Registracija delovnega časa - navodila

V tem prispevku

Zadnja sprememba 02/10/2025 8:33 am CEST | Objavljeno 30/12/2020

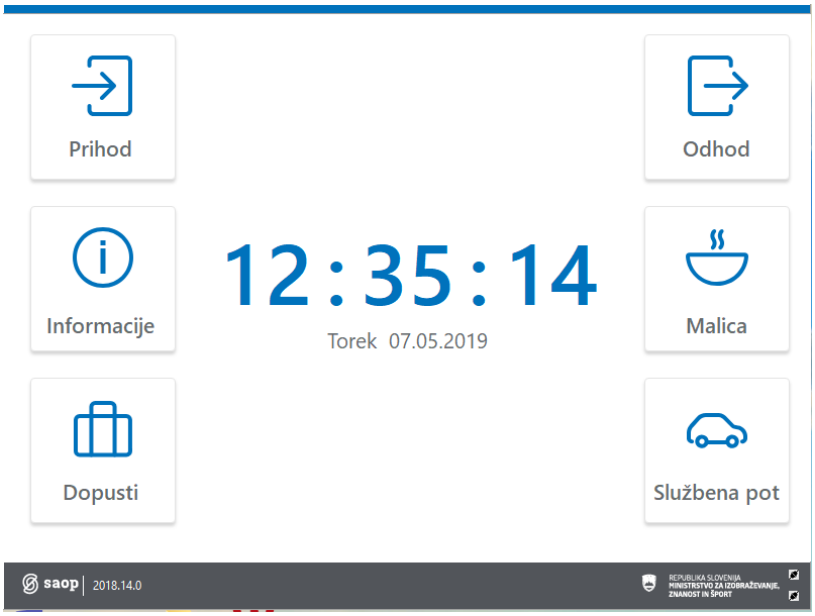
Osnovni opis

Program je namenjen enostavni kontroli prisotnosti na delu. Sistem je zasnovan tako, da vsak zaposlen lahko tudi kontrolira vpisane ure, popravke pa lahko izvaja le pooblaščena oseba.

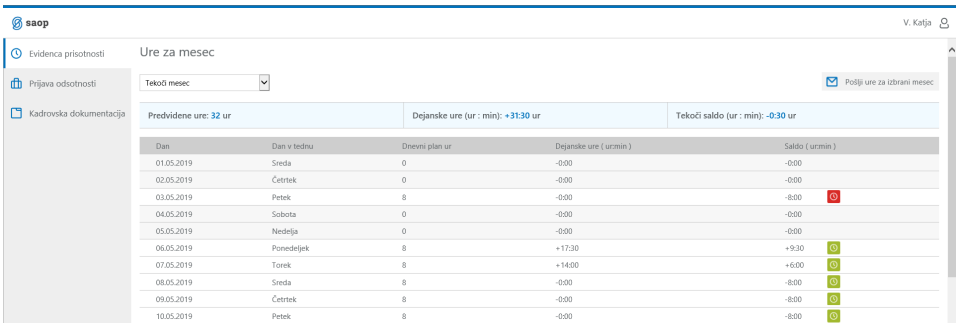
Program je sestavljen iz treh osnovnih enot:

- registracije časa;

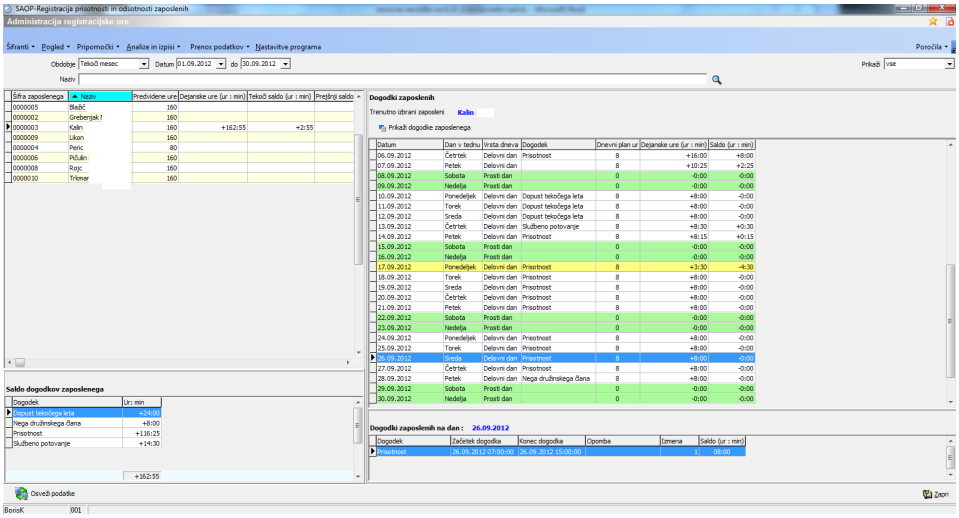
registracijo s pomočjo RFID kartice preko terminala



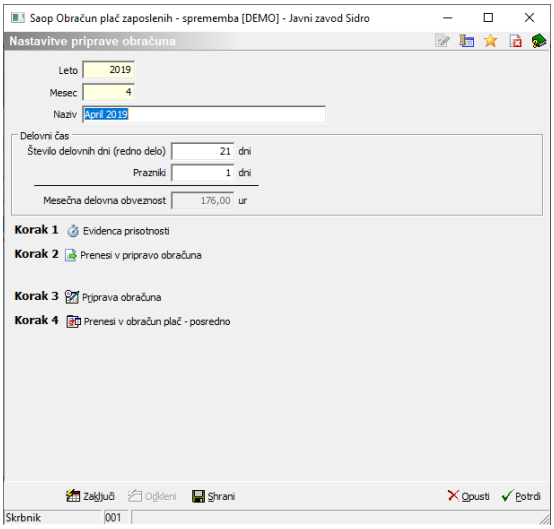
Ali registracija preko spleta



- administracija registracijske ure

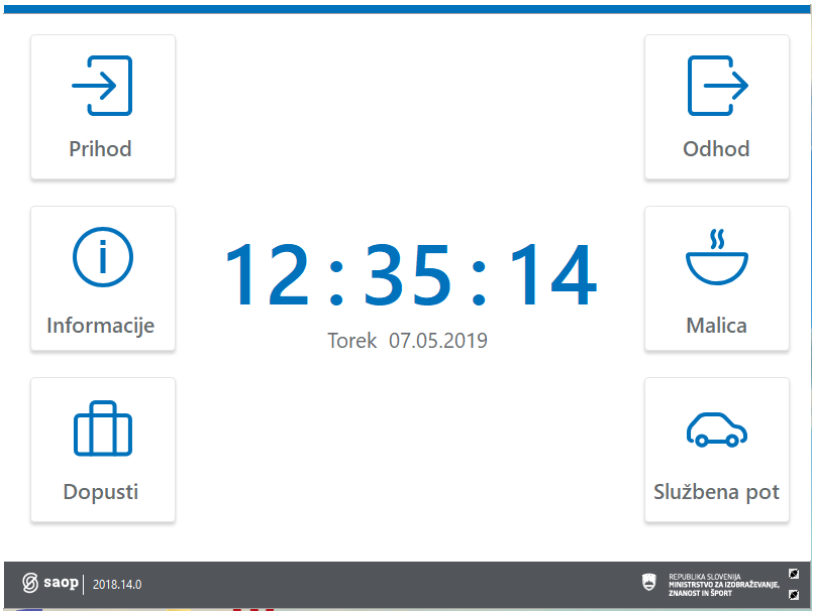


- priprava podatkov za prenos v posredni vnos ur za plačo.



- Sistem lahko dopolnimo še z modulom za prijavo in odobritev dopusta.

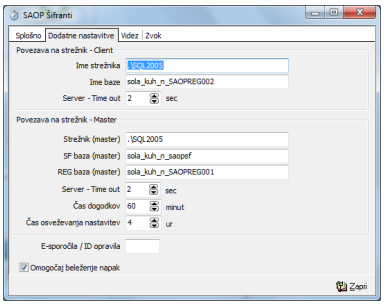
Osnovne nastavitve registracije prisotnosti preko terminala



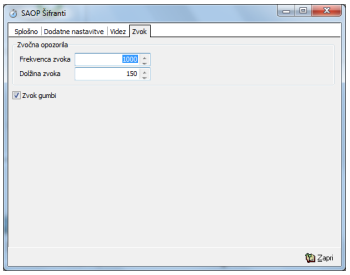
Nastavitve, ki jih vzpostavi tehnična podpora SAOP

Do dostopa za nastavitev registracije časa se pride na samem terminalu preko kombinacije tipk ctrl + F1 .

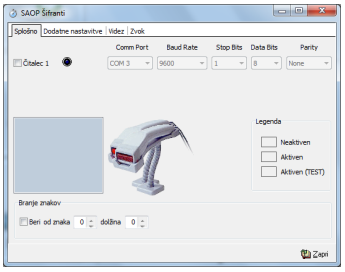
V spodnjem levem vogalu se prikaže polje »Nastavitve«



Nastavi se tudi zvok za zvočno opozarjanje pri aktivaciji gumbov in za javljanje delovanja čitalca.

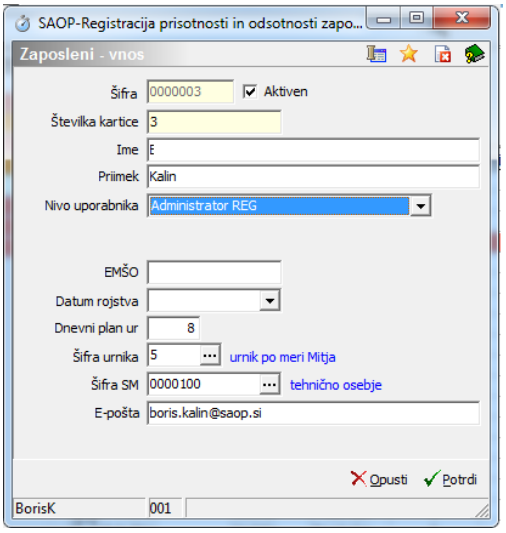


Na enoti za registracijo je potrebno nastaviti čitalec in preveriti delovanje.

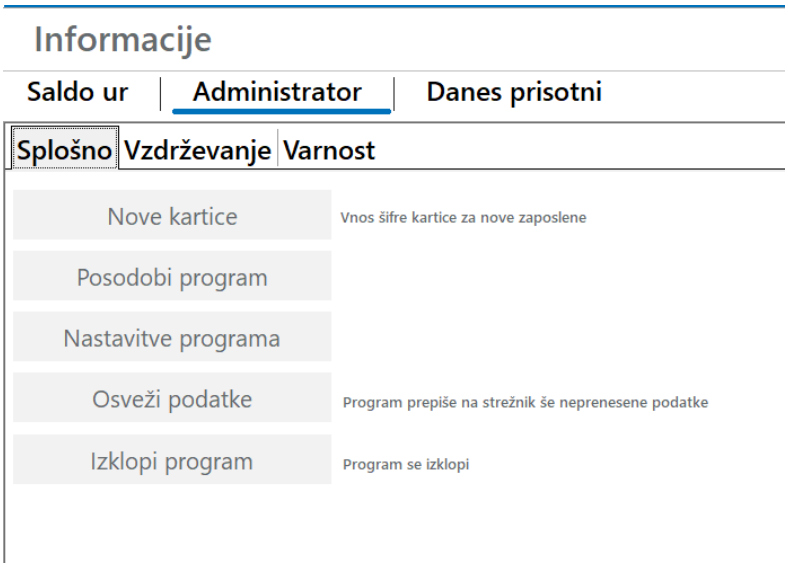


Nastavitve, ki jih vzpostavi Administrator registracije časa

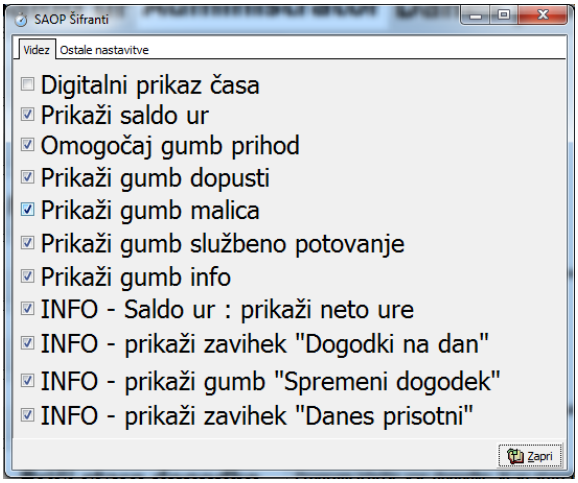
Administrator, ki ima nastavitev nivoja uporabnika »Administrator REG«



ima poleg klasičnega dostopa na gumbu INFO še dodatno možnost administratorskih pravic dela na terminalu.



Gumb **Nastavitve programa** omogoča pristop do.



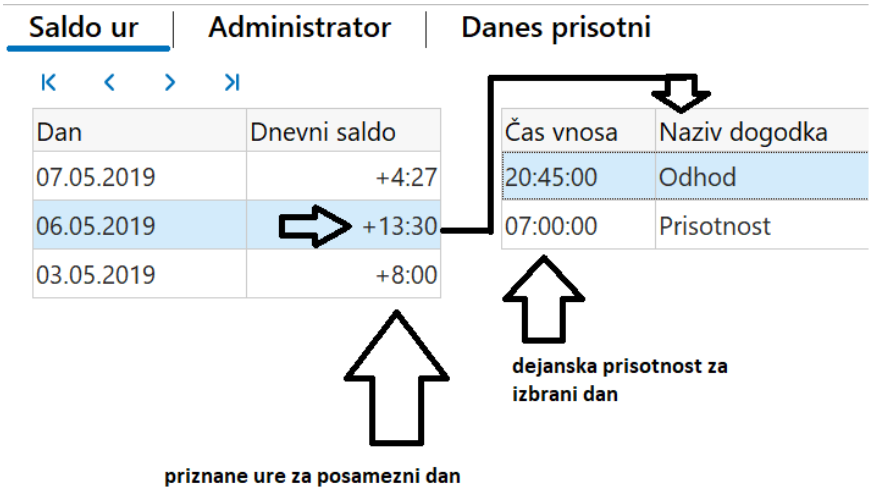
Izbira Prikaži saldo ur pomeni, da bo ob registraciji na ekranu prikaz:

Če pa ta možnost na nastavitvi ni obkljukana, se prikazuje tak ekran:

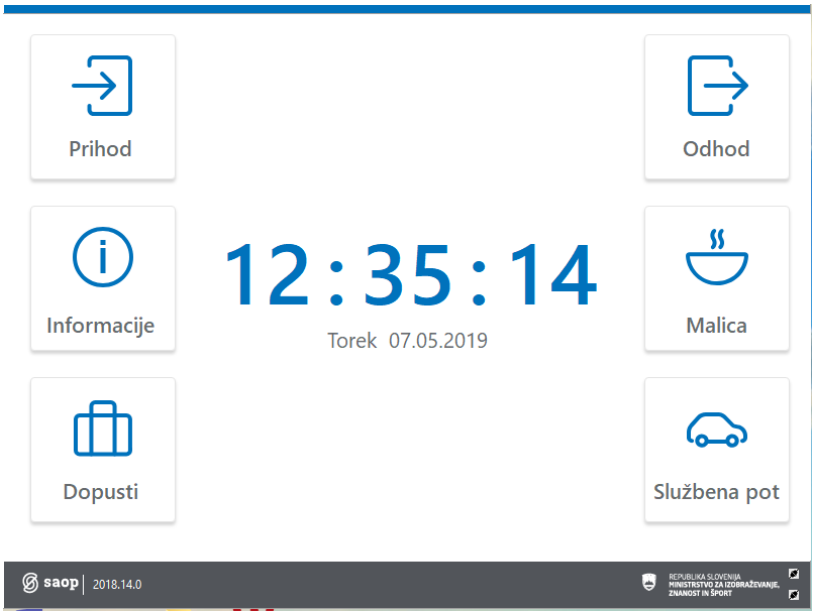
Če imamo izbrano možnost INFO - Saldo ur : prikaži neto ure , se pri prikazu ur za posameznika na ekranu ure prikaže saldo priznanih ur glede na zaokrožitve, ki jih ima posameznik na urniku.

Več informacij je prikazanih, če je izbrana tudi možnost

INFO - prikaži zavihek "Dogodki na dan" .



Prikaz terminala registracije delovnega časa, ki ima vklopljene vse opcije:



Vpis novih zaposlenih

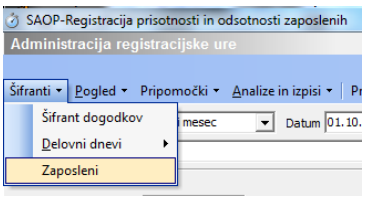
Za omogočanje registracije preko terminala je potrebno nove zaposlene

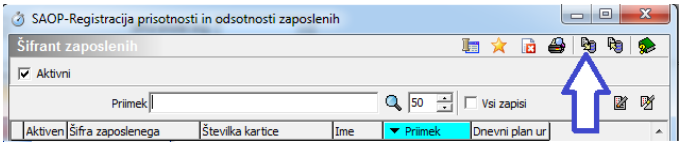
vpisati po naslednjem vrstnem redu:

Pred pričetkom dela moramo v šifrant registracije časa vpisati zaposlene, ki jim želimo voditi ure. Zaposleni morajo biti vpisani v kadrovski evidenci. Če zaposlenim ne želimo obračunati plače v programu OPZ, morajo imeti v kadrovski evidenci zaposleni status Obračun plač .

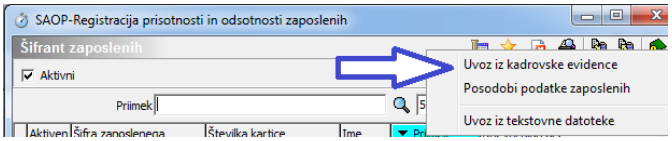
Zaposlene prepišemo iz kadrovske evidence po naslednjem postopku.

V administraciji registracijske ure odpremo šifrant zaposlenih.

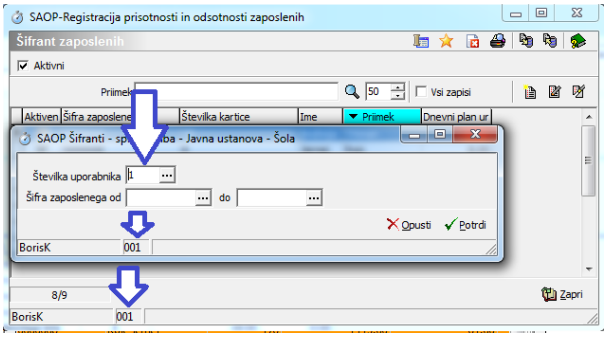




Na šifrantu zaposlenih kliknemo na ikono za uvoz podatkov in izberemo možnost



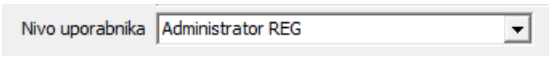
Pri oknu za uvoz MORAMO BITI POZORNI NA ŠTEVILKO ŠIFRANTA, IZ KATEREGA ŽELIMO UVOZITI ZAPOSLENE. Sistem registracije namreč omogoča, da imamo na enem registracijskem terminalu zaposlene iz več nazivov v iCentru.



Pri prvem vnosu označimo samo številko uporabnika in prepišemo vse zaposlene. Pri dodajanju novega zaposlenega pa izberemo samo zaposlenega, ki ga želimo vpisati in ne prepisujemo ostalih zaposlenih, da si slučajno ne »povozimo« podatkov, ki smo si jih za obstoječe zaposlene že uredili.

Vpis kartic zaposlenih

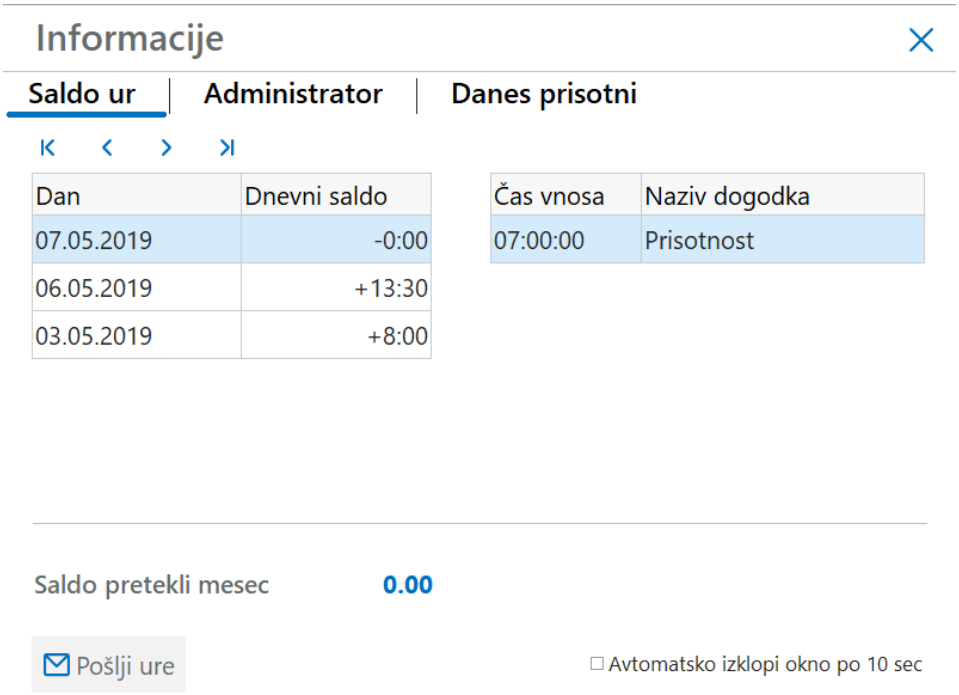
Vpis kartic zaposlenih se izvrši preko terminala. Vpis kartic lahko izvede samo uporabnik, ki ima status



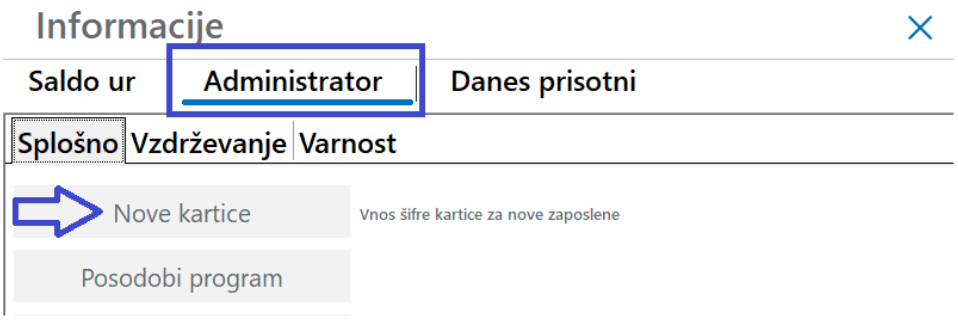
.

Najprej se dotaknete gumba »Info« in se prijavite.

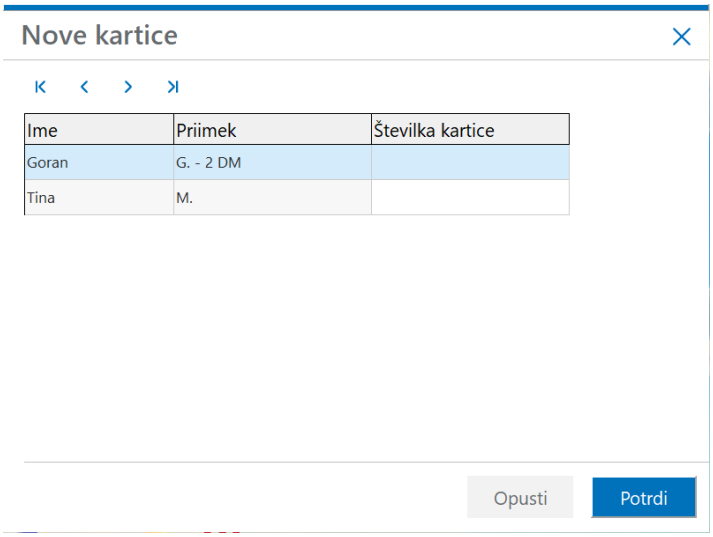
Prikaže se slika, ki je dostopna samo temu nivoju uporabnika.



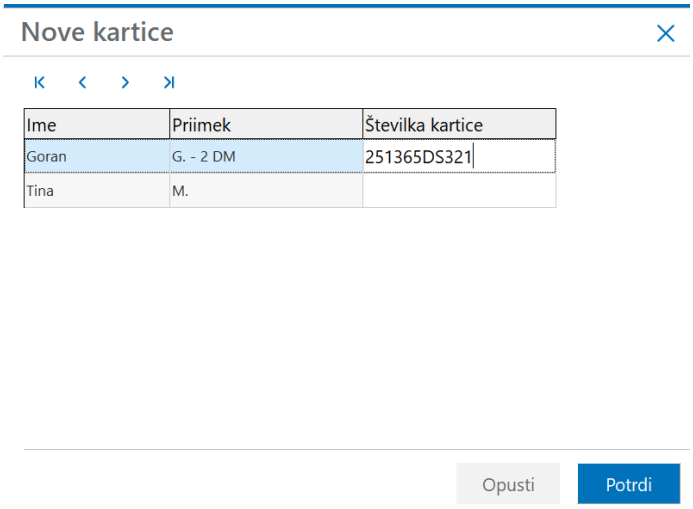
Na tem ekranu izberete zavihek »Administrator« in izberete gumb »Nove kartice«.



Na seznamu se prikažejo zaposleni, ki še nimajo vpisane kartice.

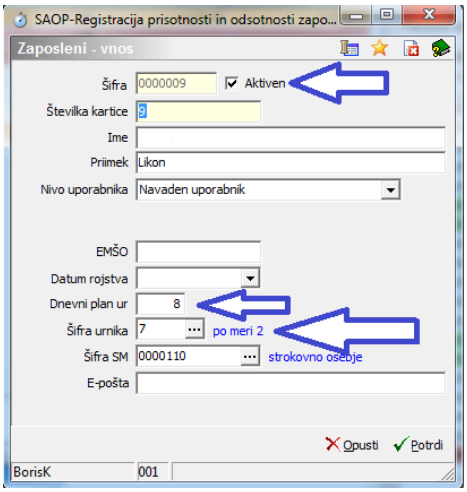


Dotaknete se polja »Številka kartice« in približate kartico čitalcu. V tem trenutku se izpiše številka v polje »Številka kartice«.



Izberite »Potrdi«. Številka je na tak način vpisana.

Ostale nastavitve na zaposlenem v registraciji časa



Zaposlenemu moramo določiti še urnik, po katerem se bodo izračunavale ure prisotnosti.

Zaposlenim, ki imajo dnevni plan manj kot 8 ur, je treba v nekaterih primerih korigirati zapis in ga zaokrožiti na 1 decimalko. 60% zaposlitev se zapiše 4,8.

Zaposleni, ki mu je pretekla pogodba o zaposlitvi, se ne briše, marveč se mu odvzame status aktiven. Status se vzame po prenosu podatkov v plačo, ki se jo kot zadnjo obračuna zaposlenemu.

Osnovne nastavitve registracije prisotnosti preko spleta

Osnovne nastavitve modula izvede tehnična podpora na SAOPu.

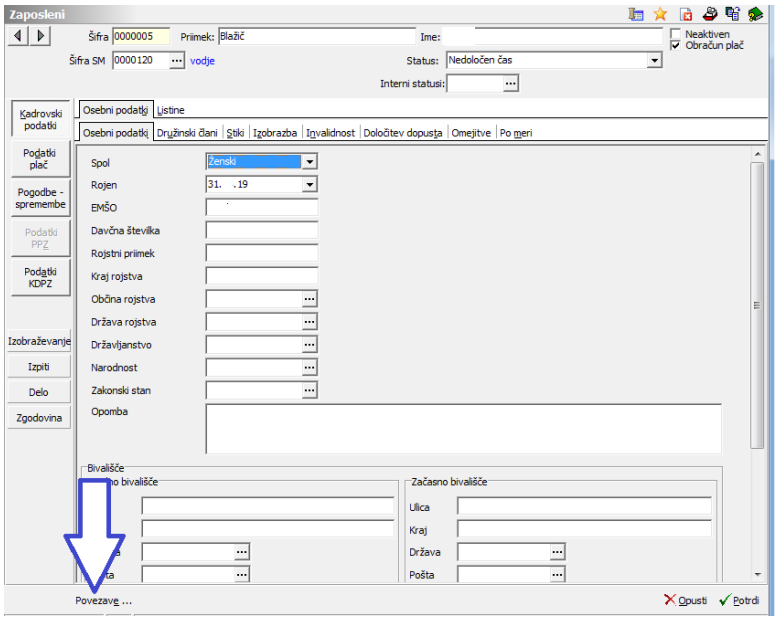
Opisan postopek je potreben za nove zaposlene. Zaposleni, ki so ob inštalaciji programa že v kadrovski evidenci, se v sistem avtomatsko zapišejo. Iz tehnične službe na SAOPu dobite ob inštalaciji mail z navodili za prijavo operaterjev, ki so običajno takšna:

»Prijavljajo se z ime+priimek. Primer Janez Novak se prijavi kot janeznovak in geslo saop.«

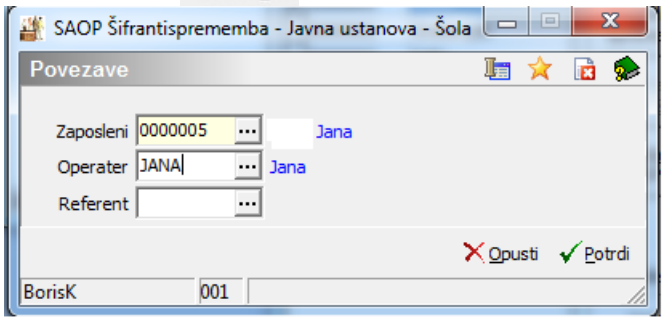
Vpis novih zaposlenih

Za omogočanje registracije preko spleta je potrebno nove zaposlene vpisati po naslednjem vrstnem redu:

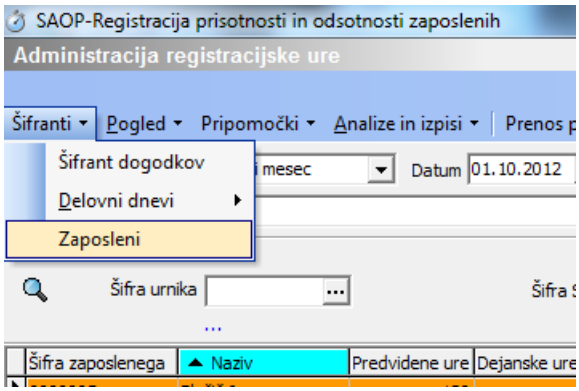
1. Zaposleni mora biti vpisan v kadrovski evidenci

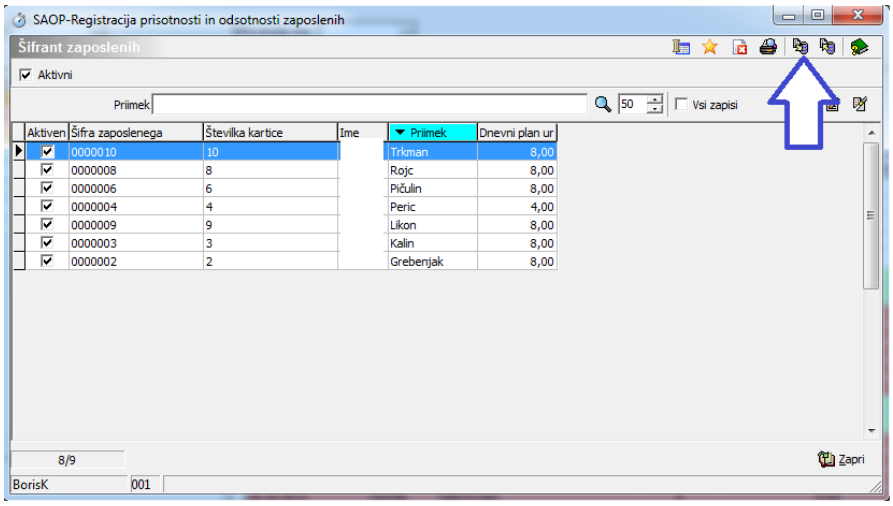


2 Na gumbu Povezave ... uredimo povezavo z operaterjem.



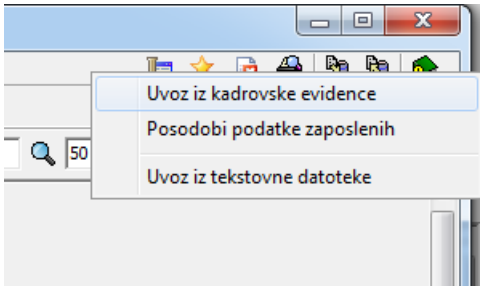
3 V programu za registracijo časa uvozimo podatke zaposlenega iz kadrovske evidence po prikazanem postopku.



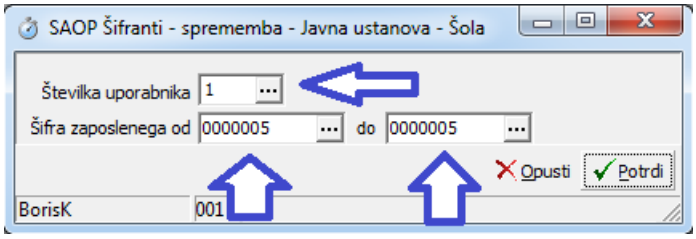


Kliknemo na gumb za uvoz, prikaže se okno, kjer izberemo

.

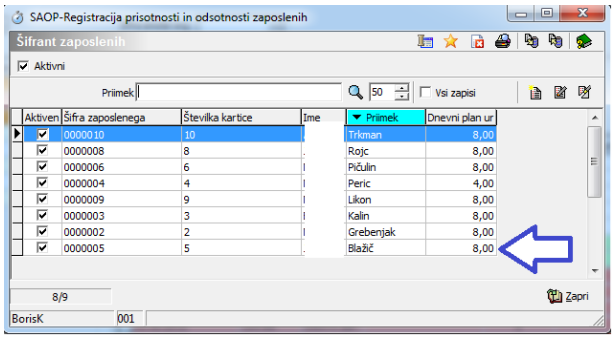


Pri izbiri bodite pozorni na številko uporabnika (običajno je 002, kar pa ni nujno!!!!!) In izberemo novega zaposlenega.



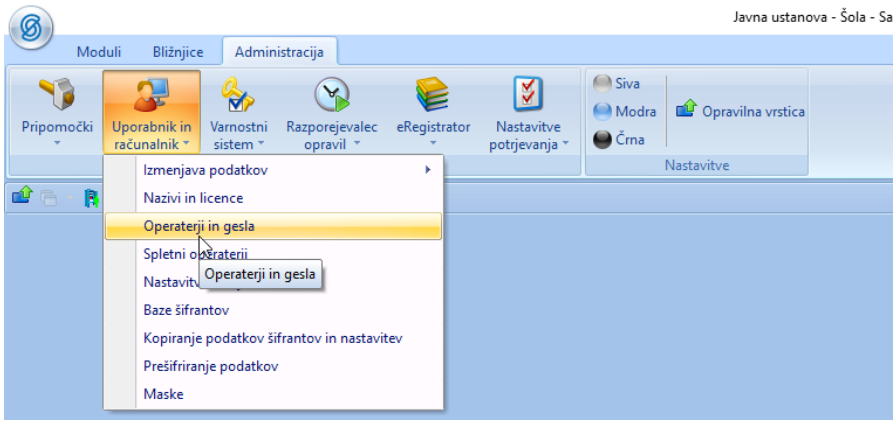
Po kliku na

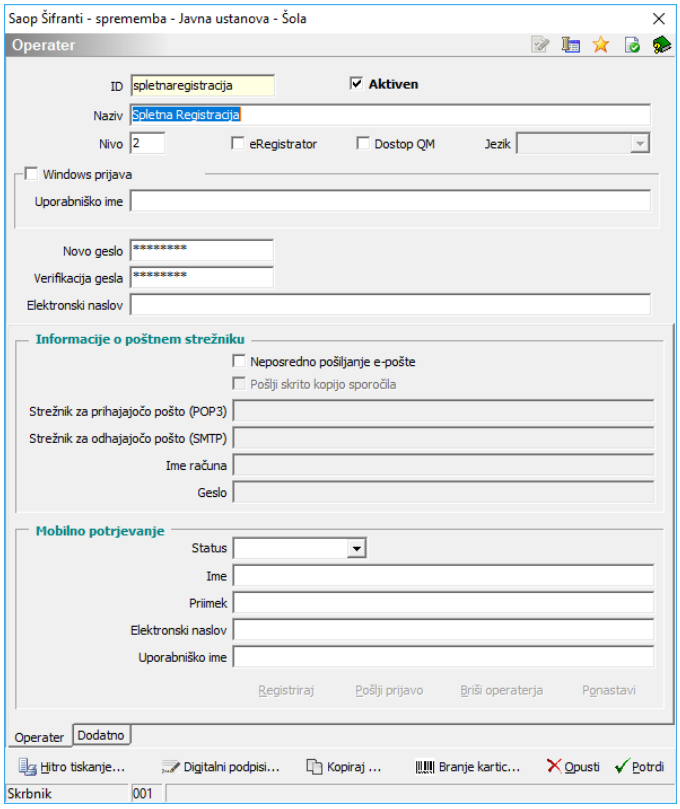
se podatki zaposlenega prepišejo v program za administracijo registracije časa.



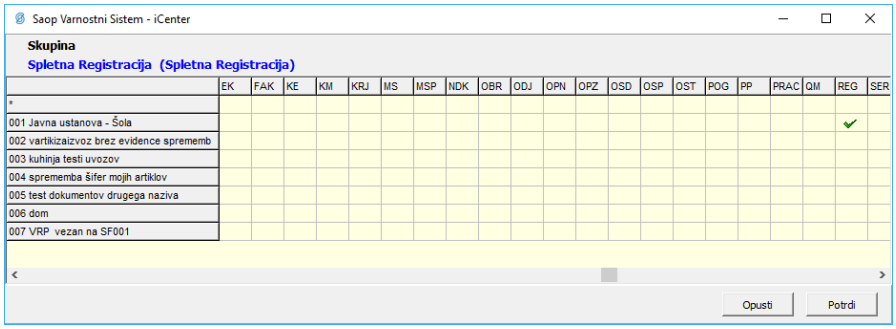
4 V varnostnem sistemu iCentra dodamo spletnega operaterja in skupino, kot je prikazano.

Operater SPLETNA REGISTRACIJA

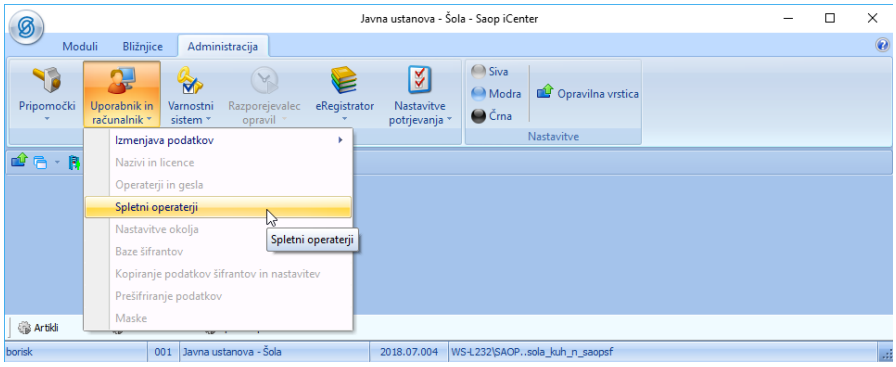




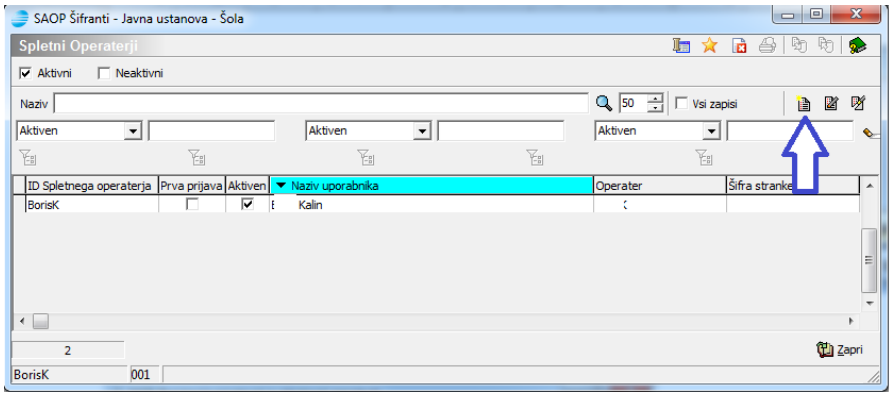
Skupina Spletna registracija



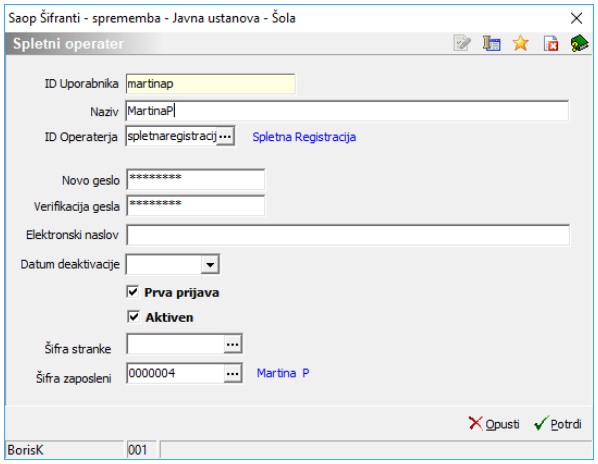
5 Na glavnem meniju iCentra dodamo še web Operaterja

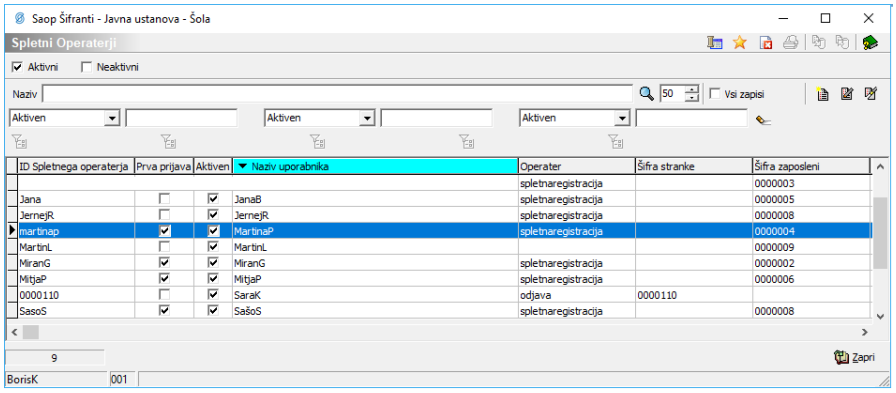


Kliknemo na .



Odpre se okno za vnos novega operaterja.



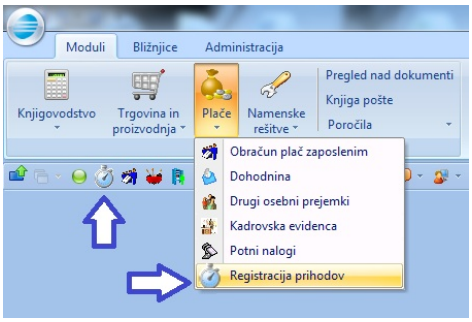


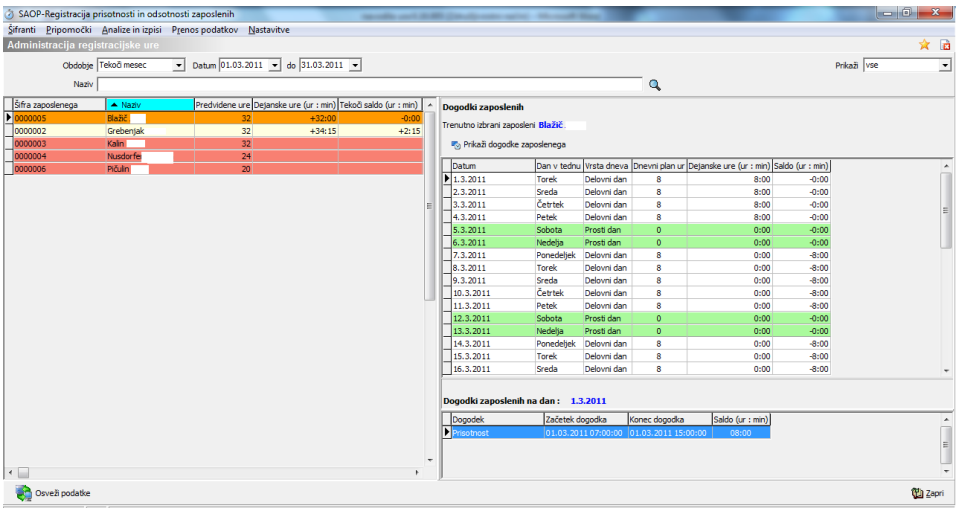
Določanje dogodkov, ki jih lahko vpišejo zaposleni preko spleta

V administrativnem modulu registracije delovnega časa pa je potrebno na dogodkih omogočiti prikaz na spletni registraciji časa.

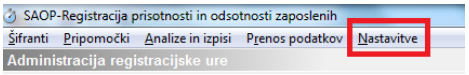
Osnovne nastavitve administracije registracijske ure

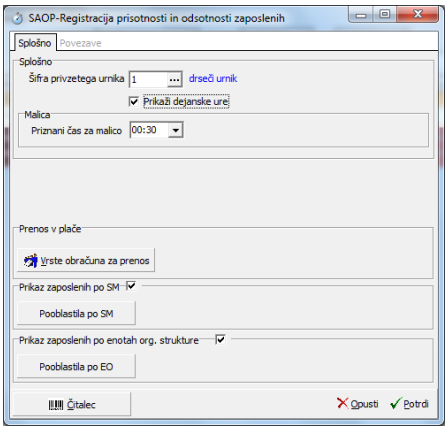
Dostop do administracije registracijske ure je možen preko glavnega menija iCentra v skupini plače, ali preko bližnjice na orodni vrstici hitrega dostopa.





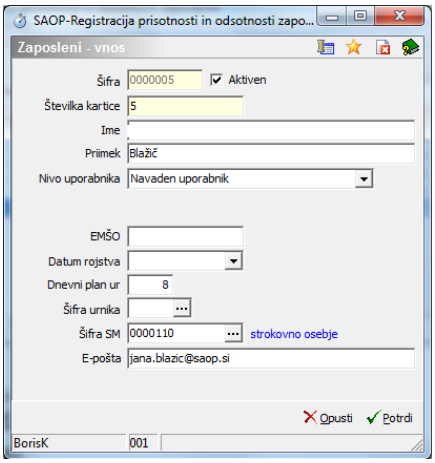
Do nastavitev pridemo preko gumba »Nastavitve« v orodni vrstici ekrana.



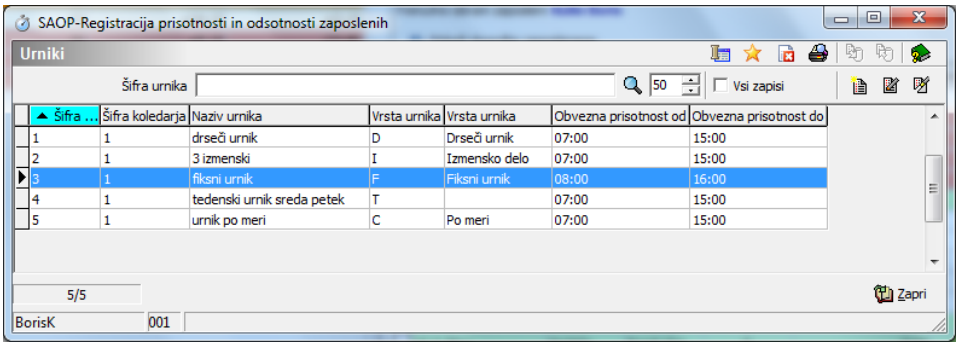


Šifra privzetega urnika

Tu izberete tisti urnik, ki velja za največ zaposlenih. V tem primeru zaposlenim, ki delajo po tem urniku, ni treba v nastavitvah posebej določati, da spadajo v to skupino urnika.



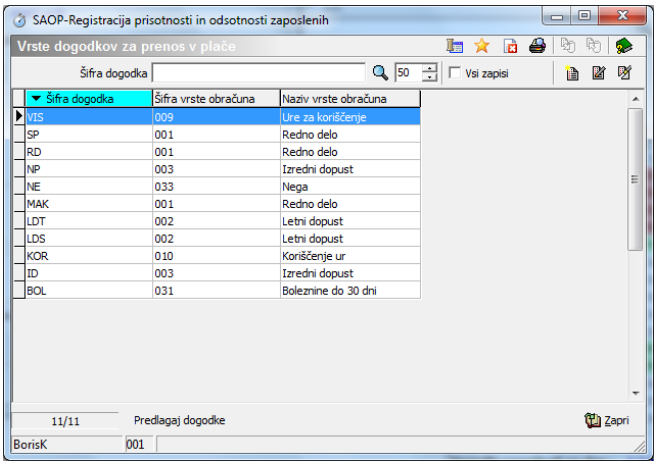
Na izbiro imamo več različnih sistemov urnikov:



Razlago urnikov preverite v posebnem poglavju.

Vrste dogodkov za prenos v plače

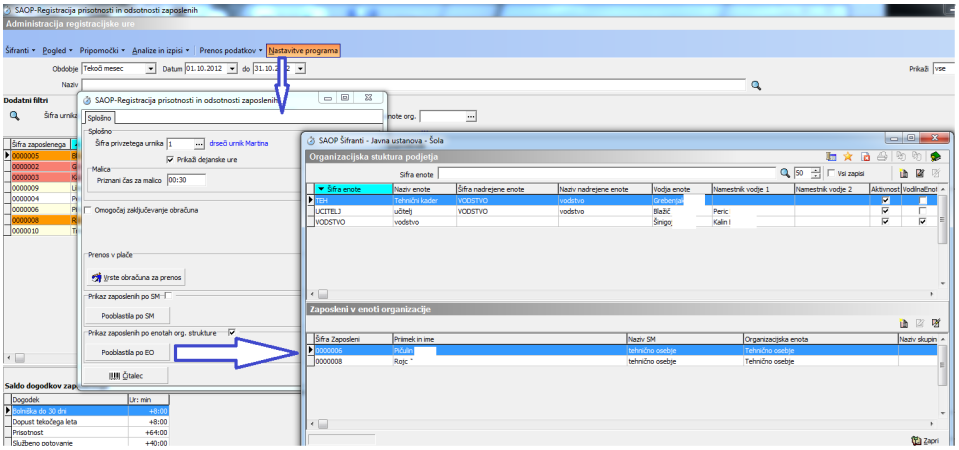
Pri osnovni nastavitvi programa se nastavi povezavo med šiframi dogodkov pri registraciji časa in šiframi obračuna v programu obračun plač zaposlenih. To naredimo preko gumba Vrste obračuna za prenos.



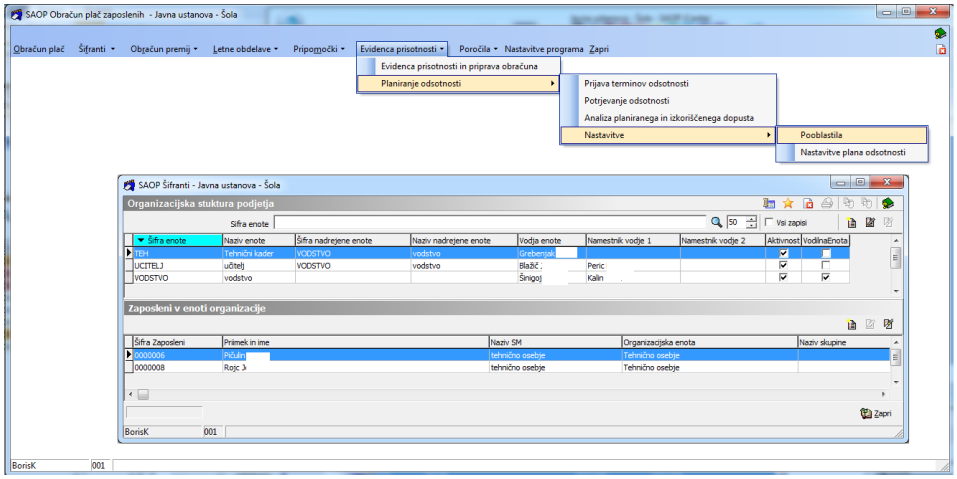
Če obstaja pri prenosu v obračun plač šifra dogodka, ki ni povezana s šifro v obračunu plač, program javi napako. Manjkajočo povezavo je potrebno vzpostaviti.

Pooblastila za urejanje in potrjevanje ur ter za potrjevanje koriščenja odsotnosti.

Ta del je namenjen vsem, ki imajo širšo strukturo zaposlenih in se v sistemu organizacije dela izkazuje potreba, da vodje urejajo in potrjujejo ure svojim zaposlenim. Organizacijsko strukturo je treba vzpostaviti tudi v primeru, da se zaposleni prijavljajo za dopust in jim mora vodja dopust odobriti.
Pooblastila lahko nastavimo v administraciji delovnega časa



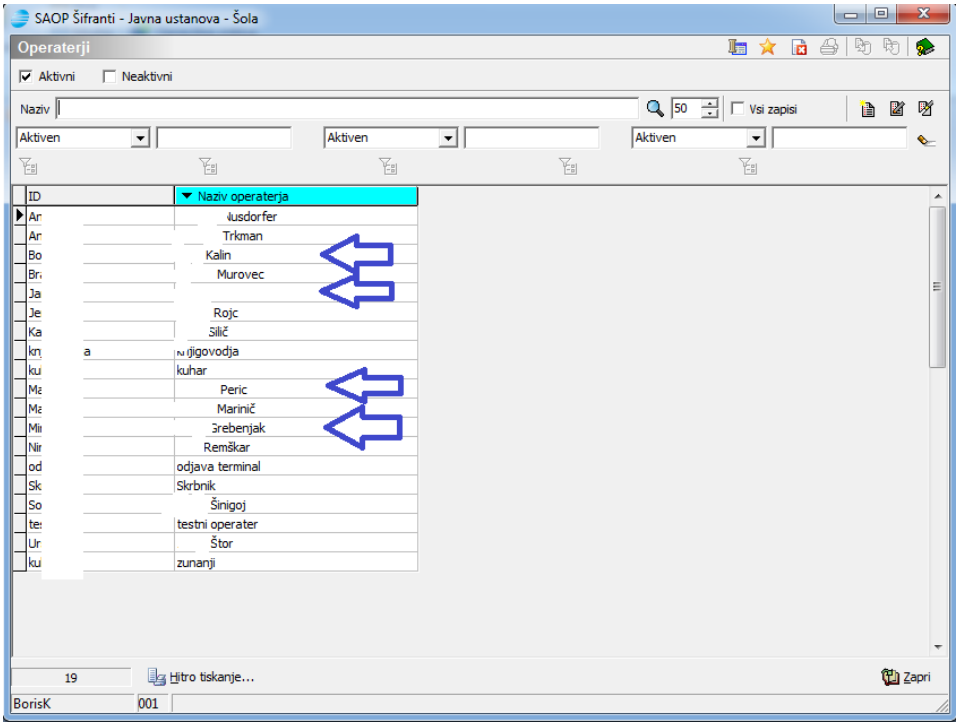
Ali v programu OPZ.



S pooblastili po organizacijskih enotah nastavimo natančen organigram uporabnika programa za registracijo časa. Tako imajo nadrejeni vpogled v dejanske ure prisotnosti svojih podrejenih, ali pa tudi v prijavo in koriščenje odsotnosti.

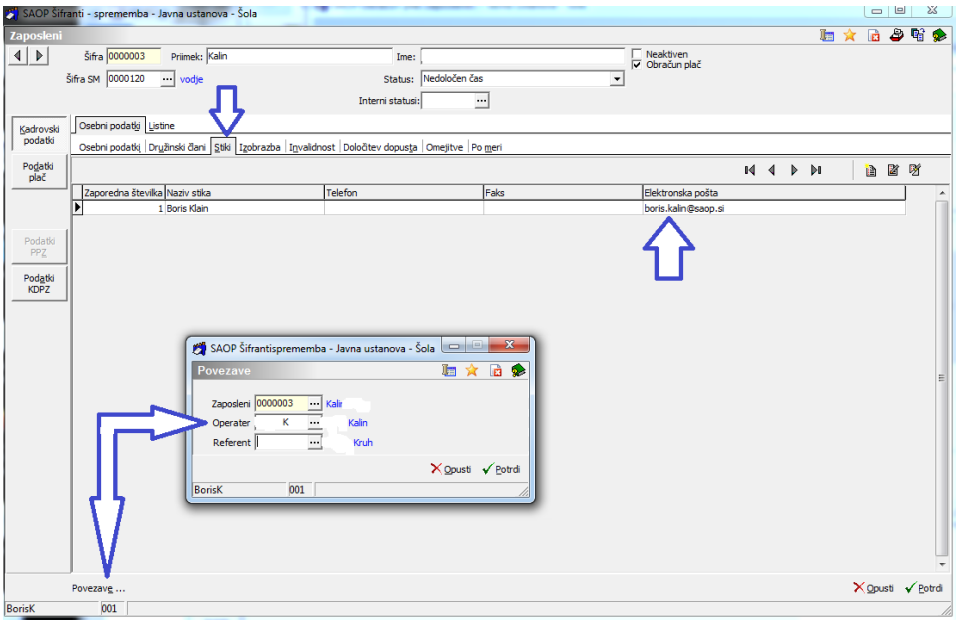
> POMEMBNO: Zaposleni lahko spadajo samo v eno organizacijsko enoto, torej samo enemu vodji. V primeru, da ima en zaposlen več vodij, morate določiti, kateri od vodij ima najvišjo prioriteto nad določenim zaposlenim in temu vodji dodeliti izbranega zaposlenega.

V administracijskem modulu lahko uredimo dostop posameznim vodjem do vpogleda in urejanja ur za svoje podrejene. Za vzpostavitev tega sistema je potrebno v modulu vzpostaviti organizacijsko strukturo.
Pred začetkom vzpostavitve organizacijske strukture morajo biti v iCentru vpisani vsi vodje in njihovi namestniki.
Vsi vodje in njihovi namestniki morajo biti vpisani kot operaterji v iCentru.

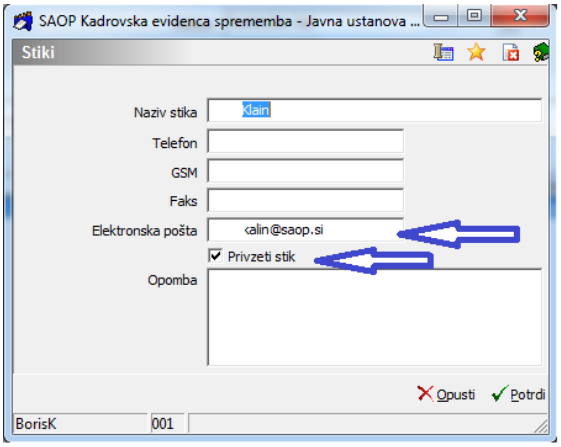


Na zaposlenemu mora biti tudi vpisan e naslov, za pošiljanje obvestil in povezava na operaterja v iCentru.

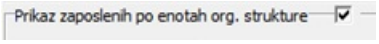
To naredimo na posameznem zaposlenem na gumbu Povezave ... .



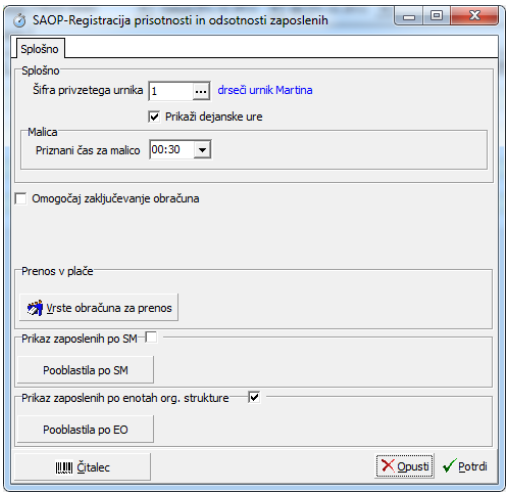
Na stikih mora biti vpisan elektronski naslov in kljukica, da je to privzeti stik.

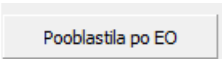


Ko so vpisani podatki za vodje in njihove zaposlene, lahko začnemo z vpisovanjem organizacijske strukture.

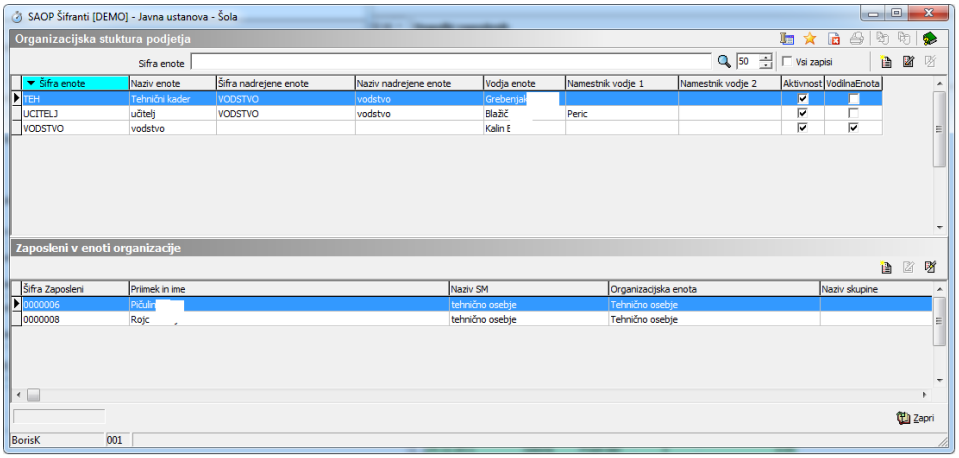
V nastavitvah modula damo kljukico na 

.



S klikom na gumb 

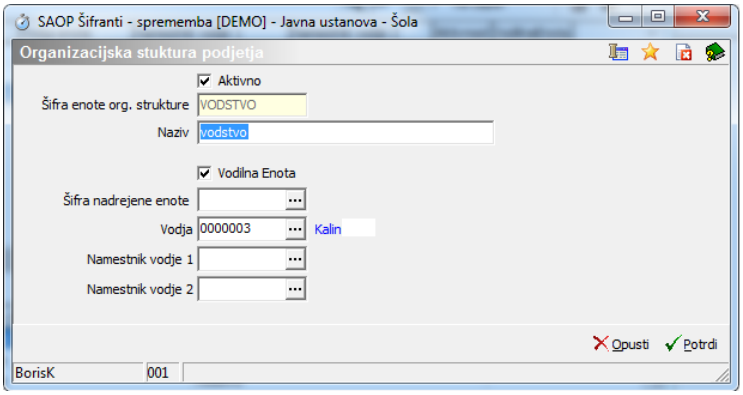
se odpre okno.



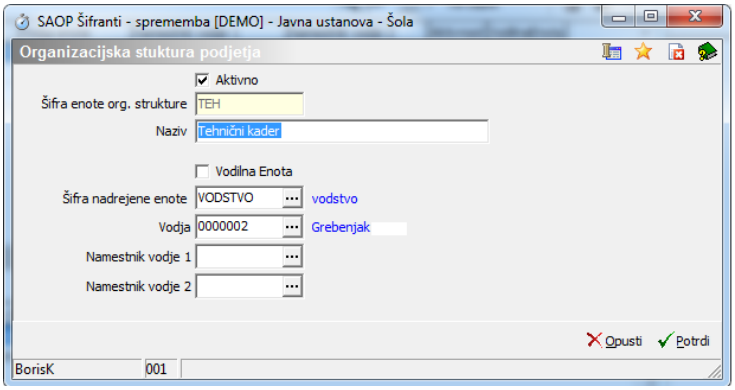
V vrhnjem delu preglednice preko gumba vpišemo seznam organizacij v strukturi podjetja. V ta seznam vpišemo tudi vodje in njihove

namestnike. Vodstvo organizacije naj ima tudi kljukico na ☑ Vodilna Enota , ostale enote pa naj tega podatka nimajo.

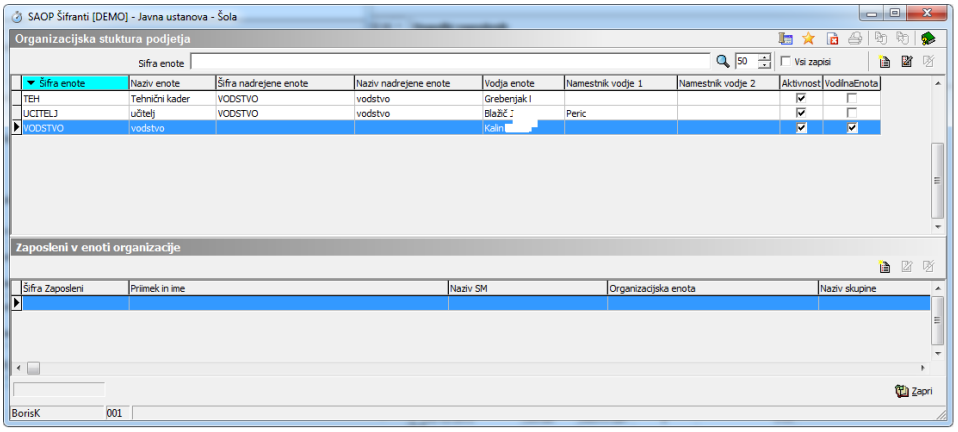
Vodilna enota



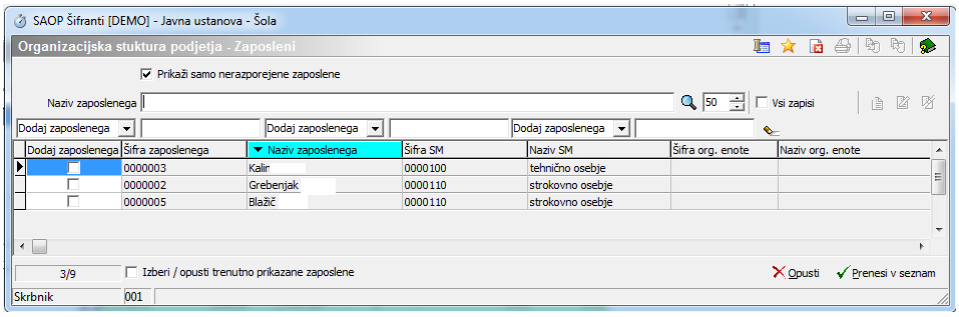
Ostale enote



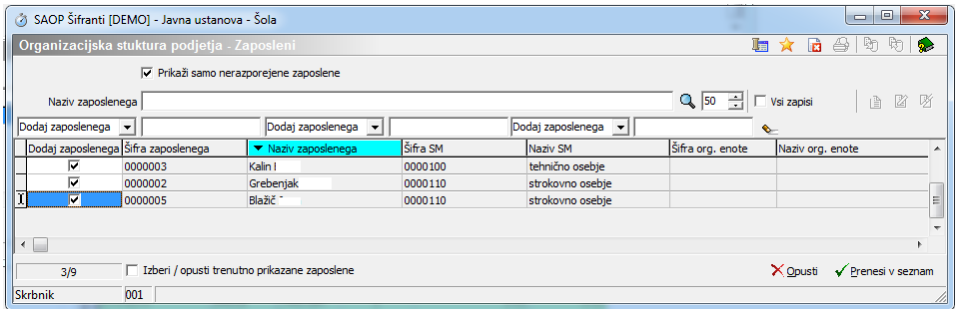
Zaposlene razporedimo v organizacijske enote tako, da označimo organizacijsko enoto.



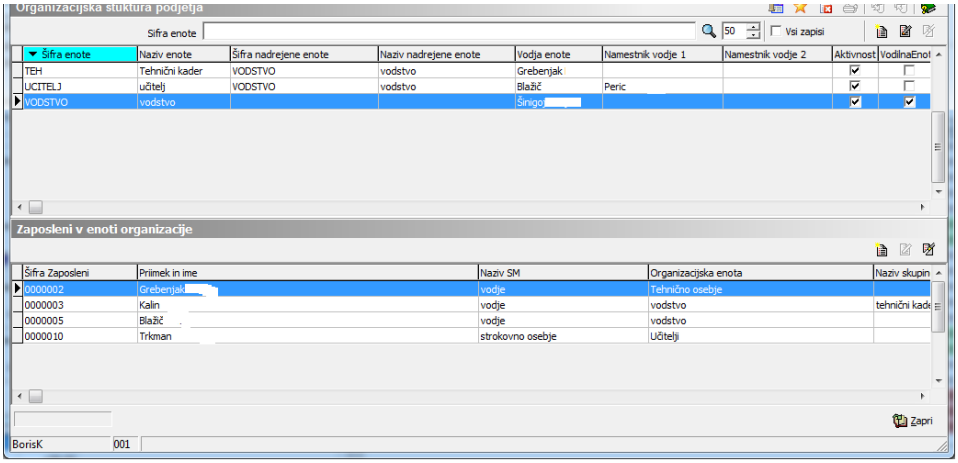
V spodnjem delu tabele kliknemo na ikono za nov vnos .



Kliknemo na Dodaj zaposlenega na vsakemu zaposlenemu, ki ga želimo dodat v strukture

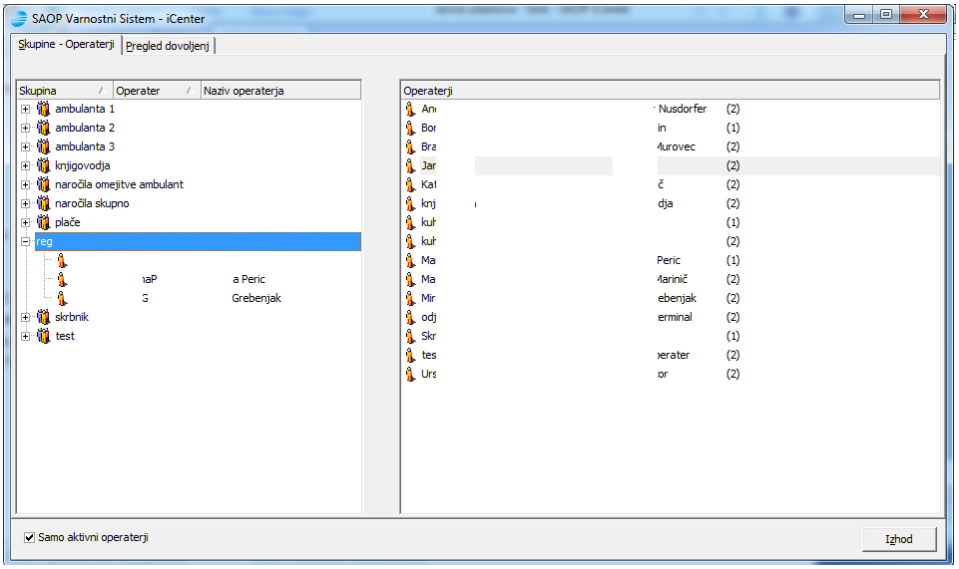


in kliknemo na ✓ Prenesi v seznam . Tako dobimo zaposlene v izbrani enoti.

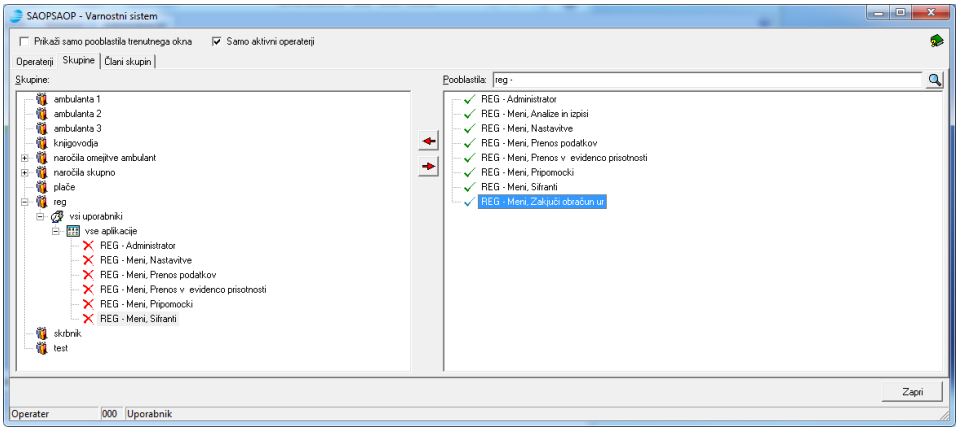


Nujne omejitve pri sistemu, ko urejajo vodje ure zaposlenim

V varnostnem sistemu se zaposlenim, ki samo urejajo ure, zapre vse razen analiz in urejanja ur. Odpremo skupino, ki ureja ure, v tem primeru je to skupina REG in skupini določimo člane.

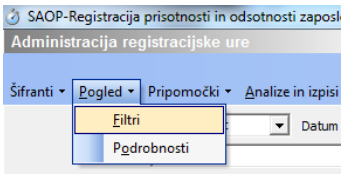


V administrativnem delu varnostnega sistema pa postavimo skupini omejitve.

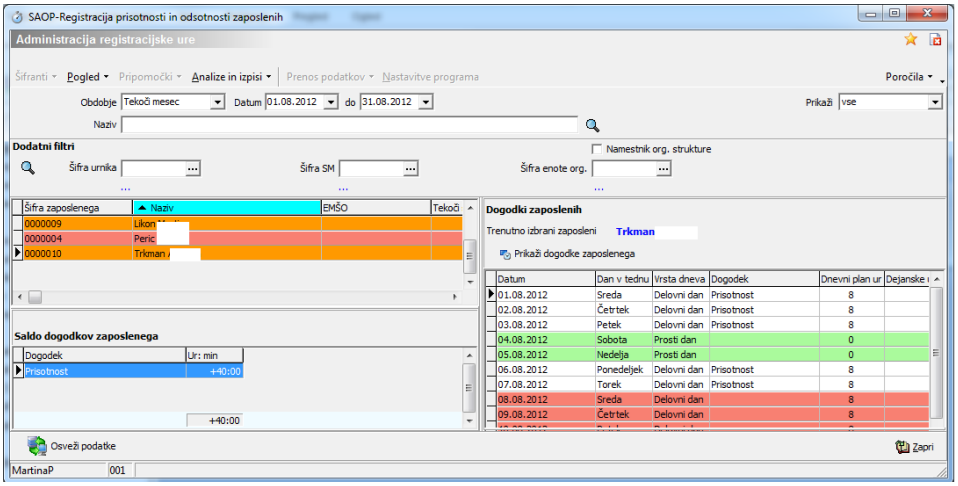


Nastavitev pogleda administrativnega modula za vodje

Pri kontroli ur svojih podrejenih je potrebno nastaviti tudi pogled v administracijskem modulu. To se uredi tako, da se klikne na pogled, kjer se aktivirajo dodatni filtri.



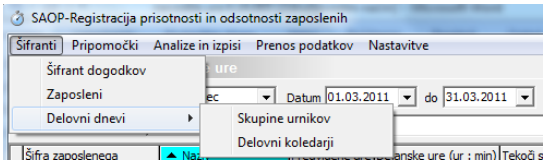
Na filtrih se izbere pogled, ki ga želimo. Na razpolago imamo tri možnosti in sicer vse, vodja ali pa namestnik organizacijske strukture.

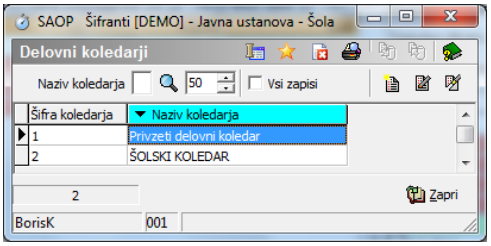


Nastavitve šifrantov administracijskega modula

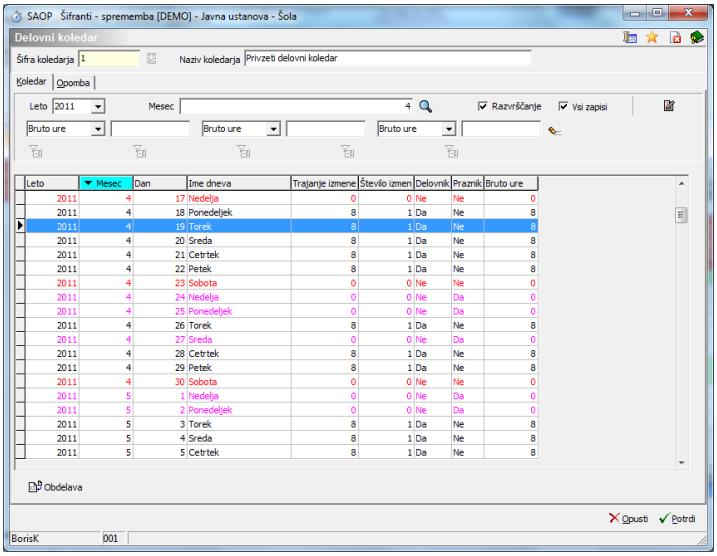
Koledarji

S koledarji urejamo delovne in proste dneve. Možen je vnos več koledarjev. Delo z več koledarji je možno, je pa potreba pri takem sistemu večja kontrola nad dejansko opravljenim delom glede na koledar. Koledarji naj bodo različni predvsem tam, kjer različne skupine ljudi delajo različne dni v tednu.





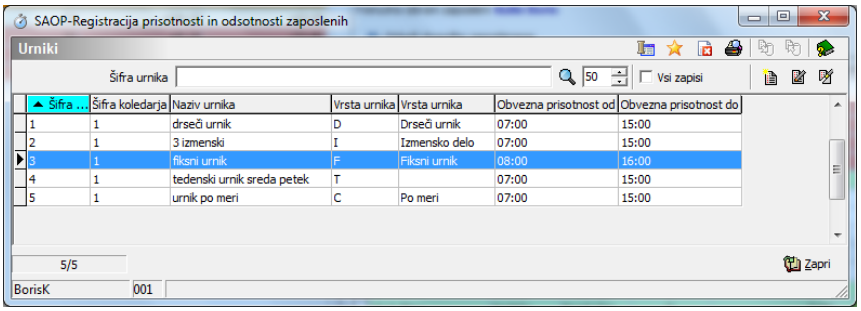
Koledar ima vgrajene tudi praznike. V koledar **ne vpisujte kolektivnih dopustov**, ker se to vpisuje neposredno v podatke registracije za mesec, v katerem se koristi kolektivni dopust. Za to so na voljo pripomočki za masovni vnos podatkov. Običajno zadošča uporaba privzetega koledarja, ki se dejansko sklada z »običajnim« koledarjem. Tak koledar je na spodnji sliki.



Urniki

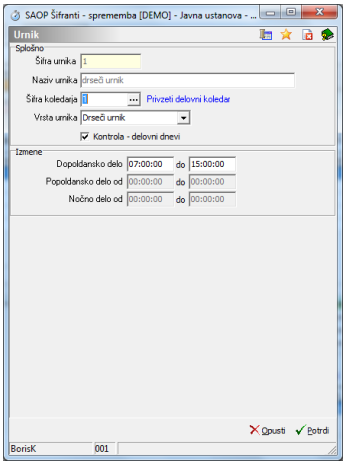
Z urniki se uravnava režim pričakovanih in upoštevanih ur prisotnosti za sam obračun plače. Urnik ne pomeni, da se nekomu ne beleži registracija prihoda in odhoda, če je se je oseba prijavila ali odjavila iz sistema v času, ki ga urnik ne predvideva, marveč se bo glede na kombinacijo prisotnosti in odsotnosti upoštevalo samo predvidene ure iz urnika. Sistem urnikov ne pomeni razporejanja zaposlenih po izmenah. Nastavitev NIKAKOR ne spreminjajte sami, ker s tem posegate v sam sistem priprave ur za obračun.

V tem programu je možnih več sistemov urnikov.



Posamezni urniki omogočajo različne nastavitve, ki vplivajo na izračun ur.

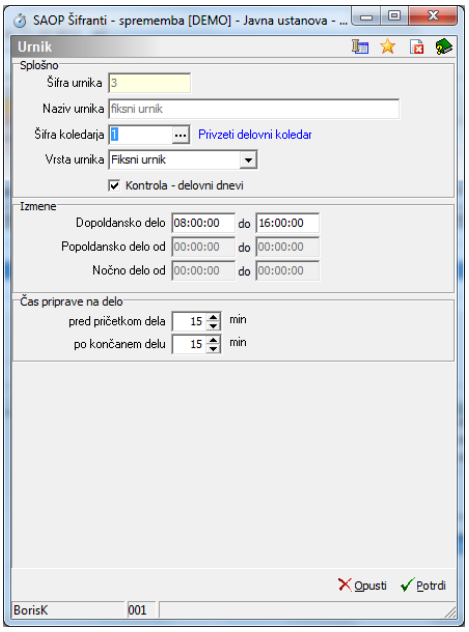
Drseči urnik



Drseč urnik upošteva vse ure, ki so registrirane kot prisotnost za izračun ur. Tu ni dodatkov za popoldansko ali nočno delo. Sistem pa lahko predlaga dodatke za delo na prost dan, za delo v nedeljo ali praznik.

Fiksni urnik

Fiksni urnik je primeren za enoizmensko delo, kjer upoštevamo ure za obračun, ki so bile opravljene v času, ki je nastavljen.
Pri fiksnem urniku določimo ure od – do, med katerima se bo registrirana prisotnost štela v ure za obračun plače.
Ta urnik je primeren tudi v primeru, ko se dovoljuje omejen drseči čas na primer, da je delo lahko opravljeno med 6:30 in 16:30. V tem primeru se nastavi urnik v tem časovnem okvirju.



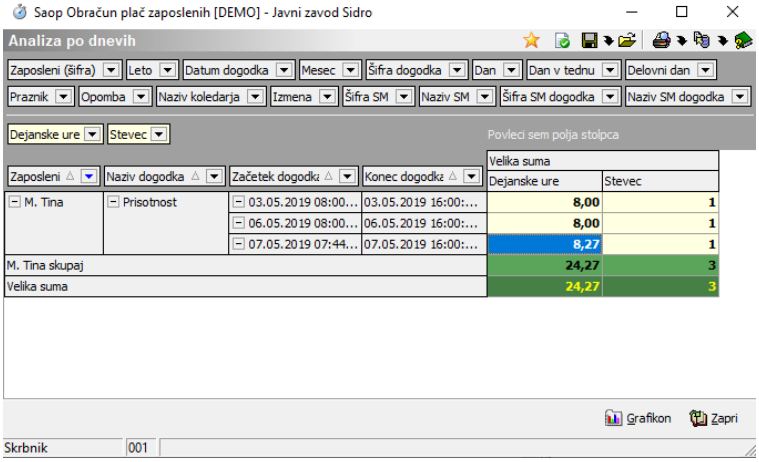
Tu sta možni dve dodatni nastavitvi in sicer :

- Prihod pred pričetkom dela in
- Odhod po končanem delu.

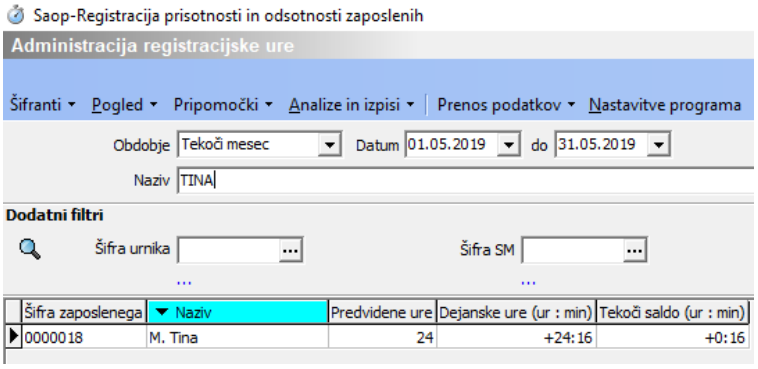
Pri teh postavkah je potrebno vedeti sledeče: pri nastavitvi, kot je na sliki, se bo prihod pred 7:45 uro štel kot čas za obračun, če pa se zaposleni registrira po 7:45 uri, se bo štelo, da je začetek dela ob 8h. Podobno velja za nastavitev za odhod iz dela.

Pri tem režimu je možno predlagati enake vrste dodatkov kot za sistem drsečega urnika.

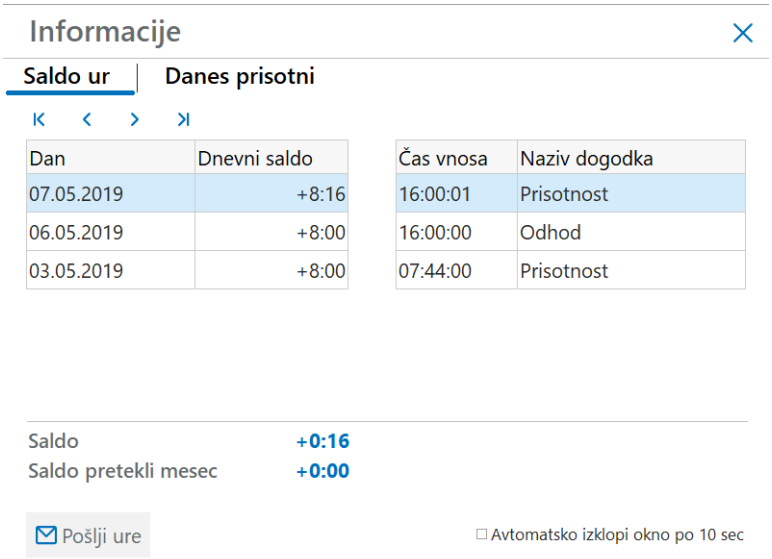
Primer
Ure prihodov so bile 8:00, 7:45, 7:44. Odhodi so bili vedno ob 15:00.



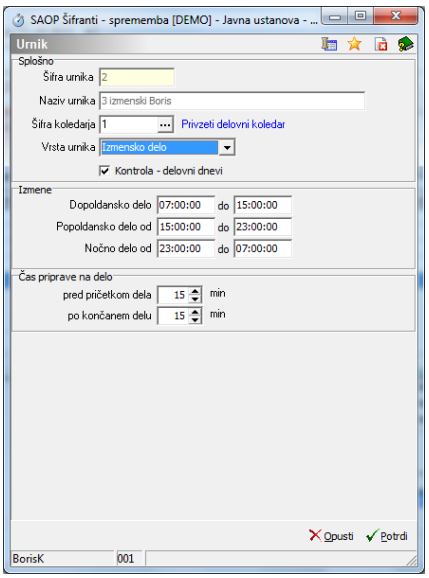
Na administrativnem modulu se po teh prihodih kaže saldo +0:16



Zaposleni lahko na terminalu vidi, koliko je priznanega viška ur, če je vklopljen način prikaza
INFO - Saldo ur : prikaži neto ure . (Glej nastavitve, ki jih vzpostavi administrator registracije časa)



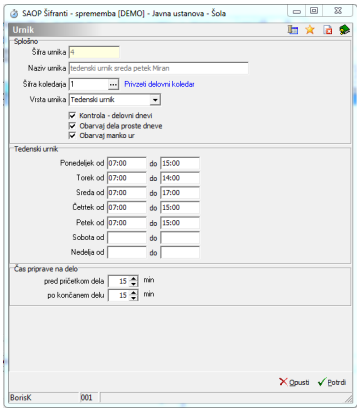
3 izmenski urnik



Pri 3 izmenskem urniku določimo ure izmen. Seštevek vseh treh izmen mora biti 24 ur, dolžina posamezne izmene pa 8 ur. Izmene se me seboj ne smejo prekrivati. To pomeni, da se ne sme dopoldanska izmena zaključiti ob 15 uri, popoldanska pa pričeti že ob 14 uri.

Pri 3 izmenskem urniku svetujemo, da se pred uporabo tega urnika posvetujete z našim svetovalcem!

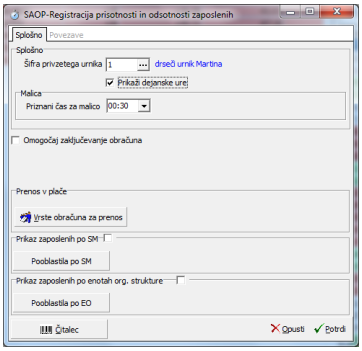
Tedenski urnik



Tedenski urnik je primeren za enoizmensko delo, **kjer je količina predvidenih ur po dnevih različna in se ne izračunava dodatkov za izmensko delo.** Urnik upošteva različno razporeditev dogovorjenih ur dela za vsak dan v tednu posebej.

Ta nastavitev pomeni, da imamo tudi avtomatsko dodajanje ur vsak dan glede na predvidene ure. Če dodajamo dogodek na torek, bo v prikazanem primeru sistem vpisal 7 ur, na sredo pa 10 ur. Sistem temelji na zajemu ur kot pri **fiksnem urniku**, le s to razliko, da je administratorju omogočen enostaven vpogled v odmike opravljenih ur glede na plan.

Primer:
Prisotnost razvidna iz administracijskega modula z in brez omejitve prikaza dejanskih ur:

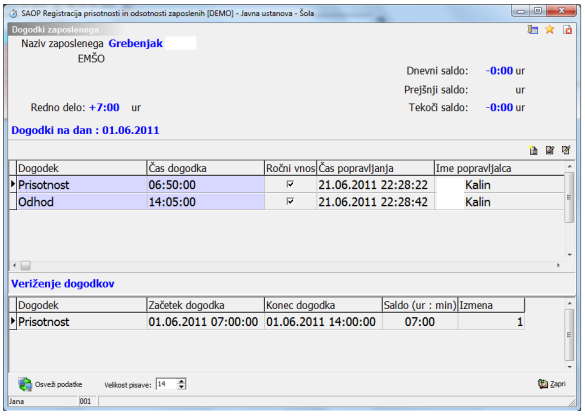


Dogodki zaposlenih

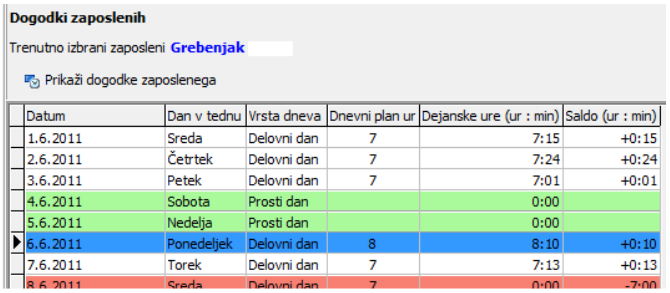
Trenutno izbrani zaposleni **Grebenjak**

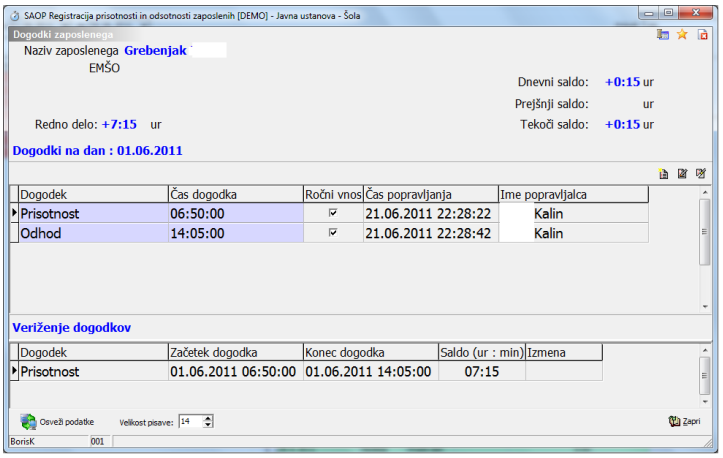
Prikaži dogodke zaposlenega

Datum	Dan v tednu	Vrsta dneva	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
1.6.2011	Sreda	Delovni dan	7	7:00	-0:00
2.6.2011	Četrtek	Delovni dan	7	7:00	-0:00
3.6.2011	Petek	Delovni dan	7	7:00	-0:00
4.6.2011	Sobota	Prosti dan		0:00	
5.6.2011	Nedelja	Prosti dan		0:00	
6.6.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	8:00	-0:00
7.6.2011	Torek	Delovni dan	7	7:00	-0:00

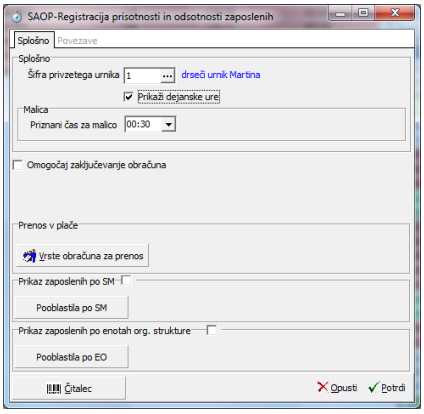


Ali pa enaka registracija brez omejitve prikaza dejanskih ur.

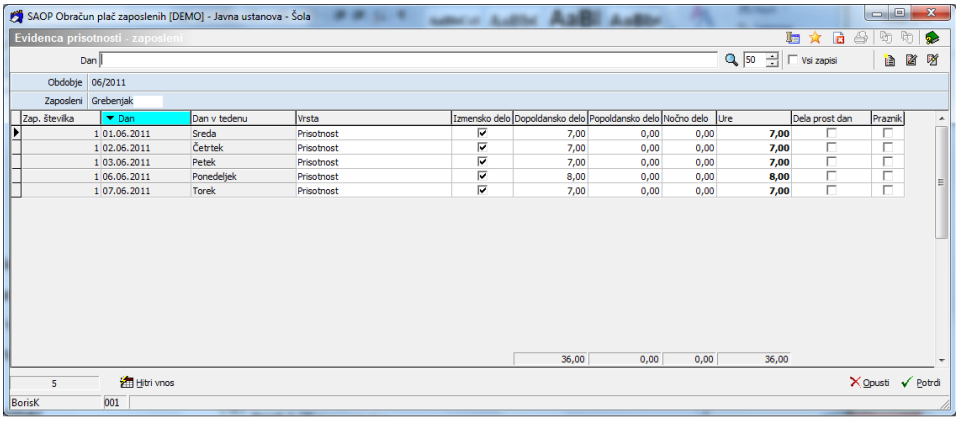




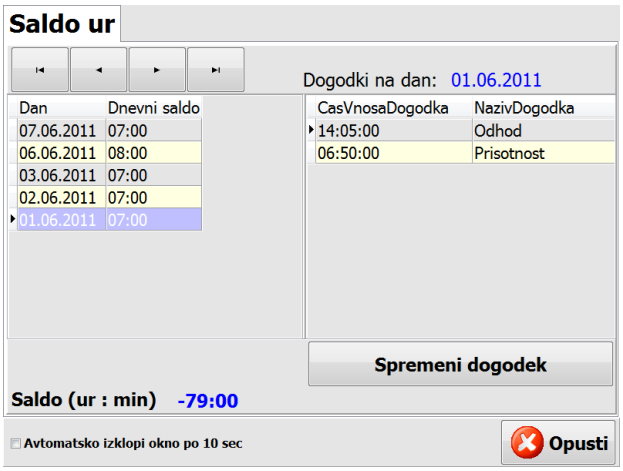
Omejitev prikaza se nastavi v nastavitvah modula.



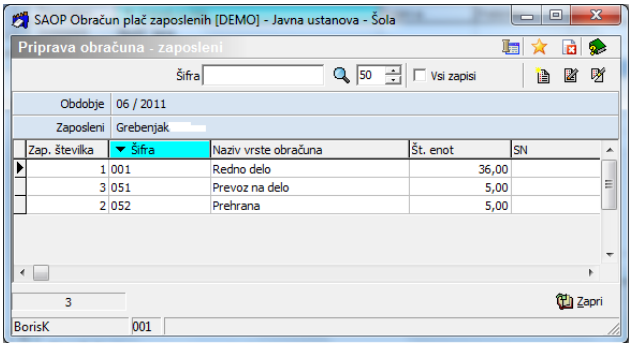
Glede na prikazano nastavitev so vidni tudi podatki v OLAP analizi, z zaokrožitvijo ali brez zaokrožitve začetka in konca ur.
V vsakem primeru pa je rezultat prenosa v »Evidenco prisotnosti« v programu za plače enak. Ure se seštejejo, kot je predvideno iz osnovnih nastavitev urnika.



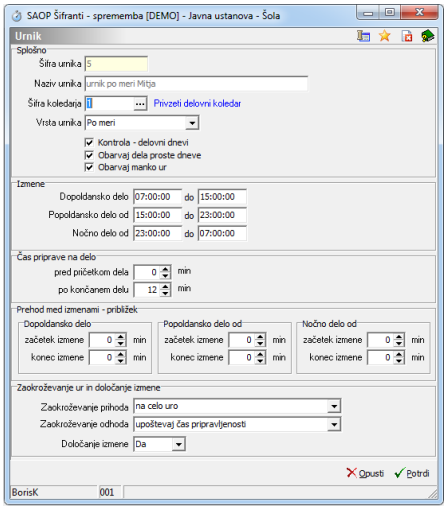
Podatki, ki se prikažejo zaposlenemu na terminalu preko gumba »Info«.



Na osnovi opravljenih ur program predlaga pripravo po vrstah obračuna naslednje podatke:

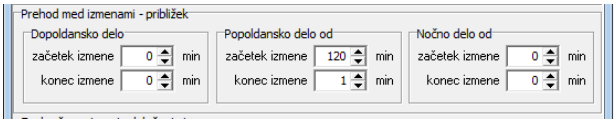


Urnik po meri

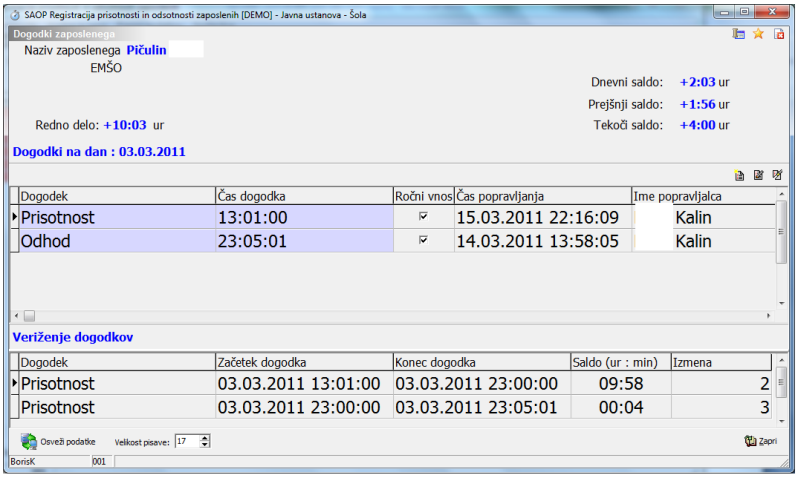


Ta vrsta urnika omogoča največjo možnost nastavitev. Primeren je za obdelavo prisotnosti v več izmenah. Osnovna funkcija je zato podobna nastavitvam izmenskega urnika. Dodatne nastavitve so še:

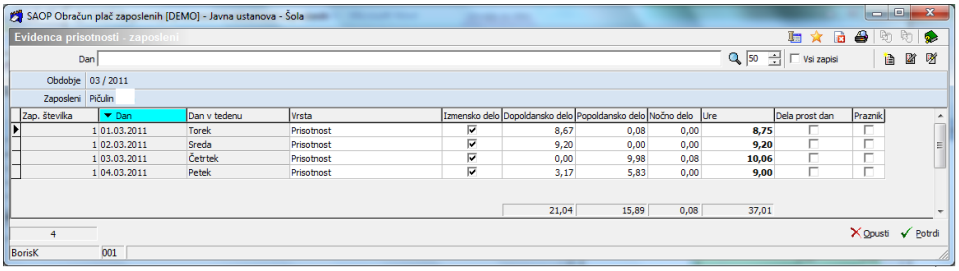
Prehod med izmenami



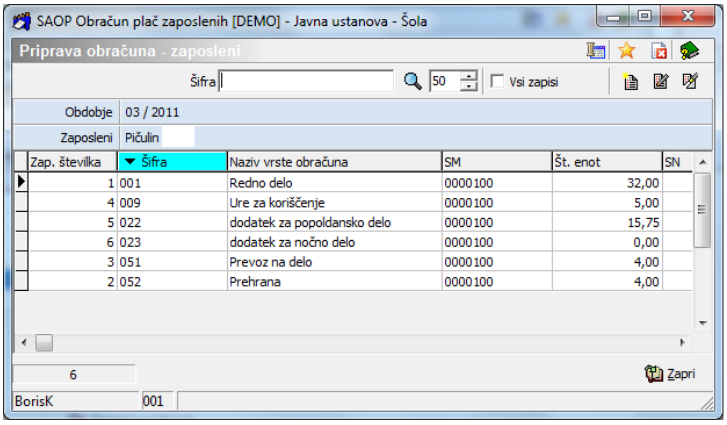
Ta nastavitev je namenjena delnemu prekrivanju izmen.
Primer nastavitve »začetek izmene«. Primer prikazuje 3. 3. 2011.
Delavec pride v dopoldansko izmeno ob 13:01.
Program računa prisotnost in dodatke.



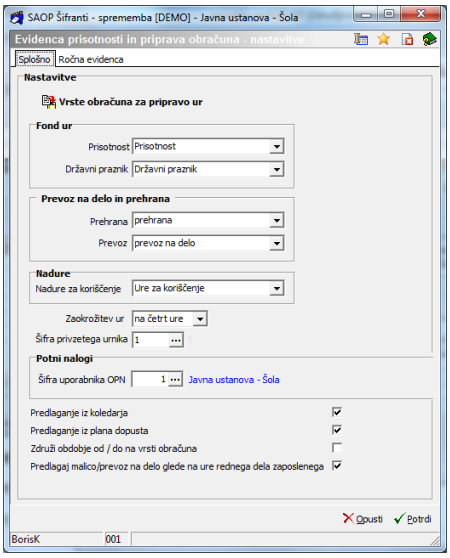
Pri prenosu v evidenco prisotnosti se predlagajo dodatki glede na prej prikazano razporeditev.



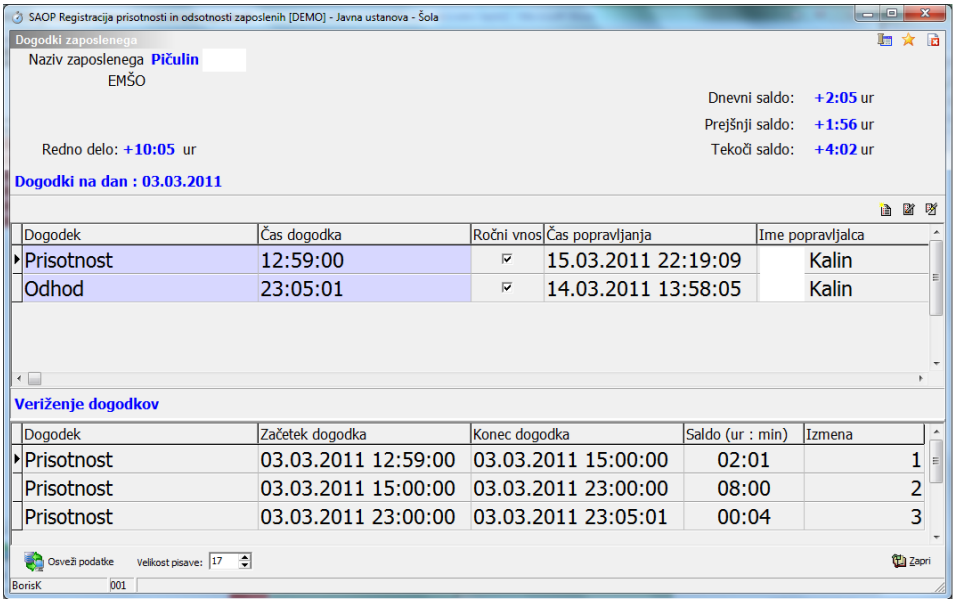
Oziroma sami dodatki za popoldansko izmeno pred prenosom v plače.



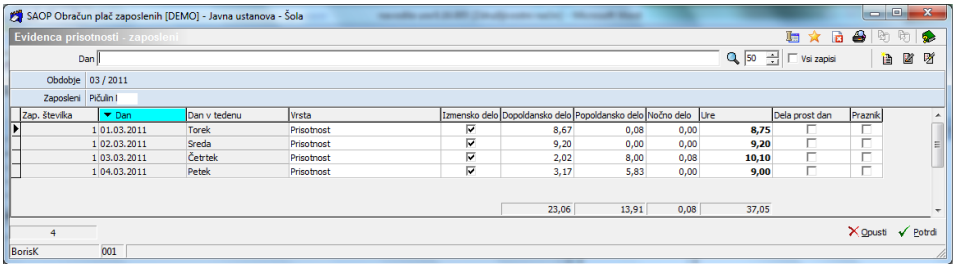
V tem primeru NI dodatka za nočno izmeno, ker je program v osnovi nastavitvi priprave obračuna nastavljen na zaokrožitev na četrt ure.



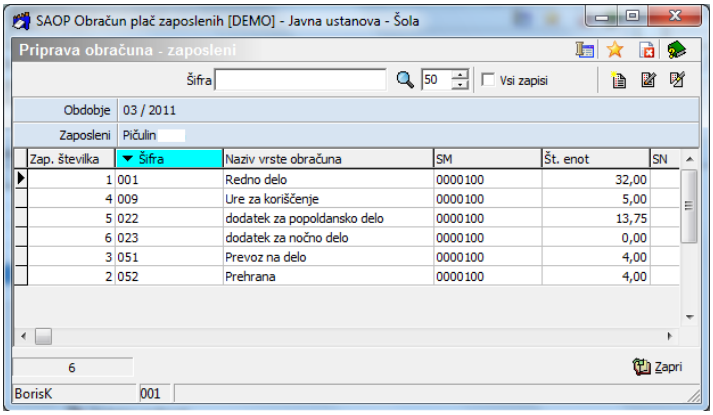
Če pa se registrira ob 12:59, torej več kot 120 minut pred dopoldansko izmeno,



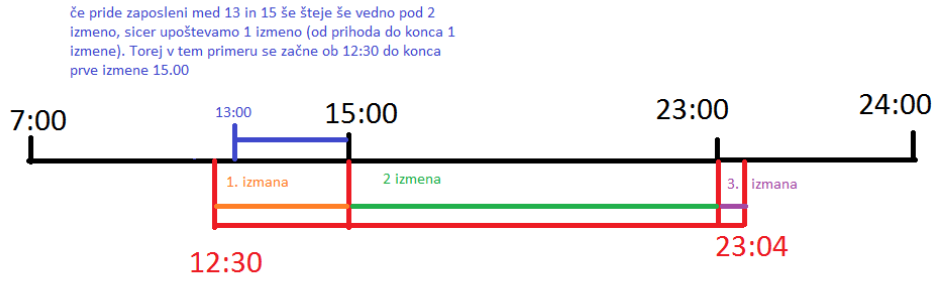
v tem primeru računa delo tudi v dopoldanski izmeni.
Pri prenosu v evidenco prisotnosti se predlagajo dodatki glede na prej prikazano razporeditev.

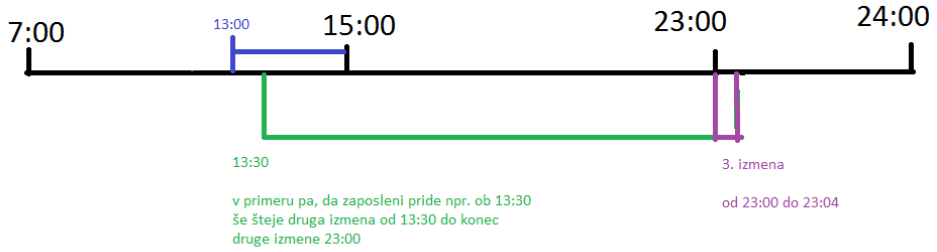


Oziroma sami dodatki za popoldansko izmeno pred prenosom v plače.

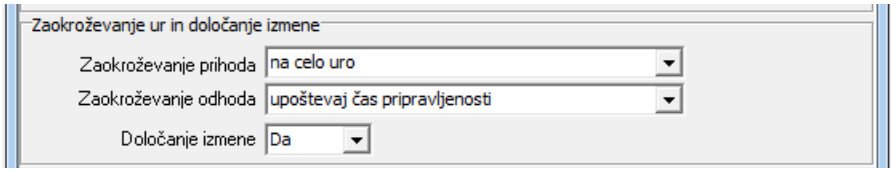


Podobno deluje tudi nastavitev »Konec izmene«.
Grafični prikaz obračuna ur, pri nastavitvi 120 min za prehod med izmenami:

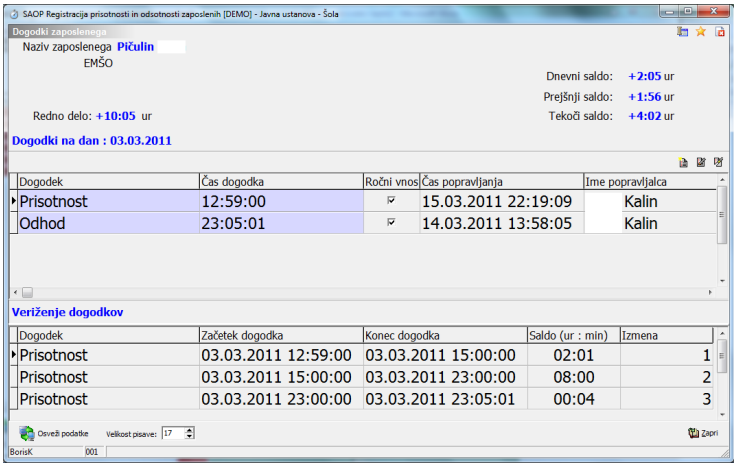




Zaokroževanje ur in določanje izmene

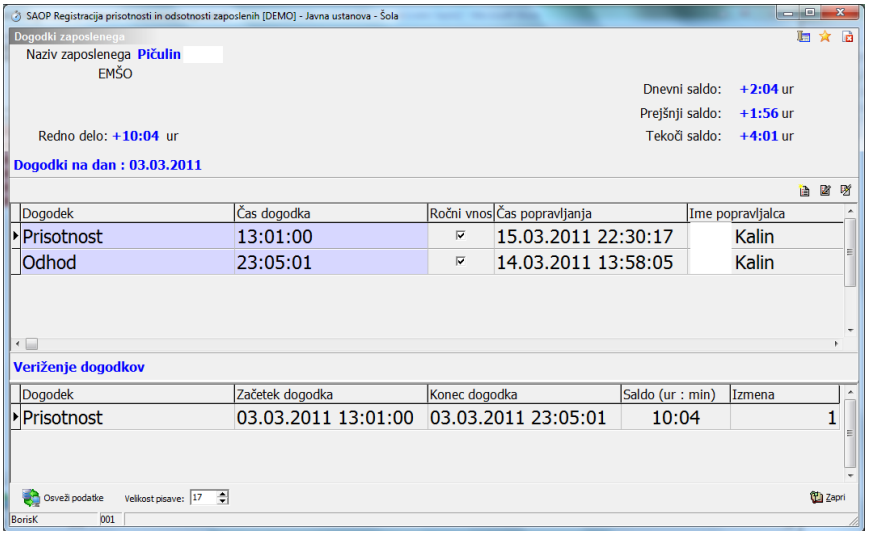


Te nastavitve omogočajo zaokroževanje dodatkov za izmene, kazenski odbitek zaradi prepoznega prihoda na delo in prikaz izmen pri prenosih v plače.
Izbira »Da« prikazuje že na administracijskem modulu razporeditev izmen.

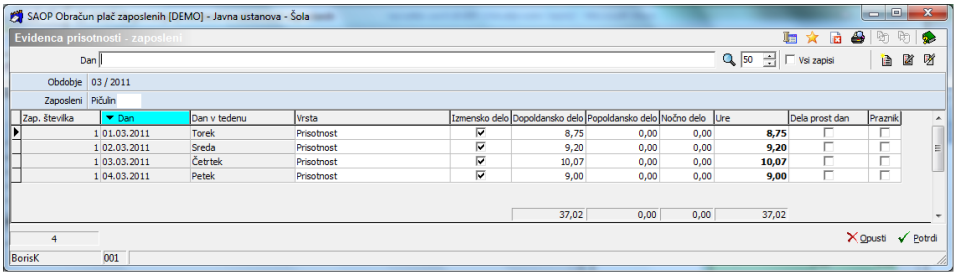


Na osnovi te informacije se izračunavajo in prikazujejo v vseh naslednjih korakih dodatki za delo v posamezni izmeni.

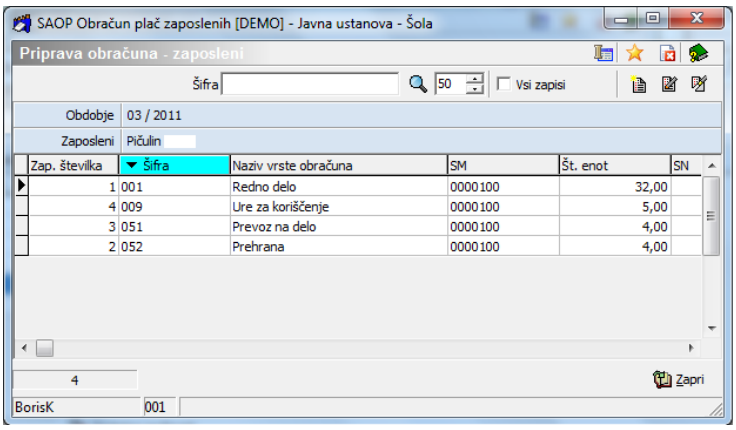
Izbira: Določanje izmene »Brez« pa ne prikazuje razporeditve po izmenah.



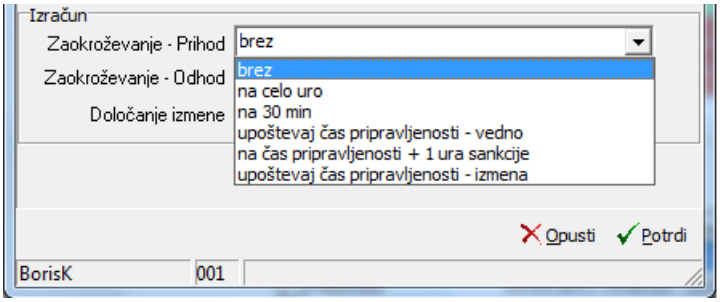
Tudi v evidenco prisotnosti ne da informacije o dodatkih za izmeno.



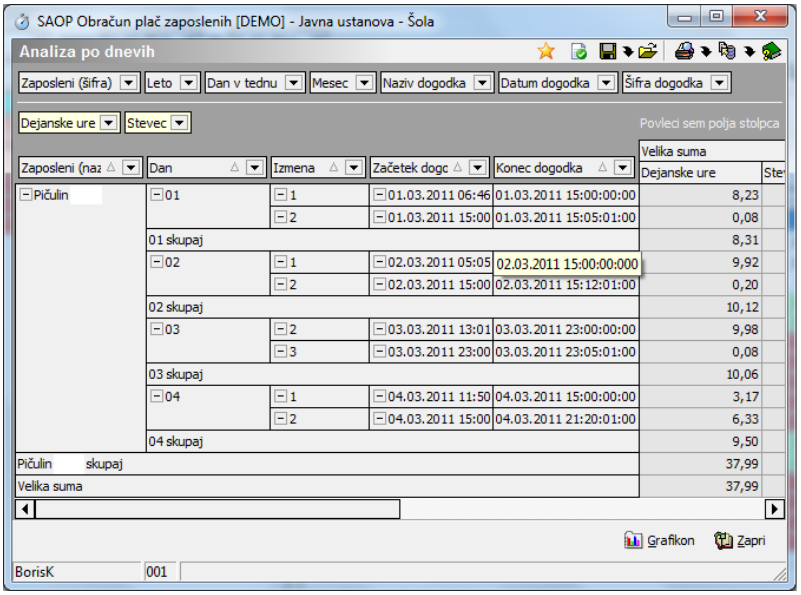
Posledično ni dodatek izračunan niti pred samim prenosom v plače.



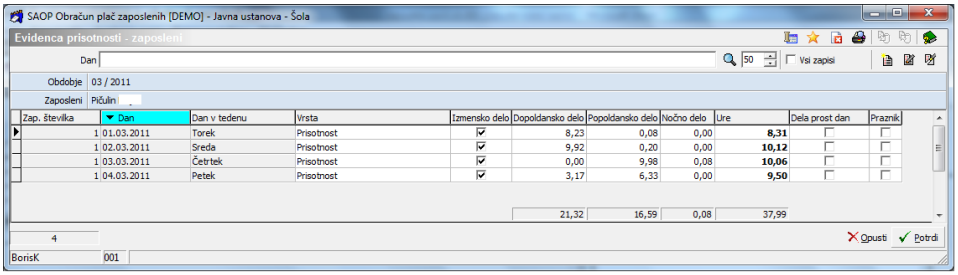
Nastavitve izračuna:

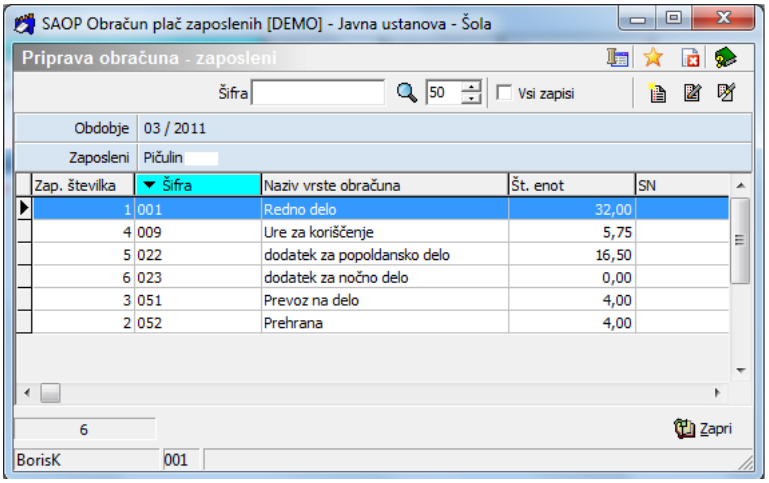


Pri nastavitvah izračuna se ureja zaokrožanje ur glede na nastavitve prihoda in odhoda.
Poglejmo kombinacije izračunov za dva dneva: 2 in 3 marec.

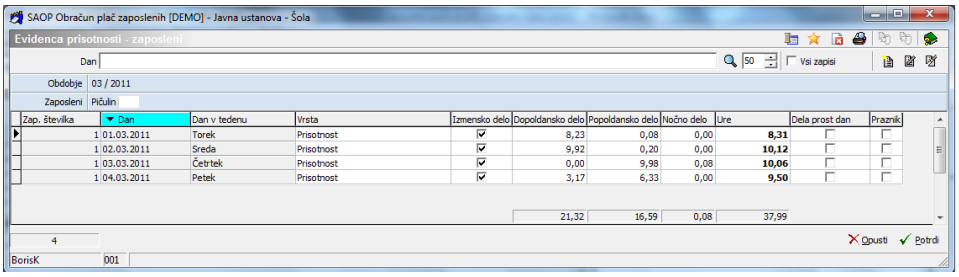


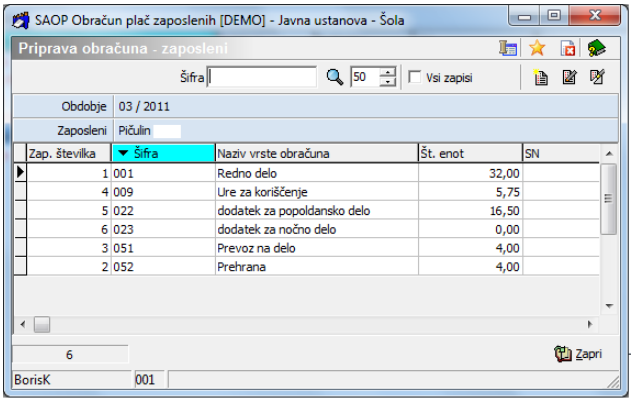
Nastavitev izračuna je »brez«.



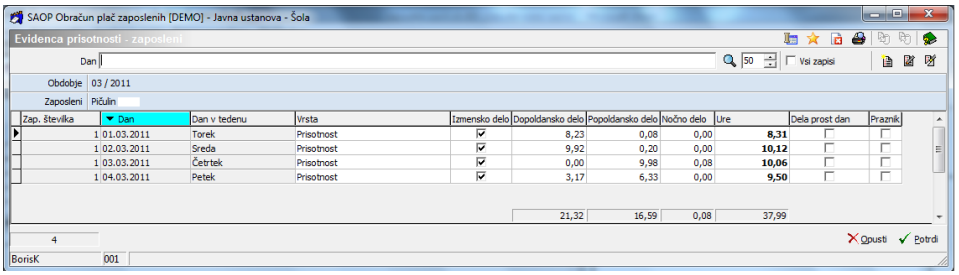


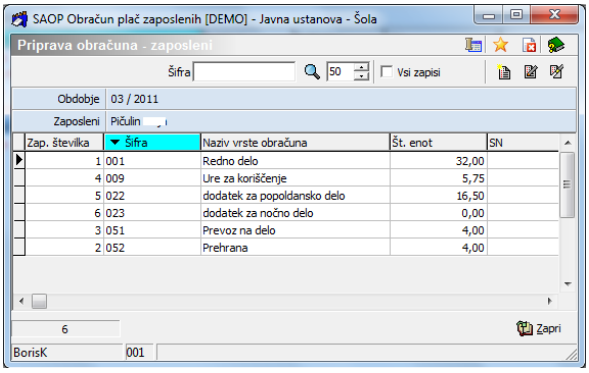
Nastavitev izračuna je »na celo uro«.



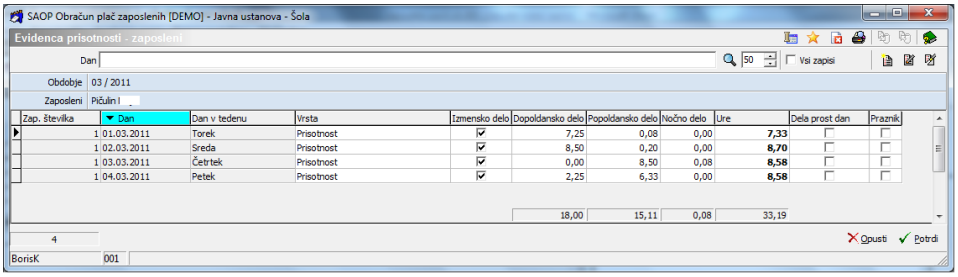


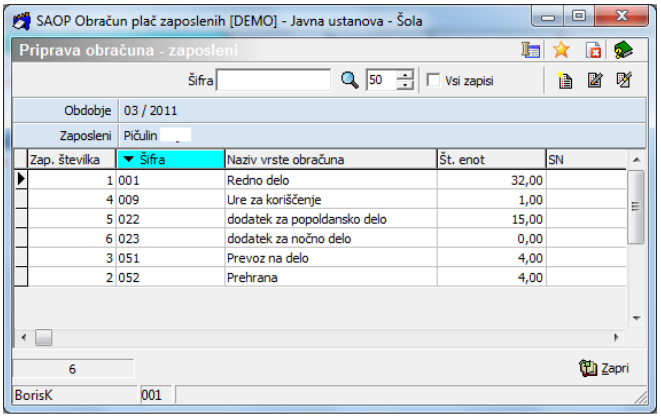
Nastavitev izračuna je »na 30 minut«.



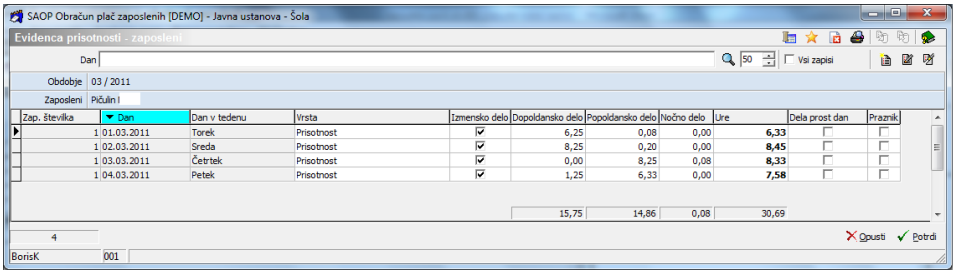


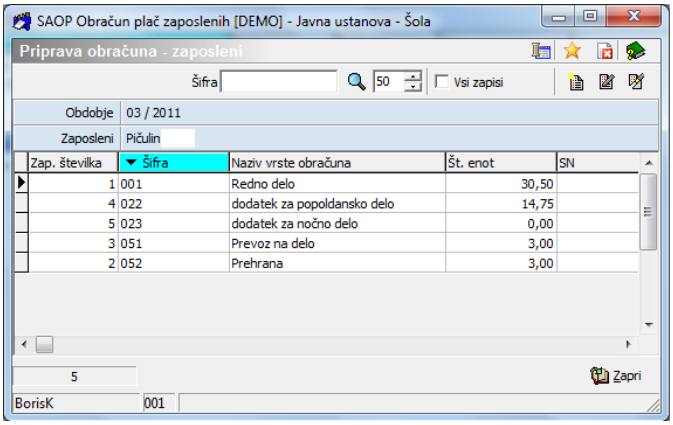
Nastavitev izračuna je »upoštevaj čas pripravljenosti - vedno«.



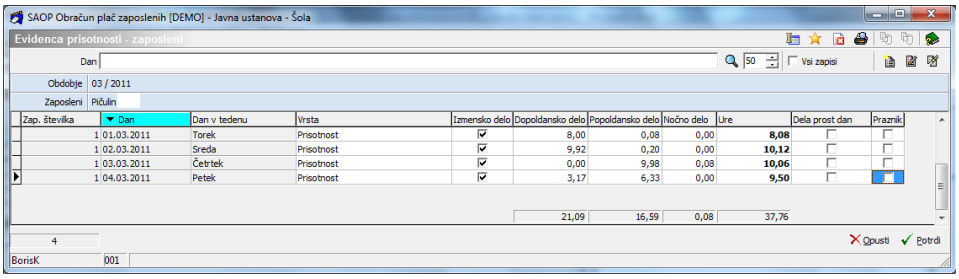


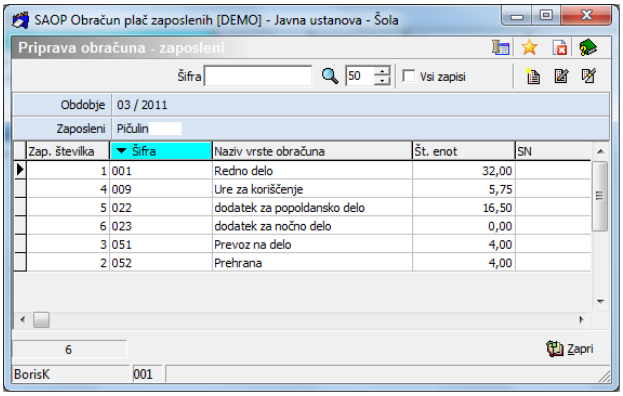
Nastavitev izračuna je »upoštevaj čas pripravljenosti +1 ura sankcije«.





Nastavitev izračuna je »upoštevaj čas pripravljenosti - izmena«.

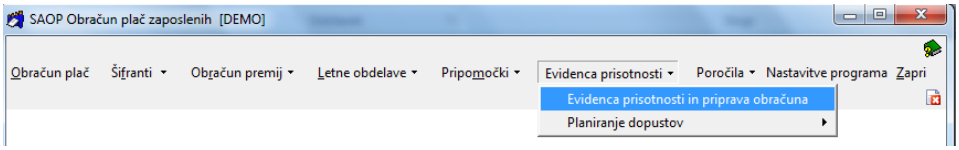


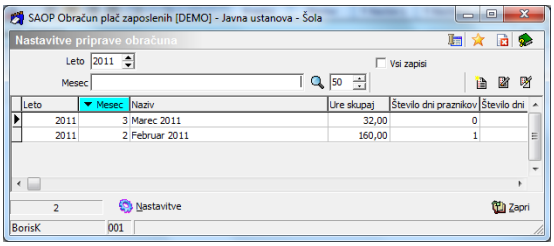


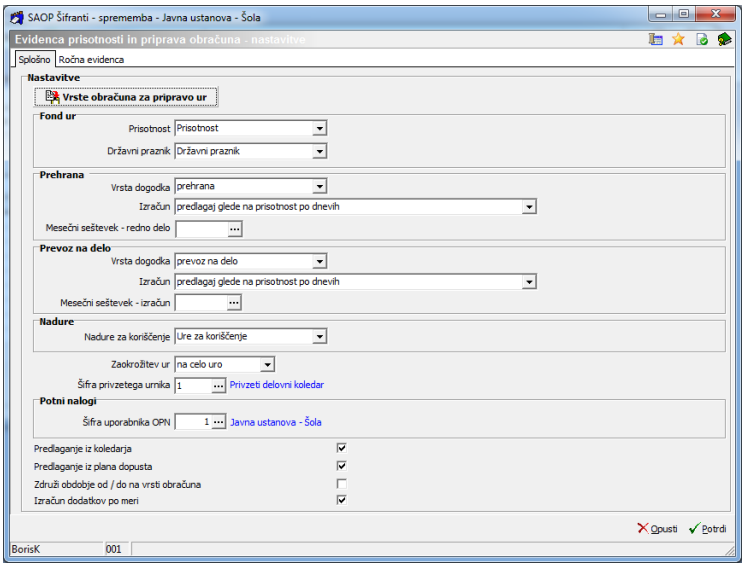
VAŽNO OPOZORILO. PRI UPORABI TEGA URNIKA JE TREBA NAJPREJ POSTAVITI TESTNI MODEL IN GA PREIZKUSITI. NASTAVITVE URNIKA SI SHRANITE, DA VAM LAHKO V BODOČE SLUŽIJO ZA KONTROLO. V PRIMERU NAPAČNIH IZRAČUNOV ZARADI POPRAVKOV NASTAVITEV SAOP NE MORE ODGOVARJATI ZA PRAVILNOST IZRAČUNOV.

Nastavitev modula OPZ za povezavo z registracijo delovnega časa

Za pravilno delovanje celotnega sistema je potrebno nastaviti povezave med moduloma Registracija delovnega časa in OPZ. Povezavo urejamo v programu OPZ na meniju »Evidenca prisotnosti in priprava obračuna« preko gumba »nastavitve«.

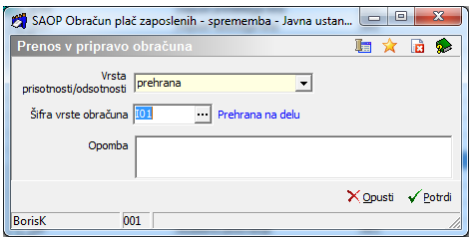


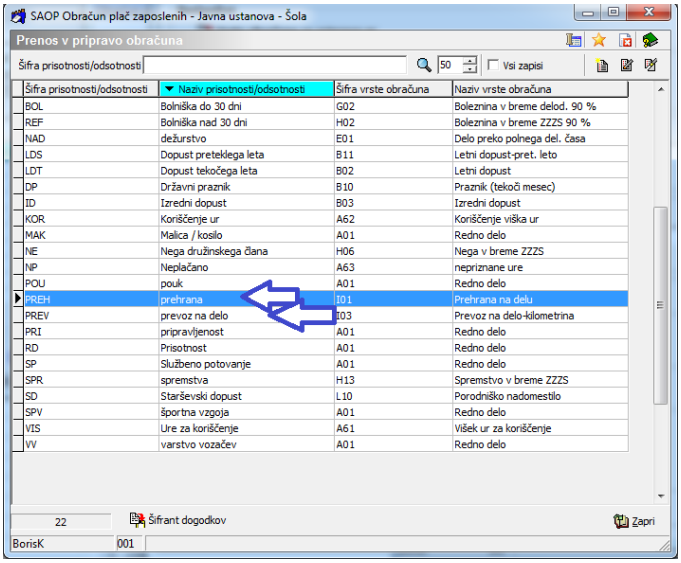




Vrste obračuna ur za pripravo obračuna

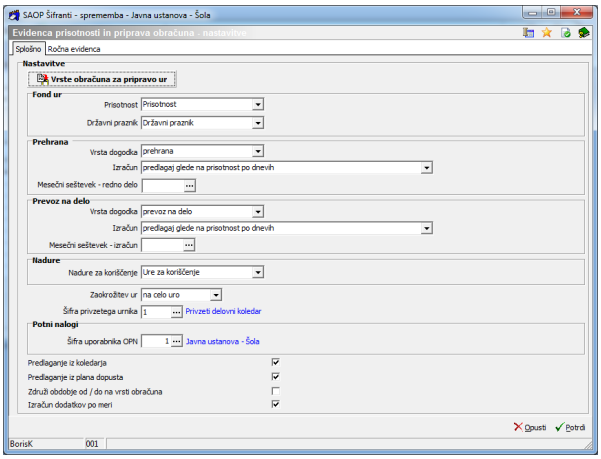
Vrste obračuna za prenos se prepišejo pri prvem prenosu iz registracije v evidenco prisotnosti. Za pravilno pripravo obračuna pa je treba na tem mestu dodati malico in prevoz. Ti dve vrsti obračuna dodamo preko gumba . Primer za prehrano:



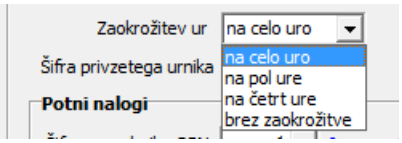


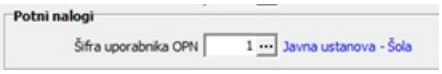
Ostale nastavitve

Ko smo povezali »šifre prisotnosti« s »Šiframi vrst obračuna«, uredimo ostale nastavitve tako, kot je prikazano na sliki.



Pri nastavitvi »zaokrožitev ur« predlagamo zaokrožitev na celo uro, ali pa na pol ure. Ta zaokrožitev pomeni **zaokrožitev ur na nivoju celega meseca**.





pri vzpostavitvi povezave na potne naloge sistem zazna, na obračunanem potnem nalogu obračun dnevnice ali prehrane za določen dan in ne doda še dodatne malice iz registracije časa za ta dan.

Nastavitev

pomeni da sistem zna

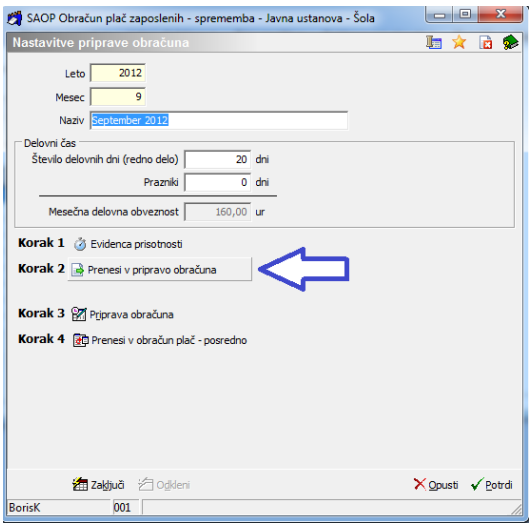
predlagati dopust iz potrjenega plana dopustov.

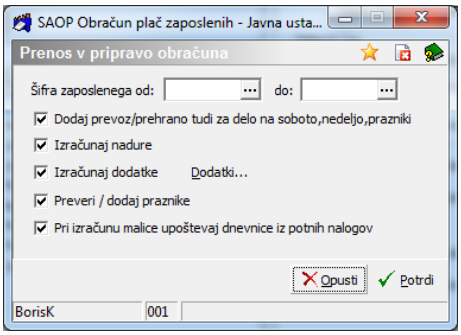
Nastavitev Združi obdobje od / do na vrsti obračuna pomeni, da bo sistem iz registracije časa v obračun plač prenašal odsotnosti po tednih, če pa bo na nastavitvi kljukica bo odsotnosti v obračunu plač združil v en sam dogodek.

Nastavitev Izračun dodatkov po meri pomeni, da bomo lahko poleg izmenskega dela lahko nastavili tudi dodatke za izmensko delo v nedeljo, praznik ali soboto.

Nastavitve dodatkov po meri

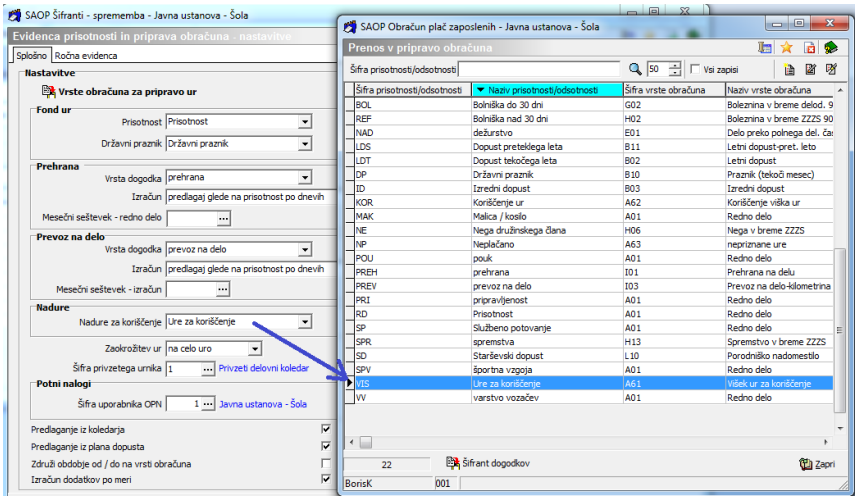
Za izračun dodatkov po izmenah je predpogoj urnik po meri in označba Določanje izmene Da .
V drugem koraku prenosa podatkov v evidenci prisotnosti se prikažejo dodatne možnosti izračunov





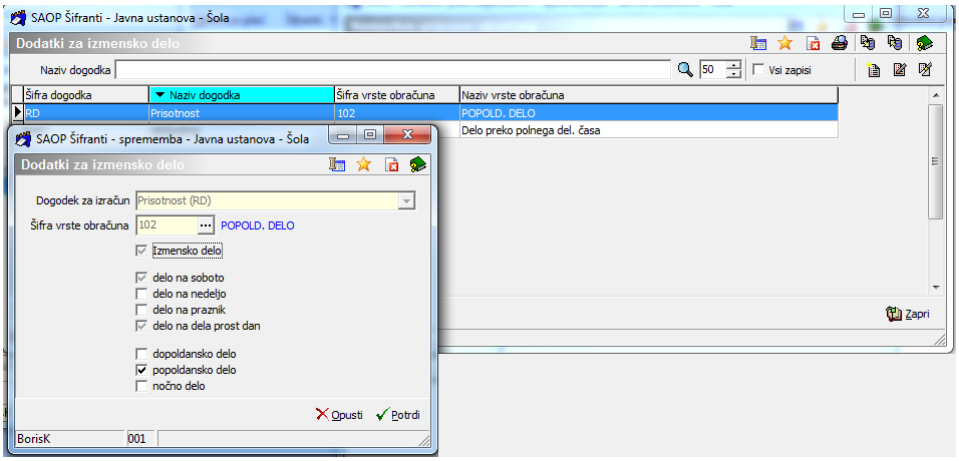
Dodaj prevoz/prehrano tudi za delo na soboto,nedeljo,prazniki Kljukica v tem polju pomeni, da se bo dodal prevoz in prehrana tudi v primeru, če je bila prisotnost na soboto, nedeljo ali praznik.

Izračunaj nadure sistem bo pri tej izbiri izračunal koliko je viška ur nad mesečnim fondom in bo višek ur vpisal v vrsto obračuna kot je nastavljena v evidenci prisotnosti

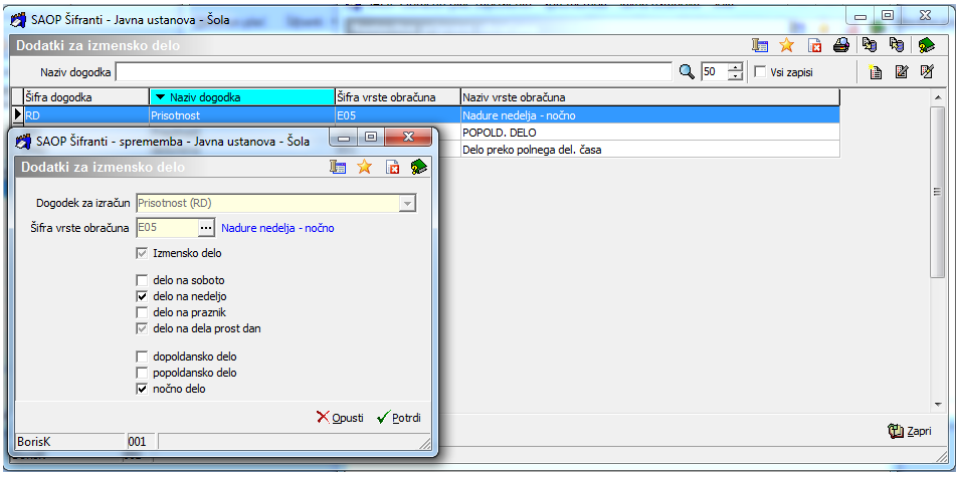


Izračunaj dodatke Dodatki... dodatki po meri omogočajo prilagajanje izračuna dodatkov glede na to ali je bila prisotnost v delavniku, soboti, nedelji ali prazniku, ter ali je to dodatek za prvo, drugo ali tretjo izmeno.

Primer nastavitve izračuna dodatka ze popoldansko delo v tednu in v soboto.



Primer izračuna dodatka za nočno nedeljsko delo



Pri nastavitvah teh dodatkov je potrebno po nastavitvi preveriti konkretni primer, ali smo navodilo pravilno razumeli in program pravilno nastavili.

☑ Preveri / dodaj praznike program pri tej izbiri preveri ali je bil na koledarju praznik in ga doda. V primeru, da je bilo na ta dan tudi delo, doda praznika do polnega fonda za ta dan. Konkretno to pomeni:

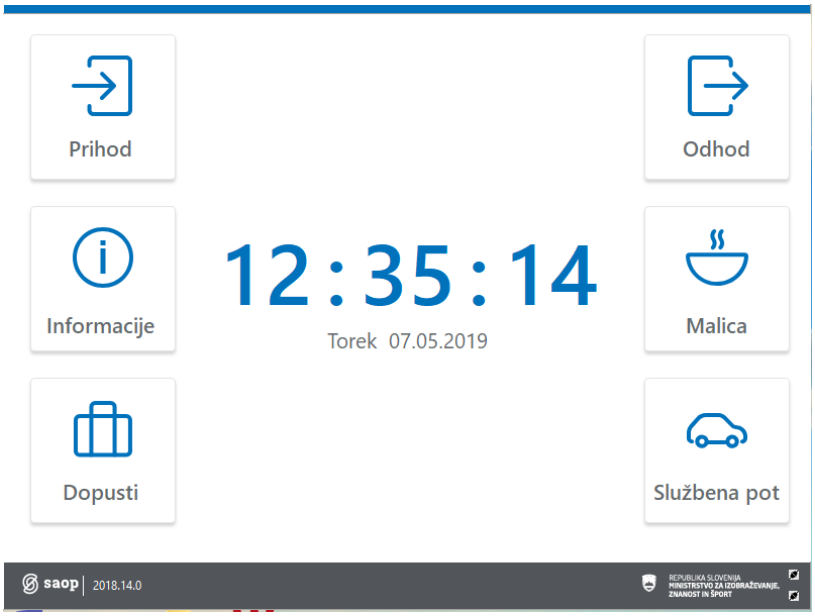
1. Če na praznik ni bilo opravljenega dela, doda praznika do delovne obveznosti za dan (na primer 8 ur).
2. Če je bilo opravljeno 5 ur in je dnevna delovna obveznost 8 ur, bo sistem dodal 3 ure praznika.
3. Če je bilo poravljebih več ur, kot je delovna obveznost sistem ne bo dodal ur praznika.

☑ Pri izračunu malice upoštevaj dnevnice iz potnih nalogov če je povezava na potne naloge in so nalogi obračunani, bo program preveril ali je na potnem nalogu obračunana dnevnica ali prehrana in za ta dan ne bo dal dodatne prehrane.

Delo z registracijo časa

Primeri iz prakse

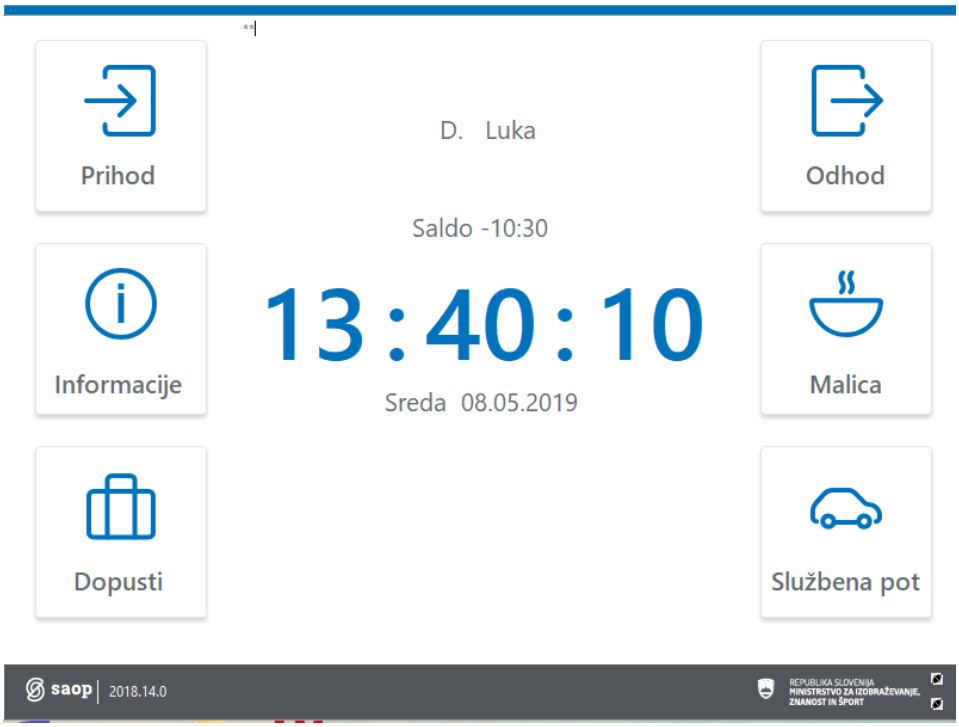
Registracija prihodov in odhodov preko terminala



Prihod – kartico približamo čitalcu. Na ekranu ni potrebno nobeno dodatno opravilo.
Odhod – najprej se dotaknemo slike Odhod, nato približamo kartico

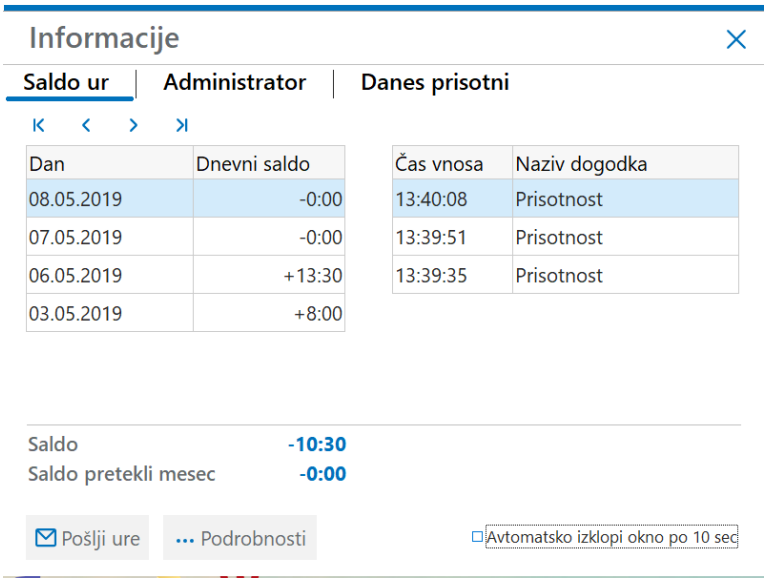
čitalcu
Malica – najprej se dotaknemo slike Malica, nato približamo kartico čitalcu
Službeni izhod – najprej se dotaknemo slike Službena pot, nato približamo kartico čitalcu.

Po vsaki registraciji se na sredini ekrana pod datumom in nad uro izpiše ime in priimek zaposlenega ter informacija kaj je ura zabeležila. Možen je tudi prikaz salda ur že pri sami registraciji.



Kontrola lastnih ur preko terminala

Zaposleni lahko kontrolirajo stanje svojih ur na način, da se dotaknejo ekrana na sliki Info, ter približajo kartico čitalcu. Prikaže se ekran, kjer so zabeležene ure zaposlenega po dnevih.



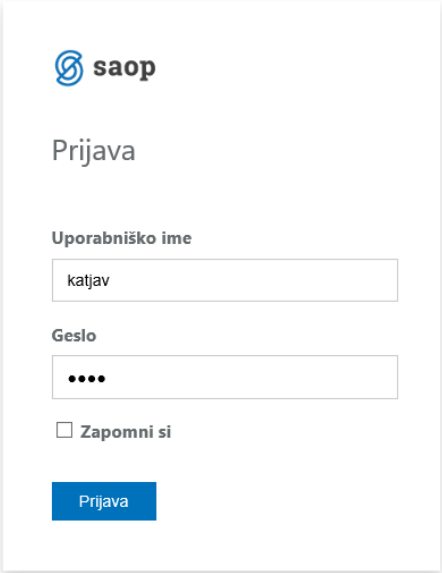
Saldo **-10:30** Saldo ur prikazuje višek ali manko ur glede na trenutno mesečno obveznost. Prikazani višek je dejanski višek po obdelavi, ki je nastavljena za urnik na zaposlenem. Za realni prikaz teh ur mora biti tudi v administraciji delovnega časa obstajati nastavitev
INFO - Saldo ur : prikaži neto ure

Saldo pretekli mesec **-0:00** Saldo ur pretekli mesec pa prikazuje saldo ur po zadnjem obračunu plač. Zaposleni tako vidi koliko ima dejanskega salda (to je saldo pretekli mesec) in saldo, ki ga mora vodja še odobriti, da bo dejansko postal saldo za koriščenje(to je podatek saldo)

Opomba
Prikaz ur je precej odvisen od nastavitev. Glej poglavje: » Nastavitve, ki jih vzpostavi Administrator registracije časa«!

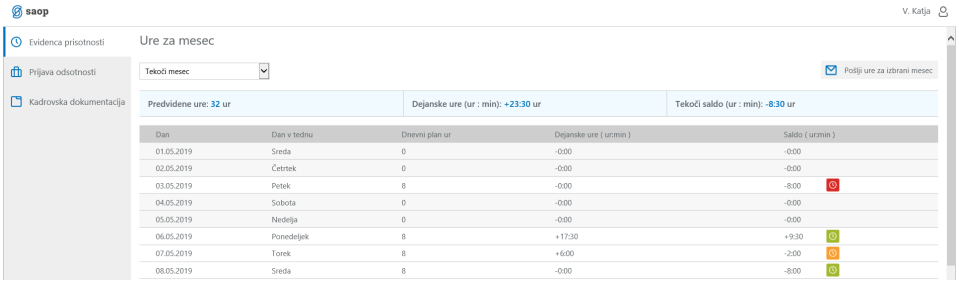
Registracija preko spleta

Preko povezave, ki jo določi uporabnik lahko zaposleni dostopate do spletne registracije delovnega časa.
Vpišite uporabniško ime in geslo

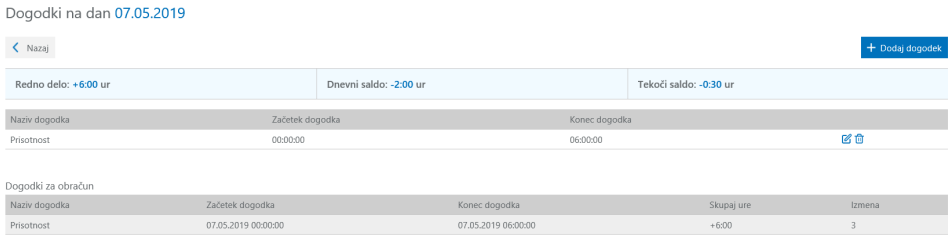


Kliknite na Prijava .

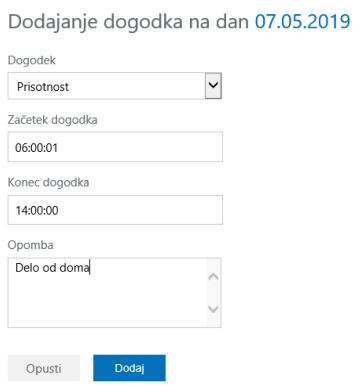
Odpre se okno:



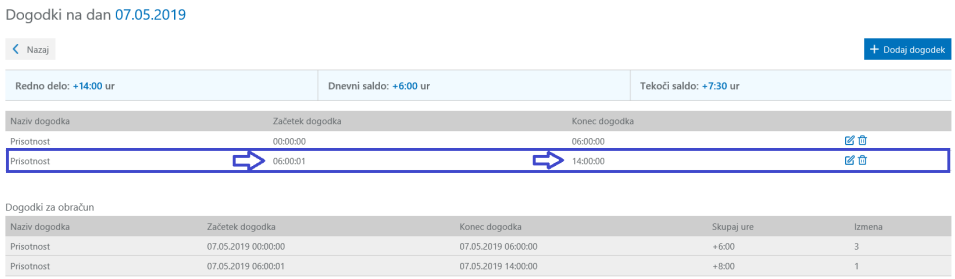
Z dvoklikom na željeni datum, se vam odpre okno:



S pritiskom na gumb + Dodaj dogodek se odpre okno:



Izberete željen oz. ustrezen dogodek, vpišete začetek in konec dogodka, ter po potrebi opombo. Pritisnemo gumb Dodaj in dogodek je zabeležen.

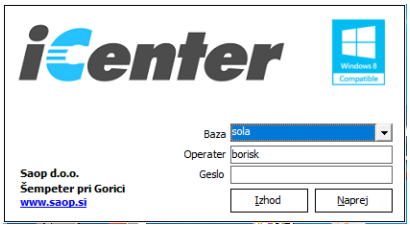


Urejanje napačno vnesenih in manjkajočih ur

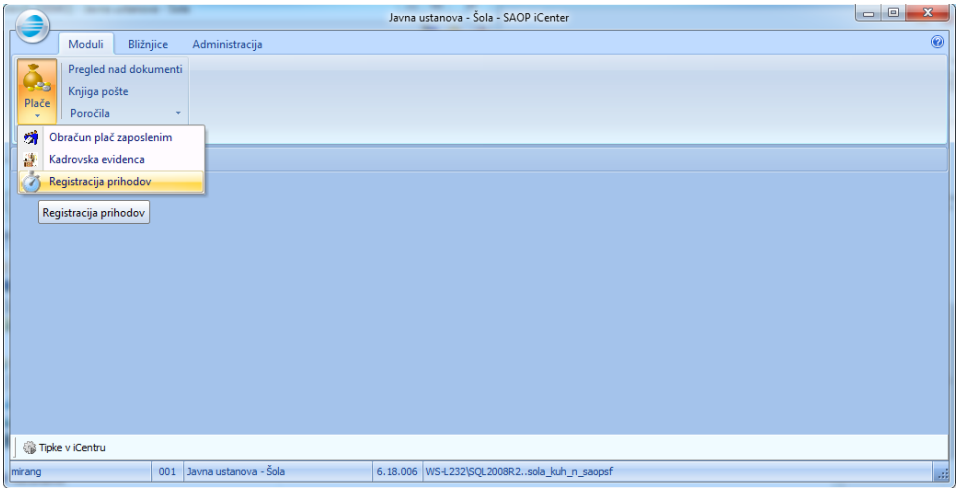
Vstop v program

Dvoklik na ikono SAOP na namizju

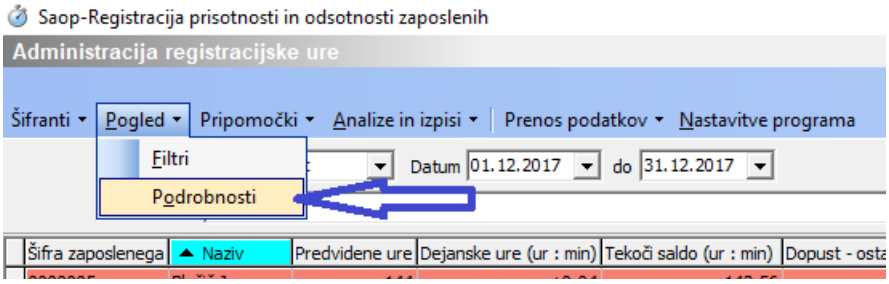
Odpre se okno, kjer vpišete svoje ime, ter geslo. Ime se vam bo pri naslednji prijavi samo predlagalo.

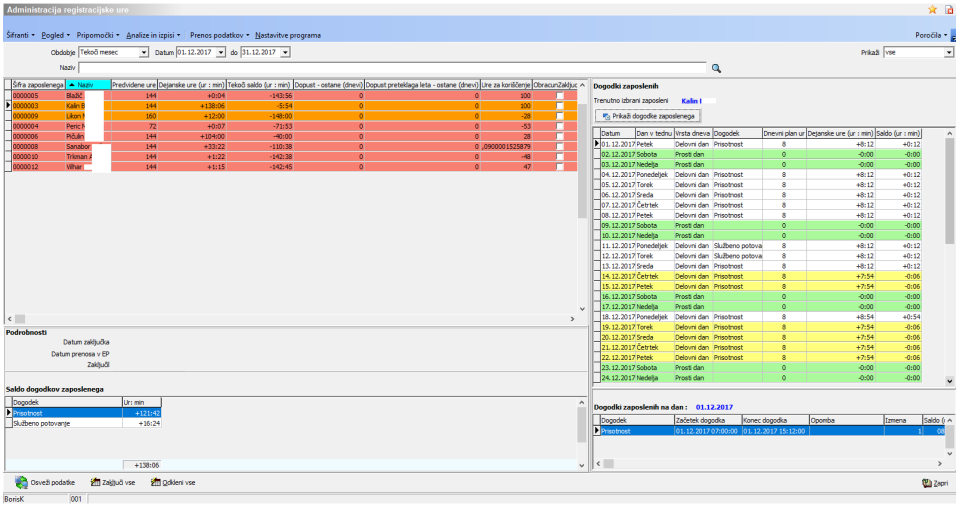


Po kliku na gumb »naprej« se odpre okno



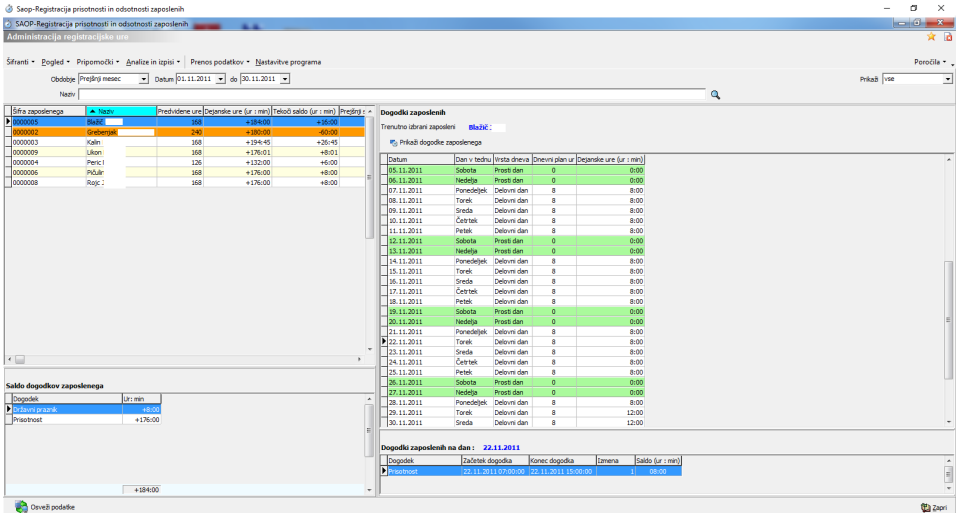
Po kliku na gumb »registracija časa se odpre administrativni del registracije delovnega časa.
Za enostavnejše delo si najprej uredimo prikaz podatkov
Podatke v levi zgornji tabeli si izbiramo preko desnega klika z izbiro stolpcev.
Prikaz levega spodnjega okna pa preko Pogled in izbiro podrobnosti.



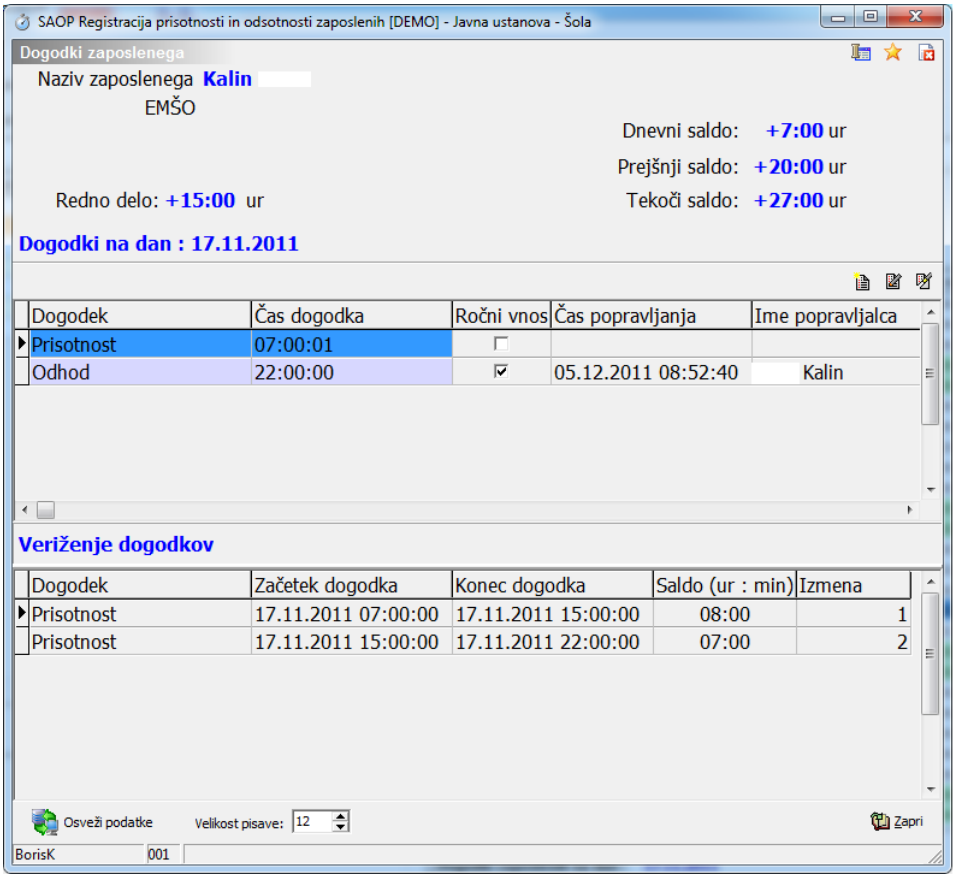


Vnos ali popravek posameznega dogodka

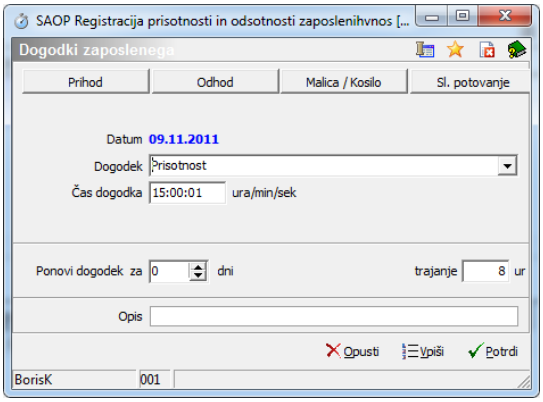
Administrator ureja ure tako da neposredno dodaja dogodke v dnevu. Na levi strani preglednice izbere zaposlenega, nato pa na desni strani dvoklikne na dan, ki ga želi urejati.



Odpre se dodatno okno za urejanje dneva, kjer se natančno vidi, kateri podatki so izvorni (iz registracije), ter kaj je dodal administrator. Izvorni podatki nimajo vpisanega imena vnašalca.

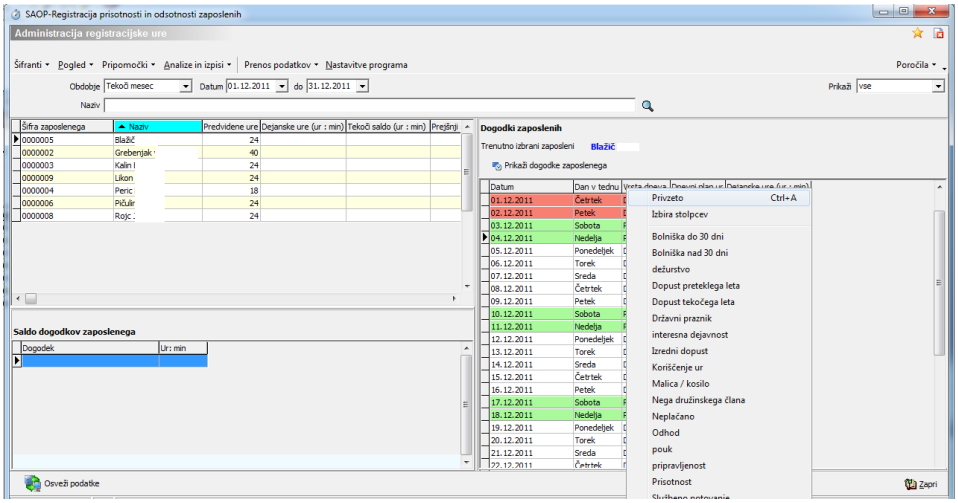


Preko gumba vnesi zapis administrator doda posamezen dogodek.



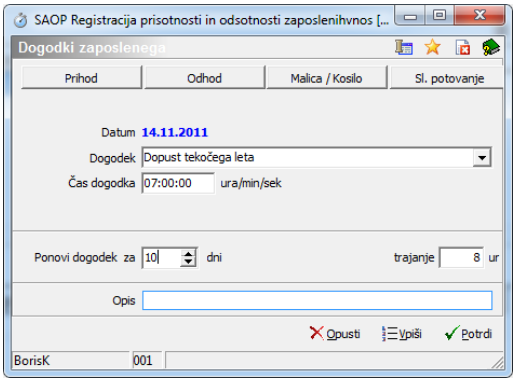
Vnos dnevne odsotnosti

Vnos dnevne odsotnosti naredimo najlažje kar z desnim klikom na dnevu, ki ga moramo urediti. Prikaže se seznam dogodkov. Z levim klikom izberemo ustrezni dogodek.



Vnos večdnevne odsotnosti

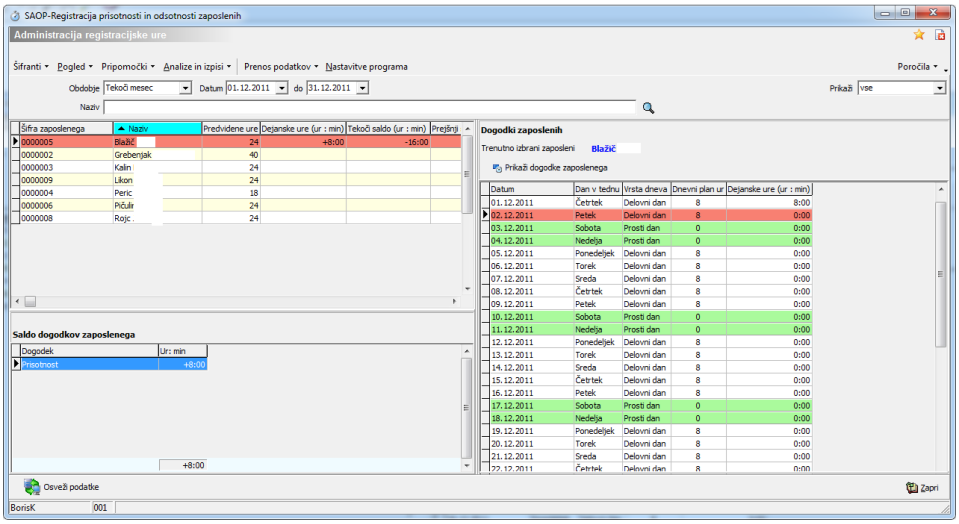
Za vpis več dni dopusta, bolniške ali druge odsotnosti, se izvede na podoben način kot urejanje dogodkov na posamezen dan, le da se v okno za vnos vpiše drugačne podatke. Na prikazu je vpis dopusta za 10 dni.



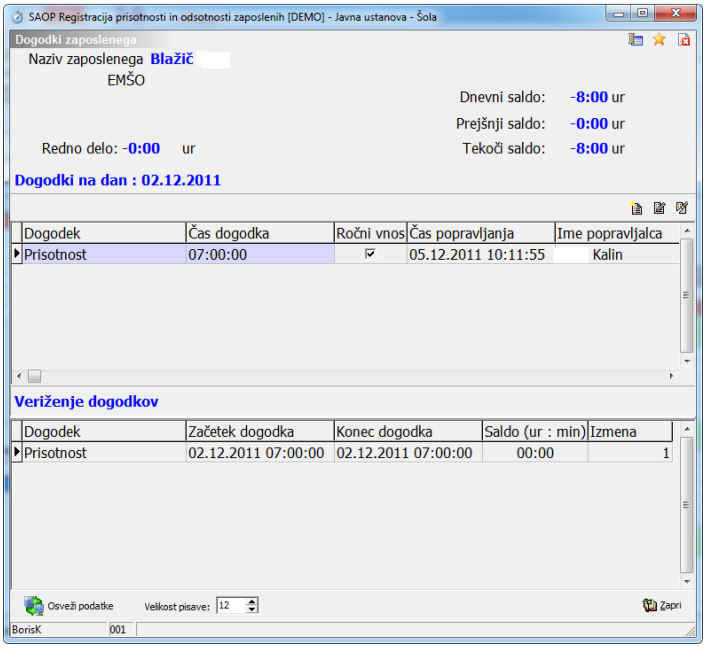
Po vpisu podatkov kliknemo na .

Vnos manjkajočega prihoda ali izhoda

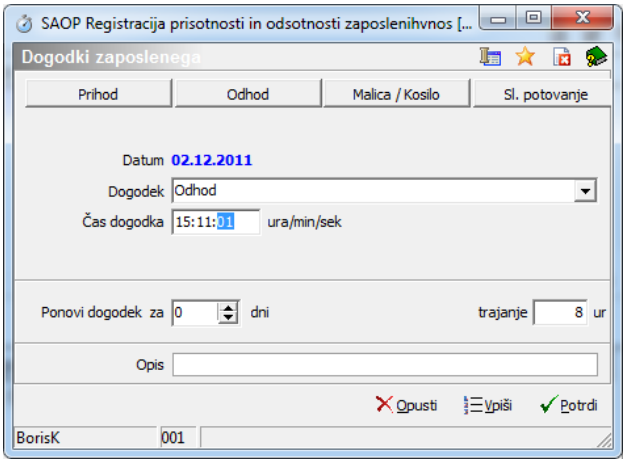
Program izračunava prisotnost na osnovi parov dogodkov. Na primer PRIHOD in ODHOD.
Zaposleni, ki nimajo urejenih »parov dogodkov«, se obarvajo rdeče.



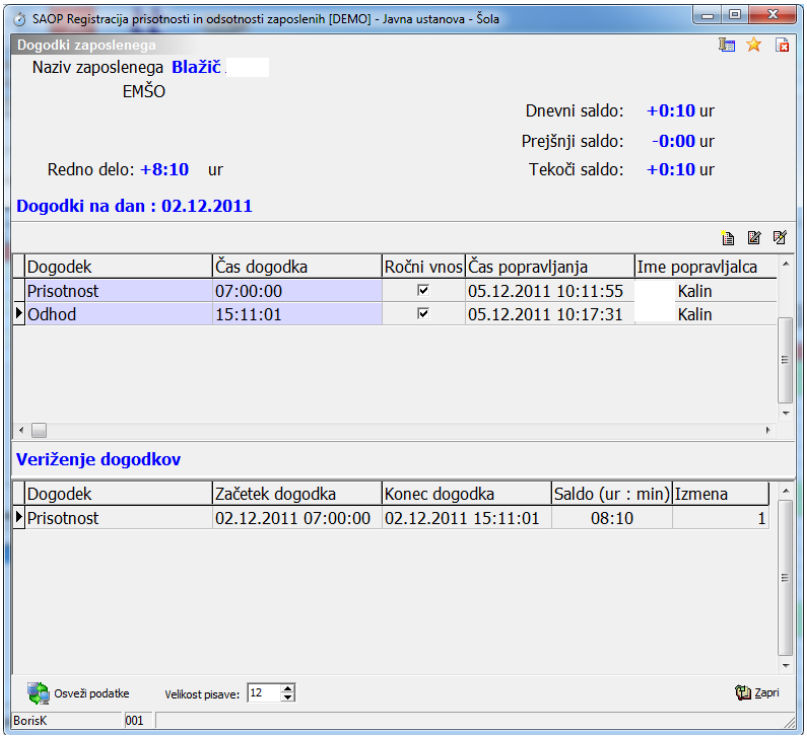
Dvokliknemo na rdeče obarvan dan. Odpre se okno, kjer vodimo zapisan dogodek.



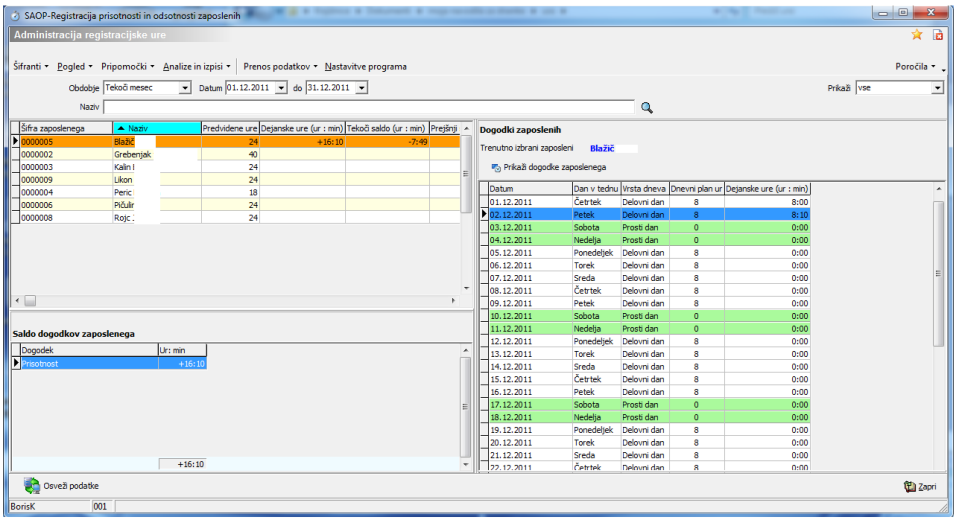
V tem primeru manjka odhod.
Kliknemo na ikono .
Odpre se okno, kjer vpišemo odhod in čas odhoda.



Potrdimo. Pokaže se okno, kjer se vidi vpisan odhod. Tu kliknemo na gumb Zapri.

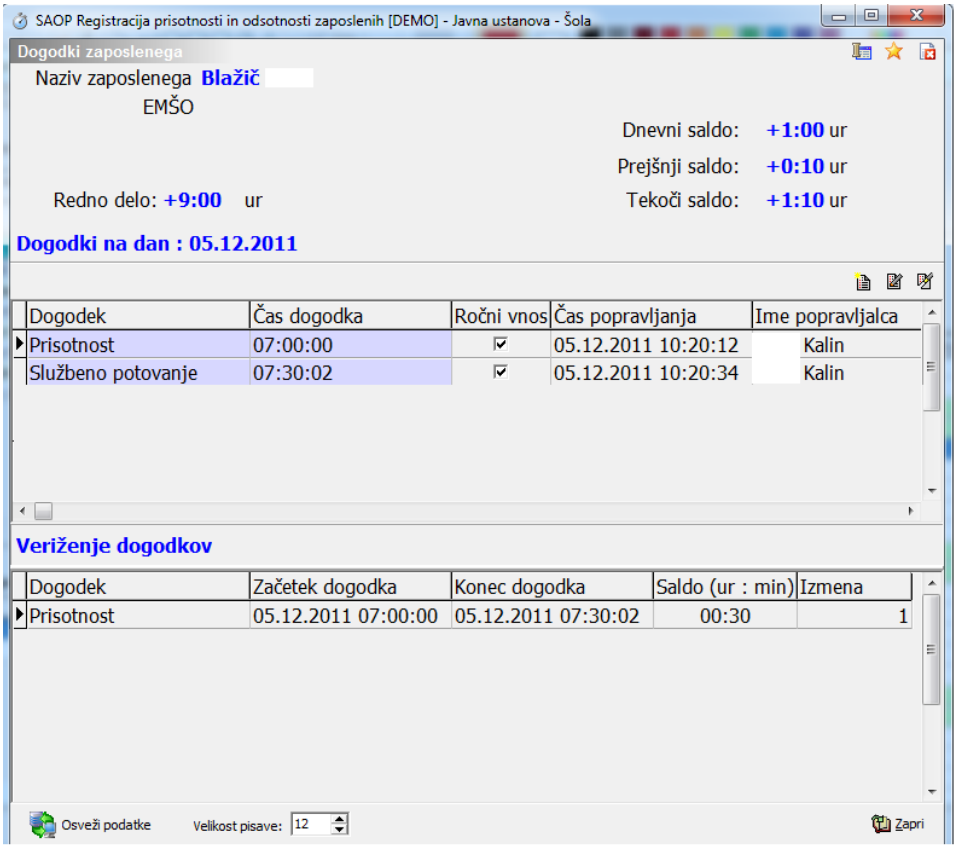


Sedaj so ure vpisane.



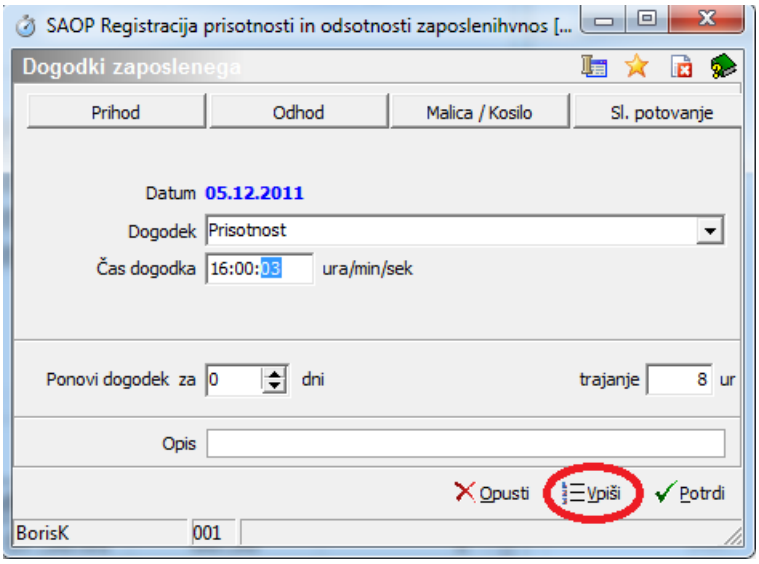
Vnos službene poti, ko ni bilo prihoda nazaj v firmo

V primeru, da je zaposleni šel na službeno pot, ter se ta dan ni vrnil nazaj v firmo, marveč je po zaključku dela na terenu šel domov, pomeni osnovo za vpis ur podpisan potni nalog. Na registracij so že vpisani prikazani podatki.

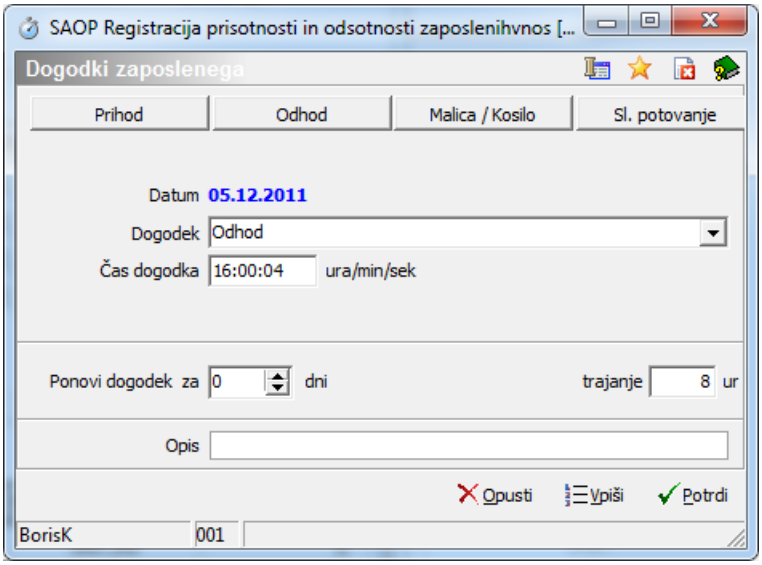


Kliknemo na ikono .
Odpre se okno, kjer vpišemo čas zaključka potnega naloga, ter dodamo čas odhoda domov.
Najprej vpišemo prihod s službene poti. Tu uporabimo dogodek

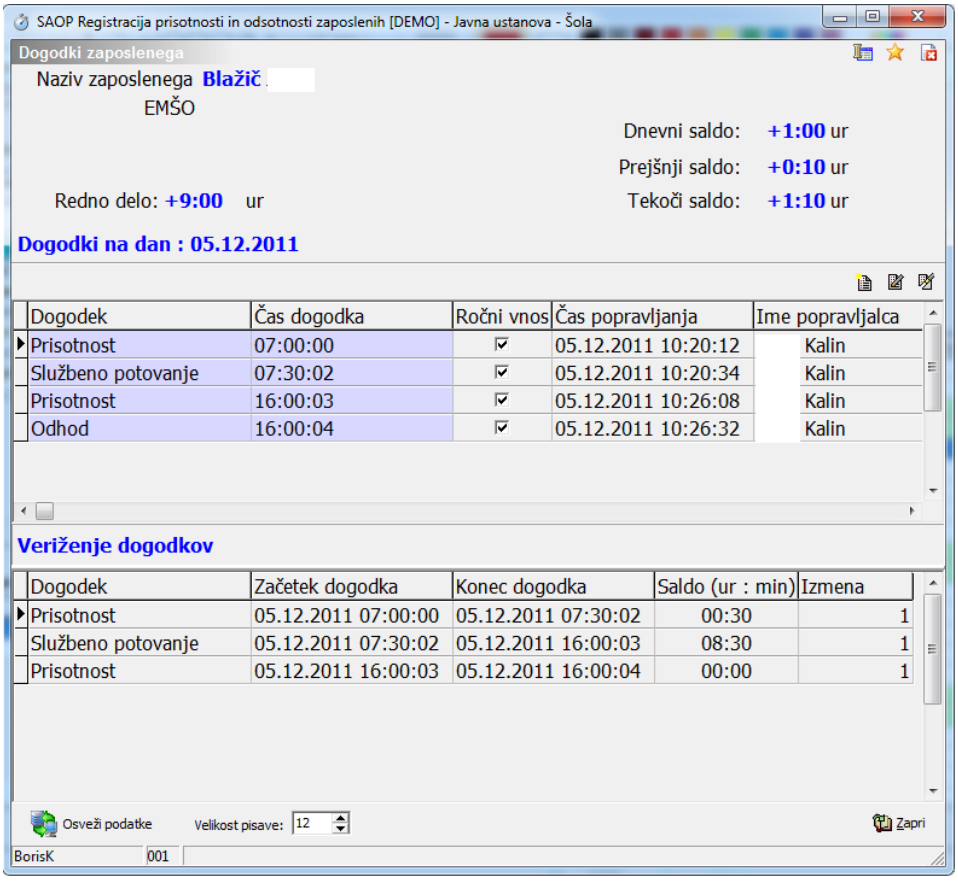
prisotnost.

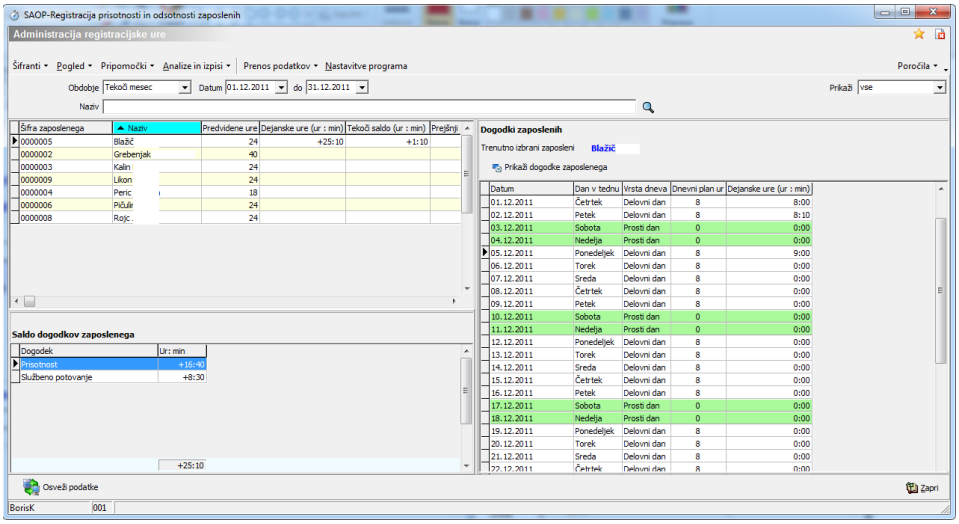


Za potrditev kliknemo na »Vpiši«. Program dogodek zabeleži in ponudi zaključek 1 sekundo po prihodu.



Tu kliknemo na »Potrdi«.





Popravek ur v primeru ne potrditve določenih ur prisotnosti.

Za tako urejanje sta možni dve varianti in sicer

1. **Popravek časa dogodka na čas, katerega priznamo**

Ta način je enostavnejši. Priporočamo ga predvsem v primeru fiksnega urnika z upoštevanjem ročno vpisanih ur. Zaposleni ima na tak način vpisane le ure, ki se mu upoštevajo.

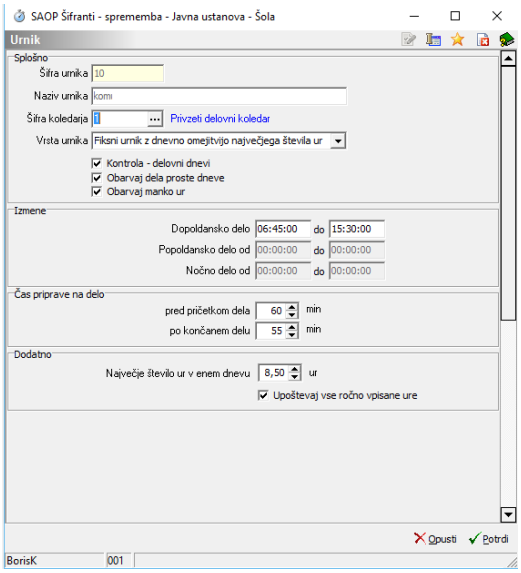
1. **Vrivanje dogodka in beleženje nepriznanih ur**

Ta sistem pušča dejansko originalno vpisane ure, treba je vrivati dogodek odhoda, za katerega se priznava upoštevanje ur.

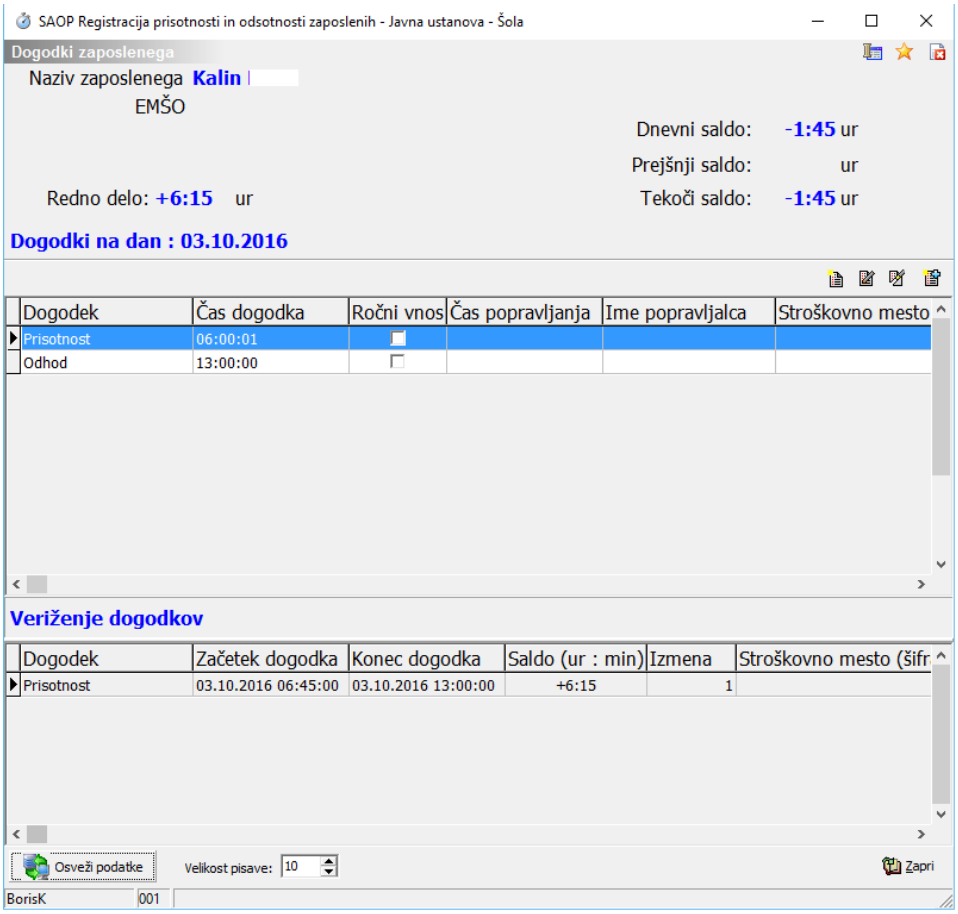
V nadaljevanju sta opisana oba sistema.

Popravek časa dogodka na čas, katerega priznamo

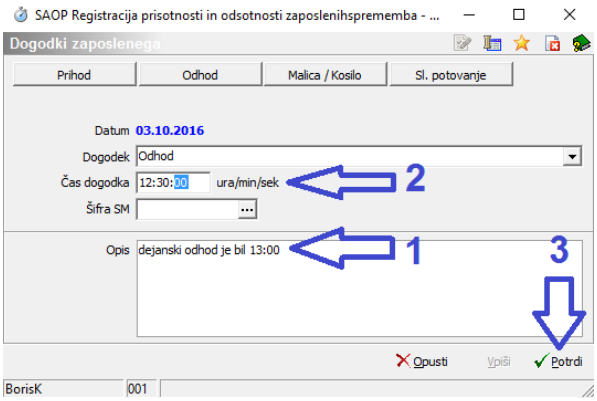
Primer nastavitve urnika:



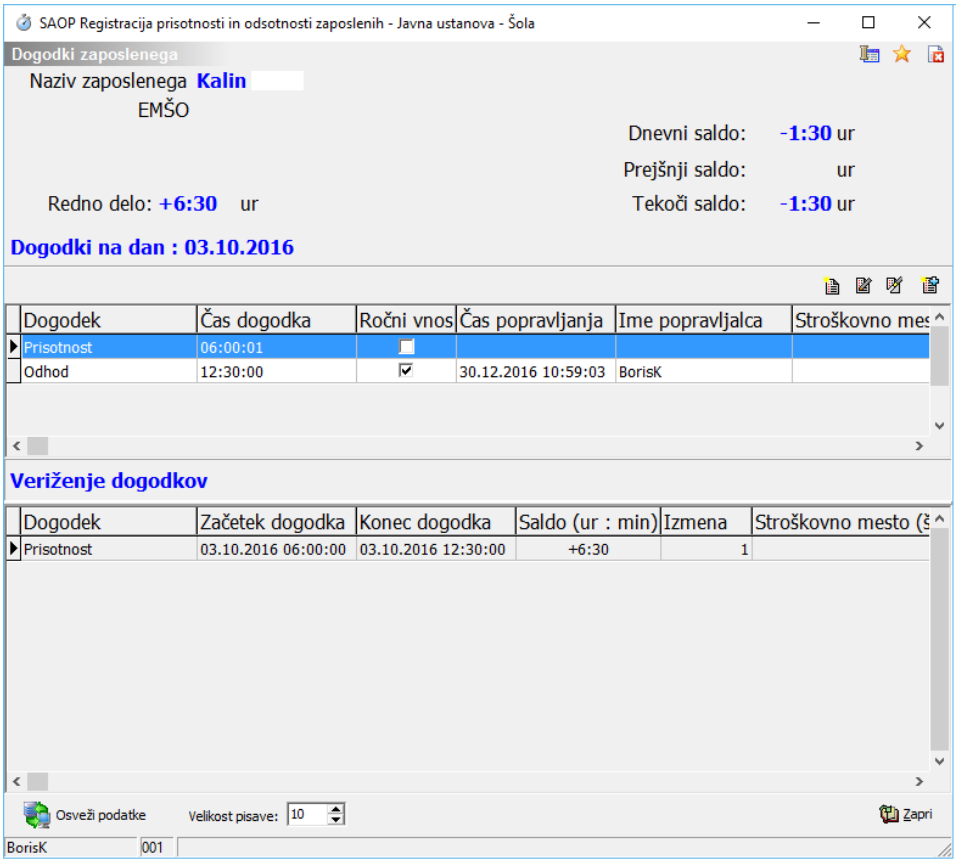
Zaposleni ima registrirane prihode in odhode, kot je na spodnji sliki:



Program je zaradi nastavitev urnika upošteval ure od 6:45 do 13:00, ko je bil odhod.
Če želimo priznati ure od prihoda do 12:30 uredimo odhod tako, kot je prikazano na spodnji sliki. V opombo vpišemo, kdaj je bil zabeležen odhod. Na tak način se podatek o dejanskem odhodu »ne izgubi«, ampak je viden v opombi.

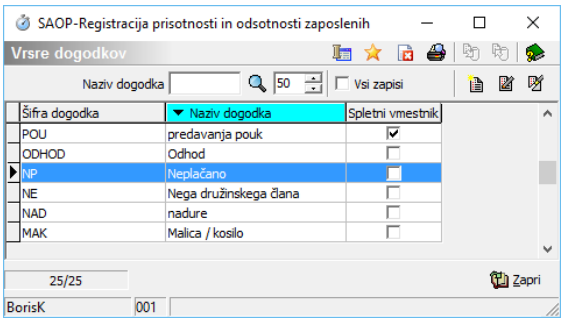


Potrjene ure so sedaj vpisane.

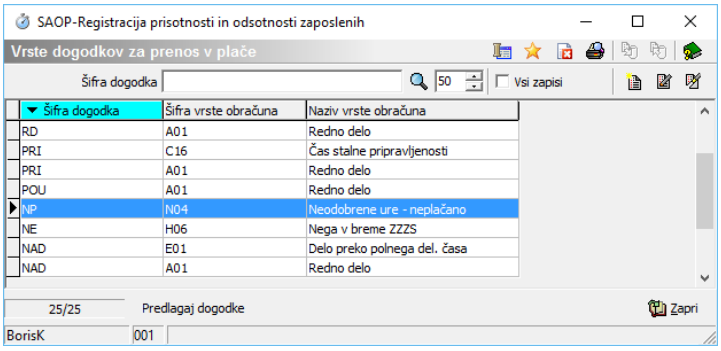


Vrivanje dogodka in beleženje nepriznanih ur

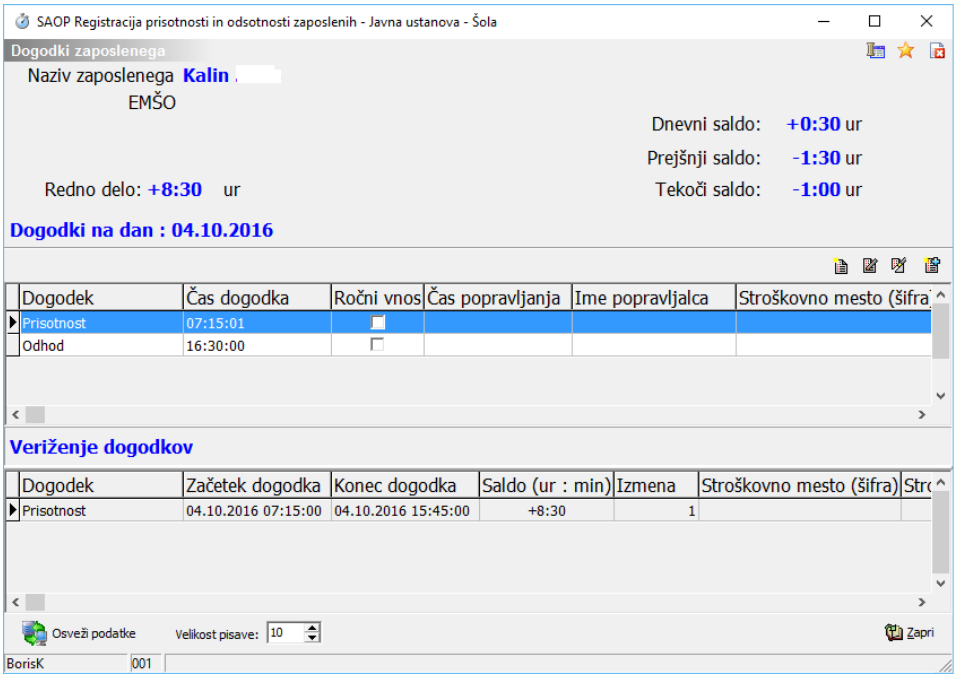
Če želimo beležiti nepriznane ure sproti po dnevih in ohraniti original zapise prihodov in odhodov, moramo imeti v šifrantu dogodkov tudi dogodek Neplačano.



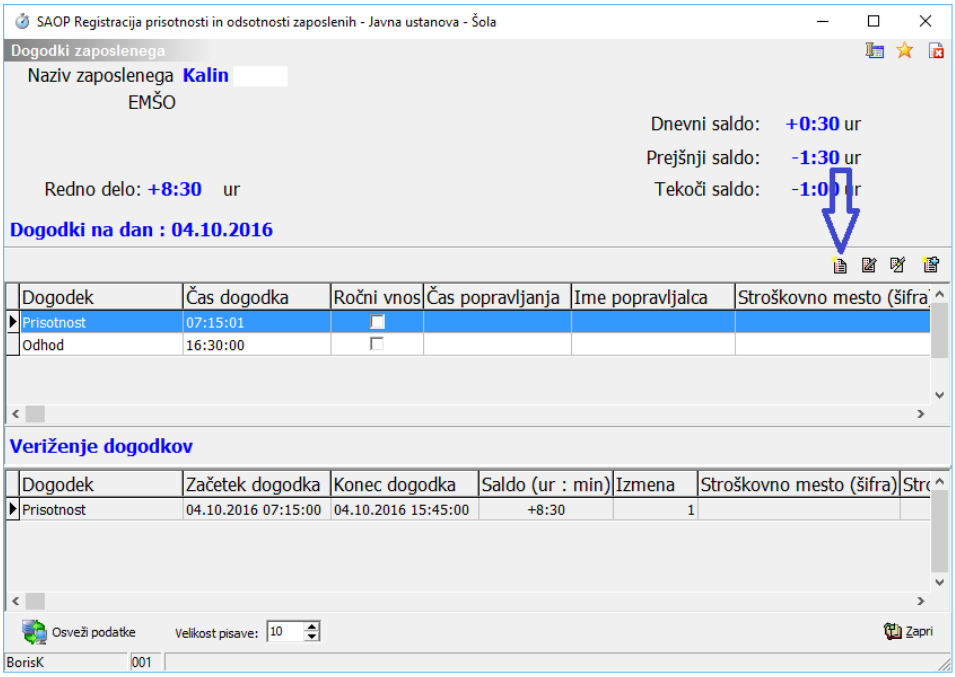
Ta dogodek pa naj bo povezan s šifro obračuna, ki pomeni nepriznane ure.



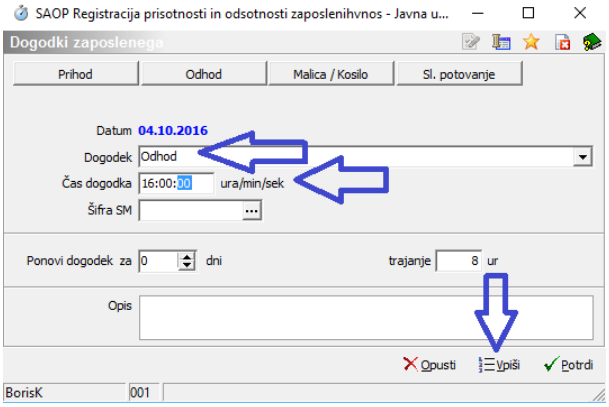
Ure so zabeležene.



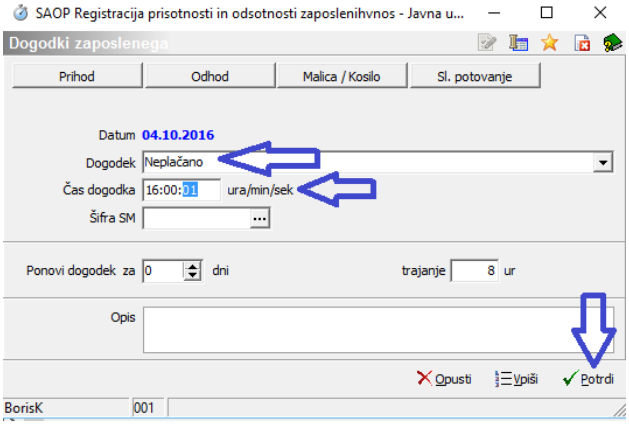
Želimo priznati ure od 07:15 do 16:00.
Zaradi tega vrinemo dogodek ob 16:00.



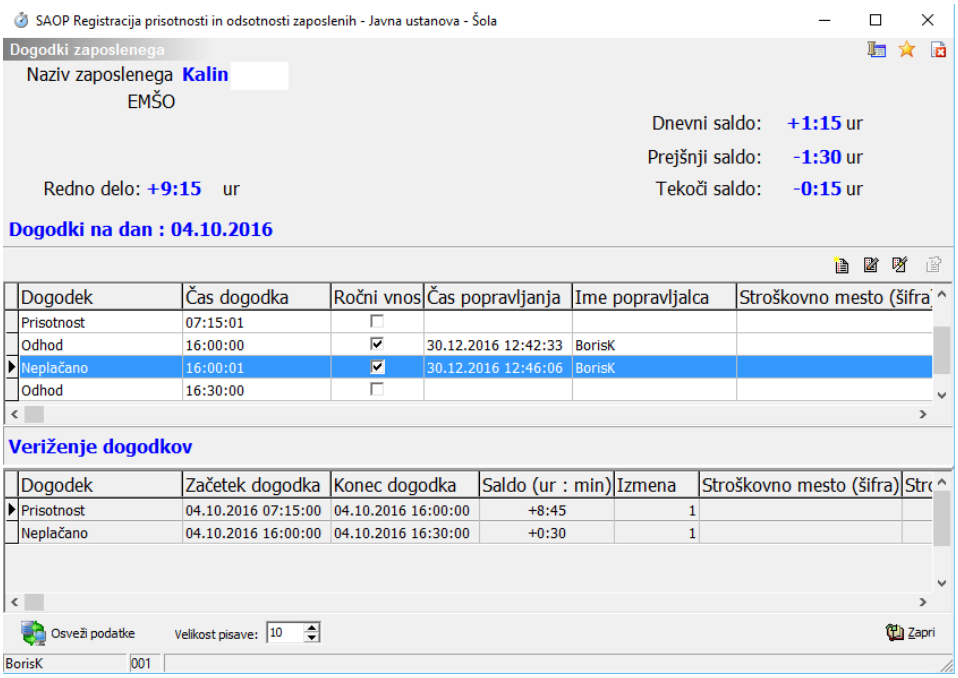
Odpre se okno. Vpišemo odhod ob 16:00.



Vpišemo še dogodek Neplačano, ki se začne takoj po vpisanem odhodu.



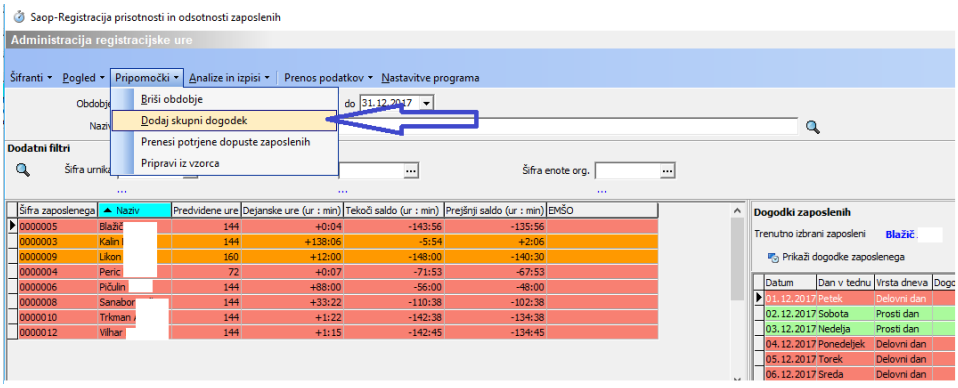
Na tak način imamo zabeležene »original« prihode in odhode.

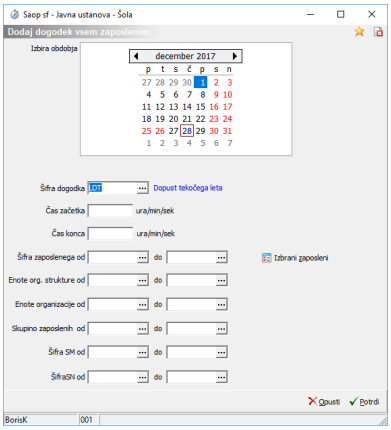


> Pomembno opozorilo
>
> V seštevku - SALDU ur se upoštevajo vse zabeležene ure, tudi neplačane, zato si lahko zaposleni napačno predstavljajo, da imajo velik višek ur, čeprav ni bil odobren.
>
> Zaposleni morajo biti seznanjeni, da mora biti višek ur odobren, ker se brez odobritve viški ne smejo avtomatsko upoštevati kot nadure.
>
> Pojasnilo glejte na Zakon o delovnih razmerjih 144. člen (nadurno delo)https://zakonodaja.com/zakon/zdr-1/144-clen-nadurno-delo

Vnos kolektivnega dopusta

Kolektivni dopust vnesemo preko pripomočka Dodaj skupni dogodek.





V tabelo vpišite želene kriterije. Posamezne zaposlene lahko izbirate tudi preko gumba Izbrani zaposleni .

Po potrditvi imajo vsi zaposleni vpisan dopust za izbran dan.

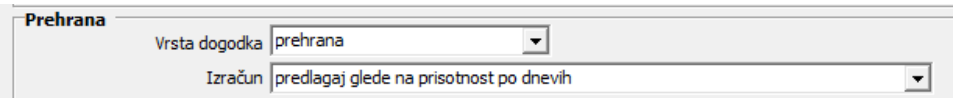
30.10.2012	Torek	Delovni dan	Dopust tekočega leta	8	+8:00	-0:00

Ta pripomoček SE NE UPORABLJA ZA DODAJANJE DRŽAVNEGA PRAZNIKA!!! Ure državnega praznika doda sistem pri prenosu ur v obračun plač glede na koledar in dejansko opravljeno delo. Več o tem poglejte v poglavju »Nastavitve dodatkov po meri«.

Razlaga nekaterih kombinacij opravljenih ur in obračunov

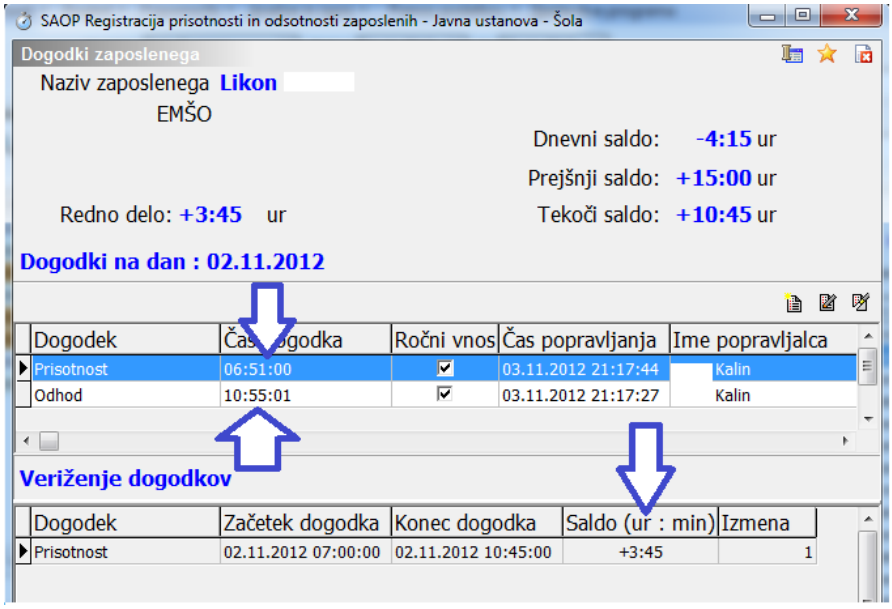
Obračun prehrane

Nastavitev obračuna je



1. Obračun prehrane se obračunava v primeru, da je zaposleni »oddelal« več kot 4 ure.

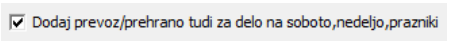
   Primer: zaposleni je bil prisoten več kot 4 ure, a se po nastavitvi urnika upošteva le 3:45 ure.



Za ta dan se prehrana ne obračuna.

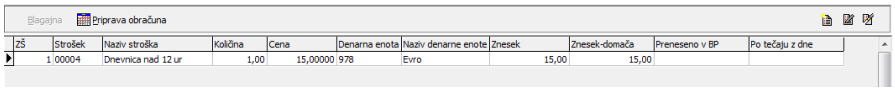
1 Zaposleni je delal tudi na praznik. Priznana prisotnost je bila več kot 4 ure.

Zaradi nastavitve priprave obračuna 2. korak

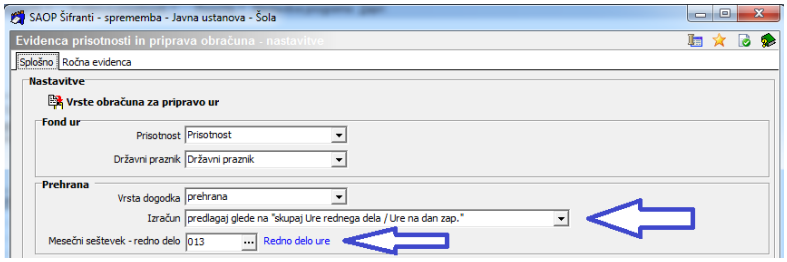


, se prehrana za ta dan doda obračunu.

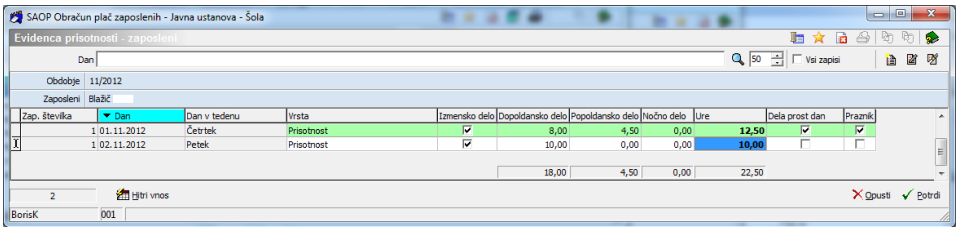
1 Zaposleni je bil na službeni poti in ima obračunan potni nalog. Na potnem nalogu je obračunana dnevnica. Ta dan zaposleni ne dobi obračuna prehrane.

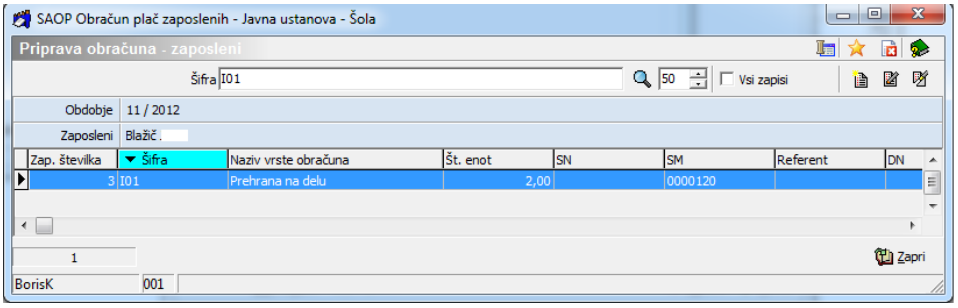


1 Želimo, da se obračuna prehrana v skladu z ZUJF-om. Malice naj se obračunajo tudi za nadure. Nastavitev sistema je



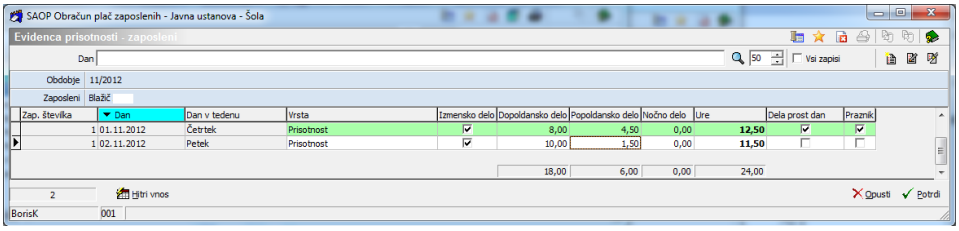
Zaradi lažje razlage sistem prikazuje primer, ko je mesečna obveznost 16 ur.
Zaposleni je opravil 22,5 ur.

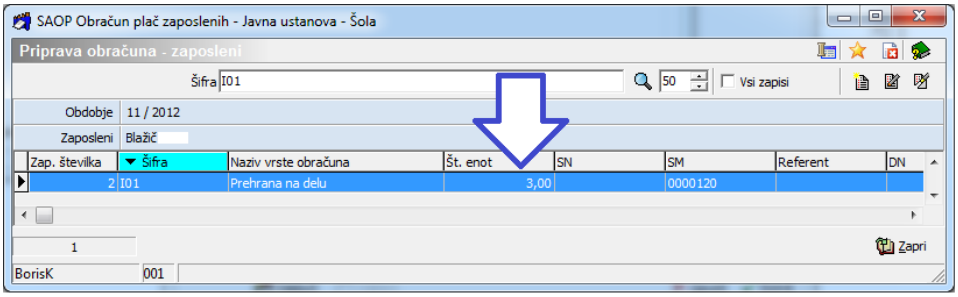




Sistem obračuna 2 prehrani.

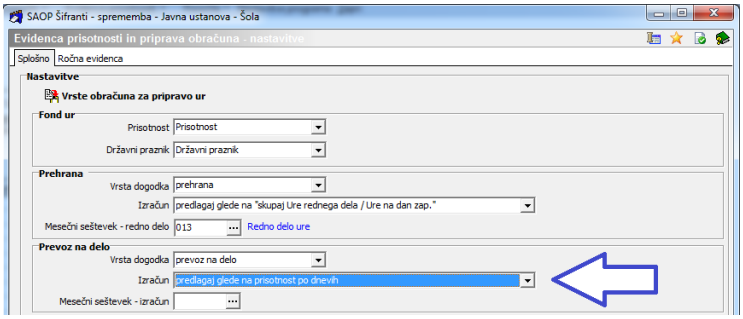
V primeru, da je opravljenih več kot 8 ur rednega dela čez mesečno obveznost sistem doda še 1 prehrano.





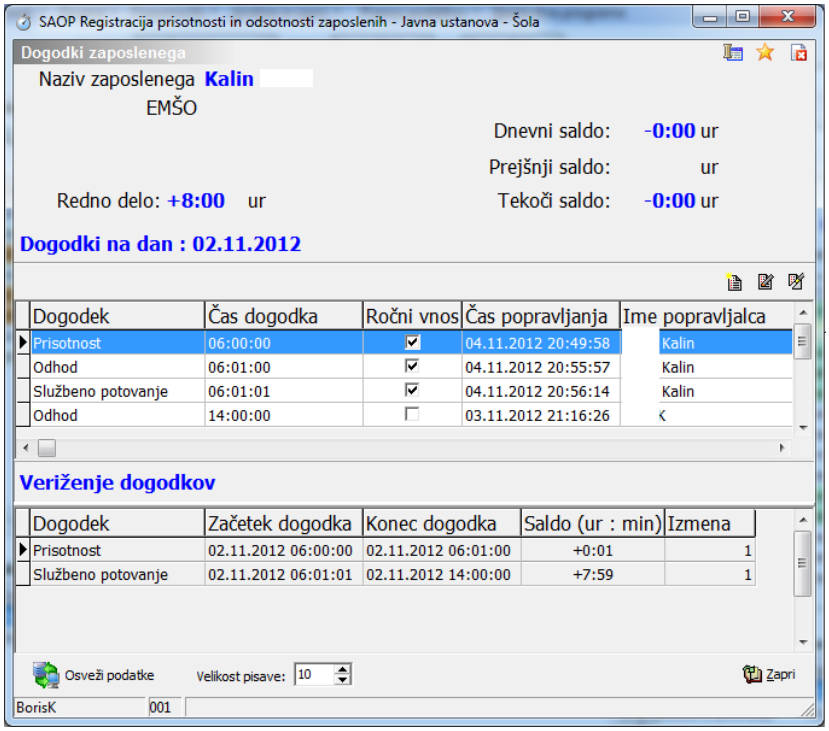
Obračun prevoza na delo

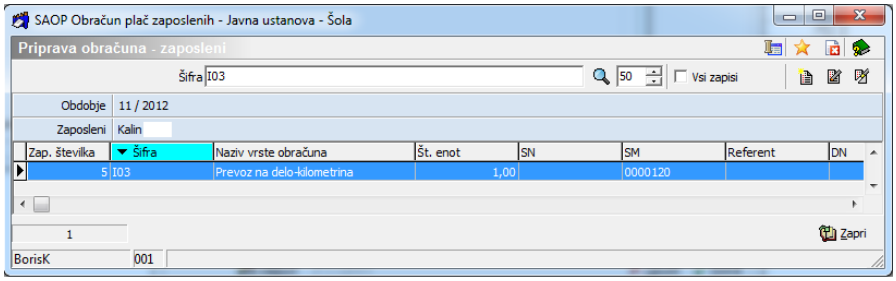
Sistem je nastavljen



1 Zaposleni je bil na službeni poti, ta dan ga ni bilo na delovnem mestu (na registraciji nima registrirane prisotnosti). Sistem v tem primeru ne da prevoza na delo.

1 Zaposleni je prišel na delo in šel takoj (1 minuta prisotnosti) na službeno pot. V tem primeru sistem izračuna tudi prevoz na delo.

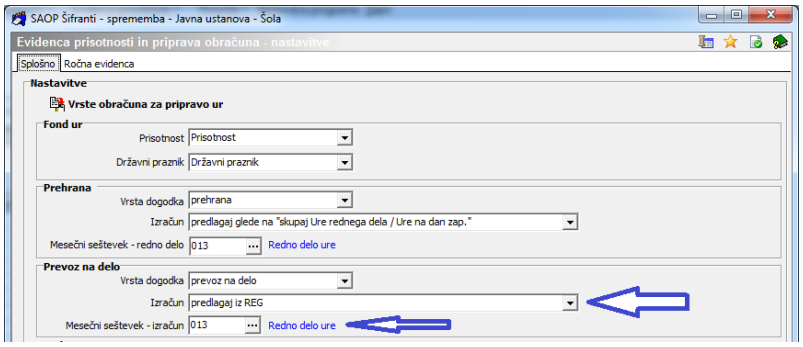




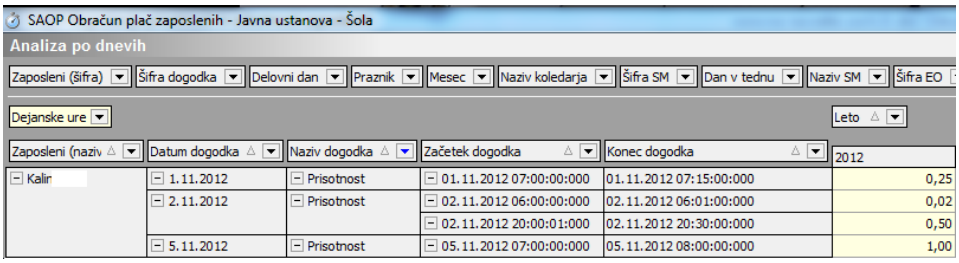
1 Sistem želimo nastaviti tako, da bo vsak prihod obračunal tudi

prevoz na delo.

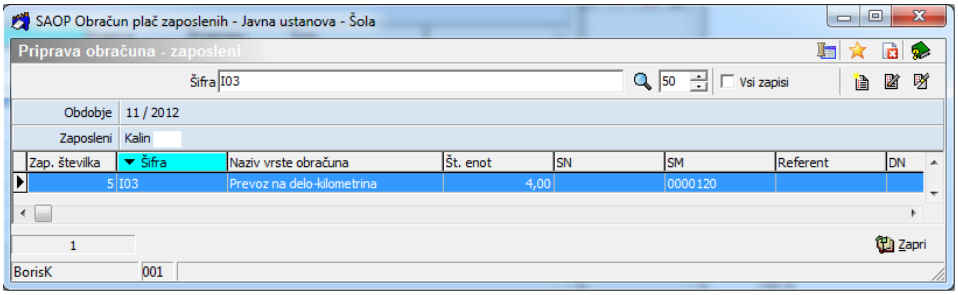
Nastavitev takega sistema je



Opravljene ure so na primer



Sistem je zaradi dveh prisotnosti dne 2. 11. obračunal skupno 4 prevoze na delo.



Opisan sistem je sicer omogočen, vendar naj se ga uporablja šele po tehtnem premisleku.
V primeru, da imajo zaposleni več kot en dnevni prihod, bo izračun prevoza na delo napačen.

Prenos ur v obračun plače

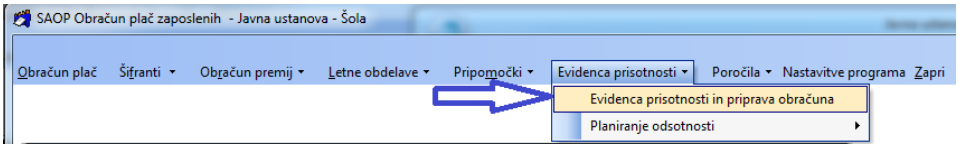
Obdelava podatkov registracije prisotnosti se zaključi v administratorskem modulu. Nadaljuje se v obračunu plače v modulu »Evidenca prisotnosti in priprava obračuna«. Zato je treba podatke prenesti iz registracije v omenjeni modul. Pri prenosu se podatki preuredijo: tvorijo se seštevki ur po dnevih, zaokrožijo na dnevni fond ur dela zaposlenega, izračunajo se viški in manjki ur.

Prenos ur v pripravo obračuna - predpogoji

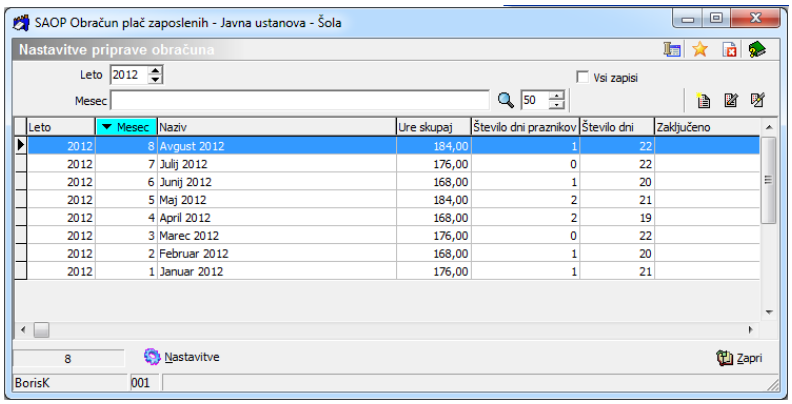
Prvi prenos naredi uvajalec. Uporabniku pa mora biti jasen sistem urnikov. Spreminjanje nastavitev sistema lahko povzroči popolnoma drugačne izračune.

Prenos podatkov iz registracije v evidenco prisotnosti

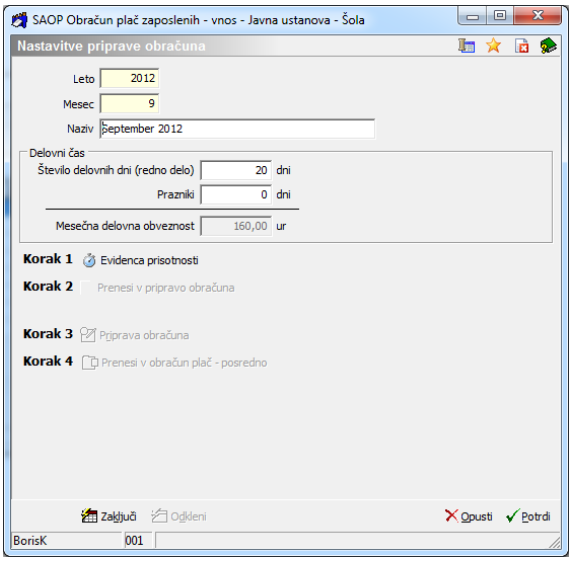
Pred prenosom ur iz registracije v evidenco prisotnosti v evidenci prisotnosti odpremo nov mesec priprave obračuna.



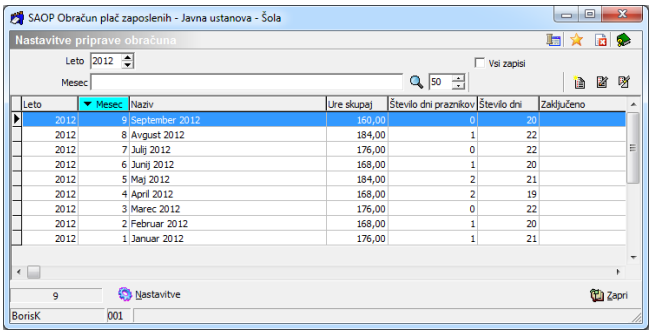
Odpre se okno



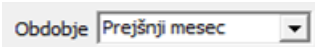
Preko gumba dodamo novo obdobje.



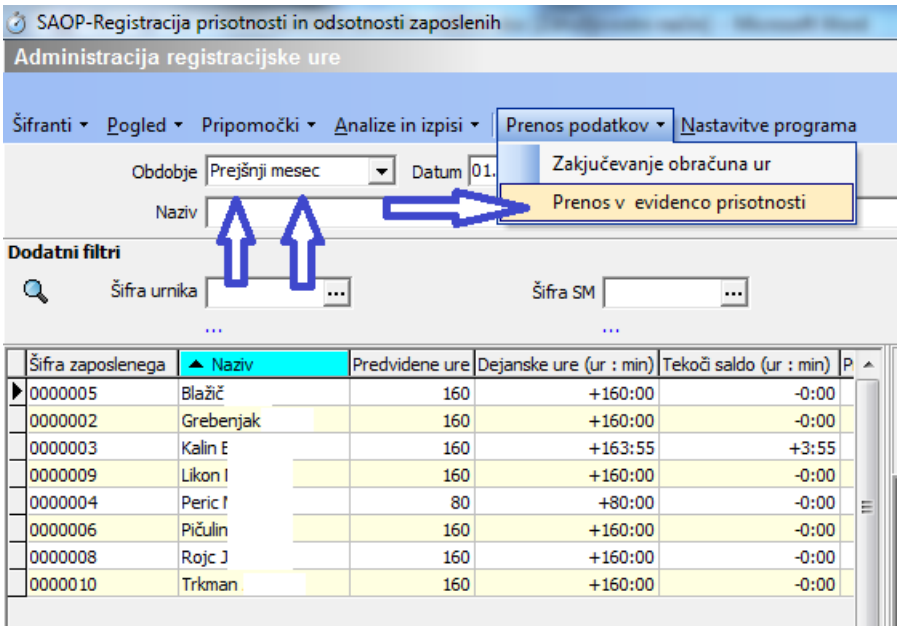
Potrdimo.

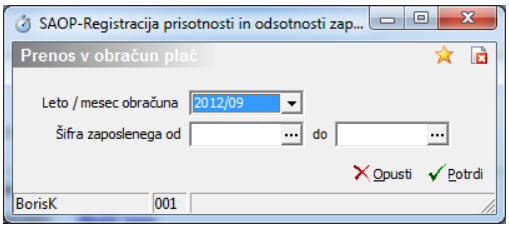


Ko je nov mesec priprave obračuna odprt, lahko prenesemo podatke.
Prenos izvedemo v administraciji registracije delovnega časa.
Pri tem bodimo pozorni, da izberemo pravi mesec. Običajna nastavitev je

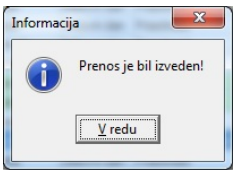


.





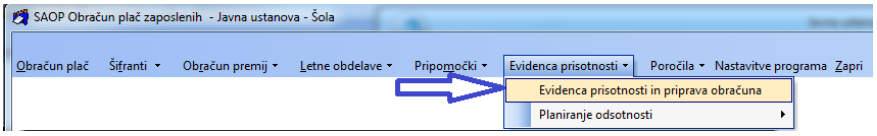
Potrdimo.

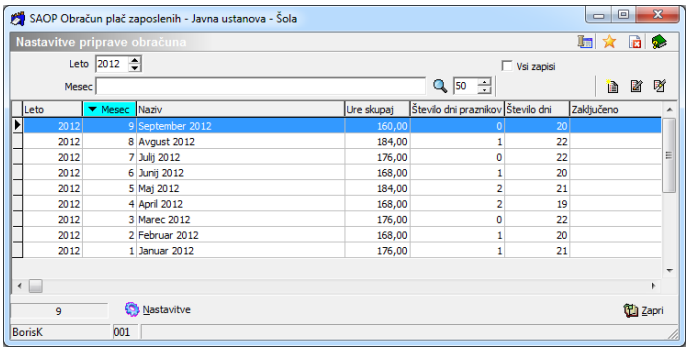


Sedaj so ure prenesene v evidenco prisotnosti.
Podatke naprej obdelujemo v modulu obračun plač zaposlenim.

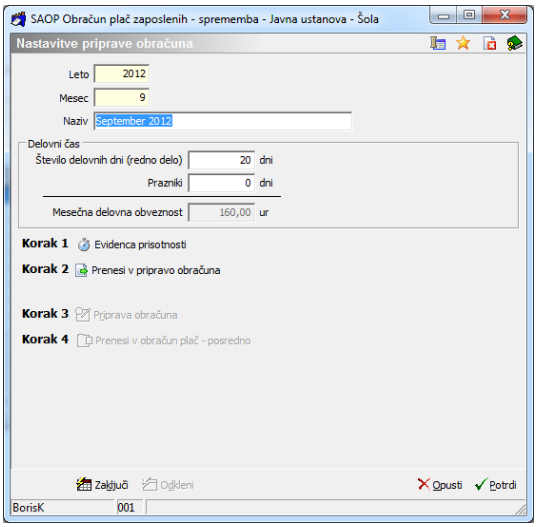
Obdelava ur v evidenci prisotnosti in priprava obračuna

Nadaljevanje priprave podatkov ur zaposlenih se vrši preko Evidence prisotnosti in priprave obračuna v obračunu plače.





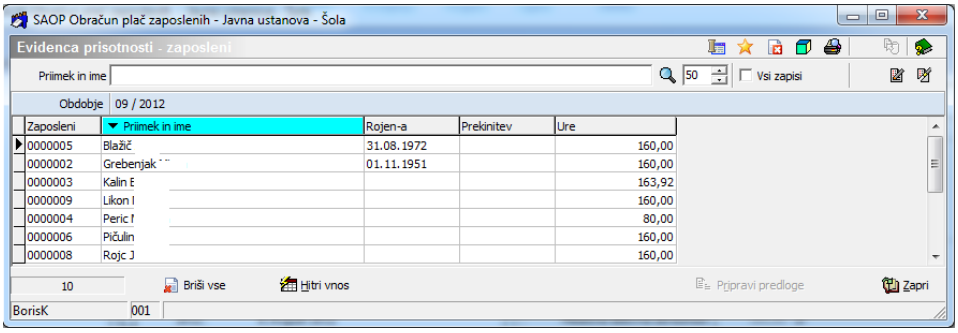
Odpremo obračun.



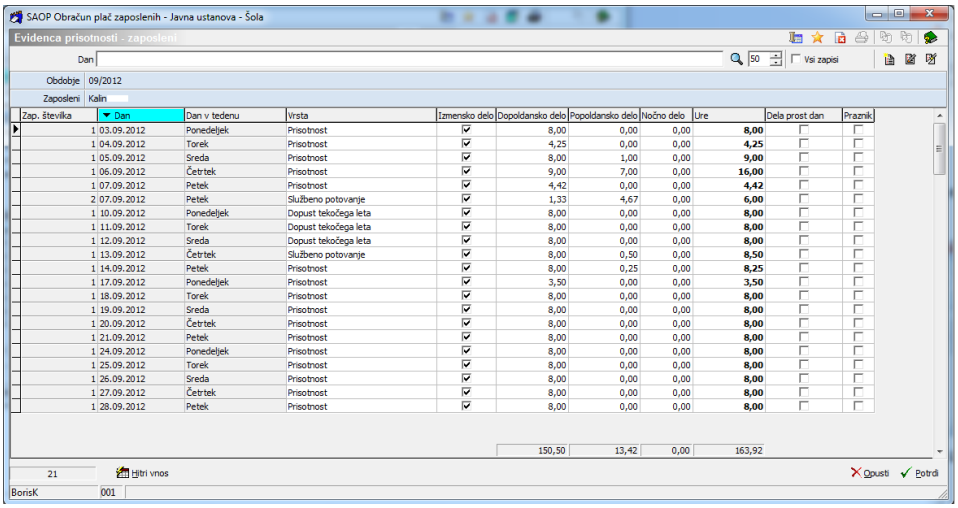
Sledimo korakom v spodnjem delu okna. Ko prehajamo iz nižje faze obdelave v višjo fazo, se nam postopoma aktivirajo gumbi v spodnjem delu okna Nastavitve priprave obračuna.

Korak 1

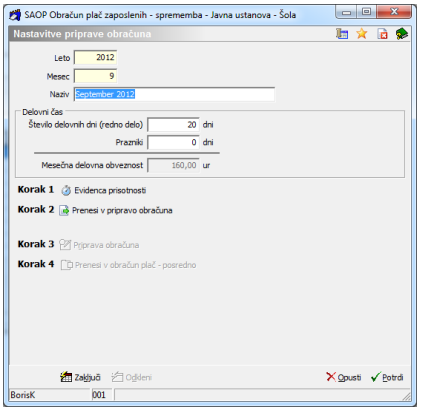
V 1. koraku lahko pregledamo skupen seštevek ur, lahko tudi izpišemo ure prisotnosti zaposlenih.



Dvoklik na zaposlenem nam odpre preglednico, kjer lahko preverjamo, kdaj dobi posameznik dodatke za popoldansko delo, nočno delo, dodatek za delo v soboto, nedeljo ali praznike.

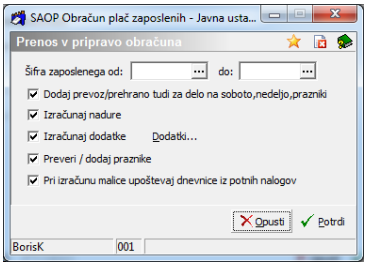


Korak 2



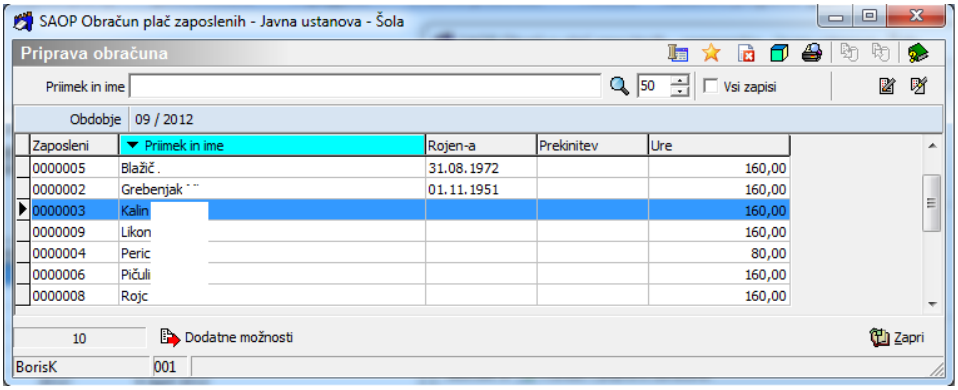
Pri kliku na gumb **Prenesi v pripravo obračuna** se podatki prepišejo v naslednjo fazo, to je Priprava obračuna, kjer so nam na razpolago zbirni podatki po vrstah obračuna.

Pri tem delu definiramo, kako naj se dodajo dodatki za prevoz in prehrano na nedelavne dni, naj se izračunajo nadura, ter ali naj se izračunajo dodatki.

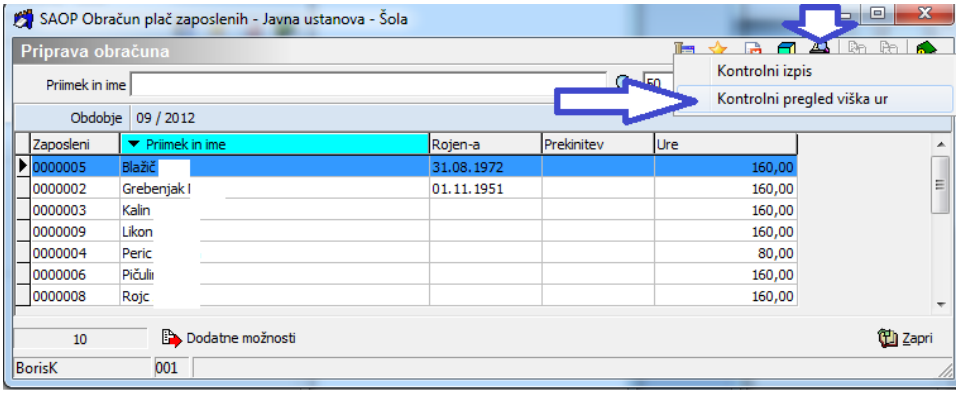


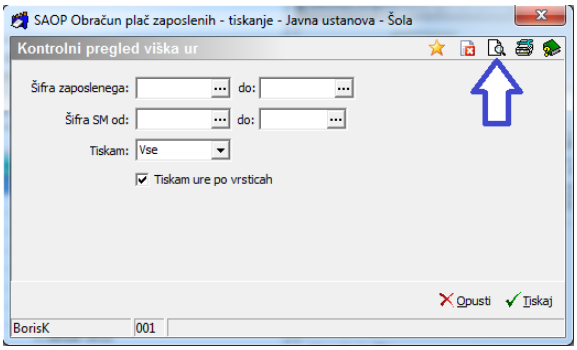
V tem koraku se izračunajo prevozi, prehrana in doda praznik, ure prisotnosti pa se prevedejo v določene vrste obračuna. V tem koraku se določijo tudi viški ur.

Korak 3



V tem delu izpišemo vse viške ur in jih damo odgovornim v potrditev.





Javna ustanova - Šola

Datum: 31.10.2012
Stran: 1

Kontrolni pregled viška ur 09/2012

SM : 0000120

Šifra, priimek in ime zaposlenega		
Vrsta obračuna		Enot
0000003	Kalin	
102	POPOLD. DELO	13,00
A01	Redno delo	123,00
A61	Višek ur za koriščenje	3,00
B02	Letni dopust	24,00
	Skupaj ure	**163,00**
	Mesečni fond ur	**160,00**
	Višek ur	**3,00**

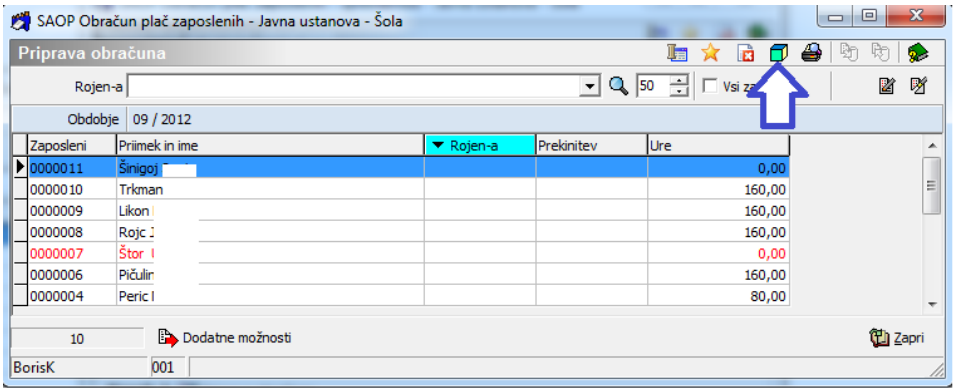
Ure za koriščanje _____

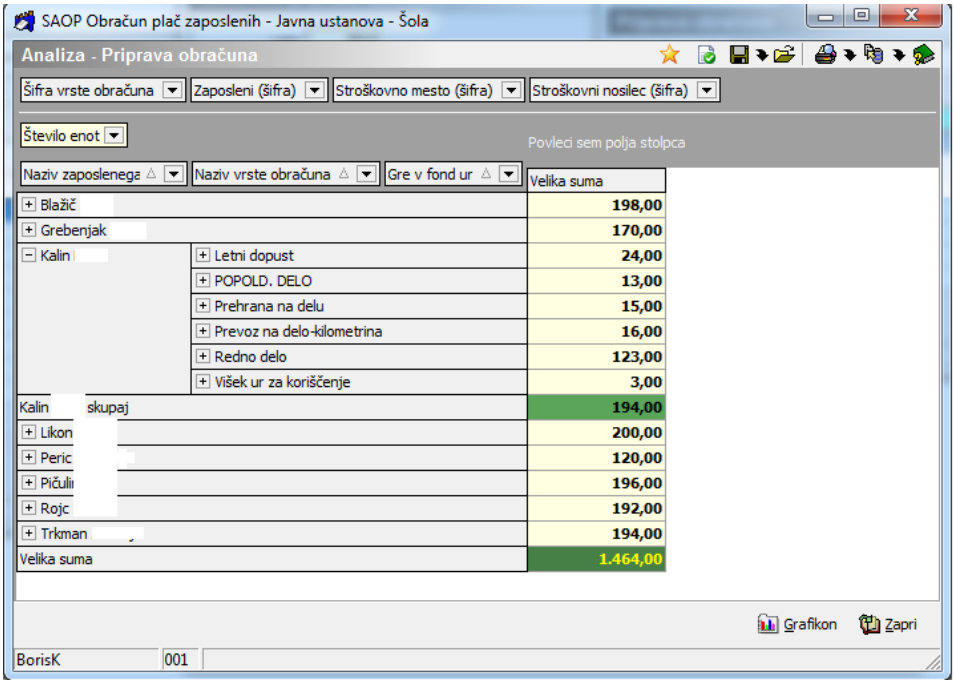
Ure za plačilo _____

Neodobren višek ur _____

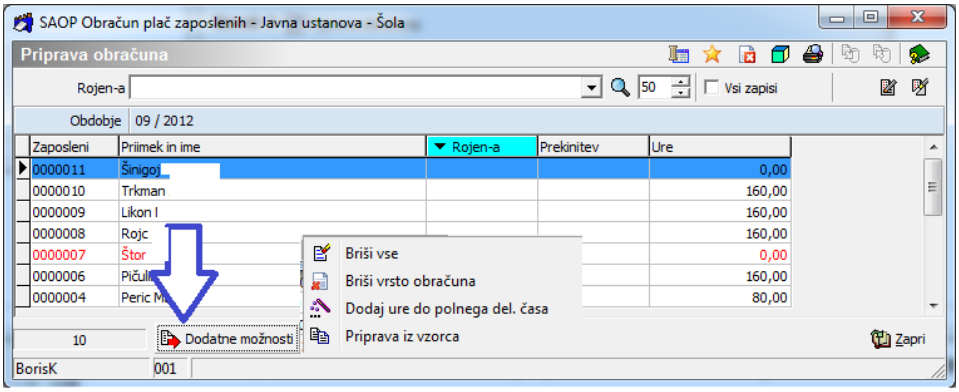
Podpis odgovorne osebe _____

V koraku 3 lahko z analizo enostavno preverimo, kakšni podatki se bodo prepisali v obračun plač.





V koraku 3 imamo tudi pripomoček za brisanje določene vrste obračuna, ali pa za dodajanje ur do polnega delovnega časa.

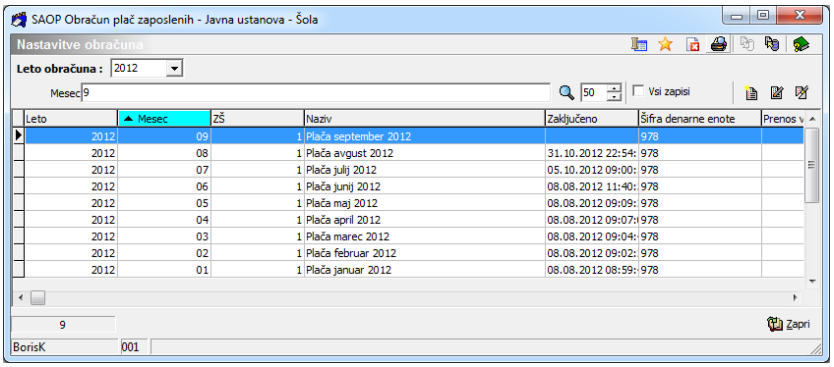


Briši vrsto obračuna uporabimo v primeru, da želimo brisati na primer vsem višek ur.

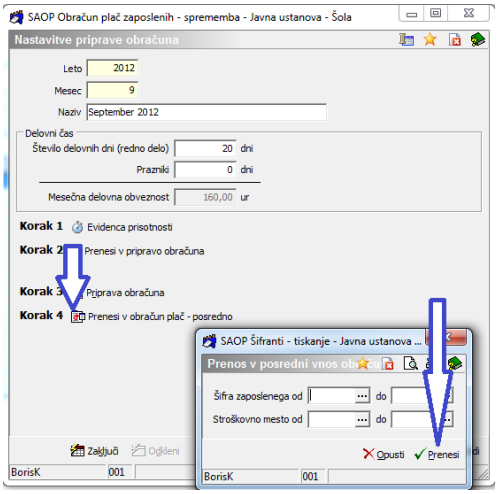
Dodaj ure do polnega del. časa uporabimo, če želimo posamezniku ali skupini dodati vrsto obračuna brez registracije časa.

Korak 4

Korak 4 je namenjen prenosu urejenih ur po vrstah obračuna v posredni obračun plač. Zaradi tega mora najprej obstajati odprt obračun za ustrezni mesec.



Ko je obračun odprt, prenesemo podatke iz koraka 4 v posredni obračun plač.

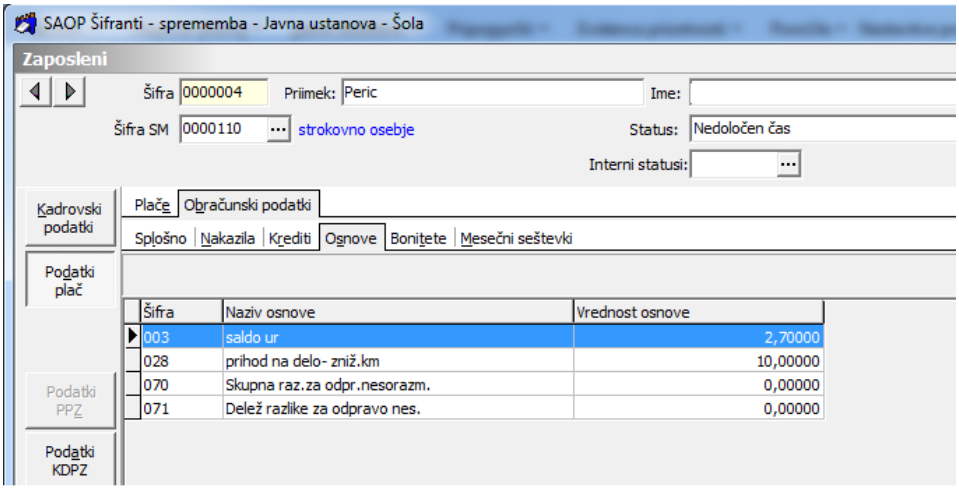


Podatki so sedaj v obračunu plač.

Urejanje viška, manjka ur ter koriščenja viška ur

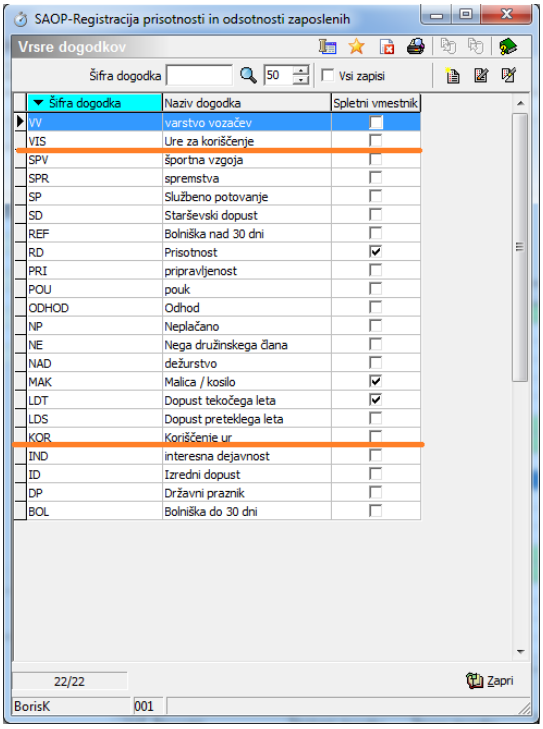
Osnovni pogoji

Evidenca ur za koriščenje in koriščenje sta sestavni del obračuna plač. S programsko rešitvijo registracije prisotnosti je mogoče to voditi tudi preko registracije. Gre za to, da se pri obračunu plače nadur ne izplača, ampak shrani za koriščenje pozneje. Takšen način obračuna nadur je značilen predvsem v sezonskih dejavnostih, ko se viški ur hranijo za čas, ko je dela manj. Zaposleni lahko ostanejo doma in manjkajoče ure nadomestijo z viški. Za ta namen je potrebno vzpostaviti evidenco na nivoju posameznega zaposlenega. V osnovah obračuna zaposlenih moramo določiti novo osnovo, ki bo predstavljala saldo ur za koriščenje.

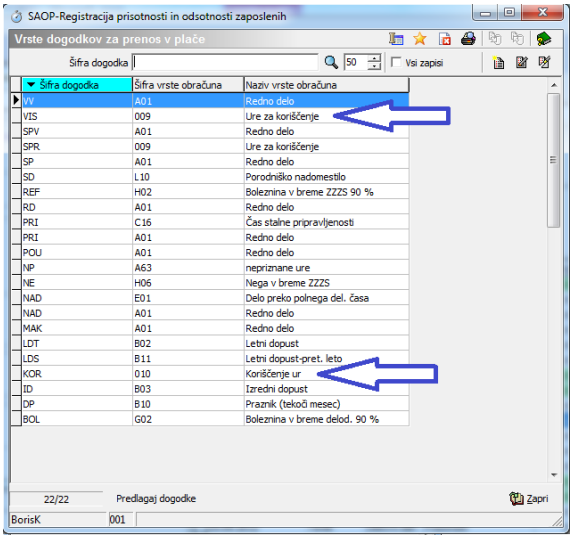


To šifro potem vpišemo med osnove obračuna zaposlenih. Če postavljamo to evidenco na novo, vpišemo saldo 0, drugače pa vpišemo dejanski saldo ur za koriščenje, ki jih je zaposleni dejansko imel.

V modulu za administracijo ur moramo imeti dve vrsti dogodkov in sicer **ure za koriščenje** in **koriščenje ur**. Na sliki sta rdeče podčrtani in imata šifro VIS in KOR. Ure za koriščenje predstavljajo višek ur, ki se zaposlenemu prištejejo v saldo ur, ki jih lahko koristi. Koriščenje ur pa predstavlja delavčevo odsotnost, te ure se bodo odštele od z salda ur za koriščenje. Pri tem velja poudariti, da ima zaposleni lahko na enem obračunskem obdobju med dogodki na registraciji tako en kot tudi drugi dogodek.

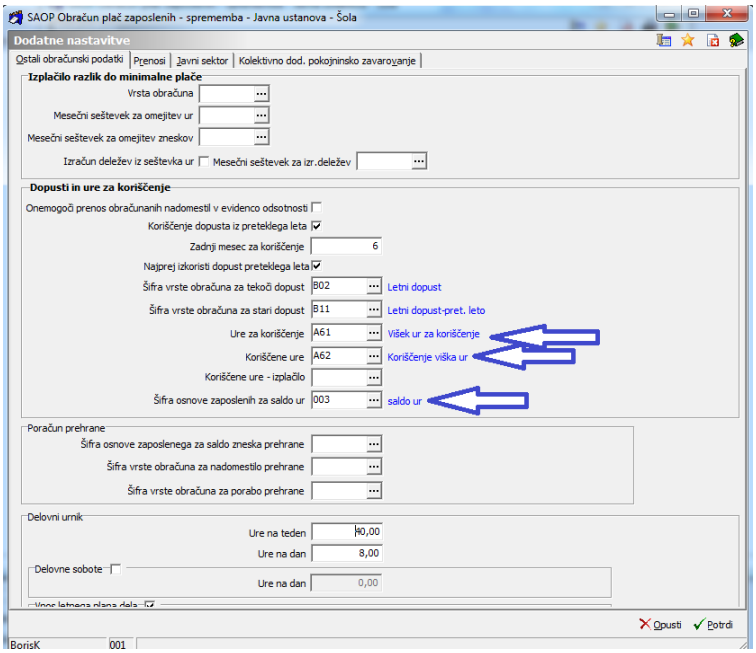


Dogodke v registraciji delovnega časa pa moramo povezati tudi s šiframi vrste obračuna plač. Na spodnji sliki sta povezana dogodka podčrtana.



V nastavitvah OPZ-ja moramo urediti nastaviti koriščenja ur na zavihku »Ostali obračunski podatki«:

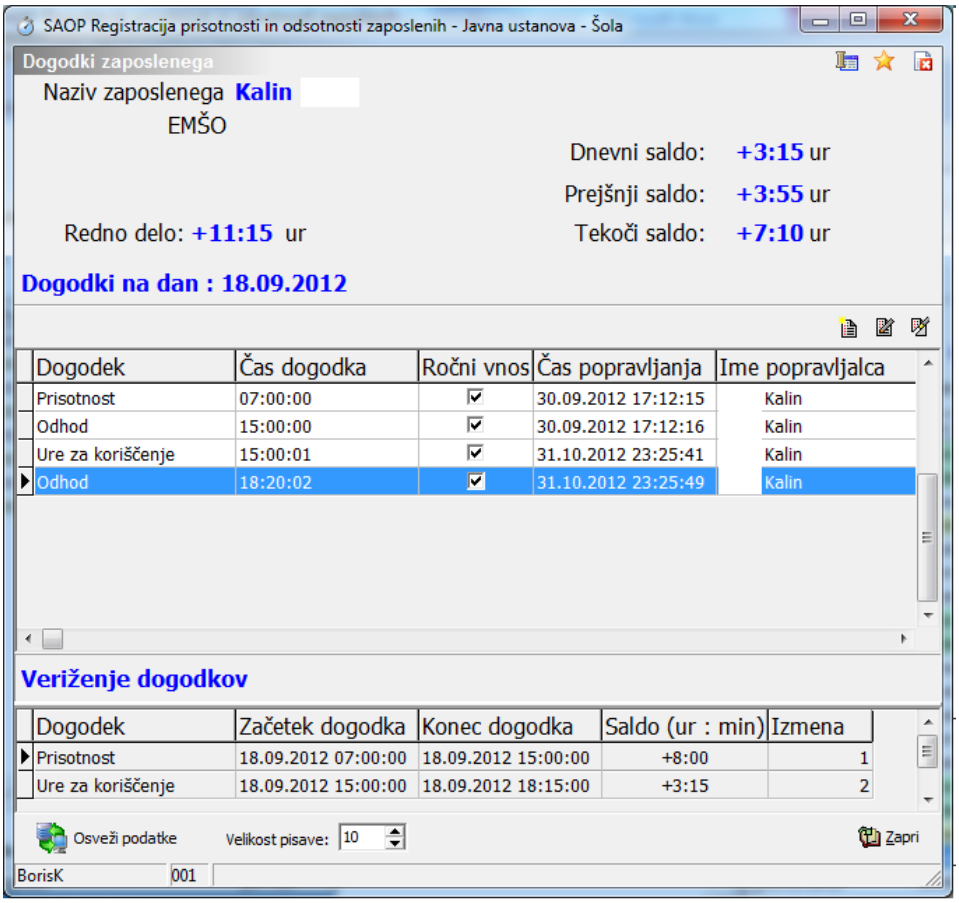
Vrste obračuna za višek ur: ure povečajo saldo v osnovah obračuna zaposlenega
Vrste obračuna za manko ur: ure zmanjšajo saldo ur
Osnove zaposlenih za saldo ur: šifra osnove obračuna, v kateri se hrani saldo ur za koriščenje



Pravilno mora biti tudi nastavljena šifra za koriščenje nadur in za višek ur. V mesečnih seštevkih, kjer je označeno, da se upošteva redno delo, je treba vpisati tudi koriščenje viška ur.

Vpisovanje ur za koriščenje

V primeru, da vemo, da bo zaposleni ure, ki jih dela preko polnega delovnega časa, koristil, jih lahko ročno vpišemo v program tako, da ob planiranem zaključku delovne obveznosti vpišemo dogodek odhod, nato takoj vpišemo dogodek ki nam pomeni ure za koriščenje. Ko je zaposleni zaključi z delom pa se vpiše še odhod.



Precej enostavnejše pa je, da se v zbiru mesečnega fonda ur pri evidenci prisotnosti na mesečnem nivoju pregleda stanje nadur in se določi število ur za koriščenje. To naredimo tako, da najprej izpišemo evidenco nadur.

Kontrolni pregled nadur za : 10/2009

SM : 0000001

Šifra, priimek in ime zaposlenega		
	Vrsta obračuna	Enot
0000002	Grebenjak Miran	
001	Redno delo	136,00
002	Letni dopust	16,00
003	Izredni dopust	16,00
009	Ure za koriščenje	7,00
010	Koriščenje ur	8,00
	Skupaj ure	**183,00**
	Mesečni fond ur	**176,00**
	Nadure	**7,00**

Ure za koriščanje _____

Ure za plačilo _____

Neodobrene nadure _____

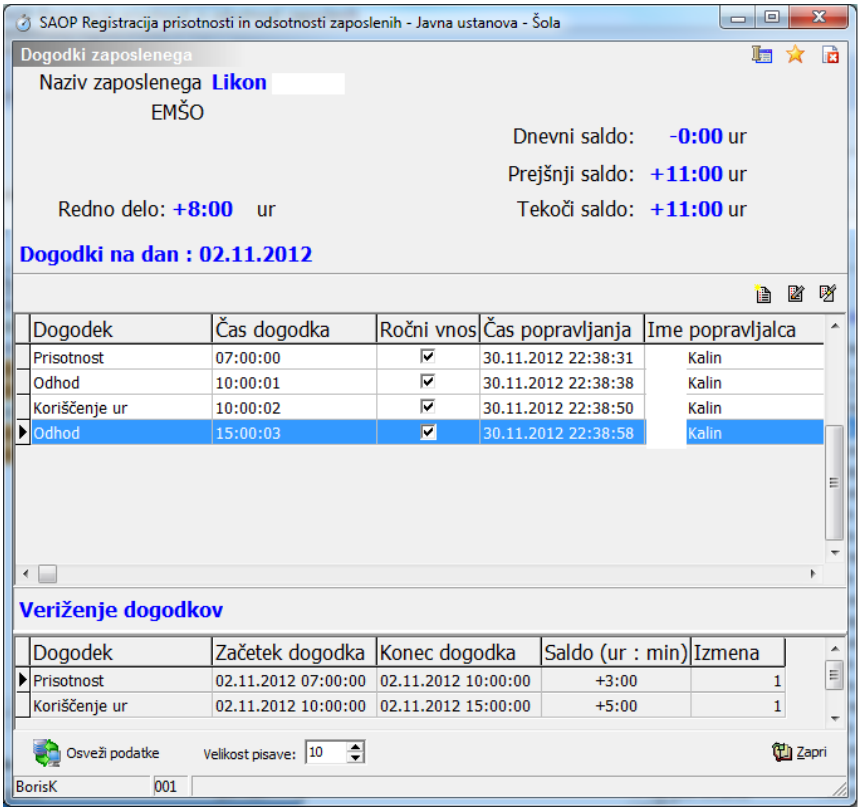
Podpis odgovorne osebe _____

S pomočjo tega izpisa odgovorna oseba vpiše, koliko ur se bo iz naslova ur za koriščenje izplačalo kot nadura in koliko jih ostane kot ure za

koriščenje. Te podatke se potem enostavno vpiše v pripravo obračuna. Na podoben način lahko vpišete tudi ure za koriščenje, ki jih zaposleni pridobi iz dela, ki ni bilo registrirano preko registracije delovnega časa (delo od doma).

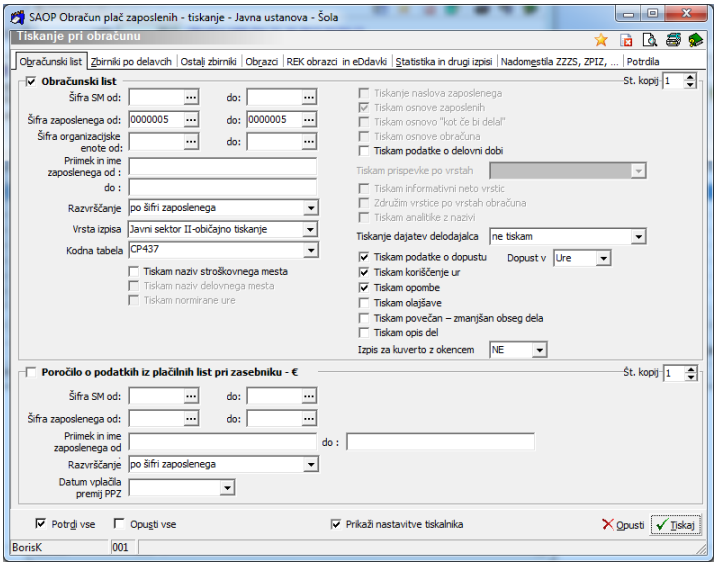
Vpisovanje koriščenja ur

V registraciji prisotnosti se zaposlenemu za čas trajanja odsotnosti, ko koristi ure, vpiše taka odsotnost na način, kot je prikazan na spodnji sliki.



Obdelava viška ur pri prenosu v obračun plače

Pri prenosu ur v obračun plače bo program avtomatsko ure na šifri, ki predstavlja ure za koriščenje, prištel saldu ur za koriščenje, od tega bo odštel tudi ure, ki so se koristile kot koriščenje ur in prikazal nov saldo za naprej. Če želimo na plačilni listi vse te informacije, potem moramo imeti pred izpisom na tiskalnik izbrane možnosti, kot so na spodnji sliki.

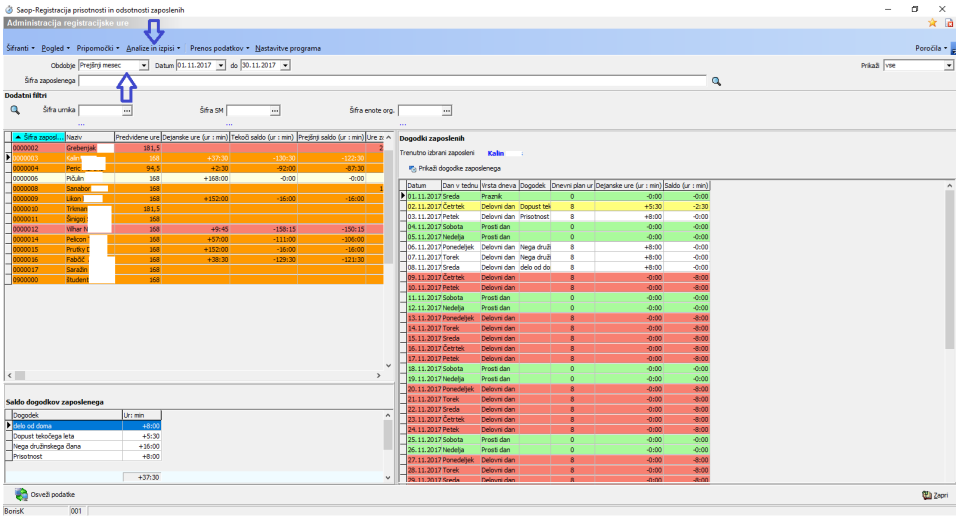


Na plačilni listi so na koncu izpisa prikazane ure, ki so bile v tem mesecu priznane kot ure za koriščenje, koriščene ure, ter v rubriki »ostane« ure, ki se bodo prenesle v naslednji mesec kot ure za koriščenje.

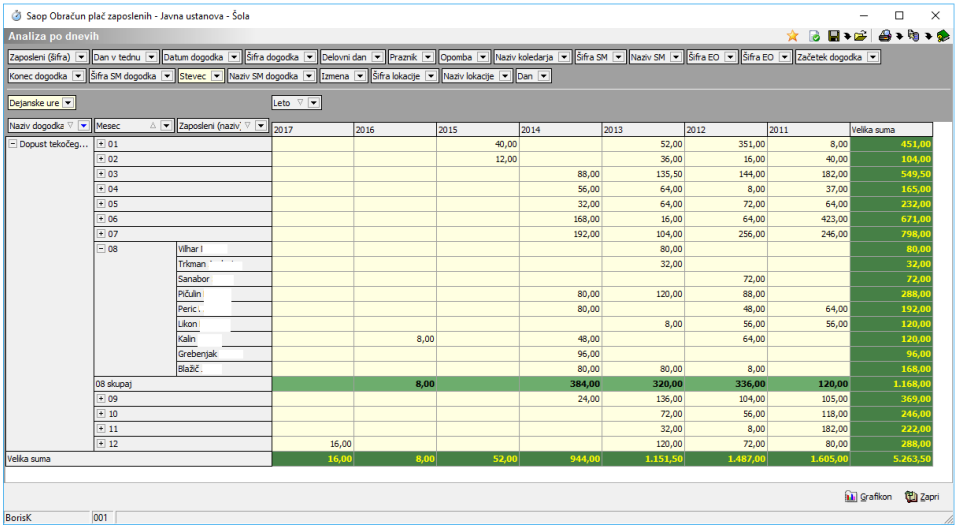
0000002 Grebenjak Miran					Stran: 2
URE ZA KORISCENJE	1,00	izkoriščeno :	16,00	ostane :	59,00

Analize in izpisi prenesi

Namenjeni so lažjemu nadzoru sistema. Glede na nastavitve v sistemu lahko operater vidi vse zaposlene ali samo svoje podrejene.
Osnovni vpogled nudi že vstopno okno v registracijo časa.



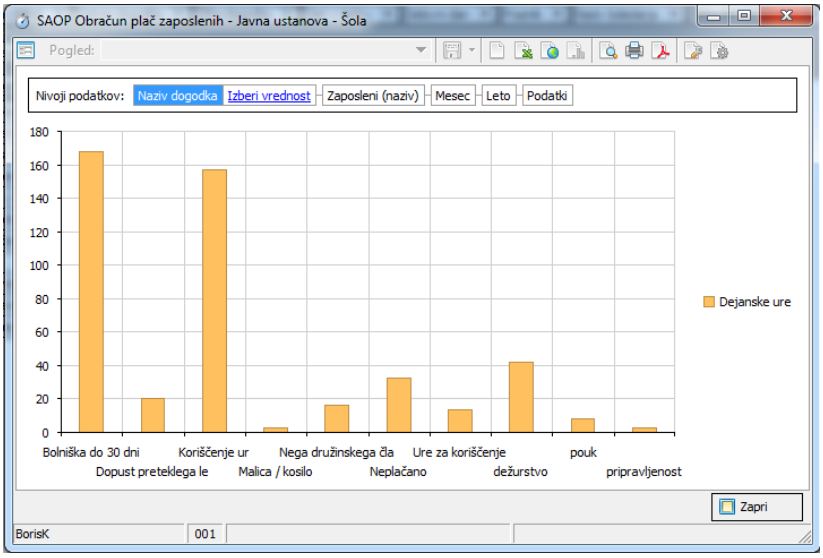
Olap analiza je uporabna za več kontrol. Iz olap analize lahko enostavno razberemo podatke, ki jih želimo analizirati. Primer koriščenja dopusta po zaposlenem v različnih letih.



Naziv dogodka	Mesec	Zaposleni (naziv)	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	Velika suma
Dopust tekočeg...	01				40,00		52,00	351,00	8,00	451,00
	02				12,00		36,00	16,00	40,00	104,00
	03					88,00	135,50	144,00	182,00	549,50
	04					56,00	64,00	8,00	37,00	165,00
	05					32,00	64,00	72,00	64,00	232,00
	06					168,00	16,00	64,00	423,00	671,00
	07					192,00	104,00	256,00	246,00	798,00
	08	Vlhar I					80,00			80,00
		Trkman					32,00			32,00
		Sanabor						72,00		72,00
		Pičulin				80,00	120,00	88,00		288,00
		Peric				80,00		48,00	64,00	192,00
		Likon					8,00	56,00	56,00	120,00
		Kalin		8,00		48,00		64,00		120,00
		Grebenjak				96,00				96,00
		Blažič				80,00	80,00	8,00		168,00
	08 skupaj			8,00		384,00	320,00	336,00	120,00	1.168,00
	09					24,00	136,00	104,00	105,00	369,00
	10						72,00	56,00	118,00	246,00
	11						32,00	8,00	182,00	222,00
	12		16,00				120,00	72,00	80,00	288,00
Velika suma			16,00	8,00	52,00	944,00	1.151,50	1.487,00	1.605,00	5.263,50

V OLAP analizah tudi na enostaven način izpišemo grafe na primer vpisanih ur po različnih vrstah prisotnosti.

OLAP->



Možna sta tudi izpisa stanja ur in sicer zbirni.

Obdobje od : 1.10.2009 - 31.10.2009

Blažič	Plan ur	+176:	Redno delo (ur/min)	+179:09	Saldo (ur/min)	+3:09
Grebenjak	Plan ur	+176:	Redno delo (ur/min)	+183:09	Saldo (ur/min)	+7:09
Kalin	Plan ur	+176:	Redno delo (ur/min)	+169:22	Saldo (ur/min)	-6:37
Nusdorfer	Plan ur	+176:	Redno delo (ur/min)	+180:20	Saldo (ur/min)	+4:20
Pičulin	Plan ur	+176:	Redno delo (ur/min)		Saldo (ur/min)	

In podrobni izpis z dogodki.

Obdobje od : 1.10.2009 - 31.10.2009
Zaposleni: **Blažič**

Datum		Redno delo	Prej. saldo	Dnevni saldo	Novi saldo
1.10.2009		+8:00		-0:00	-0:00
Dogodek	**Ura/Min/Sek**				
(RD) Prisotnost	07:00:00				
(ODHOD) Odhod	15:00:00				
2.10.2009		+8:00	-0:00	-0:00	-0:00
Dogodek	**Ura/Min/Sek**				
(RD) Prisotnost	07:00:00				
(ODHOD) Odhod	15:00:00				
5.10.2009		+8:04	-0:00	+0:04	+0:04
Dogodek	**Ura/Min/Sek**				
(RD) Prisotnost	06:50:00 *				
(ODHOD) Odhod	14:55:00 *				
6.10.2009		+8:10	+0:04	+0:10	+0:15
Dogodek	**Ura/Min/Sek**				
(RD) Prisotnost	07:00:00 *				
(ODHOD) Odhod	15:10:00 *				

Dopusti

Osnovne nastavitve za prijavo in odobritev dopustov in odsotnosti

Nastavitve terminala za registracijo časa

Na terminalu za registracijo delovnega časa mora biti omogočen gumb za prijavo dopustov.

Za omogočenje tega gumba mora biti nastavitev registracije ☑ Prikaži gumb dopusti . Glej poglavje »Nastavitve, ki jih vzpostavi Administrator registracije časa«.

Nastavitve spletne registracije za prijavo dopusta

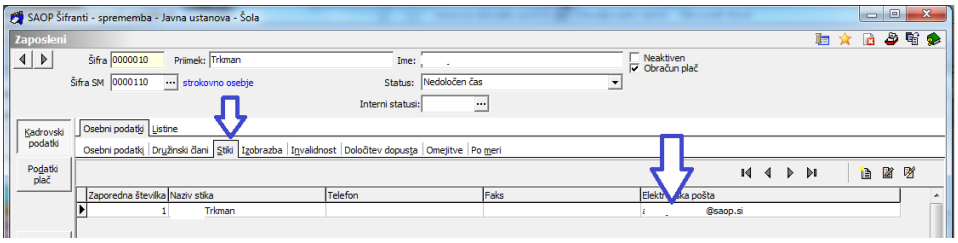
Za prijavo dopusta ali odsotnosti ni potrebnih nobenih dodatnih nastavitev na modulu za spletno registracijo časa.

Nastavitve modula OPZ za potrjevanje dopustov.

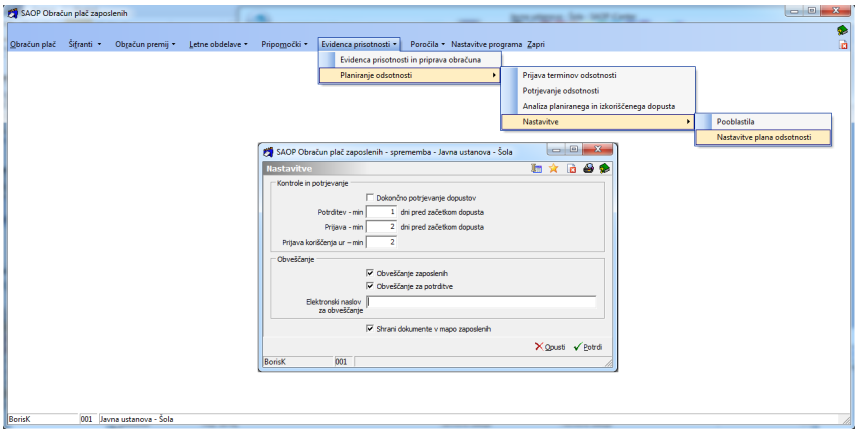
Potrebni predpogoji pred nastavitvijo sistema potrjevanja odsotnosti:

1. Vzpostavljen mora biti sistem pooblastil za urejanje in potrjevanje ur vodji za svoje podrejene. Glej poglavje »Pooblastila za urejanje in potrjevanje ur ter za potrjevanje koriščenja odsotnosti.

2 Zaželeno je, da ima zaposleni vpisan mail za sporočanje odobritve ali preklica dopusta. Če ima zaposleni vpisan mail za sporočanje, se mu bo obvestilo poslalo preko e pošte. Če tega ni, bo odobritev vidna na terminalu ali pa preko spletne prijave dopusta.



Sistem potrjevanja prisotnosti se nahaja v programu OPZ. Priporočene so nastavitve enostopenjskega potrjevanje dopustov, kot so prikazane na sliki.



Pri dvostopenjskem potrjevanju dopustov pa mora biti nastavitev ☑ Dokončno potrjevanje dopustov .
Funkcije posameznih priporočenih nastavitev:

Potrditev - min 1 dni pred začetkom dopusta Vodja lahko potrdi dopust najkasneje1 dan pred dnem planiranega dopusta.

Prijava - min 2 dni pred začetkom dopusta Zaposleni lahko prijavi koriščenje dopusta minimalno 2 dni pred začetkom koriščenja dopusta.

Prijava koriščenja ur – min 2 Prijava za koriščenje ur se lahko vpiše minimalno 2 uri pred načrtovanim koriščenjem. Ta funkcija je na voljo le preko spletne aplikacije.

Obveščanje
☑ Obveščanje zaposlenih
☑ Obveščanje za potrditve Prijave in odobritve se bodo poslale na vpisane elektronske naslove zaposlenih.

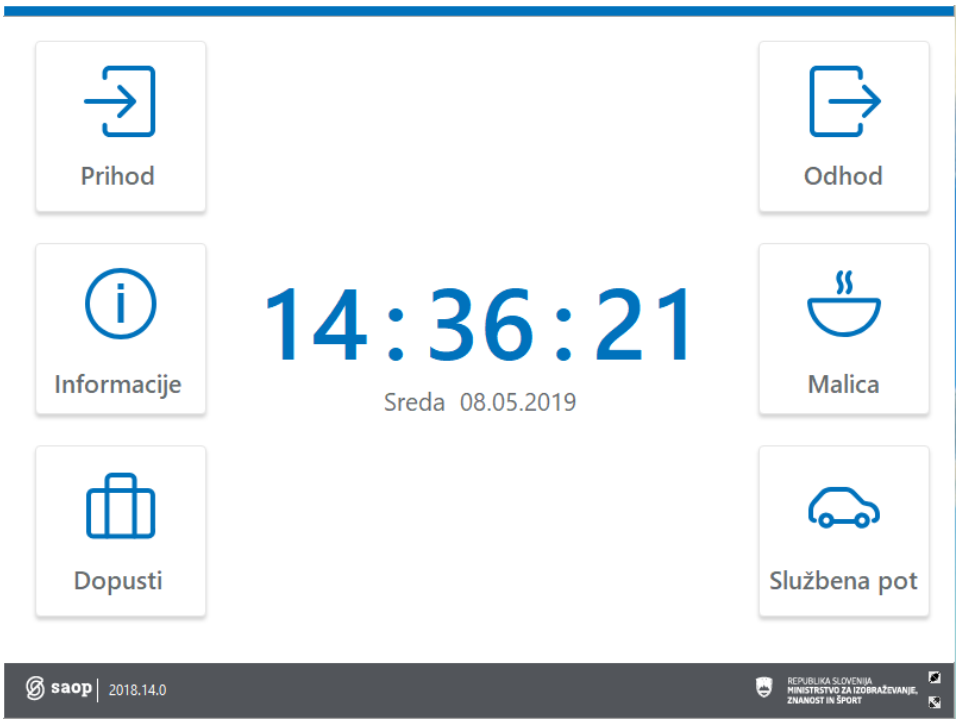
☑ Shrani dokumente v mapo zaposlenih Obvestilo o odobritvi ali zavrnitvi koriščenja

dopusta ali ur se bo zapisalo v mapo zaposlenega, ki je zaprosil za koriščenje.

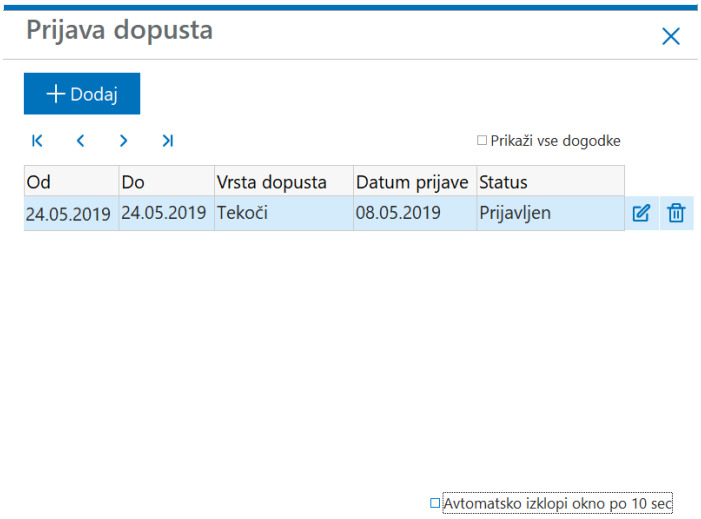
V varnostnem sistemu morajo imeti vodje dostop do odobritve dopustov.

Prijava dopustov preko terminala

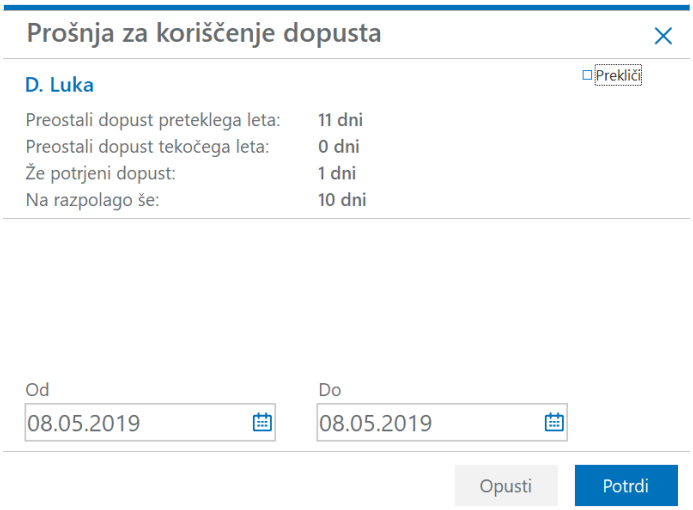
Zaposleni, ki želi zaprositi za koriščenje dopusta, se najprej dotakne ikone Dopusti in nato približa kartico čitalcu.



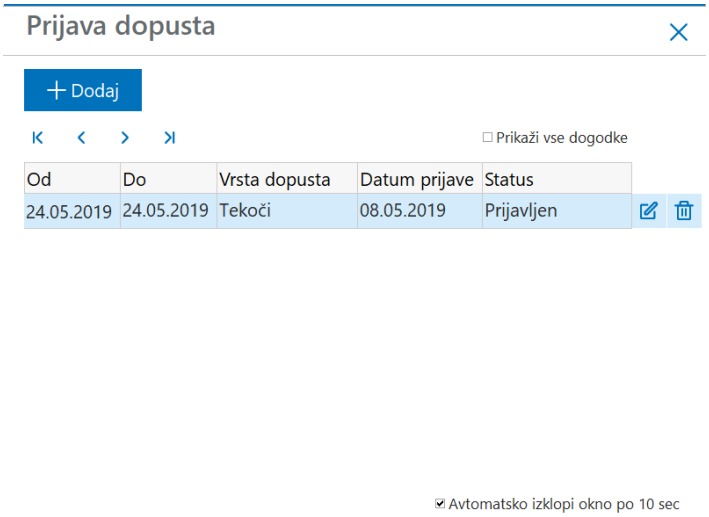
Prikaže se okno, kjer so razvidni prijavljeni in že odobreni dopusti:



Z dotikom na gumb na dodaj se odpre okno, kjer zaposleni enostavno izbere datum začetka, ter konca dopusta. Z gumbom potrdi nato zapre okno.

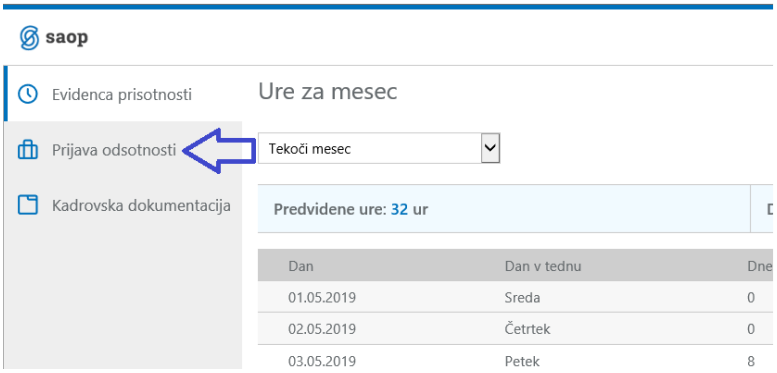


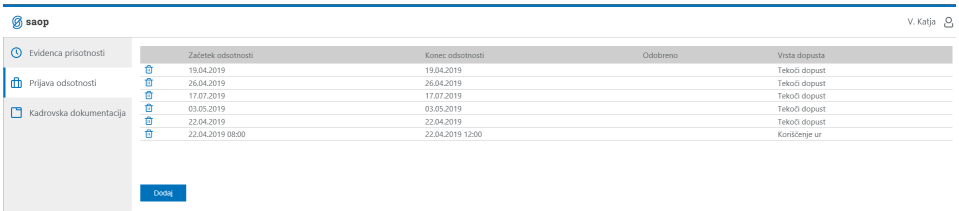
Ob ponovni prijavi pa zaposleni vidi, katere dneve ima prijavljen dopust.



Prijava dopustov preko spleta

Po prijavi v spletno aplikacijo kliknemo na gumb »Prijava odsotnosti«.





Kliknemo na Dodaj in dodamo želen datum odsotnosti.
Ko vodja potrdi prijavo dopusta, zaposleni to tudi vidi na prijavi.

Odobritev dopustov

Enostopenjsko potrjevanje dopustov

Vodja dobi na osnovi prijave na svoj elektronski naslov sporočilo o prijavi zaposlenega za koriščenje dopusta.

To: Blažič; Peric
Subject: Prošnja za koriščenje dopusta

Koriščenje dopusta v času od : 02.11.2012 do: 02.11.2012
Naziv zaposlenega: ROJC

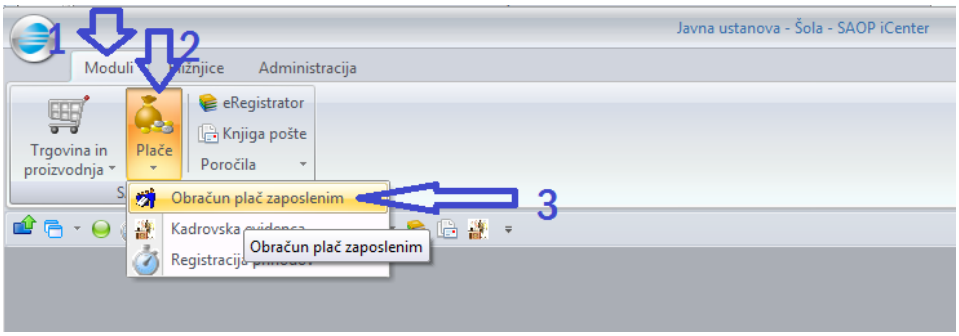
Naslednji predvideni zagon: 26.10.2012 14:00:00

V potrjevanje dopustov vodja dostopa

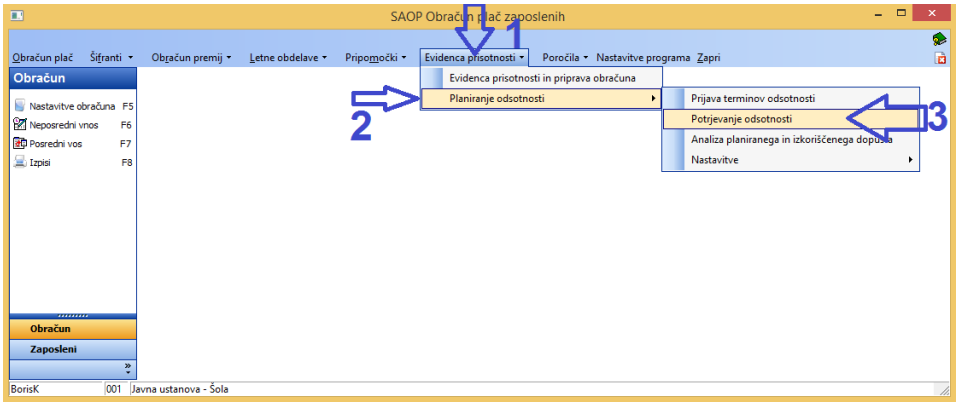
Dvoklik na ikono SAOP na namizju

Odpre se okno, kjer vpišete svoje ime, ter geslo. Ime se vam bo pri naslednji prijavi samo predlagalo.

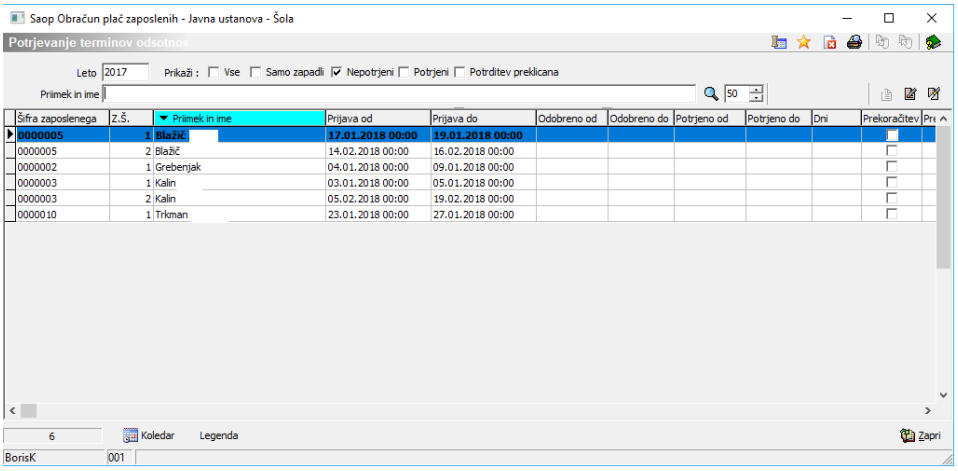
Po kliku na gumb »naprej« se odpre okno:



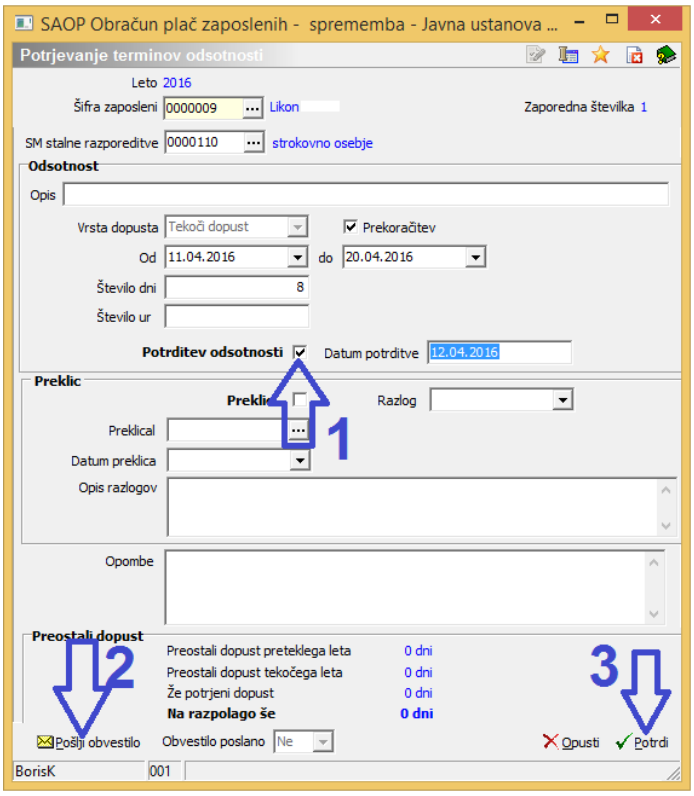
Odpre se okno, kjer po prikazanih korakih kliknete na Obračun plač.



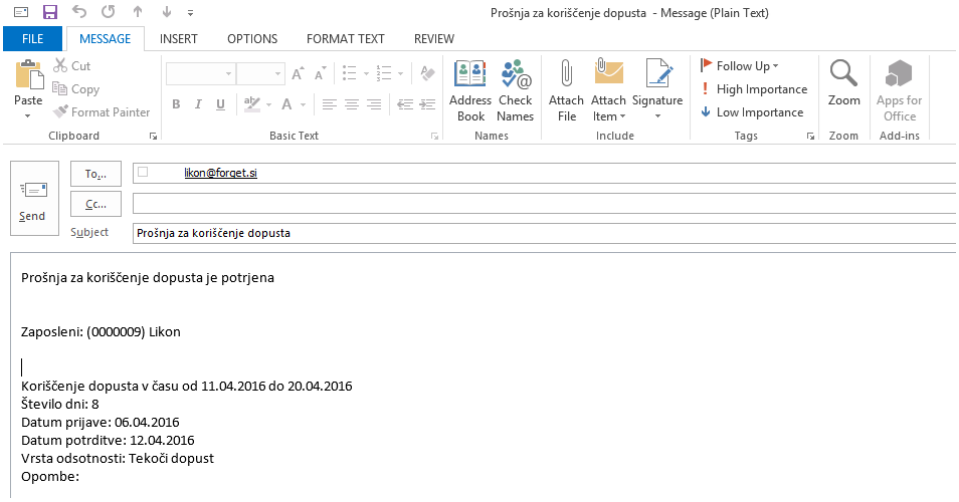
Odpre se okno. Izberemo opcijo Nepotrjeni.



Dvokliknemo na vrstico, ki jo želimo potrditi ali zavrniti.
Odpre se okno za potrjevanje.



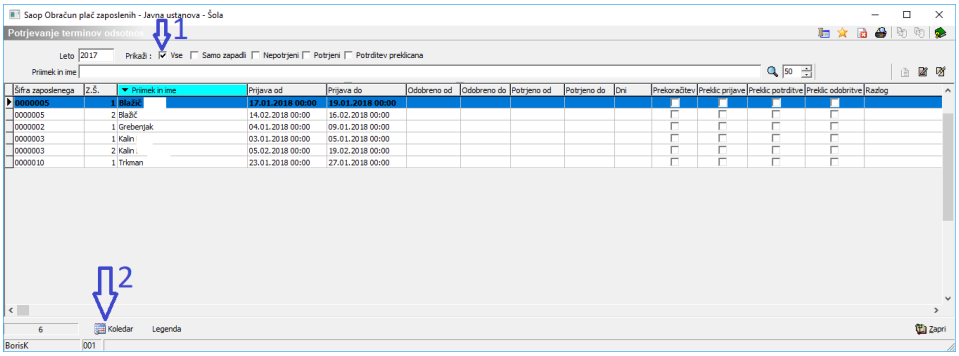
Za potrditev najprej označimo potrditev odsotnosti (1), nato pošljemo obvestilo (2) in potrdimo zapis (3). Pri pošiljanju se odpre program za pošiljanje e pošte.



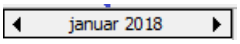
Tako odobren dopust se lahko prenese v registracijo delovnega časa.

Možen je tudi vpogled v koledar, kjer so vpisani dopusti.

Gumb Koledar vam prikaže grafično razporeditev koriščenja dopustov.

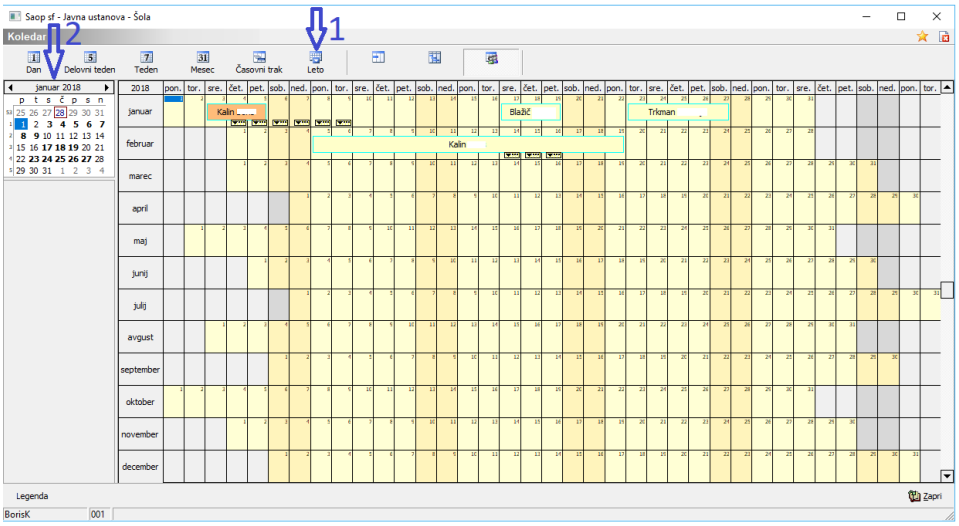


Odpre se letni koledar. Iz prakse je najpogostejša izbira pregleda po letu ali mesecu. Ta izbira nam prikaže mesec, ki je prikazan v levem zgornjem delu slike. Izbiro meseca poljubno spreminjamo s puščicami levo in desno

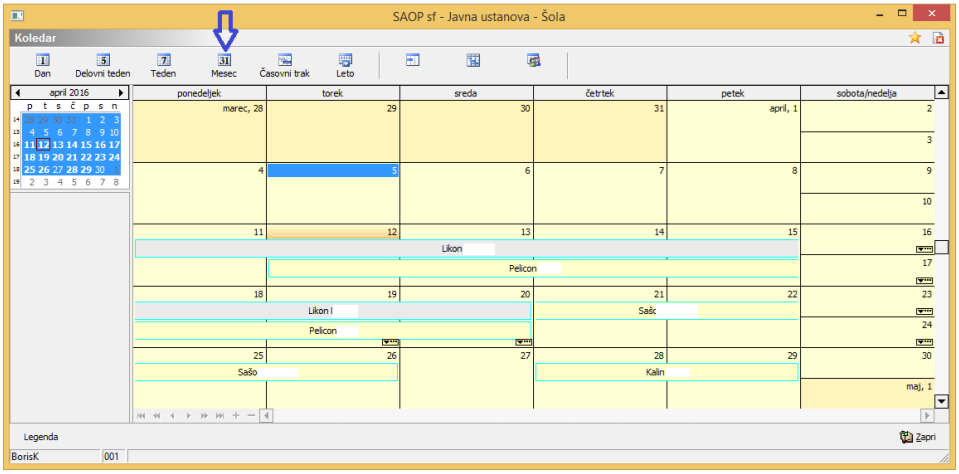


.

> PRIPOROČILO
> Za pregledovanje dopustov preko takega koledarja se priporoča celozaslonski prikaz.
> Primer vpogleda prijave dopusta na letni ravni.

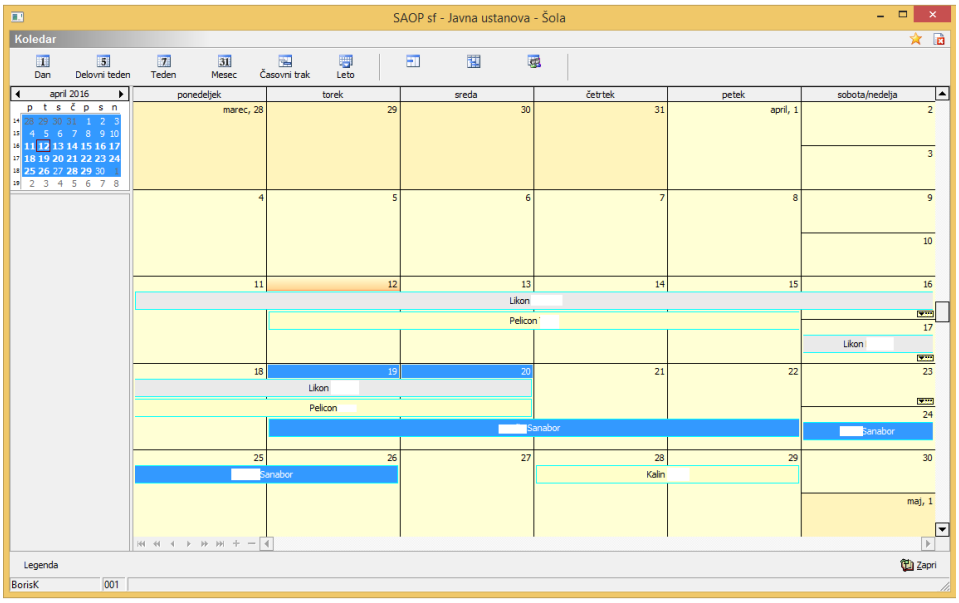


Primer vpogleda prijave dopusta na mesečnem nivoju.



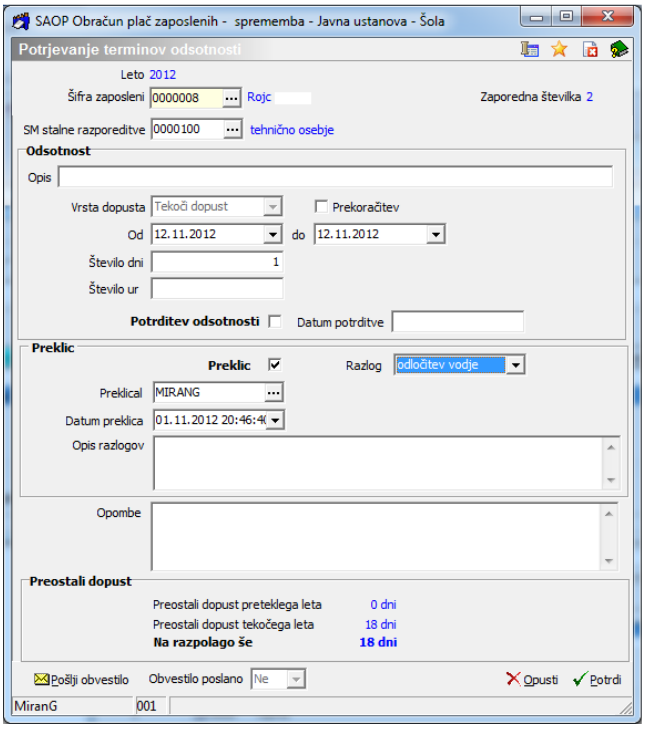
V mesecu se nam prikažejo zaposleni, ki imajo prijavljen dopust. Posebej so obarvani prijavljeni, preklicani in odobreni dopusti.

Za lažji pregled od kdaj do kdaj ima posameznik dopust, pa enostavno kliknemo na zapis zaposlenega.



Dopuste je možno tudi preklicati.

Za preklic izpolnite polje s preklicem.



Kliknite na gumb Potrdi .
V obeh primerih dobita vodja in zaposleni mail z obvestilom.
Primer obvestila za zavrnitev prošnje za koriščenje dopusta.

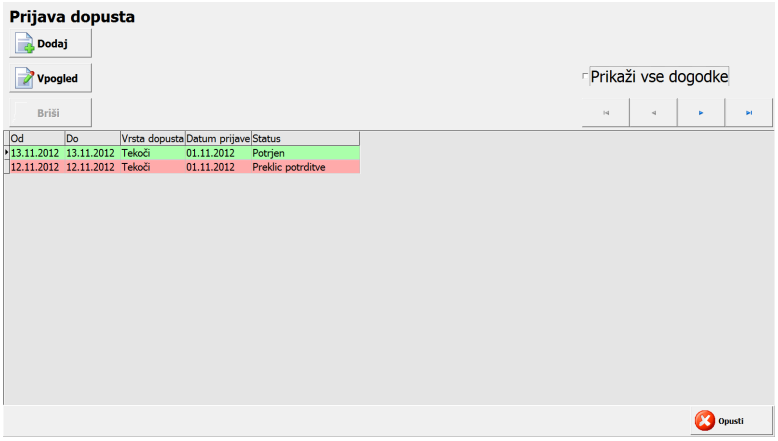
Preklic potrditve za koriščenje dopusta

Zaposleni: (0000008) Rojc

Koriščenje dopusta v času od 12.11.2012 do 12.11.2012 ni potrjeno.
Razlog: odločitev vodje
Datum preklica: 01.11.2012
Preklical:
Opis razlogov:

Primer obvestila za potrditev prošnje za koriščenje dopusta.

Zaposleni vidi na terminalu stanje svojih prijav za dopust.



Dvostopenjsko potrjevanje dopustov

Vodja dobi na osnovi prijave na svoj elektronski naslov sporočilo o prijavi zaposlenega za koriščenje dopusta.

To:Blažič; Peric
Subject: Prošnja za koriščenje dopusta

Koriščenje dopusta v času od : 02.11.2012 do: 02.11.2012
Naziv zaposlenega: ROJC

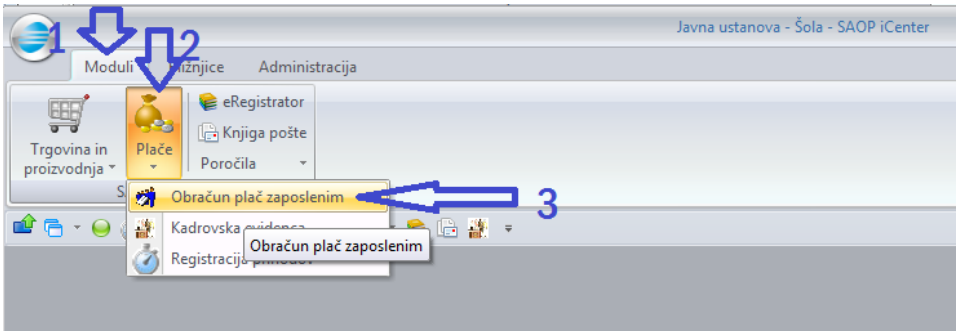
Naslednji predvideni zagon: 26.10.2012 14:00:00

V potrjevanje dopustov vodja dostopa

Dvoklik na ikono SAOP na namizju

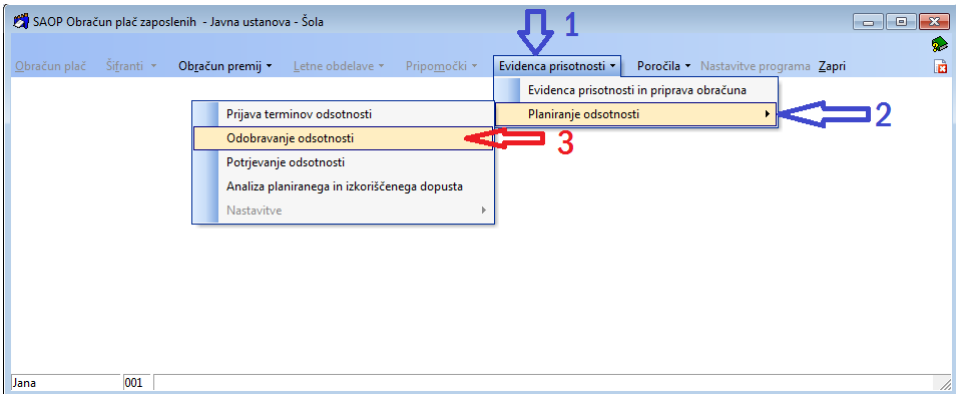
Odpre se okno, kjer vpišete svoje ime, ter geslo. Ime se vam bo pri naslednji prijavi samo predlagalo.

Po kliku na gumb »naprej« se odpre okno:

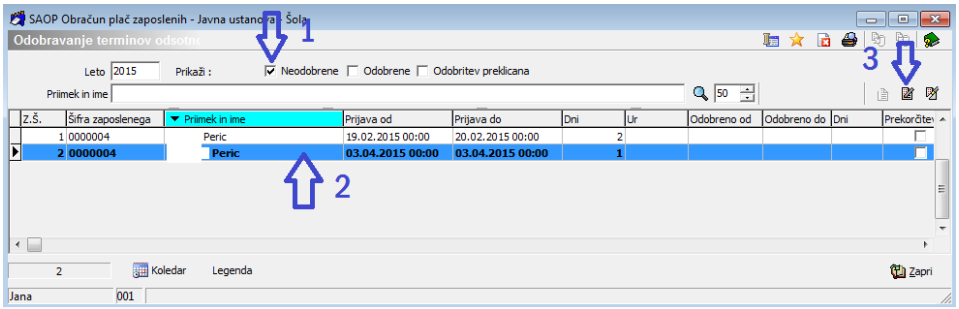


Odpre se okno, kjer po prikazanih korakih kliknete na Obračun plač.

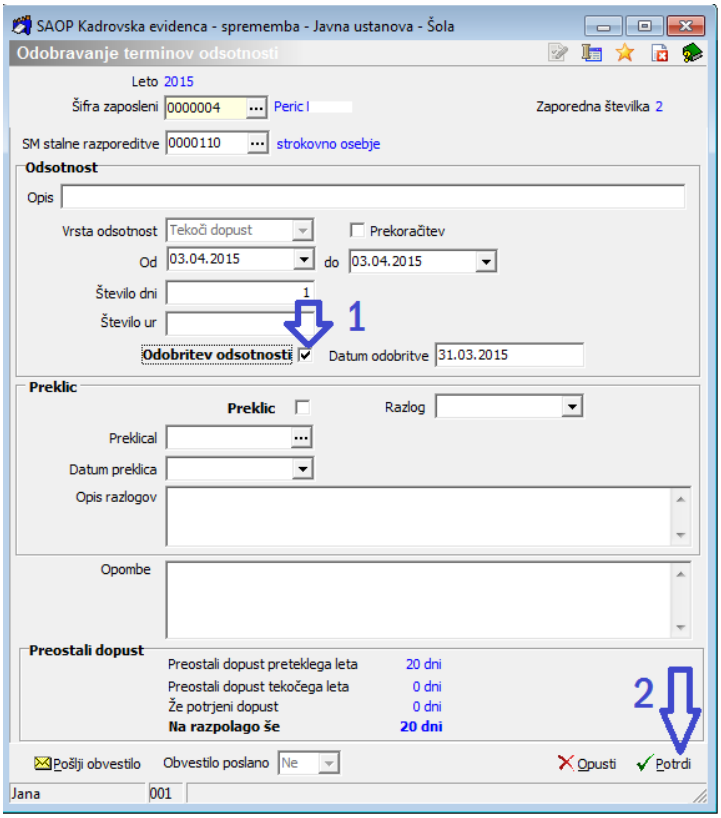
V primeru **dvo stopenjskega** potrjevanja mora najprej neposredni vodja odobriti dopust. To naredi tako, da v programu plače odpre odobravanje odsotnosti.



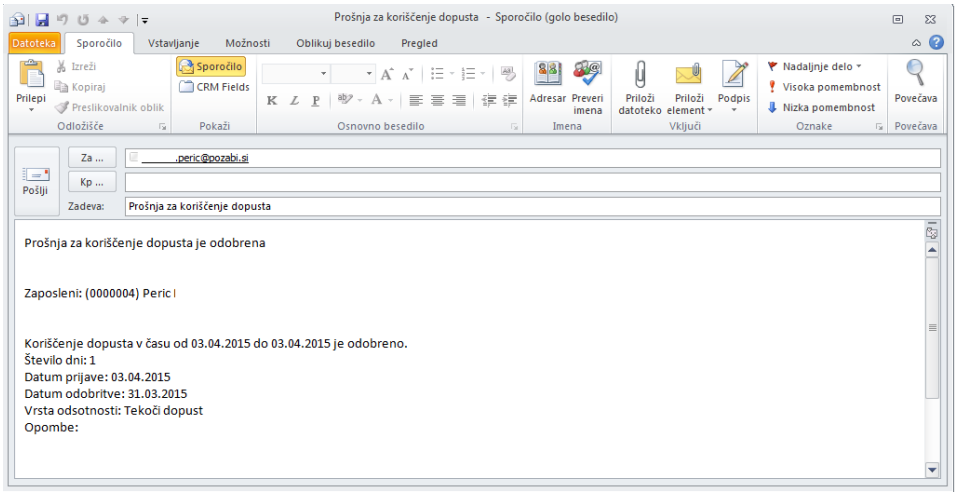
Pokaže se preglednica, kjer vidi vodja za svoje podrejene prijavljene dopuste.



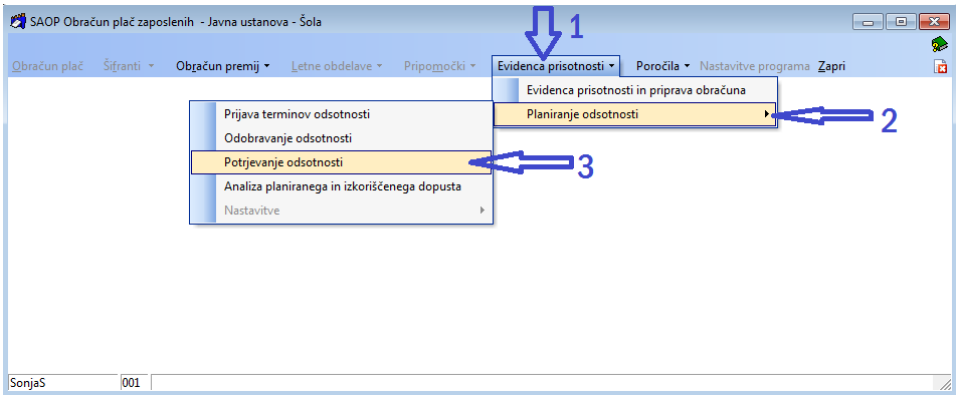
V preglednici neodobrenih odsotnosti se postavite na zaposlenega, ki mu želite odobriti dopust in kliknite na ikono za popravek zapisa. Odpre se okno:



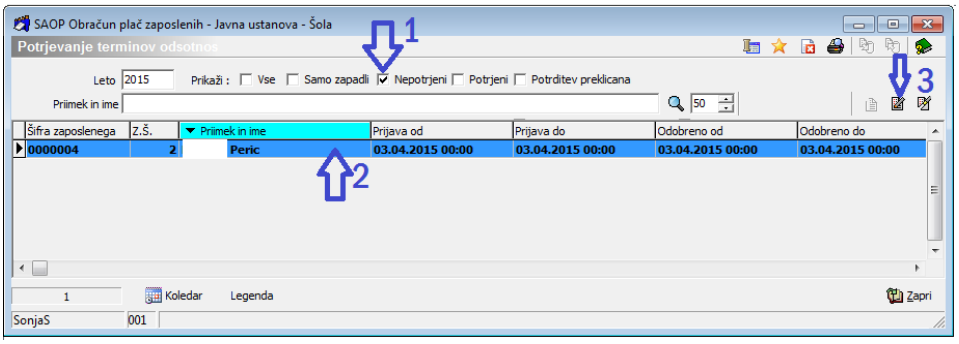
Kliknite v kvadratek za odobritev odsotnosti in nato še na Potrdi.
Odpre se mail za zaposlenega.



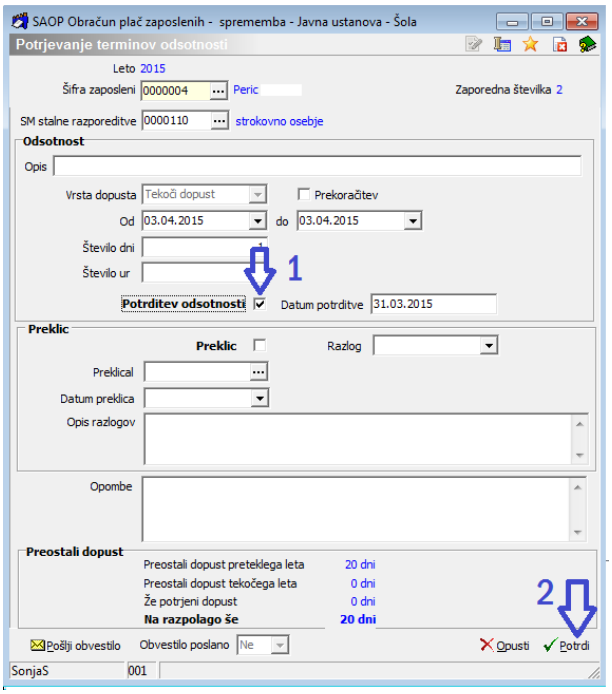
V trenutku, ko je dopust odobren, čaka dopust na **končno potrjevanje** vodjo celotne organizacije.

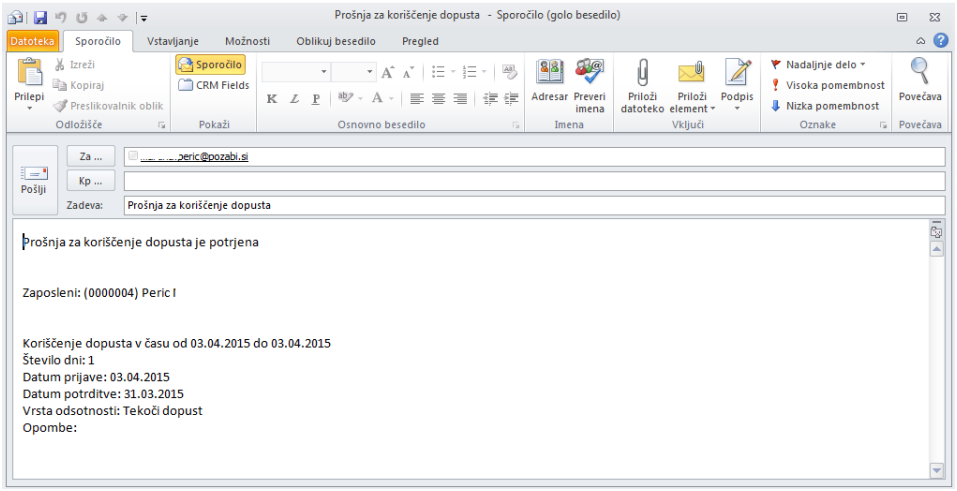


Odpre se okno:



V preglednici potrjevanje terminov odsotnosti se postavite na zaposlenega, ki mu želite potrditi dopust in kliknite na ikono za popravek zapisa. Odpre se okno.

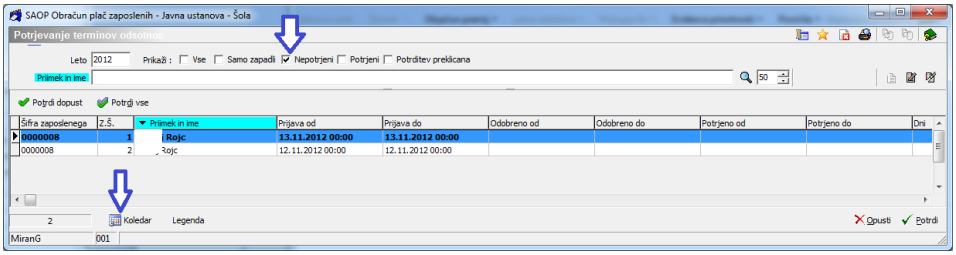


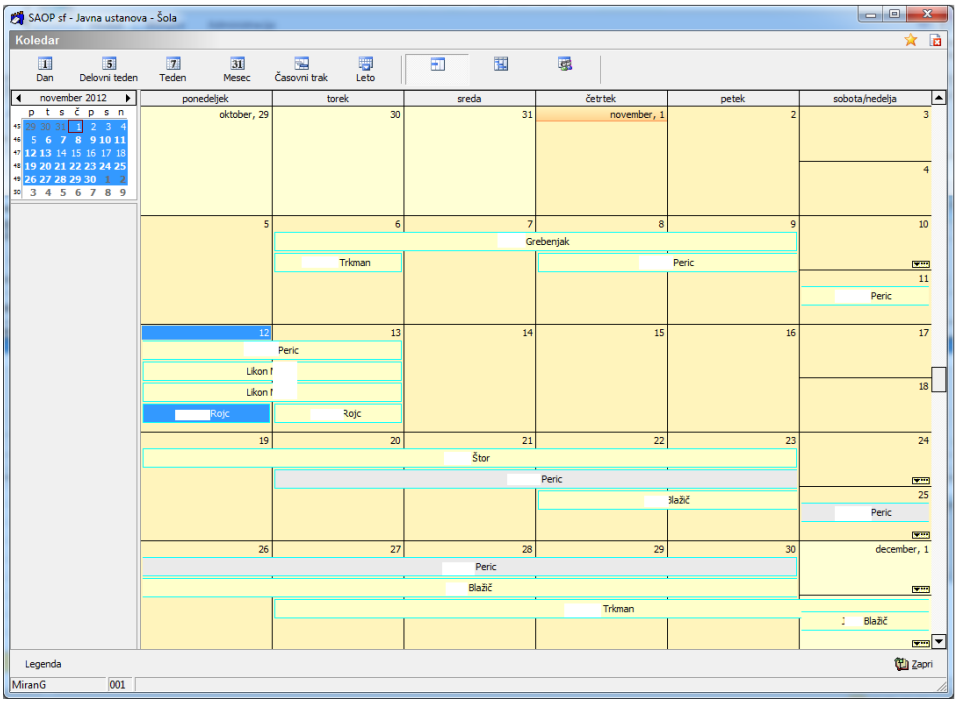


Tako odobren dopust se lahko prenese v registracijo delovnega časa.

Možen je tudi vpogled v koledar, kjer so vpisani dopusti.

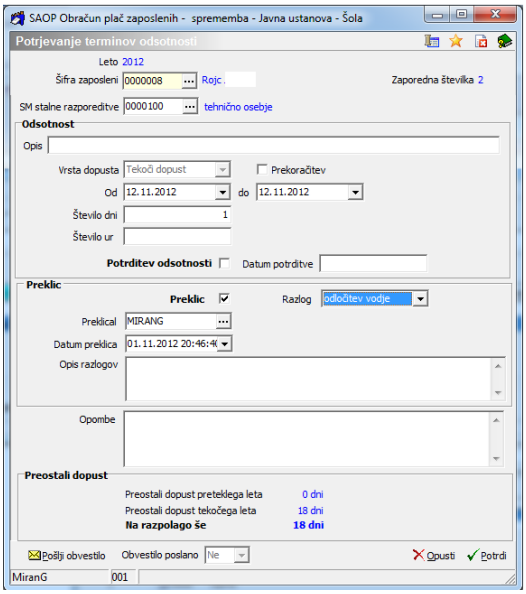
Gumb Koledar vam prikaže grafično razporeditev koriščenja dopustov.





Dopuste je možno tudi preklicati.

Za preklic izpolnite polje s preklicem.



Kliknite na gumb Potrdi .
V obeh primerih dobita vodja in zaposleni mail z obvestilom.
Primer obvestila za zavrnitev prošnje za koriščenje dopusta.

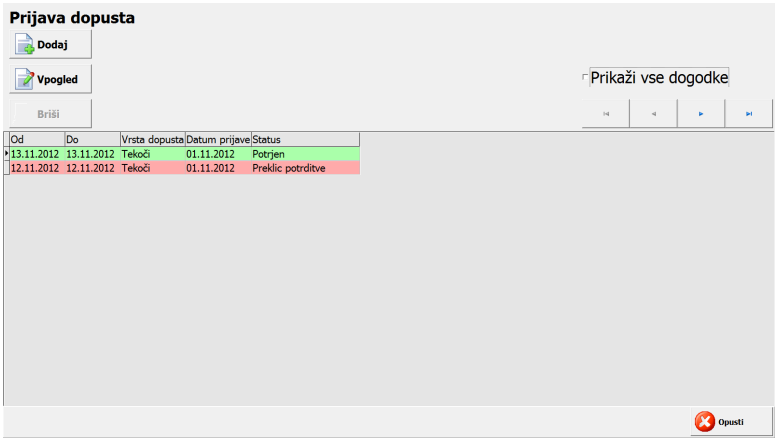
Preklic potrditve za koriščenje dopusta

Zaposleni: (0000008) Rojc

Koriščenje dopusta v času od 12.11.2012 do 12.11.2012 ni potrjeno.
Razlog: odločitev vodje
Datum preklica: 01.11.2012
Preklical:
Opis razlogov:

Primer obvestila za potrditev prošnje za koriščenje dopusta.

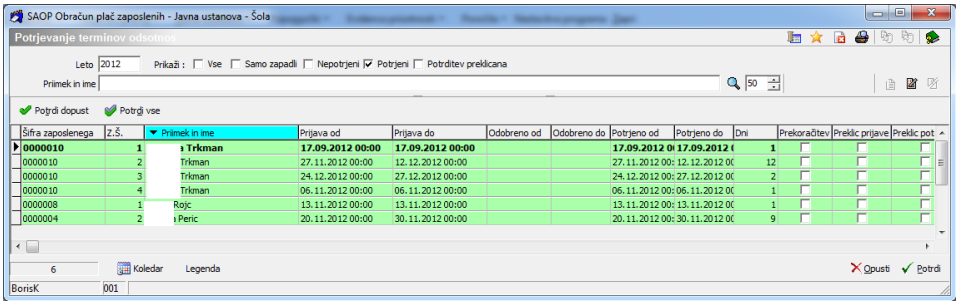
Zaposleni vidi na terminalu stanje svojih prijav za dopust.



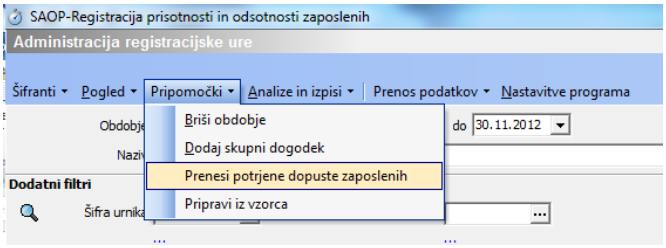
Prenos odsotnosti v administracijo registracije časa

Program omogoča prenos dni potrjenih dopustov neposredno v registracijo delovnega časa.

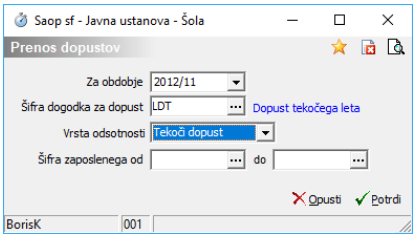
Za to morajo imeti zaposleni **potrjen in odobren** dopust.



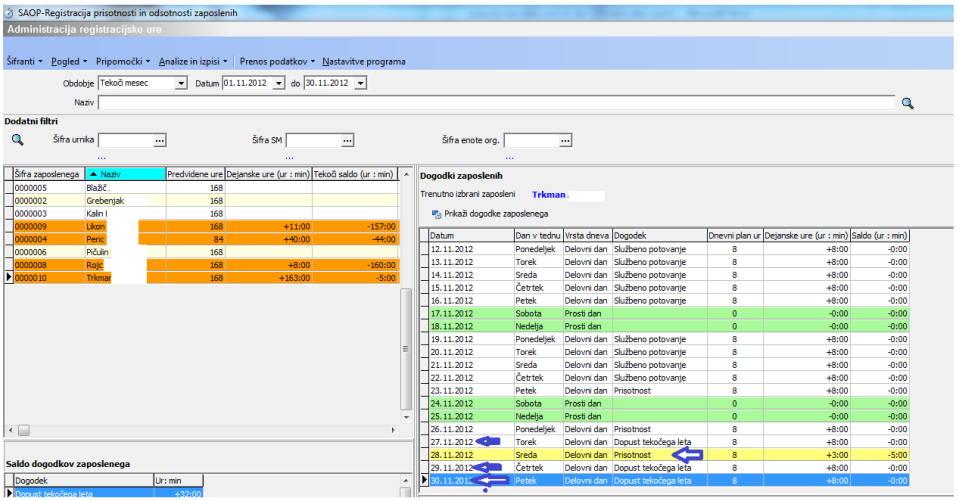
Priporočam, da se potrjeni dopusti prenašajo v evidenco prisotnosti tedensko. Dopusti se namreč prenašajo samo do datuma prenosa. Na primer nekdo ima potrjen dopust med 10. in 15. v mesecu. 13. prenašamo potrjene dopuste v evidenco prisotnosti. Prenesli se bodo dopusti 10., 11. in 12. Na ta način imamo tedensko urejeno evidenco prisotnosti.



Izpolnimo podatke v oknu:



V preglednici vidimo, da se je vpisal dopust za vse potrjene dneve, razen v primeru, da je bil na dan, ko je bil planiran dopust, vpisan nek dogodek. V tem primeru sistem na ta dan ne doda dopusta.



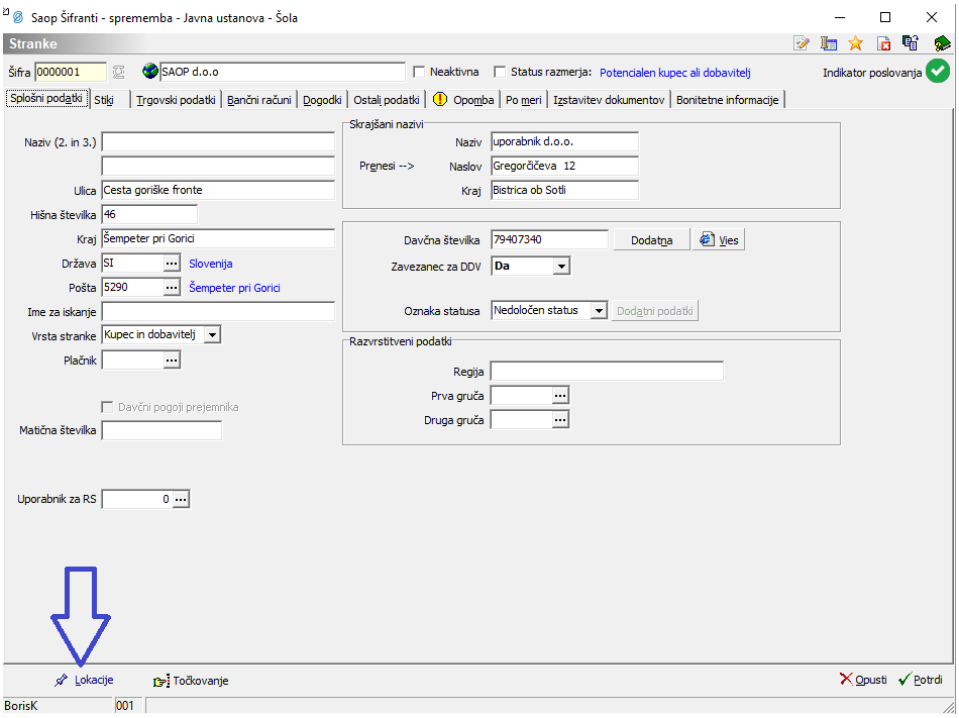
Beleženje prisotnosti na več enotah – izračun prevoza na delo za prvo enoto

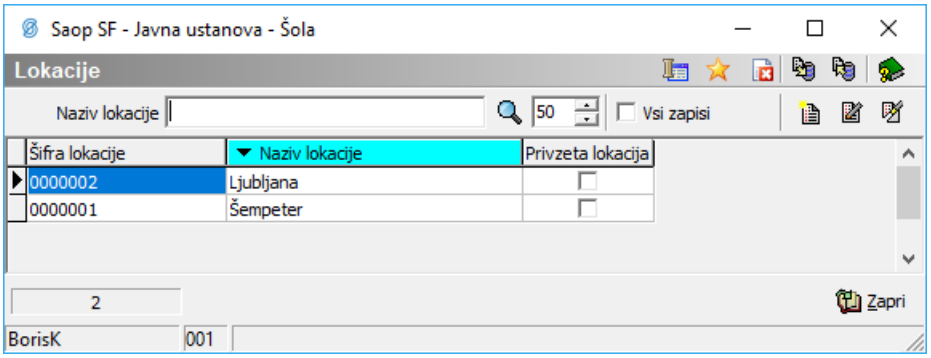
Tak sistem omogoča pregled prisotnosti po več različnih enotah, v povezavi s tem pa tudi izračun prevoza na delo glede na prihod na prvo enoto. Če ima stranka enote A, B in C, ter pride zaposleni 5x v mesecu na delo na enoto A, 4x na enoto B in 9x na enoto C, se bo lahko izračunal tudi prihod na delo glede na oddaljenost enot od zaposlenega. V primeru, da pride zaposleni v enem dnevu na enoto C, med delovnim časom gre na enoto B in od tam domov, se stroški prevoza na delo računajo samo za enoto, kjer je bil prvi prihod.

> **Sistem trenutno deluje samo za drseči urnik**

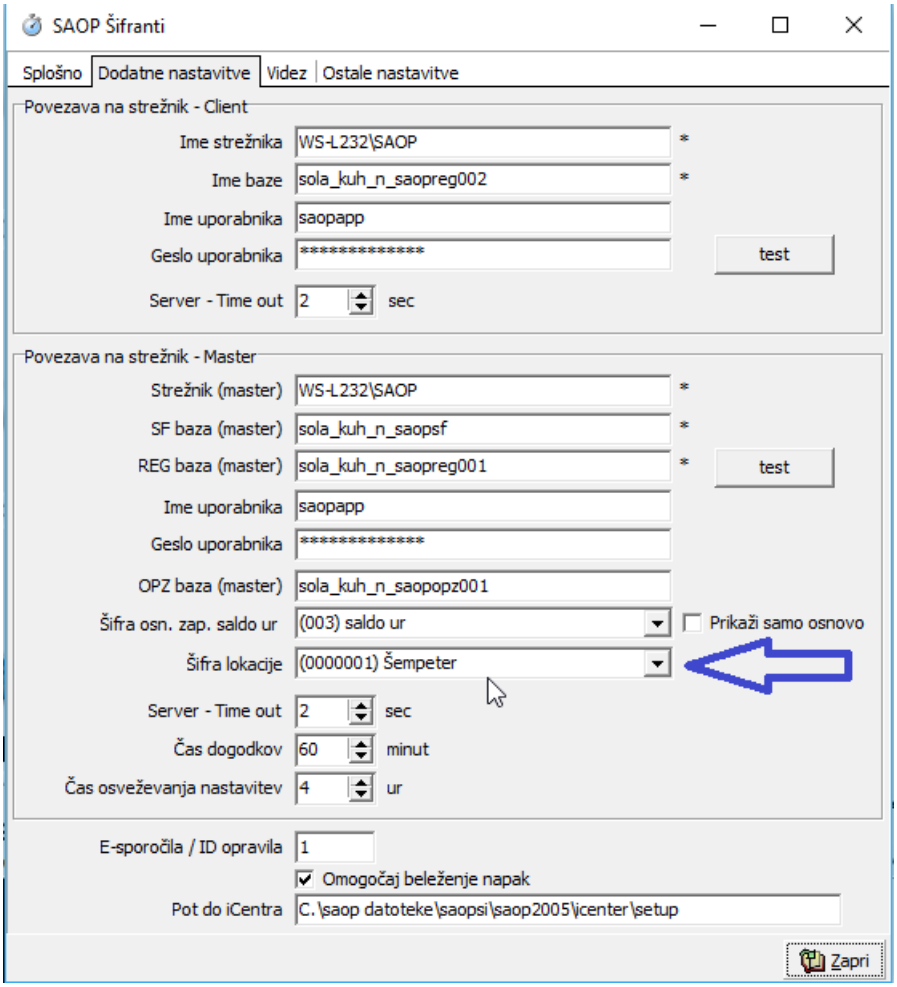
Potrebne nastavitve

Na stranki uporabniku nastavimo šifrant vseh lokacij.

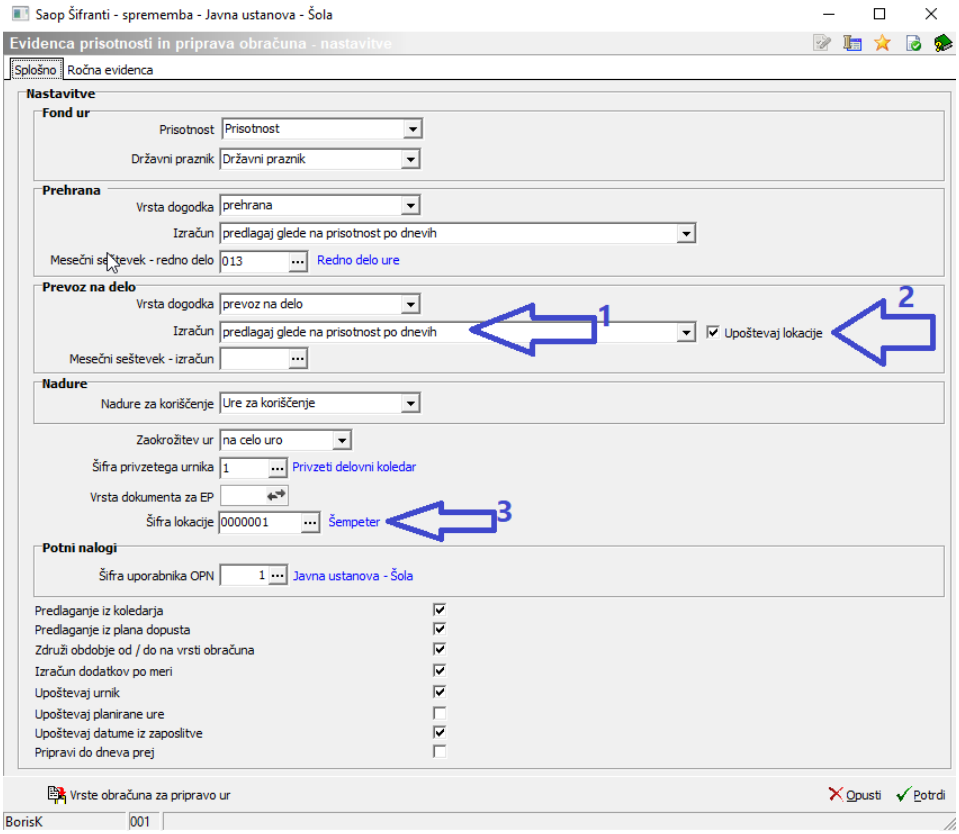




Na vsakem terminalu nastavimo, katero lokacijo beleži.

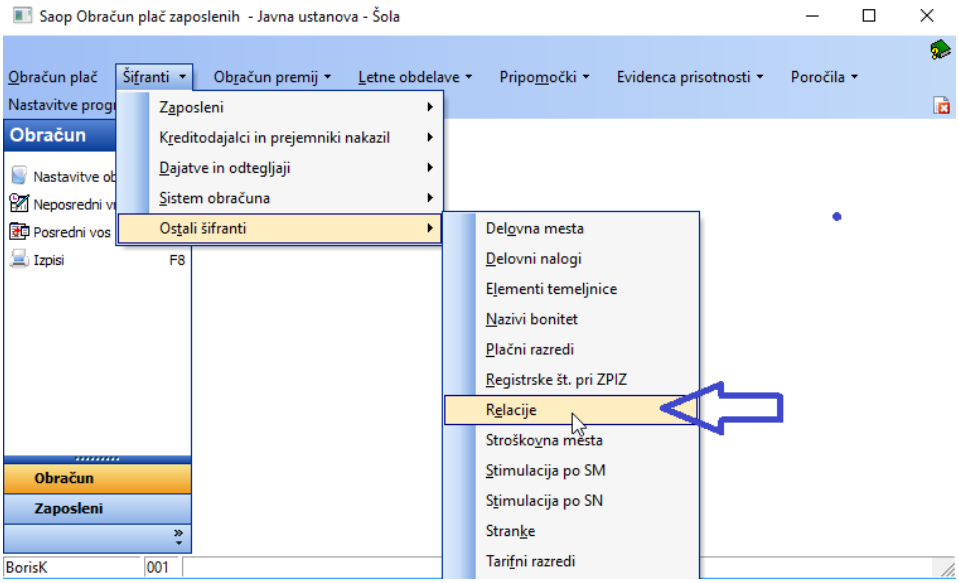


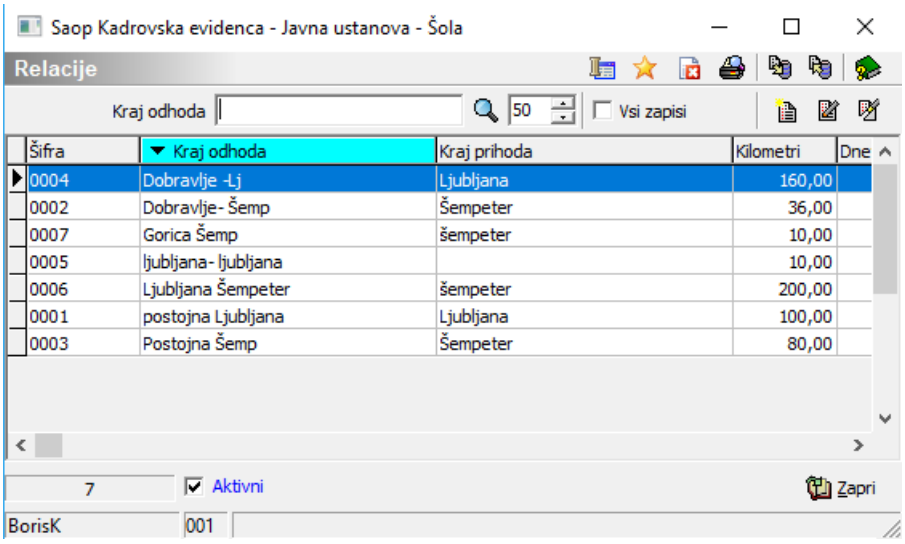
V modulu OPZ v nastavitvah evidence prisotnosti omogočimo upoštevanje lokacij.



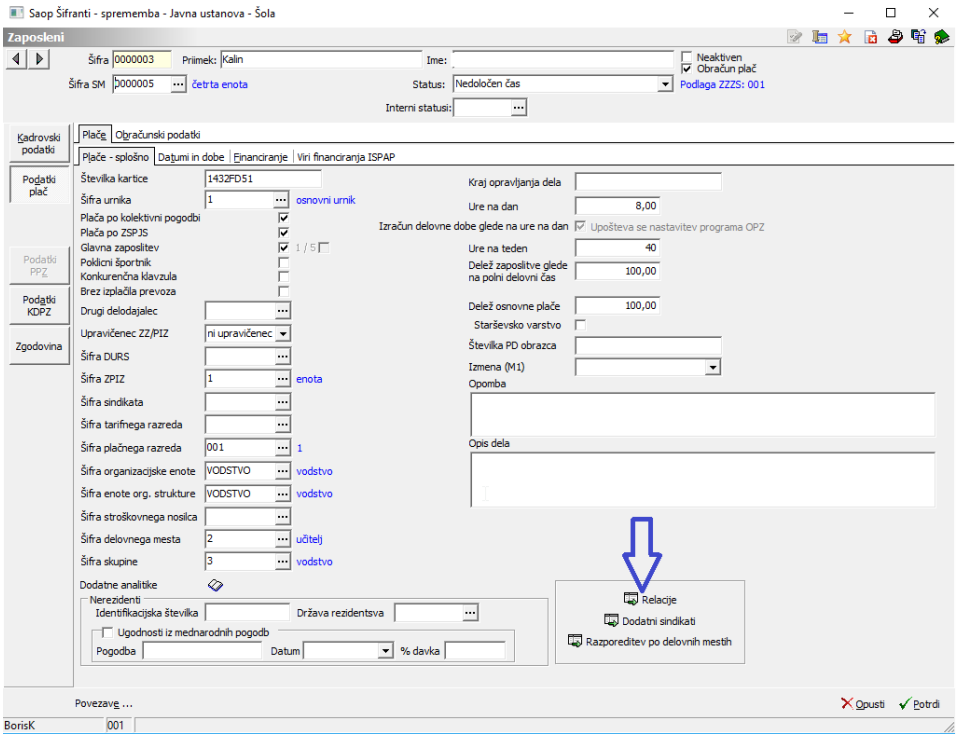
Za upoštevanje lokacij MORA biti izbran izračun »predlagaj glede na prisotnost po dnevih« (1), upoštevaj lokacije – izbrano (2) in nastavljena mora biti privzeta lokacija (3), ki se upošteva, če iz kakršnegakoli vzroka ni zabeležen prihod na določeno lokacijo.

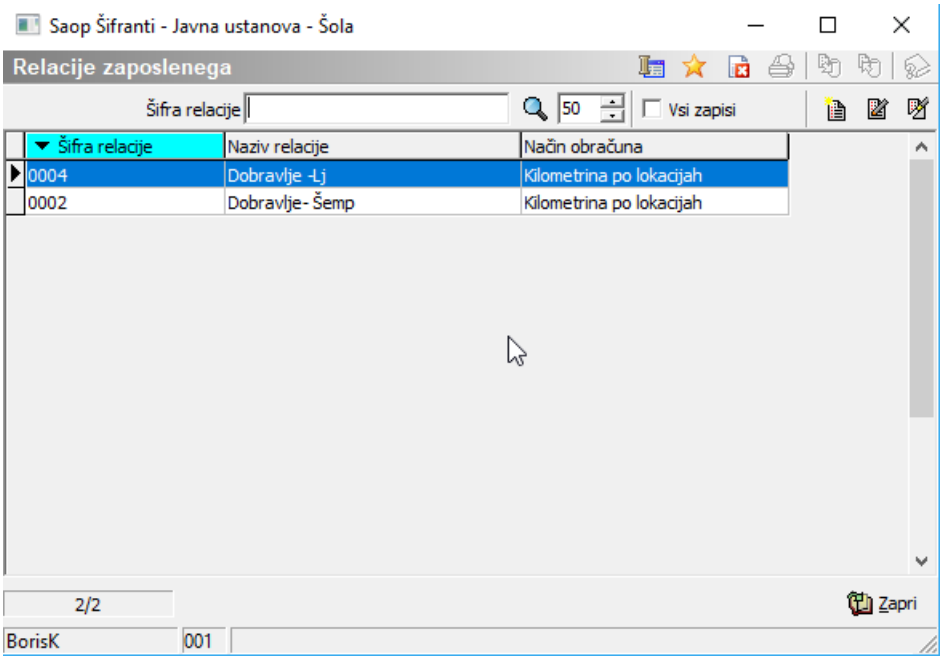
V šifrantu relacij vpišemo vse možne relacije za zaposlene.



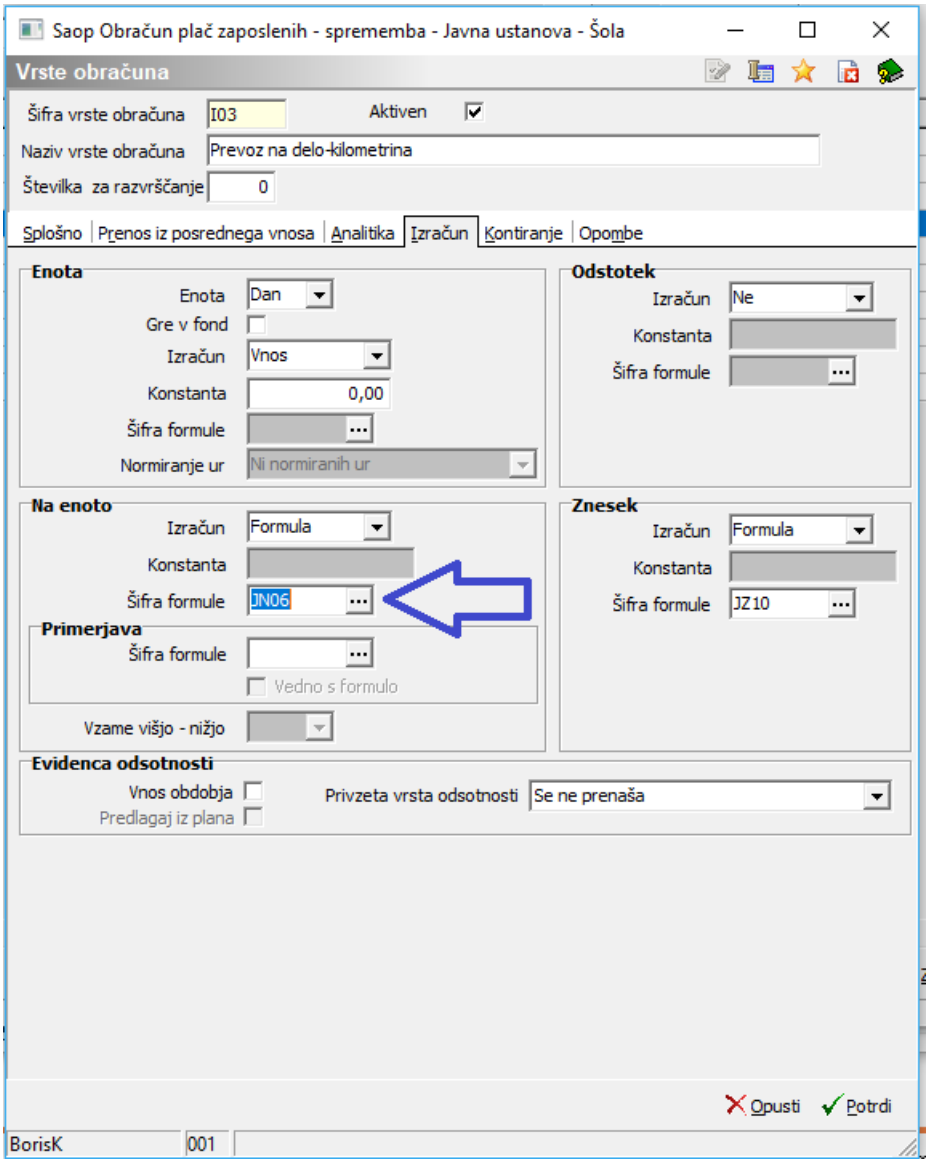


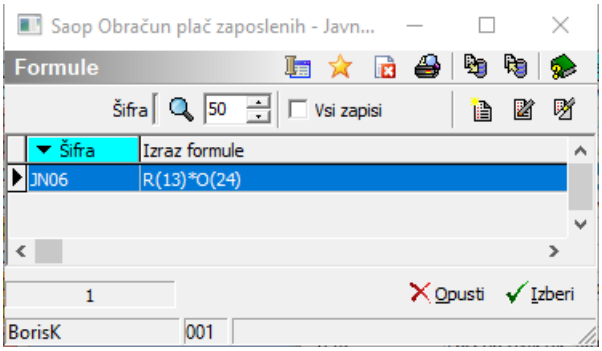
Na zaposlenem morajo biti vpisane vse relacije lokacij.



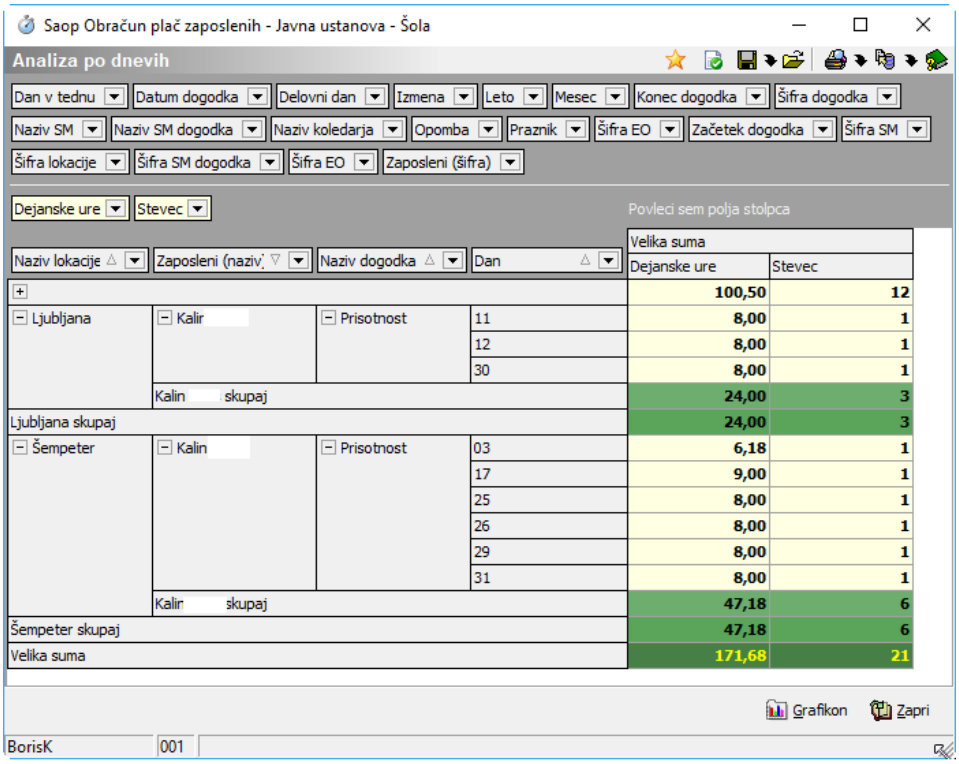


Primer nastavitve vrste obračuna za obračun relacije.





V administrativnem modulu se vidi, kako so bili beleženi dogodki po enotah.


Saop Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola
Analiza po dnevih
Dan v tednu
Datum dogodka
Delovni dan
Izmena
Leto
Mesec
Konec dogodka
Šifra dogodka
Naziv SM
Naziv SM dogodka
Naziv koledarja
Opomba
Praznik
Šifra EO
Začetek dogodka
Šifra SM
Šifra lokacije
Šifra SM dogodka
Šifra EO
Zaposleni (šifra)
Dejanske ure
Stevec
Povleci sem polja stolpca
Naziv lokacije
Zaposleni (naziv
Naziv dogodka
Dan
Velika suma
Dejanske ure
Stevec
100,50 12
Ljubljana
Kalin
Prisotnost
11 8,00 1
12 8,00 1
30 8,00 1
Kalin skupaj 24,00 3
Ljubljana skupaj 24,00 3
Šempeter
Kalin
Prisotnost
03 6,18 1
17 9,00 1
25 8,00 1
26 8,00 1
29 8,00 1
31 8,00 1
Kalin skupaj 47,18 6
Šempeter skupaj 47,18 6
Velika suma 171,68 21
Grafikon
Zapri
BorisK
001