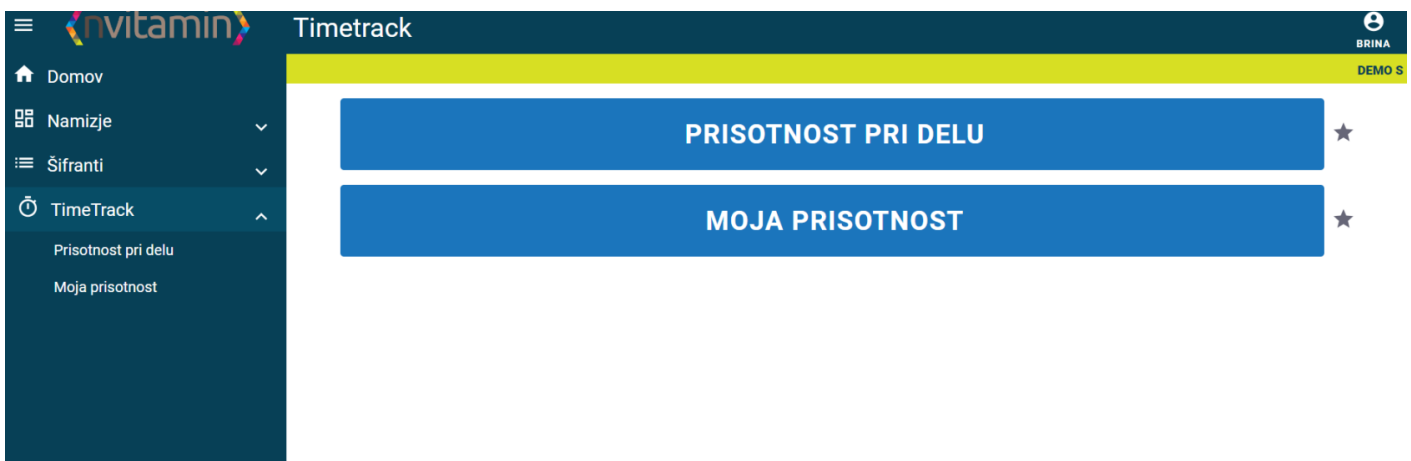


TIME TRACK

Modul nVitamin TimeTrack je modul za beleženje časa zaposlenih. Aplikacija ni vezana na noben operacijski sistem in deluje samostojno. Podatki se beležijo v samostojni podatkovni bazi z možnostjo izvoza podatkov v Excel datoteko za pripravo in obračun plač zaposlenih. Deluje tudi v povezavi z OPAL ERP sistemom. V tem primeru se podatki samodejno prenašajo v informacijski sistem.

V modul se prijavimo z uporabniškim imenom in geslom. Aplikacija je vezana na uporabnika (delavca). Na delavca se vežejo njegove prijave na delovno mesto, odmor, odsotnosti, delo od doma in delo na terenu.



Delavec

Prisotnost pri delu

Ob ročnem vpisu se prijavimo v aplikacijo po spodnjem vpisu v modul Timetrack.

V zavihku prisotnosti pri delu najdemo polje Prihod. S klikom na tipko registriramo svoj prihod na delo. S tem se začne beleženje delovnega časa registriranega delavca. Beleženje odmora (malice) aktiviramo s klikom na gumb Malica. Ob vrnitvi z malice je potrebno ponovno aktivirati zaključek malice na gumbu Malica. S tem se naš odmor zaključi. V kolikor je odmor že v naprej časovno določen, se le tega s privolitvijo delodajalca določi avtomatsko. V tem primeru se odmor beleži samodejno.

Delovni čas delavec zaključi z aktivacijsko tipko ODHOD. Takrat se mu beleženje časa zaključi in zabeleži. Vpogled v delovni čas lahko spremlja v zavihku Moja prisotnost.

Poleg osnovnega beleženja delovnega časa program omogoča tudi dodatne možnosti kot so beleženje odsotnosti, delo od doma, bolniška odsotnost. Posamezne možnosti in funkcije se aktivira kot prilagoditev posameznemu uporabniku (podjetju).

Fond ur, delo v tem mesecu, ostali dopust in tekoče ure dela se zapisuje na delavca. Spremljamo ga v zapisu, ki se nahaja pod aktivacijskimi gumbi (malica,odsotnost, odhod) in nad tabeličnim zapisom.

Fond ur	88h
Delo v tem mesecu	80:31:38
Ostali dopust	64 h
25. 4. 2024 - Skupaj delo 03:20:58	
Tip	Začeto ob
Prihod/Odhod	25. 4. 2024 08:13:50
Malica	24. 4. 2024 12:33:57
Prihod/Odhod	24. 4. 2024 07:45:18

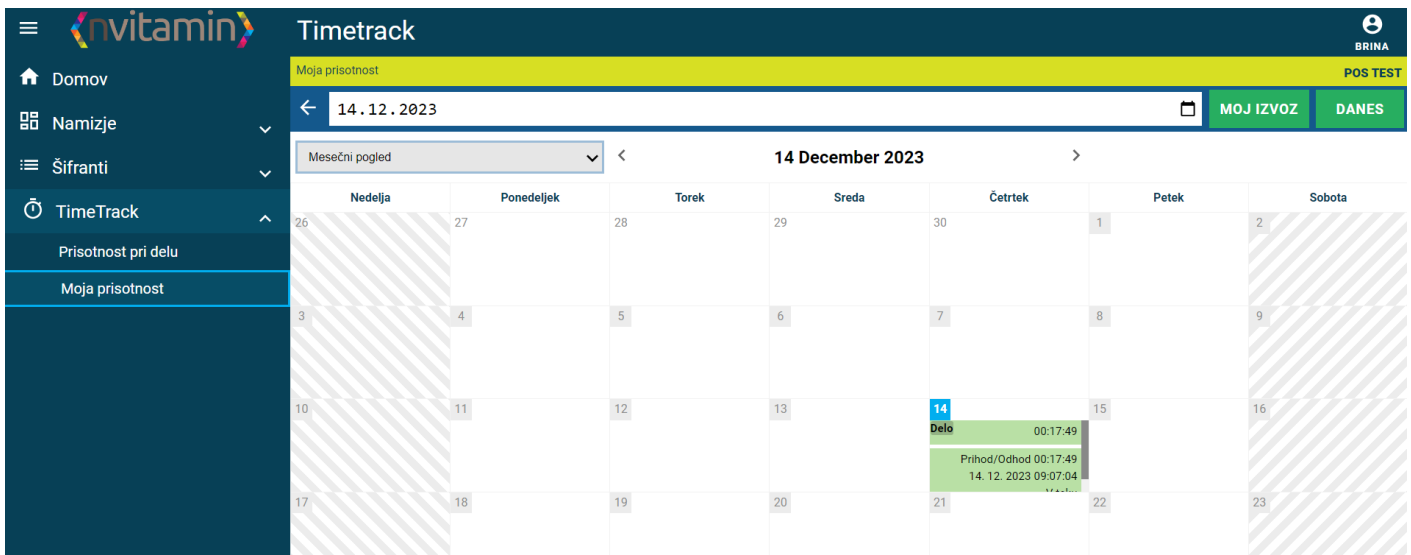
Moja prisotnost

V tem pogledu imamo možnost spremljanja statistike delovnega časa delavca (svojega). Pogled si tu lahko prilagajamo glede na datum, mesec, dan, V zgornjem kotu se nahajata dva aktivacijska gumba: **moj izvoz** in **danes**.

Moj izvoz nam izvozi excelovo tabelo mesečnega pregleda zabeleženega delovnega časa delavca. Na njem se nahaja (moj) delovni čas, nadure, koriščen dopust, odsotnosti in bolniške. Tako izvožen

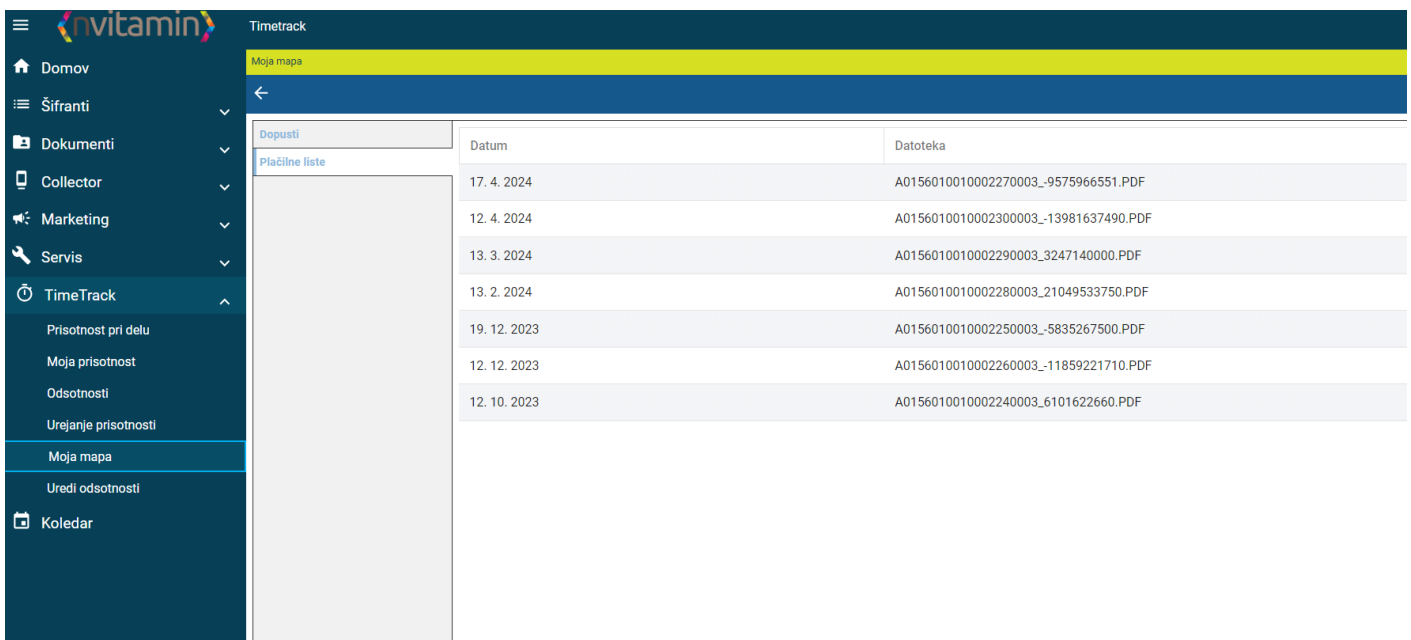
dokument je lahko podlaga pri obračunu plač in priloga k plačini listi delavca.

Danes je aktivacijski gumb ki nas postavi na današnji dan in prikaže podatke, ki se nanašajo na trenutni dan.



Moja mapa

V pregledu Moja mapa imamo vpogled v svoje plačilne liste. Tu se nahaja tudi informacija o letnem delovnem dopustu in planiranih dopustih. Predal je aktiven le, v kolikor se modul uporablja v povezavi z informacijskim sistemom, v katerem se ureja plačilne liste in izračunava plače.



Odsotnosti

Napoved odsotnosti delavec napove v svojem koledarju. Ko se postavi na dan, datum v koledarju za katerega želi napovedati dopust, odsotnost ali ko želi koristiti ure. Prav tako tu lahko opredeli

delo od doma, v kolikor imajo v pogodbi o zaposlitvi v organizaciji to možnost.

Koledar

Uredi odsotnost

Izbriši razporejeno delo referenta med odsotnostjo

Referent

Nič ni izbrano

Kolektivni dopust. Trajanje dopusta bo upoštevalo del. čas referenta

Datum
29.04.2024

Do datuma

Ura
00:00:00

Do ure
16:00:00

Opomba

- Dopust
- Bolniška odsotnost
- Koriščenje ur
- Napoved dela od doma
- Napovedana službena pot
- Napovedano terensko delo
- Očetovski/Materinski dopust
- Plačana odsotnost zaradi osebnih razlogov
- Gasilec, intervencija
- Sprememba delovnega urnika

Urejevalec

Urejevalec delovnega časa zaposlenih ima vpogled v delo vseh zaposlenih. Tako ima tudi možnost razporejanja delovnega časa na delavca. Urejevalec ima vpogled v delovni čas vseh zaposlenih. Posega lahko v njihove zapise in ima kot urejevalec pravico do urejanja upravičenih napak pri beleženju časa zaposlenih. Urejevalec beleži tudi vse napovedane (dopust) in nenapovedane (bolovanja) odsotnosti delavcev.

TimeTrack

UREJEVAL

POS TEST

PRISOTNOST PRI DELU ★

MOJA PRISOTNOST ★

ODSOTNOSTI ★

UREJANJE PRISOTNOSTI ★

Urejanje prisotnosti

V tem predelu se beležijo prisotnosti zaposlenih. Za lažji pregled barve prikazujejo delava ki je opravil svoje delo, delavce ki še niso zaključili svojega dela in pa delavce, ki na dan niso opravili svoje delovne obveznosti (manj opravljenih ur, kot je čas na delavca).

The screenshot shows the 'Urejanje prisotnosti' (Attendance Management) screen in the TimeTrack application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Domov', 'Šifranti', 'TimeTrack', 'Prisotnost pri delu', 'Moja prisotnost', 'Urejanje prisotnosti', 'TimeTrack', and 'Tasks'. The main content area displays a table with the following data:

#	Referent	Datum	Skupaj delo
1	[Bar chart]	13. 2. 2024	50:49:10
2	[Bar chart]	13. 2. 2024	46:08:23
1	[Color-coded bar]	5. 2. 2024	03:46:03

V kolikor nas zanima delo na delavca za posamezno časovno obdobje uporabimo kolešček v desnem kotu. Odpre se nam pogovorno okno v katerem izberete Referenta - delavca, določimo časovni okvir za katerega nas zanima njegovo delo.. S potrditvijo na gumb OK se nam pogoj izpiše.

Na zavihku izvoz nastavimo prisotnosti po mesecu in prisotnosti v obdobju. Tako se pripravi izpis za izvoz v XML formatu.

The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) dialog box. It features a sidebar with options: 'Filtri' (Filters), 'Stolpci' (Columns), and 'Izvoz' (Export). The main area is configured with the following settings:

- Referent:** 001 (Lavrenčič Matej)
- Datum (Date Range):** Od 01.01.2024 to Do 31.12.2024

Below the date range, there is a message: "Če želite ponastaviti vidne stolpce in filtre na privzete vrednosti, lahko to storite s klikom na spodnji gumb" (If you want to reset visible columns and filters to default values, you can do so by clicking the button below), accompanied by a refresh icon.

At the bottom of the dialog, there is a green 'OK' button.

Urejanje odsotnosti

Napoved odsotnosti delavec napove v svojem koledarju. Ko se postavi na dan, datum v koledarju za katerega želi napovedati dopust, odsotnost ali želi koristiti ure. Prav tako tu lahko opredeli delo od doma, v kolikor imajo v pogodbi o zaposlitvi v organizaciji to možnost. Kot urejevalec imam vpogled v njegovo beleženje in prošnje za dopust in odsotnosti.

Prošnja za dopust ali koriščenje ur ali odsotnosti se nam kot urejevalcu prikaže v koledarju ali kot prejeto obvestilo. Potrditev prošnje ali zavrnitev urejamo v odsotnosti na delavca.

Urejevalec je lahko, ne pa vedno tudi potrjevalec napovedanih odsotnosti.

Nastavi zahtevo za odsotnost ×

Datum
03.01.2024 📅

Do datuma
dd.mm.llll 📅

Ura 🕒 **07:00:00** Do ure 🕒 **15:00:00**

Dopust
 Koriščenje ur
 Napoved dela od doma

POTRDI

Odsotnosti

V mapi odsotnosti ima urejevalec upogled v odsotnosti vseh zaposlenih na dan, teden, mesec. V tem pogledu so vidne tudi napovedane in že potrjene odsotnosti za posameznega delavca.

Moja mapa

V zavihku moja mapa se nahajajo podatki o dopustu referenta, uporabnika. Kot tudi vse plačilne liste. Le te nam ni potrebno več fizično izdajati v upogled ali v tiskanje, saj so delavcu kadarkoli dosegljive v tej mapi.



Dopusti

Plačilne liste

Datum	Datoteka
13. 5. 2024	A0156010010002310003_13030747510.PDF
17. 4. 2024	A0156010010002270003_-9575966551.PDF
12. 4. 2024	A0156010010002300003_-13981637490.PDF
13. 3. 2024	A0156010010002290003_3247140000.PDF
13. 2. 2024	A0156010010002280003_21049533750.PDF
19. 12. 2023	A0156010010002250003_-5835267500.PDF
12. 12. 2023	A0156010010002260003_-11859221710.PDF
12. 10. 2023	A0156010010002240003_6101622660.PDF

Revision #8

Created 27 April 2024 08:21:25 by Ales

Updated 21 May 2024 11:33:12 by Mojca