

# Vpis zaposlenega v Registracijo časa

V tem prispevku

Zadnja sprememba 16/11/2023 2:29 pm CET | Objavljeno 16/11/2023

## 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**

Šifra 0000013 | Primek: S | Ime: Monika | Neaktiven  
 Šifra SM | Status: Določen čas | Podlaga ZZS: 001  
 Interni statusi: ...

Kadrovski podatki: Osebnostni podatki | Ustine  
 Osebnostni podatki | 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**

Šifra 0000013 | Primek: S | Ime: Monika | Neaktiven  
 Šifra SM | Status: Registracija prisotnosti | Podlaga ZZS: 001  
 Interni statusi: ...

Kadrovski podatki: Plače | Ograjunski podatki  
 Plače - splošno | Datum in doba | Financiranje | Viri financiranja ISPAP

Podatki plač: **Registracija prisotnosti** | Kraj opravljanja dela  
 Številka kartice | Ure na dan: 8,00  
 Nivo uporabnika: **Navaden uporabnik** | Izračun delovne dobe glede na ure na dan:  Upošteva se nastavev programa OPZ  
 Šifra umnika REG: 15 | **Ure na teden**: 40  
 Šifra umnika EP: | **Delež zaposlitve glede na polni delovni čas**: 100,00  
 Plača po kolektivni pogodbi: | **Delež osnovne plače**: 100,00  
 Plača po ZSPJS: | Starševsko varstvo  
 Glavna zaposlitev:  1 / 5 | Številka PD obrazca  
 Plačnik športnik:  | Imena (M1)  
 Kontinuirna klavzula:  | Opomba  
 Brez izplačila prevoza:  | Opis dela  
 Drugi delodajalec: | Relacije  
 Upravičenec ZZ/PIZ: ni upravičenec | Dodajni sindikati  
 Šifra DURS: |  
 Šifra ZPIZ: |  
 Šifra sindikata: |  
 Šifra tarifnega razreda: |  
 Šifra plačnega razreda: |  
 Šifra organizacijske enote: |  
 Šifra enote org. strukture: **PLAČE** | **podpora plač**  
 Šifra strokovnega nosilca: |  
 Šifra delovnega mesta: |  
 Šifra področja dela: |  
 Šifra skupine: |  
 Dodatne analitike:

## 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 - vnos**

Šifra 0000013  Aktiven

Številka kartice

Ime Monika

Priimek 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 ja 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 mojINFO

### 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.

Saop Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

**Zaposleni**

Šifra 0000013 Primek: S Ime: Monika Neaktiven  
 Šifra SM Status: Določen čas Podlaga ZZS: 001  
 Interni status:

Osebnih podatki Listine

Osebnih podatki Družinski člani Štiki Izobrazba Tuji jeziki Invalidnost Določitev dopusta Omejitve Po mjeri

Podatki plač

Zaporedna številka	Naziv stika	Telefon	Faks	Privzeti stik	e-naslov
1	S Monika			<input checked="" type="checkbox"/>	s.monika@seyfor.si

Saop Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

**Zaposleni**

Šifra 0000013 Primek: S Ime: Monika Neaktiven  
 Šifra SM Status: Določen čas Podlaga ZZS: 001  
 Interni status:

Osebnih podatki Listine

Osebnih podatki Družinski člani Štiki Izobrazba Tuji jeziki Invalidnost Določitev dopusta Omejitve Po mjeri

Podatki plač

Spol: Ženski  
 Rojen:  
 EMŠO:  
 Davčna številka: 59373145

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

## Vzpostavitev povezave na mojINFO

Saop Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

**Zaposleni**

Šifra 0000013 Primek: S Ime: Monika Neaktiven  
 Šifra SM Status: Določen čas Podlaga ZZS: 001  
 Interni status:

Osebnih podatki Listine

Osebnih podatki Družinski člani Štiki Izobrazba Tuji jeziki Invalidnost Določitev dopusta Omejitve Po mjeri

Podatki plač

Spol: Ženski  
 Rojen:  
 EMŠO:  
 Davčna številka: 59373145  
 Številka v RIZDOZ:  
 Regijski primerek:  
 Kraj rojstva:  
 Obdina rojstva:  
 Država rojstva:  
 Državljanstvo:  
 Drugo državljanstvo:  
 Narodnost:  
 Zakonski stan:  
 Opomba:

Bivalžbe

Stalno bivalžbe

Ulica:  
 Kraj:  
 Država:

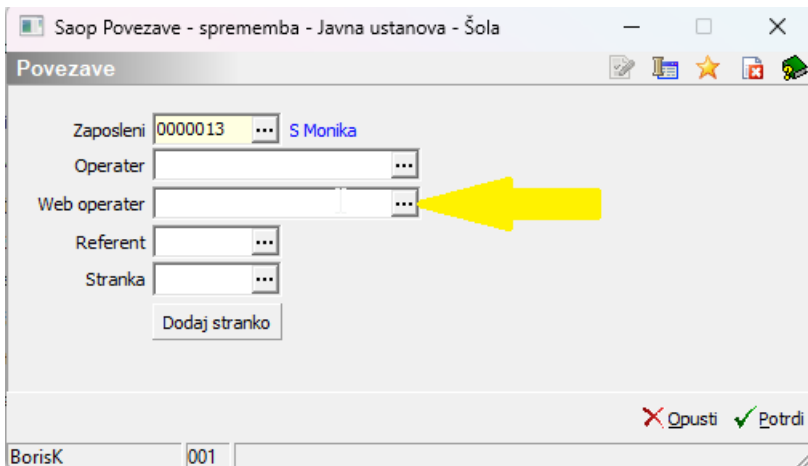
Začasno bivalžbe

Ulica:  
 Kraj:  
 Država:  
 Pošta:  
 Obdina:  
 Krajevna skupnost:  
 Trajanje prijave do:

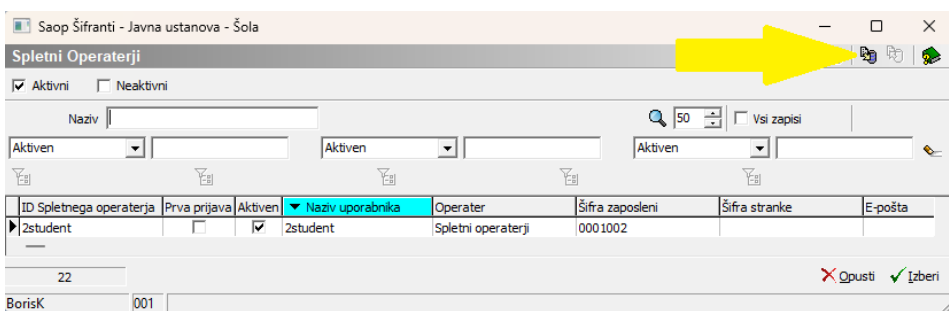
Povezave

BoisK 001

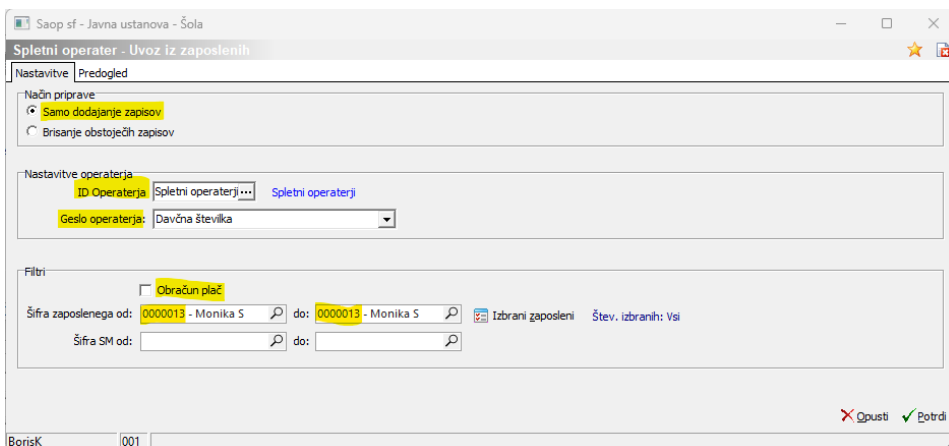
Kliknemo na »Povezave«



Izberemo Web operaterja



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



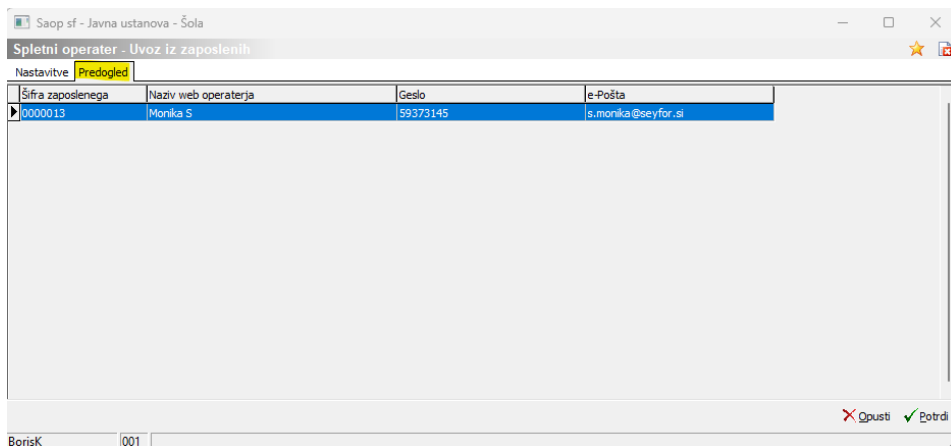
Id operaterja vpišemo operaterja, ki ima v varnostnem sistemu dostop do Mojega infa. To ni zaposleni !!

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

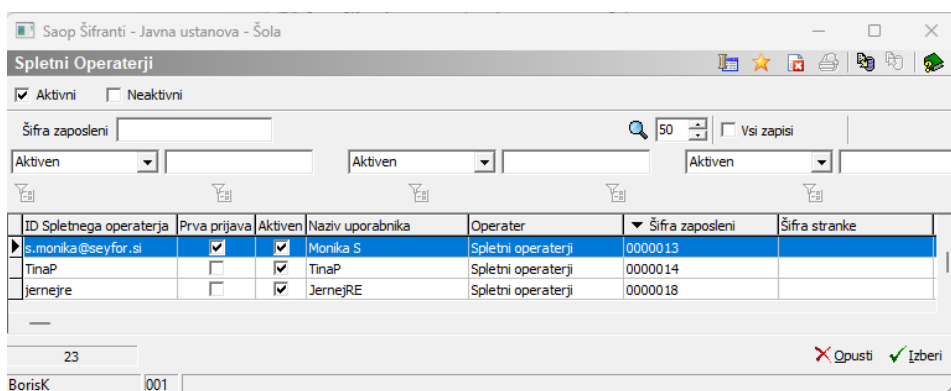
V filtrih pri novo zaposlenem ne damo kljukice na Obračun plač. Če pa na Moj info dodajamo zaposlene, ki so že v obračunu plače mora tu biti kljukica.

Vpišemo ali izberemo šifro zaposlenega.

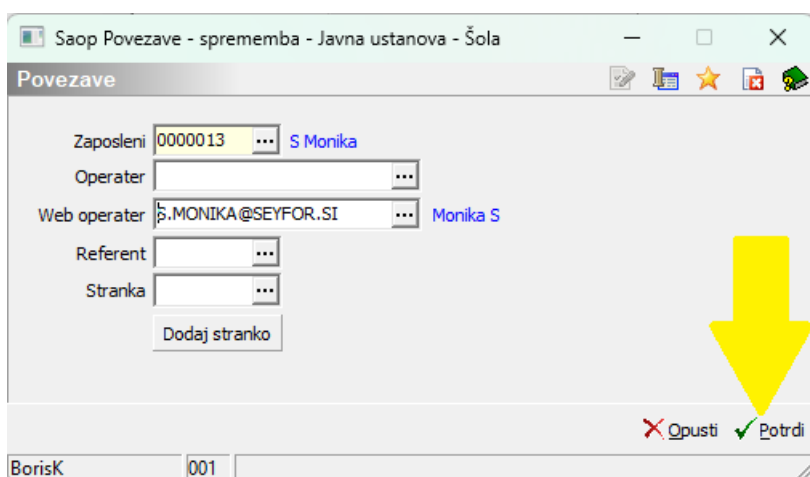
Preverimo podatke



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



Izberemo



In potrdimo

Če je zaposleni tudi vodja posamezne enote je na tem mestu **NUJNO** vpisati tudi operaterja.

Saop Povezave - sprememba - Javna ustanova - Šola

Povezave

Zaposleni 0000013 ... S Monika

Operator MONIKA ... Monika

Web operator S.MONIKA@SEYFOR.SI ... Monika S

Referent ...

Stranka ...

Dodaj stranko

Opusti Potrdi

BorisK 001

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.

## 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.

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

## Vpis zaposlenega, ki je vodja organizacijske strukture

Vodja organizacijske strukture mora biti vpisan tudi kot operater in povezan s šifro zaposlenega



Saop Povezave - sprememba - Javna ustanova - Šola

**Povezave**

Zaposleni: 0000013 S Monika  
 Operator: MONIKA Monika  
 Web operator: S.MONIKA@SEYFOR.SI Monika S  
 Referent:   
 Stranka:   
 Dodaj stranko

Opusti Potrdi

BorisK 001

V registraciji časa se vpiše organizacijsko strukturo

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Šifranti Poglej Pripomočki Analize in izpisi Prenos podatkov Evidenca prisotnosti **Nastavitve programa**

Obdobje: Tekoči mesec Datum: 01.06.2023

**Dodatni filtri**

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejans
0000031	A Katarina	64	
0000005	B Jana	64	
0000033	B Monika	64	
0000021	B Špela	64	
0000032	J Nina	64	
0000003	K Boris	64	
0000010	K Mateja	64	
0000009	L Martin	64	

**Saldo dogodkov zaposlenega**

Dogodek	Redne ure (ur : min)	Nadure (ur : m)

Splošno | mojINFO | Izvozi

Šifra privzete urnika: 12 izmenski+zaokroževanje  
 Prkaži dejanske ure

Malica: Priznani čas za malico: 00:30

Omogočaj zaključevanje obračuna  
 Omogoči dodatne analitike  
 Shrani število ponovitev dni dogodka in ponudi naslednjč  
 Saldo ur po koncu dneva  
 Samodejno prištej saldo ur preteklega meseca k saldu ur za koriščenje

Prenos v plače

Povezava dogodkov z vrstami obračuna

Prkaz zaposlenih po SM   
 Prkaz zaposlenih po enotah org. strukture  **2**

Pooblastila po EO **3**

Shrani izpis dogodkov v PDF

V tabeli ki se odpre po kliku na gumb **Pooblastila po EO**

Se v vrhni del tabele vpisuje vodje ( puščica 1), v spodnji del tabele pa zaposlene (puščica2), ki pripadajo določenemu vodji, ki je označen v zgornji tabeli.

