

Terminal za registracijo delovnega časa

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/11/2023 8:20 am CET | Objavljeno 17/11/2023

Splošno o terminalu

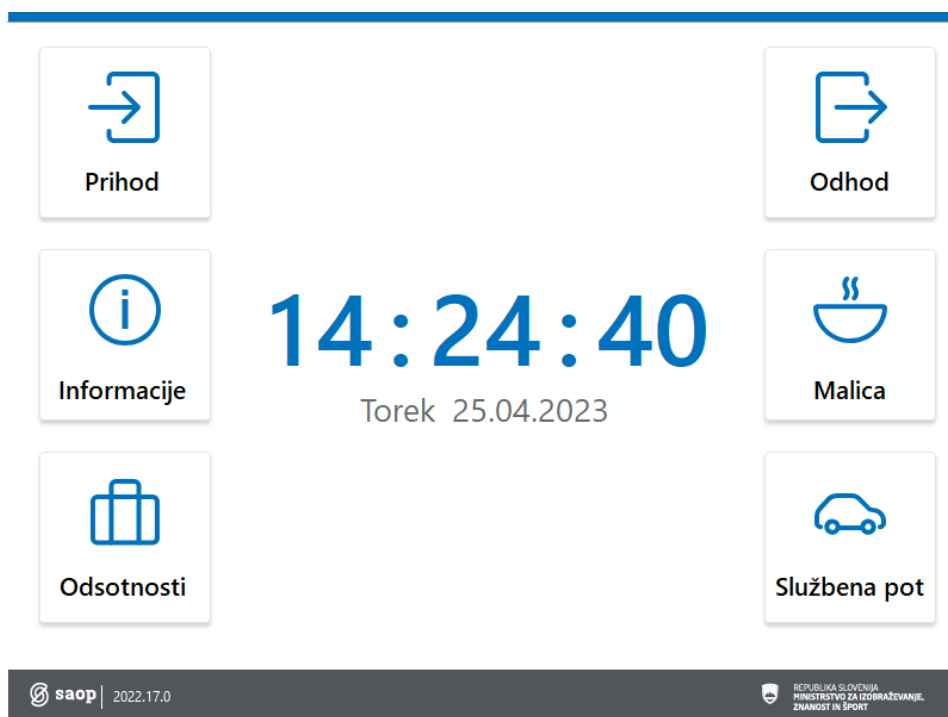
Terminal za registracijo časa omogoča beleženje prihodov, odhodov, službenih izhodov ter izhodov za malico.

Poleg teh osnovnih funkcij lahko zaposleni preko terminala zaprosi za koriščenje dopusta ali ur.

Omogočen je tudi vpogled v vpisane ure tekočega meseca. Zaposleni si lahko preko terminala pošlje izpis vpisanih ur za tekoči ali pretekli mesec.

Administrator lahko direktno na terminalu opravi določene nastavitve in vpiše kartice na šifrant zaposlenih.

Osnovni prikaz ekrana je tak:



Registracija prihodov in odhodov

Prihod – kartico približamo čitalcu. Na ekranu ni potrebno nobeno dodatno opravilo.

Odhod – Če je odhod do 12 ur po prihodu enostavno približamo kartico čitalcu, če je od zadnjega prihoda minilo več kot 12 ur se je ob odhodu potrebno najprej dotakniti gumba odhod in nato približati 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.

The screenshot shows a mobile application interface with a central clock and several navigation icons. The clock displays the time 16:42:12 and the date Sreda 14.04.2021. The event is labeled "Prihod" K Boris. Navigation icons include Prihod, Odhod, Informacije, Malica, Odsotnosti, and Službena pot. A summary section shows: Saldo ur za tekoči mesec -9:22, Dopust 35 dni, and Ure za koriščenje 32:19. The footer contains the logo for saop 2021.4.0 and the logo for the Ministry of Education, Science and Sports of the Republic of Slovenia.

Razlaga prikazanih podatkov

"Prihod" K Boris Dogodek in oseba za katero je bil dogodek zabeležen.

16:42:12

Sreda 14.04.2021

dogodka.

Datum in ura

Saldo ur za tekoči mesec -9:22 Primerjava planiranih in opravljenih ur v tekočem mesecu.

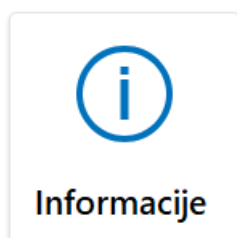
Dopust 35 dni
prijavimo za koriščenje.

Število dni dopusta, ki ga še lahko

Ure za koriščenje 32:19 Število viška ur, ki jih še lahko prijavimo za koriščenje .

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.

Informacije

×

Saldo ur
Administrator
Danes prisotni

⏪
⏩

| Dan | Dnevni saldo |
|-----------------------------|---------------|
| 14.03.2021 | +0:01 |
| 12.03.2021 | +1:52 |
| 11.03.2021 | +0:11 |
| 09.03.2021 | -0:00 |
| 05.03.2021 | +5:00 |
| 04.03.2021 | +8:00 |
| 03.03.2021 | 0:00 |
| Saldo | -40:56 |
| Saldo pretekli mesec | +50:07 |

| Čas vnosa | Naziv dogodka |
|-----------|---------------|
| 15:00:00 | Odhod |
| 07:00:00 | Prisotnost |

Pošlji ure
 Podrobnosti

Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Informacije



Saldo ur | Administrator | Danes prisotni

◀ < > ▶

| Dan | Dnevni saldo |
|------------|--------------|
| 09.11.2018 | +10:17 |
| 08.11.2018 | +8:00 |
| 07.11.2018 | +8:20 |
| 06.11.2018 | +8:07 |
| 05.11.2018 | +12:45 |
| 02.11.2018 | +8:00 |

| Čas vnosa | Naziv dogodka |
|-----------|---------------|
| 16:21:24 | Odhod |
| 08:14:23 | Prisotnost |

Saldo **+7:29**
Saldo pretekli mesec **+100:00**

Pošlji ure

... Podrobnosti

Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Saldo

+7:29 Saldo ur prikazuje višek ali

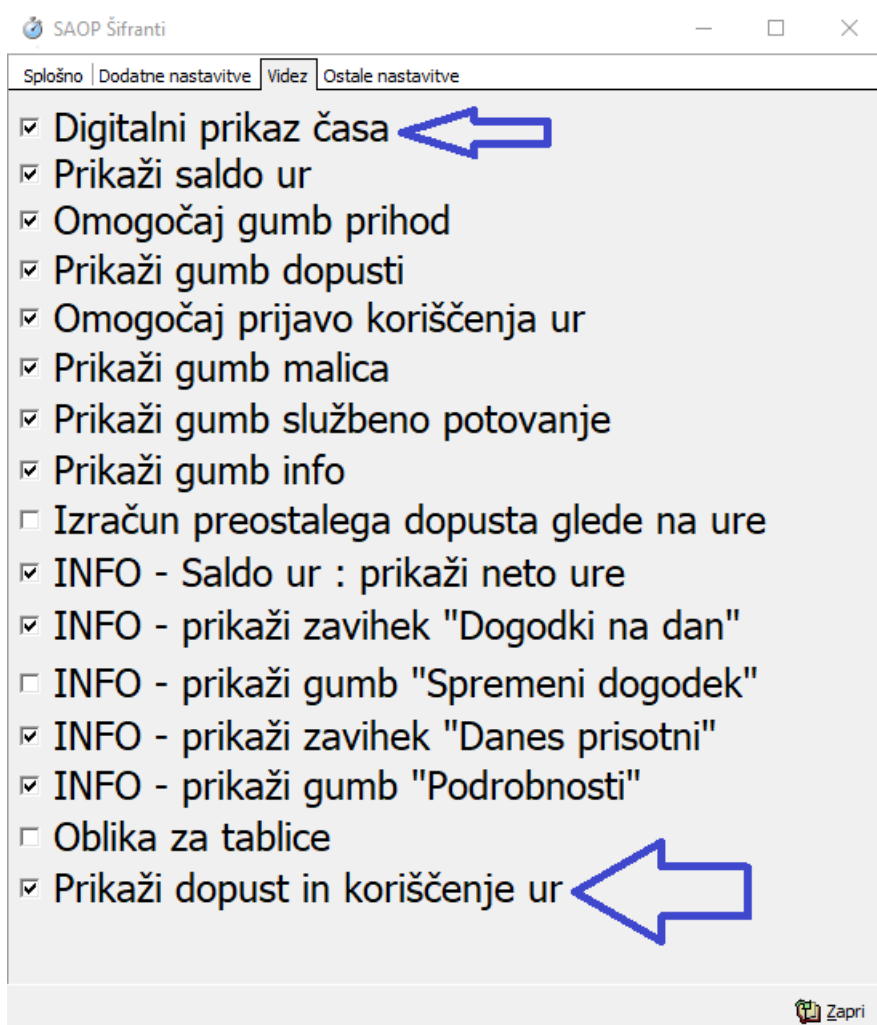
manko ur glede na trenutno mesečno obveznost. Prikazani višek je dejanski višek po obdelavi, ki je nastavljena za urnik na zaposlenem. Za realni prikaz teh ur mora biti tudi v administraciji delovnega časa obstajati nastavitev **INFO - Saldo ur : prikaži neto ure**

Saldo ur pretekli mesec pa prikazuje saldo ur po zadnjem obračunu plač.







Opomba

Prikaz ur je precej odvisen od nastavitvev.

Z vklopom nastavitvev Digitalni prikaz časa in Prikaži dopust in koriščenje ur



Se na terminalu prikazuje sprotni izračun preostalega dopusta in salda ur preteklega obdobja

| | | |
|--|--|--|
|  Prihod | "Prihod" K Boris |  Odhod |
|  Informacije | Dogodek je bil zabeležen Nedelja 14.03.2021 16:18:06 |  Malica |
|  Odsotnosti | Saldo ur za tekoči mesec -40:42 Dopust 35 dni Ure za koriščenje 35:07 |  Službena pot |

saop | 2021.4.0

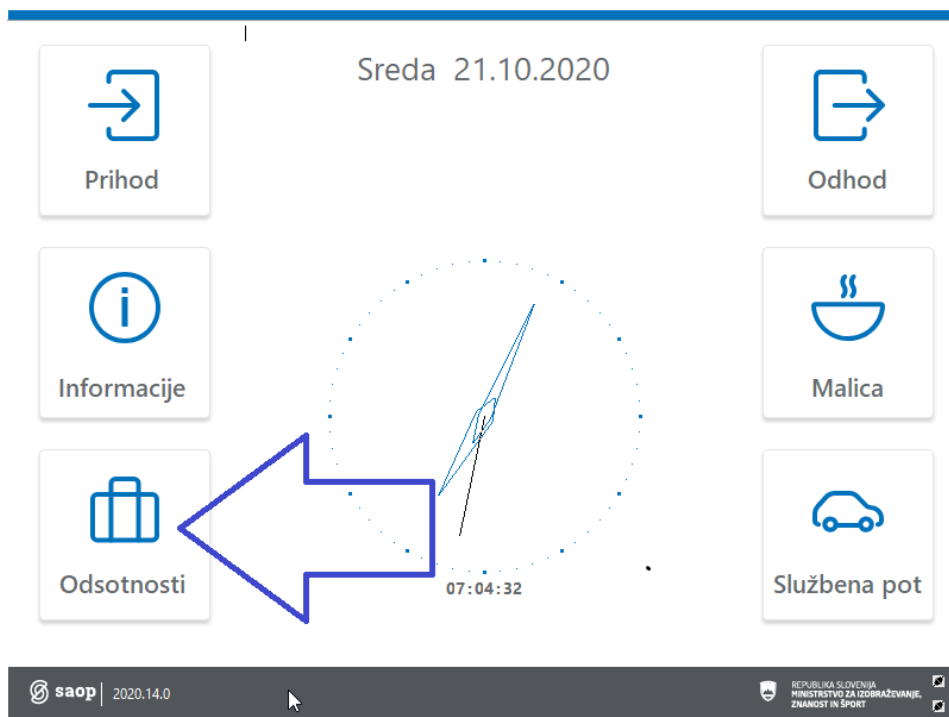
REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT

Uporaba te nastavitve je priporočljiva le v primeru, ko je povezava med terminalom in serverjem dovolj hitra, da ne prihaja do zastojev pri registraciji.

Več o Viških ur glej navodila **Viški ur** poglavje Vpogled zaposlenega na stanje viška ur - Terminal za registracijo časa!

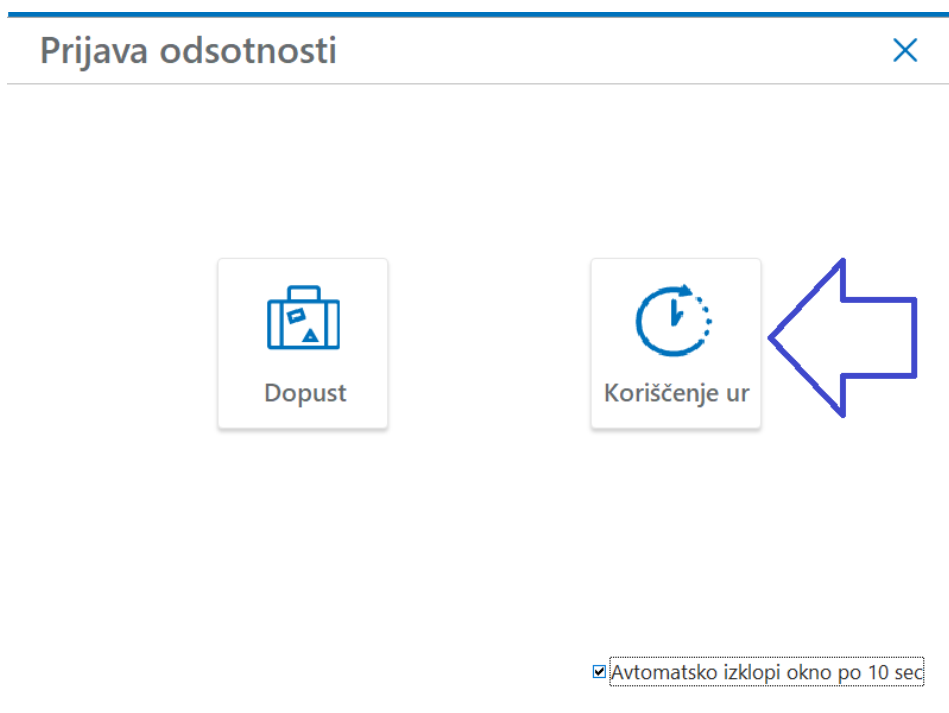
Prijava koriščenja ur

Za prijavo koriščenja ur se na terminalu najprej dotaknemo gumba odsotnosti.



Približamo kartico čitalcu

Prikaže se ekran za prijavo odsotnosti. Dotaknemo se gumba Koriščenje ur.



Na oknu za koriščenje ur vidimo od stanje prijav od danes naprej. Na spodnji sliki je vidno, da sem imel za danes prijavljene ure, ki jih vodja ni potrdil. Za 26.10 pa je že potrjeno koriščenje ur. Dotaknemo se gumba

+ Dodaj

Prijava koriščenja ur
×

+ Dodaj

←

K
<
>
>|
□ Prikaži vse dogodke

| Datum prijave | Datum koriščenja ur | Prijavljeno št. ur | Potrjeno št. ur | Status | |
|---------------|---------------------|--------------------|-----------------|------------|---|
| 05.10.2020 | 26.10.2020 | 5 | 5 | Prijavljen | ✎ |
| 20.10.2020 | 21.10.2020 | 1 | | Prijavljen | ✎ |

Na oknu za vpis prošnje za koriščenje ur je razvidno:

Saldo za koriščenje to kar je izpis na zadnjem obračunu plač oziroma v osnovi zaposlenega 100ur

Saldo ur - koriščeno to so ure, ki so že vpisane v registraciji časa od zadnjega zaključenega obračuna plač 23,83 ur

Od danes naprej pa imamo še

Koriščenje ur . nepotrjeno ure, ki smo jih prijaviili a jih vodja še ni odobril
0 ur

Koriščenje ur ki jih je vodja že potrdil a še niso vpisane v registracijo časa
2 uri

Na razpolago imamo torej še 74,17 ur.

Pri prijavi najprej izberemo datum



Prošnja za koriščenje ur



Kalin Boris

 Prekliči

Saldo ur za koriščenje: 100 ur
 Koriščenje ur - koriščeno: 23,83 ur
 OD VKLJUČNO DANES NAPREJ
 Koriščenje ur - nepotrjeno: 0 ur
 Koriščenje ur - potrjeno: 2 ur
Na razpolago še: 74,17 ur

Datum koriščenja ur 8. 12. 2020  Število ur 6 

sreda, 02. december 2020

◀ december 2020 ▶

| | pon. | tor. | sre. | čet. | pet. | sob. | ned. |
|----|------|------|------|------|------|------|------|
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

trdi

In število ur, ki jih želimo koristiti.

Prošnja za koriščenje ur



Kalin Boris

 Prekliči

Saldo ur za koriščenje: 100 ur
 Koriščenje ur - koriščeno: 23,83 ur
 OD VKLJUČNO DANES NAPREJ
 Koriščenje ur - nepotrjeno: 0 ur
 Koriščenje ur - potrjeno: 2 ur
Na razpolago še: 74,17 ur

Datum koriščenja ur Število ur 

Opusti

Potrdi

Potrdimo

Na ekranu je vidno, da je prošnja za koriščenje vpisana

Prijava koriščenja ur



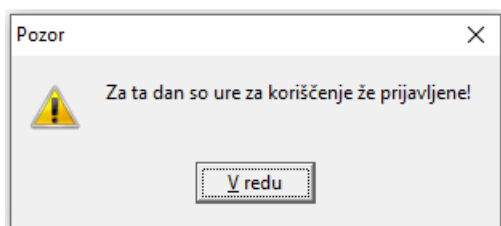
K < > X

 Prikaži vse dogodke

| Datum prijave | Datum koriščenja ur | Prijavljeno št. ur | Potrjeno št. ur | Status | |
|---------------|---------------------|--------------------|-----------------|------------|--|
| 02.12.2020 | 08.12.2020 | 6 | | Prijavljen | |
| 02.12.2020 | 03.12.2020 | 2 | 2 | Potrjen | |

Za en dan lahko vnesemo samo eno koriščenje ur.







V primeru, da za isti dan vnesemo še drugo koriščenje sistem javi





Preklic prijave koriščenja ur

Ure, ki smo jih prijavi in jih vodja še ni potrdil lahko prekličemo.

Na vrstici ki ima status prijavljen se dotaknemo 

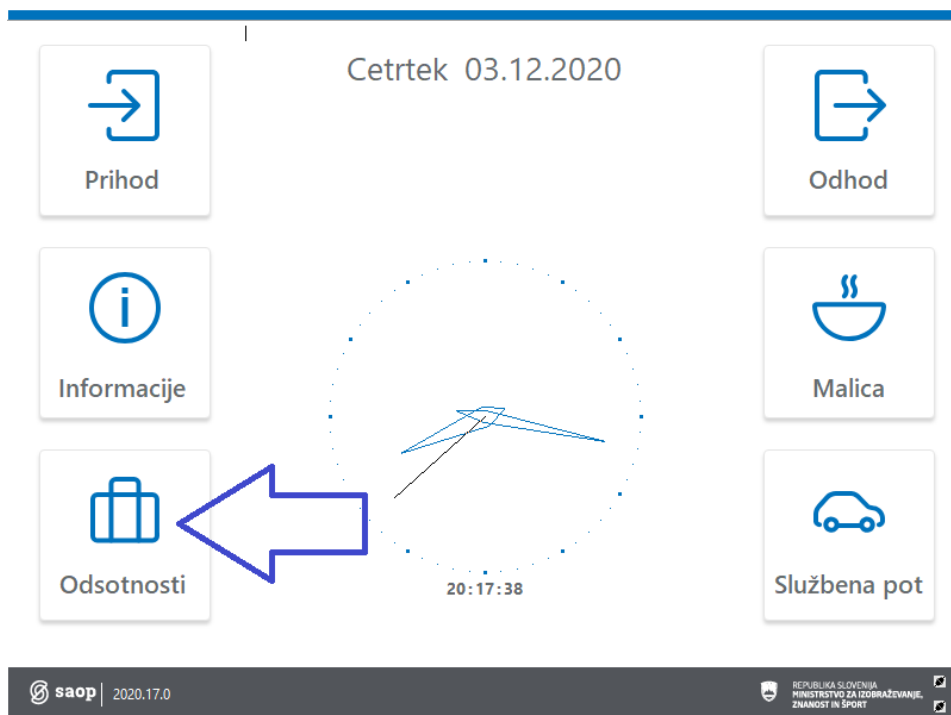
| Prijava koriščenja ur ✕ | | | | | |
|--|---------------------|--------------------|-----------------|-----------------|---|
| + Dodaj | | | | | |
| K < > X ☑ Prikaži vse dogodke | | | | | |
| Datum prijave | Datum koriščenja ur | Prijavljeno št. ur | Potrjeno št. ur | Status | |
| 11.03.2021 | 22.03.2021 | -2 | | Preklic prijave |  |
| 14.03.2021 | 22.03.2021 | 4 | | Prijavljen |  |
| 12.03.2021 | 15.03.2021 | 5 | 5 | Potrjen |  |
| 14.03.2021 | 10.03.2021 | 2 | 2 | Potrjen |  |
| 04.03.2021 | 08.03.2021 | | | Preklic prijave |  |
| 04.03.2021 | 04.03.2021 | | | Prijavljen |  |

Odpre se

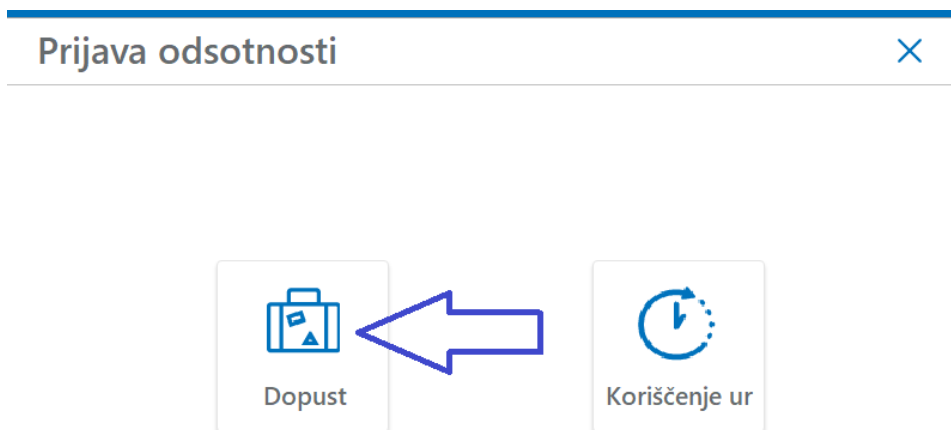
| Prošnja za koriščenje ur ✕ | |
|--|--|
| K Boris ☐ Prekliči | |
| Saldo ur za koriščenje: | 50 ur |
| Koriščenje ur - koriščeno: | 12 ur |
| OD VKLJUČNO DANES NAPREJ | |
| Koriščenje ur - nepotrjeno: | 4 ur |
| Koriščenje ur - potrjeno: | 5 ur |
| Na razpolago še: | 29 ur |
| Datum koriščenja ur | 22.03.2021  |
| Število ur | 1  |
| Status prošnje | Prijavljen |
| Opomba | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |
| Opusti Potrdi | |
| Dotaknemo se oznake ☐ Prekliči in Potrdi . | |

Prijava dopusta

Na terminalu se dotaknemo gumba odsotnosti



In približamo kartico čitalcu. Dotaknemo se gumba Dopust



Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Ob prijavi se pokaže stanje zadnjih prijav

Prijava dopusta



+ Dodaj

K < > »

☑ Prikaži vse dogodke

| Datum prijave | Prijavljeno od | Prijavljeno do | Potrjeno od | Potrjeno do | Vrsta dopusta | Status | |
|---------------|----------------|----------------|-------------|-------------|---------------|------------|--|
| 02.12.2020 | 08.12.2020 | 08.12.2020 | 08.12.2020 | 08.12.2020 | | Potrjen | |
| 03.12.2020 | 08.12.2020 | 09.12.2020 | | | Tekoči | Prijavljen | |
| 03.12.2020 | 04.12.2020 | 04.12.2020 | 04.12.2020 | 04.12.2020 | Tekoči | Potrjen | |

Ob prijavi dopusta zaposleni vidi stanje dopusta tekočega in če je na razpolago tudi preteklega leta ter koliko dopusta je že uporabljeno

Prikazano je tudi stanje dopusta od danes naprej, kjer se vidi koliko dopusta je zaposleni prijavil in ga je vodja že odobril, ter koliko dopusta je prijavljeno a še ni potrjeno.

Na koledarju pa zaposleni vpiše novo prijavo za dopust.

Prošnja za koriščenje dopusta



Kalin Boris

 Prekliči

Dopust tekočega leta – po odločbi: 20 dni

Neizkoriščen dopust preteklega leta: 0 dni

Porabljen dopust v tekočem letu: 7 dni

OD DANES NAPREJ

Prijavljen dopust – nepotrjen: 2 dni

Prijavljen dopust – potrjen: 1 dni

Na razpolago še: 10 dni

Od

15.12.2020



Do

17. 12. 2020



Opusti

Potrdi

Preklic prijave dopusta

Še ne potrjen dopust lahko zaposleni tudi prekliče

Prošnja za koriščenje dopusta
✕

Kalin Boris

Dopust tekočega leta – po odločbi: **20 dni**

Neizkoriščen dopust preteklega leta: **0 dni**


Porabljen dopust v tekočem letu: **8 dni**

OD DANES NAPREJ


Prijavljen dopust – nepotrjen: **4 dni**

Prijavljen dopust – potrjen: **0 dni**


Na razpolago še: 8 dni

Prekliči


Od

Do

Status prošnje **Prijavljen**

Opomba

V primeru, da vodja potrjen dopust prekliče, se dopust briše tudi iz registracije časa.

Nastavitve terminala

Osnovna registracija

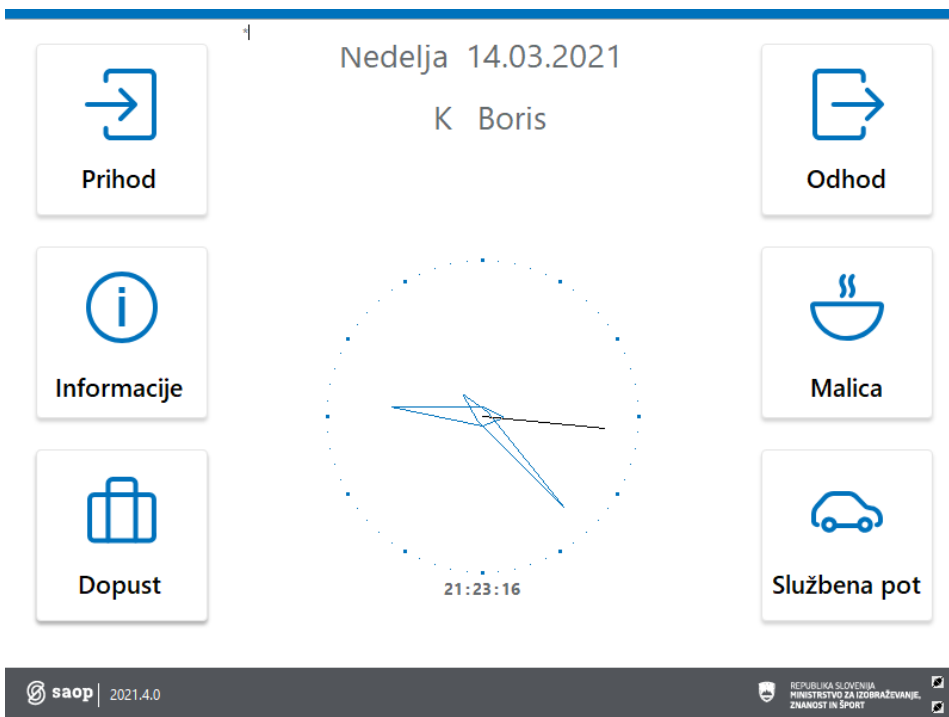
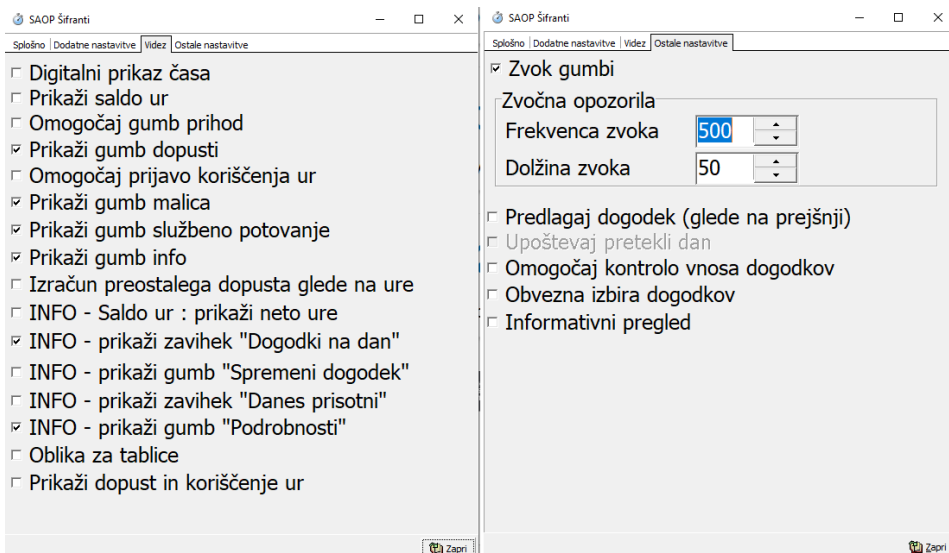
Osnovna nastavitve omogoča beleženje: prihoda, odhoda, malice, in službene poti.

Zaposleni lahko vidi svoje ure za tekoči mesec, lahko si tudi pošlje ure na mail.

Ob prihodu registraciji se na ekran izpiše ime in priimek

Za prihod se kartico samo približa čitalcu, za ostale funkcionalnosti pa se je potreba najprej dotakniti gumba funkcije, katero želimo.

Nastavitve za tako delovanje so



Informacije ✕

Saldo ur | Administrator

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

| Dan | Dnevni saldo | Čas vnosa | Naziv dogodka |
|------------|--------------|-----------|---------------|
| 14.03.2021 | +1:31 | 21:23:07 | Prisotnost |
| 12.03.2021 | +1:52 | 21:15:41 | Odhod |
| 11.03.2021 | +0:11 | 21:15:25 | Prisotnost |
| 10.03.2021 | +2:00 | 21:15:18 | Prisotnost |
| 09.03.2021 | -0:00 | 21:14:10 | Prisotnost |
| 05.03.2021 | +5:00 | 21:12:54 | Prisotnost |

Saldo pretekli mesec 0.00

Pošlji ure
⋮ Podrobnosti

Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Registracija s prikazom salda ur tekočega meseca

Osnovna nastavitve omogoča beleženje: prihoda, odhoda, malice, in službene poti.

Zaposleni lahko vidi svoje ure za tekoči mesec, lahko si tudi pošlje ure na mail.

Na prijavnem ekranu vidi saldo svojih ur za tekoči mesec

Za prihod se kartico samo približa čitalcu, za ostale funkcionalnosti pa se je potreba najprej dotakniti gumba funkcije, katero želimo.

Nastavitve za tako delovanje so

SAOP Šifranti

Splošno | Dodatne nastavitve | Videz | Ostale nastavitve

- Digitalni prikaz časa
- Prikaži saldo ur
- Omogočaj gumb prihod
- Prikaži gumb dopusti
- Omogočaj prijavo koriščenja ur
- Prikaži gumb malica
- Prikaži gumb službeno potovanje
- Prikaži gumb info
- Izračun preostalega dopusta glede na ure
- INFO - Saldo ur : prikaži neto ure
- INFO - prikaži zavihek "Dogodki na dan"
- INFO - prikaži gumb "Spremeni dogodek"
- INFO - prikaži zavihek "Danes prisotni"
- INFO - prikaži gumb "Podrobnosti"
- Oblika za tablice
- Prikaži dopust in koriščenje ur

SAOP Šifranti

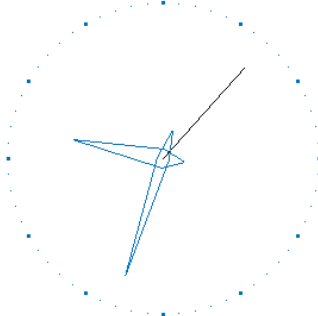
Splošno | Dodatne nastavitve | Videz | Ostale nastavitve

- Zvok gumbi
- Zvočna opozorila
- Frekvenca zvoka
- Dolžina zvoka
- Predlagaj dogodek (glede na prejšnji)
- Upoštevaj pretekli dan
- Omogočaj kontrolo vnosa dogodkov
- Obvezna izbira dogodkov
- Informativni pregled


Nedelja 14.03.2021


K Boris


Saldo -13:26





21:33:07



Prihod



Odhod


Informacije


Malica


Dopust


Službena pot

 saop | 2021.4.0

REPUBLIKA SLOVENIJA
 MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
 ZNANOST IN ŠPORT

Informacije ✕

Saldo ur

Administrator

⏪
⏩
⏴
⏵

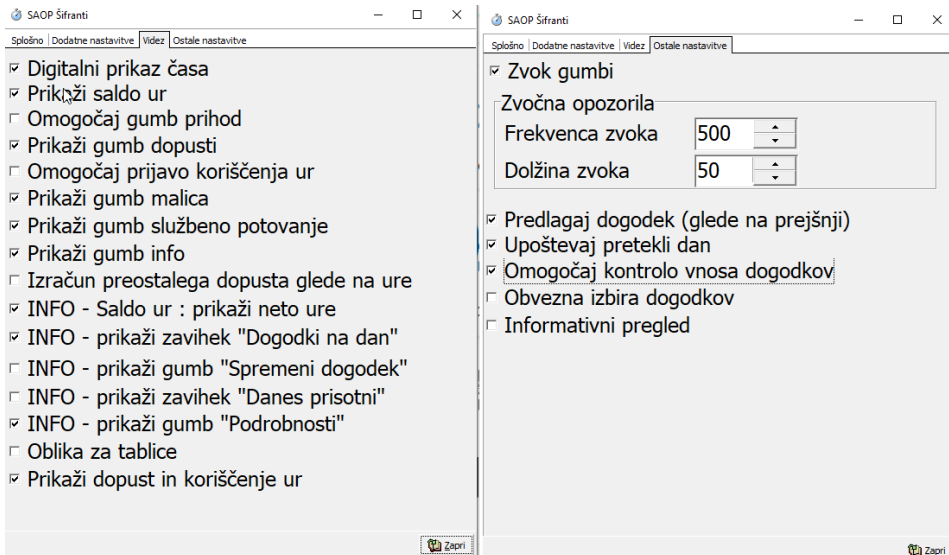
| Dan | Dnevni saldo | Čas vnosa | Naziv dogodka |
|-----------------------------|---------------|-----------|---------------|
| 14.03.2021 | +1:31 | 21:33:02 | Prisotnost |
| 12.03.2021 | +1:52 | 21:32:46 | Prisotnost |
| 11.03.2021 | +0:11 | 21:23:07 | Prisotnost |
| 10.03.2021 | +2:00 | 21:15:41 | Odhod |
| 09.03.2021 | -0:00 | 21:15:25 | Prisotnost |
| 05.03.2021 | +5:00 | 21:15:18 | Prisotnost |
| 04.03.2021 | 0:00 | | |
| Saldo | -13:26 | | |
| Saldo pretekli mesec | +50:00 | | |


Pošlji ure
 [... Podrobnosti](#)

Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Registracija z vpogledom v celotno stanje ur in dopustov


Prikazana nastavitvev omogoča predlaganje prihodov in odhodov glede na predhodni dogodek. Ob registraciji zaposlenemu prikaže tudi trenutni vpogled v stanje ur in dopustov.






Prihod

"Odhod" K Boris




Odhod




Informacije

Nedelja 14.03.2021

21:51:39



Malica




Dopust


Saldo ur za tekoči mesec **-13:13**


Dopust **35 dni**

Ure za koriščenje **29:00**



Službena pot

 saop | 2021.4.0

 REPUBLIKA SLOVENIJA
 MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
 ZNANOST IN ŠPORT

Informacije ×

Saldo ur
Administrator

⏪
⏩
⏴
⏵

| Dan | Dnevni saldo | Čas vnosa | Naziv dogodka |
|-----------------------------|--------------|-----------|---------------|
| 14.03.2021 | +1:44 | 21:51:32 | Odhod |
| 12.03.2021 | +1:52 | 21:38:37 | Prisotnost |
| 11.03.2021 | +0:11 | 21:33:02 | Prisotnost |
| 10.03.2021 | +2:00 | 21:32:46 | Prisotnost |
| 09.03.2021 | -0:00 | 21:23:07 | Prisotnost |
| 05.03.2021 | +5:00 | 21:15:41 | Odhod |
| 01.03.2021 | 0:00 | | |
| Saldo | | | -13:13 |
| Saldo pretekli mesec | | | +50:00 |

Pošlji ure

... Podrobnosti

 Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Nastavitev terminala za informativni pregled v stanje ur in prijavo koriščenja ur ali dopusta

Taka nastavitev onemogoča evidentiranje prihodov ali odhodov, omogoča pa informativni pregled v stanje ur, prijavo dopusta in koriščenja ur

