

Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo | Ticketing | CRM | Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

# VODENJE DELOVNEGA ČASA

## ZA PROGRAM BIROKRAT ZA OS WINDOWS

OPISANE NOVOSTI VELJAJO V NAVEDENI VERZIJI PROGRAMA ALI VEČ

Birokrat 8.034.053

Datum izida: 12.07.2016

## KAZALO

1.	SPLOŠNE NASTAVITVE
2.	VNOS IN NASTAVITVE UPORABNIKA5
3.	VODILNI PODATKI ZA DELOVNI ČAS
4.	PRIJAVA UPORABNIKA V DELOVNI ČAS
4.1.	PREK PRIJAVNEGA OKNA
4.2.	NA POS BLAGAJNI
5.	ODJAVA UPORABNIKA IZ DELOVNEGA ČASA11
5.1.	IZHOD IN ODJAVA IZ MENIJA BIROKRAT11
5.2.	IZHOD IN ODJAVA IZ POS BLAGAJNE
5.3.	ODJAVA BREZ IZHODA IZ PROGRAMA
6.	PREGLEDI14
6.1.	UVOZ IN KONTROLA
6.2.	REŠEVANJE NAPAK
6.3.	PREGLED

## 1. SPLOŠNE NASTAVITVE

Za vodenje delovnega časa morate imeti v licenci »DCP - POS delovni čas znotraj Birokrata«. To preverite v meniju »Birokrat – O programu«

	🖥 O progra	mu	<b>X</b>
		Birokrat za Windows Verzija : 8.034.055	
Ш	200-	POS delovni čas znotraj Birokrata	*
	TTT	IPOS prodaja kart znotraj Birokrata	

V kolikor tega nimate v licenci in bi želeli imeti, se obrnite na komercialo - 01/ 5300 200 ali pišite na <u>info@birokrat.si</u>. Dodatek za vodenje delovnega časa je za doplačilo.

Kliknite na meni »Šifranti – Uporabniške nastavitve« - gumb »Išči«, v iskalnik vpišite besedo »časa« in tipko enter.

- Obkljukajte polje »Omogoči vodenje delovnega časa« in
- Odkljukajte polje "NE preveri prijavo v delovni čas ob prijavi preko RDP"

Nastavitve												
🍳 🚽 🚔 Jišči – Xapri												
🖞 Delovni čas												
Omogoči vodenje delovnega časa	✓											
NE preveri prijavo v delovni čas ob prijavi preko RDP												
🕴 Delovni čas - dogodki za izhod												
F1	Malica											
Trajanje F1 minut če ni prijave (za kontrolo)	30											
F2	Služben izhod											
Trajanje F2 minut če ni prijave (za kontrolo)	0											
F3	Pavza											
Trajanje F3 minut če ni prijave (za kontrolo)	5											
F4	Ostalo											
Trajanje F4 minut če ni prijave (za kontrolo)	0											

Na zavihu »Delovni čas – dogodki za izhod« lahko ustvarite svoje 4 dogodke (npr.: malica, služben izhod, ..) in določite čas trajanja, kar se lahko uporabi pri navadni odjavi »Birokrat –Izhod«.

V kolikor imate POS blagajano, je potrebno vodenje delovnega časa vklopiti tudi v nastavitvah vašega maloprodajnega mesta. Kliknite na meni »Maloprodaja oz. naziv vašega maloprodajnega mesta – Blagajna – Nastavitve«.

Skladišče Anali	ze I	Maloprodaja Šifran <u>t</u> i Okna							
		Gotovinska blagajna	×						
		Gotovinski računi dobaviteljev	•						
		Blagajna	►		Blagajna				
		Prodaja	•		Dnevni obracun				
		Druga poraba	•		Naročanje				
		Prodaja davčnim zavezancem	•		Osebe				
		Prevzem	Zaključek dobavnic						
		Odpis in druga poraba			Pregledi				
		Povratnica	•		Nastavitev TouchScreen				
		Prenos Z obračuna iz prodajnega mesta	•		Volizuri coniki				
		Prenos šifrantov na prodajno mesto	•	12	Vejavni čeniki				
		Odjava konsignacije	×		Popusti				
		Prenos med skladišči	►	L	Nastavitve				

Kliknite na gumb »lšči«, v iskalnik vpišite besedo »časa« in tipko enter. Obkljukajte polje »Omogoči vodenje delovnega časa«.

Nastavitve							
🔍 , 🖨 , 🗶 , 🗸							
Išči Tiskaj Prekliči Zapri							
🕴 Poslovanje							
Omogoči TOUCH SCREEN na blagajni							
Omogoči več predlog za TOUCHSCREEN	<b>V</b>						
Omogoči TOUCH SCREEN za prijavo v program za ta računalnik							
Uporabljena predloga touchscreena na blagajni (velja samo lokalno!)	Privzeta predloga						
Vrstice z vrstami in artikli prikaži v razmerju 1:	1,00						
TOUCH SCREEN numerično tipkovnico prikaži v klicanem oknu							
Gumbi za vrste so lahko poljubno obarvani							
V oknu blagajne prikaži kalkulator za vnos količine							
Samostojno odprti računi za uporabnika v mreži							
Omogoči vodenje delovnega časa							
Privzeti način plačila	1 - Gotovinsko						
Država delovanja programa	SLO Slovenija						
Opisna oznaka blagajne	USER_PC						
Oznaka obveznega prodajnega mesta za ta računalnik	Maloprodaja						

### 2. VNOS IN NASTAVITVE UPORABNIKA

V meni »Šifranti – Poslovni partnerji in osebe – Poslovni partnerji« vnesite uporabnika.

V polje »Naziv« vpišite ime in priimek uporabnika. Spodaj mu določite, da je končni potrošnik in fizična oseba, vpišite njegovo davčno številko, naslov, .. in kliknite gumb »Dodaj«.

👫 Šifrant	sodelavcev in	poslovnih par	tnerjev					1 100	Auto	LL Malle				
<b>∔</b> Dodaj	A Popravi	∦ Briši ▼	۹ Išči	C Lastnosti	Slika	<b>V</b> Spajanje	Tiskaj	- Zapri						
		Ime					Kontakti	takti / Dostava Opon						
	Oznaka					Ni v upora	abi 🗌	Ulica	a Ulica št.					
	Vrsta	۹ 🛛					-	Država	SLO SLO	OVENIJA				
	Naziv	ime priimek						Pošta	a 🔍 1000		LJUBLJAN	A		
D	odatek naziva							Telefor	י 🗌					
	Kontakt							Fa	x					
		Končni potr	ošnik	▼ Fizi	čna oset	•	E-mai	ii 🗌						
Davčna	in matična št.	Q 123456	78						Í.					
	ID št. za DDV							Hitra opomba	3					
		,							,					
者 Šifrant	sodelavcev in	poslovnih pa	artnerjev											
+	- >	¥	Q	\$	<u>\$</u>	1								
Dodaj	Popravi	Briši	Išči	Lastnosti	Slika	Spajanje	e							
			Im	ie										
		Oznak	a											
		Vrst	a 🔍											
		Nazi	iv Janez	Novak										
	D	odatek naziv	а											

Uporabnika je potrebno prenesti v šifrant kadrov – zaposlenih.

Pojdite v meni »Šifranti – Poslovni partnerji in osebe – Kadri zaposleni« in pri polju »Piimek« kliknite na lupo.

👫 Kadri											
, Dodaj	Popravi	Ж Briši	۵ Išči	😥 Vzdrževani	🔊 Dokumenti	Lastnosti	Slika	<b>پ</b> Del. doba	Tiskaj	•	Zapri
				Oznaka		_	Šifra	partnerja			
				Ime	_						
				Priimek 🔍							
		Stalno bi	vališče, uli	ca in h.št.							
		5	Stalno biva	lišče, kraj 🔍							
		Začasno bi	ناب مەغناد.	co in h čt	•					_	

Program opozori, da v šifrantu kadrov ta oseba ne obstaja in če jo želite dodati kot zaposlenega. Kliknite »Da«.



Izberite uporabnika, ki ste ga dodali in kliknite na gumb »Lastnosti«:

者 Kadri						_				
+	·	×	۹,	6		9	Ø			ø
Dodaj	Popravi	Briši	Iŝĉi	Vzdrže	vani Dok	umenti	Lastnost	i Sli	ka D	el. doba
				00	01			Šifra par	tnerja 📃	
				Ime	Janez					
				Priimek	۹ Nova	ak				
		Staine	bivališče, uli	ca in h.št.	Ulica 45					
			Stalno biva	lišče, kraj	م 1000	)	Lj	ubljana		
		Začasno	bivališče, uli	ca in h.št.						
			Začasno bival	lišče, kraj						
		Tekoči raču	n / Transakcij	ski račun						
				Sklic						
				Odprt pri	٩					
				Telefon						
A	з с	Č	DE	F	G	Н	1	J	K	L
Oznaka	lme in priimek	De	lovno mesto	Ind	ex Stimu % Iacija 3	Minulo	Stalnos	Konkur. klavz. %	Dodatek 1	Dodat Do
▶ 001	Janez Novak				) 0	0	0	0	0	0

Na modri kartici »Delovnik« v polje »Dnevni delovnik ur« vpišite število ur in obkljukajte dneve dela. Spremembe shranite s klikom na gumb »Zapri«.

A Lastnosti	×
Uvoz Prekliči Zapri	
Prispevki za pokoj. dobo s povečanjem	
Bruto plača po pogodbi	0,0
8 Delovnik	ی
Dnevni delovnik ur	8
Decedetals	
Ponedeljek	
Torek	
Torek Sreda	
Fonedeijek Torek Sreda Četrtek	
Fonedeijek Torek Sreda Četrtek Petek	
Ponedeljek Torek Sreda Četrtek Petek Sobota	

Pojdite v meni »Birokrat – Določanje operaterjev«, izberite – označite uporabnika in ga v polju »Zaposleni« povežite z uporabnikom iz šifranta kadrov - izberite ga iz spustnega seznama. Shranite z gumbom »Popravi«.

+ 🗡 🐰 🛎 🖻	1									
Dodaj Popravi Briši Leta Bližnj	ice Zapri		Klikni na menije kateri naj bo							
	۵.									
Prodatki			3 Birokrat							
Uporabnik	Janez		Birokrat							
Geslo	*****	—	Določanje operate	erjev						
Hitra prijava	223		Skupine operaterj	ev						
Zaposleni	001 Janez Novak 🚽 🚽		Prijava novega op	oeraterja						
Ime in priimek	001 Janez Novak				i					
Davčna številka	12343070		Jervis							
			Prenesi licenco	iz intem	eta					
Opomba			Prenesi nadgrad	Prenesi nadgradnjo in licenco iz interneta						
			Arhiviranje baz podatkov							
Nadzomi operater			Pošlji arhiv baz po e-mailu							
Administrativni način			Odpri okno ToDo							
Neaktiven			Pokaži mojo IP Številko							
🕴 Privzete nastavitve	۸		Prenesi samostojni POS							
Poslovno leto ob zagonu	16 Poslovno leto 2( 🔻		Uskladitev številčnih stanj po skladiščih							
Privzeto prodajno mesto ob zagonu	<b>•</b>		Kontrola zapiran	ij dokum	entov					
Privzeta skupina artiklov	•		Kontrola pravilno	osti BAR	KOD v šifrantih					
Privzeta skupina partnerjev	<b>•</b>		Sprememba dav	/čne sto	pnje					
<u>~ ~ .</u>	T	-	Kaataala aastuus							
Aktivni	Neakti	ivni	i .			Vsi				
Uporabnik	Oznaka Ime in priimek	SI	kupina	Oznaka leta						
1		_		Da	16					
	Ana Kranje			Ne	16					
Janez	Janez Novak			Ne	16					

## 3. VODILNI PODATKI ZA DELOVNI ČAS

Pojdite v meni »Birokrat – Delovni čas - Vodilni podatki za delovni čas«.

V polji »Mesec« in »Leto« vnesite številko posameznega meseca in letnico ter kliknite gumb »Dodaj«.

👫 Nasta	avitve za d	elovni čas				×	η Γ	👫 Nasta	avitve za d	elovni čas				<b>X</b>
+ Dodaj	<b>≯</b> Popravi	ж Briši	🖨 🗸 Tiskaj	Zapri				+ Dodaj	Popravi	Briši	🖨 🔹 Tiskaj	Zapri		
		Mesec	5 Let	0 2016						Mesec	5 Let	0 2016		
Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su		Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1								1
2	3	4	5	6	7	8		2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15		9	<b>1</b> 0	<b>1</b> 1	<b>1</b> 2	<b>1</b> 3	14	15
16	17	18	19	20	21	22		16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29		23	24	25	26	27	28	29
30	31							30	31					
Pro	osto	Kolektivr dopust	ii	Praznik	Delo	ovni dan		Pro	osto	Kolektivr dopust	ni	Praznik	Delo	vni dan
Mes	dopust     Contraction       Mesec     Leto       Mesec     Leto													
Delovni č	:85	Pričet	ek 9 ·	0 -				Delovni č	as -	Pričet	ek 9 ·	0 1		
		Kon	ec 16 :							Kon	ec 16 :			

Za vsak mesec v letu določite praznike, kdaj je prosto, kdaj imate kolektivni dopust in delovne dneve. Izberite mesec, ki ste ga dodali. S kliki na posamičen dan preko gumbov pod koledarčkom določite ali je izbran dan »Praznik« ali je »Prosto« ali »Kolektivni dopust«.

Modra črtica pri posameznem dnevu pomeni, da je ta dan dneva prost; rdeča, da je praznik ali kolektivni dopust; zelena barva pomeni delovni dan.

V nogi okna lahko določite tudi delovni čas (velja za vse dni).

Spremembe shranite z gumbom »Popravi«.

## 4. PRIJAVA UPORABNIKA V DELOVNI ČAS

#### 4.1. PREK PRIJAVNEGA OKNA

V delovni čas se prijavite ob vstopu v program. V prijavno okno vpišite uporabniško ime, geslo in obvezno kliknite gumb »Prijava« (NE tipko »Enter«).



Program odpre opozorilno okno, da niste prijavljeni v delovni čas. Kliknite »Yes« za prijavo v delovni čas.



#### 4.2. NA POS BLAGAJNI

Janez			<u>0</u>	1	2		<u>3</u>	<u>4</u>	Ē	5	<u>6</u>	7
<u>K</u> oličina Artikel	0,00	0										~
Cena	0,0	0	HRANA	OSTALO	PIJAČ	A	DI\/A	TOPLI BIROKRAT POSIT	V/IX EČAL		Jorgzporejen	O ŽGA PLIA
Skupaj	0,0	0						USER_PC				
A	rtikel						Biro	krat a Merosoft Windows MSDE rabnik				
							Preklič	i hitro prijavo		N		
ODPF	RTI RAČUNI		Opis arti	kla	Cena El	M	Zame	njava qesla			_	
	Znesek						Program je avl veljavni	torsko zaščiten po i zakonodaji				
						<b>ii</b>						
							7	8		9		
							4	5		6		
							1	2		3		
							Backspace	• 0		ок		
skupaj								0,00		Bon		
Artikel		s	krij touchscree	ouchscreen <u>P</u> opust			ust za cel račun Briši artikel			Upo	rabnik	Ponovite

Kliknite gumb »Uporabnik«, vpišite geslo za hitro prijavo ter klik na gumb »Prijava«.

Program odpre opozorilno okno, da niste prijavljeni v delovni čas. Kliknite »Yes« za prijavo v delovni čas.



## 5. ODJAVA UPORABNIKA IZ DELOVNEGA ČASA

#### 5.1. IZHOD IN ODJAVA IZ MENIJA BIROKRAT

Iz menija »Birokrat« se odjavljate zaradi izhoda iz POS blagajne, zaradi izdelave Z-obračuna, če ste nadzorni operater, če ne uporabljate POS blagajne,...

S klikom na meni »Birokrat – Izhod« se pojavi spodnje okno – »Hitra prijava/odjava«. Ko potrdite izhod s katerimkoli gumbom na spodnjem oknu, se program zapre.



Za odjavo iz programa kliknite na gumb »Odhod Z IZHODOM iz programa«.

Če se ne želite odjaviti, program bi pa vseeno radi zaprli, kliknite na gumb »lzhod iz programa brez odjave«. Funkcijo gumbov »F1 – F4« določite sami (npr. malica, ...) v uporabniških nastavitvah – <u>navodila pod poglavje 2</u>. S klikom na gumb »Malica« se tako zabeleži odhod na malico.

Okno – »Hitra prijava/odjava« se pojavi tudi, če v programu kliknete na gumb »X« skrajno desno zgoraj.



Če ste pomotoma kliknili na izhod, lahko izhod prekličete s tipko »Esc« - Escape na tipkovnici.

#### 5.2. IZHOD IN ODJAVA IZ POS BLAGAJNE

Če se ne bo delalo Z-obračuna oz. se bo menjala izmena se lahko odjavite kar na blagajni sami.

Kliknite na gumb »Uporabnik«, vnesite geslo za hitro prijavo. Gumb »prijava« se avtomatsko spremeni v »odjava«. Odjavo potrdite s klikom na spremenjen gumb »odjava«.

Na ta način (preko prijavnega okna in vnosa gesla hitre prijave) lahko tako odjavite kogarkoli.



V kolikor ne želite zapreti programa, a se vseeno želite odjaviti, kliknite na meni »Birokrat – Delovni čas – Odjava«. Pojavi se spodnje okno – »Hitra prijava/odjava«.



S klikom na gumb »Odhod BREZ IZHODA iz programa« ali na katerikoli gumb od F1 – F4, npr. »Malica«, se odjavite iz programa, a v programu še vedno ostanete – program se ne zapre.

Za ponovno prijavo v program kliknite na gumb »PRIHOD« (ostali gumbi so obarvano sivo).

## 6. PREGLEDI

#### 6.1. UVOZ IN KONTROLA

Pred samim pregledom je potrebno uvoziti podatke delovnega časa.

Meni »Birokrat – Delovni čas – Uvoz prisotnosti v delovni čas«. Odpre se okno »Uvoz podatkov iz iGuarda«.

🕐 Uvoz podatkov iz iGuarda													
🕇 ≽ 🐰 Dodaj Popravi Briši	Kontrola P	🤨 renesi	Zapri										
🖲 Izbor	1	•	• (		Šifra uporabnika	Datum in ura	Terminal	Dogodek	Dogodek original	Velja	Preneše		
Od datuma				>	Ana	19.05.2016 10:43:17	LOGIN	IN					
Do datuma					Ana	19.05.2016 11:24:58	LOGIN	IN					
Lloorabnik			-		Ana	19.05.2016 11:25:24	LOGIN	OUT					
2 A A		•••••			Janez	19.05.2016 11:25:09	LOGIN	OUT					
Sifra uporabnika					Janez	19.05.2016 11:25:12	LOGIN	IN					
Teminal			-		Janez	19.05.2016 11:25:19	LOGIN	OUT					
			$\otimes$		Janez	19.05.2016 11:43:24	LOGIN	IN					
					Janez	19.05.2016 12:02:49	LOGIN	OUT					
Preneseno													
Neprenešeno	(	D											
Vsi		۲											
				1									

Kliknite na gumb »Kontrola«, da preverite / popravite skladnost prijav /odjav.

Neskladne prijave in odjave so vidne že v prvem pogledu - gledate stolpec »Dogodek« in »Datum in ura«.

V primeru napak program javi »Napaka prijave ali odjave!«.

👫 Uvoz p	odatkov iz	: iGuarda												
+ Dodai	> Popravi	ж Briši	Kontrola	🤵 Prenesi	<b>√</b> 7apri									
Izbor	ropian	Dilla	Kontrola	Trenesi	(a)		Šifra	Datum in ura	Teminal	Dogodek	Dogodek original	Velja	Preneše	
Od datuma						┢	Ana	19.05.2016 10:43:17	LOGIN	IN			110	Da
Do datuma						ŕ	Ana	19.05.2016 11:24:58	LOGIN	IN				
Uporabnik					-		Ana	19.05.2016 11:25:24	LOGIN	OUT				
Šifra unoral	nika													
Terminal	Junco				_									
Terminal								Rirokrat za Wi	ndows		1			
Status	)				۲			Dirokiat 2a Wi	nuows					
Prenešeno				0										
Neprenešer	no			$\circ$										
Vsi				۲				N (🔀 🛛	apaka prijavo	e ali odjave !				
										ОК				
										·				

V našem primeru se vidi, da je Ana bila dvakrat zapored prijavljena (Dogodek IN je dvakrat zapored).

#### 6.2. REŠEVANJE NAPAK

Napake lahko rešite na dva načina: ali dogodek popravite ali ga izbrišete:

Dogodek popravite z dvoklikom nanj. Pojavi se okno »Prihod/Odhod«. Glede na težavo v tem oknu spremenite datum, uro ali dogodek, da je skladno z naslednjim vnosom. Po spremembi še enkrat kliknite na gumb »Kontrola«.



Napačni dogodek izbrišete s klikom na dogodek in gumb »Briši«. Pojavi se okno »Ali zbrišem izbrani zapis?«. Izbris potrdite z gumbom »Yes«. Po izbrisu še enkrat kliknite na gumb »Kontrola«.



Po uspešni kontroli / popravi vseh napak se pojavi okno »Konec kontrole!«. Potrdite s klikom na »OK«.



👫 Uvoz	podatkov iz	z iGuarda						
+ Dodaj	Popravi	よ Briši	<b>†</b> Kontrola	🔵 Prenesi	Zapri			
🖲 Izbor			•		• (ی		Šifra	
Od datuma	3						Ana	
Do datuma	3					▶	Ana	
Uporabnik					-		Ana	
Šifra upora	ibnika							
Terminal					-			

Kliknite na gumb »Prenesi«.

#### 6.3. PREGLED

Po kontroli lahko pogledate preglede. Meni »Birokrat – Delovni čas – Pregled«.,

Na levi strani na modri kartici »Izbor« izpolnite datuma od – do in kliknite na gumb »Prikaži«.

🛃 Delovni čas												
🕂 🅕 🐰 Dodaj Popravi Briši	Q → Prikaži → Tiskaj →	✔ Zapri										
Izbor Od datuma	01.05.2016		Uporabnik	Prihod		Vrsta prijave	Odhod		Vrsta odjave	Ur	Minut	Odsot nost
Do datuma	31.05.2016		Janez Novak	19.05.2016 11:25	Čet	IN	19.05.2016 11:25	Čet	OUT	0	0	
Uporabnik			Janez Novak	19.05.2016 11:43	Čet	IN	19.05.2016 12:02	Čet	OUT	0	19	18
Oddelek			Opravljenih ur	Maj						0:19		0:18
🕴 Prijava		8	Ana kranjc	19.05.2016 10:43	Čet	IN	19.05.2016 11:25	Čet	OUT	0	42	-79
Vrsta dogodka		-	Opravljenih ur	Maj						0:42		-2:41
🕴 Prikaz		8								4-04		
Samo povzetek			SKUPAJ							1:01		
Seštevek po datumih												
Kalkulacijo izkoristka ur												
🕴 Izloči		8										
Oddelek												
🕴 Status		۲										
Veljavni zapisi	۲											
Izbrisani	0											
Vsi	0											

Po želji izpolnite ostale filtre glede na uporabnika. Modra kartica »Prikaz« ima dodatne razširjene preglede.