Registracija časa - Obdelava viška ur

V tem prispevku

Zadnja sprememba 08/12/2025 3:27 pm CET | Objavljeno 02/07/2025

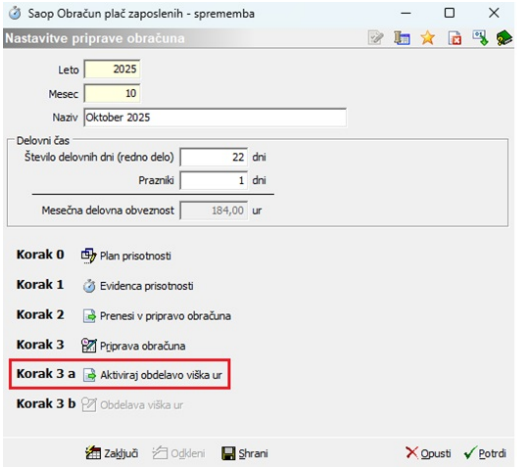
Obdelava viška ur je namenjena vodjem za mesečni pregled in potrditev viška ur zaposlenih, kot del zaključnih aktivnosti pri pripravi obračuna plač. Funkcionalnost se uporablja enkrat mesečno – ob koncu obdobja, ko so ure vseh zaposlenih že urejene s strani administratorja v Saop Registraciji časa.

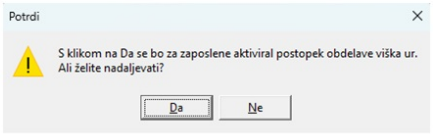
Ob zaključku obračunskega obdobja administrator Saop Registraciji časa pregleda in uredi vse dogodke v *Evidenci prisotnosti*. Ko so podatki urejeni in usklajeni, jih prenese v obračun *Evidence delovnega časa*.

V **Korak 2 – Prenesi v pripravo obračuna** program obdela podatke – preračuna ure rednega dela ter morebitni višek ali manko ur, doda praznike, prehrano, dodatke in druge pripadajoče postavke.

V **Korak 3 – Priprava obračuna** administrator podatke preveri in po potrebi popravi. Ko je vse pripravljeno, lahko sproži postopek obdelave viška ur.

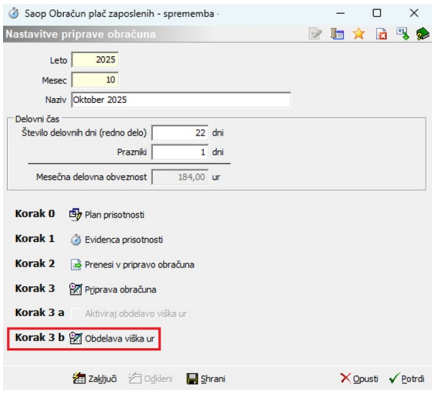
Obdelavo viška ur se aktivira s klikom na **Korak 3a – Aktiviraj obdelavo viška ur**. Program nas opozori na aktiviranje postopka obdelave viška ur.





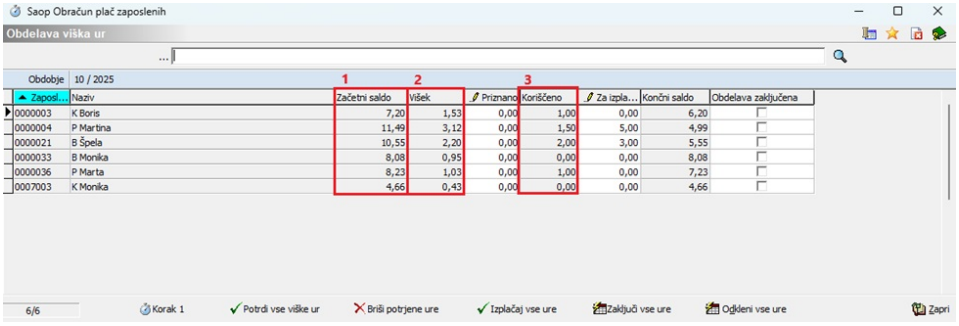
S klikom na **Da** in potrditvijo postopka se aktivira **Korak 3 b – Obdelava viška ur**.

Korak 3b – Obdelava viška ur je namenjen vodjem, ki na tem mestu za svoje zaposlene potrjujejo viške ur in določajo, katere ure se bodo upoštevale kot nadure za izplačilo. Na ta način imajo vodje nadzor nad porabo in odobritvijo presežnih ur v okviru svoje organizacijske enote.



S klikom na **Korak 3b – Obdelava viška ur** se odpre preglednica s seznamom zaposlenih. Na tem mestu imajo vodje vpogled izključno v tiste zaposlene, ki so jim dodeljeni glede na organizacijsko strukturo podjetja. Administrator pa ima na voljo celoten seznam vseh zaposlenih, ne glede na organizacijsko enoto.

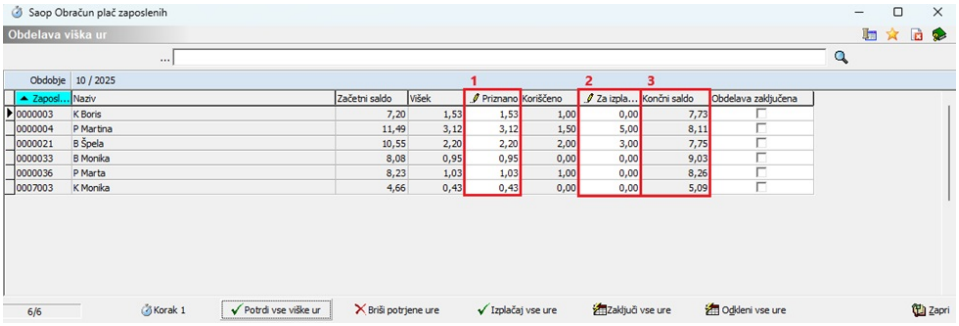
V preglednici imamo vpogled v več ključnih podatkov. Prikazan je **Začetni saldo** ur, kar pomeni končni saldo preteklega meseca **(1)**, ter **Višek ur**, ki so ga zaposleni ustvarili v tekočem mesecu, za katerega se pripravlja obračun plač **(2)**. Poleg tega je na voljo tudi podatek o tem, koliko ur so zaposleni v tem mesecu **Koristili (3)**.



Vodje za vsakega zaposlenega posebej potrdijo višek ur in določijo morebitne ure za izplačilo.

V stolpec **Priznano (1)** vpišejo število ur, ki jih potrjujejo kot višek. Te ure se zaposlenemu prištejejo k saldu preteklega meseca. V stolpec **Za izplačilo (2)** pa vpišejo število ur, ki jih želijo določiti za izplačilo kot nadure in se k saldu ne prištevajo.

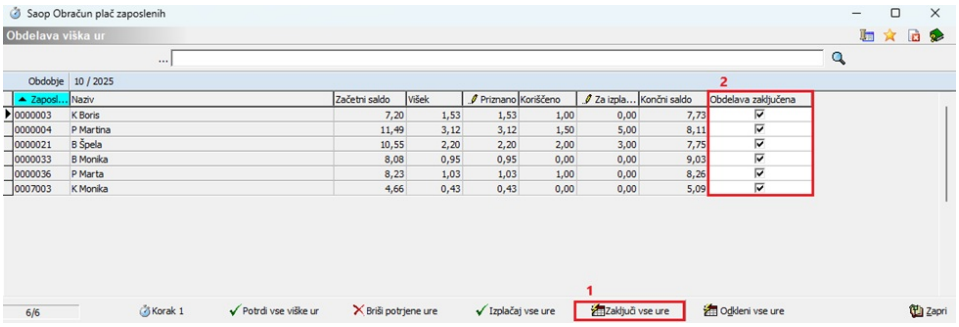
Polje **Končni saldo (3)** predstavlja saldo viška ur za prihodnji mesec. Izračuna se kot: **Začetni saldo + Priznano – Koriščeno – Izplačano.**



Za lažje urejanje so na voljo **hitri gumbi**, ki omogočajo množično obdelavo podatkov:

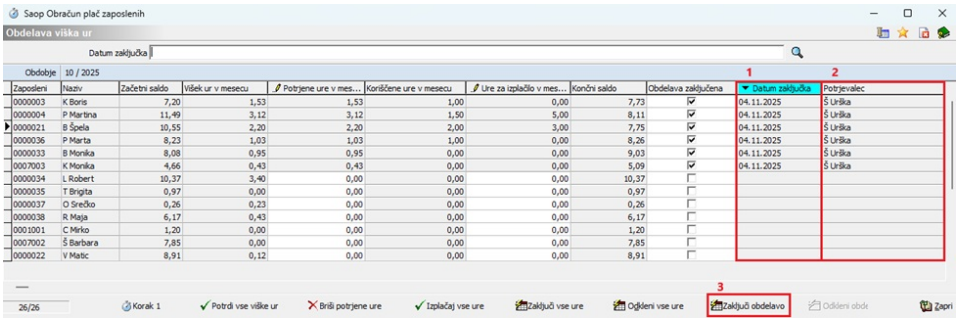
- **Potrdi vse viške ur** – pri vseh zaposlenih se bodo ure iz stolpca Višek samodejno prenesle v polje *Priznano*.
- **Briši potrjene ure** – polje *Priznano* se pri vseh zaposlenih izbriše.
- **Izplačaj vse ure** – pri vseh zaposlenih se v polje *Za izplačilo* samodejno vpiše seštevek: **Začetni saldo + Priznano – Koriščeno**. S tem bo *Končni saldo* pri vseh zaposlenih enak 0.

Ko vodja zaključi z urejanjem ur, obdelavo potrdi s klikom na gumb **Zaključi vse ure (1)**. Po potrditvi nadaljnje urejanje viška ur ni več mogoče. V polje v stolpcu **Obdelava zaključena (2)** se samodejno vnese kljukica.



Administrator, ki ima vpogled v seznam vseh zaposlenih, ima še podrobnejši pregled. V tej preglednici sta zabeležena tudi **Datum zaključka (1)** in **Potrjevalec (2)**. Tako ima administrator informacijo, da so viški ur določenega vodje potrjeni.

Ko so potrjeni vsi viški ur, administrator s klikom na **Zaključi obdelavo (3)** zaklene možnost nadaljnjega urejanja viška ur. V *Korak 3 – Priprava obračuna* se podatki za obračun samodejno preračunajo – vpišejo se potrjeni viški ur za koriščenje, v primeru potrjenih nadur za izplačilo pa se doda tudi ustrezna vrsta obračuna.



Administrator Registracije časa nato s pomočjo OLAP analize preveri podatke za obračun plač. Ko potrdi, da so podatki ustrezni, lahko nadaljuje s prenosom iz modula Saop Registracija prisotnosti v Saop Obračun plač, tj. **Korak 4 – Prenesi v obračun plač-posredno**.

> **Namig:** Vodja ima v *Korak 3b – Obdelava viška ur* na voljo hitri pregled mesečne evidence prisotnosti za posameznega zaposlenega. Evidenco prikaže tako, da se postavi na vrstico z zaposlenim, katerega mesečno evidenco želi preveriti, ter klikne gumb ***Korak 1***.

