

# Registracija časa - Potrjevanje dnevnega presežka ur

V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/02/2024 1:23 pm CET | Objavljeno 26/02/2024

## Fiksni urnik - dopolnitev delovanja

Z verzijo 2024.01.005 se bistveno spreminja potrditev presežka ur.

S to verzijo je omogočeno ločeno potrjevanja presežka ur, ki je evidentiran ob prihodu ali ob odhodu.

Dodajanje ur priprave ali druge odobrene prisotnosti izven časovnega okvirja rednega dela se prišteva k priznanim avtomatsko upoštevanim uram, ki jih določa urnik.

**Po namestitvi te verzije priporočamo pregled odobrenih ur, ki so bile pripravljene v starejših verzijah in se nanašajo na tekoči obračun plač.**

## Potrjevanje dnevnega presežka ur v SAOP

Primer registracije zaposlenega:

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas
Prisotnost	06:46:53	<input checked="" type="checkbox"/>	
Malica / kosilo	10:00:29	<input type="checkbox"/>	
Prisotnost	10:20:50	<input type="checkbox"/>	
Službeno potovanje	12:21:34	<input type="checkbox"/>	
Prisotnost	14:21:51	<input type="checkbox"/>	
Odhod	17:12:15	<input type="checkbox"/>	

Program glede na nastavitve (glej poglavje Razlaga nastavitvev urnika) izračuna naslednje dogodke:

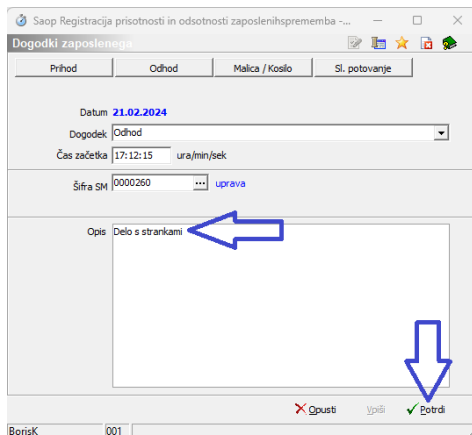
Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)
Prisotnost	21.02.2024 07:00:00	21.02.2024 10:00:00	+3:00
Malica / kosilo	21.02.2024 10:00:00	21.02.2024 10:20:00	+0:20
Prisotnost	21.02.2024 10:20:00	21.02.2024 12:21:00	+2:01
Službeno potovanje	21.02.2024 12:21:00	21.02.2024 14:21:00	+2:00
Prisotnost	21.02.2024 14:21:00	21.02.2024 15:10:00	+0:49

Po nastavitvah in upoštevanem avtomatizmu ima zaposleni ta dan izračunano 8 ur in 10 minut, ker je tako nastavljen primer urnika.

Če vodja meni, da je zaposleni upravičen do ur, ki jih je opravil do odhoda, bo potrdil dogodek odhod.

To pomeni, da vodja dvoklikne na vrstico kjer je vpisan dogodek odhod in čas 17:12.

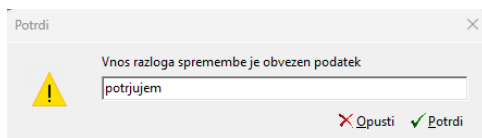
Odpre se okno:



Pred potrditvijo si lahko še pripišete opombo in potrdite dogodek.

Ker lahko pooblaščen oseba tudi spremeni čas, ki je bil originalno vpisan se priporoča vklop revizijske sledi. Glej navodila »Revizijska sled v registraciji časa«.

Odpre se okno:



Iz programa je sedaj razvidno, da je bil dogodek odhod potrjen.

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popr
Prisotnost	06:46:53	<input type="checkbox"/>		
Malica / kosilo	10:00:29	<input type="checkbox"/>		
Prisotnost	10:20:50	<input type="checkbox"/>		
Službeno potovanje	12:21:34	<input type="checkbox"/>		
Prisotnost	14:21:51	<input type="checkbox"/>		
Odhod	17:12:15	<input checked="" type="checkbox"/>	22.02.2024 22:38:12	BorisK

Sedaj so tudi upoštewane vse ure ob odhodu medtem, ko se upoštevanje ure ob prihodu ni spremenilo.

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)
Prisotnost	21.02.2024 07:00:00	21.02.2024 10:00:00	+3:00
Malica / kosilo	21.02.2024 10:00:00	21.02.2024 10:20:00	+0:20
Prisotnost	21.02.2024 10:20:00	21.02.2024 12:21:00	+2:01
Službeno potovanje	21.02.2024 12:21:00	21.02.2024 14:21:00	+2:00
Prisotnost	21.02.2024 14:21:00	21.02.2024 17:12:00	+2:51

V prikazanem primeru ima sedaj zaposleni namesto prvotnih 8 ur in 10 minut priznanih 10 ur in 12 minut.

V programu je tudi omogočeno dodajanje ur opravljenih izven lokacije

(primer je delo od doma, dežurstva...), ki ne vplivajo na odobrene ure opravljene v okviru rednih ur.

Vpisane ure:

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popr
Malica / kosilo	10:00:29	<input type="checkbox"/>		
Prisotnost	10:20:50	<input type="checkbox"/>		
Službeno potovanje	12:21:34	<input type="checkbox"/>		
Prisotnost	14:21:51	<input type="checkbox"/>		
Odhod	17:12:15	<input checked="" type="checkbox"/>	22.02.2024 22:38:12	BorisK
<b>Delo od doma</b>	<b>20:00:00</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>22.02.2024 22:45:44</b>	<b>BorisK</b>
Odhod	21:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	22.02.2024 22:45:44	BorisK

Izračunane ure:

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)
Prisotnost	21.02.2024 07:00:00	21.02.2024 10:00:00	+3:00
Malica / kosilo	21.02.2024 10:00:00	21.02.2024 10:20:00	+0:20
Prisotnost	21.02.2024 10:20:00	21.02.2024 12:21:00	+2:01
Službeno potovanje	21.02.2024 12:21:00	21.02.2024 14:21:00	+2:00
Prisotnost	21.02.2024 14:21:00	21.02.2024 17:12:00	+2:51
<b>Delo od doma</b>	<b>21.02.2024 20:00:00</b>	<b>21.02.2024 21:00:00</b>	<b>+1:00</b>

V tem primeru ima zaposleni priznanih 11ur in 12 minut.

## Potrjevanje dnevnega presežka ur v mojINFO

Vodja lahko potrdi presežek ur tudi preko spletne aplikacije mojINFO tako, da pri dogodku prihod ali odhod klikne na označeno ikono.

Dogodki: 21.02.2024

Zabeleženi dogodki

Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje	Opomba	
Prisotnost	Šempeter	06:46:53	10:00:29	+3:14		
Malica / kosilo	Šempeter	10:00:29	10:20:50	+0:20		
Prisotnost	Šempeter	10:20:50	12:21:34	+2:01		
Službeno potovanje	Šempeter	12:21:34	14:22:03	+2:00		
Prisotnost	Šempeter	14:22:03	17:12:28	+2:50		

Dogodki za obračun

Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje	Izmena
Prisotnost	Šempeter	07:00:00	10:00:00	+3:00	1
Malica / kosilo	Šempeter	10:00:00	10:20:00	+0:20	1
Prisotnost	Šempeter	10:20:00	12:21:00	+2:01	1
Službeno potovanje	Šempeter	12:21:00	14:22:00	+2:01	1
Prisotnost	Šempeter	14:22:00	15:10:00	+0:48	1

Vpiše razlog in shrani.

**Uredi: Dogodek**

Dogodek\*  
Prisotnost

Začetek dogodka\*  
14:21:51

Datum dogodka\*  
21.02.2024

Konec dogodka\*  
17:12:47

Opomba

Razlog

Priznanje  
Priznanje

Shrani Prekliči

Na tak način so v opisanem primeru upoštevane ure ne samo do 15:10 ampak do 17:12.

Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje	Opomba
Prisotnost	Sempeter	06:46:53	10:00:29	+3:14	
Matica / kosilo	Sempeter	10:00:29	10:20:50	+0:20	
Prisotnost	Sempeter	10:20:50	12:21:34	+2:01	
Službeno potovanje	Sempeter	12:21:34	14:21:51	+2:00	
Prisotnost	Sempeter	14:21:51	17:12:47	+2:51	

Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje	Izmena
Prisotnost	Sempeter	07:00:00	10:00:00	+3:00	1
Matica / kosilo	Sempeter	10:00:00	10:20:00	+0:20	1
Prisotnost	Sempeter	10:20:00	12:21:00	+2:01	1
Službeno potovanje	Sempeter	12:21:00	14:21:00	+2:00	1
Prisotnost	Sempeter	14:21:00	17:12:00	+2:51	1

## Važno opozorilo

Preko mojINFO urejate sočasno začetek in konec dogodka. Če ima zaposleni vpisan samo prihod in odhod, želite pa priznati samo ure od 7 do 17:12, morate ustrezno popraviti oba zapisa.

Primer:

Dogodki: 23.02.2024

Zabeleženi dogodki

Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje	Opomba
Prisotnost	Sempeter	06:43:33	17:21:43	+10:39	

Dogodki za obračun

Dogodek	Lokacija	Začetek	Konec	Trajanje	Izmena
Prisotnost	Sempeter	07:00:00	15:10:00	+8:10	1

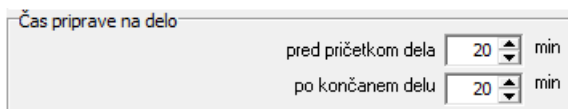
Preglji dan    Nastlednji dan    Zapri

Pri urejanju ur za dan, kjer je vpisan samo prihod in odhod moramo zapisati ure začetka in konca, ki jih potrdimo.



normalni prihod in odhod z dela, brez da bi to vplivalo na ure rednega dela.

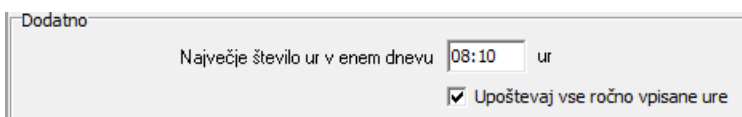
Primer:



Čas priprave na delo	
pred pričetkom dela	20 min
po končanem delu	20 min

Določimo tudi koliko ur rednega dela se maksimalno avtomatsko prizna zaposlenemu, če so bile opravljene ure v času dopoldanskega dela.

Primer:



Dodatno	
Največje število ur v enem dnevu	08:10 ur
<input checked="" type="checkbox"/> Upoštevaj vse ročno vpisane ure	

Ta nastavitvev omogoča dejansko uvedbo drsečega časa, z omejitvijo dogovorjenega presežka ur.

Vodja lahko s potrditvijo časa prihoda ali odhoda ročno poseže v avtomatizem programa in potrdi presežek ur iz naslova prihoda ali odhoda.

Klasično nastavljen urnik omogoča upoštevanje ur rednega dela med 7. in 15. uro. Čas, ki je predviden za prihod in odhod z delovnega mesta, pa je nastavljen na 20 min.