

Registracija delovnega časa - V tem prispevku navodila

Zadnja sprememba 03/11/2021 9:14 am CET

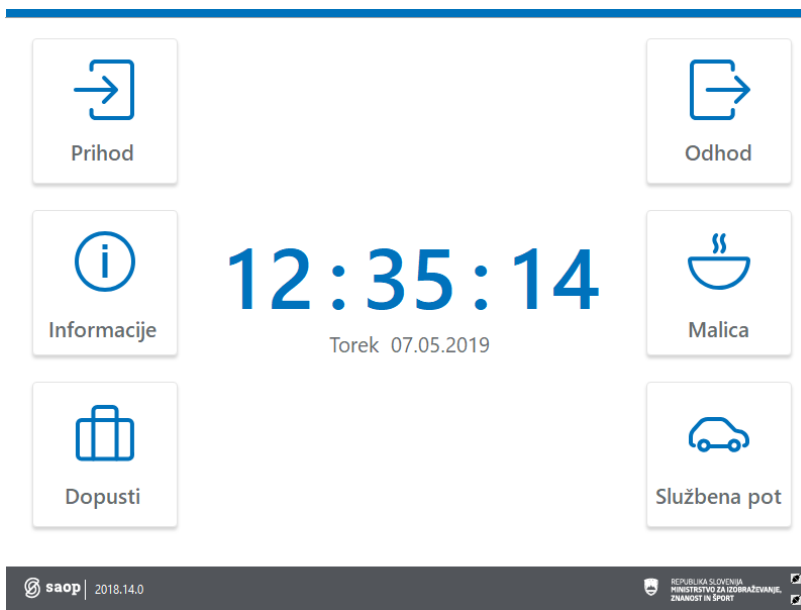
Osnovni opis

Program je namenjen enostavni kontroli prisotnosti na delu. Sistem je zasnovan tako, da vsak zaposlen lahko tudi kontrolira vpisane ure, popravke pa lahko izvaja le pooblaščen oseba. Na ta način je že prvi delovni dan v mesecu možen prenos ur v obračun plač.

Program je sestavljen iz treh osnovnih enot:

- registracije časa;

registracijo s pomočjo RFID kartice preko terminala

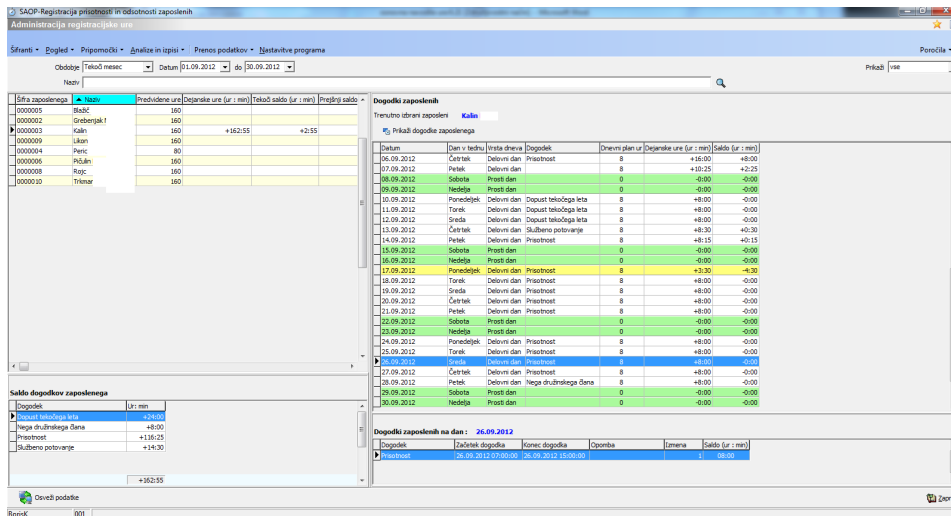


Ali registracija preko spleta

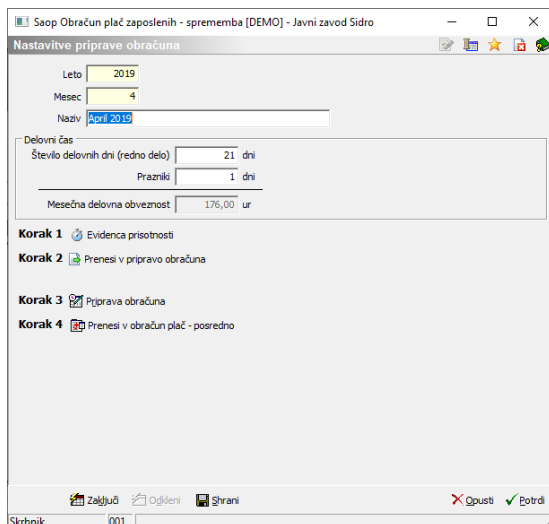
The screenshot shows the SAOP web interface for 'Ure za mesec' (Hours for the month). It includes a sidebar with navigation options like 'Evidenca prisotnosti', 'Prijava odsotnosti', and 'Kadrovska dokumentacija'. The main area displays a table with columns for 'Dan' (Date), 'Dan v tednu' (Day of the week), 'Dnevni plan ur' (Daily plan hours), 'Dejanske ure (ur:min)' (Actual hours), and 'Saldo (ur:min)' (Balance). The table shows data for the month of May 2019, with a total of 32 planned hours and a balance of -0:30 hours.

Ure za mesec		Dejanske ure (ur : min): +31:30 ur	Tekeči saldo (ur : min): -0:30 ur
01.05.2019	Sreda	0	-0:00
02.05.2019	Četrtek	0	-0:00
03.05.2019	Petek	8	-8:00
04.05.2019	Sobota	0	-0:00
05.05.2019	Nedelja	0	-0:00
06.05.2019	Ponedeljek	8	+17:30
07.05.2019	Torek	8	+14:00
08.05.2019	Sreda	8	-8:00
09.05.2019	Četrtek	8	-8:00
10.05.2019	Petek	8	-8:00

- administracija registracijske ure

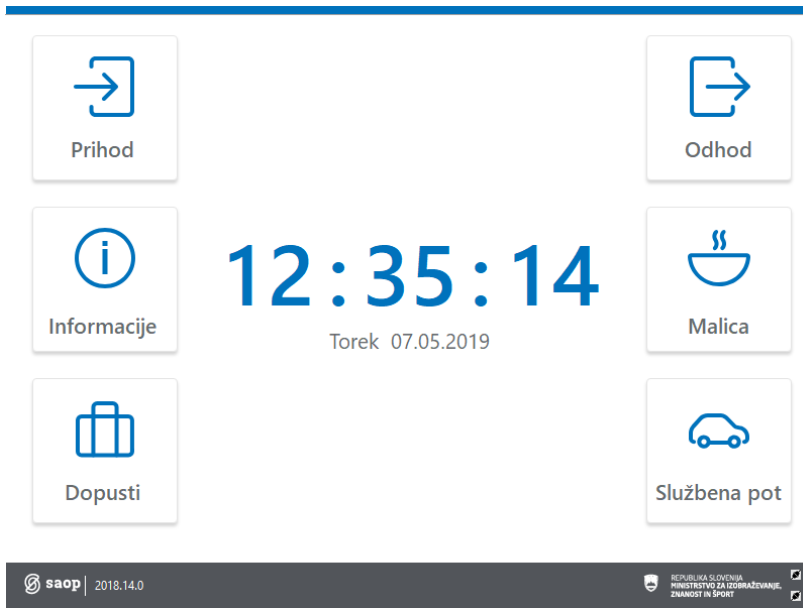


- priprava podatkov za prenos v posredni vnos ur za plačo.



- Sistem lahko dopolnimo še z modulom za prijavo in odobritev dopusta.

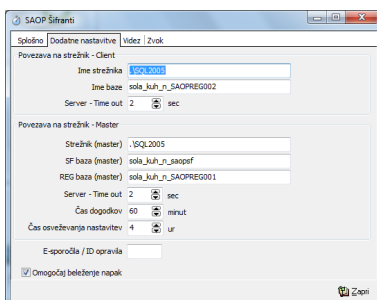
Osnovne nastavitve registracije prisotnosti preko terminala



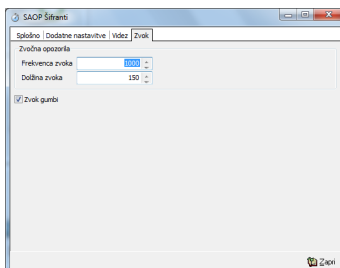
Nastavitve, ki jih vzpostavi tehnična podpora SAOP

Do dostopa za nastavitve registracije časa se pride na samem terminalu preko kombinacije tipk ctrl + F1 .

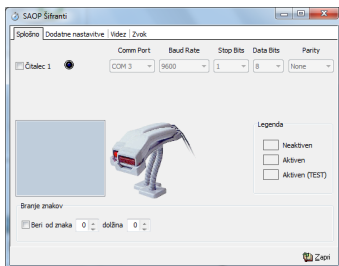
V spodnjem levem vogalu se prikaže polje »Nastavitve«



Nastavi se tudi zvok za zvočno opozarjanje pri aktivaciji gumbov in za javljanje delovanja čitalca.

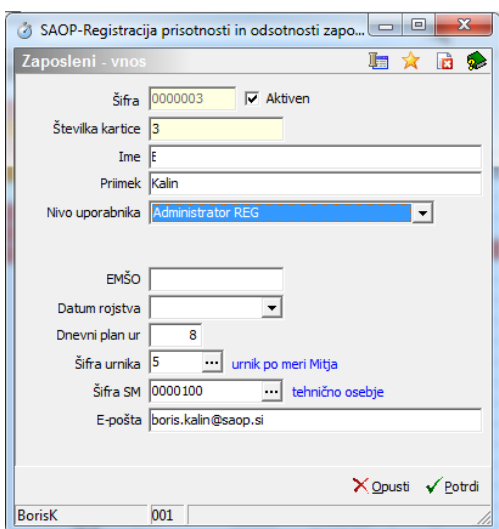


Na enoti za registracijo je potrebno nastaviti čitalec in preveriti delovanje.



Nastavitve, ki jih vzpostavi Administrator registracije časa

Administrator, ki ima nastavitve nivoja uporabnika »Administrator REG«



ima poleg klasičnega dostopa na gumbu INFO še dodatno možnost administratorskih pravic dela na terminalu.

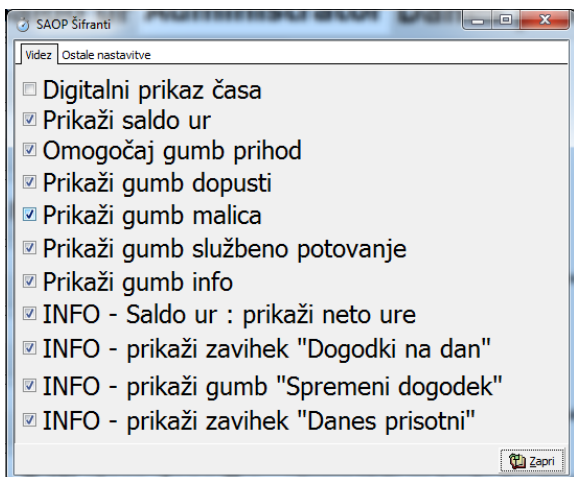
Informacije

Saldo ur | **Administrator** | Danes prisotni

Splošno | Vzdrževanje | Varnost

Nove kartice	Vnos šifre kartice za nove zaposlene
Posodobi program	
Nastavitve programa	
Osveži podatke	Program prepiše na strežnik še neprenesene podatke
Izklopi program	Program se izklopi

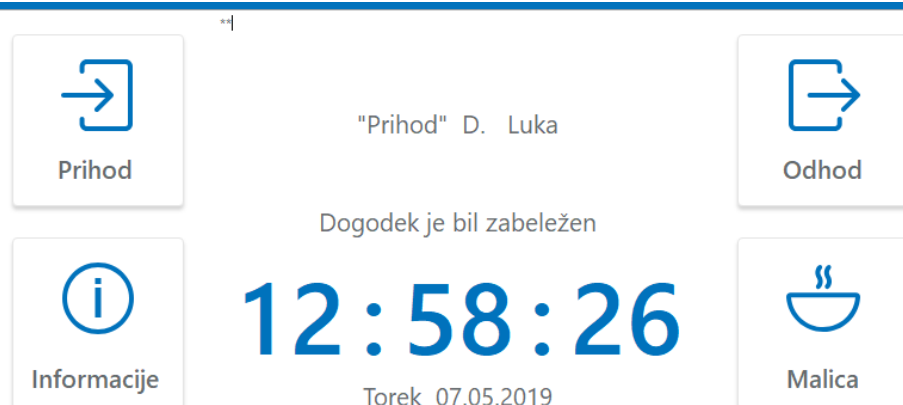
Gumb **Nastavitve programa** omogoča pristop do.



Izbira **Prikaži saldo ur** pomeni, da bo ob registraciji na ekranu prikaz:



Če pa ta možnost na nastavitvi ni obkljukana, se prikazuje tak ekran:



Če imamo izbrano možnost **INFO - Saldo ur : prikaži neto ure**, se pri prikazu ur za posameznika na ekranu ure prikaže saldo priznanih ur glede na zaokrožitve, ki jih ima posameznik na urniku.

Več informacij je prikazanih, če je izbrana tudi možnost

INFO - prikaži zavihek "Dogodki na dan"

Saldo ur		Administrator	Danes prisotni															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dan</th> <th>Dnevni saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.05.2019</td> <td>+4:27</td> </tr> <tr> <td>06.05.2019</td> <td>+13:30</td> </tr> <tr> <td>03.05.2019</td> <td>+8:00</td> </tr> </tbody> </table>		Dan	Dnevni saldo	07.05.2019	+4:27	06.05.2019	+13:30	03.05.2019	+8:00		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Čas vnosa</th> <th>Naziv dogodka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20:45:00</td> <td>Odhod</td> </tr> <tr> <td>07:00:00</td> <td>Prisotnost</td> </tr> </tbody> </table>		Čas vnosa	Naziv dogodka	20:45:00	Odhod	07:00:00	Prisotnost
Dan	Dnevni saldo																	
07.05.2019	+4:27																	
06.05.2019	+13:30																	
03.05.2019	+8:00																	
Čas vnosa	Naziv dogodka																	
20:45:00	Odhod																	
07:00:00	Prisotnost																	

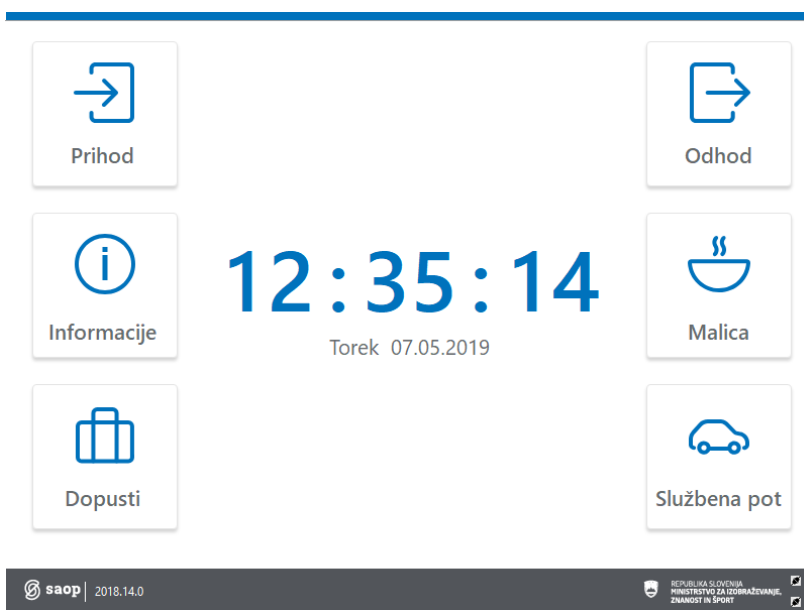
priznane ure za posamezni dan

dejanska prisotnost za izbrani dan

INFO - prikaži zavihek "Danes prisotni"

Saldo ur		Danes prisotni									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaposleni</th> <th>Status prisotnosti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B. - 2DM Helena</td> <td>Prisotnost</td> </tr> <tr> <td>D. Luka</td> <td>Prisotnost</td> </tr> <tr> <td>G. - 2 DM Goran</td> <td>Prisotnost</td> </tr> </tbody> </table>		Zaposleni	Status prisotnosti	B. - 2DM Helena	Prisotnost	D. Luka	Prisotnost	G. - 2 DM Goran	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/> Prikaži samo prisotne	
Zaposleni	Status prisotnosti										
B. - 2DM Helena	Prisotnost										
D. Luka	Prisotnost										
G. - 2 DM Goran	Prisotnost										

Prikaz terminala registracije delovnega časa, ki ima vklopljene vse opcije:



Vpis novih zaposlenih

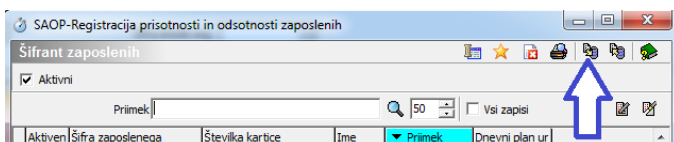
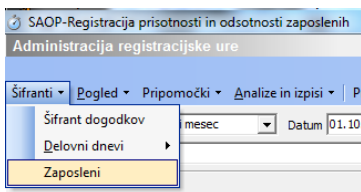
Za omogočanje registracije preko terminala je potrebno nove zaposlene

vpisati po naslednjem vrstnem redu:

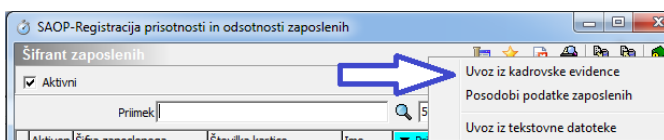
Pred pričetkom dela moramo v šifrant registracije časa vpisati zaposlene, ki jim želimo voditi ure. Zaposleni morajo biti vpisani v kadrovske evidenci. Če zaposlenim ne želimo obračunati plače v programu OPZ, morajo imeti v kadrovske evidenci zaposleni status **Obračun plač**.

Zaposlene prepisemo iz kadrovske evidences po naslednjem postopku.

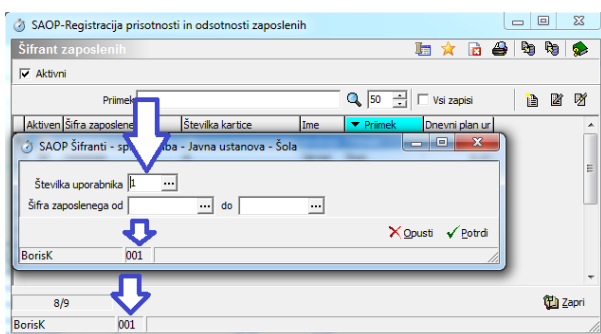
V administraciji registracijske ure odpremo šifrant zaposlenih.



Na šifrantu zaposlenih kliknemo na ikono za uvoz podatkov in izberemo možnost



Pri oknu za uvoz MORAMO BITI POZORNI NA ŠTEVILKO ŠIFRANTA, IZ KATEREGA ŽELIMO UVOZITI ZAPOSLENE. Sistem registracije namreč omogoča, da imamo na enem registracijskem terminalu zaposlene iz več nazivov v iCentru.



Pri prvem vnosu označimo samo številko uporabnika in prepisemo vse zaposlene. Pri dodajanju novega zaposlenega pa izberemo samo zaposlenega, ki ga želimo vpisati in ne prepisujemo ostalih zaposlenih, da si slučajno ne »povozimo« podatkov, ki smo si jih za obstoječe zaposlene že uredili.

Vpis kartic zaposlenih

Vpis kartic zaposlenih se izvrši preko terminala. Vpis kartic lahko izvede samo uporabnik, ki ima status

Nivo uporabnika Administrator REG

Najprej se dotaknete gumba »Info« in se prijavite.

Prikaže se slika, ki je dostopna samo temu nivoju uporabnika.

Informacije ×

Saldo ur
Administrator
Danes prisotni

⏪ < > ⏩

Dan	Dnevni saldo	Čas vnosa	Naziv dogodka
07.05.2019	-0:00	07:00:00	Prisotnost
06.05.2019	+13:30		
03.05.2019	+8:00		

Saldo pretekli mesec
0.00

Pošlji ure
 Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Na tem ekranu izberete zavihek »Administrator« in izberete gumb »Nove kartice«.

Informacije ×

Saldo ur
Administrator
Danes prisotni

Splošno
Vzdrževanje
Varnost

➔

Nove kartice

Vnos šifre kartice za nove zaposlene

Posodobi program

Na seznamu se prikažejo zaposleni, ki še nimajo vpisane kartice.

Nove kartice ×

⏪ ⏩

Ime	Priimek	Številka kartice
Goran	G. - 2 DM	
Tina	M.	

Opusti Potrdi

Dotaknete se polja »Številka kartice« in približate kartico čitalcu. V tem trenutku se izpiše številka v polje »Številka kartice«.

Nove kartice ×

⏪ ⏩

Ime	Priimek	Številka kartice
Goran	G. - 2 DM	251365DS321
Tina	M.	

Opusti Potrdi

Izberite »Potrdi«. Številka je na tak način vpisana.

Ostale nastavitve na zaposlenem v registraciji časa

SAOP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zapo...

Zaposleni - vnos

Šifra 0000009 Aktiven

Številka kartice 2

Ime

Priimek Likon

Nivo uporabnika Navaden uporabnik

EMŠO

Datum rojstva

Dnevni plan ur 8

Šifra urnika 7 po meri 2

Šifra SM 0000110 strokovno osebje

E-pošta

✗ Opusti ✓ Potrdi

BorisK 001

Zaposlenemu moramo določiti še urnik, po katerem se bodo izračunavale ure prisotnosti.

Zaposlenim, ki imajo dnevni plan manj kot 8 ur, je treba v nekaterih primerih korigirati zapis in ga zaokrožiti na 1 decimalko. 60% zaposlitev se zapiše 4,8.

Zaposleni, ki mu je pretekla pogodba o zaposlitvi, se ne briše, marveč se mu odvzame status aktiven. Status se vzame po prenosu podatkov v plačo, ki se jo kot zadnjo obračuna zaposlenemu.

Osnovne nastavitve registracije prisotnosti preko spleta

Osnovne nastavitve modula izvede tehnična podpora na SAOPu.

Opisan postopek je potreben za nove zaposlene. Zaposleni, ki so ob inštalaciji programa že v kadrovski evidenci, se v sistem avtomatsko zapišejo. Iz tehnične službe na SAOPu dobite ob inštalaciji mail z navodili za prijavo operaterjev, ki so običajno takšna:

»Prijavljajo se z ime+priimek. Primer Janez Novak se prijavi kot janeznovak in geslo saop.«

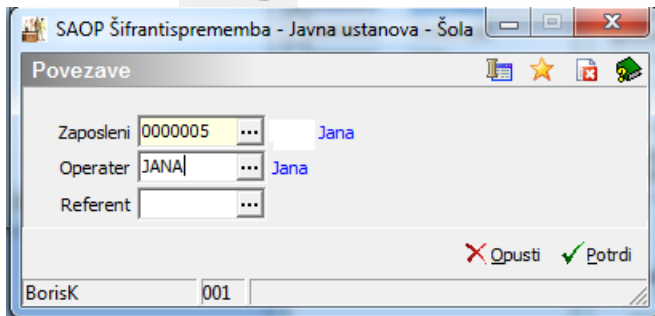
Vpis novih zaposlenih

Za omogočanje registracije preko spleta je potrebno nove zaposlene vpisati po naslednjem vrstnem redu:

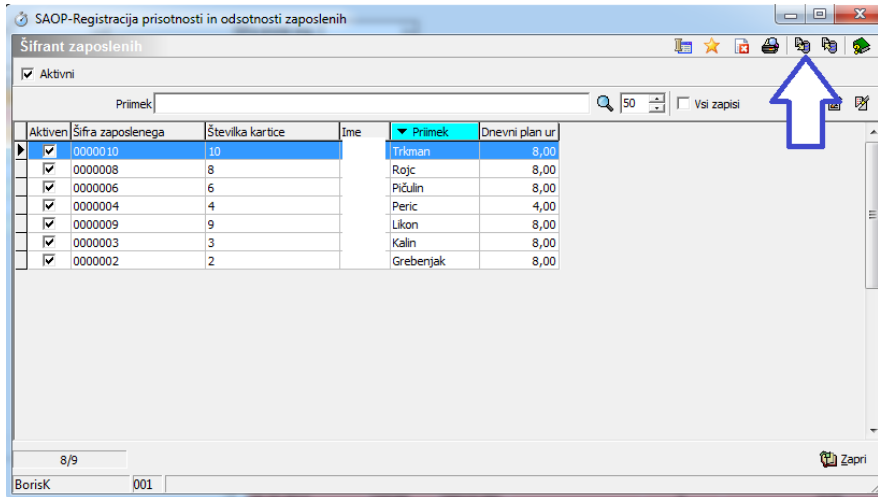
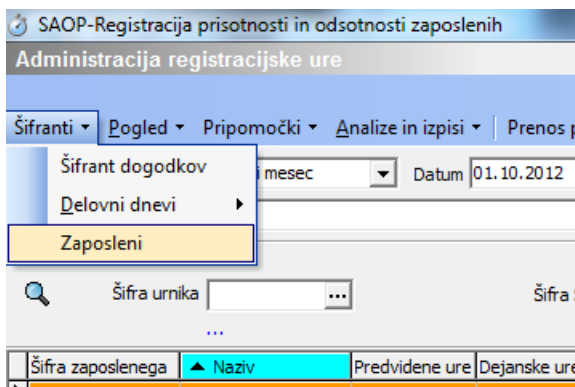
1 Zaposleni mora biti vpisan v kadrovski evidenci

The screenshot shows a web application interface for managing employees. The main window is titled 'Zaposleni'. At the top, there are search and filter options, including 'Šifra' (0000005), 'Ime' (Blažič), and 'Status' (Nedoločen čas). Below this, there are several tabs for different data categories: 'Kadrovski podatki', 'Osebnostni podatki', 'Izobraževanje', and 'Bivališče'. The 'Osebnostni podatki' tab is currently active, showing fields for 'Spol' (Male), 'Rojen' (31. .19), 'EMŠO', 'Davčna številka', 'Rojstni priimek', 'Kraj rojstva', 'Občina rojstva', 'Država rojstva', 'Državljanstvo', 'Narodnost', 'Zakonski stan', and 'Opomba'. The 'Bivališče' section at the bottom has two sub-sections: 'Bivališče' and 'Začasno bivališče'. A blue arrow points to the 'Začasno bivališče' fields, which include 'Ulica', 'Kraj', 'Država', and 'Pošta'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Povezave ...', 'Opusti', and 'Potrdi'.

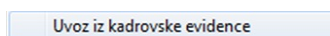
2 Na gumbu **Povezave ...** uredimo povezavo z operaterjem.

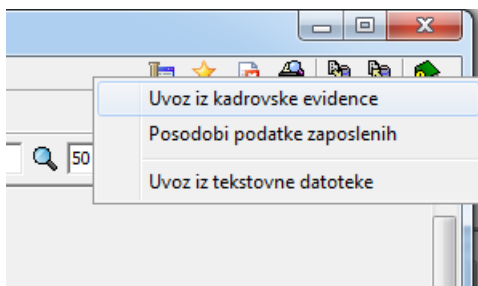


3 V programu za registracijo časa uvozimo podatke zaposlenega iz kadrovske evidence po prikazanem postopku.

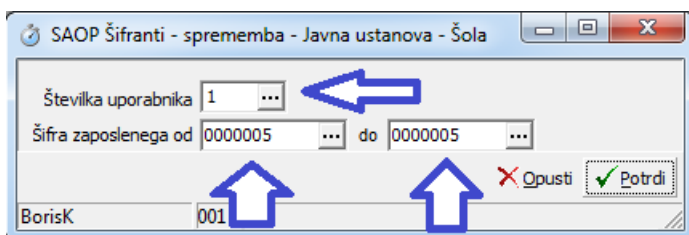


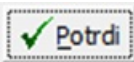
Kliknemo na gumb za uvoz, prikaže se okno, kjer izberemo

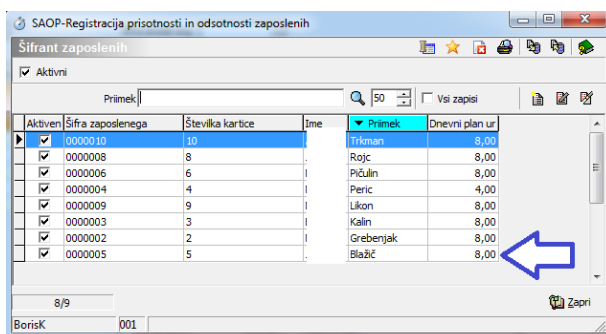




Pri izbiri bodite pozorni na številko uporabnika (običajno je 002, kar pa ni nujno!!!!) In izberemo novega zaposlenega.

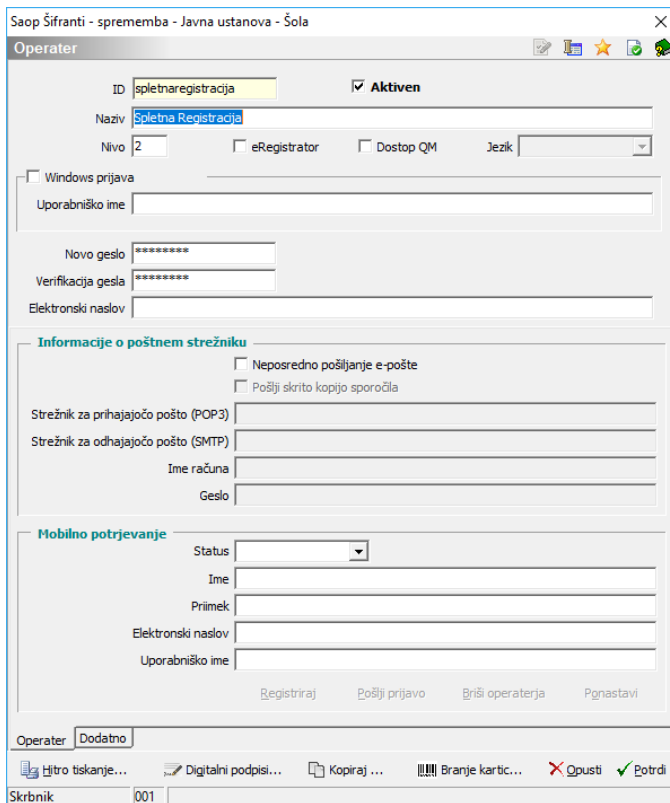
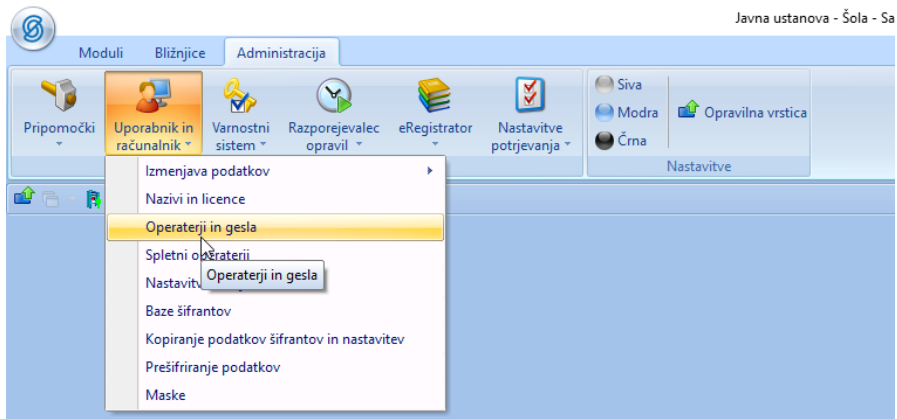


Po kliku na  se podatki zaposlenega prepisejo v program za administracijo registracije časa.



4 V varnostnem sistemu iCentra dodamo spletnega operaterja in skupino, kot je prikazano.

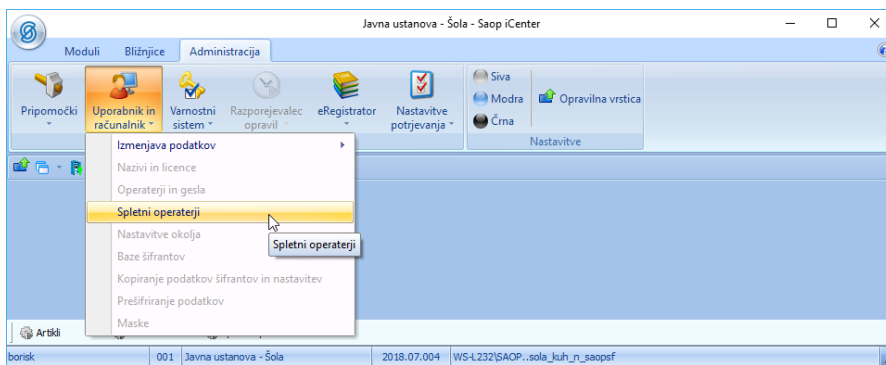
Operater SPLETNA REGISTRACIJA




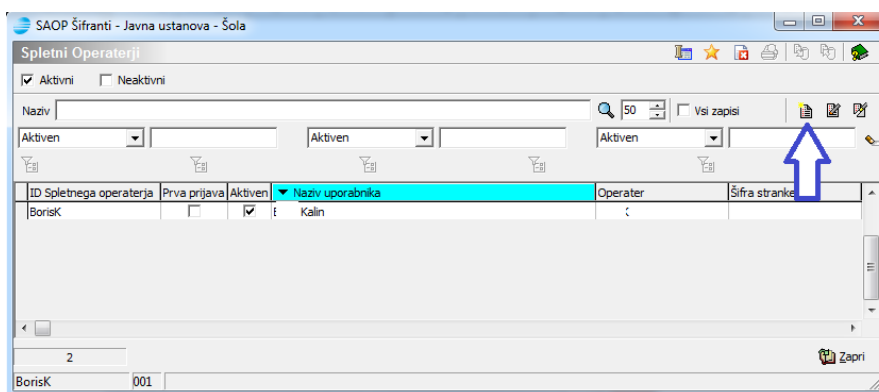
Skupina Spletna registracija

Skupina	EK	FAK	KE	KM	KRJ	MS	MSP	NDK	OBR	ODJ	OPN	OPZ	OSD	OSP	OST	POG	PP	FRAC	QM	REG	SER	
001 Javna ustanova - Šola																					✓	
002 vartikizavzov brez evidence sprememb																						
003 kuhinja testi uvozov																						
004 sprememba šifer mojih artiklov																						
005 test dokumentov drugega naziva																						
006 dom																						
007 VRP vezan na SF001																						

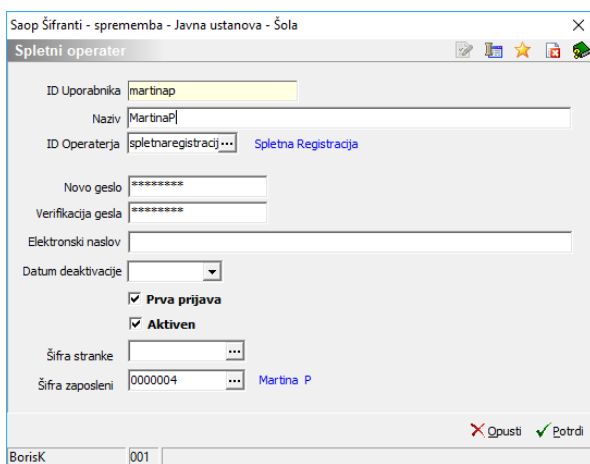
5 Na glavnem meniju iCentra dodamo še web Operaterja



Kliknemo na  .



Odpre se okno za vnos novega operaterja.



Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Spletni Operaterji

Aktivni Neaktivni

Naziv: 50

ID Spletnega operaterja	Prva prijava	Aktivni	Naziv uporabnika	Operater	Šifra stranke	Šifra zaposleni
Jana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	JanaB	spletnaregistracija		0000003
JernejR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	JernejR	spletnaregistracija		0000005
MartinP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MartinP	spletnaregistracija		0000008
MartinL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MartinL	spletnaregistracija		0000009
MiranG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MiranG	spletnaregistracija		0000002
MitjaP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MitjaP	spletnaregistracija		0000006
0000110	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SaraK	odjava	0000110	
SasoS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SasoS	spletnaregistracija		0000008

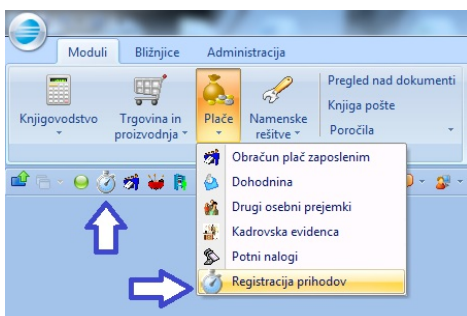
BorisK 001

Določanje dogodkov, ki jih lahko vpišejo zaposleni preko spleta

V administrativnem modulu registracije delovnega časa pa je potrebno na dogodkih omogočiti prikaz na spletni registraciji časa.

Osnovne nastavitve administracije registracijske ure

Dostop do administracije registracijske ure je možen preko glavnega menija iCentra v skupini plače, ali preko bližnjice na orodni vrstici hitrega dostopa.



SACP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Šifranti Enpomokki Analize in izpisi Prenos podatkov Nastavitve

Administracija registracijske ure

Obdobje: Tekoč mesec Datum: 01.03.2011 do 31.03.2011 Prikaz: vse

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Teloč saldo (ur : min)
0000005	Blačič	32	+32:00	-0:00
0000002	Grebenjak	32	+34:15	+2:15
0000003	Kalin	32		
0000004	Nuslarje	24		
0000006	Pičalni	20		

Dogodki zaposlenih

Trenutno ubrani zaposleni: Blažič

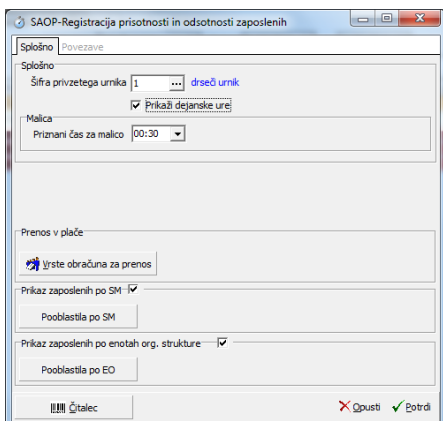
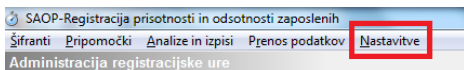
Prikaži dogodke zaposlenega

Datum	Dan v tednu	Vrsta dneva	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
1.3.2011	Torek	Delovni dan	8	8:00	-0:00
2.3.2011	Sreda	Delovni dan	8	8:00	-0:00
3.3.2011	Četrtek	Delovni dan	8	8:00	-0:00
4.3.2011	Petek	Delovni dan	8	8:00	-0:00
5.3.2011	Sobota	Prosti dan	0	0:00	-0:00
6.3.2011	Nedelja	Prosti dan	0	0:00	-0:00
7.3.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	0:00	-8:00
8.3.2011	Torek	Delovni dan	8	0:00	-8:00
9.3.2011	Sreda	Delovni dan	8	0:00	-8:00
10.3.2011	Četrtek	Delovni dan	8	0:00	-8:00
11.3.2011	Petek	Delovni dan	8	0:00	-8:00
12.3.2011	Sobota	Prosti dan	0	0:00	-0:00
13.3.2011	Nedelja	Prosti dan	0	0:00	-0:00
14.3.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	0:00	-8:00
15.3.2011	Torek	Delovni dan	8	0:00	-8:00
16.3.2011	Sreda	Delovni dan	8	0:00	-8:00

Dogodki zaposlenih na dan: 1.3.2011

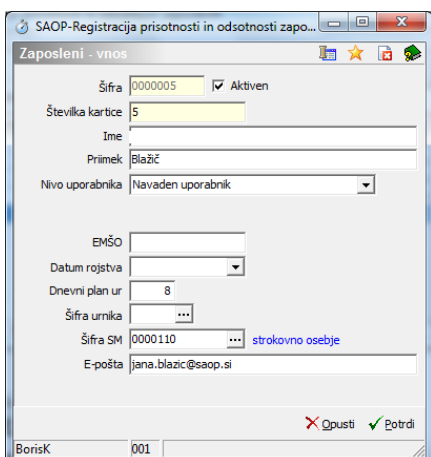
Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)
Prisotnost	01.03.2011 07:00:00	01.03.2011 15:00:00	08:00

Do nastavitve pridemo preko gumba »Nastavitve« v orodni vrstici ekrana.

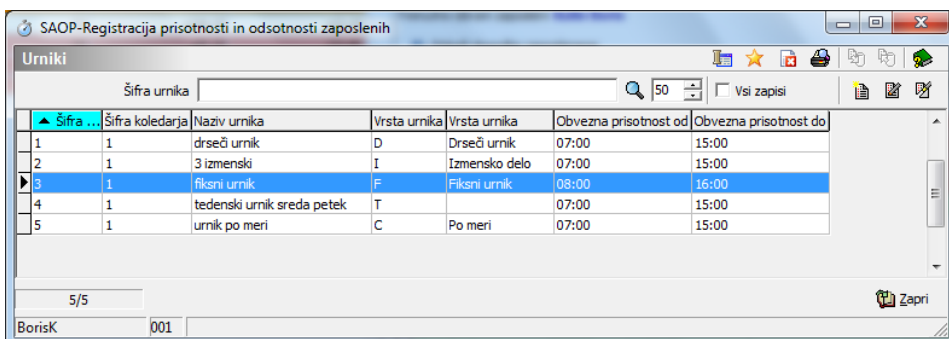


Šifra privzetega urnika

Tu izberete tisti urnik, ki velja za največ zaposlenih. V tem primeru zaposlenim, ki delajo po tem urniku, ni treba v nastavitvah posebej določati, da spadajo v to skupino urnika.



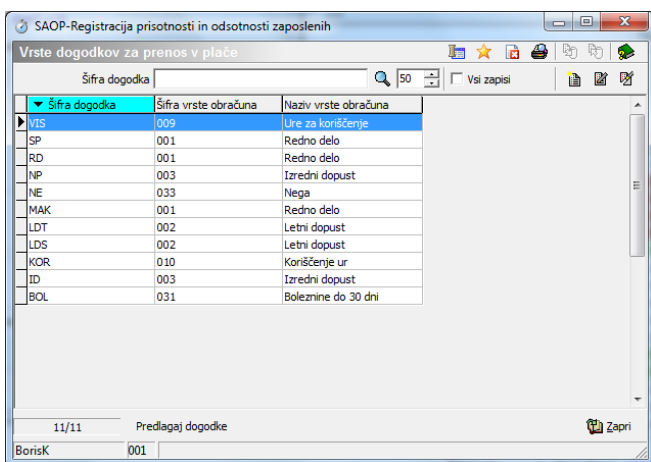
Na izbiro imamo več različnih sistemov urnikov:



Razlago urnikov preverite v posebnem poglavju.

Vrste dogodkov za prenos v plače

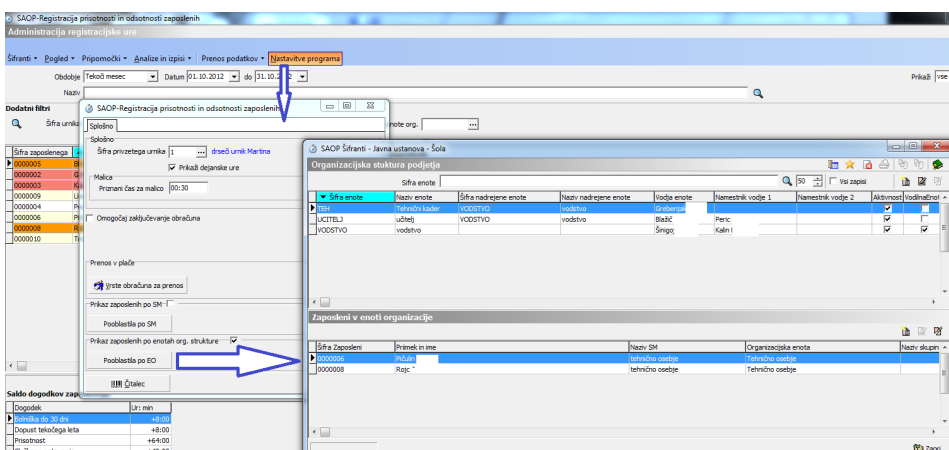
Pri osnovni nastavitvi programa se nastavi povezavo med šiframi dogodkov pri registraciji časa in šiframi obračuna v programu obračun plač zaposlenih. To naredimo preko gumba Vrste obračuna za prenos.



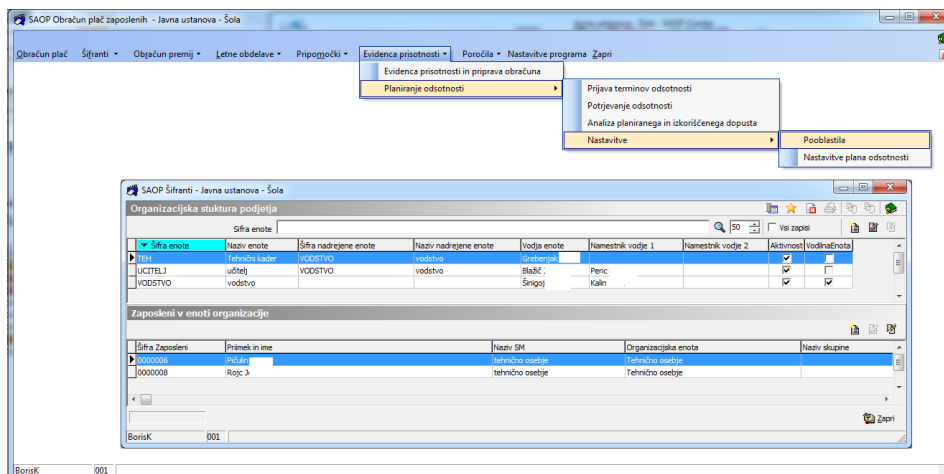
Če obstaja pri prenosu v obračun plač šifra dogodka, ki ni povezana s šifro v obračunu plač, program javi napako. Manjkajočo povezavo je potrebno vzpostaviti.

Pooblastila za urejanje in potrjevanje ur ter za potrjevanje koriščenja odsotnosti.

Ta del je namenjen vsem, ki imajo širšo strukturo zaposlenih in se v sistemu organizacije dela izkazuje potreba, da vodje urejajo in potrjujejo ure svojim zaposlenim. Organizacijsko strukturo je treba vzpostaviti tudi v primeru, da se zaposleni prijavljajo za dopust in jim mora vodja dopust odobriti. Pooblastila lahko nastavimo v administraciji delovnega časa



Ali v programu OPZ.



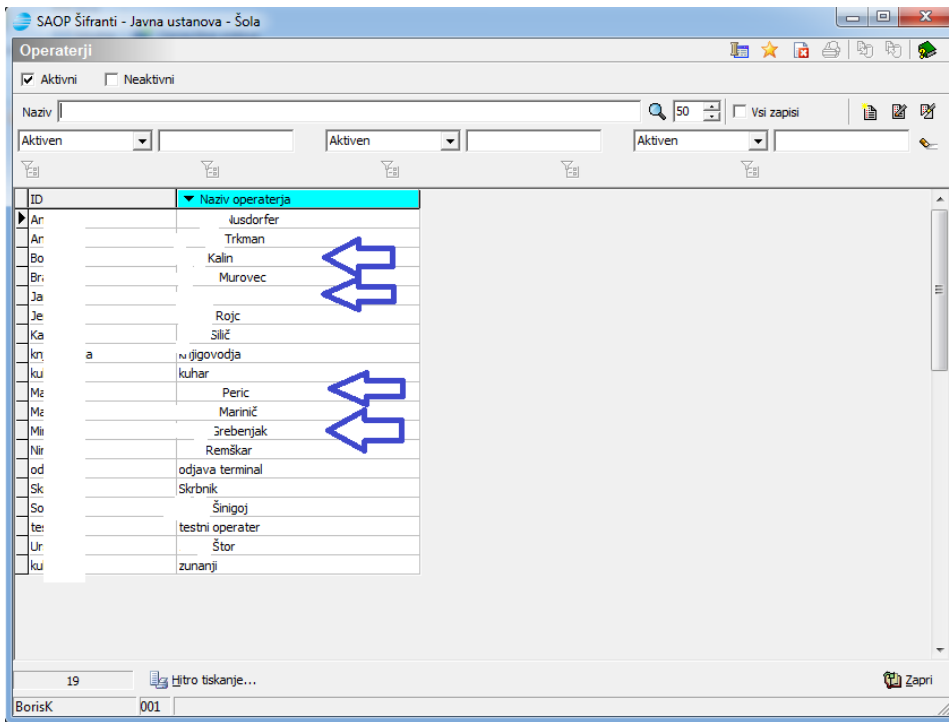
S poblastili po organizacijskih enotah nastavimo natančen organigram uporabnika programa za registracijo časa. Tako imajo nadrejeni vpogled v dejanske ure prisotnosti svojih podrejenih, ali pa tudi v prijavo in koriščenje odsotnosti.

POMEMBNO: Zaposleni lahko spadajo samo v eno organizacijsko enoto, torej samo enemu vodji. V primeru, da ima en zaposlen več vodij, morate določiti, kateri od vodij ima najvišjo prioriteto nad določenim zaposlenim in temu vodji dodeliti izbranega zaposlenega.

V administracijskem modulu lahko uredimo dostop posameznim vodjem do vpogleda in urejanja ur za svoje podrejene. Za vzpostavitev tega sistema je potrebno v modulu vzpostaviti organizacijsko strukturo.

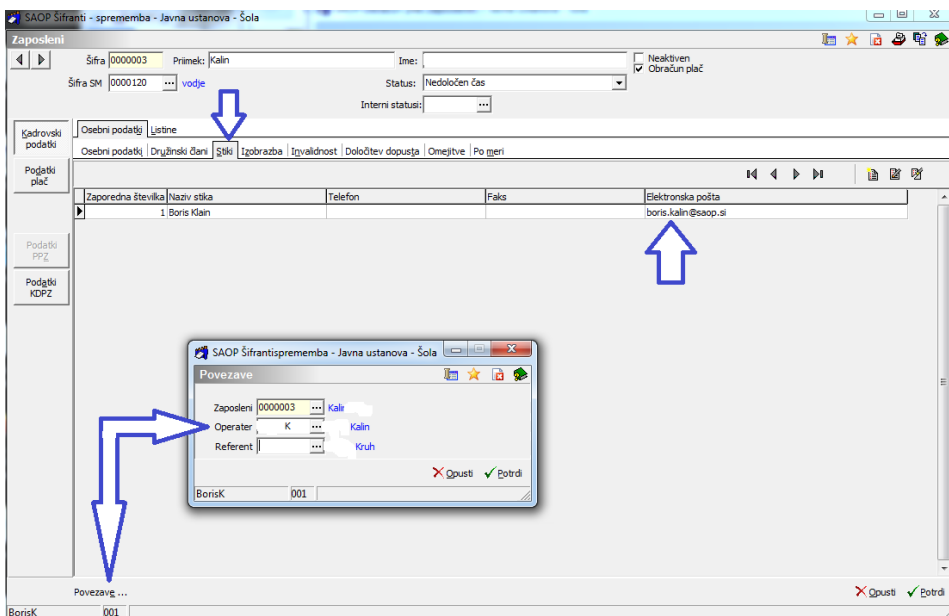
Pred začetkom vzpostavitve organizacijske strukture morajo biti v iCentru vpisani vsi vodje in njihovi namestniki.

Vsi vodje in njihovi namestniki morajo biti vpisani kot operaterji v iCentru.



Na zaposlenemu mora biti tudi vpisan e naslov, za pošiljanje obvestil in povezava na operaterja v iCentru.

To naredimo na posameznem zaposlenem na gumbu **Povezave ...**.



Na stikih mora biti vpisan elektronski naslov in kljukica, da je to privzeti stik.

Ko so vpisani podatki za vodje in njihove zaposlene, lahko začnemo z vpisovanjem organizacijske strukture.

V nastavitvah modula damo kljukico na Prikaz zaposlenih po enotah org. strukture

S klikom na gumb se odpre okno.

Organizacijska struktura podjetja

Sifra enote	Naziv enote	Sifra nadrejene enote	Naziv nadrejene enote	Vodja enote	Namestnik vodje 1	Namestnik vodje 2	Aktivnost	VodilnaEnota
TEH	Tehnični kader	VODSTVO	vodstvo	Grobler, J.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UCITELJ	učitelj	VODSTVO	vodstvo	Blažič	Peric		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VODSTVO	vodstvo			Kalin E			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zaposleni v enoti organizacije

Sifra Zaposleni	Ime in priimek	Naziv SM	Organizacijska enota	Naziv skupine
0000006	Priluk	tehnično osebje	Tehnično osebje	
0000008	Rojc	tehnično osebje	Tehnično osebje	

V vrhnjem delu preglednice preko gumba vpišemo seznam organizacij v strukturi podjetja. V ta seznam vpišemo tudi vodje in njihove namestnike.

Vodstvo organizacije naj ima tudi kljukico na Vodilna Enota , ostale enote pa naj tega podatka nimajo.

Vodilna enota

SAOP Šifranti - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Organizacijska struktura podjetja

Aktivno

Šifra enote org. strukture: VODSTVO

Naziv: vodstvo

Vodilna Enota

Šifra nadrejene enote: ...

Vodja: 0000003 ... Kalin

Namestnik vodje 1: ...

Namestnik vodje 2: ...

BorisK 001

Ostale enote

SAOP Šifranti - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Organizacijska struktura podjetja

Aktivno

Šifra enote org. strukture: TEH

Naziv: Tehnični kader

Vodilna Enota

Šifra nadrejene enote: VODSTVO ... vodstvo

Vodja: 0000002 ... Grebenjak

Namestnik vodje 1: ...

Namestnik vodje 2: ...

BorisK 001

Zaposlene razporedimo v organizacijske enote tako, da označimo organizacijsko enoto.

SAOP Šifranti [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Organizacijska struktura podjetja

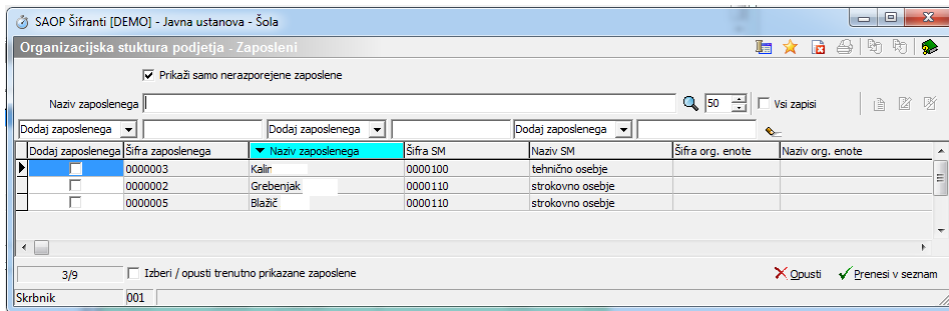
Šifra enote	Naziv enote	Šifra nadrejene enote	Naziv nadrejene enote	Vodja enote	Namestnik vodje 1	Namestnik vodje 2	Aktivnost	VodilnaEnota
TEH	Tehnični kader	VODSTVO	vodstvo	Grebenjak I			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UCTELJ	učitelji	VODSTVO	vodstvo	Blažič :	Peric		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VODSTVO	vodstvo	VODSTVO	vodstvo	Kalin			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zaposleni v enoti organizacije

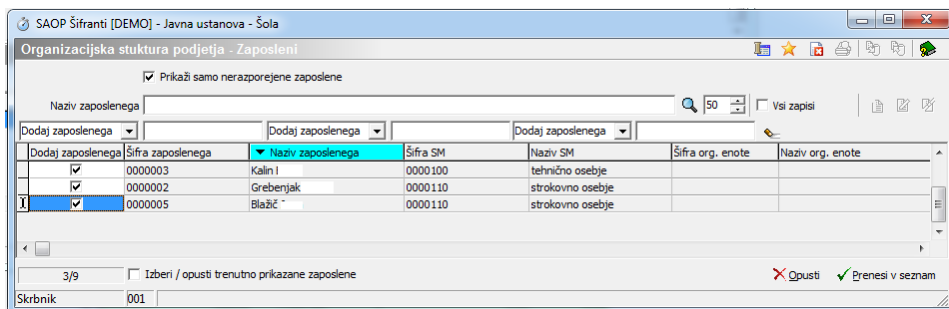
Šifra Zaposleni	Ime in priimek	Naziv SM	Organizacijska enota	Naziv skupine

BorisK 001

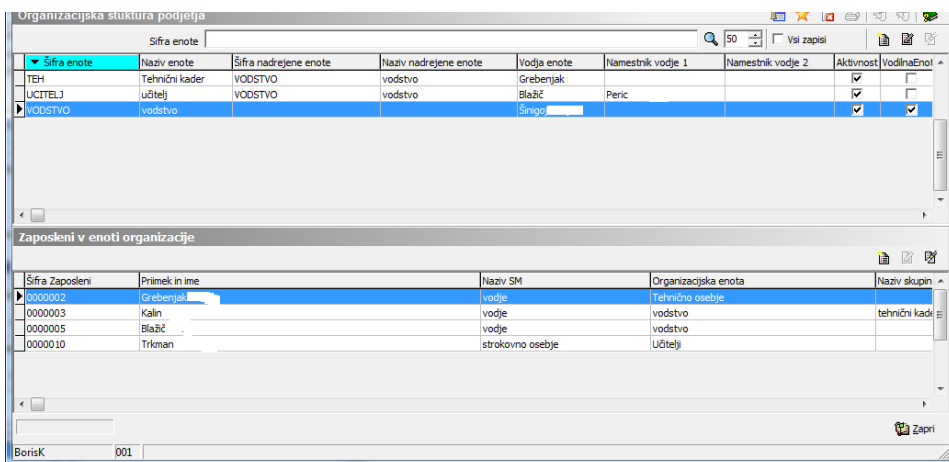
V spodnjem delu tabele kliknemo na ikono za nov vnos .



Kliknemo na Dodaj zaposlenega na vsakemu zaposlenemu, ki ga želimo dodati v strukture

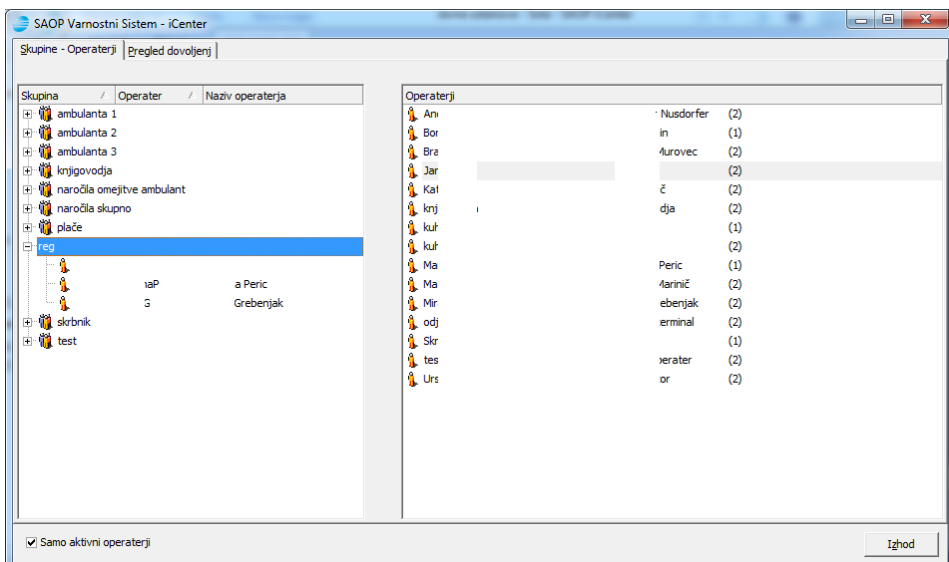


in kliknemo na **Prenesi v seznam**. Tako dobimo zaposlene v izbrani enoti.

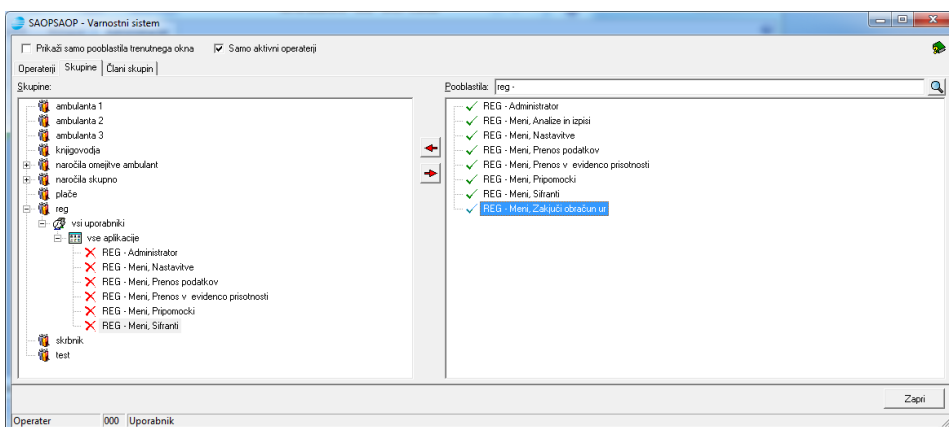


Nujne omejitve pri sistemu, ko urejajo vodje ure zaposlenim

V varnostnem sistemu se zaposlenim, ki samo urejajo ure, zapre vse razen analiz in urejanja ur. Odpremo skupino, ki ureja ure, v tem primeru je to skupina REG in skupini določimo člane.

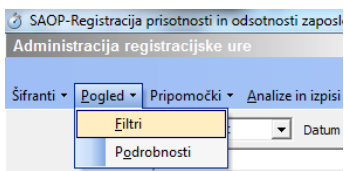


V administrativnem delu varnostnega sistema pa postavimo skupini omejitve.

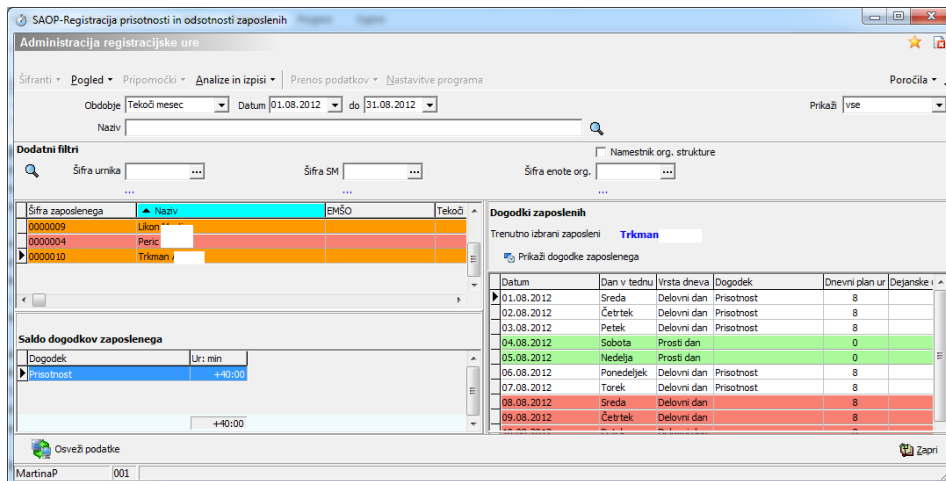


Nastavitev pogleda administrativnega modula za vodje

Pri kontroli ur svojih podrejenih je potrebno nastaviti tudi pogled v administracijskem modulu. To se uredi tako, da se klikne na pogled, kjer se aktivirajo dodatni filtri.



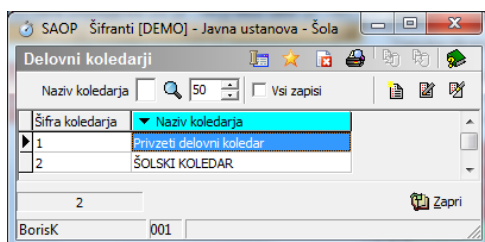
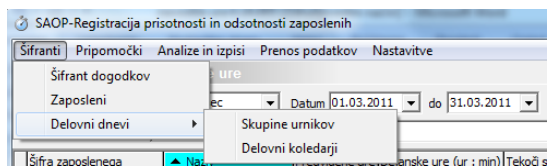
Na filtrih se izbere pogled, ki ga želimo. Na razpolago imamo tri možnosti in sicer vse, vodja ali pa namestnik organizacijske strukture.



Nastavitve šifrantov administracijskega modula

Koledarji

S koledarji urejamo delovne in proste dneve. Možen je vnos več koledarjev. Delo z več koledarji je možno, je pa potreba pri takem sistemu večja kontrola nad dejansko opravljenim delom glede na koledar. Koledarji naj bodo različni predvsem tam, kjer različne skupine ljudi delajo različne dni v tednu.



Koledar ima vgrajene tudi praznike. V koledar **ne vpisujte kolektivnih dopustov**, ker se to vpisuje neposredno v podatke registracije za mesec, v katerem se koristi kolektivni dopust. Za to so na voljo pripomočki za masovni vnos podatkov. Običajno zadošča uporaba privzetega koledarja, ki se dejansko sklada z »običajnim« koledarjem. Tak koledar je na spodnji sliki.

Leto	Mesec	Dan	Ime dneva	Trajanje izmene	Število izmen	Delovnik	Praznik	Bruto ure
2011	4	17	Nedelja		0	0	Ne	0
2011	4	18	Ponedeljek		8	1	Da	8
2011	4	19	Torek		8	1	Da	8
2011	4	20	Sreda		8	1	Da	8
2011	4	21	Četrtek		8	1	Da	8
2011	4	22	Petek		8	1	Da	8
2011	4	23	Sobota		0	0	Ne	0
2011	4	24	Nedelja		0	0	Ne	0
2011	4	25	Ponedeljek		0	0	Ne	0
2011	4	26	Torek		8	1	Da	8
2011	4	27	Sreda		0	0	Ne	0
2011	4	28	Četrtek		8	1	Da	8
2011	4	29	Petek		8	1	Da	8
2011	4	30	Sobota		0	0	Ne	0
2011	5	1	Nedelja		0	0	Ne	0
2011	5	2	Ponedeljek		0	0	Ne	0
2011	5	3	Torek		8	1	Da	8
2011	5	4	Sreda		8	1	Da	8
2011	5	5	Četrtek		8	1	Da	8

Urniki

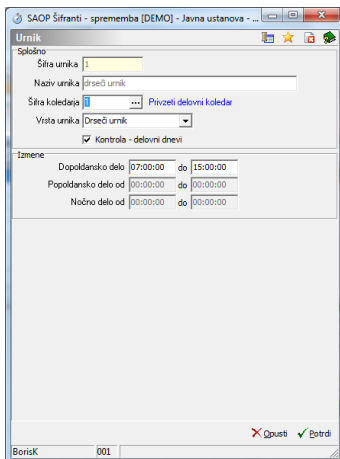
Z urniki se uravnava režim pričakovanih in upoštevanih ur prisotnosti za sam obračun plače. Urnik ne pomeni, da se nekomu ne beleži registracija prihoda in odhoda, če je se je oseba prijavila ali odjavila iz sistema v času, ki ga urnik ne predvideva, marveč se bo glede na kombinacijo prisotnosti in odsotnosti upoštevalo samo predvidene ure iz urnika. Sistem urnikov ne pomeni razporejanja zaposlenih po izmenah. Nastavitve NIKAKOR ne spreminjate sami, ker s tem posegate v sam sistem priprave ur za obračun.

V tem programu je možnih več sistemov urnikov.

Šifra urnika	Šifra koledarja	Naziv urnika	Vrsta urnika	Vrsta urnika	Obvezna prisotnost od	Obvezna prisotnost do
1	1	drseči urnik	D	Drseči urnik	07:00	15:00
2	1	3 izmenski	I	Izmensko delo	07:00	15:00
3	1	fiksni urnik	F	Fiksni urnik	08:00	16:00
4	1	tedenski urnik sreda petek	T		07:00	15:00
5	1	urnik po meri	C	Po meri	07:00	15:00

Posamezni urniki omogočajo različne nastavitve, ki vplivajo na izračun ur.

Drseči urnik



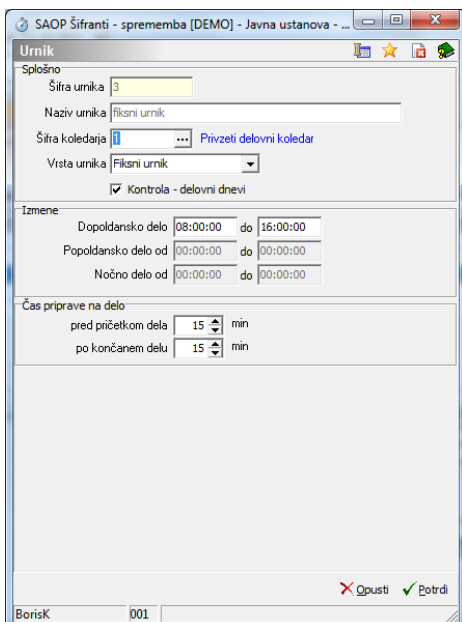
Drseč urnik upošteva vse ure, ki so registrirane kot prisotnost za izračun ur. Tu ni dodatkov za popoldansko ali nočno delo. Sistem pa lahko predlaga dodatke za delo na prost dan, za delo v nedeljo ali praznik.

Fiksni urnik

Fiksni urnik je primeren za enoizmensko delo, kjer upoštevamo ure za obračun, ki so bile opravljene v času, ki je nastavljen.

Pri fiksnem urniku določimo ure od – do, med katerima se bo registrirana prisotnost štela v ure za obračun plače.

Ta urnik je primeren tudi v primeru, ko se dovoljuje omejen drseči čas na primer, da je delo lahko opravljeno med 6:30 in 16:30. V tem primeru se nastavi urnik v tem časovnem okvirju.



Tu sta možni dve dodatni nastavitvi in sicer :

- Prihod pred pričetkom dela in
- Odhod po končanem delu.

Pri teh postavkah je potrebno vedeti sledeče: pri nastavitvi, kot je na sliki, se bo prihod pred 7:45 uro štel kot čas za obračun, če pa se zaposleni registrira po 7:45 uri, se bo štelo, da je začetek dela ob 8h. Podobno velja za nastavitve za odhod iz dela.

Pri tem režimu je možno predlagati enake vrste dodatkov kot za sistem drsečega urnika.

Primer

Ure prihodov so bile 8:00, 7:45, 7:44. Odhodi so bili vedno ob 15:00.

Analiza po dnevih

Zaposleni (Šifra) Leto Datum dogodka Mesec Šifra dogodka Dan Dan v tednu Delovni dan

Praznik Opomba Naziv koledarja Izmena Šifra SM Naziv SM Šifra SM dogodka Naziv SM dogodka

Dejanske ure Stevec

Zaposleni	Naziv dogodka	Začetek dogodka	Konec dogodka	Velika suma	
				Dejanske ure	Stevec
M. Tina	Prisotnost	03.05.2019 08:00:...	03.05.2019 16:00:...	8,00	1
		06.05.2019 08:00:...	06.05.2019 16:00:...	8,00	1
		07.05.2019 07:44:...	07.05.2019 16:00:...	8,27	1
M. Tina skupaj				24,27	3
Velika suma				24,27	3

Skrbnik: [001]

Na administrativnem modulu se po teh prihodih kaže saldo +0:16

Administracija registracijske ure

Šifranti Pogled Pripomočki Analize in izpisi Prenos podatkov Nastavitve programa

Obdobje Tekoči mesec Datum 01.05.2019 do 31.05.2019

Naziv TINA

Dodatni filtri

Šifra urnika Šifra SM

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)
0000018	M. Tina	24	+24:16	+0:16

Zaposleni lahko na terminalu vidi, koliko je priznanega viška ur, če je vklopljen način prikaza

INFO - Saldo ur : prikaži neto ure . (Glej nastavitve, ki jih vzpostavi administrator registracije časa)

Informacije



Saldo ur

Danes prisotni

◀ ◁ ▷ ▶

Dan	Dnevni saldo	Čas vnosa	Naziv dogodka
07.05.2019	+8:16	16:00:01	Prisotnost
06.05.2019	+8:00	16:00:00	Odhod
03.05.2019	+8:00	07:44:00	Prisotnost

Saldo **+0:16**Saldo pretekli mesec **+0:00**
 Pošlji ure

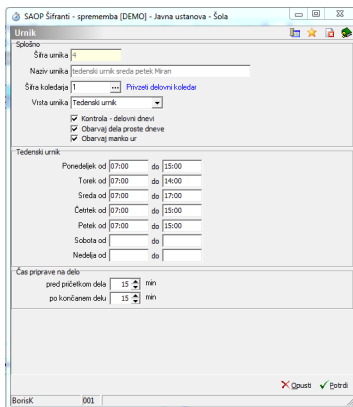
 Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

3 izmenski urnik

Pri 3 izmenskem urniku določimo ure izmen. Seštevek vseh treh izmen mora biti 24 ur, dolžina posamezne izmene pa 8 ur. Izmene se me seboj ne smejo prekrivati. To pomeni, da se ne sme dopoldanska izmena zaključiti ob 15 uri, popoldanska pa pričeti že ob 14 uri.

Pri 3 izmenskem urniku svetujemo, da se pred uporabo tega urnika posvetujete z našim svetovalcem!

Tedenski urnik

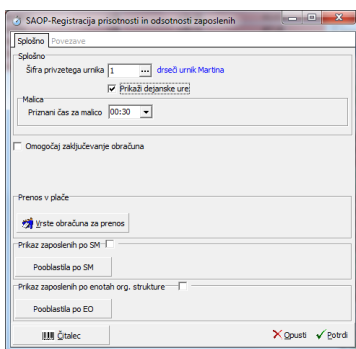


Tedenski urnik je primeren za enoizmensko delo, **kjer je količina predvidenih ur po dnevih različna in se ne izračunava dodatkov za izmensko delo**. Urnik upošteva različno razporeditev dogovorjenih ur dela za vsak dan v tednu posebej.

Ta nastavek pomeni, da imamo tudi avtomatsko dodajanje ur vsak dan glede na predvidene ure. Če dodajamo dogodek na torek, bo v prikazanem primeru sistem vpisal 7 ur, na sredo pa 10 ur. Sistem temelji na zajemu ur kot pri **fixsnem urniku**, le s to razliko, da je administratorju omogočen enostaven vpogled v odmike opravljenih ur glede na plan.

Primer:

Prisotnost razvidna iz administracijskega modula z in brez omejitve prikaza dejanskih ur:

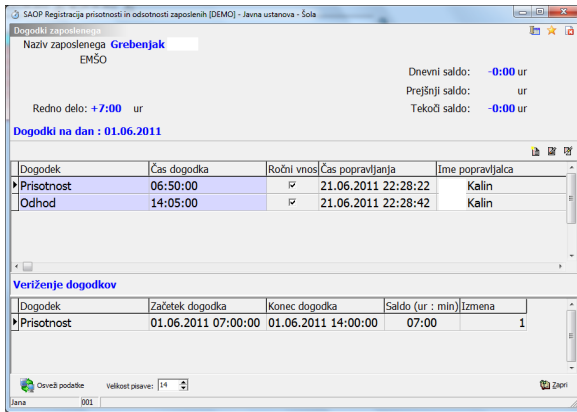


Dogodki zaposlenih

Trenutno izbrani zaposleni **Grebenjak**

Prikaži dogodke zaposlenega

Datum	Dan v tednu	Vrsta dneva	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
1.6.2011	Sreda	Delovni dan	7	7:00	-0:00
2.6.2011	Četrtek	Delovni dan	7	7:00	-0:00
3.6.2011	Petek	Delovni dan	7	7:00	-0:00
4.6.2011	Sobota	Prosti dan		0:00	
5.6.2011	Nedelja	Prosti dan		0:00	
6.6.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	8:00	-0:00
7.6.2011	Torek	Delovni dan	7	7:00	-0:00
8.6.2011	Sreda	Delovni dan	7	7:00	-0:00



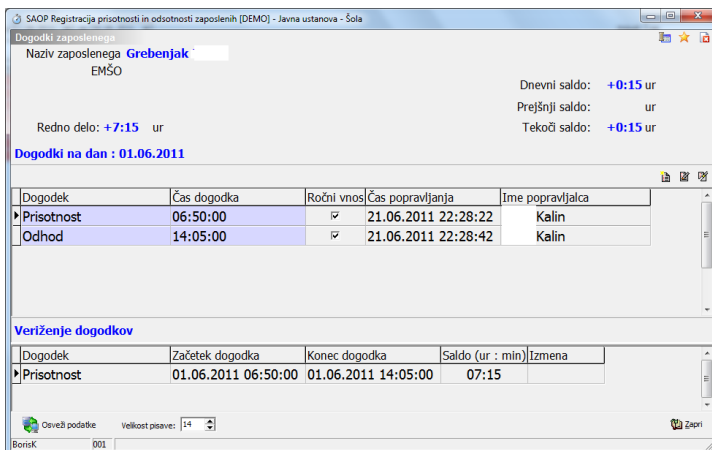
Ali pa enaka registracija brez omejitve prikaza dejanskih ur.

Dogodki zaposlenih

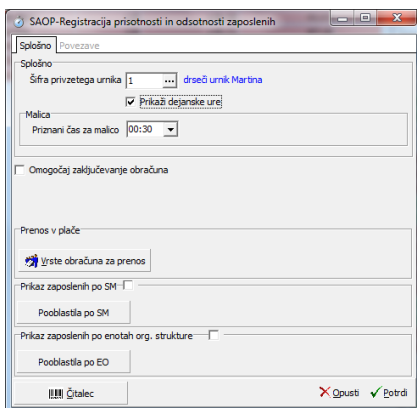
Trenutno izbrani zaposleni **Grebenjak**

Prikaži dogodke zaposlenega

Datum	Dan v tednu	Vrsta dneva	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
1.6.2011	Sreda	Delovni dan	7	7:15	+0:15
2.6.2011	Četrtek	Delovni dan	7	7:24	+0:24
3.6.2011	Petek	Delovni dan	7	7:01	+0:01
4.6.2011	Sobota	Prosti dan		0:00	
5.6.2011	Nedelja	Prosti dan		0:00	
6.6.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	8:10	+0:10
7.6.2011	Torek	Delovni dan	7	7:13	+0:13
8.6.2011	Sreda	Delovni dan	7	0:00	-7:00



Omejitev prikaza se nastavi v nastavitvah modula.



Glede na prikazano nastavitve so vidni tudi podatki v OLAP analizi, z zaokrožitvijo ali brez zaokrožitve začetka in konca ur.

V vsakem primeru pa je rezultat prenosa v »Evidenco prisotnosti« v programu za plače enak. Ure se seštejejo, kot je predvideno iz osnovnih nastavitve urnika.

Zap. številka	Dan	Dan v tednu	Vrsta	Izmersko delo	Dopoldansko delo	Popoldansko delo	Tečno delo	Ure	Dela prost dan	Praznik	
1 01.06.2011	Sreda	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	0,00	0,00	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1 02.06.2011	Četrtek	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	0,00	0,00	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1 03.06.2011	Petek	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	0,00	0,00	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1 06.06.2011	Ponedeljek	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1 07.06.2011	Torek	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	0,00	0,00	7,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
								36,00	0,00	0,00	36,00

Podatki, ki se prikažejo zaposlenemu na terminalu preko gumba »Info«.

Saldo ur

Dogodki na dan: 01.06.2011

Dan	Dnevni saldo	CasVnosaDogodka	NazivDogodka
07.06.2011	07:00	14:05:00	Odhod
06.06.2011	08:00	06:50:00	Prisotnost
03.06.2011	07:00		
02.06.2011	07:00		
01.06.2011	07:00		

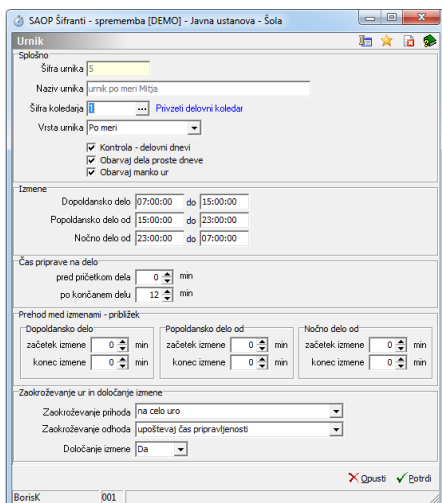
Saldo (ur : min) -79:00

Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Na osnovi opravljenih ur program predlaga pripravo po vrstah obračuna naslednje podatke:

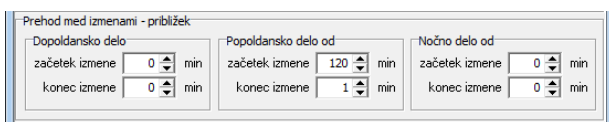
Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	ŠN
1	001	Redno delo	36,00	
3	051	Prevoz na delo	5,00	
2	052	Prehrana	5,00	

Urniki po meri

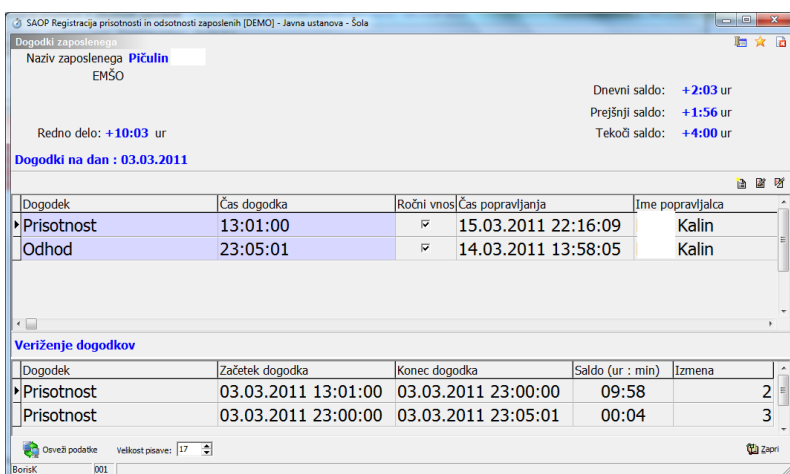


Ta vrsta urnika omogoča največjo možnost nastavitvev. Primeren je za obdelavo prisotnosti v več izmenah. Osnovna funkcija je zato podobna nastavitvam izmenskega urnika. Dodatne nastavitve so še:

Prehod med izmenami



Ta nastavitvev je namenjena delnemu prekrivanju izmen. Primer nastavitve »začetek izmene«. Primer prikazuje 3. 3. 2011. Delavec pride v dopoldansko izmeno ob 13:01. Program računa prisotnost in dodatke.



Pri prenosu v evidenco prisotnosti se predlagajo dodatki glede na prej prikazano razporeditev.

SAOP Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti - zaposleni

Dan

Obdobje 03 / 2011

Zap. številka	Dan	Dan v tedenu	Vrsta	Izmenko delo	Dopoldansko delo	Popoldansko delo	Nočno delo	Ure	Dela prost dan	Praznik
1 01.03.2011	Torek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,67	0,08	0,00	8,75		
1 02.03.2011	Sreda		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	9,20	0,00	0,00	9,20		
1 03.03.2011	Četrtek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	9,98	0,08	10,06		
1 04.03.2011	Petek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	3,17	5,83	0,00	9,00		
					21,04	15,89	0,08	37,01		

4

BorisK 001

Oziroma sami dodatki za popoldansko izmeno pred prenosom v plače.

SAOP Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Priprava obračuna - zaposleni

Šifra

Obdobje 03 / 2011

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	SM	Št. enot	SN
1	001	Redno delo	0000100	32,00	
4	009	Ure za koriščenje	0000100	5,00	
5	022	dodatek za popoldansko delo	0000100	15,75	
6	023	dodatek za nočno delo	0000100	0,00	
3	051	Prevoz na delo	0000100	4,00	
2	052	Prehrana	0000100	4,00	

6

BorisK 001

V tem primeru NI dodatka za nočno izmeno, ker je program v osnovi nastavitvi priprave obračuna nastavljen na zaokrožitev na četrte ure.

SAOP Šifranti - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti in priprava obračuna - nastavitve

Splošno | Ročna evidenca

Nastavitve

Vrste obračuna za pripravo ur

Fond ur

Prisotnost: Prisotnost

Državni praznik: Državni praznik

Prevoz na delo in prehrana

Prehrana: prehrana

Prevoz: prevoz na delo

Nadure

Nadure za koriščenje: Ure za koriščenje

Zaokrožitev ur: na četrte ure

Šifra privzetega urnika: 1

Potni nalogi

Šifra uporabnika OPN: 1 Javna ustanova - Šola

Predlaganje iz koledarja

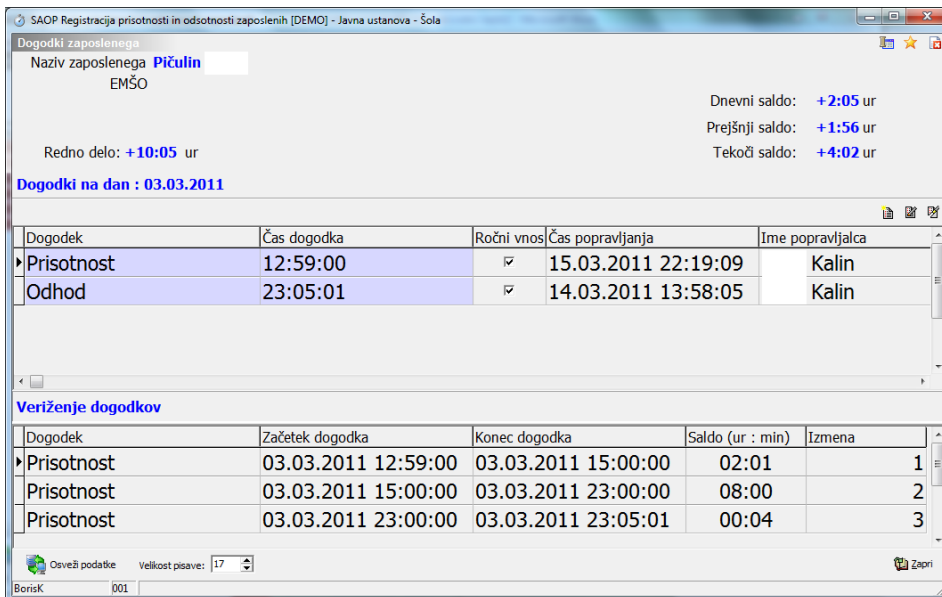
Predlaganje iz plana dopusta

Združbi obdobje od / do na vrsti obračuna

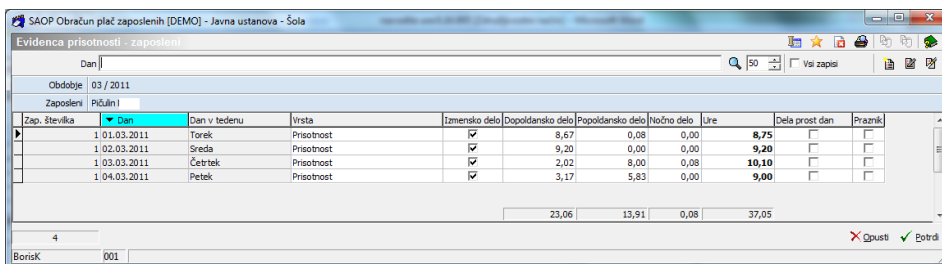
Predlagaj malico/prevoz na delo glede na ure rednega dela zaposlenega

BorisK 001

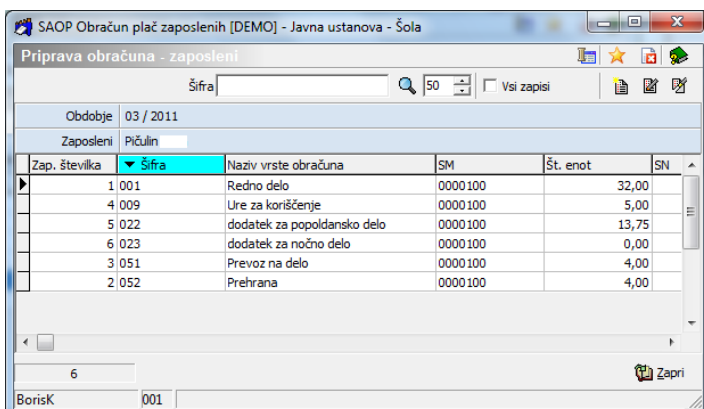
Če pa se registrira ob 12:59, torej več kot 120 minut pred dopoldansko izmeno,



v tem primeru računa delo tudi v dopoldanski izmeni.
 Pri prenosu v evidenco prisotnosti se predlagajo dodatki glede na prej prikazano razporeditev.

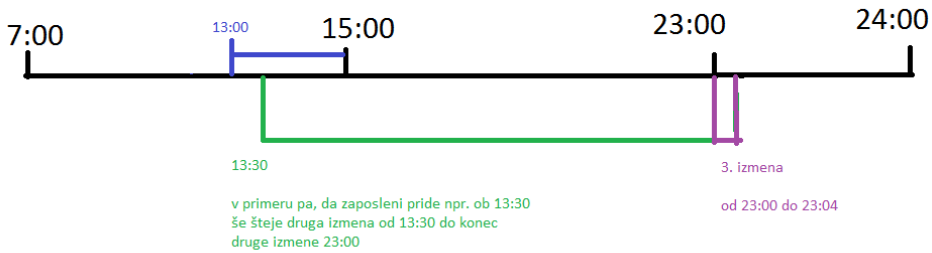
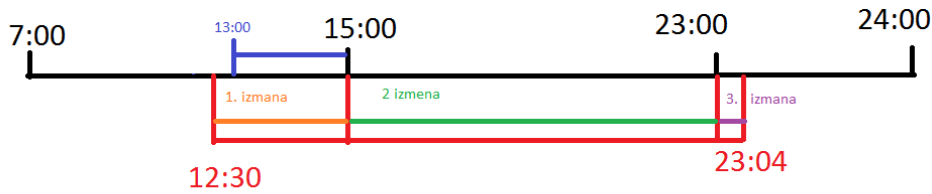


Oziroma sami dodatki za popoldansko izmeno pred prenosom v plače.



Podobno deluje tudi nastavev »Konec izmene«.
 Grafični prikaz obračuna ur, pri nastavitvi 120 min za prehod med izmenami:

če pride zaposleni med 13 in 15 še šteje še vedno pod 2 izmeno, sicer upoštevamo 1 izmeno (od prihoda do konca 1 izmene). Torej v tem primeru se začne ob 12:30 do konca prve izmene 15:00



Zaokroževanje ur in določanje izmene

Zaokroževanje ur in določanje izmene

Zaokroževanje prihoda:

Zaokroževanje odhoda:

Določanje izmene:

Te nastavitve omogočajo zaokroževanje dodatkov za izmene, kazenski odbitek zaradi prepoznega prihoda na delo in prikaz izmen pri prenosih v plače.

Izbira »Da« prikazuje že na administracijskem modulu rasporeditev izmen.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Sola

Dogodki zaposlenega
Naziv zaposlenega: Pičulin
EMŠO

Redno delo: +10:05 ur

Dnevni saldo: +2:05 ur
Prejšnji saldo: +1:56 ur
Tekoči saldo: +4:02 ur

Dogodki na dan : 03.03.2011

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popraviljanja	Ime popraviljalca
Prisotnost	12:59:00	✓	15.03.2011 22:19:09	Kalin
Odhod	23:05:01	✓	14.03.2011 13:58:05	Kalin

Verženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
Prisotnost	03.03.2011 12:59:00	03.03.2011 15:00:00	02:01	1
Prisotnost	03.03.2011 15:00:00	03.03.2011 23:00:00	08:00	2
Prisotnost	03.03.2011 23:00:00	03.03.2011 23:05:01	00:04	3

Na osnovi te informacije se izračunavajo in prikazujejo v vseh naslednjih korakih dodatki za delo v posamezni izmeni.

Izbira: Določanje izmene »Brez« pa ne prikazuje rasporeditve po izmenah.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega
 Naziv zaposlenega **Pičulin**
 EMSO

Redno delo: **+10:04** ur

Dnevni saldo: **+2:04** ur
 Prejšnji saldo: **+1:56** ur
 Tekoči saldo: **+4:01** ur

Dogodki na dan : 03.03.2011

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popraviljanja	Ime popraviljalca
Prisotnost	13:01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2011 22:30:17	Kalin
Odhod	23:05:01	<input checked="" type="checkbox"/>	14.03.2011 13:58:05	Kalin

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
Prisotnost	03.03.2011 13:01:00	03.03.2011 23:05:01	10:04	1

Osveži podatke Velikost pisave: 17 Zapri

Tudi v evidenco prisotnosti ne da informacije o dodatkih za izmeno.

SAOP Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti - zaposleni

Dan |

Obdobje 03 / 2011

Zaposleni Pičulin

Zap. številka	Dan	Dan v tednu	Vrsta	Izmensko delo	Dopolnilsko delo	Popoldansko delo	Nočno delo	Ure	Delo prost dan	Praznik
1 01.03.2011	Torek	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,75	0,00	0,00	0,00	8,75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 02.03.2011	Sreda	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	9,20	0,00	0,00	0,00	9,20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 03.03.2011	Četrtek	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	10,07	0,00	0,00	0,00	10,07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 04.03.2011	Petek	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	9,00	0,00	0,00	0,00	9,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				37,02	0,00	0,00	0,00	37,02		

4 Opusti Potrži

Posledično ni dodatek izračunan niti pred samim prenosom v plače.

SAOP Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Priprava obračuna - zaposleni

Šifra |

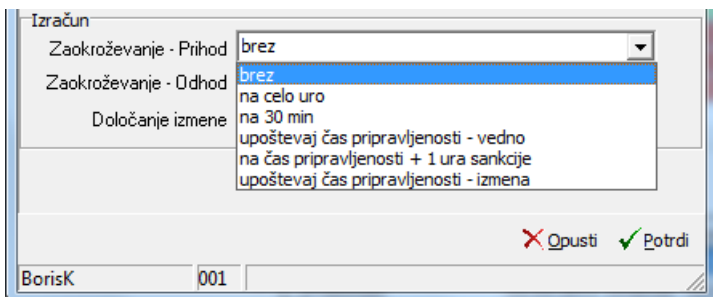
Obdobje 03 / 2011

Zaposleni Pičulin

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	SM	Št. enot	SN
1 001		Redno delo	0000100	32,00	
4 009		Ure za koriščenje	0000100	5,00	
3 051		Prevoz na delo	0000100	4,00	
2 052		Prehrana	0000100	4,00	

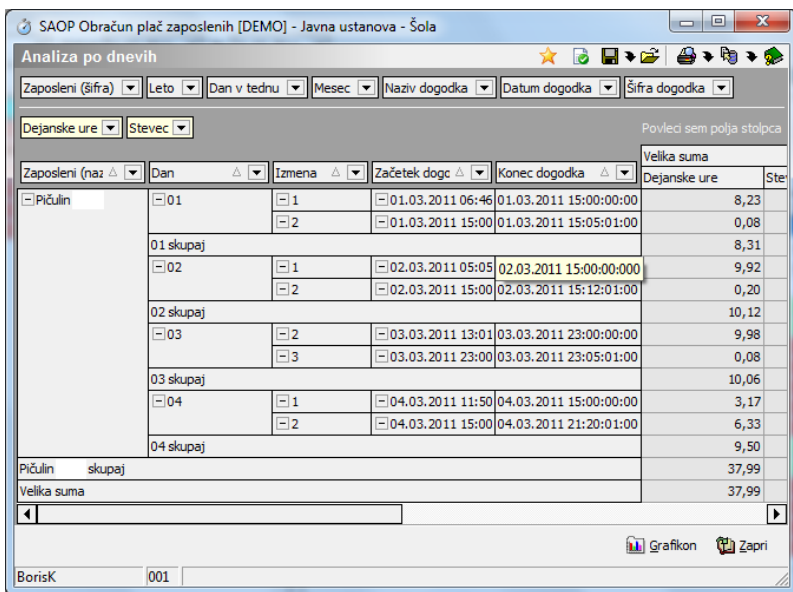
4 Zapri

Nastavitve izračuna:

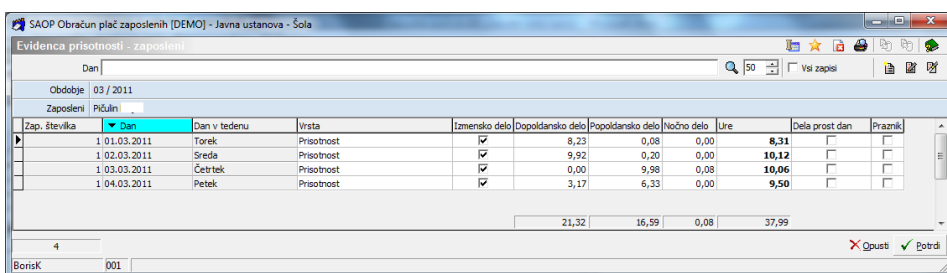


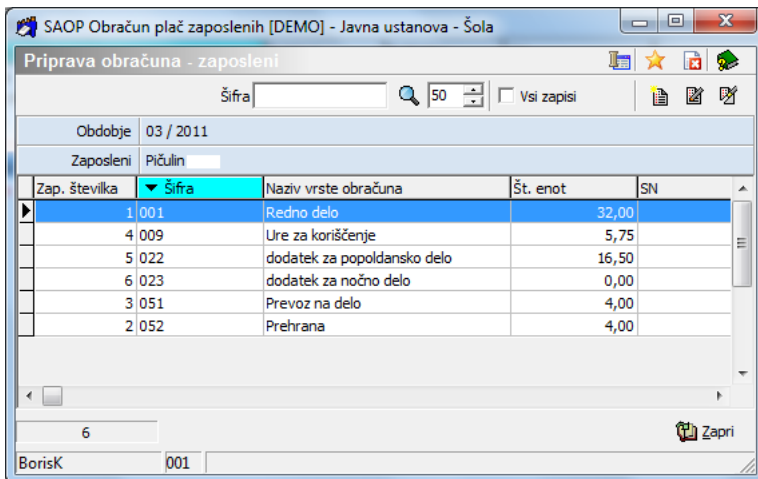
Pri nastavitvah izračuna se ureja zaokrožanje ur glede na nastavitve prihoda in odhoda.

Poglejmo kombinacije izračunov za dva dneva: 2 in 3 marec.

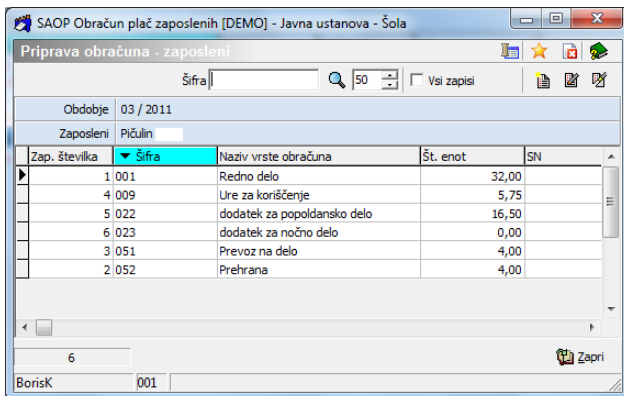
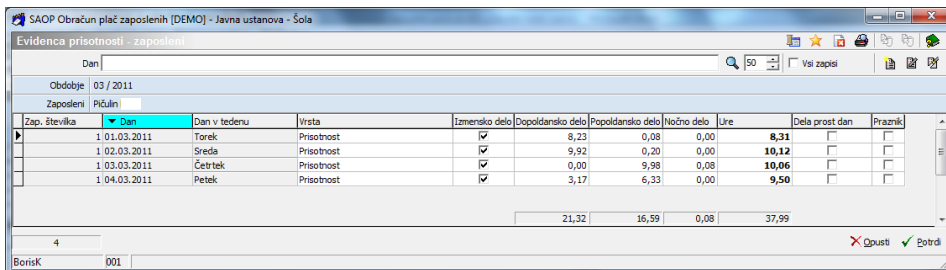


Nastavitev izračuna je »brez«.

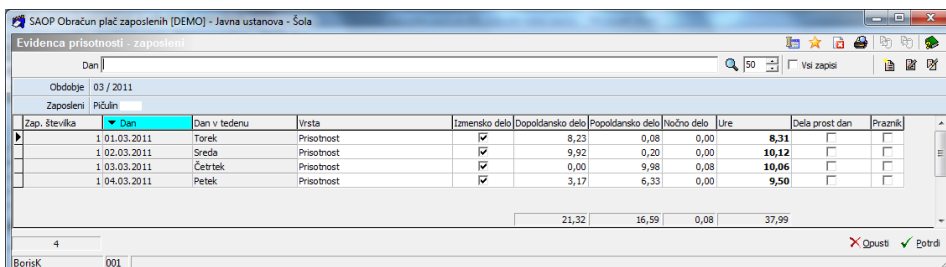




Nastavitev izračuna je »na celo uro«.



Nastavitev izračuna je »na 30 minut«.



SAOP Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Priloga obračuna - zaposleni

Šifra

Obdobje 03 / 2011

Zaposleni Pičulin

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN
1 001		Redno delo	32,00	
4 009		Ure za koriščenje	5,75	
5 022		dodatek za popoldansko delo	16,50	
6 023		dodatek za nočno delo	0,00	
3 051		Prevoz na delo	4,00	
2 052		Prehrana	4,00	

6

BorisK 001

Nastavitev izračuna je »upoštevaj čas pripravljenosti - vedno«.

SAOP Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti - zaposleni

Dan

Obdobje 03 / 2011

Zaposleni Pičulin

Zap. številka	Dan	Dan v tednu	Vrsta	Imensko delo	Dopoldansko delo	Popoldansko delo	Nočno delo	Ure	Dela prost dan	Praznik
1 01.03.2011	Torek	Prisotnost		7,25	0,08	0,00		7,33		
1 02.03.2011	Sreda	Prisotnost		8,50	0,20	0,00		8,70		
1 03.03.2011	Četrtek	Prisotnost		0,00	8,50	0,08		8,58		
1 04.03.2011	Petek	Prisotnost		2,25	6,33	0,00		8,58		
				18,00	15,11	0,08		33,19		

4

BorisK 001

SAOP Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Priloga obračuna - zaposleni

Šifra

Obdobje 03 / 2011

Zaposleni Pičulin

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN
1 001		Redno delo	32,00	
4 009		Ure za koriščenje	1,00	
5 022		dodatek za popoldansko delo	15,00	
6 023		dodatek za nočno delo	0,00	
3 051		Prevoz na delo	4,00	
2 052		Prehrana	4,00	

6

BorisK 001

Nastavitev izračuna je »upoštevaj čas pripravljenosti +1 ura sankcije«.

SAOP Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti - zaposleni

Dan

Obdobje 03 / 2011

Zaposleni Pičulin

Zap. številka	Dan	Dan v tednu	Vrsta	Imensko delo	Dopoldansko delo	Popoldansko delo	Nočno delo	Ure	Dela prost dan	Praznik
1 01.03.2011	Torek	Prisotnost		6,25	0,08	0,00		6,33		
1 02.03.2011	Sreda	Prisotnost		8,25	0,20	0,00		8,45		
1 03.03.2011	Četrtek	Prisotnost		0,00	8,25	0,08		8,33		
1 04.03.2011	Petek	Prisotnost		1,25	6,33	0,00		7,58		
				15,75	14,86	0,08		30,69		

4

BorisK 001

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN
1 001		Redno delo	30,50	
4 022		dodatek za popoldansko delo	14,75	
5 023		dodatek za nočno delo	0,00	
3 051		Prevoz na delo	3,00	
2 052		Prehrana	3,00	

Nastavitev izračuna je »upoštevaj čas pripravljenosti - izmena«.

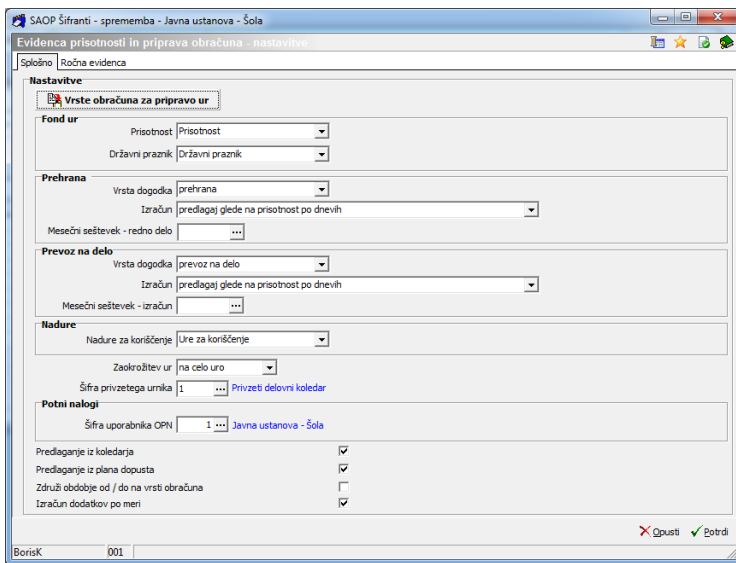
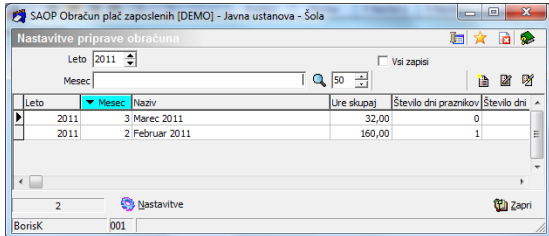
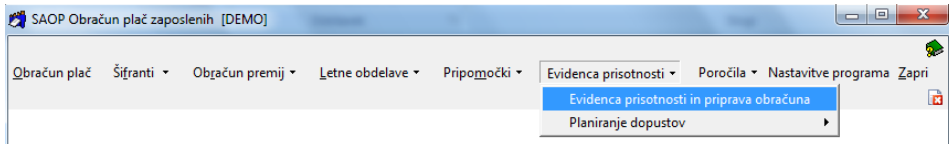
Zap. številka	Dan	Dan v tednu	Vrsta	Izmersko delo	Dopoldansko delo	Popoldansko delo	Nočno delo	Ure	Delo prost dan	Priznak
1 01.03.2011	Torek	Prisotnost		8,00	0,08	0,00		8,08		
1 02.03.2011	Sreda	Prisotnost		9,92	0,20	0,00		10,12		
1 03.03.2011	Četrtek	Prisotnost		0,00	9,98	0,08		10,06		
1 04.03.2011	Petek	Prisotnost		3,17	6,33	0,00		9,50		
				21,09	16,59	0,08		37,76		

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN
1 001		Redno delo	32,00	
4 009		Ure za koriščenje	5,75	
5 022		dodatek za popoldansko delo	16,50	
6 023		dodatek za nočno delo	0,00	
3 051		Prevoz na delo	4,00	
2 052		Prehrana	4,00	

VAŽNO OPOZORILO. PRI UPORABI TEGA URNIKA JE TREBA NAJPREJ POSTAVITI TESTNI MODEL IN GA PREIZKUSITI. NASTAVITVE URNIKA SI SHRANITE, DA VAM LAHKO V BODOČE SLUŽIJO ZA KONTROLO. V PRIMERU NAPAČNIH IZRAČUNOV ZARADI POPRAVKOV NASTAVITEV SAOP NE MORE ODGOVARJATI ZA PRAVILNOST IZRAČUNOV.

Nastavitev modula OPZ za povezavo z registracijo delovnega časa

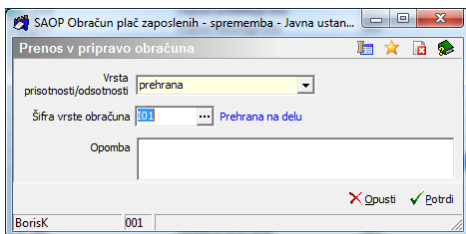
Za pravilno delovanje celotnega sistema je potrebno nastaviti povezave med moduloma Registracija delovnega časa in OPZ. Povezavo urejamo v programu OPZ na meniju »Evidenca prisotnosti in priprava obračuna« preko gumba »nastavitve«.



Vrste obračuna ur za pripravo obračuna

Vrste obračuna za prenos se prepisejo pri prvem prenosu iz registracije v evidenco prisotnosti. Za pravilno pripravo obračuna pa je treba na tem mestu dodati malico in prevoz. Ti dve vrsti obračuna dodamo preko gumba

 . Primer za prehrano:



Šifra prisotnosti/odsotnosti	Naziv prisotnosti/odsotnosti	Šifra vrste obračuna	Naziv vrste obračuna
BOL	Bolniška do 30 dni	G02	Boleznina v breme delod. 90 %
REF	Bolniška nad 30 dni	H02	Boleznina v breme ZZZS 90 %
NAD	dežurstvo	E01	Delo preko polnega del. časa
LDS	Dopust preteklega leta	B11	Letni dopust-pret. leto
LDT	Dopust tekočega leta	B02	Letni dopust
DP	Državni praznik	B10	Praznik (tekoči mesec)
ID	Izredni dopust	B03	Izredni dopust
KOR	Koriščenje ur	A62	Koriščenje viška ur
MAK	Malica / kosilo	A01	Redno delo
NE	Nega družinskega člana	H06	Nega v breme ZZZS
NP	Neplačano	A63	nepriznane ure
POU	pouk	A01	Redno delo
PREH	prehrana	101	Prehrana na delu
PREV	prevoz na delo	103	Prevoz na delo-kilometrina
PRI	priljubljenost	A01	Redno delo
RD	Prisotnost	A01	Redno delo
SP	Službeno potovanje	A01	Redno delo
SPR	spremistva	H13	Spremistvo v breme ZZZS
SD	Starševski dopust	L10	Porodniško nadomestilo
SPV	športna vzgoja	A01	Redno delo
VIS	Ure za koriščenje	A61	višek ur za koriščenje
VV	varstvo vozačev	A01	Redno delo

Ostale nastavitve

Ko smo povezali »šifre prisotnosti« s »šiframi vrst obračuna«, uredimo ostale nastavitve tako, kot je prikazano na sliki.

Nastavitve

Vrste obračuna za pripravo ur: Prehrana

Fond ur: Prisotnost / Odsotnost

Državni praznik: Državni praznik

Prehrana

Vrsta dopodka: prehrana

Izračun: predlagaj glede na prisotnost po dnevih

Mesečni seštevek - redno delo: []

Prevoz na delo

Vrsta dopodka: prevoz na delo

Izračun: predlagaj glede na prisotnost po dnevih

Mesečni seštevek - izračun: []

Nadure

Nadure za koriščenje: Ure za koriščenje

Zaokrožitev ur: na celo uro

Šifra privzetega urnika: [] Privzeti delovni koledar

Potni nalogi

Šifra uporabnika OPN: [] Javna ustanova - Šola

Predlaganje iz koledarja:

Predlaganje iz plana dopusta:

Združ. obdobje od / do na vrsti obračuna:

Izračun dodatkov po meri:

Pri nastavitvi »zaokrožitev ur« predlagamo zaokrožitev na celo uro, ali pa na pol ure. Ta zaokrožitev pomeni **zaokrožitev ur na nivoju celega meseca**.

Zaokrožitev ur: **na celo uro**

Šifra privzetega urnika: na celo uro

Potni nalogi: na pol ure, na četr t ure, brez zaokrožitve

Potni nalogi

Šifra uporabnika OPN: [] Javna ustanova - Šola

pri vzpostavitvi povezave na potne naloge sistem zazna, na obračunanem potnem nalogu obračun dnevnice ali prehrane za določen dan in ne doda še dodatne malice iz registracije časa za ta dan.

Nastavitvev Predlaganje iz plana dopusta pomeni da sistem zna

predlagati dopust iz potrjenega plana dopustov.

Nastavitev Združi obdobje od / do na vrsti obračuna pomeni, da bo sistem iz registracije časa v obračun plač prenašal odsotnosti po tednih, če pa bo na nastavitvi kljukica bo odsotnosti v obračunu plač združil v en sam dogodek.

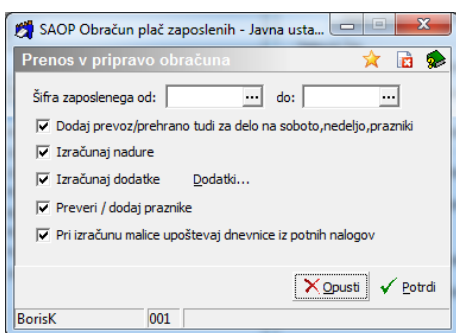
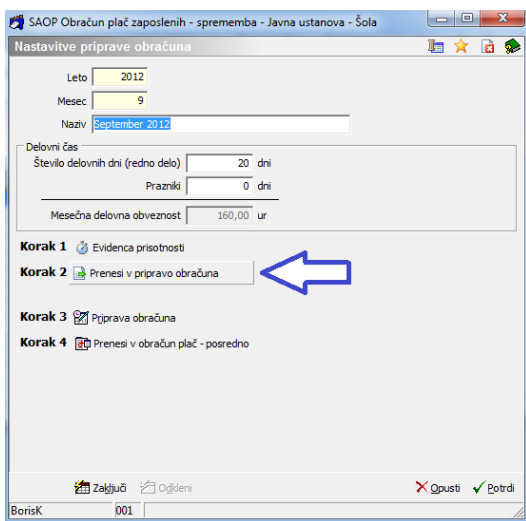
Nastavitev Izračun dodatkov po meri pomeni, da bomo lahko poleg izmenskega dela lahko nastavili tudi dodatke za izmensko delo v nedeljo, praznik ali soboto.

Nastavitve dodatkov po meri

Za izračun dodatkov po izmenah je predpogoj urnik po meri in označba

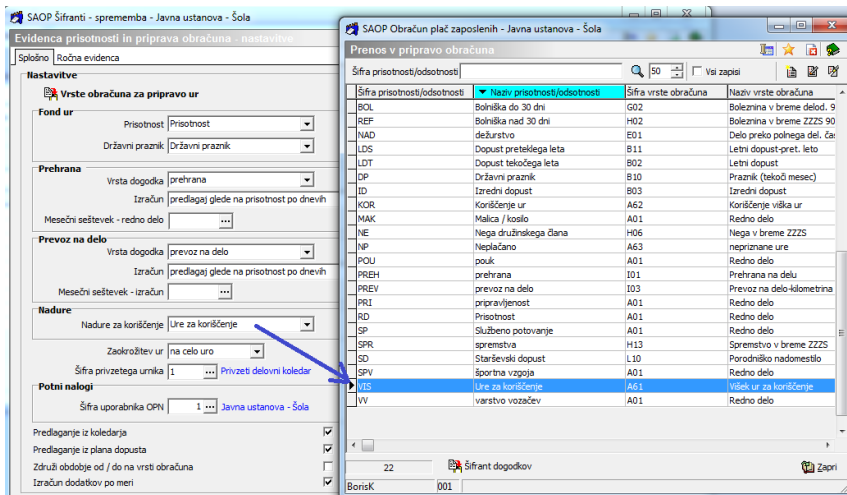
Določanje izmene .

V drugem koraku prenosa podatkov v evidenci prisotnosti se prikažejo dodatne možnosti izračunov



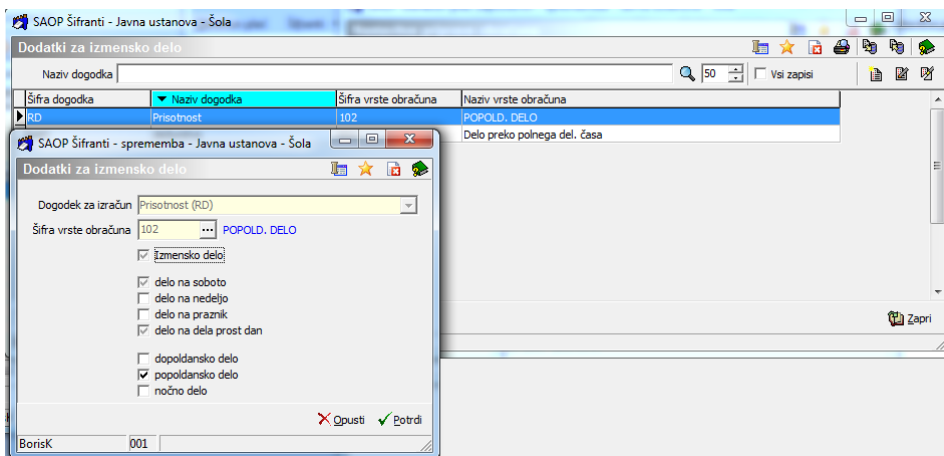
Dodaj prevoz/prehrano tudi za delo na soboto, nedeljo, prazniki Kljukica v tem polju pomeni, da se bo dodal prevoz in prehrana tudi v primeru, če je bila prisotnost na soboto, nedeljo ali praznik.

Izračunaj nadure sistem bo pri tej izbiri izračunal koliko je viška ur nad mesečnim fondom in bo višek ur vpisal v vrsto obračuna kot je nastavljena v evidenci prisotnosti

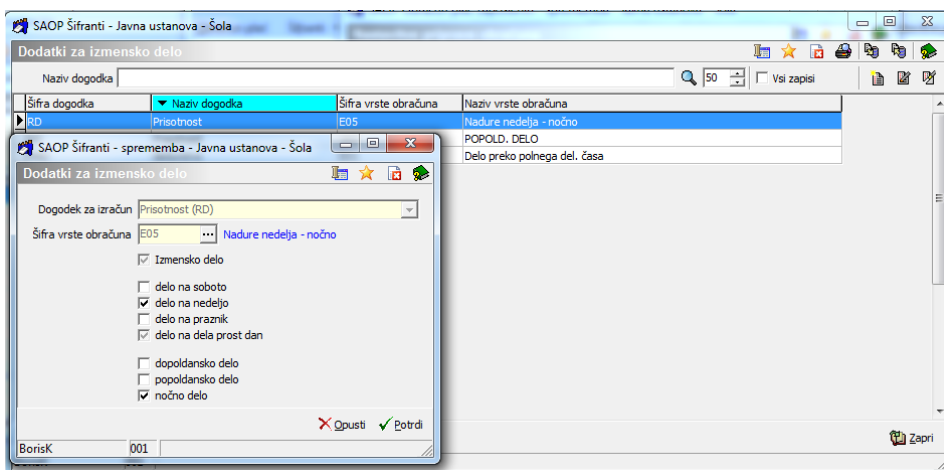


Izračunaj dodatke [Dodatki...](#) dodatki po meri omogočajo prilagajanje izračuna dodatkov glede na to ali je bila prisotnost v delavniku, soboti, nedelji ali prazniku, ter ali je to dodatek za prvo, drugo ali tretjo izmeno.

Primer nastavitve izračuna dodatka za popoldansko delo v tednu in v soboto.



Primer izračuna dodatka za nočno nedeljsko delo



Pri nastavitvah teh dodatkov je potrebno po nastavitvi preveriti konkretni primer, ali smo navodilo pravilno razumeli in program pravilno nastavili.

Preveri / dodaj praznike program pri tej izbiri preveri ali je bil na koledarju praznik in ga doda. V primeru, da je bilo na ta dan tudi delo, doda praznika do polnega fonda za ta dan. Konkretno to pomeni:

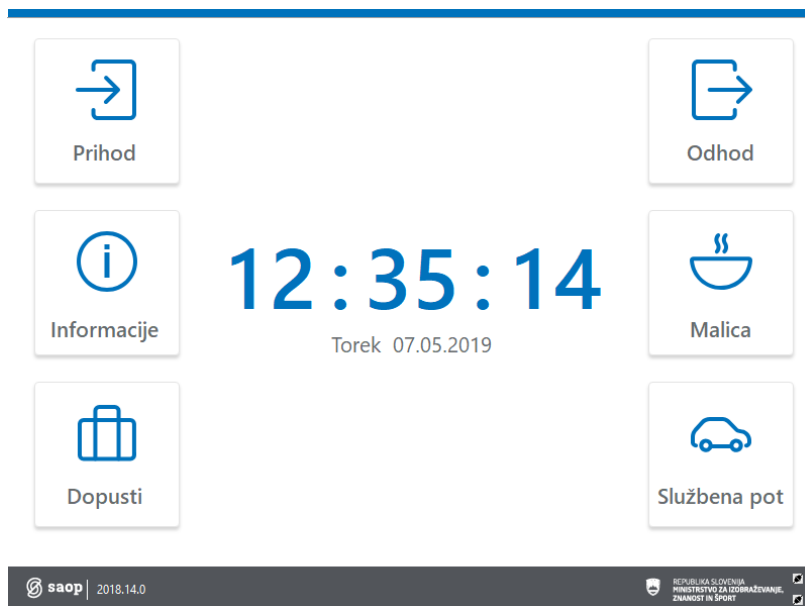
- 1 Če na praznik ni bilo opravljenega dela, doda praznika do delovne obveznosti za dan (na primer 8 ur).
- 2 Če je bilo opravljeno 5 ur in je dnevna delovna obveznost 8 ur, bo sistem dodal 3 ure praznika.
- 3 Če je bilo poravljenih več ur, kot je delovna obveznost sistem ne bo dodal ur praznika.

Pri izračunu malice upoštevaj dnevnice iz potnih nalogov če je povezava na potne naloge in so nalogi obračunani, bo program preveril ali je na potnem nalogu obračunana dnevnicca ali prehrana in za ta dan ne bo dal dodatne prehrane.

Delo z registracijo časa

Primeri iz prakse

Registracija prihodov in odhodov preko terminala



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

Odhod – najprej se dotaknemo slike Odhod, nato približamo 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. Možen je tudi prikaz salda ur že pri sami registraciji.

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.

Dan	Dnevni saldo	Čas vnosa	Naziv dogodka
08.05.2019	-0:00	13:40:08	Prisotnost
07.05.2019	-0:00	13:39:51	Prisotnost
06.05.2019	+13:30	13:39:35	Prisotnost
03.05.2019	+8:00		

Saldo **-10:30**
Saldo pretekli mesec **-0:00**

Pošlji ure Podrobnosti Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Saldo

-10:30 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 pretekli mesec **-0:00** Saldo ur pretekli mesec pa prikazuje saldo ur po zadnjem obračunu plač. Zaposleni tako vidi koliko ima dejanskega salda (to je saldo pretekli mesec) in saldo, ki ga mora vodja še odobriti, da bo dejansko postal saldo za koriščenje(to je podatek saldo)

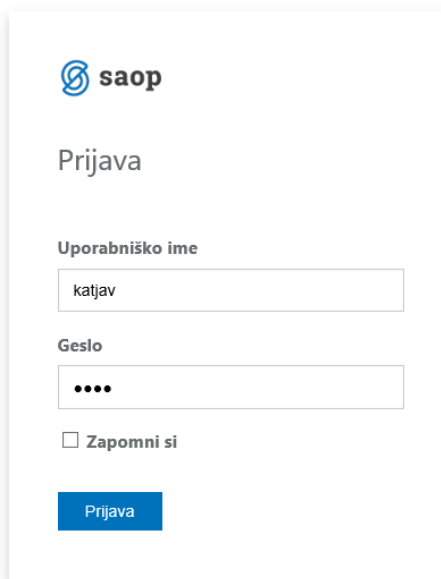
Opomba

Prikaz ur je precej odvisen od nastavitvev. Glej poglavje: » Nastavitve, ki jih vzpostavi Administrator registracije časa«!

Registracija preko spleta

Preko povezave, ki jo določi uporabnik lahko zaposleni dostopate do spletne registracije delovnega časa.

Vpišite uporabniško ime in geslo



saop

Prijava

Uporabniško ime

katjav

Geslo

••••

Zapomni si

Prijava

Kliknite na  .

Odpre se okno:

saop V. Katja

Evidenca prisotnosti **Ure za mesec**

Tekoči mesec: Poslji ure za izbrani mesec

Prijava odsotnosti

Kadrovska dokumentacija

Predvidene ure: 32 ur Dejanske ure (ur : min): +23:30 ur Tekoči saldo (ur : min): -8:30 ur

Dan	Dan v tednu	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur:min)	Saldo (ur:min)
01.05.2019	Sreda	0	-0:00	-0:00
02.05.2019	Četrtek	0	-0:00	-0:00
03.05.2019	Petek	8	-0:00	-8:00
04.05.2019	Sobota	0	-0:00	-0:00
05.05.2019	Nedelja	0	-0:00	-0:00
06.05.2019	Ponedeljek	8	+17:30	+9:30
07.05.2019	Torek	8	+6:00	-2:00
08.05.2019	Sreda	8	-0:00	-8:00

Z dvoklikom na željeni datum, se vam odpre okno:

Dogodki na dan 07.05.2019

< Nazaj + Dodaj dogodek

Redno delo: +6:00 ur Dnevni saldo: -2:00 ur Tekoči saldo: -0:30 ur

Naziv dogodka	Začetek dogodka	Konec dogodka
Prisotnost	06:00:00	06:00:00

Dogodki za obračun

Naziv dogodka	Začetek dogodka	Konec dogodka	Skupaj ure	Izmena
Prisotnost	07.05.2019 00:00:00	07.05.2019 06:00:00	+6:00	3

S pritiskom na gumb **+ Dodaj dogodek** se odpre okno:

Dodajanje dogodka na dan 07.05.2019

Dogodek

Prisotnost

Začetek dogodka

06:00:01

Konec dogodka

14:00:00

Opomba

Delo od doma

Opusti Dodaj

Izberete željen oz. ustrezen dogodek, vpišete začetek in konec dogodka, ter po potrebi opombo. Pritisnemo gumb **Dodaj** in dogodek je zabeležen.

Dogodki na dan 07.05.2019

< Nazaj + Dodaj dogodek

Redno delo: +14:00 ur Dnevni saldo: +6:00 ur Tekoči saldo: +7:30 ur

Naziv dogodka	Začetek dogodka	Konec dogodka
Prisotnost	06:00:00	06:00:00
Prisotnost	06:00:01	14:00:00

Dogodki za obračun

Naziv dogodka	Začetek dogodka	Konec dogodka	Skupaj ure	Izmena
Prisotnost	07.05.2019 00:00:00	07.05.2019 06:00:00	+6:00	3
Prisotnost	07.05.2019 06:00:01	07.05.2019 14:00:00	+8:00	1

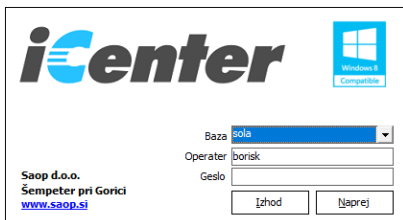
Urejanje napačno vnesenih in manjkajočih ur

Vstop v program

Dvoklik na ikono SAOP na namizju



Odpre se okno, kjer vpišete svoje ime, ter geslo. Ime se vam bo pri naslednji prijavi samo predlagalo.



Po kliku na gumb »naprej« se odpre okno

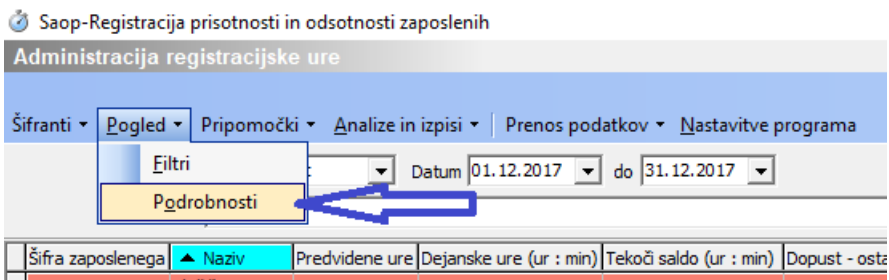


Po kliku na gumb »registracija časa se odpre administrativni del registracije delovnega časa.

Za enostavnejše delo si najprej uredimo prikaz podatkov

Podatke v levi zgornji tabeli si izbiramo preko desnega klika z izbiro stolpcev.

Prikaz levega spodnjega okna pa preko Pogled in izbiro podrobnosti.



Administracija registracije ure

Sfilni - Engled - Priporočki - Analize in izpisi - Prenos podatkov - Nastavitve programa

Obdobje: [Mesec] Datum: [1.12.2017] do [11.12.2017] Prikaži vse

Šifra zaposlenega	Ime	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Teloš saldo (ur : min)	Dopol. - ostane (dnevi)	Dopol. ostane (dnevi)	Dopol. ostane (dnevi)	Ure za karštomje	Štraku	Zaloga
0000005	Blazek	144	+0:04	-140:56	0	0	0	0	0	0
0000002	Kafar	144	+1:38:06	-140:54	0	0	0	0	0	0
0000009	Lapan	168	+1:22:00	-148:00	0	0	0	0	0	0
0000004	Paric	72	+0:07	-71:53	0	0	0	0	0	0
0000006	Poljar	144	+2:00:00	-140:00	0	0	0	0	0	0
0000008	Sambost	144	+3:12	-140:36	0	0	0	0	0	0
0000010	Trkanec	144	+1:12	-142:36	0	0	0	0	0	0
0000012	Vinar	144	+1:15	-142:45	0	0	0	0	0	0

Dogodki zaposlenih

Trenutno izbrani zaposleni: **Kafar I**

Datum	Dan v tleh	Prva dneva	Dogodek	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
11.12.2017	Petek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
12.12.2017	Sobota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
13.12.2017	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
14.12.2017	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
15.12.2017	Torek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
16.12.2017	Sreda	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
17.12.2017	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
18.12.2017	Petek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
19.12.2017	Sobota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
20.12.2017	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
21.12.2017	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
22.12.2017	Torek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
23.12.2017	Sreda	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
24.12.2017	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
25.12.2017	Petek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
26.12.2017	Sobota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
27.12.2017	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
28.12.2017	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
29.12.2017	Torek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
30.12.2017	Sreda	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
31.12.2017	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
1.1.2018	Petek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
2.1.2018	Sobota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
3.1.2018	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
4.1.2018	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
5.1.2018	Torek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
6.1.2018	Sreda	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
7.1.2018	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
8.1.2018	Petek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
9.1.2018	Sobota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
10.1.2018	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
11.1.2018	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
12.1.2018	Torek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
13.1.2018	Sreda	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
14.1.2018	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
15.1.2018	Petek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
16.1.2018	Sobota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
17.1.2018	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
18.1.2018	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
19.1.2018	Torek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
20.1.2018	Sreda	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
21.1.2018	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
22.1.2018	Petek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:12	+0:12
23.1.2018	Sobota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
24.1.2018	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00

Dogodki zaposlenih na dan: 01.12.2017

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Opomba	Imena	Saldo (ur : min)
Prisotnost	01.12.2017 07:00:00	01.12.2017 15:12:00		I	00:12

Vnos ali popravek posameznega dogodka

Administrator ureja ure tako da neposredno dodaja dogodke v dnevnu. Na levi strani preglednice izbere zaposlenega, nato pa na desni strani dvoklikne na dan, ki ga želi urejati.

SADP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracije ure

Sfilni - Engled - Priporočki - Analize in izpisi - Prenos podatkov - Nastavitve programa

Obdobje: [Prejšnji mesec] Datum: [5.11.2011] do [30.11.2011] Prikaži vse

Šifra zaposlenega	Ime	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Teloš saldo (ur : min)	Prejeto
0000005	Blazek	168	+1:38:06	+138:06	
0000003	Kafar	168	+1:44:45	+138:45	
0000009	Lapan	168	+1:76:01	+138:01	
0000004	Paric	126	+1:32:00	+132:00	
0000006	Poljar	168	+1:76:00	+138:00	
0000008	Sambost	168	+1:76:00	+138:00	

Dogodki zaposlenih

Trenutno izbrani zaposleni: **Blazek I**

Datum	Dan v tleh	Prva dneva	Dogodek	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)
05.11.2011	Sobota	Prisotnost	0	0:00	0:00
06.11.2011	Nedelja	Prisotnost	0	0:00	0:00
07.11.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	8:00	8:00
08.11.2011	Torek	Delovni dan	8	8:00	8:00
09.11.2011	Sreda	Delovni dan	8	8:00	8:00
10.11.2011	Četrtek	Delovni dan	8	8:00	8:00
11.11.2011	Petek	Delovni dan	8	8:00	8:00
12.11.2011	Sobota	Prisotnost	0	0:00	0:00
13.11.2011	Nedelja	Prisotnost	0	0:00	0:00
14.11.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	8:00	8:00
15.11.2011	Torek	Delovni dan	8	8:00	8:00
16.11.2011	Sreda	Delovni dan	8	8:00	8:00
17.11.2011	Četrtek	Delovni dan	8	8:00	8:00
18.11.2011	Petek	Delovni dan	8	8:00	8:00
19.11.2011	Sobota	Prisotnost	0	0:00	0:00
20.11.2011	Nedelja	Prisotnost	0	0:00	0:00
21.11.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	8:00	8:00
22.11.2011	Torek	Delovni dan	8	8:00	8:00
23.11.2011	Sreda	Delovni dan	8	8:00	8:00
24.11.2011	Četrtek	Delovni dan	8	8:00	8:00
25.11.2011	Petek	Delovni dan	8	8:00	8:00
26.11.2011	Sobota	Prisotnost	0	0:00	0:00
27.11.2011	Nedelja	Prisotnost	0	0:00	0:00
28.11.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	8:00	8:00
29.11.2011	Torek	Delovni dan	8	12:00	12:00
30.11.2011	Sreda	Delovni dan	8	12:00	12:00

Dogodki zaposlenih na dan: 22.11.2011

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Imena	Saldo (ur : min)
Prisotnost	22.11.2011 07:00:00	22.11.2011 15:00:00	I	08:00

Odpre se dodatno okno za urejanje dneva, kjer se natančno vidi, kateri podatki so izvorni (iz registracije), ter kaj je dodal administrator. Izvorni podatki nimajo vpisanega imena vnašalca.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **Kalin**
EMŠO

Redno delo: **+15:00** ur

Dnevni saldo: **+7:00** ur
Prejšnji saldo: **+20:00** ur
Tekoči saldo: **+27:00** ur

Dogodki na dan : 17.11.2011

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popravjalca
▶ Prisotnost	07:00:01	<input type="checkbox"/>		
Odhod	22:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	05.12.2011 08:52:40	Kalin

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
▶ Prisotnost	17.11.2011 07:00:00	17.11.2011 15:00:00	08:00	1
Prisotnost	17.11.2011 15:00:00	17.11.2011 22:00:00	07:00	2

Osveži podatke Velikost pisave: 12 Zapri

BorisK 001

Preko gumba vnesi zapis  administrator doda posamezen dogodek.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih vnos [...]

Dogodki zaposlenega

Prihod Odhod Malica / Kosilo Sl. potovanje

Datum **09.11.2011**

Dogodek: Prisotnost

Čas dogodka: 15:00:01 ura/min/sek

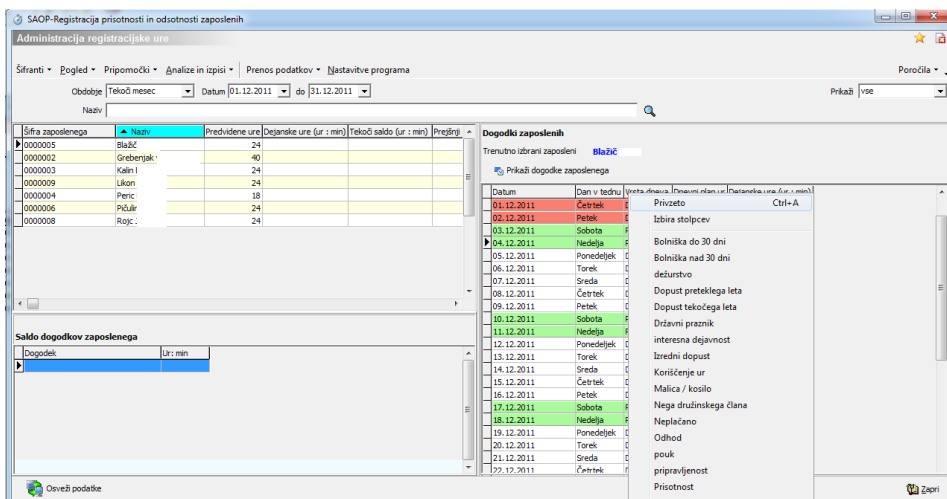
Ponovi dogodek za 0 dni trajanje 8 ur

Opis

BorisK 001

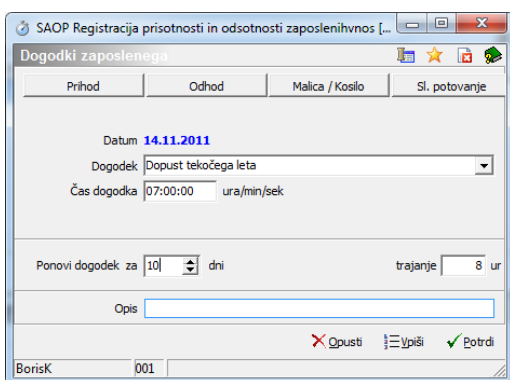
Vnos dnevne odsotnosti

Vnos dnevne odsotnosti naredimo najlažje kar z desnim klikom na dnevu, ki ga moramo urediti. Prikaže se seznam dogodkov. Z levim klikom izberemo ustrezní dogodek.



Vnos večdnevne odsotnosti

Za vpis več dni dopusta, bolniške ali druge odsotnosti, se izvede na podoben način kot urejanje dogodkov na posamezen dan, le da se v okno za vnos vpiše drugačne podatke. Na prikazu je vpis dopusta za 10 dni.

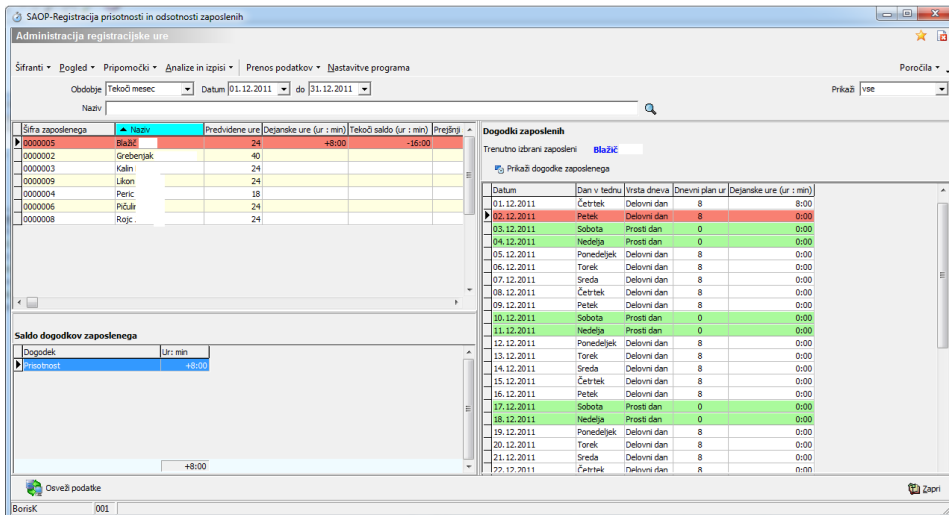


Po vpisu podatkov kliknemo na  .

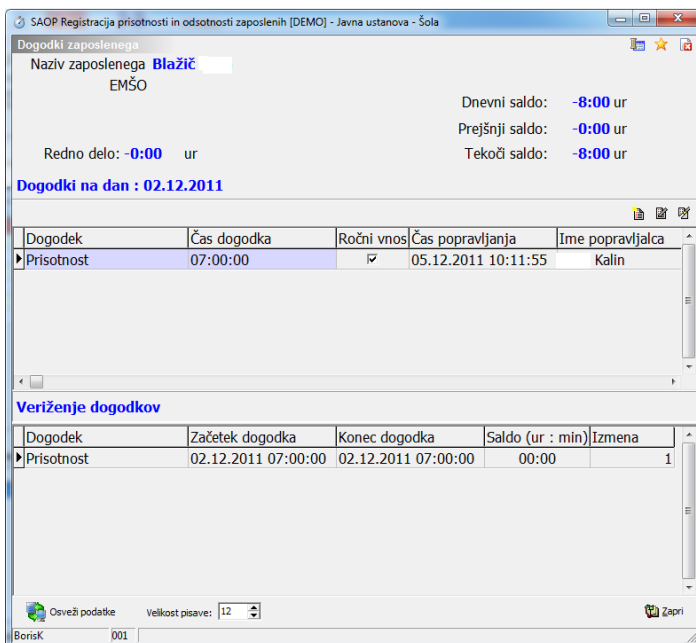
Vnos manjkajočega prihoda ali izhoda

Program izračunava prisotnost na osnovi parov dogodkov. Na primer PRIHOD in ODHOD.

Zaposleni, ki nimajo urejenih »parov dogodkov«, se obarvajo rdeče.



Dvokliknemo na rdeče obarvan dan. Odpre se okno, kjer vodimo zapisan dogodek.



V tem primeru manjka odhod.

Kliknemo na ikono  .

Odpre se okno, kjer vpišemo odhod in čas odhoda.

Potrdimo. Pokaže se okno, kjer se vidi vpisan odhod. Tu kliknemo na gumb Zapri.

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popravjalca
Prisotnost	07:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	05.12.2011 10:11:55	Kalin
▶ Odhod	15:11:01	<input checked="" type="checkbox"/>	05.12.2011 10:17:31	Kalin

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
▶ Prisotnost	02.12.2011 07:00:00	02.12.2011 15:11:01	08:10	1

Sedaj so ure vpisane.

Vnos službene poti, ko ni bilo prihoda nazaj v firmo

V primeru, da je zaposleni šel na službeno pot, ter se ta dan ni vrnil nazaj v firmo, marveč je po zaključku dela na terenu šel domov, pomeni osnovo za vpis ur podpisani potni nalog. Na registraciji so že vpisani prikazani podatki.

Dogodki zaposlenega
 Naziv zaposlenega **Blažič**
 EMŠO

Redno delo: **+9:00** ur
 Dnevni saldo: **+1:00** ur
 Prejšnji saldo: **+0:10** ur
 Tekoči saldo: **+1:10** ur

Dogodki na dan : 05.12.2011

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popravjalca
Prisotnost	07:00:00	✓	05.12.2011 10:20:12	Kalin
Službeno potovanje	07:30:02	✓	05.12.2011 10:20:34	Kalin

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
Prisotnost	05.12.2011 07:00:00	05.12.2011 07:30:02	00:30	1

Kliknemo na ikono  .

Odpre se okno, kjer vpišemo čas zaključka potnega naloga, ter dodamo čas odhoda domov.

Najprej vpišemo prihod s službene poti. Tu uporabimo dogodek prisotnost.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenihvnos [...]

Dogodki zaposlenega

Prihod Odhod Malica / Kosilo Sl. potovanje

Datum **05.12.2011**

Dogodek: Prisotnost

Čas dogodka: 16:00:03 ura/min/sek

Ponovi dogodek za: 0 dni trajanje: 8 ur

Opis: _____

Opusti **Vpiši** Potrdi

BorisK 001

Za potrditev kliknemo na »Vpiši«. Program dogodek zabeleži in ponudi zaključek 1 sekundo po prihodu.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenihvnos [...]

Dogodki zaposlenega

Prihod Odhod Malica / Kosilo Sl. potovanje

Datum **05.12.2011**

Dogodek: Odhod

Čas dogodka: 16:00:04 ura/min/sek

Ponovi dogodek za: 0 dni trajanje: 8 ur

Opis: _____

Opusti Vpiši **Potrdi**

BorisK 001

Tu kliknemo na »Potrdi«.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **Blažič**
EMŠO

Redno delo: **+9:00** ur

Dnevni saldo: **+1:00** ur
Prejšnji saldo: **+0:10** ur
Tekoči saldo: **+1:10** ur

Dogodki na dan : 05.12.2011

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popraviljanja	Ime popraviljalca
Prisotnost	07:00:00	✓	05.12.2011 10:20:12	Kalin
Službeno potovanje	07:30:02	✓	05.12.2011 10:20:34	Kalin
Prisotnost	16:00:03	✓	05.12.2011 10:26:08	Kalin
Odhod	16:00:04	✓	05.12.2011 10:26:32	Kalin

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
Prisotnost	05.12.2011 07:00:00	05.12.2011 07:30:02	00:30	1
Službeno potovanje	05.12.2011 07:30:02	05.12.2011 16:00:03	08:30	1
Prisotnost	05.12.2011 16:00:03	05.12.2011 16:00:04	00:00	1

Osveži podatke Velikost pisave: 12 Zapri

BorisK 001

SAOP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Sifranti • Eogled • Pripomočki • Analize in izpisi • Prenos podatkov • Nastavitve programa

Obdobje Tekoči mesec Datum 01.12.2011 do 31.12.2011 Prikaži vse

Naziv

Sifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)	Prejšnji
0000005	Blažič	24	+25:10	+1:10	
0000002	Grbenjak	40			
0000003	Kalin	24			
0000009	Likon	24			
0000004	Peric	18			
0000006	Palisa	24			
0000008	Rojc	24			

Saldo dogodkov zaposlenega

Dogodek	Ur : min
Prisotnost	+1:10
Službeno potovanje	+8:30
	+25:10

Dogodki zaposlenih

Trenutno izbrani zaposleni **Blažič**

Prikaži dogodke zaposlenega

Datum	Dan v tichu	Vrsta dneva	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)
01.12.2011	Četrtek	Delovni dan	8	8:00
02.12.2011	Petek	Delovni dan	8	8:10
03.12.2011	Sobota	Prosti dan	0	0:00
04.12.2011	Nedelja	Prosti dan	0	0:00
05.12.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	9:00
06.12.2011	Torek	Delovni dan	8	0:00
07.12.2011	Sreda	Delovni dan	8	0:00
08.12.2011	Četrtek	Delovni dan	8	0:00
09.12.2011	Petek	Delovni dan	8	0:00
10.12.2011	Sobota	Prosti dan	0	0:00
11.12.2011	Nedelja	Prosti dan	0	0:00
12.12.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	0:00
13.12.2011	Torek	Delovni dan	8	0:00
14.12.2011	Sreda	Delovni dan	8	0:00
15.12.2011	Četrtek	Delovni dan	8	0:00
16.12.2011	Petek	Delovni dan	8	0:00
17.12.2011	Sobota	Prosti dan	0	0:00
18.12.2011	Nedelja	Prosti dan	0	0:00
19.12.2011	Ponedeljek	Delovni dan	8	0:00
20.12.2011	Torek	Delovni dan	8	0:00
21.12.2011	Sreda	Delovni dan	8	0:00
22.12.2011	Četrtek	Delovni dan	8	0:00

Osveži podatke Zapri

BorisK 001

Popravek ur v primeru ne potrditve določenih ur prisotnosti.

Za tako urejanje sta možni dve varianti in sicer

1 Popravek časa dogodka na čas, katerega priznamo

Ta način je enostavnejši. Priporočamo ga predvsem v primeru fiksnega urnika z upoštevanjem ročno vpisanih ur. Zaposleni ima na tak način vpisane le ure, ki se mu upoštevajo.

1 Vrivanje dogodka in beleženje nepriznanih ur

Ta sistem pušča dejansko originalno vpisane ure, treba je vrivati dogodek odhoda, za katerega se priznava upoštevanje ur.

V nadaljevanju sta opisana oba sistema.

Popravek časa dogodka na čas, katerega priznamo

Primer nastavitve urnika:

Zaposleni ima registrirane prihode in odhode, kot je na spodnji sliki:

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **Kalin**
EMŠO

Redno delo: **+6:15** ur

Dnevni saldo: **-1:45** ur
Prejšnji saldo: ur
Tekoči saldo: **-1:45** ur

Dogodki na dan : 03.10.2016

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popravjalca	Stroškovno mesto
Prisotnost	06:00:01	<input type="checkbox"/>			
Odhod	13:00:00	<input type="checkbox"/>			

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena	Stroškovno mesto (šifra)
Prisotnost	03.10.2016 06:45:00	03.10.2016 13:00:00	+6:15	1	

Osveži podatke Velikost pisave: 10 Zapri

BorisK 001

Program je zaradi nastavitve urnika upošteval ure od 6:45 do 13:00, ko je bil odhod.

Če želimo priznati ure od prihoda do 12:30 uredimo odhod tako, kot je prikazano na spodnji sliki. V opombo vpišemo, kdaj je bil zabeležen odhod. Na tak način se podatek o dejanskem odhodu »ne izgubi«, ampak je viden v opombi.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - sprememba - ...

Dogodki zaposlenega

Prihod Odhod Malica / Kosilo Sl. potovanje

Datum **03.10.2016**

Dogodek: Odhod

Čas dogodka: 12:30:00 ura/min/sek ← 2

Šifra SM: ...

Opis: dejanski odhod je bil 13:00 ← 1

← 3

Opusti Vpiši Potrdi

BorisK 001

Potrjene ure so sedaj vpisane.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **Kalin**
EMŠO

Redno delo: **+6:30** ur

Dnevni saldo: **-1:30** ur
Prejšnji saldo: ur
Tekoči saldo: **-1:30** ur

Dogodki na dan : 03.10.2016

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popravjalca	Stroškovno mes
Prisotnost	06:00:01	<input type="checkbox"/>			
Odhod	12:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.12.2016 10:59:03	Borisk	

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena	Stroškovno mesto (š)
Prisotnost	03.10.2016 06:00:00	03.10.2016 12:30:00	+6:30	1	

Osveži podatke Velikost pisave: 10 Zapri

Borisk 001

Vrivanje dogodka in beleženje nepriznanih ur

Če želimo beležiti nepriznane ure sproti po dnevih in ohraniti original zapise prihodov in odhodov, moramo imeti v šifrantu dogodkov tudi dogodek Neplačano.

SAOP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Vrsre dogodkov

Naziv dogodka

Šifra dogodka	Naziv dogodka	Spletni vmestrik
POU	predavanja pouk	<input checked="" type="checkbox"/>
ODHOD	Odhod	<input type="checkbox"/>
NP	Neplačano	<input type="checkbox"/>
NE	Nega družinskega člana	<input type="checkbox"/>
NAD	nadure	<input type="checkbox"/>
MAK	Malica / kosilo	<input type="checkbox"/>

25/25 Zapri

Borisk 001

Ta dogodek pa naj bo povezan s šifro obračuna, ki pomeni nepriznane ure.

SAOP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Vrste dogodkov za prenos v plače

Šifra dogodka

Šifra dogodka	Šifra vrste obračuna	Naziv vrste obračuna
RD	A01	Redno delo
PRI	C16	Čas stalne pripravljenosti
PRI	A01	Redno delo
POU	A01	Redno delo
NP	N04	Neodobrene ure - neplačano
NE	H06	Nega v breme ZZS
NAD	E01	Delo preko polnega del. časa
NAD	A01	Redno delo

25/25 Predlagaj dogodke Zapri

Borisk 001

Ure so zabeležene.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **Kalin**
EMŠO

Redno delo: **+8:30** ur

Dnevni saldo: **+0:30** ur
Prejšnji saldo: **-1:30** ur
Tekoči saldo: **-1:00** ur

Dogodki na dan : 04.10.2016

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popraviljalca	Stroškovno mesto (šifra)
Prisotnost	07:15:01	<input type="checkbox"/>			
Odhod	16:30:00	<input type="checkbox"/>			

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena	Stroškovno mesto (šifra)	Str
Prisotnost	04.10.2016 07:15:00	04.10.2016 15:45:00	+8:30	1		

Osveži podatke Velikost pisave: 10 Zapri

BorisK 001

Želimo priznati ure od 07:15 do 16:00.
Zaradi tega vrinemo dogodek ob 16:00.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **Kalin**
EMŠO

Redno delo: **+8:30** ur

Dnevni saldo: **+0:30** ur
Prejšnji saldo: **-1:30** ur
Tekoči saldo: **-1:00** ur

Dogodki na dan : 04.10.2016

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popraviljalca	Stroškovno mesto (šifra)
Prisotnost	07:15:01	<input type="checkbox"/>			
Odhod	16:30:00	<input type="checkbox"/>			

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena	Stroškovno mesto (šifra)	Str
Prisotnost	04.10.2016 07:15:00	04.10.2016 15:45:00	+8:30	1		

Osveži podatke Velikost pisave: 10 Zapri

BorisK 001

Odpre se okno. Vpišemo odhod ob 16:00.

Vpišemo še dogodek Neplačano, ki se začne takoj po vpisanem odhodu.

Na tak način imamo zabeležene »original« prihode in odhode.

Dnevni saldo: +1:15 ur
Prejšnji saldo: -1:30 ur
Tekoči saldo: -0:15 ur

Redno delo: +9:15 ur

Dogodki na dan : 04.10.2016

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popravilca	Stroškovno mesto (šifra)
Prisotnost	07:15:01	<input type="checkbox"/>			
Odhod	16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.12.2016 12:42:33	BorisK	
Neplačano	16:00:01	<input checked="" type="checkbox"/>	30.12.2016 12:46:06	BorisK	
Odhod	16:30:00	<input type="checkbox"/>			

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena	Stroškovno mesto (šifra)	Str
Prisotnost	04.10.2016 07:15:00	04.10.2016 16:00:00	+8:45	1		
Neplačano	04.10.2016 16:00:00	04.10.2016 16:30:00	+0:30	1		

Pomembno opozorilo

V seštevku - SALDU ur se upoštevajo vse zabeležene ure, tudi neplačane, zato si lahko zaposleni napačno predstavljajo, da imajo velik višek ur, čeprav ni bil odobren.

Zaposleni morajo biti seznanjeni, da mora biti višek ur odobren, ker se brez odobritve viški ne smejo avtomatsko upoštevati kot nadure.

Pojasnilo glejte na Zakon o delovnih razmerjih 144. člen (nadurno delo) <https://zakonodaja.com/zakon/zdr-1/144-clen-nadurno-delo>

Vnos kolektivnega dopusta

Kolektivni dopust vnesemo preko pripomočka Dodaj skupni dogodek.

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)	Prejšnji saldo (ur : min)	EMŠO
0000003	Blažič	144	+0:04	-143:56	-135:56	
0000003	Kalin	144	+138:06	-5:54	+2:06	
0000009	Likon	160	+12:00	-148:00	-140:30	
0000004	Perič	72	+0:07	-71:53	-67:53	
0000006	Pičulini	144	+98:00	-56:00	-48:00	
0000008	Srnčar	144	+33:22	-110:38	-102:38	
0000010	Trkman	144	+1:22	-142:38	-134:38	
0000012	Vilhan	144	+1:15	-142:45	-134:45	

V tabelo vpišite želene kriterije. Posamezne zaposlene lahko izbirate tudi preko gumba **Izbrani zaposleni**.

Po potrditvi imajo vsi zaposleni vpisan dopust za izbran dan.

30. 10. 2012	Torek	Delovni dan	Dopust tekočega leta	8	+8:00	-0:00
--------------	-------	-------------	----------------------	---	-------	-------

Ta pripomoček SE NE UPORABLJA ZA DODAJANJE DRŽAVNEGA PRAZNIKA!!! Ure državnega praznika doda sistem pri prenosu ur v obračun plač glede na koledar in dejansko opravljeno delo. Več o tem pogledite v

poglavju »Nastavitve dodatkov po meri«.

Razlaga nekaterih kombinacij opravljenih ur in obračunov

Obračun prehrane

Nastavitev obračuna je

Prehrana

Vrsta dogodka: prehrana

Izračun: predlagaj glede na prisotnost po dnevih

- 1 Obračun prehrane se obračunava v primeru, da je zaposleni »oddelak« več kot 4 ure.

Primer: zaposleni je bil prisoten več kot 4 ure, a se po nastavitvi urnika upošteva le 3:45 ure.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega: **Likon**
EMŠO

Dnevni saldo: **-4:15** ur
Prejšnji saldo: **+15:00** ur
Tekoči saldo: **+10:45** ur

Redno delo: **+3:45** ur

Dogodki na dan : 02.11.2012

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popraviljalca
Prisotnost	06:51:00	<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2012 21:17:44	Kalin
Odhod	10:55:01	<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2012 21:17:27	Kalin

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
Prisotnost	02.11.2012 07:00:00	02.11.2012 10:45:00	+3:45	1

Za ta dan se prehrana ne obračuna.

- 1 Zaposleni je delal tudi na praznik. Priznana prisotnost je bila več kot 4 ure.

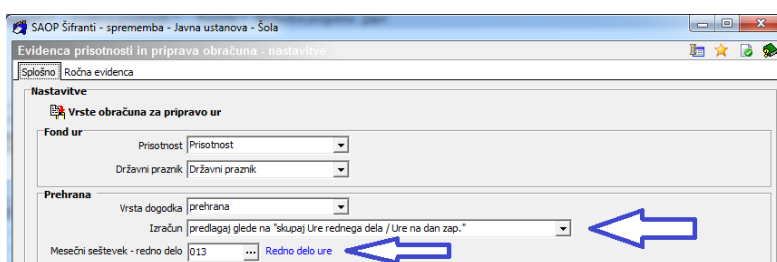
Zaradi nastavitve priprave obračuna 2. korak

Dodaj prevoz/prehrano tudi za delo na soboto, nedeljo, prazniki, se prehrana za ta dan doda obračunu.

- 1 Zaposleni je bil na službeni poti in ima obračunan potni nalog. Na potnem nalogu je obračunana dnevnic. Ta dan zaposleni ne dobi obračuna prehrane.

ZŠ	Strošek	Naziv stroška	Količina	Cena	Denarna enota	Naziv denarne enote	Znesek	Znesek-domača	Preneseno v BP	Po tečaju z dne
1	1.00004	Dnevnic na 12 ur	1,00	15,00000	978	Evro	15,00	15,00		

- 1 Želimo, da se obračuna prehrana v skladu z ZUJF-om. Malice naj se obračunajo tudi za nadure. Nastavitve sistema je



Zaradi lažje razlage sistem prikazuje primer, ko je mesečna obveznost 16 ur. Zaposleni je opravil 22,5 ur.

Zap. številka	Dan	Dan v tednu	Vrsta	Izmersko delo	Dopolnilsko delo	Popoldansko delo	Nočno delo	Ure	Dela prost dan	Praznik
1	01.11.2012	Četrtek	Prisotnost	✓	8,00	4,50	0,00	12,50	✓	✓
1	02.11.2012	Petek	Prisotnost	✓	10,00	0,00	0,00	10,00		
					18,00	4,50	0,00	22,50		

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN	SM	Referent	DN
3	101	Prehrana na delu	2,00		0000120		

Sistem obračuna 2 prehrani.

V primeru, da je opravljenih več kot 8 ur rednega dela čez mesečno obveznost sistem doda še 1 prehrano.

SAOP Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti - zaposleni

Dan

Obdobje 11/2012

Zaposleni Blažič

Zap. številka	Dan	Dan v tedenu	Vrsta	Izmersko delo	Dopolnilarsko delo	Popoldansko delo	Nočno delo	Ure	Dela prost dan	Praznik
1.01.11.2012	Četrtek		Prisotnost	✓	8,00	4,50	0,00	12,50	✓	✓
1.02.11.2012	Petek		Prisotnost	✓	10,00	1,50	0,00	11,50		
					18,00	6,00	0,00	24,00		

2

BorisK 001

SAOP Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Priprava obračuna - zaposleni

Šifra 101

Obdobje 11 / 2012

Zaposleni Blažič

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN	SM	Referent	DN
2	101	Prehrana na delu	3,00		0000120		

1

BorisK 001

Obračun prevoza na delo

Sistem je nastavljen

SAOP Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti in priprava obračuna - nastavitve

Splošno Ročna evidenca

Nastavitve

Vrste obračuna za pripravo ur

Fond ur

Prisotnost: Prisotnost

Državni praznik: Državni praznik

Prehrana

Vrsta dogodka: prehrana

Izračun: predlagaj glede na "skupaj Ure rednega dela / Ure na dan zap."

Mesečni seštevek - redno delo: 013 Redno delo ure

Prevoz na delo

Vrsta dogodka: prevoz na delo

Izračun: predlagaj glede na prisotnost po dnevih

Mesečni seštevek - izračun

- 1 Zaposleni je bil na službeni poti, ta dan ga ni bilo na delovnem mestu (na registraciji nima registrirane prisotnosti). Sistem v tem primeru ne da prevoza na delo.
- 1 Zaposleni je prišel na delo in šel takoj (1 minuta prisotnosti) na službeno pot. V tem primeru sistem izračuna tudi prevoz na delo.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **Kalin**
EMŠO

Dnevni saldo: **-0:00** ur
Prejšnji saldo: ur
Redno delo: **+8:00** ur
Tekoči saldo: **-0:00** ur

Dogodki na dan : 02.11.2012

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popravjalca
▶ Prisotnost	06:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04.11.2012 20:49:58	Kalin
Odhod	06:01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	04.11.2012 20:55:57	Kalin
Službeno potovanje	06:01:01	<input checked="" type="checkbox"/>	04.11.2012 20:56:14	Kalin
Odhod	14:00:00	<input type="checkbox"/>	03.11.2012 21:16:26	<

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
▶ Prisotnost	02.11.2012 06:00:00	02.11.2012 06:01:00	+0:01	1
Službeno potovanje	02.11.2012 06:01:01	02.11.2012 14:00:00	+7:59	1

Osveži podatke Velikost pisave: 10 Zapri

BorisK 001

SAOP Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Priprava obračuna - zaposleni

Šifra 103 50 Vsi zapisi

Obdobje 11 / 2012
Zaposleni Kalin

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN	SM	Referent	DN
▶ 5	103	Prevoz na delo-kiometrna	1,00		0000120		

1 Zapri

BorisK 001

1 Sistem želimo nastaviti tako, da bo vsak prihod obračunal tudi prevoz na delo.

Nastavitev takega sistema je

SAOP Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

Evidenca prisotnosti in priprava obračuna - nastavitve

Splošno Ročna evidenca

Nastavitve

Vrste obračuna za pripravo ur

Fond ur
Prisotnost Prisotnost
Državni praznik Državni praznik

Prehrana
Vrsta dogodka prehrana
Izračun predlagaj glede na "skupaj Ure rednega dela / Ure na dan zap."

Mesečni seštevek - redno delo 013 Redno delo ure

Prevoz na delo
Vrsta dogodka prevoz na delo
Izračun predlagaj iz REG
Mesečni seštevek - izračun 013 Redno delo ure

Opravljen ure so na primer

SAOP Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Analiza po dnevih

Zaposleni (šifra) Šifra dogodka Delovni dan Praznik Mesec Naziv koledarja Šifra SM Dan v tednu Naziv SM Šifra EO

Dejanske ure Leto

Zaposleni (naziv)	Datum dogodka	Naziv dogodka	Začetek dogodka	Konec dogodka	2012
Kalin	1.11.2012	Prisotnost	01.11.2012 07:00:00:000	01.11.2012 07:15:00:000	0,25
	2.11.2012	Prisotnost	02.11.2012 06:00:00:000	02.11.2012 06:01:00:000	0,02
			02.11.2012 20:00:01:000	02.11.2012 20:30:00:000	0,50
	5.11.2012	Prisotnost	05.11.2012 07:00:00:000	05.11.2012 08:00:00:000	1,00

Sistem je zaradi dveh prisotnosti dne 2. 11. obračunal skupno 4 prevoze na delo.

SAOP Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Priprava obračuna - zaposleni

Šifra [03] 50 Vsi zapisi

Obdobje 11 / 2012

Zaposleni Kalin

Zap. številka	Šifra	Naziv vrste obračuna	Št. enot	SN	SM	Referent	DN
5	03	Prevoz na delo-kilometrina	4,00		0000120		

1

BorisK 001

Opisan sistem je sicer omogočen, vendar naj se ga uporablja šele po tehtnem premisleku.

V primeru, da imajo zaposleni več kot en dnevni prihod, bo izračun prevoza na delo napačen.

Prenos ur v obračun plače

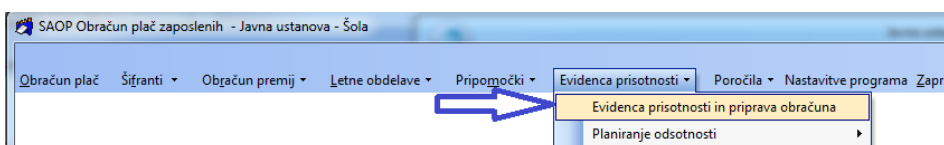
Obdelava podatkov registracije prisotnosti se zaključi v administratorskem modulu. Nadaljuje se v obračunu plače v modulu »Evidenca prisotnosti in priprava obračuna«. Zato je treba podatke prenesti iz registracije v omenjeni modul. Pri prenosu se podatki preuredijo: tvorijo se seštevki ur po dnevih,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

Prenos ur v pripravo obračuna - predpogoji

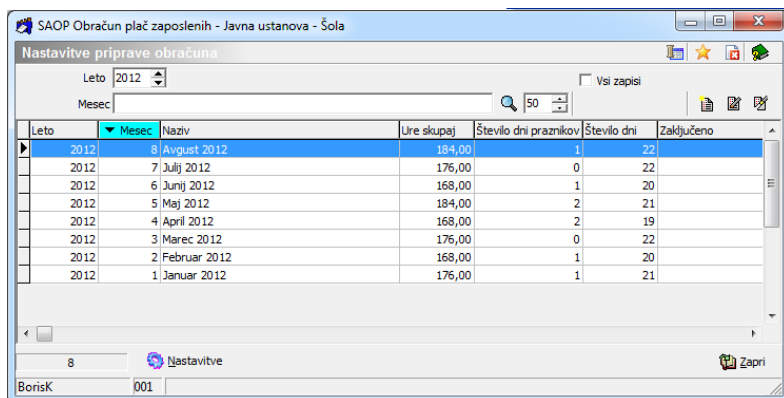
Prvi prenos naredi uvajalec. Uporabniku pa mora biti jasen sistem urnikov. Spreminjanje nastavitev sistema lahko povzroči popolnoma drugačne izračune.

Prenos podatkov iz registracije v evidenco prisotnosti

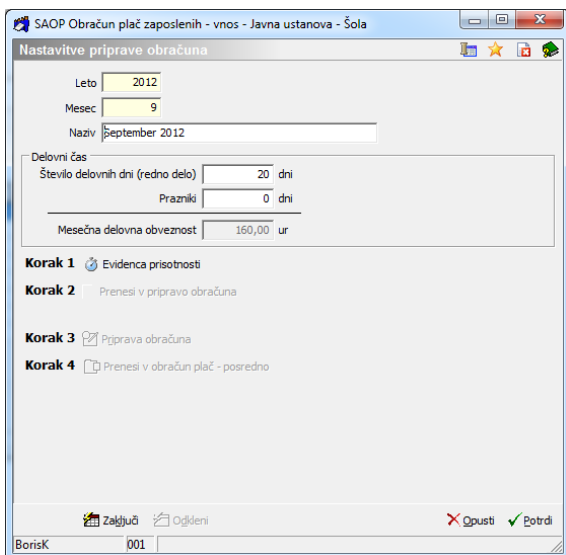
Pred prenosom ur iz registracije v evidenco prisotnosti v evidenci prisotnosti odpremo nov mesec priprave obračuna.



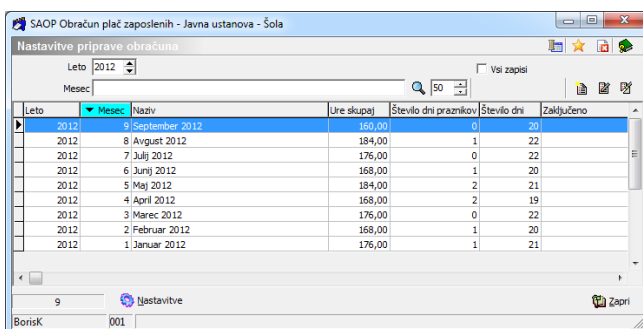
Odpre se okno



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 ▾ Nastavitve programa

Obdobje: Prejšnji mesec Datum: 01. Zaključevanje obračuna ur
 Naziv: Prenos v evidenco prisotnosti

Dodatni filtri

Šifra urnika: Šifra SM:

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)	P
0000005	Blažič	160	+160:00	-0:00	
0000002	Grebenjak	160	+160:00	-0:00	
0000003	Kalin E	160	+163:55	+3:55	
0000009	Likon I	160	+160:00	-0:00	
0000004	Peric I	80	+80:00	-0:00	
0000006	Pičulin	160	+160:00	-0:00	
0000008	Rojc J	160	+160:00	-0:00	
0000010	Trkman	160	+160:00	-0:00	

SAOP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zap...

Prenos v obračun plač

Leto / mesec obračuna: 2012/09

Šifra zaposlenega od: do:

Opusti Potrdi

BorisK 001

Potrdimo.

Informacija

Prenos je bil izveden!

V redu

Sedaj so ure prenesene v evidenco prisotnosti.
 Podatke naprej obdelujemo v modulu obračun plač zaposlenim.

Obdelava ur v evidenci prisotnosti in priprava obračuna

Nadaljevanje priprave podatkov ur zaposlenih se vrši preko Evidence prisotnosti in priprave obračuna v obračunu plače.

SAOP Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Obračun plač Šifranti ▾ Obračun premij ▾ Letne obdelave ▾ Pripomočki ▾ Evidenca prisotnosti ▾ Poročila ▾ Nastavitve programa Zapri

Evidenca prisotnosti in priprava obračuna
 Planiranje odsotnosti

Leto	Mesec	Naziv	Ure skupaj	Število dni praznikov	Število dni	Zaključeno
2012	9	September 2012	160,00	0	20	
2012	8	Avugust 2012	184,00	1	22	
2012	7	Julij 2012	176,00	0	22	
2012	6	Junj 2012	168,00	1	20	
2012	5	Maj 2012	184,00	2	21	
2012	4	April 2012	168,00	2	19	
2012	3	Marec 2012	176,00	0	22	
2012	2	Februar 2012	168,00	1	20	
2012	1	Januar 2012	176,00	1	21	

Odpremo obračun.

Leto: 2012
Mesec: 9
Naziv: September 2012

Delovni čas
Število delovnih dni (redno delo): 20 dni
Prazniki: 0 dni
Mesečna delovna obveznost: 160,00 ur

Korak 1 Evidenca prisotnosti
Korak 2 Prenesi v pripravo obračuna
Korak 3 Poprava obračuna
Korak 4 Prenesi v obračun plač - posredno

Zaključeno

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 lahko pregledamo skupen seštevek ur, lahko tudi izpišemo ure prisotnosti zaposlenih.

Zaposleni	Ime	Rojen-a	Prekinitvev	Ure
0000005	Blažič	31.08.1972		160,00
0000002	Grebenjak	01.11.1951		160,00
0000003	Kalin E			163,92
0000009	Likon I			160,00
0000004	Peric I			80,00
0000006	Pičulin			160,00
0000008	Rojc J			160,00

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: 09/2012

Zaposleni: Kalin

Zap. številka	Dan	Dan v tednu	Vrsta	Izmenko delo	Dopolnilsko delo	Popoldansko delo	Nočno delo	Ure	Dela prost dan	Praznik
1.03.09.2012	Ponedeljek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.04.09.2012	Torek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	4,25	0,00	0,00	4,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.05.09.2012	Sreda		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	1,00	0,00	9,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.06.09.2012	Četrtek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	9,00	7,00	0,00	16,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.07.09.2012	Petek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	4,42	0,00	0,00	4,42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.07.09.2012	Petek		Službeno potovanje	<input checked="" type="checkbox"/>	1,33	4,67	0,00	6,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.09.2012	Ponedeljek		Dopust tekočega leta	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11.09.2012	Torek		Dopust tekočega leta	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.09.2012	Sreda		Dopust tekočega leta	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.13.09.2012	Četrtek		Službeno potovanje	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,50	0,00	8,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.14.09.2012	Petek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,25	0,00	8,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.17.09.2012	Ponedeljek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	3,50	0,00	0,00	3,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.18.09.2012	Torek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.19.09.2012	Sreda		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.20.09.2012	Četrtek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.21.09.2012	Petek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.24.09.2012	Ponedeljek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.25.09.2012	Torek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.26.09.2012	Sreda		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.27.09.2012	Četrtek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.28.09.2012	Petek		Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	8,00	0,00	0,00	8,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

21 1 tri vnosi 150,50 13,42 0,00 163,92

BorisK 001

Korak 2

SAOP Obračun plač zaposlenih - sprememba - Javna ustanova - Šola

Nastavitve priprave obračuna

Leto: 2012
Mesec: 9
Naziv: September 2012

Delovni čas
Število delovnih dni (redno delo): 20 dni
Prazniki: 0 dni
Mesečna delovna obveznost: 160,00 ur

Korak 1 Evidenca prisotnosti
Korak 2 Prenesi v pripravo obračuna
 Korak 3 Priprava obračuna
 Korak 4 Prenesi v obračun plač - posredno

BorisK 001

Pri kliku na gumb **Prenesi v pripravo obračuna** se podatki prepisejo v naslednjo fazo, to je Priprava obračuna, kjer so nam na razpolago zbirni podatki po vrstah obračuna.

Pri tem delu definiramo, kako naj se dodajo dodatki za prevoz in prehrano na nedelavne dni, naj se izračunajo nadura, ter ali naj se izračunajo dodatki.

SAOP Obračun plač zaposlenih - Javna usta...

Prenos v pripravo obračuna

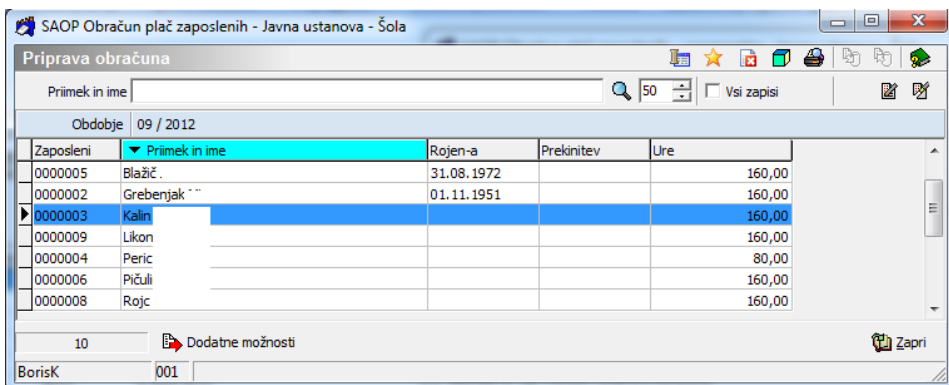
Šifra zaposlenega od: [] do: []

Dodaj prevoz/prehrano tudi za delo na soboto, nedeljo, prazniki
 Izračunaj nadure
 Izračunaj dodatke Dodatki...
 Preveri / dodaj praznike
 Pri izračunu malice upoštevaj dnevnice iz potnih nalogov

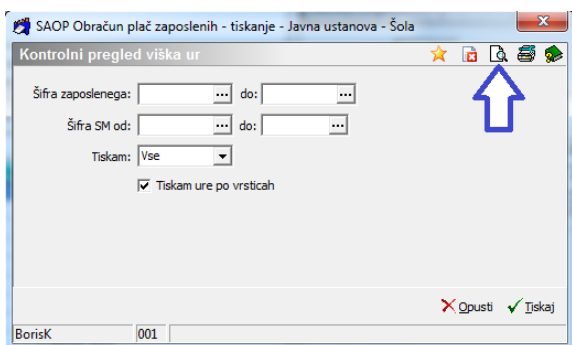
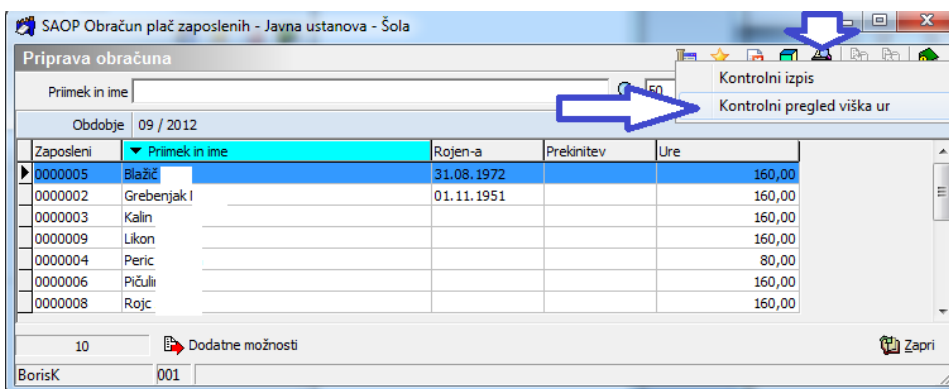
BorisK 001

V tem koraku se izračunajo prevozi, prehrana in doda praznik, ure prisotnosti pa se prevedejo v določene vrste obračuna. V tem koraku se določijo tudi viški ur.

Korak 3



V tem delu izpišemo vse viške ur in jih damo odgovornim v potrditev.



Kontrolni pregled viška ur 09/2012

SM : 0000120

Šifra, priimek in ime zaposlenega	
Vrsta obračuna	Enot
0000003 Kalin	
102 POPOLD. DELO	13,00
A01 Redno delo	123,00
A61 Višek ur za koriščenje	3,00
B02 Letni dopust	24,00
Skupaj ure	163,00
Mesečni fond ur	160,00
Višek ur	3,00

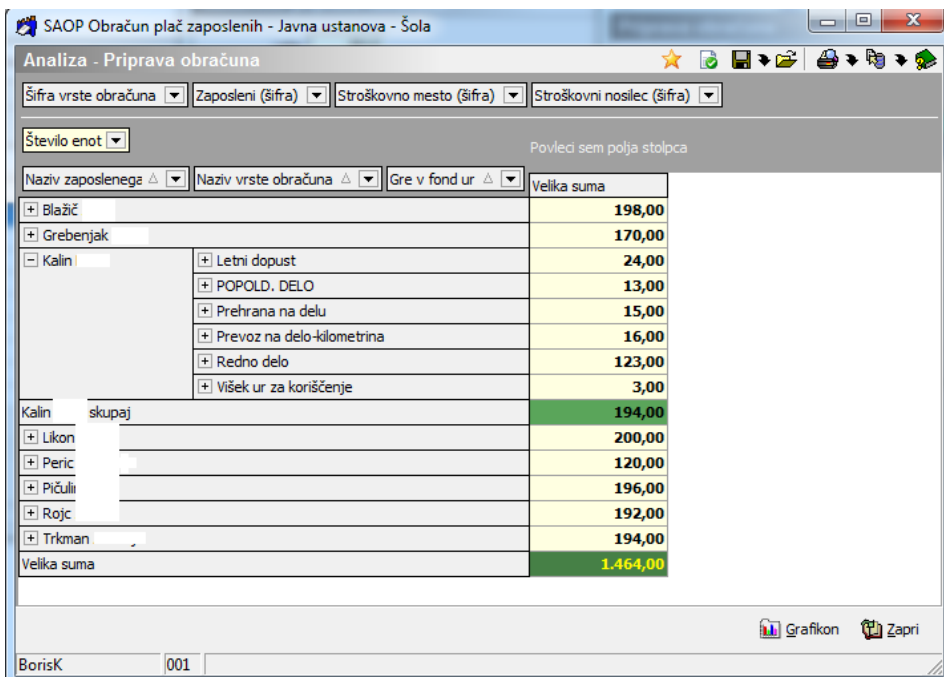
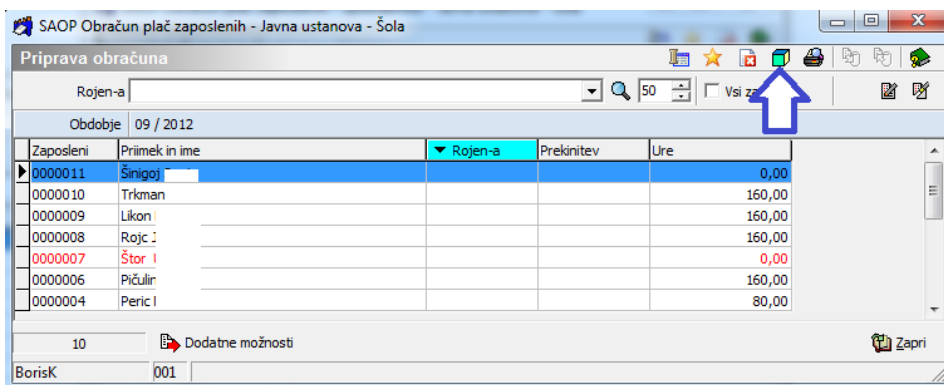
Ure za koriščenje _____

Ure za plačilo _____

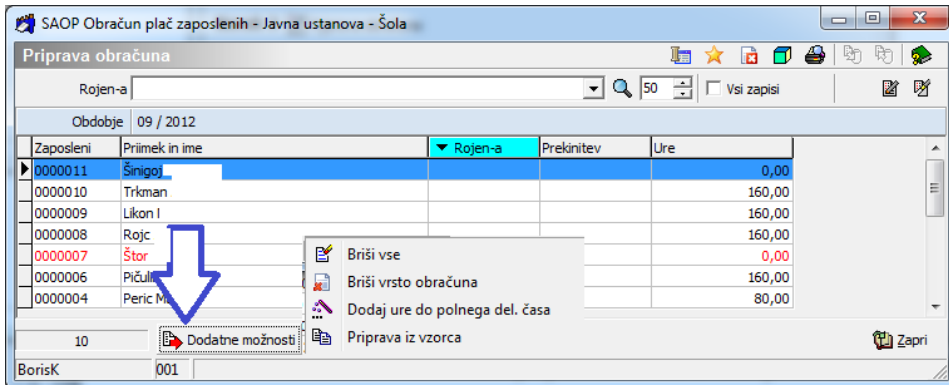
Neodobren višek ur _____

Podpis odgovorne osebe _____

V koraku 3 lahko z analizo enostavno preverimo, kakšni podatki se bodo prepisali v obračun plač.



V koraku 3 imamo tudi pripomoček za brisanje določene vrste obračuna, ali pa za dodajanje ur do polnega delovnega časa.

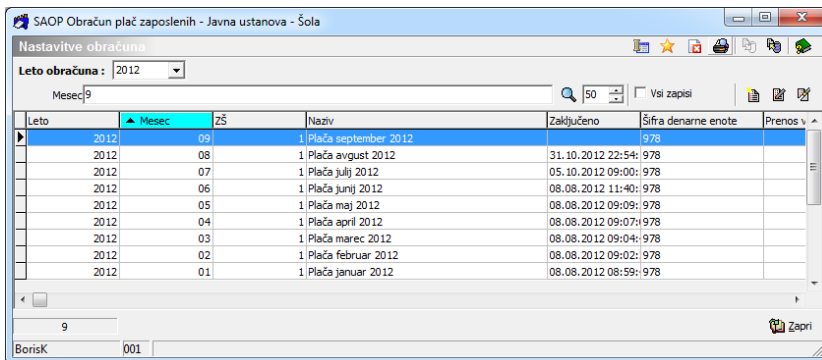


Briši vrsto obračuna uporabimo v primeru, da želimo brisati na primer vsem višek ur.

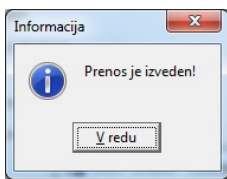
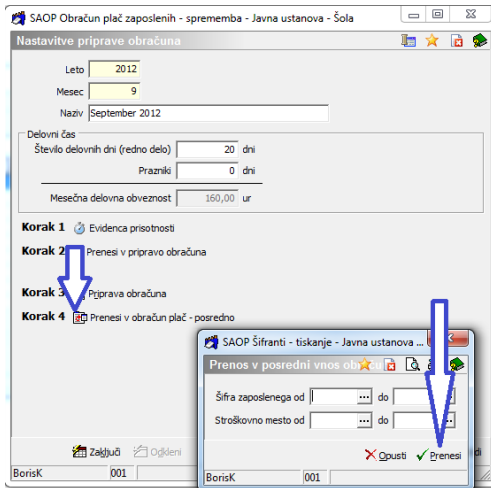
Dodaj ure do polnega del. časa uporabimo, če želimo posamezniku ali skupini dodati vrsto obračuna brez registracije časa.

Korak 4

Korak 4 je namenjen prenosu urejenih ur po vrstah obračuna v posredni obračun plač. Zaradi tega mora najprej obstajati odprt obračun za ustrezní mesec.



Ko je obračun odprt, prenesemo podatke iz koraka 4 v posredni obračun plač.



Podatki so sedaj v obračunu plač.

Urejanje viška, manjka ur ter koriščenja viška ur

Osnovni pogoji

Evidenca ur za koriščenje in koriščenje sta sestavni del obračuna plač. S programsko rešitvijo registracije prisotnosti je mogoče to voditi tudi preko registracije. Gre za to, da se pri obračunu plače nadur ne izplača, ampak shrani za koriščenje pozneje. Takšen način obračuna nadur je značilen predvsem v sezonskih dejavnostih, ko se viški ur hranijo za čas, ko je dela manj. Zaposleni lahko ostanejo doma in manjkajoče ure nadomestijo z viški. Za ta namen je potrebno vzpostaviti evidenco na nivoju posameznega zaposlenega. V osnovah obračuna zaposlenih moramo določiti novo osnovo, ki bo predstavljala saldo ur za koriščenje.

SAOP Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

Zaposleni

Šifra: 0000004 Priimek: Peric Ime: _____

Šifra SM: 0000110 strokovno osebje Status: Nedoločen čas

Interni statusi: _____

Plače Obračunski podatki

Splošno Nakazila Krediti Ognove Bonitete Mesečni seštevki

Podatki plač

Šifra	Naziv osnove	Vrednost osnove
003	saldo ur	2,70000
028	prihod na delo - niž.km	10,00000
070	Skupna raz.za odpr.nesorazm.	0,00000
071	Delež razlike za odpravo nes.	0,00000

Podatki PPZ

Podatki KDPZ

To šifro potem vpišemo med osnove obračuna zaposlenih. Če postavljamo to evidenco na novo, vpišemo saldo 0, drugače pa vpišemo dejanski saldo ur za koriščenje, ki jih je zaposleni dejansko imel.

V modulu za administracijo ur moramo imeti dve vrsti dogodkov in sicer **ure za koriščenje** in **koriščenje ur**. Na sliki sta rdeče podčrtani in imata šifro VIS in KOR. Ure za koriščenje predstavljajo višek ur, ki se zaposlenemu prištejejo v saldo ur, ki jih lahko koristi. Koriščenje ur pa predstavlja delavčevo odsotnost, te ure se bodo odštete od z salda ur za koriščenje. Pri tem velja poudariti, da ima zaposleni lahko na enem obračunskem obdobju med dogodki na registraciji tako en kot tudi drugi dogodek.

SAOP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Vsre dogodkov

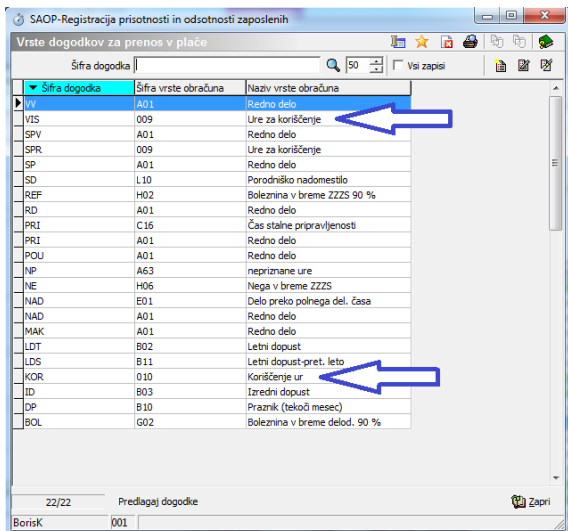
Šifra dogodka: 50 Vsi zapisi

Šifra dogodka	Naziv dogodka	Spletni vmestnik
VV	varstvo vozačev	<input type="checkbox"/>
VIS	Ure za koriščenje	<input type="checkbox"/>
SPV	športna vzgoja	<input type="checkbox"/>
SPR	sprememba	<input type="checkbox"/>
SP	Službeno potovanje	<input type="checkbox"/>
SD	Starševski dopust	<input type="checkbox"/>
REF	Bolniška nad 30 dni	<input type="checkbox"/>
RD	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>
PRI	pripravljenost	<input type="checkbox"/>
POU	pouk	<input type="checkbox"/>
ODHOD	Odhod	<input type="checkbox"/>
NP	Neplačano	<input type="checkbox"/>
NE	Nega družinskega člana	<input type="checkbox"/>
NAD	dežurstvo	<input type="checkbox"/>
MAK	Malica / kosilo	<input checked="" type="checkbox"/>
LDT	Dopust tekočega leta	<input checked="" type="checkbox"/>
LDS	Dopust preteklega leta	<input type="checkbox"/>
KOR	Koriščenje ur	<input type="checkbox"/>
IND	interesna dejavnost	<input type="checkbox"/>
ID	Izredni dopust	<input type="checkbox"/>
DP	Državni praznik	<input type="checkbox"/>
BOL	Bolniška do 30 dni	<input type="checkbox"/>

22/22 Zaprj

BorisK 001

Dogodke v registraciji delovnega časa pa moramo povezati tudi s šiframi vrste obračuna plač. Na spodnji sliki sta povezana dogodka podčrtana.

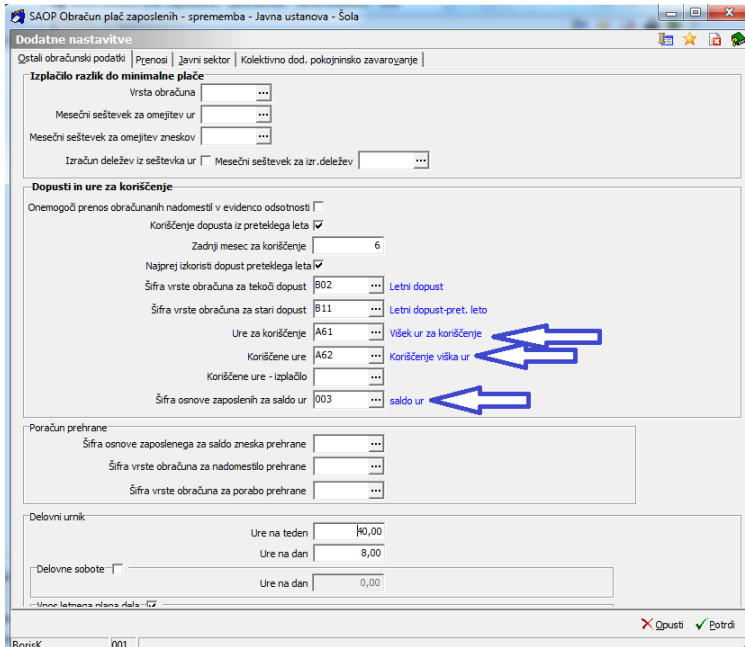


V nastavitvah OPZ-ja moramo urediti nastavitvi koriščenja ur na zavihku »Ostali obračunski podatki«:

Vrste obračuna za višek ur: ure povečajo saldo v osnovah obračuna zaposlenega

Vrste obračuna za manko ur: ure zmanjšajo saldo ur

Osnove zaposlenih za saldo ur: šifra osnove obračuna, v kateri se hrani saldo ur za koriščenje



Pravilno mora biti tudi nastavljena šifra za koriščenje nadur in za višek ur. V mesečnih seštevkih, kjer je označeno, da se upošteva redno delo, je treba vpisati tudi koriščenje viška ur.

Vpisovanje ur za koriščenje

V primeru, da vemo, da bo zaposleni ure, ki jih dela preko polnega delovnega časa, koristil, jih lahko ročno vpišemo v program tako, da ob planiranem zaključku delovne obveznosti vpišemo dogodek odhod, nato takoj vpišemo dogodek ki nam pomeni ure za koriščenje. Ko je zaposleni zaključil z delom pa se vpiše še odhod.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **Kalin** [redacted]
EMŠO

Dnevni saldo: **+3:15** ur
Prejšnji saldo: **+3:55** ur
Redno delo: **+11:15** ur
Tekoči saldo: **+7:10** ur

Dogodki na dan : 18.09.2012

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popravjalca
Prisotnost	07:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.09.2012 17:12:15	Kalin
Odhod	15:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.09.2012 17:12:16	Kalin
Ure za koriščenje	15:00:01	<input checked="" type="checkbox"/>	31.10.2012 23:25:41	Kalin
▶ Odhod	18:20:02	<input checked="" type="checkbox"/>	31.10.2012 23:25:49	Kalin

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
▶ Prisotnost	18.09.2012 07:00:00	18.09.2012 15:00:00	+8:00	1
Ure za koriščenje	18.09.2012 15:00:00	18.09.2012 18:15:00	+3:15	2

Osveži podatke Velikost pisave: 10 Zapri

BorisK 001

Precej enostavnejše pa je, da se v zbiru mesečnega fonda ur pri evidenci prisotnosti na mesečnem nivoju pregleda stanje nadur in se določi število ur za koriščenje. To naredimo tako, da najprej izpišemo evidenco nadur.

Kontrolni pregled nadur za : 10/2009

Šifra : 0000001

Šifra, priimek in ime zaposlenega	
Vrsta obračuna	Enot
0000002 Grebenjak Miran	
001 Redno delo	136,00
002 Letni dopust	16,00
003 Izredni dopust	16,00
009 Ure za koriščenje	7,00
010 Koriščenje ur	8,00
Skupaj ure	183,00
Mesečni fond ur	176,00
Nadure	7,00

Ure za koriščenje _____

Ure za plačilo _____

Neodobrene nadure _____

Podpis odgovorne osebe _____

S pomočjo tega izpisa odgovorna oseba vpiše, koliko ur se bo iz naslova ur za koriščenje izplačalo kot nadura in koliko jih ostane kot ure za koriščenje.

Te podatke se potem enostavno vpiše v pripravo obračuna. Na podoben način lahko vpišete tudi ure za koriščenje, ki jih zaposleni pridobi iz dela, ki ni bilo registrirano preko registracije delovnega časa (delo od doma).

Vpisovanje koriščenja ur

V registraciji prisotnosti se zaposlenemu za čas trajanja odsotnosti, ko koristi ure, vpiše taka odsotnost na način, kot je prikazan na spodnji sliki.

SAOP Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Dogodki zaposlenega

Naziv zaposlenega **Likon**
EMŠO

Dnevni saldo: **-0:00** ur
Prejšnji saldo: **+11:00** ur
Redno delo: **+8:00** ur
Tekoči saldo: **+11:00** ur

Dogodki na dan : 02.11.2012

Dogodek	Čas dogodka	Ročni vnos	Čas popravljanja	Ime popravljalca
Prisotnost	07:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2012 22:38:31	Kalin
Odhod	10:00:01	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2012 22:38:38	Kalin
Koriščenje ur	10:00:02	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2012 22:38:50	Kalin
▶ Odhod	15:00:03	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2012 22:38:58	Kalin

Veriženje dogodkov

Dogodek	Začetek dogodka	Konec dogodka	Saldo (ur : min)	Izmena
▶ Prisotnost	02.11.2012 07:00:00	02.11.2012 10:00:00	+3:00	1
Koriščenje ur	02.11.2012 10:00:00	02.11.2012 15:00:00	+5:00	1

Osveži podatke Velikost pisave: 10 Zapri

BorisK 001

Obdelava viška ur pri prenosu v obračun plače

Pri prenosu ur v obračun plače bo program avtomatsko ure na šifri, ki predstavlja ure za koriščenje, prištel saldu ur za koriščenje, od tega bo odštel tudi ure, ki so se koristile kot koriščenje ur in prikazal nov saldo za naprej. Če želimo na plačilni listi vse te informacije, potem moramo imeti pred izpisom na tiskalnik izbrane možnosti, kot so na spodnji sliki.

SAOP Obračun plač zaposlenih - tiskanje - Javna ustanova - Šola

Tiskanje pri obračunu

Obračunski list | Zbirniki po delavcih | Ostaj zbirniki | Obrazi | REK obrazi | in eDavki | Statistika in drugi izpisi | Nadomestila ZZS, ZPIZ, ... | Potrdila

Obračunski list

Sifra SM od: ... do: ...

Sifra zaposlenega od: 000005 do: 000005

Sifra organizacijske enote od: ... do: ...

Ime zaposlenega od: ... do: ...

Razvrščanje: po šifri zaposlenega

Vrsta izpisa: Javni sektor II-običajno tiskanje

Kodna tabela: CP437

Tiskam naziv stroškovnega mesta

Tiskam naziv delovnega mesta

Tiskam normirane ure

Tiskanje naslova zaposlenega

Tiskam osnovne zaposlenih

Tiskam osnovno "kol. šola dela"

Tiskam osnovne obračuna

Tiskam podatke o delovni dobi

Tiskam prispevke po vrstah: ...

Tiskam informativni nebo vrstic

Združim vrstice po vrstah obračuna

Tiskam analitike z nazivi

Tiskanje datitev delodajalca: ne tiskam

Dopust v: Ure

Tiskam podatke o dopustu

Tiskam koriščenje ur

Tiskam opombe

Tiskam olajšave

Tiskam povečan - zmanjšan obseg dela

Tiskam opis del

Izpis za kuverto z okencem: NE

Št. kopij: 1

Poročilo o podatkih iz plačilnih listov pri zasebniku - €

Sifra SM od: ... do: ...

Sifra zaposlenega od: ... do: ...

Ime zaposlenega od: ... do: ...

Razvrščanje: po šifri zaposlenega

Datum vplačila premij PPZ: ...

Potrži vse Opusti vse Prikaži nastavitve tiskalnika

BorisK 001

Na plačilni listi so na koncu izpisa prikazane ure, ki so bile v tem mesecu priznane kot ure za koriščenje, koriščene ure, ter v rubriki »ostane« ure, ki se bodo prenesle v naslednji mesec kot ure za koriščenje.

000002 Grebenjak Miran				Stran: 2
URE ZA KORISČENJE	1,00 iz koriščeno :	16,00	ostane :	59,00

Analize in izpisi prenosi

Namenjeni so lažjemu nadzoru sistema. Glede na nastavitve v sistemu lahko operater vidi vse zaposlene ali samo svoje podrejene. Osnovni vpogled nudi že vstopno okno v registracijo časa.

Seop-Registracija prisotnosti in odobnosti zaposlenih

Administracija registracije ure

Štarni | Dopolni | Priporočila | Analize in izpisi | Prenos podatkov | Nastavitve programa

Obdobje: Prejšnji mesec | Datum: 01.11.2017 do 30.11.2017

Sifra zaposlenega: ...

Dodatni listi: Sifra umika, Sifra SM, Sifra enote org.

Sifra zaposl.	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Telesni saldo (ur : min)	Prednji saldo (ur : min)	Ure v 4
000002	Grebenjak	38,5	+37,30	-130,30	-122,30	
000003	INCJAN	36,0	+36,00	-0,00	-0,00	
000004	FAJER	34,5	+32,30	-92,00	-87,30	
000005	ŠTENEC	36,0	+36,00	-0,00	-0,00	
000009	LAKIČ	36,0	+152,00	-16,00	-16,00	
000010	TRILNIK	38,5				
000011	ŠTANCIČ	36,0				
000012	VITNA T	36,0	+49,48	-198,18	-190,18	
000014	PEKARIČ	36,0	+37,00	-110,00	-108,00	
000016	PRUKIČ	36,0	+152,00	-16,00	-16,00	
000018	FAJER	36,0	+36,30	-129,30	-121,30	
000017	ŠTANCIČ	36,0				
000000	Iskalci	36,0				

Saldni dopolnilki zaposlenega

Dopolnilo	Ur : min
Dopolnilo	48:00
Dopolnilo leto	+5:30
Neplačani dopolnila	+16:00
Prisotnost	+8:00
Skupaj	+79:30

Dopolni zaposlenih

Tranzitno izbrani zaposleni: Kalin

Datum	Dan v tisku	Vrsta dneva	Dopolnilo	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
01.11.2017	Sreča	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
02.11.2017	Četrtek	Delovni dan	Dopust bol	8	+1:30	-3:30
03.11.2017	Petek	Delovni dan	Prisotnost	8	48:00	0:00
04.11.2017	Subota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
05.11.2017	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
06.11.2017	Ponedeljek	Delovni dan	Neplačani dopoln	8	48:00	0:00
07.11.2017	Torek	Delovni dan	Neplačani dopoln	8	48:00	-0:00
08.11.2017	Sreda	Delovni dan	Dob od do	8	48:00	-0:00
09.11.2017	Četrtek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
10.11.2017	Petek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
11.11.2017	Subota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
12.11.2017	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
13.11.2017	Ponedeljek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
14.11.2017	Torek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
15.11.2017	Sreda	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
16.11.2017	Četrtek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
17.11.2017	Petek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
18.11.2017	Subota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
19.11.2017	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
20.11.2017	Ponedeljek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
21.11.2017	Torek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
22.11.2017	Sreda	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
23.11.2017	Četrtek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
24.11.2017	Petek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
25.11.2017	Subota	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
26.11.2017	Nedelja	Prisotnost	0	0	-0:00	-0:00
27.11.2017	Ponedeljek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
28.11.2017	Torek	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	
29.11.2017	Sreda	Delovni dan	8	-0:00	-8:00	

BorisK 001

Olap analiza je uporabna za več kontrol. Iz olap analize lahko enostavno razberemo podatke, ki jih želimo analizirati. Primer koriščenja dopusta po zaposlenem v različnih letih.

SAOP Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Analiza po dnevih

Zaposleni (šifra) Dan v tednu Datum dogodka Šifra dogodka Delovni dan Praznik Opomba Naziv koledarja Šifra SM Naziv SM Šifra EO Začetek dogodka

Konec dogodka Šifra SM dogodka Stevec Naziv SM dogodka Izmena Šifra lokacije Naziv lokacije Dan

Dejanske ure

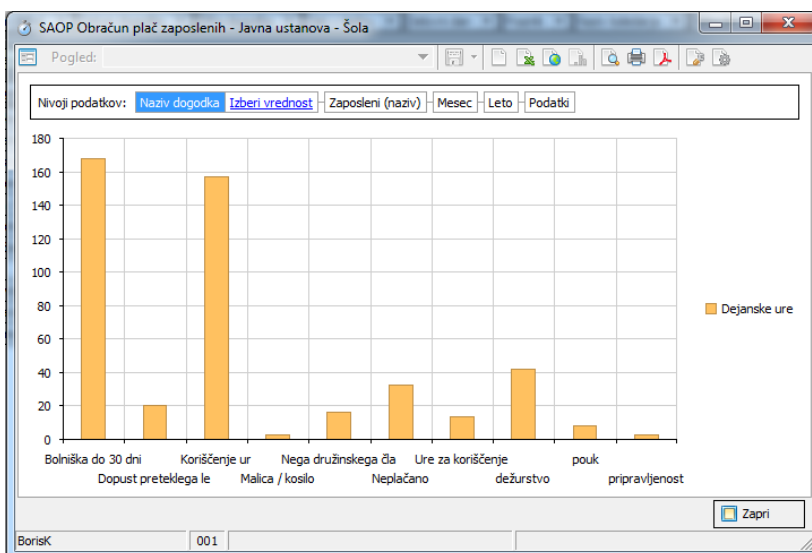
Naziv dogodka Mesec Zaposleni (naziv) Leto

Naziv dogodka	Mesec	Zaposleni (naziv)	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	Velika suma
Dopust tekočeg...										
+ 01					40,00		52,00	351,00	8,00	451,00
+ 02				12,00			36,00	16,00	40,00	104,00
+ 03						88,00	135,50	144,00	182,00	549,50
+ 04						56,00	64,00	8,00	37,00	165,00
+ 05						32,00	64,00	72,00	64,00	232,00
+ 06						168,00	16,00	64,00	423,00	671,00
+ 07						192,00	104,00	256,00	246,00	798,00
08 skupaj										
				8,00		384,00	320,00	336,00	120,00	1.168,00
+ 09						24,00	136,00	104,00	105,00	369,00
+ 10							72,00	56,00	118,00	246,00
+ 11							32,00	8,00	182,00	222,00
+ 12			16,00			120,00	72,00	72,00	80,00	288,00
Velika suma			16,00	8,00	52,00	944,00	1.151,50	1.487,00	1.605,00	5.263,50

BorisK 001

V OLAP analizah tudi na enostaven način izpišemo grafe na primer vpisanih ur po različnih vrstah prisotnosti.

OLAP->



Možna sta tudi izpisa stanja ur in sicer zbirni.

Obdobje od : 1.10.2009 - 31.10.2009

Blažič	Plan ur +176:	Redno delo (ur/min) +179:09	Sakto (ur/min) +3:09
Grebentjak	Plan ur +176:	Redno delo (ur/min) +183:09	Sakto (ur/min) +7:09
Kalin	Plan ur +176:	Redno delo (ur/min) +169:22	Sakto (ur/min) -6:37
Nusdorfer	Plan ur +176:	Redno delo (ur/min) +180:20	Sakto (ur/min) +4:20
Pičulin	Plan ur +176:	Redno delo (ur/min)	Sakto (ur/min)

In podrobni izpis z dogodki.

Obdobje od : 1.10.2009 - 31.10.2009

Zaposleni: Blažič

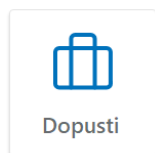
Datum		Redno delo	Prej. saldo	Dnevni saldo	Novi saldo
1.10.2009		+8:00		-0:00	-0:00
	Dogodek	Ura/Min/Sek			
	(RD) Prisotnost	07:00:00			
	(ODHOD) Odhod	15:00:00			
2.10.2009		+8:00	-0:00	-0:00	-0:00
	Dogodek	Ura/Min/Sek			
	(RD) Prisotnost	07:00:00			
	(ODHOD) Odhod	15:00:00			
5.10.2009		+8:04	-0:00	+0:04	+0:04
	Dogodek	Ura/Min/Sek			
	(RD) Prisotnost	06:50:00 *			
	(ODHOD) Odhod	14:55:00 *			
6.10.2009		+8:10	+0:04	+0:10	+0:15
	Dogodek	Ura/Min/Sek			
	(RD) Prisotnost	07:00:00 *			
	(ODHOD) Odhod	15:10:00 *			

Dopusti

Osnovne nastavitve za prijavo in odobritev dopustov in odsotnosti

Nastavitve terminala za registracijo časa

Na terminalu za registracijo delovnega časa mora biti omogočen gumb za prijavo dopustov.



Za omogočenje tega gumba mora biti nastavev registracije

Prikaži gumb dopusti . Glej poglavje »Nastavitve, ki jih vzpostavi Administrator registracije časa«.

Nastavitve spletne registracije za prijavo dopusta

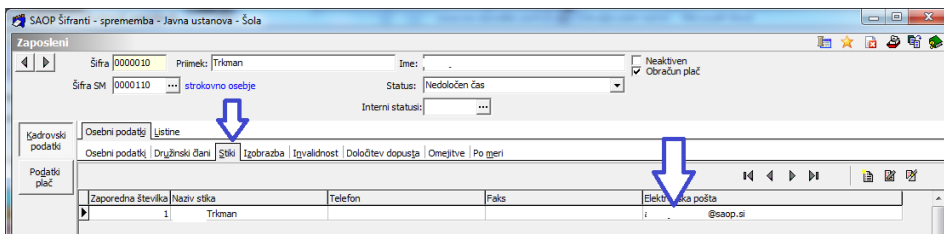
Za prijavo dopusta ali odsotnosti ni potrebnih nobenih dodatnih nastavitvev na modulu za spletno registracijo časa.

Nastavitve modula OPZ za potrjevanje dopustov.

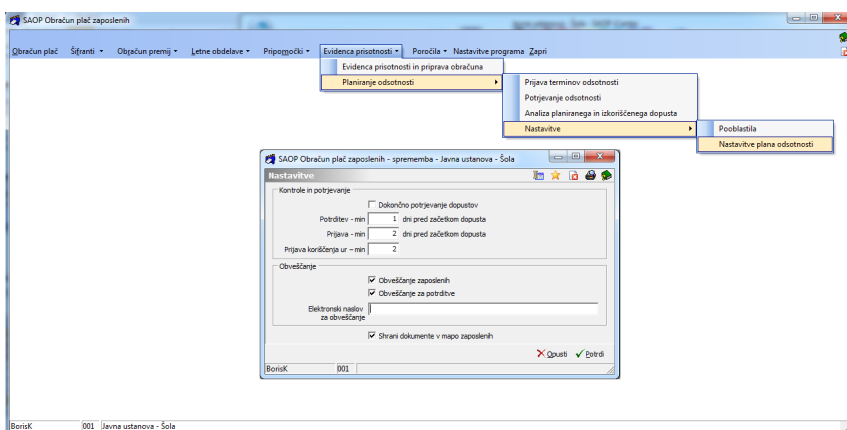
Potrebni predpogoji pred nastavitvijo sistema potrjevanja odsotnosti:

- 1 Vzpostavljen mora biti sistem pooblastil za urejanje in potrjevanje ur vodji za svoje podrejene. Glej poglavje »Pooblastila za urejanje in potrjevanje ur ter za potrjevanje koriščenja odsotnosti.

2 Zaželeno je, da ima zaposleni vpisan mail za sporočanje odobritve ali preklica dopusta. Če ima zaposleni vpisan mail za sporočanje, se mu bo obvestilo poslalo preko e pošte. Če tega ni, bo odobritev vidna na terminalu ali pa preko spletne prijave dopusta.



Sistem potrjevanja prisotnosti se nahaja v programu OPZ. Priporočene so nastavitve enostopenjskega potrjevanje dopustov, kot so prikazane na sliki.



Pri dvostopenjskem potrjevanju dopustov pa mora biti nastavev

Dokončno potrjevanje dopustov

Funkcije posameznih priporočenih nastavitvev:

Potrditev - min 1 dni pred začetkom dopusta Vodja lahko potrdi dopust najkasneje 1 dan pred dnevom planiranega dopusta.

Prijava - min 2 dni pred začetkom dopusta Zaposleni lahko prijavi koriščenje dopusta minimalno 2 dni pred začetkom koriščenja dopusta.

Prijava koriščenja ur - min 2 Prijava za koriščenje ur se lahko vpiše minimalno 2 uri pred načrtovanim koriščenjem. Ta funkcija je na voljo le preko spletne aplikacije.

Obveščanje

- Obveščanje zaposlenih
- Obveščanje za potrditve

Prijave in odobritve se bodo poslale na vpisane elektronske naslove zaposlenih.

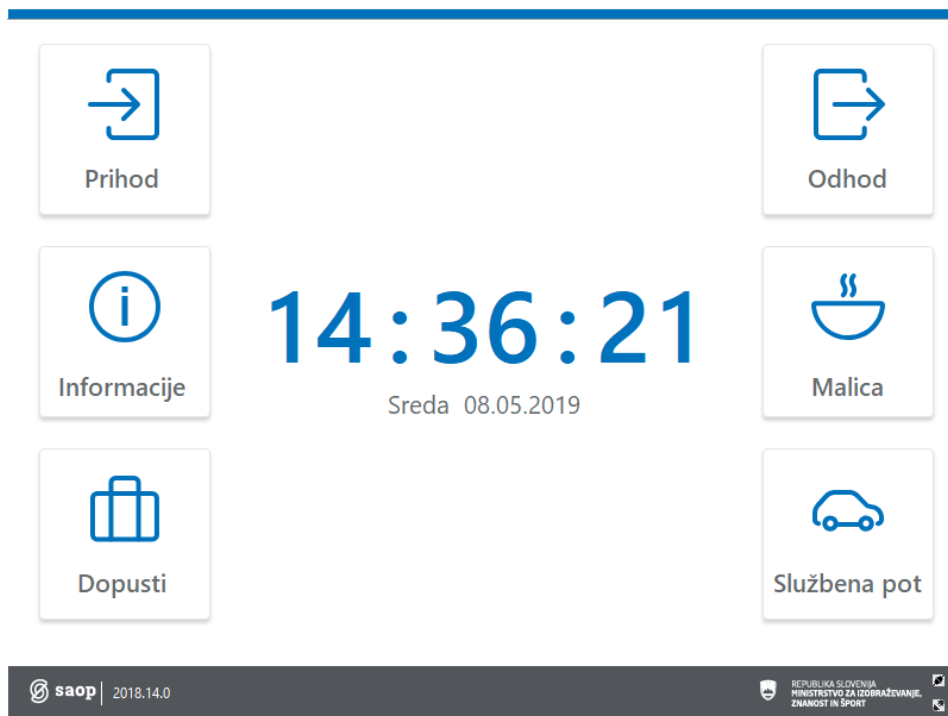
Shrani dokumente v mapo zaposlenih Obvestilo o odobritvi ali zavrnitvi koriščenja dopusta ali ur se bo zapisalo v mapo zaposlenega, ki je zaprosil za

koriščenje.

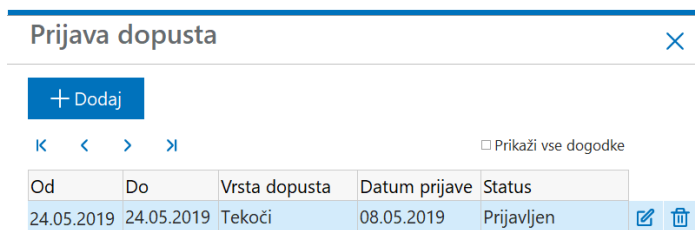
V varnostnem sistemu morajo imeti vodje dostop do odobritve dopustov.

Prijava dopustov preko terminala

Zaposleni, ki želi zaprositi za koriščenje dopusta, se najprej dotakne ikone Dopusti in nato približa kartico čitalcu.



Prikaže se okno, kjer so razvidni prijavljeni in že odobreni dopusti:



Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Z dotikom na gumb na dodaj se odpre okno, kjer zaposleni enostavno izbere datum začetka, ter konca dopusta. Z gumbom potrdi nato zapre okno.

Prošnja za korišćenje dopusta



D. Luka

 Prekliči

Preostali dopust preteklega leta: 11 dni
 Preostali dopust tekočega leta: 0 dni
 Že potrjeni dopust: 1 dni
 Na razpolago še: 10 dni

Od

08.05.2019



Do

08.05.2019



Opusti

Potrdi

Ob ponovni prijavi pa zaposleni vidi, katere dneve ima prijavljen dopust.

Prijava dopusta



+ Dodaj

K < > >>

 Prikaži vse dogodke

Od	Do	Vrsta dopusta	Datum prijave	Status		
24.05.2019	24.05.2019	Tekoči	08.05.2019	Prijavljen		

 Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Prijava dopustov preko spleta

Po prijavi v spletno aplikacijo kliknemo na gumb »Prijava odsotnosti«.

saop

Evidenca prisotnosti Ure za mesec

Prijava odsotnosti

Kadrovska dokumentacija

Tekoči mesec

Predvidene ure: 32 ur

Dan	Dan v tednu	Dne
01.05.2019	Sreda	0
02.05.2019	Četrtek	0
03.05.2019	Petek	8

saop V. Katja

Evidenca prisotnosti	Začetek odsotnosti	Konec odsotnosti	Odobreno	Vrsta dopusta
	19.04.2019	19.04.2019		Tekoči dopust
	26.04.2019	26.04.2019		Tekoči dopust
	17.07.2019	17.07.2019		Tekoči dopust
	03.05.2019	03.05.2019		Tekoči dopust
	22.04.2019	22.04.2019		Tekoči dopust
	22.04.2019 08:00	22.04.2019 12:00		Koriščenje ur

[Dodaj](#)

Kliknemo na **Dodaj** in dodamo želen datum odsotnosti.
Ko vodja potrdi prijavo dopusta, zaposleni to tudi vidi na prijavi.

Začetek odsotnosti	Konec odsotnosti	Odobreno	Vrsta dopusta
19.04.2019	19.04.2019		Tekoči dopust
26.04.2019	26.04.2019		Tekoči dopust
17.07.2019	17.07.2019		Tekoči dopust
03.05.2019	03.05.2019		Tekoči dopust
22.04.2019	22.04.2019		Tekoči dopust
22.04.2019 08:00	22.04.2019 12:00		Koriščenje ur
30.05.2019	30.05.2019	✓	Tekoči dopust
27.05.2019	27.05.2019		Tekoči dopust

Odobritev dopustov

Enostopenjsko potrjevanje dopustov

Vodja dobi na osnovi prijave na svoj elektronski naslov sporočilo o prijavi zaposlenega za koriščenje dopusta.

To: Blažič; Peric

Subject: Prošnja za koriščenje dopusta

Koriščenje dopusta v času od : 02.11.2012 do: 02.11.2012

Naziv zaposlenega: ROJC

Naslednji predvideni zagon: 26.10.2012 14:00:00

V potrjevanje dopustov vodja dostopa

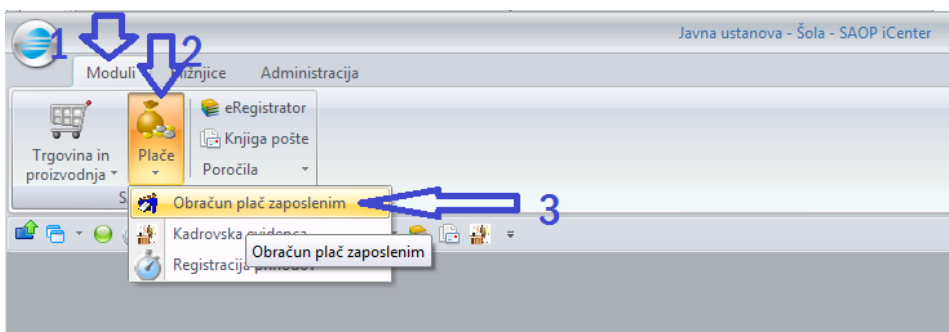
Dvoklik na ikono SAOP na namizju



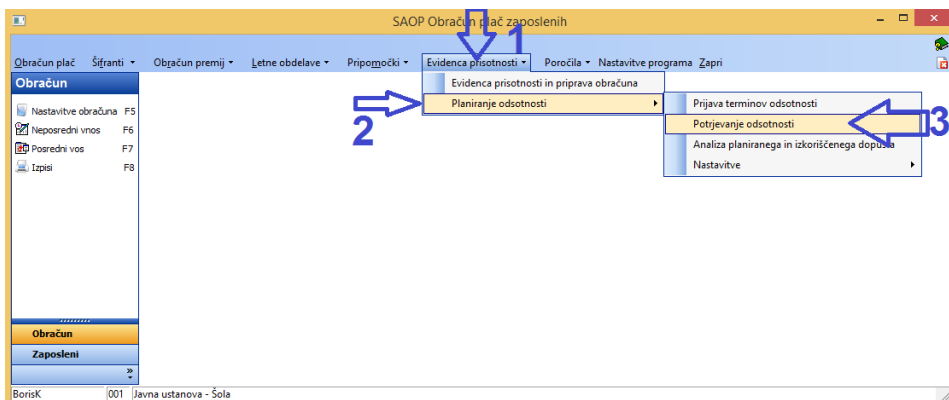
Odpre se okno, kjer vpišete svoje ime, ter geslo. Ime se vam bo pri naslednji prijavi samo predlagalo.



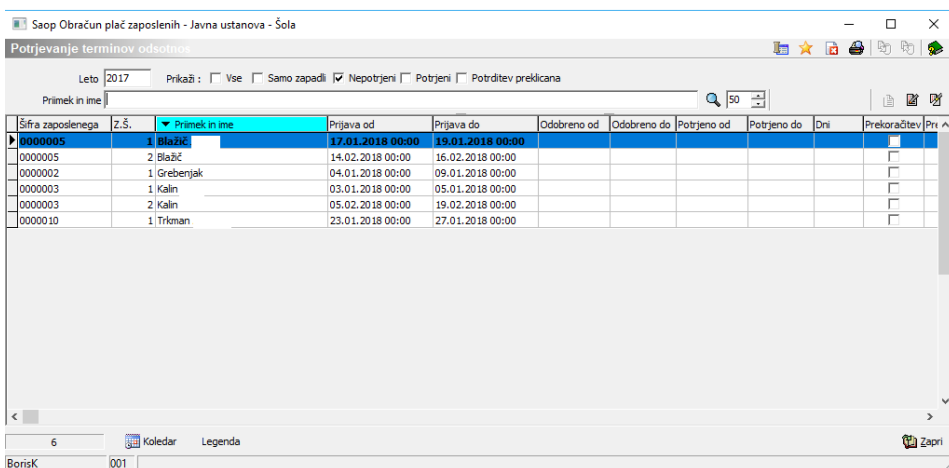
Po kliku na gumb »naprej« se odpre okno:



Odpre se okno, kjer po prikazanih korakih kliknete na Obračun plač.



Odpre se okno. Izberemo opcijo Nepotrjeni.



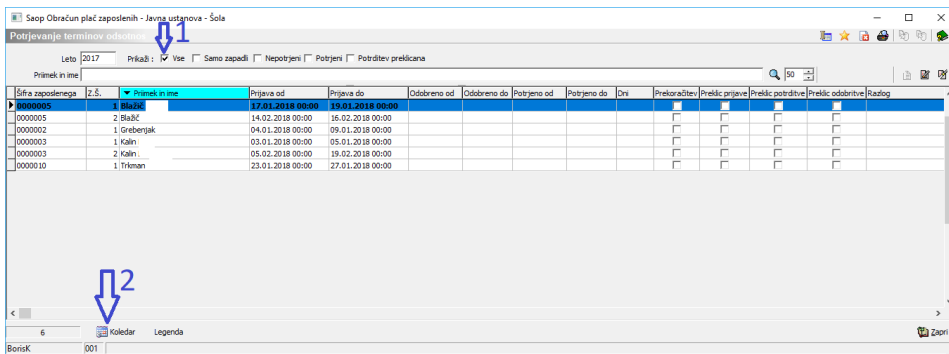
Dvokliknemo na vrstico, ki jo želimo potrditi ali zavrniiti. Odpre se okno za potrjevanje.

Za potrditev najprej označimo potrditev odsotnosti (1), nato pošljemo obvestilo (2) in potrdimo zapis (3). Pri pošiljanju se odpre program za pošiljanje e pošte.

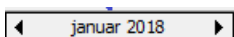
Tako odobren dopust se lahko prenese v registracijo delovnega časa.

Možen je tudi vpogled v koledar, kjer so vpisani dopusti.

Gumb  **Koledar** vam prikaže grafično razporeditev koriščenja dopustov.



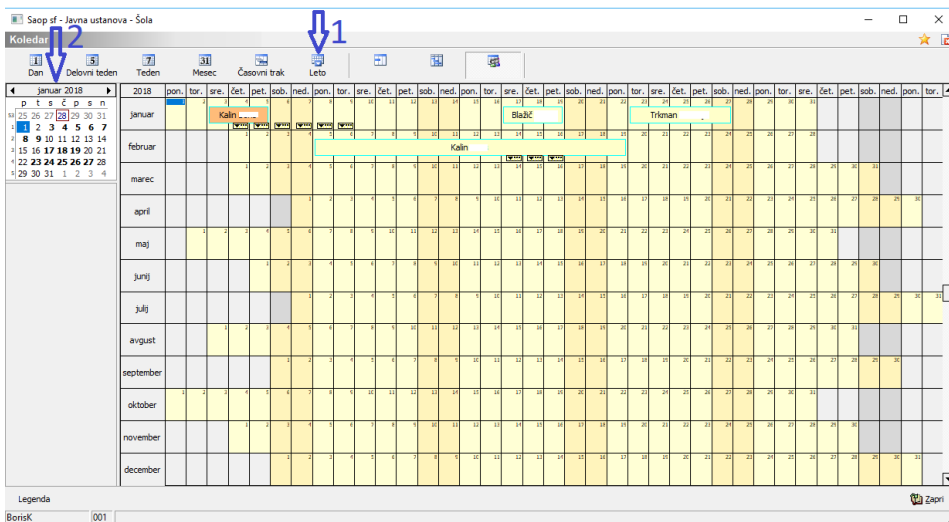
Odpre se letni koledar. Iz prakse je najpogostejša izbira pregleda po letu ali mesecu. Ta izbira nam prikaže mesec, ki je prikazan v levem zgornjem delu slike. Izbiro meseca poljubno spreminjamo s puščicami levo in desno



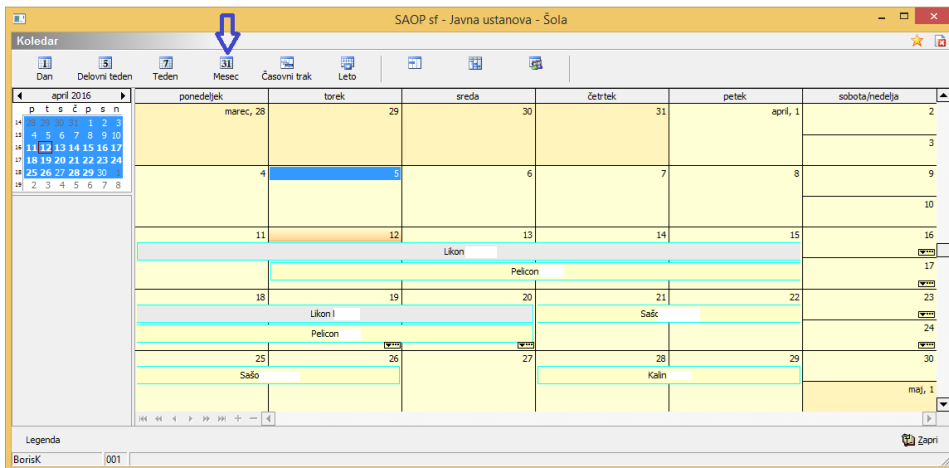
PRIPOROČILO

Za pregledovanje dopustov preko takega koledarja se priporoča celozaslonski prikaz.

Primer vpogleda prijave dopusta na letni ravni.

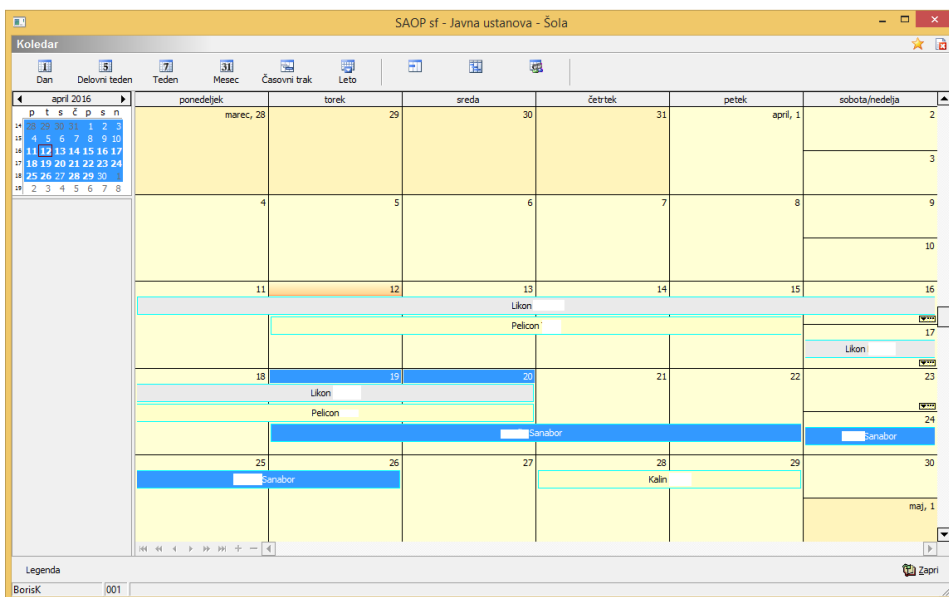


Primer vpogleda prijave dopusta na mesečnem nivoju.



V mesecu se nam prikažejo zaposleni, ki imajo prijavljen dopust. Posebej so obarvani prijavljeni, preklicani in odobreni dopusti.

Za lažji pregled od kdaj do kdaj ima posameznik dopust, pa enostavno kliknemo na zapis zaposlenega.



Dopuste je možno tudi preklicati.

Za preklic izpolnite polje s preklicem.

Kliknite na gumb **Potrdi** .

V obeh primerih dobita vodja in zaposleni mail z obvestilom.
Primer obvestila za zavrnitev prošnje za koriščenje dopusta.

Preklic potrditve za koriščenje dopusta

Zaposleni: (0000008) Rojc

Koriščenje dopusta v času od 12.11.2012 do 12.11.2012 ni potrjeno.
Razlog: odločitev vodje
Datum preklica: 01.11.2012
Preklical:
Opis razlogov:


Primer obvestila za potrditev prošnje za koriščenje dopusta.

Zaposleni vidi na terminalu stanje svojih prijav za dopust.

Prijava dopusta

Prikaži vse dogodke

Od	Do	Vrsta dopusta	Datum prijave	Status
13.11.2012	13.11.2012	Tekoči	01.11.2012	Potrjen
12.11.2012	12.11.2012	Tekoči	01.11.2012	Preklik potrditve



Dvostopenjsko potrjevanje dopustov

Vodja dobi na osnovi prijave na svoj elektronski naslov sporočilo o prijavi zaposlenega za koriščenje dopusta.

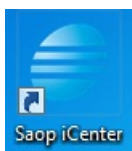
To: Blažič; Peric
Subject: Prošnja za koriščenje dopusta

Koriščenje dopusta v času od : 02.11.2012 do: 02.11.2012
Naziv zaposlenega: ROJC

Naslednji predvideni zagon: 26.10.2012 14:00:00

V potrjevanje dopustov vodja dostopa

Dvoklik na ikono SAOP na namizju



Odpre se okno, kjer vpíšete svoje ime, ter geslo. Ime se vam bo pri naslednji prijavi samo predlagalo.



iCenter 

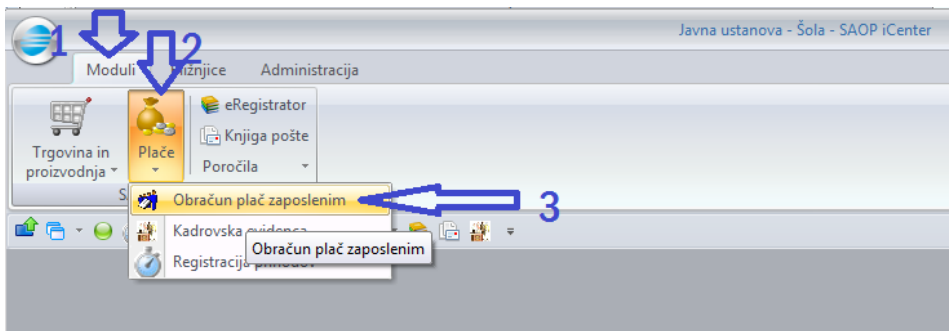
Baza:

Operator:

Geslo:

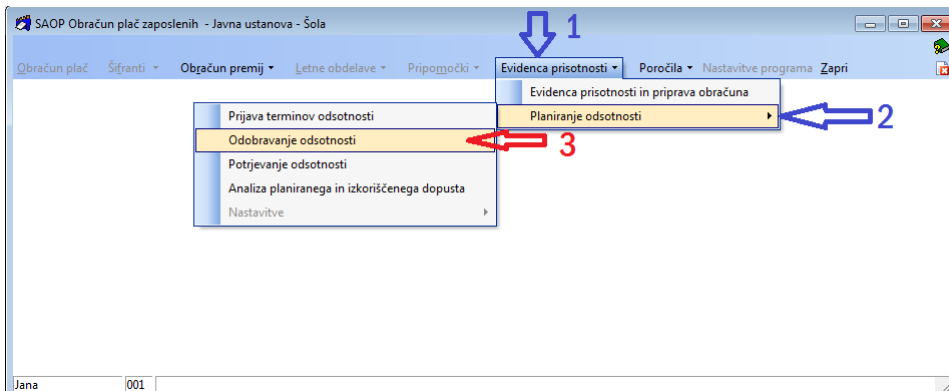
Saop d.o.o.
Šempeter pri Gorici
www.saop.si

Po kliku na gumb »naprej« se odpre okno:

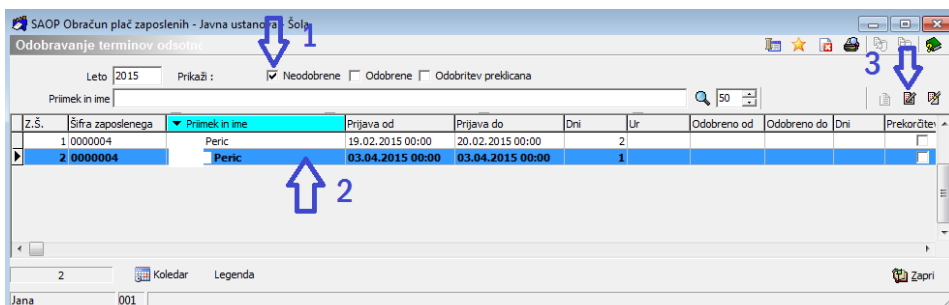


Odpre se okno, kjer po prikazanih korakih kliknete na Obračun plač.

V primeru **dvo stopenjskega** potrjevanja mora najprej neposredni vodja odobriti dopust. To naredi tako, da v programu plače odpre odobravanje odsotnosti.

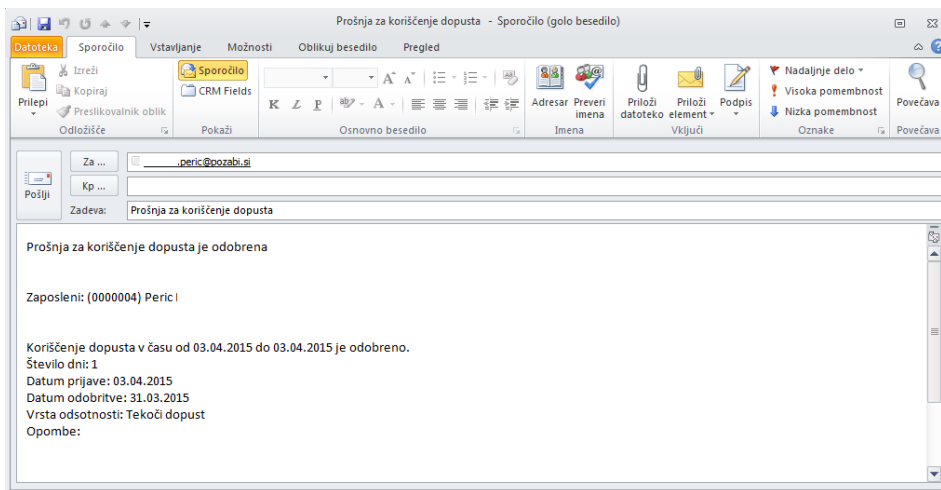


Pokaže se preglednica, kjer vidi vodja za svoje podrejene prijavljene dopuste.

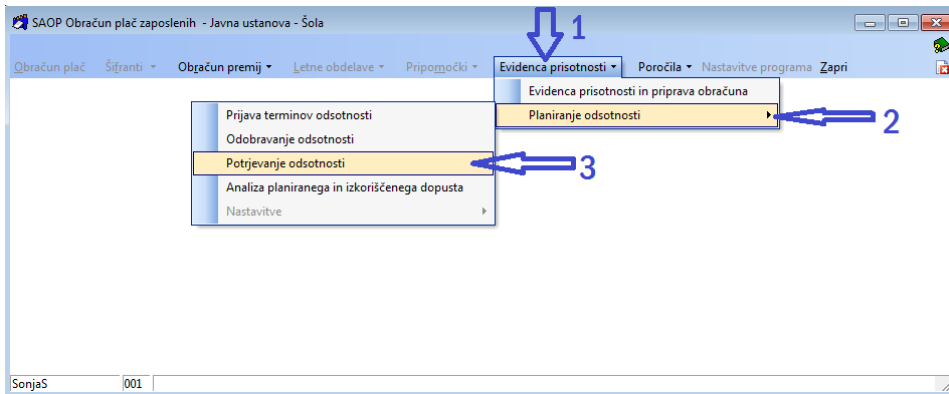


V preglednici neodobrenih odsotnosti se postavite na zaposlenega, ki mu želite odobriti dopust in kliknite na ikono za popravek zapisa. Odpre se okno:

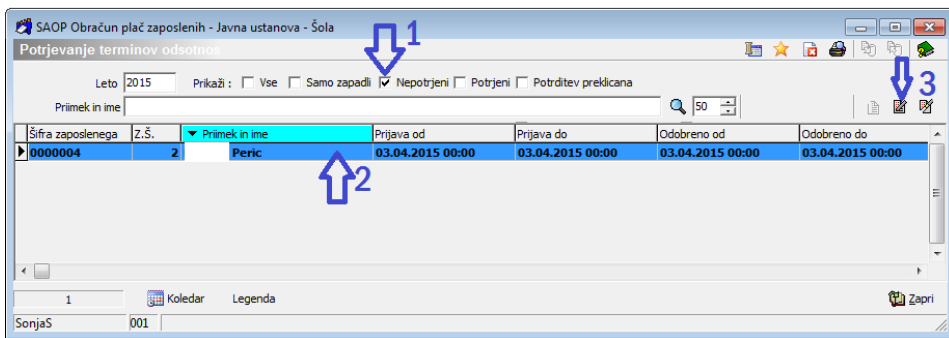
Kliknite v kvadrateg za odobritev odsotnosti in nato še na Potrdi.
 Odpre se mail za zaposlenega.



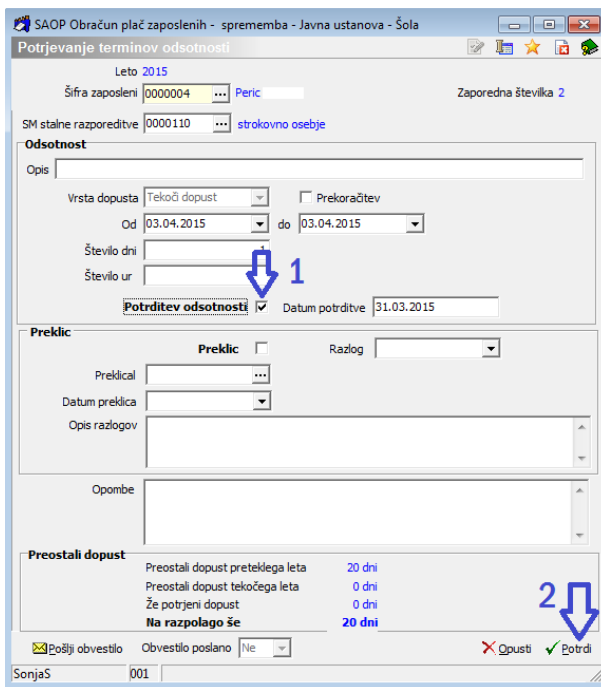
V trenutku, ko je dopust odobren, čaka dopust na **končno potrjevanje** vodjo celotne organizacije.

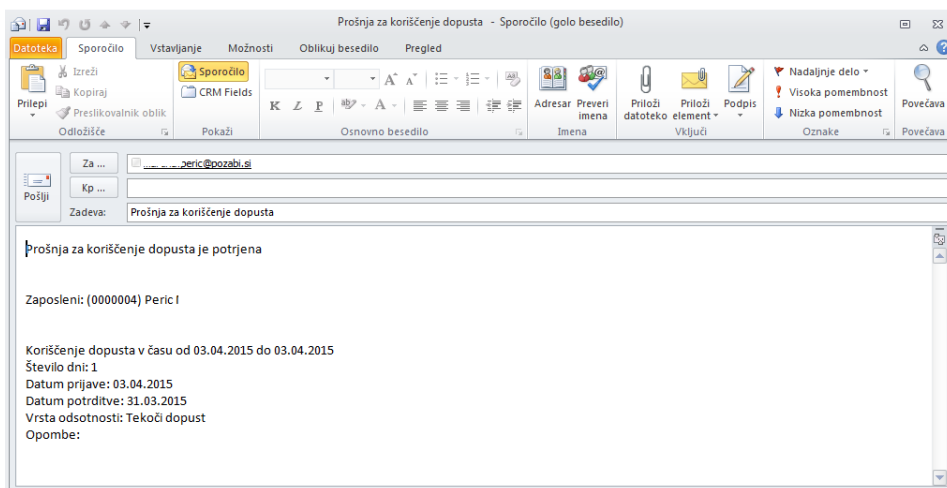


Odpre se okno:



V preglednici potrjevanje terminov odsotnosti se postavite na zaposlenega, ki mu želite potrditi dopust in kliknite na ikono za popravek zapisa. Odpre se okno.

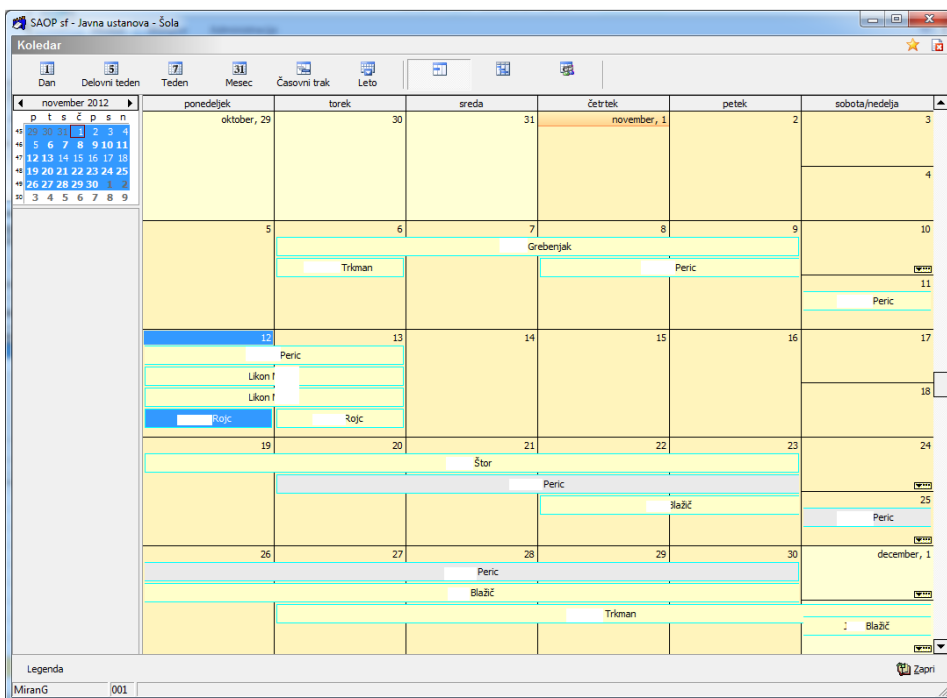
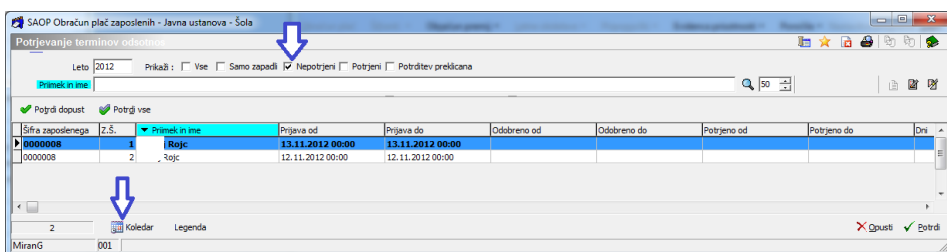




Tako odobren dopust se lahko prenese v registracijo delovnega časa.

Možen je tudi vpogled v koledar, kjer so vpisani dopusti.

Gumb  **Koledar** vam prikaže grafično razporeditev korišćenja dopustov.



Dopuste je možno tudi preklicati.

Za preklic izpolnite polje s preklicem.

Kliknite na gumb .

V obeh primerih dobita vodja in zaposleni mail z obvestilom.
Primer obvestila za zavrnitev prošnje za koriščenje dopusta.

Preklic potrditve za koriščenje dopusta

Zaposleni: (0000008) Rojc. :

Koriščenje dopusta v času od 12.11.2012 do 12.11.2012 ni potrjeno.
Razlog: odločitev vodje
Datum preklica: 01.11.2012
Preklical:
Opis razlogov:

Primer obvestila za potrditev prošnje za koriščenje dopusta.

Zaposleni vidi na terminalu stanje svojih prijav za dopust.

Prijava dopusta

Prikaži vse dogodke

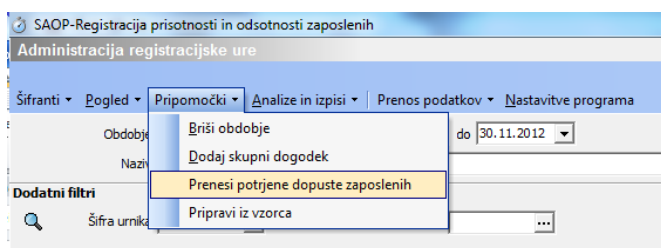
Od	Do	Vrsta dopusta	Datum prijave	Status
13.11.2012	13.11.2012	Tekoči	01.11.2012	Potrjen
12.11.2012	12.11.2012	Tekoči	01.11.2012	Preklic potrditve

Prenos odsotnosti v administracijo registracije časa

Program omogoča prenos dni potrjenih dopustov neposredno v registracijo delovnega časa.

Za to morajo imeti zaposleni **potrjen in odobren** dopust.

Priporočam, da se potrjeni dopusti prenašajo v evidenco prisotnosti tedensko. Dopusti se namreč prenašajo samo do datuma prenosa. Na primer nekdo ima potrjen dopust med 10. in 15. v mesecu. 13. prenašamo potrjene dopuste v evidenco prisotnosti. Prenesli se bodo dopusti 10., 11. in 12. Na ta način imamo tedensko urejeno evidenco prisotnosti.



Izpolnimo podatke v oknu:

V preglednici vidimo, da se je vpisal dopust za vse potrjene dneve, razen v primeru, da je bil na dan, ko je bil planiran dopust, vpisan nek dogodek. V tem primeru sistem na ta dan ne doda dopusta.

SAOP-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih
Administracija registracijske ure

Šifranti • Pogled • Pripomočki • Analize in izpisi • Prenos podatkov • Nastavitve programa

Obdobje: Tekoči mesec Datum: 01.11.2012 do 30.11.2012

Naziv: _____

Dodatni filtri: Šifra urnika _____ Šifra SM _____ Šifra enote org. _____

Šifra zaposlenega	Naziv	Predvidene ure	Dejanske ure (ur : min)	Tekoči saldo (ur : min)
0000005	Blažc	168		
0000002	Orebenšek	168		
0000003	Kalin	168		
0000009	Likon	168	+11:00	-157:00
0000004	Peric	84	+40:00	-44:00
0000006	Pičulin	168		
0000008	Rajš	168	+8:00	-160:00
0000010	Trnkman	168	+163:00	-5:00

Dogodki zaposlenih
Trenutno izbrani zaposleni: **Trnkman**

Prkaži dogodke zaposlenega

Datum	Dan v tednu	Vrsta dneva	Dogodek	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
12.11.2012	Ponedeljek	Delovni dan	Službeno potovanje	8	+8:00	-0:00
13.11.2012	Torek	Delovni dan	Službeno potovanje	8	+8:00	-0:00
14.11.2012	Sreda	Delovni dan	Službeno potovanje	8	+8:00	-0:00
15.11.2012	Četrtek	Delovni dan	Službeno potovanje	8	+8:00	-0:00
16.11.2012	Petek	Delovni dan	Službeno potovanje	8	+8:00	-0:00
17.11.2012	Sobota	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
18.11.2012	Nedelja	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
19.11.2012	Ponedeljek	Delovni dan	Službeno potovanje	8	+8:00	-0:00
20.11.2012	Torek	Delovni dan	Službeno potovanje	8	+8:00	-0:00
21.11.2012	Sreda	Delovni dan	Službeno potovanje	8	+8:00	-0:00
22.11.2012	Četrtek	Delovni dan	Službeno potovanje	8	+8:00	-0:00
23.11.2012	Petek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:00	-0:00
24.11.2012	Sobota	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
25.11.2012	Nedelja	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
26.11.2012	Ponedeljek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:00	-0:00
27.11.2012	Torek	Delovni dan	Dopust tekočega leta	8	+8:00	-0:00
28.11.2012	Sreda	Delovni dan	Prisotnost	8	+3:00	-5:00
29.11.2012	Četrtek	Delovni dan	Dopust tekočega leta	8	+8:00	-0:00
30.11.2012	Petek	Delovni dan	Dopust tekočega leta	8	+8:00	-0:00

Saldo dogodkov zaposlenega

Dogodek	Ur : min
Dopust tekočega leta	+37:00

Beleženje prisotnosti na več enotah – izračun prevoza na delo za prvo enoto

Tak sistem omogoča pregled prisotnosti po več različnih enotah, v povezavi s tem pa tudi izračun prevoza na delo glede na prihod na prvo enoto. Če ima stranka enote A, B in C, ter pride zaposleni 5x v mesecu na delo na enoto A, 4x na enoto B in 9x na enoto C, se bo lahko izračunal tudi prihod na delo glede na oddaljenost enot od zaposlenega. V primeru, da pride zaposleni v enem dnevu na enoto C, med delovnim časom gre na enoto B in od tam domov, se stroški prevoza na delo računajo samo za enoto, kjer je bil prvi prihod.

Sistem trenutno deluje samo za drseči urnik

Potrebne nastavitve

Na stranki uporabniku nastavimo šifrant vseh lokacij.

Saop Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

Šifra 0000001 SAOP d.o.o. Neaktivna Status razmerja: Potencialen kupec ali dobavitelj Indikator poslovanja

Splošni podatki | Stiki | Trgovski podatki | Bančni računi | Dogodki | Ostali podatki | Opomba | Po meri | Izstavitve dokumentov | Bonitetne informacije

Naziv (2. in 3.)

Ulica Cesta goriške fronte

Hišna številka 46

Kraj Šempeter pri Gorici

Država SI Slovenija

Pošta 5290 Šempeter pri Gorici

Ime za iskanje

Vrsta stranke Kupec in dobavitelj

Plačnik

Davčni pogoji prejemnika

Matična številka

Uporabnik za RS 0

Skrajšani nazivi

Naziv uporabnik d.o.o.

Preglesi --> Naslov Gregorčičeva 12

Kraj Bistrica ob Sotli

Davčna številka 79407340 Dodatja Yes

Zavezanec za DDV Da

Oznaka statusa Nedoločen status Dodatni podatki

Razvrstitveni podatki

Regija

Prva gruča

Druga gruča

Lokacije Točkovanje Opusti Potrdi

BorisK 001



Saop SF - Javna ustanova - Šola

Lokacije

Naziv lokacije 50 Vsi zapisi

Šifra lokacije	Naziv lokacije	Privzeta lokacija
0000002	Ljubljana	<input type="checkbox"/>
0000001	Šempeter	<input type="checkbox"/>

2 Zapri

BorisK 001

Na vsakem terminalu nastavimo, katero lokacijo beleži.

SAOP Šifranti

Splošno | **Dodatne nastavitve** | Videz | Ostale nastavitve

Povezava na strežnik - Client

Ime strežnika WS-L232\SAOP *

Ime baze sola_kuh_n_saopreg002 *

Ime uporabnika saopapp

Geslo uporabnika *****

Server - Time out 2 sec

test

Povezava na strežnik - Master

Strežnik (master) WS-L232\SAOP *

SF baza (master) sola_kuh_n_saopsf *

REG baza (master) sola_kuh_n_saopreg001 *

Ime uporabnika saopapp

Geslo uporabnika *****

OPZ baza (master) sola_kuh_n_saopopz001

Šifra osn. zap. saldo ur (003) saldo ur Prikaži samo osnovo

Šifra lokacije (0000001) Šempeter

Server - Time out 2 sec

Čas dogodkov 60 minut

Čas osveževanja nastavitvev 4 ur

E-sporočila / ID opravila 1

Omogočaj beleženje napak

Pot do iCentra C:\saop datoteke\saopsi\saop2005\icenter\setup

Zapri

V modulu OPZ v nastavitvah evidence prisotnosti omogočimo upoštevanje lokacij.

Za upoštevanje lokacij MORA biti izbran izračun »predlagaj glede na prisotnost po dnevih« (1), upoštevaj lokacije – izbrano (2) in nastavljena mora biti privzeta lokacija (3), ki se upošteva, če iz kakršnegakoli vzroka ni zabeležen prihod na določeno lokacijo.

V šifrantu relacij vpišemo vse možne relacije za zaposlene.

Saop Kadrovska evidenca - Javna ustanova - Šola

Relacije

Kraj odhoda 50 Vsi zapisi

Šifra	Kraj odhoda	Kraj prihoda	Kilometri	Dne
0004	Dobravlje -Lj	Ljubljana	160,00	
0002	Dobravlje- Šemp	Šempeter	36,00	
0007	Gorica Šemp	šempeter	10,00	
0005	ljubljana- ljubljana		10,00	
0006	Ljubljana Šempeter	šempeter	200,00	
0001	postojna Ljubljana	Ljubljana	100,00	
0003	Postojna Šemp	Šempeter	80,00	

7 Aktivni Zapri

BorisK 001

Na zaposlenem morajo biti vpisane vse relacije lokacij.

Saop Šifranti - sprememba - Javna ustanova - Šola

Zaposleni

Šifra 0000003 Ime: Kalin Neaktivni Obračun plač

Šifra SM 0000005 četrti enota Status: Nedoločen čas Podlaga ZZ2S: 001

Interni status:

Kadrovski podatki Plače Obračunski podatki

Plače - splošno Datum in dobe Financiranje Viri financiranja ISPAP

Podatki plač

Številka kartice 1432FD51 Kraj opravljanja dela

Šifra urnika 1 osnovni urnik Ure na dan 8,00

Plača po ZSPJS Izračun delovne dobe glede na ure na dan Upošteva se nastavitve programa OPZ

Glavni zaposlitev 1 / 5 Ure na teden 40

Podatki PPZ Polični športnik Delež zaposlitve glede na polni delovni čas 100,00

Podatki KDPZ Konkurenčna klavzula Delež osnovne plače 100,00

Brez izplačila prevoza Starševsko varstvo

Drugi delodajalec Številka PD obrazca

Zgodovina Upravičenec ZZ/PIZ ni upravičenec Izmena (M1)

Šifra DURS Opomba

Šifra ZPIZ 1 enota Opis dela

Šifra sindkata

Šifra tarifnega razreda

Šifra plačnega razreda 001 1

Šifra organizacijske enote VODSTVO vodstvo

Šifra enote org. strukture VODSTVO vodstvo

Šifra stroškovnega nosilca

Šifra delovnega mesta 2 učitelj

Šifra skupine 3 vodstvo

Dodatne analitike

Nerezidenti Identifikacijska številka Država rezidentsva

Ugodnosti iz mednarodnih pogodb Pogodba Datum % davka

Relacije

Dodatni sindikati

Razporeditev po delovnih mestih

Povezave... Opusti Potrdi

BorisK 001

Saop Šifranti - Javna ustanova - Šola

Relacije zaposlenega

Šifra relacije | 50 | Vsi zapisi

Šifra relacije	Naziv relacije	Način obračuna
0004	Dobravlje -Lj	Kilometrina po lokacijah
0002	Dobravlje- Šemp	Kilometrina po lokacijah

2/2

BorisK 001

Zapri

Primer nastavitve vrste obračuna za obračun relacije.

Saop Obračun plač zaposlenih - sprememba - Javna ustanova - Šola

Vrste obračuna

Šifra vrste obračuna: I03 Aktiven:

Naziv vrste obračuna: Prevoz na delo-kilometrina

Številka za razvrščanje: 0

Splošno | Prenos iz posrednega vnosa | Analitika | **Izračun** | Kontiranje | Opombe

Enota

Enota: Dan

Gre v fond:

Izračun: Vnos

Konstanta: 0,00

Šifra formule: ...

Normiranje ur: Ni normiranih ur

Odstotek

Izračun: Ne

Konstanta: ...

Šifra formule: ...

Na enoto

Izračun: Formula

Konstanta: ...

Šifra formule: JN06

Primerjava

Šifra formule: ...

Vedno s Formulo

Vzame višjo - nižjo: ...

Znesek

Izračun: Formula

Konstanta: ...

Šifra formule: JZ10

Evidenca odsotnosti

Vnos obdobja: Privzeta vrsta odsotnosti: Se ne prenaša

Predlagaj iz plana:

Opusti Potrdi

BorisK 001

Saop Obračun plač zaposlenih - Javn...

Formule

Šifra: 50 Vsi zapisi:

Šifra	Izraz formule
JN06	R(13)*O(24)

1 Opusti Izberi

BorisK 001

V administrativnem modulu se vidi, kako so bili beleženi dogodki po enotah.

Saop Obračun plač zaposlenih - Javna ustanova - Šola

Analiza po dnevih

Povleci sem polja stolpca

				Velika suma	
				Dejanske ure	Stevec
+				100,50	12
[-] Ljubljana	[-] Kalir	[-] Prisotnost	11	8,00	1
			12	8,00	1
			30	8,00	1
			Kalir skupaj		24,00
Ljubljana skupaj		24,00	3		
[-] Šempeter	[-] Kalin	[-] Prisotnost	03	6,18	1
			17	9,00	1
			25	8,00	1
			26	8,00	1
			29	8,00	1
			31	8,00	1
Šempeter skupaj		47,18	6		
Velika suma		171,68	21		

BorisK | 001