

Registracija časa

Uvod

Modul za registracijo prisotnosti je sestavni del iCentra in deluje v povezavi z obračunom plač. Sestavljen je iz treh sklopov:

- Registracijski modul (računalnik z ekranom na dotik in čitalec RFID kartic / obeskov za identifikacijo)
- Modul za upravljanje s podatki registracije
- Priprava obračuna v obračunu plač

Priprava obračuna lahko deluje tudi samostojno brez registracijskega modula, v tem primeru se evidenca prisotnosti vodi »ročno«, **registracijski modul lahko deluje samo skupaj z obračunom plač.**

Tehnične zahteve

Strojna oprema za registracijo prisotnosti je integrirana enota z ekranom na dotik in računalnikom v istem ohišju. Čitalec RFID kartic / obeskov je lahko vgrajen v isto ohišje ali pa se priključi preko serijskega kanala RS232. Za delovanje registracije mora biti v računalniku instaliran operacijski sistem Windows XP.

Registracijska enota mora biti povezana v mrežo zaradi prenosa šifrantov iz baz na strežniku, kopiranja dogodkov registracije na strežnik in »sinhronizacije« dogodkov registracije z dopolnitvami, ki jih vnaša upravitelj sistema.

Modul za registracijo prisotnosti praviloma dobavi SAOP, če stranka že ima zahtevano opremo po specifikaciji, mora omogočiti preizkus delovanja na SAOP-ju pred instalacijo na lokaciji naročnika.

Delovanje registracije

Zaposleni ob prihodu približa kartico / obesek za identifikacijo čitalcu, na ekranu se izpiše priimek in ime zaposlenega in »saldo« ur vključno s tekočim dnem, ki še ni zaključen.

Ob izhodu na ekranu z dotikom ustrezne ikone izbere vrsto odhoda in približa kartico / obesek za identifikacijo čitalcu.

Zaposlenemu se ob vsaki registraciji prikaže trenutno stanje (saldo) opravljenih delovnih ur in vpisanih odsotnosti. V izračunu se upošteva potreben čas prisotnosti za izpolnitev polne delovne obveznosti za tekoči dan.

Na gumbu »Info« ima zaposleni vpogled v podatke o prisotnosti po dnevih.

Upravitelj preko modula za upravljanje, dopolnjuje manjkajoče podatke zaradi nepravilnih postopkov, dodaja vpise za odsotnost, kontrolira, pripravi podatke in jih prenese v pripravo obračuna v modulu Obračun plač.

Sistem se lahko postavi tako, da imajo vodje dostop do modula za upravljanje za svoje podrejene. Podatke lahko kontrolirajo in urejajo.

Nastavitve

Modul za registracijo ima v nastavitvah delovanja naslednje podatke:

- Privzeti koledar (šifra), ki velja za večino zaposlenih
- Podatke o obvezni prisotnosti na delu od – do
- Podatke za obračun časa za malico / kosilo
- Nastavitve posodabljanja podatkov

Šifrant koledarjev

Uporablja se standardni šifrant koledarjev, za potrebe modula Registracija časa je dodan še podatek o režimu dela:

- Drseči delovni čas upošteva vse ure prisotnosti.
- Fiksni delovni čas upošteva vse ure, ki so opravljene v nastavljenem časovnem okvirju
- Urnik po meri upošteva vse opravljene ure z možnostjo zaokrožitve prihoda in odhoda na 0, 15, 30 in 60 minut. Beleženje v tem urniku omogoča tudi izračun dodatkov za popoldansko in nočno delo, dodatek za delo na dela proste dneve ter dodatke za delo na praznik.

V delovnem koledarju je nabor vseh delovnih in prostih dni v letu, kar se uporabi pri kontroli vrste prisotnosti (redno delo ali nadure) in upravičenosti do povračila stroškov za prihod na delo in prehrano.

Šifrant zaposlenih in koledarji

V šifrantu zaposlenih so osnovni podatki zaposlenega, potrebni za identifikacijo ob registraciji in prikaz podatkov. Če je izpolnjena šifra koledarja, se pri kontroli in obračunu upošteva režim dela, vnesen na izbrani šifri koledarja, sicer se uporablja privzeti koledar iz nastavitv.

Šifrant dogodkov

Nabor vseh dogodkov, ki se lahko vnašajo preko administracije registracije prisotnosti je prosto nastavljiv. Dogodki, ki se beležijo preko terminala so:

- Prisotnost na delu
- Odhod
- Malica / kosilo
- Službena odsotnost

Upravljanje dogodkov

Upravitelj ima vpogled v dogodke vseh zaposlenih po dnevih in vrstah za izbrano obdobje: pretekli ali tekoči mesec.

- Dopolnjuje pomanjkljivo registrirane dogodke
- Vnaša manjkajoče dogodke prisotnosti
- Vnaša dogodke odsotnosti

Poleg tega ima dostop do:

- Osnovnih nastavitv
- Nastavitv prenosa v obračun plač
- Nastavitv delovnega koledarja
- Šifranta zaposlenih
- Delovnega koledarja
- Šifranta dogodkov

Analize

V program je vgrajena Analiza podatkov prisotnosti vseh zaposlenih, z nastavitvami za prikaz zaposlenih in dogodkov, ki odstopajo od pravil, ki urejajo prisotnost na delu.

Prenos podatkov

V okviru prenosov podatkov so vgrajene naslednje funkcije:

- Prenos v obračun plač, ki uredi podatke vseh dogodkov v skladu s mesečno obveznostjo in jih prenese v pripravo obračuna v okviru obračuna plač.
- Priprava podatkov o viških ur za obračun nadurnega dela za vodje, ki potrjujejo nadure
- Izvoz podatkov ur za izdelavo kopij podatkov registracije
- Uvoz podatkov – vračanje podatkov iz kopije v registracijo
- Pri izračunu prehrane se v primeru povezave s potnimi nalogi upošteva obračunana prehrana na potnem nalogu.

Prijava dopusta

Preko terminala lahko zaposleni odda prošnjo za koriščenje letnega dopusta. Vodja je po mailu obveščen o oddaji prošnje za dopust. Vodja lahko dopust odobri ali zavrne, kar zaposleni vidi na terminalu. Vsi odobreni dopusti se lahko prenesejo v registracijo delovnega časa. Pogoji za prenos je, da je dopust odobren in da zaposleni ta dan nima v registraciji zabeleženega nobenega dogodka.