

Registracija časa - Prenos ur v obračun plače

V tem prispevku

Zadnja sprememba 20/11/2023 3:23 pm CET | Objavljeno 17/11/2023

Prenos ur v obračun plač

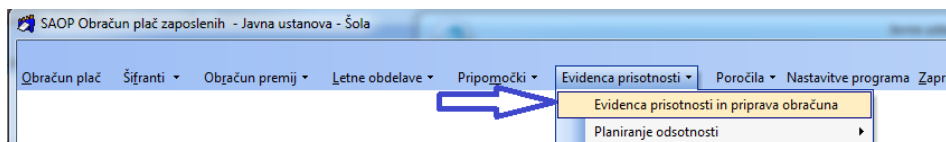
Obdelava podatkov registracije prisotnosti se zaključi v administratorskem modulu. Nadaljuje se v obračunu plače v modulu »Evidenca prisotnosti in priprava obračuna«. Zato je treba podatke prenesti iz registracije v omenjeni modul. Pri prenosu se podatki preuredijo : tvorijo se seštevki ur po dnevih,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

Prenos ur v pripravo obračuna - predpogoji

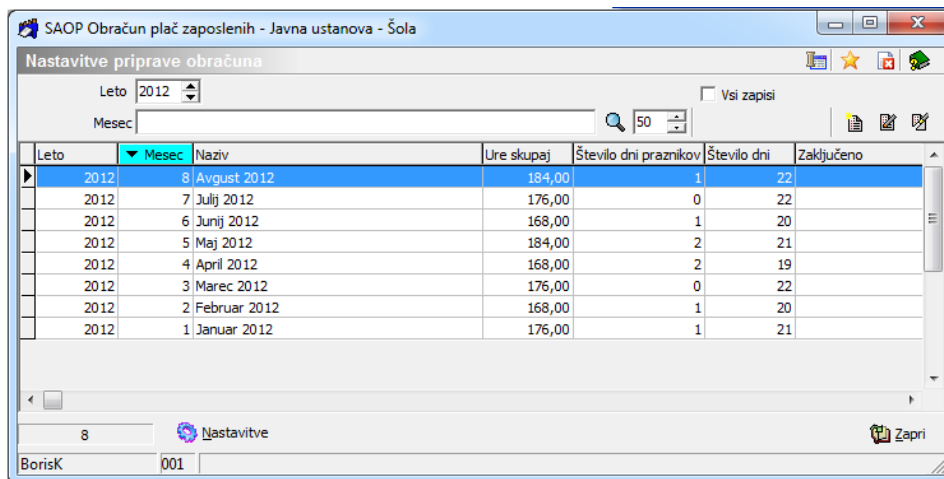
Prvi prenos naredi uvajalec. Uporabniku pa mora biti jasen sistem urnikov. Spreminjanje nastavitve sistema lahko povzroči popolnoma drugačne izračune.

Prenos podatkov iz registracije v evidenco prisotnosti

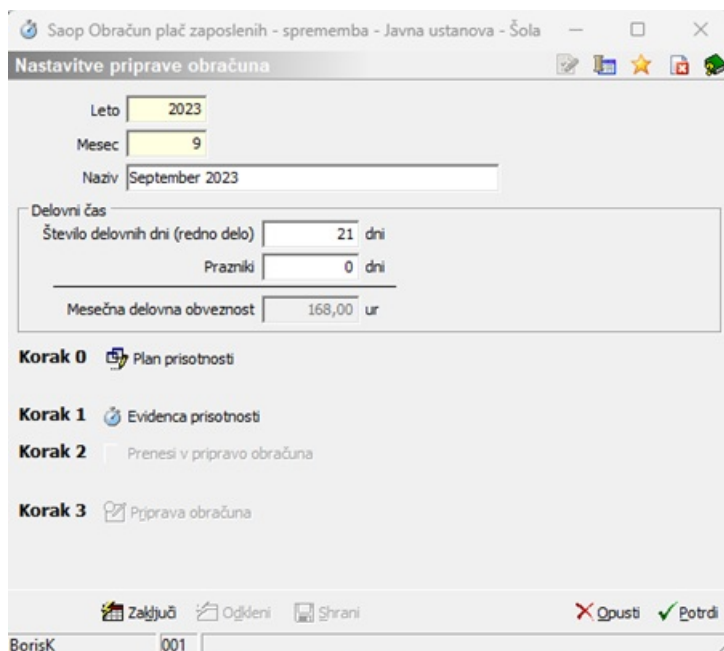
Pred prenosom ur iz registracije v evidenco prisotnosti v evidenci prisotnosti odpremo nov mesec priprave obračuna.



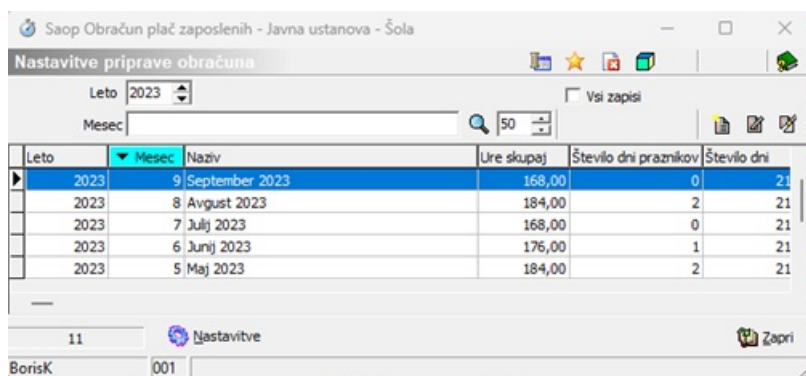
Odpre se okno



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 nastavev je

Obdobje Prejšnji mesec

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Šifranti » Pogled » Pripomočki » Analize in izpisi » Prenos podatkov » Evidenca prisotnosti » Nastavitve programa

Obdobje Prejšnji mesec Datum 01.09.2023 do 30.09.2023

Naziv

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)	Osnova (saldo ur za koriščenje)	Šifra urnika	C
0000031	A Katarina	168	+35:00	-133:00	+27:05	2	
0000005	B Jana	168	+168:00	-0:00	+14:56	24	
0000033	B Monika	168	+33:36	-134:24	+0:50	26	
0000021	B Špela	168	+178:30	+10:30	+8:15	12	
0000032	J Nina	168	+104:00	-64:00	+0:59	15	
0000003	K Boris	168	+134:45	-33:15	+14:39	9	
0000010	K Mateja	168	+168:40	+0:40	-89:55	11	
0000009	L Martin	240	+162:45	-77:15	+9:07	100	
0000034	L Robert	64	+48:00	-16:00	+28:07	26	
0000012	M Mateja	168	+131:19	-36:41	-635:16	16	
0000029	M Roko	168	+168:00	-0:00	-3:55	12	

Saop-Registracija prisotnosti in odsotn...

Prenos v obračun plač

Leto / mesec obračuna 2023/09

Šifra zaposlenega od do

Opusti Potrdi

BorisK 001

Potrdimo

Informacija

Prenos je bil izveden!

V redu

Sedaj so ure prenesene v evidenco prisotnosti.

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Šifranti » Pogled » Pripomočki » Analize in izpisi » Prenos podatkov » Evidenca prisotnosti » Nastavitve programa

Obdobje Prejšnji mesec Datum 01.10.2023 do 31.

Naziv

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)	Osnova (saldo ur za koriščenje)	Šifra urnika	Č
0000031	A Katarina	168	+8:00	-160:00	+27:05	2	
0000005	B Jana	168	+49:30	-118:30	+14:56	24	
0000033	B Monika	168	+168:00	-0:00	+0:50	26	
0000021	B Špela	168	+177:00	+9:00	+8:15	12	
0000032	J Nina	168	+134:56	-33:04	+0:59	15	
0000003	K Boris	168	+151:37	-16:23	+14:39	9	
0000010	K Mateja	168	+54:01	-113:59	-89:55	11	
0000009	L Martin	240	+0:21	-239:39	+9:07	100	
0000034	L Robert	64	+2:30	-165:30	+28:07	26	
0000012	M Mateja	168	+24:30	-143:30	-635:16	16	

Podatke naprej obdelujemo v evidenci prisotnosti v registraciji časa. Obdelavo podatkov tu priporočamo, ker v tem delu lahko podatke samo pripravimo, ne moremo jih pa pomotoma prenesti v posredni obračun plač. To naredimo v evidenci prisotnosti, ki je dostopna v obračunu plač.

Obdelava ur v evidenci prisotnosti

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Sifranti | Pogled | Pripomočki | Analize in izpisi | Prenos podatkov | **Evidenca prisotnosti** | Nastavitve programa

Obdobje: Prejšnji mesec | Datum: 01.10.2023 | do: 31.

Naziv: _____

Evidenca prisotnosti in priprava obračuna
 Evidenca boleznin (e-BOL) in drugih odsotnosti
 Planiranje odsotnosti

Sifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (u)				ra	urnika	Ot
0000031	A Katarina	168	+8:00	-160:00	+27:05	2			
0000005	B Jana	168	+49:30	-118:30	+14:56	24			
0000033	B Monika	168	+168:00	-0:00	+0:50	26			
0000021	B Špela	168	+177:00	+9:00	+8:15	12			
0000032	J Nina	168	+134:56	-33:04	+0:59	15			
0000003	K Boris	168	+151:37	-16:23	+14:39	9			
0000010	K Mateja	168	+54:01	-113:59	-89:55	11			
0000009	L Martin	240	+0:21	-239:39	+9:07	100			
0000034	L Robert	168	+2:30	-165:30	+28:07	26			
0000012	M Mateja	168	+24:30	-143:30	-635:16	16			

Dogodki zap
 Trenutno izbr
 Prikaži
 Datum
 01.10.2023
 02.10.2023
 03.10.2023
 04.10.2023
 05.10.2023

Saop Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Nastavitve priprave obračuna

Leto: 2023 | Mesec: _____ | Vsi zapisi

Leto	Mesec	Naziv	Ure skupaj	Število dni praznikov	Število dni	Za
2023	9	September 2023	168,00	0	21	
2023	8	Avгust 2023	184,00	2	21	11
2023	7	Julij 2023	168,00	0	21	
2023	6	Junij 2023	176,00	1	21	
2023	5	Maj 2023	184,00	2	21	
2023	4	April 2023	160,00	2	18	
2023	3	Marec 2023	184,00	0	23	
2023	2	Februar 2023	160,00	1	19	
2023	1	Januar 2023	176,00	1	21	

11 | Nastavitve | Zapri

BorisK | 001

Odpremo obračun

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba - Javna ustanova - Šola

Nastavitve priprave obračuna

Leto: 2023 | Mesec: 9 | Naziv: September 2023

Delovni čas

Število delovnih dni (redno delo): 21 dni
 Prazniki: 0 dni

Mesečna delovna obveznost: 168,00 ur

Korak 0 Plan prisotnosti
Korak 1 Evidenca prisotnosti
Korak 2 Prenesi v pripravo obračuna
Korak 3 Priprava obračuna

Zaljublju | Odjdeni | Shrani | Opusti | Potrди

BorisK | 001

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 so podatki, ki smo jih prepisali iz registracije časa. Tu lahko na koncu obdelav tudi izpišemo podatke lahko pregledamo skupen seštevek ur, lahko tudi izpišemo evidenco o izrabi delovnega časa.

SAOP Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti - zaposleni

Primek in ime

Obdobje 09 / 2012

Zaposleni	Primek in ime	Rojen-a	Prekinitev	Ure
0000005	Blažič Jana	31.08.1972		160,00
0000002	Grebenjak Miran	01.11.1951		160,00
0000003	Kalin Boris			163,92
0000009	Likon Martin			160,00
0000004	Peric Martina			80,00
0000006	Pičulin Mitja			160,00
0000008	Rojc Jernej			160,00

10 Briši vse Hitri vnos Pjpravi predloge Zapri

BorisK 001

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.

Saop Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti - zaposleni

Dan

Obdobje 09/2023

Zaposleni K Boris

Dan	Čas začetka	Čas konca	Dan v tednu	Vrsta	Ure	Izvensko delo	Dopoldansko delo	Popoldansko delo	Nočno delo
01.09.2023	06:45:00	14:45:00	Petek	1 Prisotnost	8,00	✓	7,75	0,00	0,25
04.09.2023	07:00:00	15:00:00	Ponedeljek	interesna dejavnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
05.09.2023	07:00:00	15:00:00	Torek	1 Prisotnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
06.09.2023	07:00:00	15:00:00	Sreda	1 Prisotnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
07.09.2023	15:00:00	17:00:00	Četrtek	prprava na delo	2,00	✓	0,00	2,00	0,00
08.09.2023	07:00:00	15:00:00	Petek	1 Prisotnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
11.09.2023	07:00:00	15:00:00	Ponedeljek	1 Prisotnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
12.09.2023	07:00:00	15:00:00	Torek	delo od doma	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
13.09.2023	07:00:00	16:00:00	Sreda	delo na terenu	9,00	✓	8,00	1,00	0,00
14.09.2023	07:00:00	15:00:00	Četrtek	Delo od doma	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
15.09.2023	07:00:00	15:00:00	Petek	Krvodajalstvo 100 %	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
18.09.2023	00:15:00	12:00:00	Ponedeljek	1 Prisotnost	11,75	✓	5,00	0,00	6,75
19.09.2023	15:00:00	16:00:00	Torek	prprava na delo	1,00	✓	0,00	1,00	0,00
19.09.2023	07:00:00	10:00:00	Torek	1 Prisotnost	3,00	✓	3,00	0,00	0,00
20.09.2023	07:00:00	14:00:00	Sreda	1 Prisotnost	7,00	✓	7,00	0,00	0,00
21.09.2023	00:00:00	20:00:00	Četrtek	1 Prisotnost	20,00	✓	8,00	5,00	7,00
22.09.2023	08:00:00	15:45:00	Petek	1 Prisotnost	7,75	✓	7,00	0,75	0,00
24.09.2023	07:00:00	15:00:00	Nedelja	1 Prisotnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
25.09.2023	07:00:00	15:00:00	Ponedeljek	1 Prisotnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
26.09.2023	07:00:00	15:00:00	Torek	delo na terenu	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
27.09.2023	07:00:00	15:00:00	Sreda	1 Prisotnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
28.09.2023	07:00:00	15:00:00	Četrtek	1 Prisotnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00
29.09.2023	07:00:00	15:00:00	Petek	1 Prisotnost	8,00	✓	8,00	0,00	0,00

181,50 157,75 9,75 14,00

Če so podatki v registraciji časa korektno urejeni v koraku 1 nimamo nobenega dela z urejanjem in lahko nadaljujemo v koraku 2

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.

V tem koraku se izračunajo prevozi, prehrana in doda praznik, ure prisotnosti pa se prevedejo v določene vrste obračuna. V tem koraku se izračunajo dodatki in viški ur. Izračun ustreznih dodatkov naj vam pomaga nastaviti uvajalec.

Korak 3

V 3. koraku najprej dopolnimo ure do polnega delovnega časa.

The screenshot shows the 'Saop Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola' application. The main window displays a table of employees with columns for 'Zaposleni', 'Ime in ime', 'Datum začetka', 'Prekinitev', and 'Ure'. A context menu is open over the table, with the option 'Dodaj ure do polnega del. časa' highlighted. A blue arrow labeled '1' points to the 'Dodaj ure do polnega del. časa' option, and another blue arrow labeled '2' points to the 'Dodaj ure do polnega del. časa' option in the context menu.

Zaposleni	Ime in ime	Datum začetka	Prekinitev	Ure
0000005	B Jena	29.08.2004		168,00
0000006	P Mitja	01.01.2002		168,00
0000007	Š Urška			168,00
0000008	S Sašo	01.01.1990		168,00
0000009	L Martin	01.01.2010		168,00
0000010	K Mateja	01.01.2000		168,00
0000003	K Boris	12.06.2004		168,00
0000013	S Monika	07.04.2023		168,00
0000015	P Dejan	13.10.2020		168,00
0000017	S Jasmina	01.05.2020		168,00
0000021	B Špela	01.01.2018		168,00
0000029	M Roko	01.01.2018		168,00
0001000	od Jerneja Študeni			168,00
0000018	Re Jernej	01.01.2020		160,00
0000012	M Mateja	01.01.2000		131,25
0000027	575% Stojan	03.12.2020		126,00

The screenshot shows the 'Dodaj ure do polnega fonda ur' dialog box. It contains several input fields for defining the calculation parameters:

- Šifra vrste obračuna za redno delo: A62
- Šifra zaposlenega od: ... do: ...
- Šifra SM od: ... do: ...
- Šifra skupine: ... do: ...

Buttons for 'Zapri' and 'Izvedi' are visible at the bottom.

Ko smo dodali ure preverimo vpisane vrste obračunov za zaposlenega.

To najljepše naredimo preko olap analize.

The screenshot shows the application with the 'Olap' analysis tool open. The tool is titled 'Analiza - Priprava obračuna' and 'Analiza - Priprava obračuna po dnevih'. A blue arrow labeled '1' points to the 'Olap' button in the top right corner. Another blue arrow labeled '2' points to the 'Olap' button in the top right corner of the application window.

Zaposleni	Ime in ime	Datum začetka	Prekinitev	Ure
0000005	B Jena	29.08.2004		168,00
0000006	P Mitja	01.01.2002		168,00
0000007	Š Urška			168,00
0000008	S Sašo	01.01.1990		168,00
0000009	L Martin	01.01.2010		168,00
0000010	K Mateja	01.01.2000		168,00
0000012	M Mateja	01.01.2000		168,00
0000013	S Monika	07.04.2023		168,00
0000003	K Boris	12.06.2004		168,00
0000015	P Dejan	13.10.2020		168,00
0000017	S Jasmina	01.05.2020		168,00
0000018	Re Jernej	01.01.2020		168,00
0000019	Š Petra	01.01.1990		168,00
0000029	M Roko	01.01.2018		168,00
0000030	A Katarina	01.06.2020		168,00
0000031	A Katarina	25.12.2020		168,00

Analiza - Priprava obračuna

Šifra vrste obračuna: 001

Ime zaposlenega	Naziv vrste obračuna	Velika sursa
A Katarina	Koriščenje višja ur	148,00
	Prehrana na delu	4,00
	Prevoz na delo-kilometrina ...	5,00
	Radno delo	35,00
A Katarina skupaj		192,00
B Jana	Prehrana na delu	21,00
	Prevoz na delo-kilometrina ...	21,00
	Radno delo	168,00
B Jana skupaj		210,00
B Hanka	Koriščenje višja ur	134,50
	Prevoz na delo-kilometrina ...	21,00
	Radno delo	33,50
B Hanka skupaj		189,00
B Špela	Delo poročil	21,00
	Imensko delo	21,00
	Prehrana na delu	21,00
	Prevoz na delo-kilometrina ...	21,00
	Radno delo	168,00
B Špela skupaj		252,00
B Tina	Koriščenje višja ur	44,00
	Prehrana na delu	13,00
	Prevoz na delo-kilometrina ...	13,00
	Radno delo	194,00
B Tina skupaj		164,00
Skupaj		1768,00

Z OLAP analizo najlažje preverimo ali so podatki ustrezni (imamo vse bolniške liste, ali je slučajno kdo brez ustreznih ur in mu je program dodal nenavadno veliko število koriščenja ur...)

Tu si tudi najlažje izpišemo viške ur zaposlenih.

V tem koraku lahko po nalogu vodje zaposlenemu dodamo nadure za izplačilo.

Priprava obračuna - zaposleni

Obdobje: 09 / 2023

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN	SM	Referent	DN	Stranka	Na enoto
1	AD1	Radno delo	168,00		0000100				
5	A51	Višek ur za koriščenje	8,25		0000100				
4	C10	Imensko delo	25,75		0000100				
2	I01	Prehrana na delu	21,00		0000100				
3	I18	Prevoz na delo-kilometrina NOV	21,00		0000100				

Priprava obračuna - zaposleni

Šifra vrste obračuna: 001 Delo preko polnega del. časa z.š. 5

Naziv vrste obračuna: Delo preko polnega del. časa

Šifra SM: 0000100 tehnično osebje

Šifra SN: ...

Šifra referenta: ...

Šifra DN: ...

Šifra stranke: ...

Število enot: 20

Na enoto: 0

Odstotek: 0,00

Znesek: 0,0000 Poračun

Od: ... do: ...

Število dni: ...

Šifra materialnega stroška: ...

Zapri ✖ Opusti ✓ [F12]

Radno delo: 168,00 ur Nadomestila: 0,00 ur Refundacije: 0,00 ur Skupaj ure redni fond: 168,00 ur Nadure: 0,00 ur Skupaj vse ure: 168,00 ur

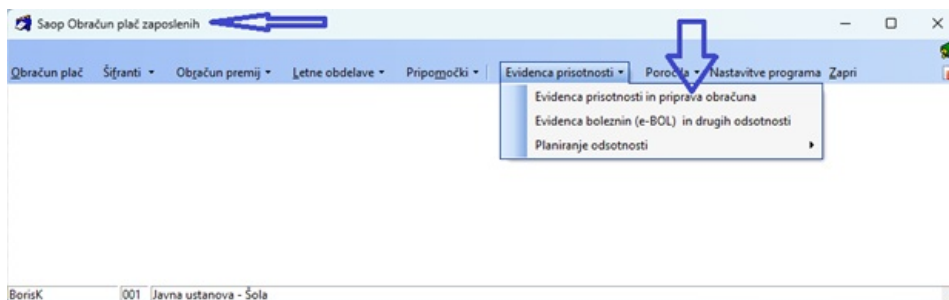
Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN	SM	Referent	DN	Stranka	Na en
1	A01	Redno delo	168,00		0000100				
5	A61	Visek ur za koriščenje	8,25		0000100				
4	C10	Izmenjsko delo	25,75		0000100				
6	B01	Delo preko polnega del. časa	20,00		0000100				
2	B01	Prehrana na delu	21,00		0000100				
3	I18	Prevoz na delo-kilometrina NOV	21,00		0000100				

Redno delo: 168,00 ur Nadomestila: 0,00 ur Refundacije: 0,00 ur Skupaj ure redni fond: 168,00 ur Nadure: 20,00 ur Skupaj vse ure: 188,00 ur

Ko so podatki po vrstah obračuna urejeni, so propravljjeni za prenos v posredni obračun plač.

To naredimo v programu obračun plač v evidenci prisotnosti.

Korak 4



Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba - Javna ustanova - Šola

Nastavitve priprave obračuna

Leto
 Mesec
 Naziv

Delovni čas
 Število delovnih dni (redno delo) dni
 Prazniki dni
 Mesečna delovna obveznost ur

Korak 0 Plan prisotnosti
Korak 1 Evilenci prisotnosti
Korak 2 Prenesi v pripravo obračuna
Korak 3 Priloga obračuna
Korak 4 Prenesi v obračun plač - posredno

Saop Šifranti - tiskanje - Javna ustanova - Šola

Prenos v posredni vnos obračuna

Šifra zaposlenega od do
 Stroškovno mesto od do
 Šifra organizacijske enote do

BorisK | 001

Zaključ

BorisK | 001

Za izvedbo koraka 4 mora biti odprt obračun za izbrani mesec.

Po prenosu so podatki prepisani v posredni obračun plač.

Razlaga obračuna in prikaza viška ur izplačila nadur

Zaposleni ima ta mesec 8,25 viška ur za koriščenje. Za izplačilo smo vpisali še 20 ur dela preko polnega delovnega časa

Saop Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Priprava obračuna - zaposleni

Šifra

Obdobje 09 / 2023
 Zaposleni 5 Sašo

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SM	SM	Referent	DN	Stranka	Na en
1	A01	Redno delo	168,00		0000100				
5	A61	Višek ur za koriščenje	8,25		0000100				
4	C10	Izmeniko delo	25,75		0000100				
6	E01	Delo preko polnega del. časa	20,00		0000100				
2	I01	Prehrana na delu	21,00		0000100				
3	I18	Prevoz na delo-kilometrina NOV	21,00		0000100				

Redno delo: 168,00 ur Nadomestila: 0,00 ur Refundacije: 0,00 ur Skupaj ure redni fond: 168,00 ur Nadure: 20,00 ur Skupaj vse ure: 188,00 ur

6

BorisK | 001

Zaposlenemu se na informacijah in v registraciji časa še vedno prikazuje 50 ur za koriščenje

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Zaposleni - vnosa

Šifra 0000008 Aktivni

Številka kartice 8

Ime Šuško

Preimek S

Nivo uporabnika Naravni uporabnik

Datum rojstva 10.10.1970

Datum začetka 01.01.1990

Datum preložitve

Dnevni plan ur 8

Šifra urnika 18 po meri testni

Šifra urnika EP

Delovni koledar

Prepared načrtnega dela

Enota org. strukture RAZVOJ

Šifra SM 0000100 tehnično osebje

E-pošta joris.kalin@siol.net

Opomba

Preostali dopust		
Dopust tekočega leta – po odločbi		25 dni
Neiskoristen dopust preteklega leta		25 dni
Porabljen dopust v tekočem letu		0 dni
OD DANES NAPREJ		
Prjavljen dopust – nepotrjen		0 dni
Prjavljen dopust – potrjen		0 dni
Na razpolago še		

Preostale ure		
Saldo ur za koriščenje		+50:00
Koriščenje ur - koriščeno		-0:00
OD VKLJUČNO DANES NAPREJ		
Koriščenje ur - nepotrjeno		-0:00
Koriščenje ur - potrjeno		-0:00
Na razpolago še		+50:00

Povezave ...

BorisK 001

Ko v koraku 4 prepišemo ure v posredni obračun plač se na informacijah in na terminalu že izkazuje novo predvideno stanje ur.

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Zaposleni - vnosi

Šifra 0000008 Aktiven

Številka kartice 8

Ime Sašo

Primek S

Nivo uporabnika Navaden uporabnik

Datum rojstva 10.10.1970

Datum začetka 01.01.1990

Datum prekinitve

Dnevni plan ur 8

Šifra urnika 18 [po meri testni](#)

Šifra urnika EP

Delovni koledar

Prepoved nadurnega dela

Enota org. strukture RAZVOJ

Šifra SM 0000100 [tehnično osebje](#)

E-pošta boris.kalin@siol.net

Opomba

Preostali dopust		
Dopust tekočega leta – po odločbi		25 dni
Neizkoriščen dopust preteklega leta		25 dni
Porabljen dopust v tekočem letu		0 dni
OD DANES NAPREJ		
Prijavljen dopust – nepotrjen		0 dni
Prijavljen dopust – potrjen		0 dni
Na razpolago še		

Preostale ure		
Saldo ur za koriščenje		+38:15
Koriščenje ur - koriščeno		-0:00
OD VKLJUČNO DANES NAPREJ		
Koriščenje ur - nepotrjeno		-0:00
Koriščenje ur - potrjeno		-0:00
Na razpolago še		
		+38:15

Povezave ... ✖ Opusti ✔ Potrdi

BorisK 001

Zaposleni je imel 50 ur zabeleženih kot saldo ur, v preteklem mesecu je pridelal še 8,25 ur v izplačilo smo mu vpisali 20 ur. Zaradi tega je nov prikazani saldo 38,25 ur.

Ta saldo bo vpisan v osnovah zaposlenega če v obračunu palač ne bomo spreminjali podatkov o urah in ko bomo zaključili obračun plač.

Zaključek evidence

Ko so ure prenesene v obračun plač svetujemo, da evidenco zaključite in arhivirate evidenco izpolnjenih ur.