

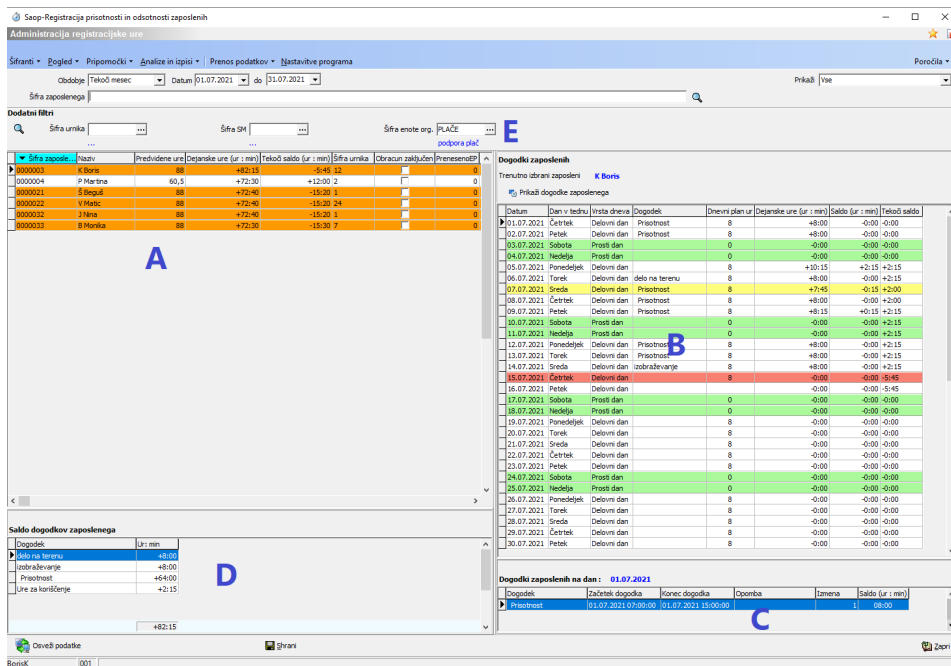
Registracija časa - Urejanje ur - administrator

V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/02/2024 1:28 pm CET | Objavljeno 26/02/2024

Osnovni pregled ekrana

Podatki na osnovnem oknu registracije časa:



A seznam vseh zaposlenih, do katerih imamo dostop.

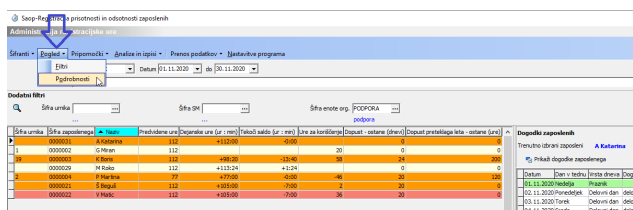
B prikaz koledarja in vpisanih ur za zaposlenega iz polja A. Če so za določen dan vpisane ure, dogodek pa ni vpisan, je za ta dan vpisanih več različnih dogodkov. Vpis dogodkov vidimo v polju C.

C prikaz vpisa ur za označeno polje iz polja B (na sliki je označen 12.11.).

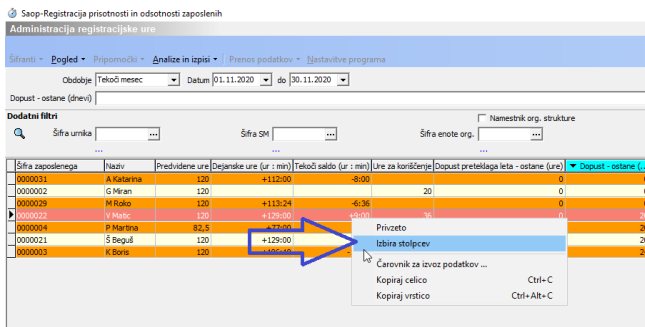
D saldo dogodkov zaposlenega označenega v polju A.

E filtri za razvrščanje

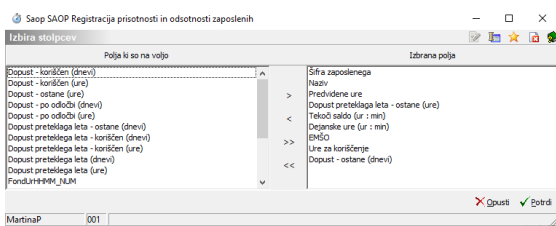
Polji **D** in **E** se vklopita na željo s pomočjo gumba Pogled.



V polju **A** je možno nastaviti izbiro prikazanih podatkov. To naredimo tako, da v polje desno kliknemo in izberemo možnost izbira stolpcev.

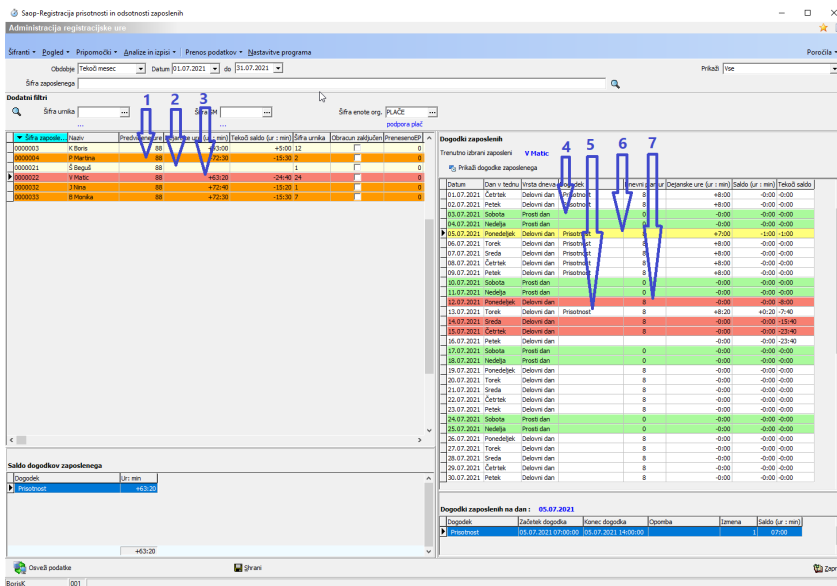


Odpre se okno za ureditev pogleda



Gumb **Opreži podatke** služi za ponoven preračun prisotnosti. Uporabimo ga v primeru spremembe nastavitve urnika.

Razlaga posamezne barve na osnovnem ekranu registracije časa:



- 1 na mesečnem nivoju je ravno dovolj ur ali pa fond ur ni izpolnjen.
- 2 v mesecu sploh še ni vpisanih ur ali pa je fond ur presežen.
- 3 v mesecu je na dnevnom nivoju napaka pri vpisu ur.
- 4 dan je v koledarju označen kot nedelavni dan.

5 dnevni plan ur je izpolnjen ali presežen.

6 dnevni plan ur ni izpolnjen.

7 tekoči dan, ure sploh niso vpisane ali pa je napaka na vpisu ur.

Nivoji dostopov do registracije časa

Za urejanje ur obstaja več nivojev dostopov do registracije časa in sicer:

- Administrator
- Vodja
- Pregledovalec

Administrator je oseba, ki ureja ure v celotni organizacijski shemi in ima pravice na celotnem programu, razen na urejanju urnika in brisanju obdobj.

Vodja je oseba, ki ima pravice vpogleda in urejanja ur za zaposlene v svoji organizacijski shemi.

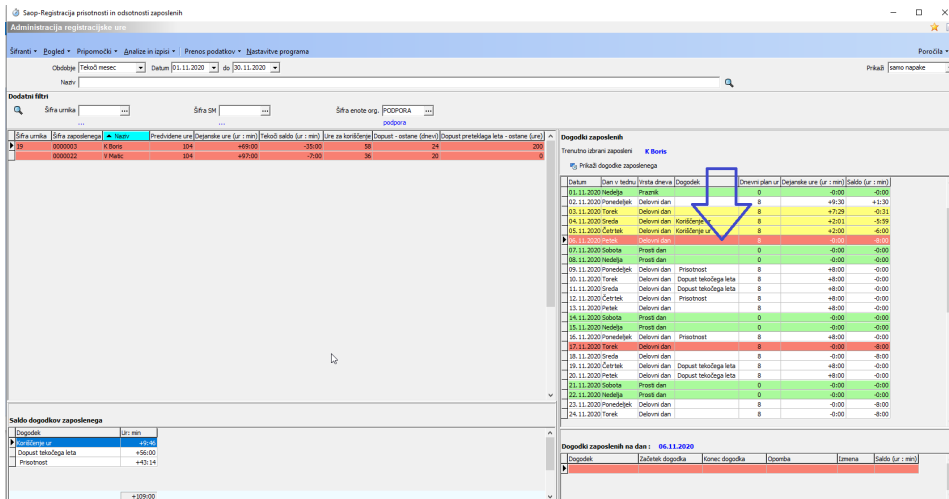
Pregledovalec je oseba, ki lahko samo vidi a ne more urejati ur.

Urejanje ur posamezniku

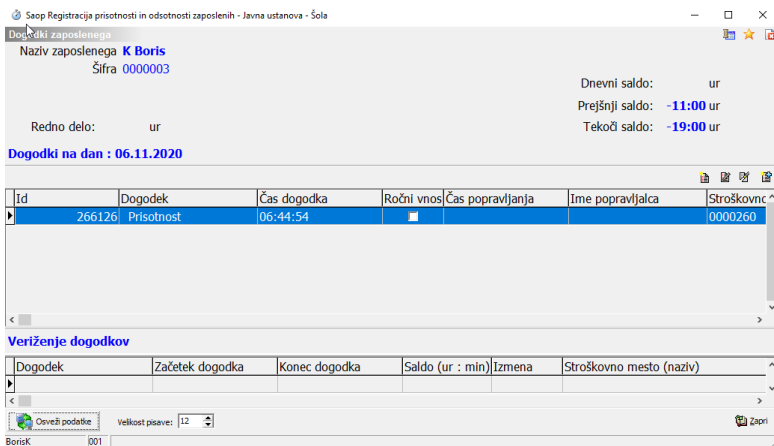
Za hiter pregled dejanskih napak izberite filter »prikaži samo napake«.

V tem primeru se prikažejo vsi, ki imajo napačen zapis ali pa ur sploh nimajo vpisanih za posamezen dan.

Kaj ima zaposleni na izbran dan zapisano ugotovimo tako, da na dan dvokliknemo.



Odpre se okno za urejanje dogodkov na izbran dan.

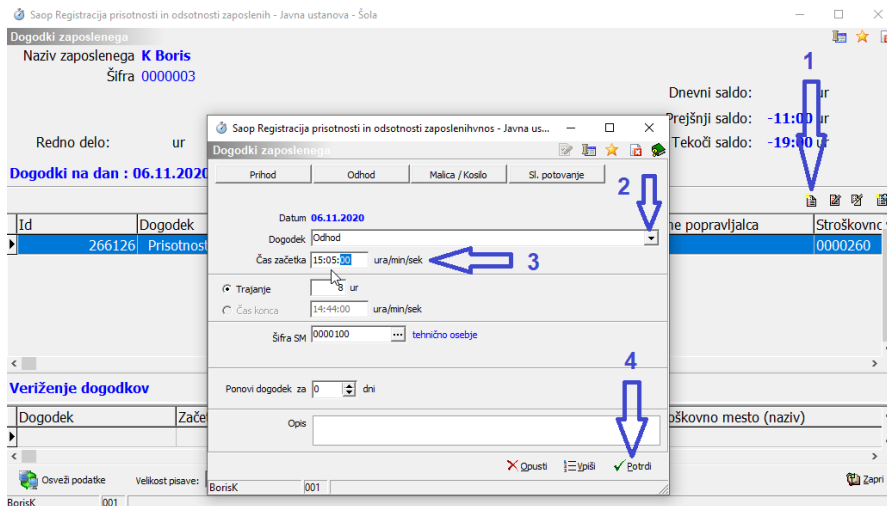


Dodajanje enega dogodka na dan

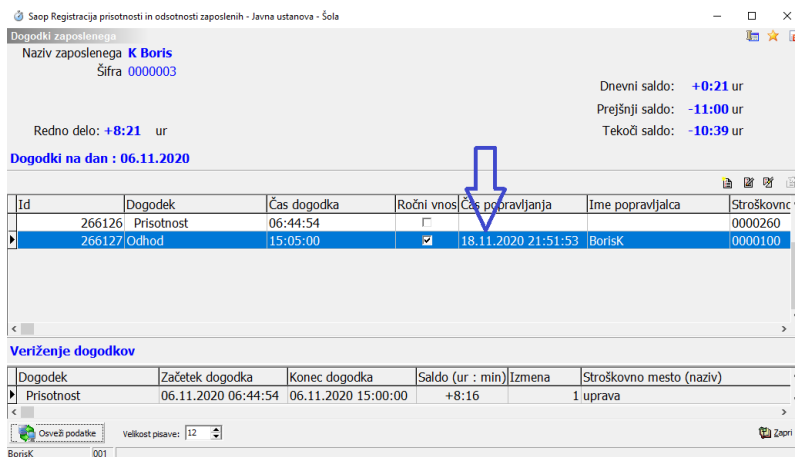
Na zgornji sliki vidimo, da se je zaposleni registriral ob prihodu, pozabil se je odjaviti ob odhodu.

Manjkajoči dogodek lahko vpišemo tako da:

- 1 odpremo nov zapis
- 2 izberemo dogodek (odhod pomeni zaključek dogodka)
- 3 vpišemo čas dogodka
- 4 potrdimo zapis

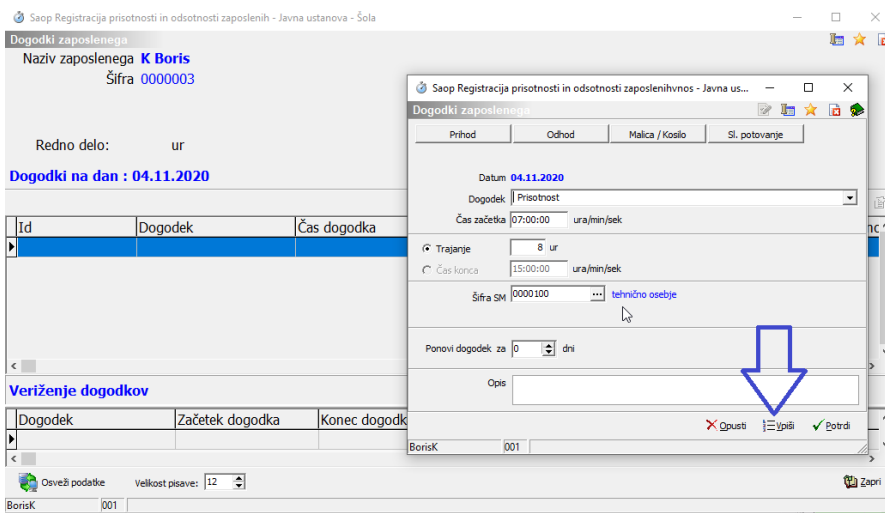


Dogodek je dodan, vidi pa se tudi kdaj in kdo je dogodek ročno dodal. Zapis iz registracije časa je brez teh informacij. Na spodnji sliki je to dogodek Prisotnost.

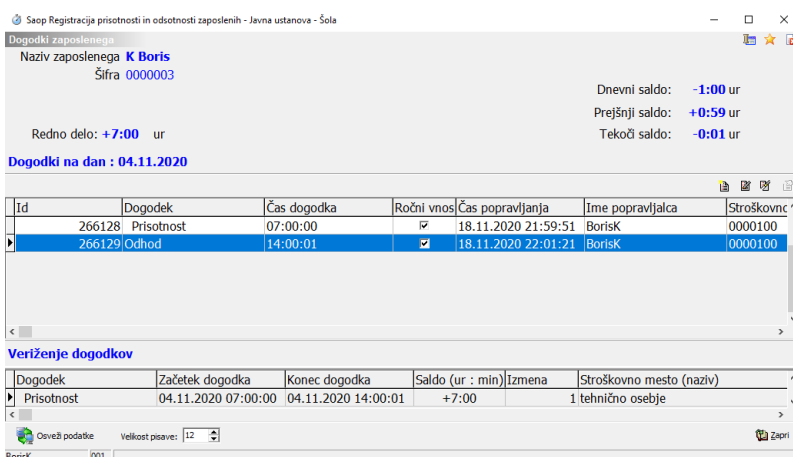
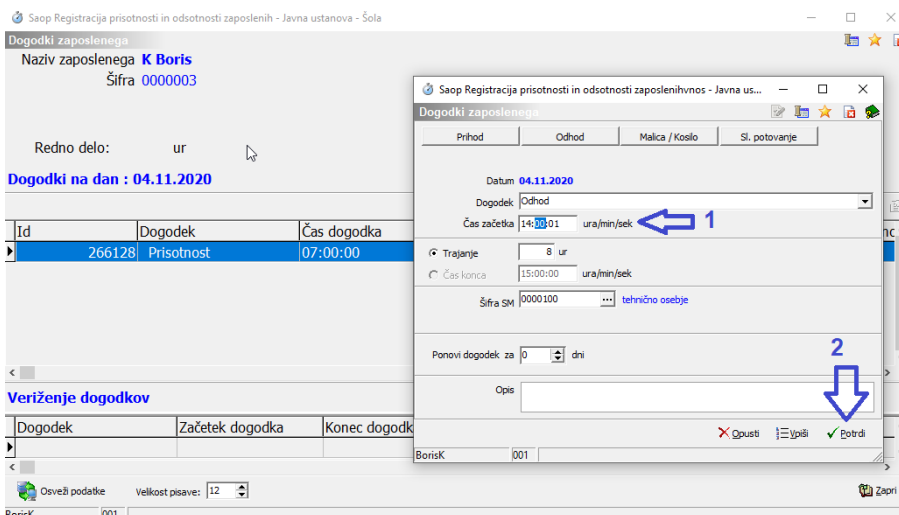


Dodajanje več dogodkov na isti dan.

Če moramo na isti dan dodati več dogodkov to naredimo podobno kot prej opisano dodajanje enega dogodka le, da pri vpisovanju zaporednih dogodkov namesto gumba Potrdi uporabimo gumb Vpiši.



Dogodek se vpiše, okno za vpisovanje naslednjega dogodka pa ostane odprto in že predlaga zaključek prejšnjega dogodka.



Vpis dogodka za celotno dnevno odsotnost

Če zaposleni ta določen dan nima vpisanega nobenega dogodka se mu lahko za celotno delovno obveznost tega dne vpiše dogodek preko desnega klika na izbranem dnevu.

Najprej desno kliknemo na izbrani datum (1).

Nato kliknemo na želeno vrsto dogodka (2).

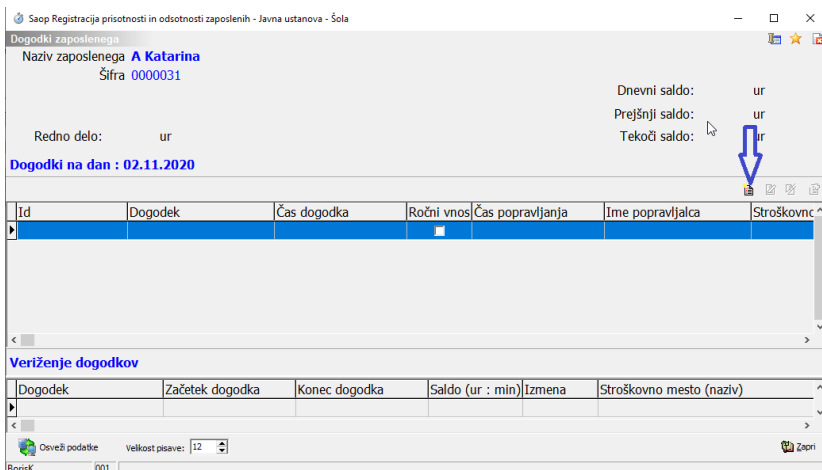
Program vpiše dogodek za celo dnevno delovno obveznost.

15.11.2020	Nedelja	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
16.11.2020	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:00	-0:00
17.11.2020	Torek	Delovni dan	Krvodajalstvo 100 %	8	+8:00	-0:00
18.11.2020	Sreda	Delovni dan		8	-0:00	-8:00
19.11.2020	Četrtek	Delovni dan	Dopust tekočega leta	8	+8:00	-0:00
20.11.2020	Petek	Delovni dan	Dopust tekočega leta	8	+8:00	-0:00

Vpis več zaporednih dni za isti dogodek

V primeru, da želimo vpisati za eno osebo več zaporednih dni, isti dogodek dvokliknemo na prvi dan za katerega naj bi ta dogodek vpisali.

Odpre se okno za vpis



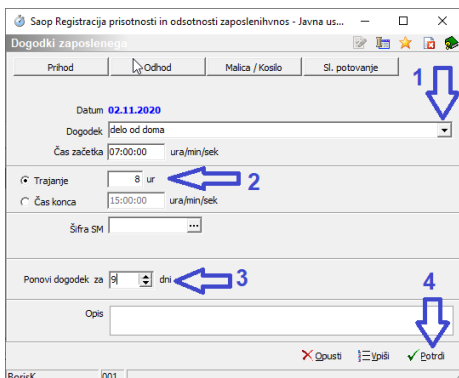
Dodamo nov zapis

Najprej izberemo dogodek (1)

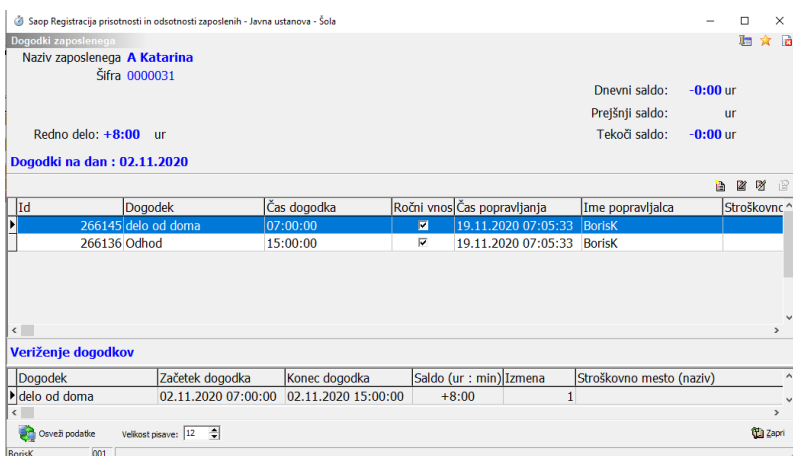
Preverimo število zelenih ur (2)

Vpišemo število koledarskih dni (3) program bo vpisal dogodek samo na delovne dneve

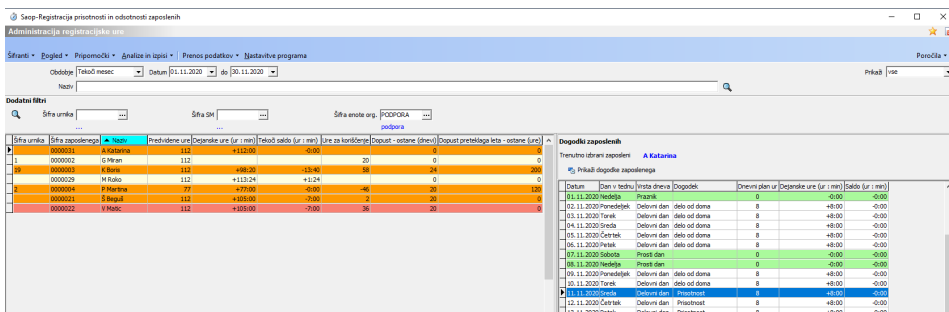
Potrdimo (4)



Pokaže se okno

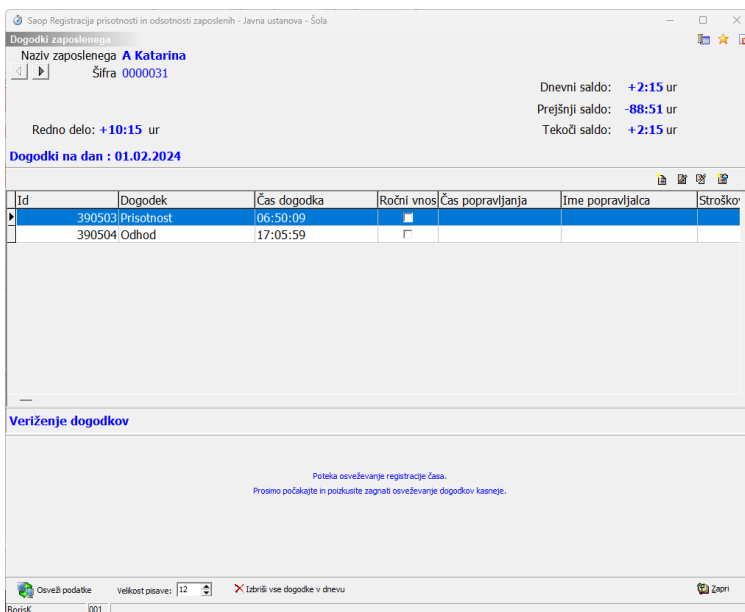


Ko okno zapremo, vidimo vpis ur za zaporedne dneve.



V programu je od verzije 2024.01.001 urejeno avtomatsko osveževanje podatkov.

Ko se izvaja osveževanje, je trenutni prikaz veriženja dogodkov ur onemogočen.



Masovno urejanje ur

Pod pojmom masovno urejanje ur smatramo več vpisov za več zaposlenih naenkrat. To omogočata funkciji Dodaj skupni dogodek in Prenesi vse odsotnosti. Funkciji pripravi iz vzorca in prenosi potrjene dopuste se počasi opuščata, zato ju ne bomo opisovali.

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Sifranti Pogled Pripomočki Analize in izpisi Prenos podatkov Nastavitve programa

Obdobje: [Briši obdobje] do 30.11.2020

Naziv: [Dodaj skupni dogodek] [Prenesi potrjene dopuste zaposlenih] [Prenesi vse odsotnosti] [Pripravi iz vzorca]

Dodatni filtri: Šifra urnika [...]

Šifra urnika	Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)	Ure za koriščenje	Dopust - ostane (dnevi)	Dopust preteklega leta - ostane (ure)
2	0000005	B. Jana	96			0	18	224
1	0000016	F. Adrijana	96				0	0
1	0000002	G. Miran	96			20	0	0
19	0000003	K. Boris	96	+71:01	-24:59	58	24	200
12	0000010	K. Mateja	48			70	19	160
20	0000009	L. Martin	96			122	19	160
	0000029	M. Roko	96				0	0

DODAJ SKUPNI DOGODEK

Funkcija je prvenstveno namenjena vpisovanju kolektivnih dopustov za celotno ali del organizacije.

Saop sf - Javna ustanova - Šola

Dodaj dogodek vsem zaposlenim

Izbira obdobja: november 2020

p	t	s	č	p	s	n
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Šifra dogodka: LDT [Dopust tekočega leta]

Dodaj dogodek na "dela proste dneve"

Dodaj dogodek na "praznike"

Čas začetka: 07:00:00 ura/min/sek

Čas konca: 15:00:00 ura/min/sek

Šifra zaposlenega od [...]

Enote org. strukture od [...]

Enote organizacije od [...]

Skupino zaposlenih od [...]

Šifra SM od [...]

ŠifraSN od [...]

[X] Opusti [✓] Potrdi

BorisK 001

Označimo zelene datume, izberemo vrsto dogodka in vpišemo uro začetka in konca dogodka. Če ne izberemo nič dodatnih parametrov, bi v prikazanem primeru vsem zaposlenim program vpisal dopust od 25. do 27.11.

PRENESI VSE ODSOTNOSTI

Ta funkcija je namenjena vpisu vseh odobrenih dopustov, vseh prispelih e-bolniških listov, vseh odobrenih koriščenj ur.

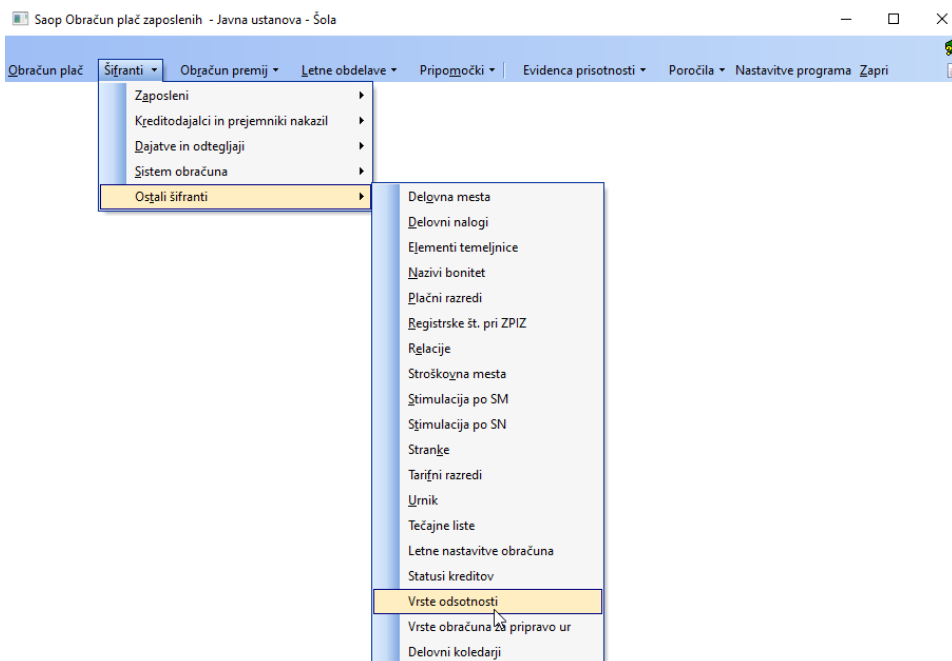
Prenos dopusta je za vse dneve v mesecu ne glede na datum.

Prenos e-bolniških listov je običajno za nazaj.

Prenos odobrenih koriščenj ur pa dela do včerajšnjega dne, saj vpiše le

toliko ur, kolikor jih je potrebnih za dopolnitev dnevnega fonda. Če ima zaposleni za včeraj odobreni 2 uri koriščenja in je bil prisoten 6,5 ure, mu program vpiše samo 1,5 ure, tako je njegov fond ur izpolnjen. Če pa je bil prisoten samo 5 ur mu program vpiše 2 uri ko sta mu bili odobreni. Manko je potreba naknadno urediti.

Za delovanje te funkcije mora biti izpolnjena nastavitve v programu OPZ.



Šifra vrste odsotnosti	Naziv vrste odsotnosti	Zadržan v breme ZZZS	Šifra vrste dopodka v breme delodajalca	Šif. vrste obrač. dopodka v breme delodajalca	Naz. vrste obrač. dopodka v breme delodajalca	Šifra vr
I	0	IREDENI DOPUST				
K	0	KORIŠČENJE NADUR	KOR	AG2	Koriščenje večja ur	
N	0	NEPLAČAN DOPUST				
O	0	ČETRTINSKI DOPUST				
P	0	STARŠEVSKI DOPUST				
S	0	STAR DOPUST				
T	0	TEKOČI DOPUST	LDT	B02	Letni dopust	
B	1	BOLEZEN	BOL	G01	Bolezina v breme delod. 100 %	
B	10	USPOSABLJANJE ZA REHABILITACIJO OTROKA				
B	11	POŠKODBA, NASTALA PRI AKTIVNOSTIH IZ 18. ČLENA Z				
B	12	DAROVANJE KRVI				

V prikazanem primeru bi program znal prenašati dopuste, bolezen in koriščenje ur, ostalih vrst odsotnosti pa ne, ker ostali podatki niso izpolnjeni.

Opisana pripomočka uporablja administrator, vodje teh pripomočkov običajno ne uporabljajo.

Nastavitve dostopa

V varnostnem sistemu iCentra odpremo skupino REG .

Tej skupini dodelimo pravico dostopa do programa registracija časa.

Skupina	CS	DDVC	DDVN	DK	DN	DOH	DOP	EK	FAK	KE	KM	KUH	MS	MSP	NDK	OBR	ODJ	OPN	OPZ	REG	SER	SPR	TDR	VRP
001 Javna ustanova - Šola																				✓				

Skupini dodelimo operaterja.

Skupina	Operater	Naziv operaterja
REG	BorisK	Boris Kalin
	Jana	Jana (2)
	JanezB	JanezB (2)

S tako nastavitvijo ima operater vse pravice za urejanje ur celotnemu kolektivu.

Usklajevanje podatkov

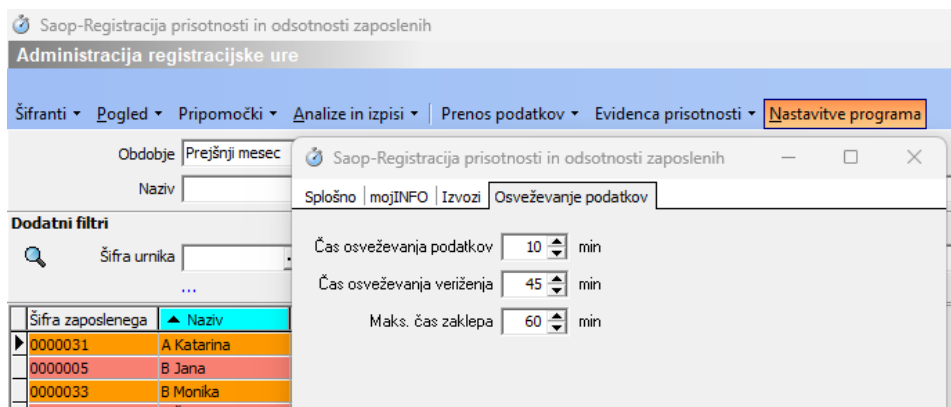
Zaradi uskladitve podatkov med terminali, serverjem in spletno aplikacijo mojINFO poteka večkrat na dan usklajevanje podatkov.

Usklajevanje je nastavljeno v administracijskem modulu v nastavitvah programa.

Čas osveževanja podatkov pomeni, da če se v administracijskem modulu ne dela nič in je okno odprto več kot 10 minut se bodo podatki preverili in ponovno osvežili.

Čas osveževanja veriženja dogodkov pomeni, da bo v primeru, da se na registraciji ne dogaja 45 min nič, bo program preveril in po potrebi na novo izračunal veriženje. Ta obdelava je nujno, če povezave med serverjem in zunanji enotami niso 100% IN DOVOLJ HITRE. Primer je ko se več zaposlenih v par sekundah evidentira, podatki, ki se pa morajo izračunati na serverju niso ustrezno posredovani terminalom ali spletni aplikaciji. V primeru ne dejavnosti na terminalu večjem od 45 minut, se podatki ponovno preverjajo in po potrebi na novo izračunajo.

Max čas zaklepa pa je nastavitev, ko se podatki zaradi napake podatka ne morejo izračunati in se izračuni zaklenejo. V primeru, da tak zaklep obstaja, program v 60 minutah zaklep umakne in ponovno obračuna podatke.



Med izvajanjem obdelav se na dogodku pojavi obvestilo kot je na spodnji sliki.

Redno delo: +8:00 ur

Dogodki na dan : 04.01.2024

ID	Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popraviljalca	Stroškovno mesto (šifra)	Stroškovno mesto (naziv)	Šifra lokacij
472302	1 Prisotnost	07:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2024 21:17:37	BorisK	0000110	strokovno osebje	
472301	Odhod	15:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2024 21:17:37	BorisK	0000110	strokovno osebje	

Veriženje dogodkov

Potrebna osveževanje registracije časa.
Prosimo počakajte in podkulate zagneti osveževanje dogodkov kasneje.

Med obdelavo se tudi ne prikažejo vsi podatki na registraciji časa. Ob registraciji se izpiše ime in priimek, ter obvestilo **DOGODEK JE BIL ZABELEŽEN**.

Ustrezni podatki se bodo izpisali ob drugi registraciji.