

# Vpis zaposlenega v registracijo časa in mojInfo

V tem prispevku

Zadnja sprememba 28/04/2023 1:09 pm CEST | Objavljeno 28/04/2023

## Predpogoj za vpis zaposlenega v registracijo časa

Za vpis zaposlenega v registracijo časa je najprej potreba zaposlenega vpisati v šifrant zaposlenih v obračun plač. Minimalni podatki za vpis zaposlenega so prikazani na spodnji sliki

Saop Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

**Zaposleni**

Sifra 0000013 Ime: Monika Status: Določen čas Podlaga ZZS: 001

Šifra SM Interni statusi:

Kadrovski podatki: Osebnosti, Ustine, Družinski člani, Štiki, Izobrazba, Tuji jeziki, Invalidnost, Določitev dopusta, Omejitve, Po meri

Podatki plač: Spol: Ženski

## Vpis zaposlenega v registracijo časa

Po minimalno vpisanih podatkih moramo za registracijo časa vpisati še podatke, ki so na spodnji sliki označeni z rumeno barvo.

Saop Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

**Zaposleni**

Sifra 0000013 Ime: Monika Status: Registracija prisotnosti Podlaga ZZS: 001

Šifra SM Interni statusi:

Kadrovski podatki: Plače, Ograjunski podatki

Podatki plač: Plače - splošno, Datum in doba, Financiranje, Viri financiranja ISPAP

Registracija prisotnosti

Številka kartice

Nivo uporabnika: Navaden uporabnik

Šifra urnika REG: 15 Imenski navadni

Kraj opravljanja dela: 8,00

Ure na dan: 8,00

Izračun delovne dobe glede na ure na dan: 40

Ure na teden: 40

Delež zaposlitve glede na polni delovni čas: 100,00

Delež osnovne plače: 100,00

Številka PD obrazca

Imena (M1)

Opomba

Opis dela

Relacije

Dodatni sindikati

## Razlaga posameznih podatkov

### Nujni podatki:

**Registracija prisotnosti** Zaposleni, ki ima to oznako bo prikazan v modulu registracija časa.

**Nivo uporabnika** Navaden uporabnik Oznaka velike večine zaposlenih v registraciji časa, ki omogoča beleženje dogodkov.

Omogočen je tudi status **Administrator REG**. Oseba s tem statusom lahko spreminja nastavitve terminala za registracijo časa.

**Šifra urnika REG** 15 izmenski navadni. Brez te nastavitve se zaposleni sicer lahko registrira a mu program ne bo izračunaval števila opravljenih ur.

**Ure na dan** Obvezen podatek za izračun izpolnitve fonda ur in prenosa ustreznih ur v obračun plač.

**Šifra enote org. strukture** Ta podatek je potreben za prikaz ur in odobravanje odsotnosti določenemu vodji.

**Tekoča zaposlitev**  
**Datum začetka** Podatek je nujen za izračun stanja ur za prvi mesec zaposlitve.

### Možen vpis podatka

**Številka kartice** Če imamo natančno številko kartice (tudi z vodečimi ničlami) lahko na tem mestu vpišemo tudi številko kartice. Primernejše mesto za vpis kartice je terminal za registracijo časa. V primeru vpisa številke kartice v šifrant, je kartica delujoča šele ko se posodobijo podatki med serverjem in terminalom. To se izvaja vsakih nekaj ur ali celo enkrat na dan. V primeru vpisa številke kartice preko terminala pa je kartica aktivna takoj.

## Podatki, ki jih lahko spreminjamo v registraciji časa

V registraciji časa lahko spreminjamo podatke, ki omogočajo beleženje časa in izračuna opravljenih ur glede na izbran urnik.

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Zaposleni - vnosi

Šifra 0000013  Aktiven

Številka kartice

Ime Monika

Preimek S

Nivo uporabnika Administrator REG

Datum rojstva

Dnevni plan ur 8

Šifra urnika 15  izmenski navadni

Šifra SM

E-pošta

Preostali dopust	
Dopust tekočega leta – po odločbi	0 dni
Neizkoriščen dopust preteklega leta	0 dni
Porabljen dopust v tekočem letu	0 dni
OD DANES NAPREJ	
Prijavljen dopust – nepotrjen	0 dni
Prijavljen dopust – potrjen	0 dni
<b>Na razpolago še</b>	<b>0 dni</b>

Preostale ure	
Saldo ur za koriščenje	-0:00
Koriščenje ur - koriščeno	-0:00
OD VKLJUČNO DANES NAPREJ	
Koriščenje ur - nepotrjeno	-0:00
Koriščenje ur - potrjeno	-0:00
<b>Na razpolago še</b>	<b>-0:00</b>

**Številka kartice** Če imamo natančno številko kartice (tudi z vodečimi ničlami) lahko na tem mestu vpišemo tudi številko kartice. Primernejše mesto za vpis kartice je terminal za registracijo časa. V primeru vpisa številke kartice v šifrant, je kartica delujoča šele ko se posodobijo podatki med serverjem in terminalom. To se izvaja vsakih nekaj ur ali celo enkrat na dan. V primeru vpisa številke kartice preko terminala pa je kartica aktivna takoj.

**Šifra urnika** Šifra urnika bistveno vpliva na izračun vpisanih ur in izračun dodatkov. Ta podatek naj spreminja samo oseba, ki pozna delovanje urnikov.

## Vpis zaposlenega v program Moj info.

### Nujni pogoji

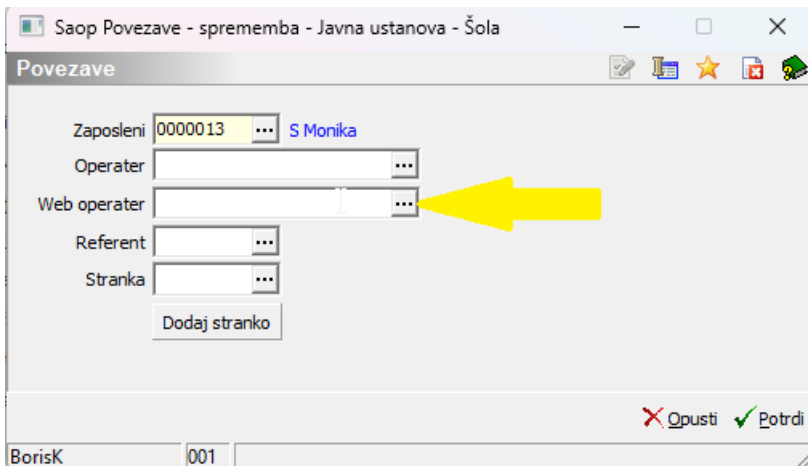
Pogoj za vpis zaposlenega v program moj info je vpis zaposlenega v registracijo časa. Dodatna podatka sta vpis privzetega stika na

zaposlenem in davčna številka zaposlenega.

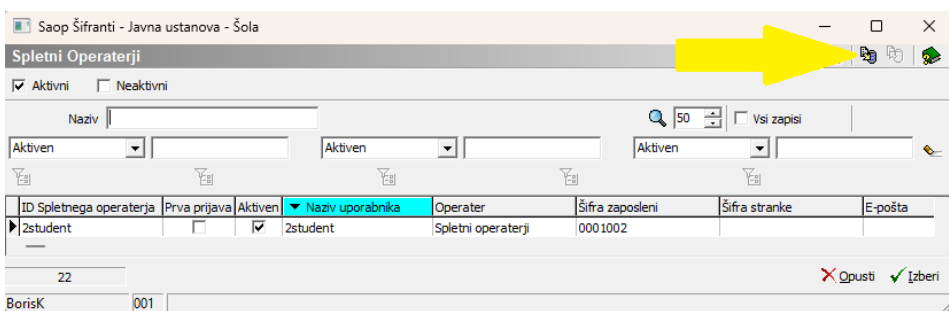
Podatka sta potrebna za vzpostavitev varne povezave in prvega gesla za program Moj info.

## Vzpostavitev povezave na Moj info

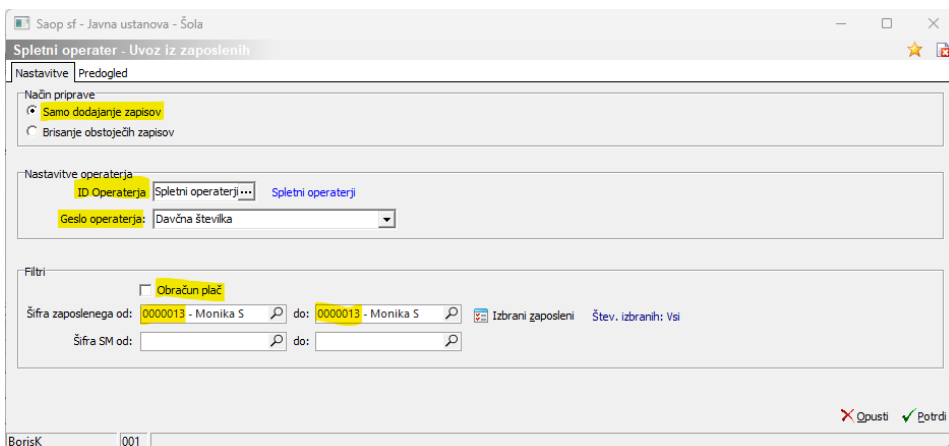
Kliknemo na »Povezave«



Izberemo Web operaterja



Na ikoni za uvoz podatkov poskrbimo za ustrezno VARNO povezavo med zaposlenim in web operaterjem.



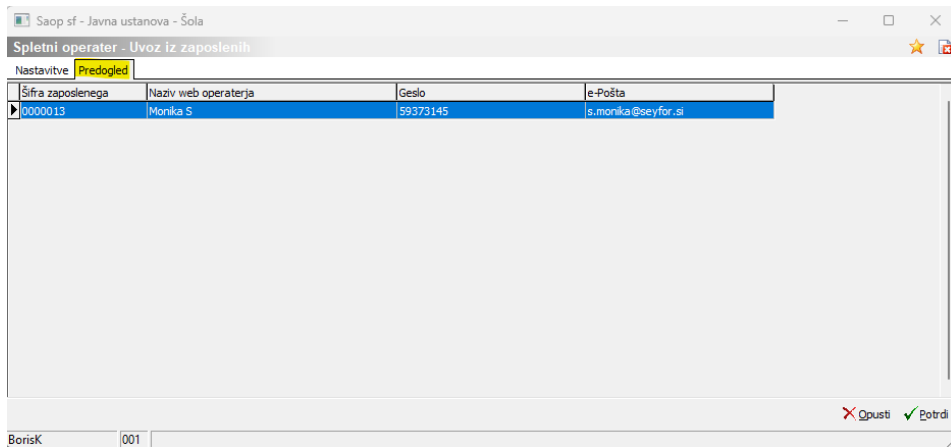
Id operaterja vpišemo operaterja, ki ima v varnostnem sistemu dostop do Mojega infa. To ni zaposleni !!

Geslo operaterja izberemo davčno številko. Ta podatek bo ob prvi prijavi moral zaposleni spremeniti.

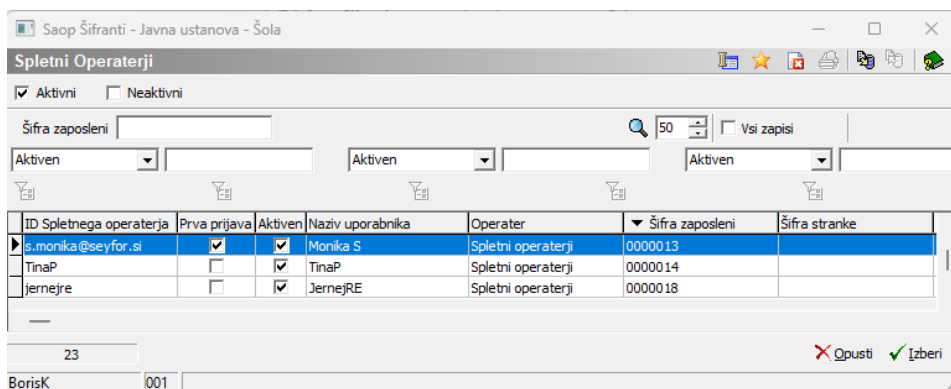
V filtrih pri novo zaposlenem ne damo kljukice na Obračun plač. Če pa na Moj info dodajamo zaposlene, ki so že v obračunu plače mora tu biti kljukica.

Vpišemo ali izberemo šifro zaposlenega.

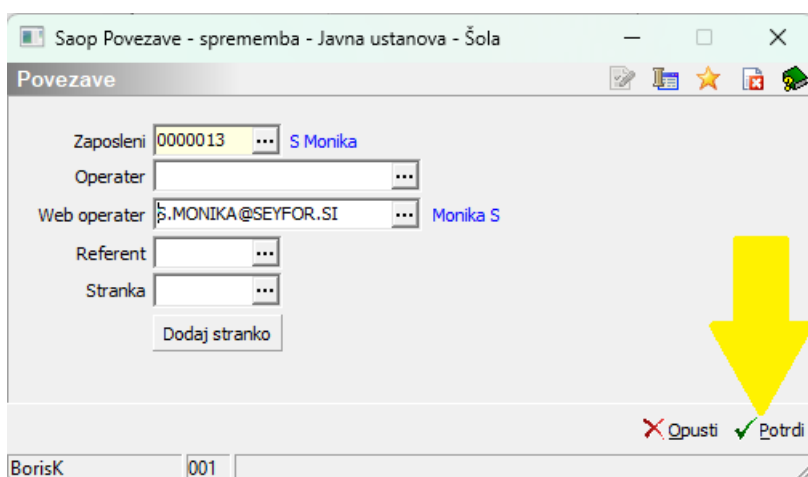
Preverimo podatke



Ko so podatki ustrezni s klikom na potrdi ustvarimo dostop do Mojega infia za zaposlenega.



Izberemo



In potrdimo

Tako vpisani podatki omogočajo zaposlenemu vpis v moj info



## Dobrodošli.

Prijava v sistem mojINFO.

Uporabniško ime\*

s.monika@seyfor.si

Geslo

\*\*\*\*\*

Prijava

Pozabil sem geslo

In ob prvi prijavi zahtevajo spremembo gesla



## Zamenjaj geslo

Ob prvi prijavi je iz varnostnih razlogov potrebna ponastavitev gesla.

Staro geslo\*

Novo geslo\*

Ponovi novo geslo\*

Potrdi

---

## Študentje in zaposleni za katere ne računamo plače

Za zaposlene, ki jim ne obračunavamo plače o njih pa vodimo evidence prisotnosti so postopki vpisa podobni kot prej opisani. Razlika je samo podatek status.

Saop Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

**Zaposleni**

Šifra: 0900000    Primek: Š    Ime: študent     Neaktiven  
 Obračun plač

Šifra SM:    Status: Registracija prisotnosti    Podlega ZZS: 001  
Interni statusi:   

Kartinski    Osebnosti    Listine

Status Registracija prisotnosti omogoča vse evidence. Podatke osebe, ki imajo ta status pa program ne bo prenašal v posredni obračun plač.