

Terminal za registracijo časa

V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/05/2026 7:59 am CEST | Objavljeno 26/02/2024

Tags: Javni sektor Gospodarstvo

Splošno o terminalu

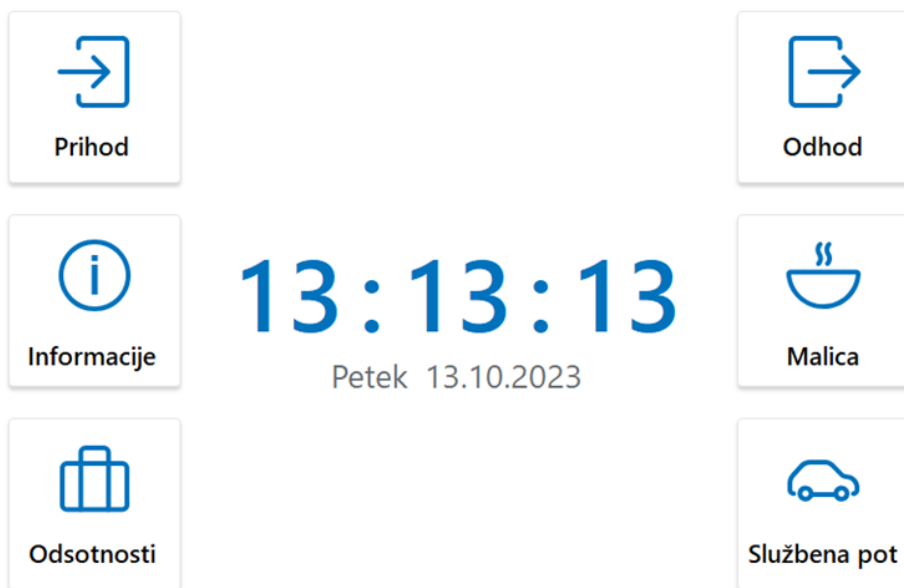
Terminal za registracijo časa omogoča beleženje prihodov, odhodov, službenih izhodov ter izhodov za malico.

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

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

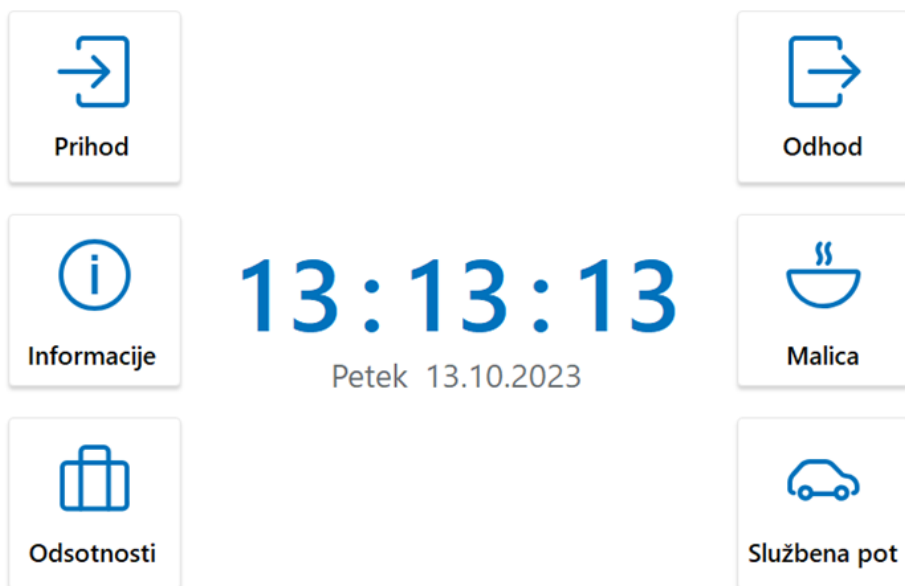
Administrator lahko direktno na terminalu opravi določene nastavitve in vpisuje kartice na šifrant zaposlenih.

Osnovni prikaz ekrana je tak



Vpis ur

Registracija prihodov in odhodov



Seyfor | 2024.1.0

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT







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.

 Prihod	"Prihod" K Boris	 Odhod
 Informacije	Dogodek je bil zabeležen 16:42:12 Sreda 14.04.2021	 Malica
 Odsotnosti	Saldo ur za tekoči mesec -9:22 Dopust 35 dni Ure za koriščenje 32:19	 Službena pot

Razlaga prikazanih podatkov

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

16:42:12

Sreda 14.04.2021

Datum in ura

dogodka.

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

Dopust 35 dni Število dni dopusta, ki ga še lahko prijavimo za koriščenje.

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

Pomembno Ob registraciji se mora izpisati vsaj naziv dogodka, ime zaposlenega in besedilo »Dogodek je bil zabeležen«

Kontrola lastnih ur preko terminala

Zaposleni lahko kontrolirajo stanje svojih ur na način, da se dotaknejo ekrana na sliki Info



ter približajo kartico čitalcu. Prikaže se ekran, kjer so zabeležene ure zaposlenega po dnevih.

Informacije ×

Saldo ur | Administrator | Danes prisotni

⏪ < > ⏩

Dan	Dnevni saldo	Čas vnosa	Naziv dogodka
09.11.2018	+10:17	16:21:24	Odhod
08.11.2018	+8:00	08:14:23	Prisotnost
07.11.2018	+8:20		
06.11.2018	+8:07		
05.11.2018	+12:45		
02.11.2018	+8:00		

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

Pošlji ure Podrobnosti Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Saldo **+7:29** Saldo ur prikazuje višek ali manko ur glede na trenutno mesečno obveznost. Prikazani višek je dejanski višek po obdelavi, ki je nastavljena za urnik na zaposlenem. Za realni prikaz teh ur mora biti tudi v administraciji delovnega časa obstajati nastavitev **INFO - Saldo ur : prikaži neto ure**

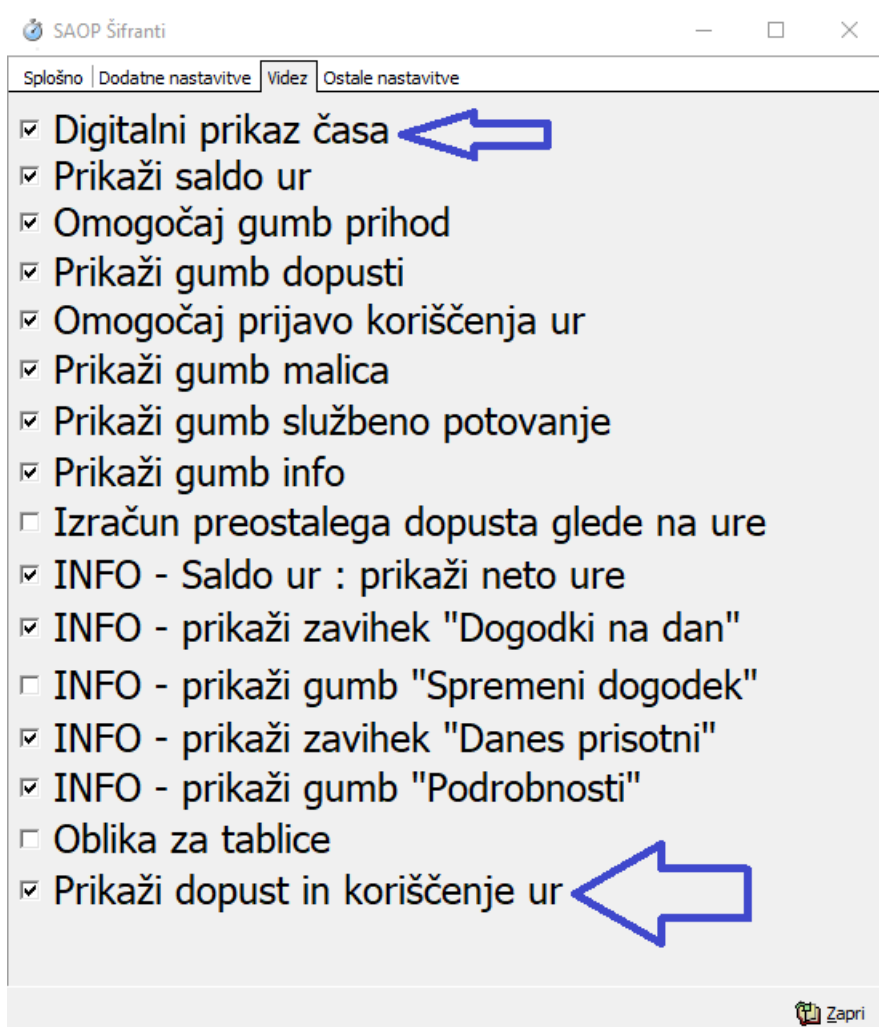
Saldo pretekli mesec **+100:00** Saldo ur pretekli mesec pa prikazuje saldo ur po zadnjem obračunu plač. Ta saldo je lahko izpisan

tudi na plačilni listi.







Opomba

Prikaz ur je precej odvisen od nastavitvev.

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



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

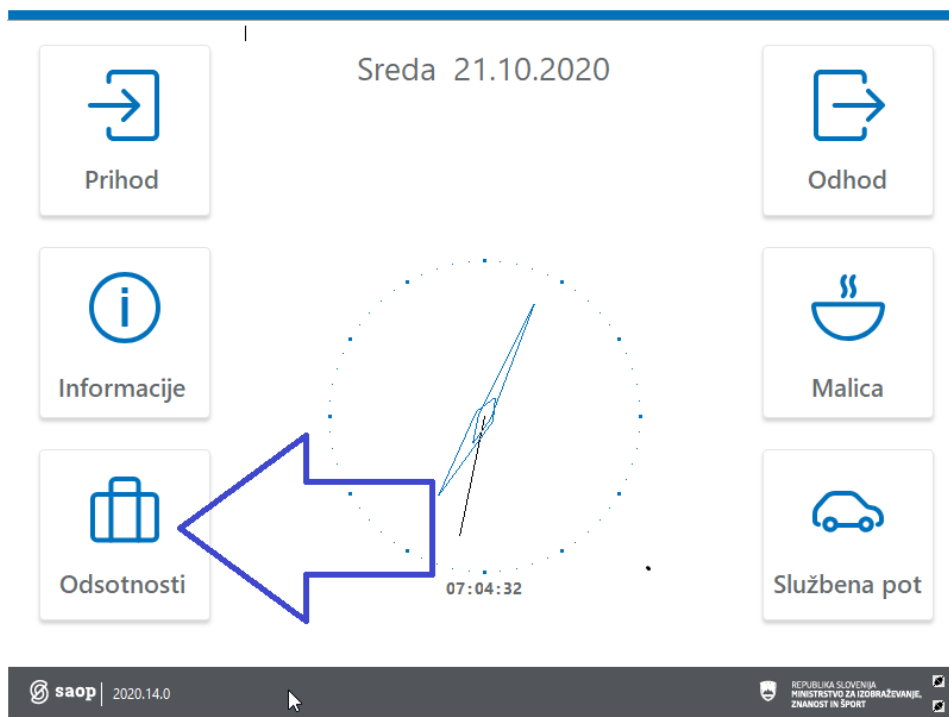
 Prihod	"Prihod" K Boris	 Odhod
 Informacije	Dogodek je bil zabeležen Nedelja 14.03.2021 16:18:06	 Malica
 Odsotnosti	Saldo ur za tekoči mesec -40:42 Dopust 35 dni Ure za koriščenje 35:07	 Službena pot

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

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

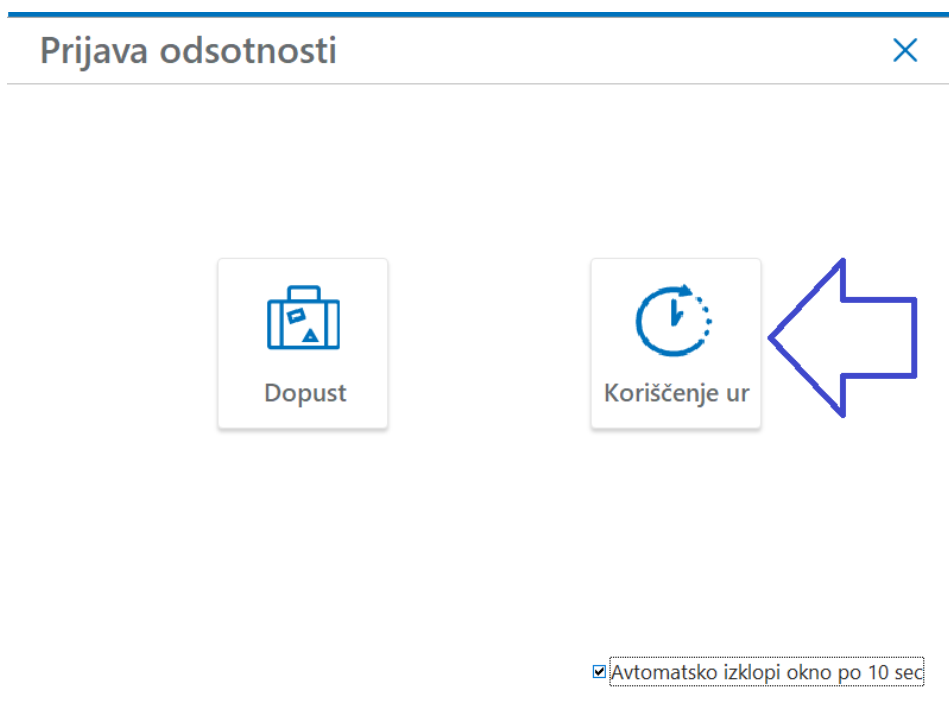
Prijava koriščenja ur

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



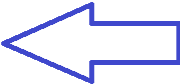
Približamo kartico čitalcu.

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





Na oknu za koriščenje ur vidimo stanje prijav od danes naprej. Na spodnji sliki je vidno, da sem imel za danes prijavljene ure, ki jih vodja ni potrdil. Za 26.10. je že potrjeno koriščenje ur s strani vodje, za 21.10. pa vidimo, da nam vodja ur še ni potrdil. Dotaknemo se gumba **+ Dodaj**.

Prijava koriščenja ur ×

+ Dodaj 

K < > » Prikaži vse dogodke

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

Na oknu za vpis prošnje za koriščenje ur je razvidno:

Saldo za koriščenje: saldo je izpisan na zadnjem obračunu plač oziroma v osnovi zaposlenega (v našem primeru 100 ur)

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

Od vključno danes naprej pa imamo še:

Koriščenje ur - nepotrjeno: to ure, ki smo jih prijavi, a jih vodja še ni odobril (v našem primeru 0 ur)

Koriščenje ur - potrjeno: to so ure, ki jih je vodja že potrdil, a še niso vpisane v registracijo časa (v našem primeru 2 uri)

Na razpolago še: imamo torej še 74,17 ur.

Pri prijavi najprej izberemo datum:


Prošnja za koriščenje ur



Kalin Boris

Prekliči

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

Datum koriščenja ur 8. 12. 2020  Število ur 6 

sreda, 02. december 2020

◀ december 2020 ▶

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

trdi

in nato še število ur, ki jih želimo koristiti. Na koncu prošnjo še Potrdimo

Prošnja za koriščenje ur



Kalin Boris

Prekliči

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



Datum koriščenja ur

Število ur



Opusti

Potrdi

Na ekranu je vidno, da je prošnja za koriščenje vpisana

Prijava koriščenja ur



+ Dodaj

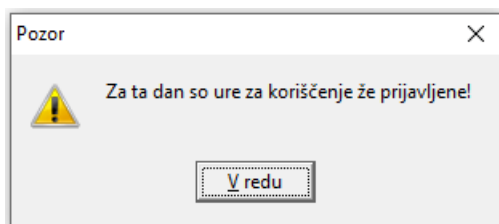
K < > X

Prikaži vse dogodke

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

Za posamezen dan lahko vnesemo samo eno koriščenje ur.

V primeru, da za isti dan vnesemo še drugo koriščenje sistem javi, da so ure za koriščenje za ta dan že prijavljene.



Preklic prijave koriščenja ur







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

Na vrstici, ki ima status prijavljen se dotaknemo ikone 

Prijava koriščenja ur ✕

+ Dodaj

K < > » Prikaži vse dogodke

Datum prijave	Datum koriščenja ur	Prijavljeno št. ur	Potrjeno št. ur	Status	
11.03.2021	22.03.2021	-2		Preklic prijave	
14.03.2021	22.03.2021	4		Prijavljen	
12.03.2021	15.03.2021	5	5	Potrjen	
14.03.2021	10.03.2021	2	2	Potrjen	
04.03.2021	08.03.2021			Preklic prijave	
04.03.2021	04.03.2021			Prijavljen	

Odpre se nam okno za Prošnjo za koriščenje ur.

Prošnja za koriščenje ur ✕

K Boris Prekliči

Saldo ur za koriščenje: 50 ur




Koriščenje ur - koriščeno: 12 ur

OD VKLUČNO DANES NAPREJ

Koriščenje ur - nepotrjeno: 4 ur

Koriščenje ur - potrjeno: 5 ur

Na razpolago še: 29 ur

Datum koriščenja ur  Število ur  

Status prošnje **Prijavljen**

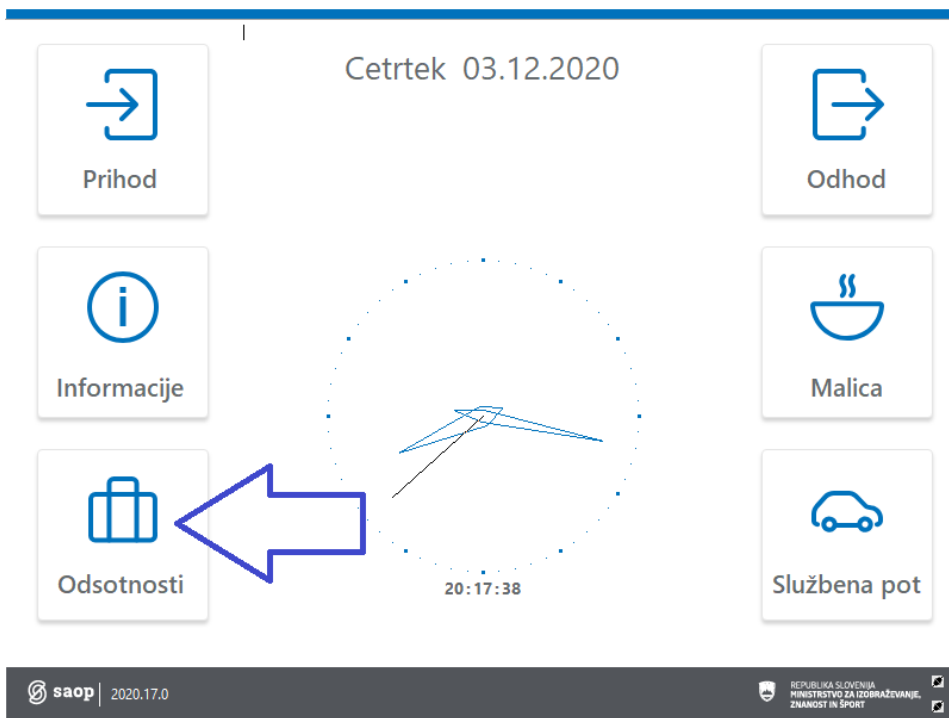
Opomba

Opusti Potrdi

Dotaknemo se oznake Prekliči in Potrdi.

Prijava dopusta

Na terminalu se dotaknemo gumba odsotnosti



In približamo kartico čitalcu. Dotaknemo se gumba Dopust.



Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Ob prijavi se pokaže stanje zadnjih prijav.

Prijava dopusta



+ Dodaj

K < > »

☑ Prikaži vse dogodke

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

Ob prijavi dopusta zaposleni vidi stanje dopusta tekočega in dopust preteklega leta ter koliko dopusta je že porabljenega.

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

Na koledarju pa zaposleni vpiše novo prijavo za dopust.

Prošnja za koriščenje dopusta



Kalin Boris

Prekliči

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

Neizkoriščen dopust preteklega leta: **0 dni**

Porabljen dopust v tekočem letu: **7 dni**

OD DANES NAPREJ

Prijavljen dopust – nepotrjen: **2 dni**

Prijavljen dopust – potrjen: **1 dni**

Na razpolago še: 10 dni

Od

15.12.2020



Do

17. 12. 2020



Opusti

Potrdi

Preklic prijave dopusta

Dopust, ki še ni potrjen s strani vodje, lahko zaposleni tudi prekliče.

Prošnja za koriščenje dopusta ×

Kalin Boris Prekliči

Dopust tekočega leta – po odločbi: 20 dni
Neizkoriščen dopust preteklega leta: 0 dni
Porabljen dopust v tekočem letu: 8 dni
OD DANES NAPREJ

Prijavljen dopust – nepotrjen: 4 dni
Prijavljen dopust – potrjen: 0 dni
Na razpolago še: 8 dni

Od Do

Status prošnje **Prijavljen**

Opomba

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

Nastavitve terminala

Osnovna registracija

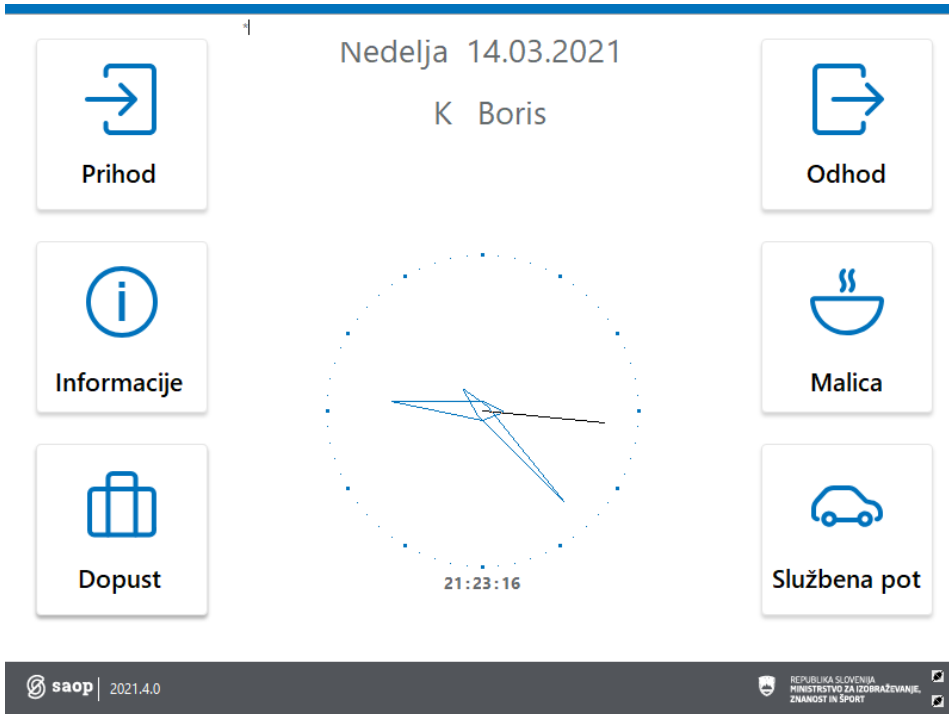
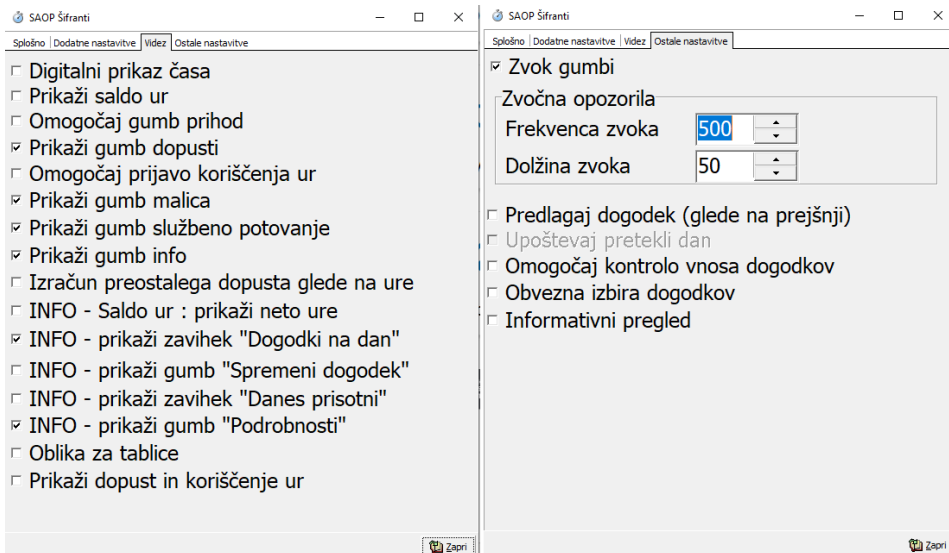
Osnovna nastavitve omogoča beleženje: prihoda, odhoda, malice, in službene poti.

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

Ob prihodu registraciji se na ekran izpišeta ime in priimek.

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

Nastavitve za tako delovanje so:



Informacije

Saldo ur | Administrator

◀ < > ▶

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

Saldo pretekli mesec **0.00**

Pošlji ure Podrobnosti Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Registracija s prikazom salda ur tekočega meseca

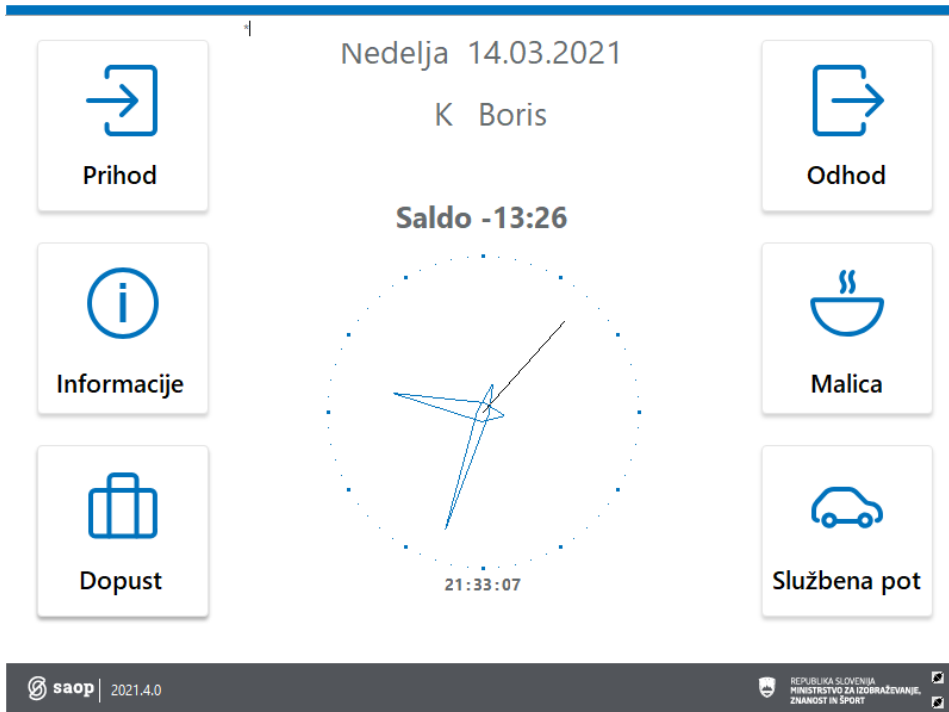
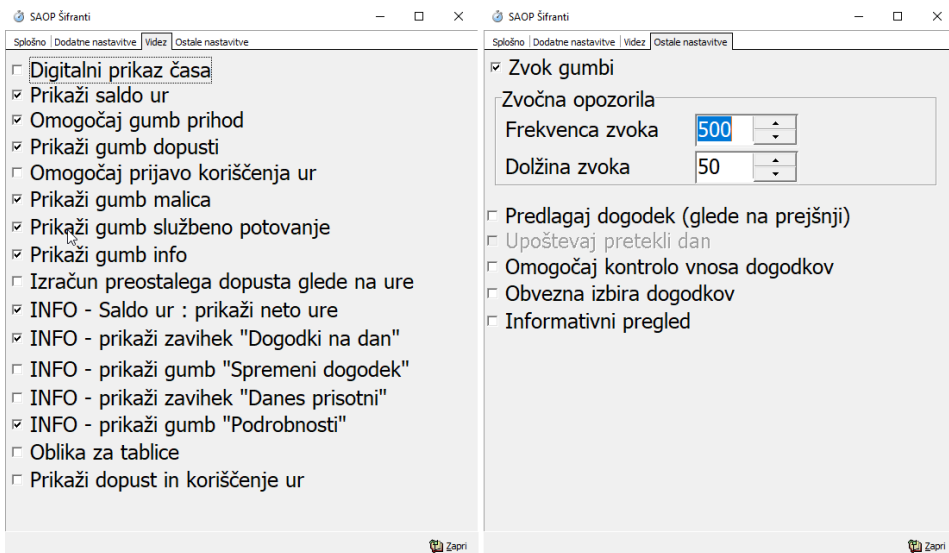
Osnovna nastavitve omogoča beleženje: prihoda, odhoda, malice, in službene poti.

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

Na prijavnem ekranu zaposleni vidi saldo svojih ur za tekoči mesec.

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

Nastavitve za tako delovanje so:



Informacije ✕

Saldo ur
Administrator

⏪
⏩
⏴
⏵

Dan	Dnevni saldo	Čas vnosa	Naziv dogodka
14.03.2021	+1:31	21:33:02	Prisotnost
12.03.2021	+1:52	21:32:46	Prisotnost
11.03.2021	+0:11	21:23:07	Prisotnost
10.03.2021	+2:00	21:15:41	Odhod
09.03.2021	-0:00	21:15:25	Prisotnost
05.03.2021	+5:00	21:15:18	Prisotnost
01.03.2021	0:00		
Saldo			-13:26
Saldo pretekli mesec			+50:00

Pošlji ure
⋮ Podrobnosti

Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

Registracija z vpogledom v celotno stanje ur in dopustov

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

SAOP Šifranti

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

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

SAOP Šifranti

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


Zvok gumbi

Zvočna opozorila


Frekvenca zvoka


Dolžina zvoka

- Predlagaj dogodek (glede na prejšnji)
- Upoštevaj pretekli dan
- Omogočaj kontrolo vnosa dogodkov
- Obvezna izbira dogodkov
- Informativni pregled


Prihod


"Odhod" K Boris



Odhod


Informacije

Nedelja 14.03.2021

21:51:39



Malica



Dopust


Saldo ur za tekoči mesec **-13:13**

Dopust **35 dni**

Ure za koriščenje **29:00**


Službena pot

 saop | 2021.4.0

 REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT

Informacije ✕

Saldo ur

Administrator

⏪ < > ⏩

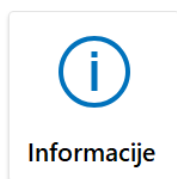
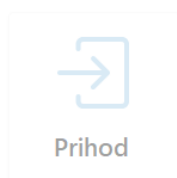
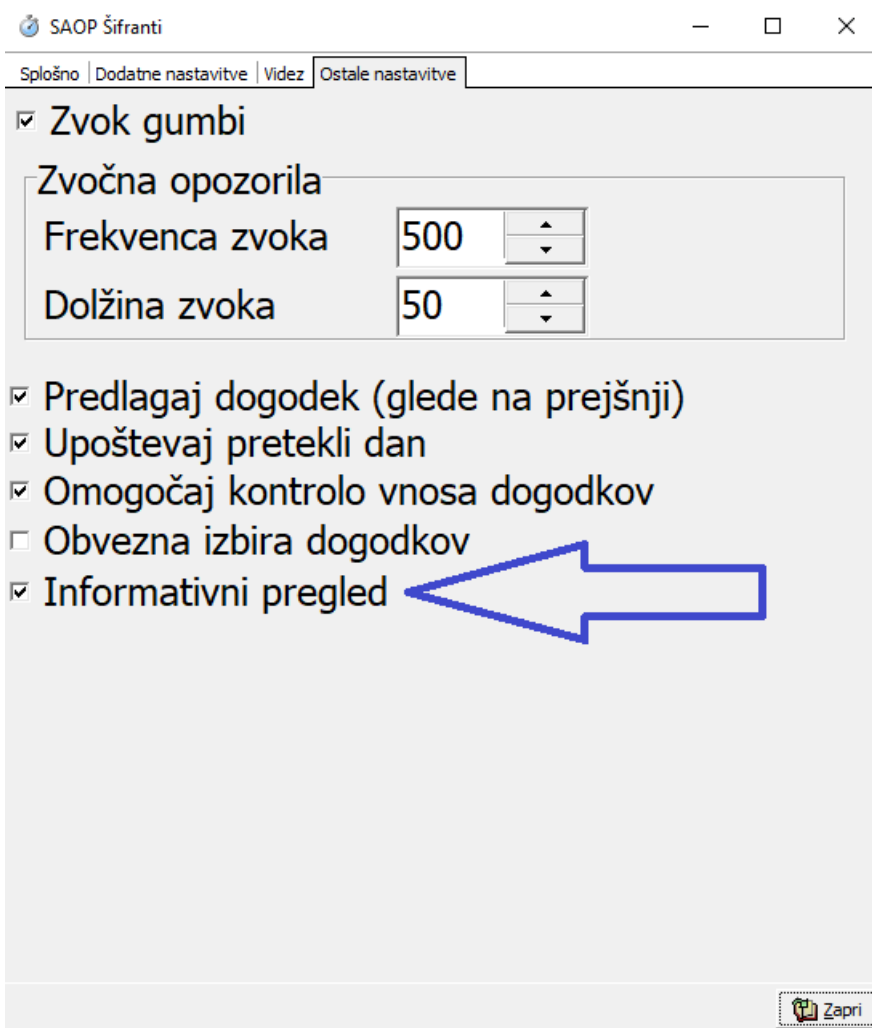
Dan	Dnevni saldo	Čas vnosa	Naziv dogodka
14.03.2021	+1:44	21:51:32	Odhod
12.03.2021	+1:52	21:38:37	Prisotnost
11.03.2021	+0:11	21:33:02	Prisotnost
10.03.2021	+2:00	21:32:46	Prisotnost
09.03.2021	-0:00	21:23:07	Prisotnost
05.03.2021	+5:00	21:15:41	Odhod
04.03.2021	0:00		
Saldo			-13:13
Saldo pretekli mesec			+50:00

✉ Pošlji ure
⋮ Podrobnosti

Avtomatsko izklopi okno po 10 sec

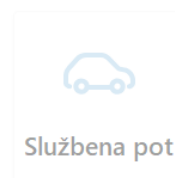
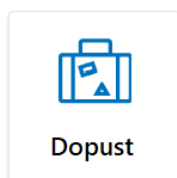
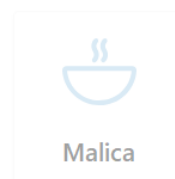
Nastavitev terminala za informativni pregled v stanje ur in prijavo koriščenja ur ali dopusta

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



21:58:29

Nedelja 14.03.2021



Nastavitev terminala za sočasno registracijo

zaposlenih iz več ustanov

