



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 8.044.026

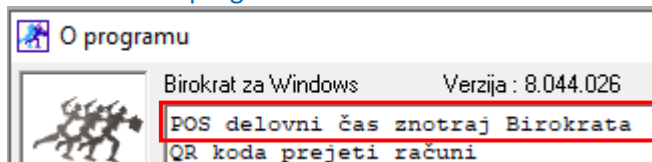
Datum izida: 17.08.2023

KAZALO

1. SPLOŠNE NASTAVITVE.....	3
2. VNOS IN NASTAVITVE UPORABNIKA.....	4
3. VODILNI PODATKI ZA DELOVNI ČAS.....	7
4. PRIJAVA UPORABNIKA V DELOVNI ČAS.....	8
4.1. PREK PRIJAVNEGA OKNA.....	8
4.2. NA POS BLAGAJNI.....	8
5. ODJAVA UPORABNIKA IZ DELOVNEGA ČASA.....	9
5.1. IZHOD IN ODJAVA IZ MENIJA BIROKRAT.....	9
5.2. IZHOD IN ODJAVA IZ POS BLAGAJNE.....	10
5.3. ODJAVA BREZ IZHODA IZ PROGRAMA.....	11
6. PREGLEDI.....	12
6.1. UVOZ IN KONTROLA.....	12
6.2. REŠEVANJE NAPAK.....	14
6.3. PREGLED.....	15

1. SPLOŠNE NASTAVITVE

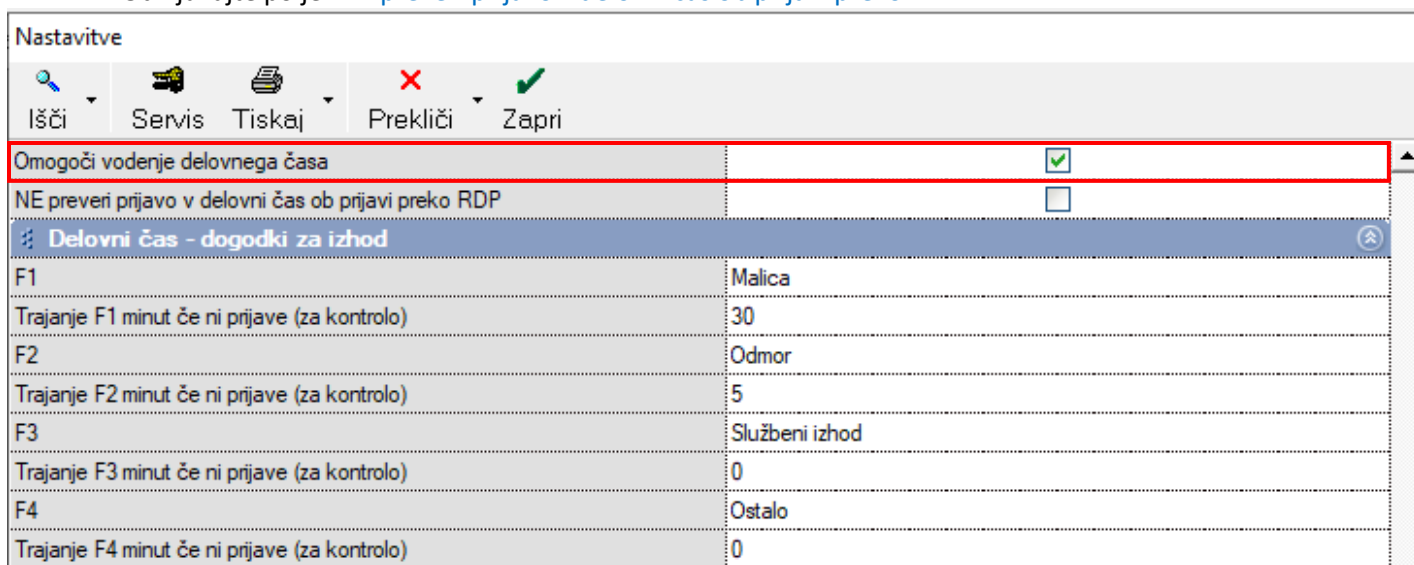
Za vodenje delovnega časa morate imeti v licenci »POS delovni čas znotraj Birokrata«. To preverite v meniju »Birokrat – O programu«



V kolikor tega nimate v licenci in bi želeli imeti, se obrnite na komercialo - 01/ 5300 200 ali pišite na info@birokrat.si. 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"

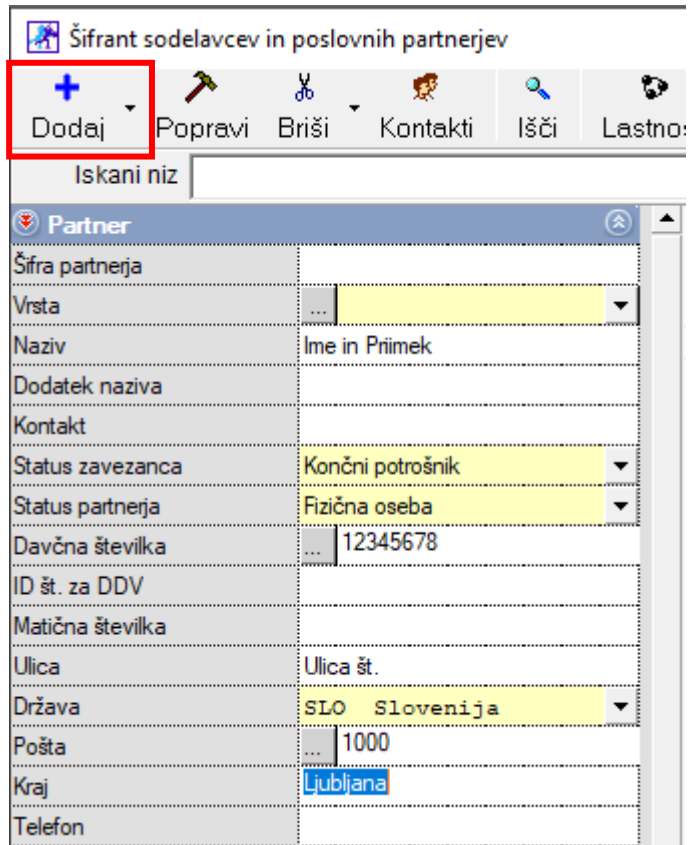


Na zavihku »Delovni čas – dogodki za izhod« lahko ustvarite svoje 4 dogodke (npr.: malica, služben izhod, ..) in določite čas trajanja, kar se lahko uporabi pri navadni odjavi »Birokrat –Izhod«.

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 partnerjev

Dodaj Popravi Briši Kontakti Išči Lastno:

Iskani niz

Partner	
Šifra partnerja	
Vrsta	...
Naziv	Ime in Priimek
Dodatek naziva	
Kontakt	
Status zavezanca	Končni potrošnik
Status partnerja	Fizična oseba
Davčna številka	12345678
ID št. za DDV	
Matična številka	
Ulica	Ulica št.
Država	SLO Slovenija
Pošta	1000
Kraj	Ljubljana
Telefon	

Uporabnika je potrebno prenesti v šifrant kadrov – zaposlenih.

Pojdite v meni »Šifranti – Poslovni partnerji in osebe – Kadri zaposleni« in pri polju »Šifra partnerja« kliknite na tri pikice.



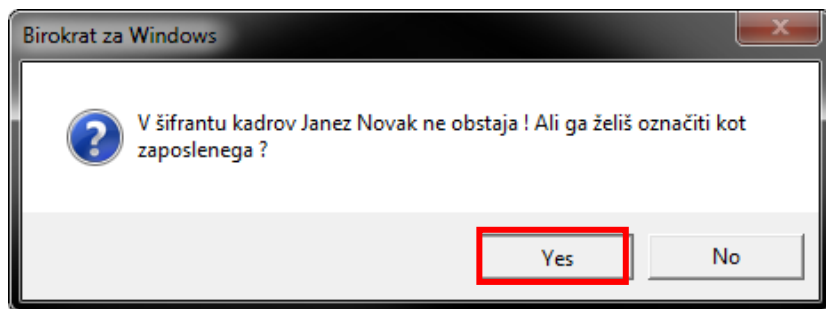
Kadri

Dodaj Popravi Briši Išči Vzdrževani Lastn

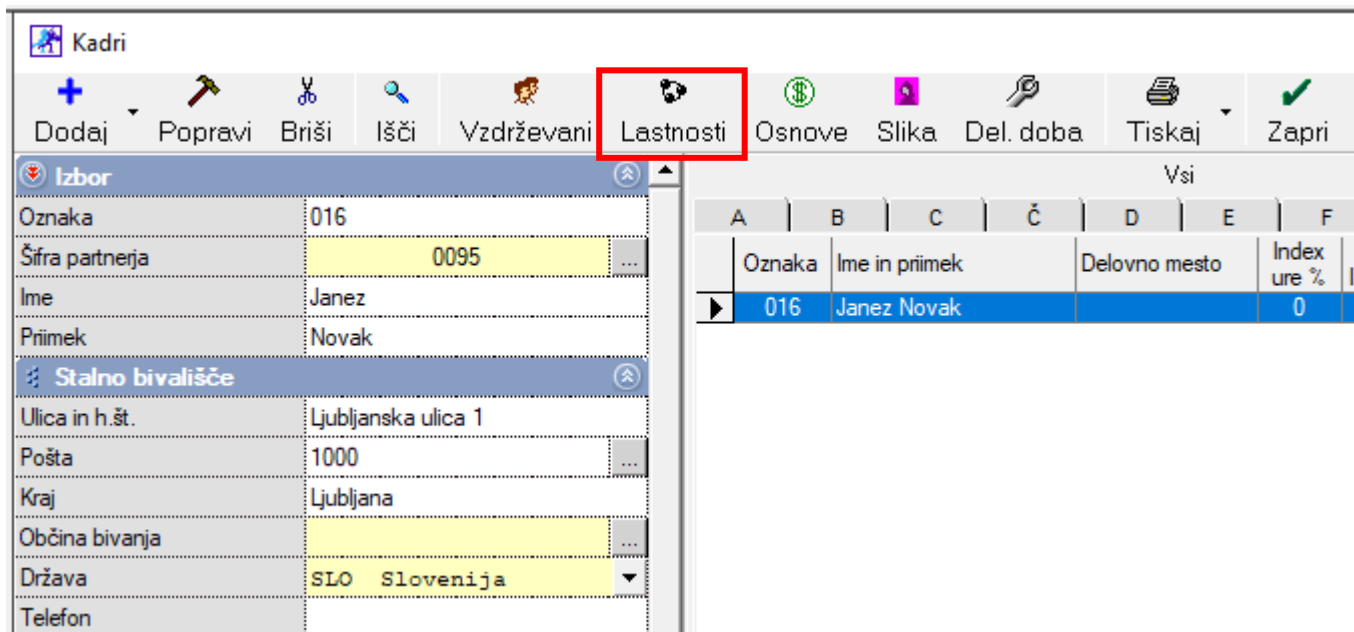
Izbor

Oznaka	
Šifra partnerja	...
Ime	
Priimek	

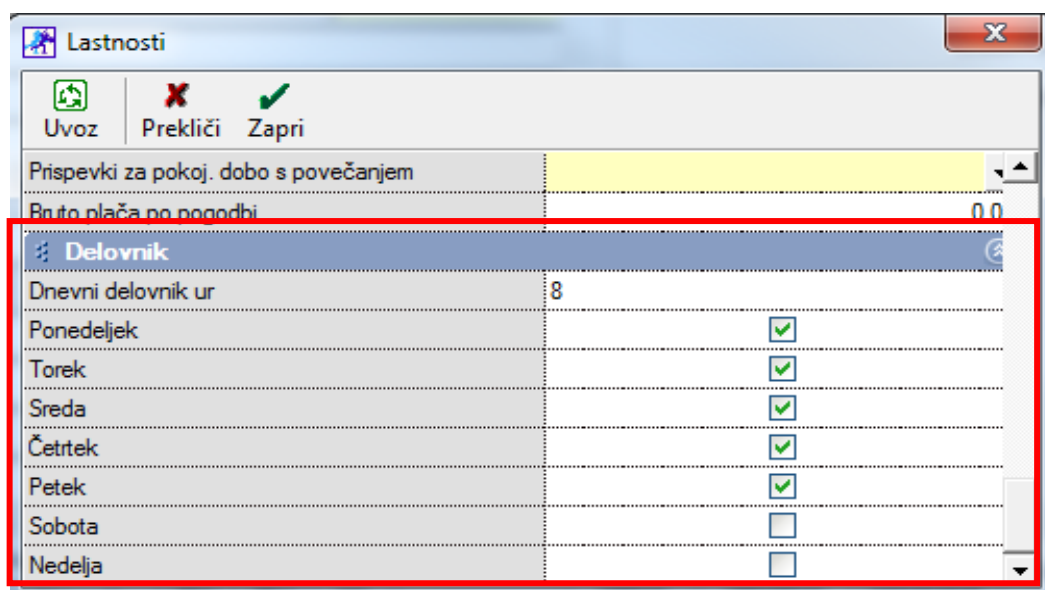
Program opozori, da v šifrantu kadrov ta oseba ne obstaja in če jo želite dodati kot zaposlenega. Kliknite »Da«.



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



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



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«.

Uporabniki

+ Dodaj
 🔧 **Popravi**
✂️ Briši
 🗓️ Leta
 🔄 Bližnjice
 ✅ Zapri

Klikni na menije kateri naj bodo

Podatki

Uporabnik: Janez
 Geslo: *****
 Hitra prijava: 223
Zaposleni: 001 Janez Novak
 Ime in priimek: 001 Janez Novak
 Davčna številka: 12345676
 Opomba:
 Nadzorni operater:
 Administrativni način:
 Neaktiven:

Privzete nastavitve

Poslovno leto ob zagonu: 16 Poslovno leto 20...
 Privzeto prodajno mesto ob zagonu:
 Privzeta skupina artiklov:
 Privzeta skupina partnerjev:

Birokrat

- Birokrat
- Določanje operaterjev
- Skupine operaterjev
- Prijava novega operaterja
- Sevis
- Prenesi licenco iz interneta
- Prenesi nadgradnjo in licenco iz interneta
- Arhiviranje baz podatkov
- Pošlji arhiv baz po e-mailu
- Odpri okno ToDo
- Pokaži mojo IP številko
- Prenesi samostojni POS
- Uskladitev številčnih stanj po skladiščih
- Kontrola zapiranj dokumentov
- Kontrola pravilnosti BARKOD v šifrantih
- Sprememba davčne stopnje
- Kontrola pravnosti dokumentov EUP

Aktivni		Neaktivni			Vsi
Uporabnik	Oznaka	Ime in priimek	Skupina	No	Oznaka leta
1				Da	16
Ana		Ana Kranjc		Ne	16
▶ Janez		Janez Novak		Ne	16

3. VODILNI PODATKI ZA DELOVNI ČAS

Pojdite v meni »Tajništvo – Delovni čas – Delovni dnevi in prosti dnevi«.

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

Nastavitve za delovni čas

+ Dodaj Popravi Briši Tiskaj Zapri

Mesec 7 Leto 2023

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
					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						

Prosto Kolektivni dopust Praznik Delovni dan

Mesec	Leto	Mesečni delovnik
7	2023	168

Delovni čas

Pričetek 8 : 0

Konec 16 : 0

Nastavitve za delovni čas

+ Dodaj Popravi Briši Tiskaj Zapri

Mesec 7 Leto 2023

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
					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						

Prosto Kolektivni dopust Praznik Delovni dan

Mesec	Leto	Mesečni delovnik
7	2023	168

Delovni čas

Pričetek 8 : 0

Konec 16 : 0

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«.

5. ODJAVA UPORABNIKA IZ DELOVNEGA ČASA

5.1. IZHOD IN ODJAVA IZ MENIJA BIROKRAT

S klikom na meni »[Birokrat – Izhod](#)« se pojavi spodnje okno – »[Hitra prijava/odjava](#)«. Ko potrdite izhod s klikom na gumb ODHOD na spodnjem oknu, se program zapre. Pri uporabi ostalih gumbov program ostane odprt in ko se zaposleni vrne nazaj, klikne na gumb [PRIHOD](#). S tem se vrne nazaj v program in se tudi zabeleži čas odmora ali malice itd..

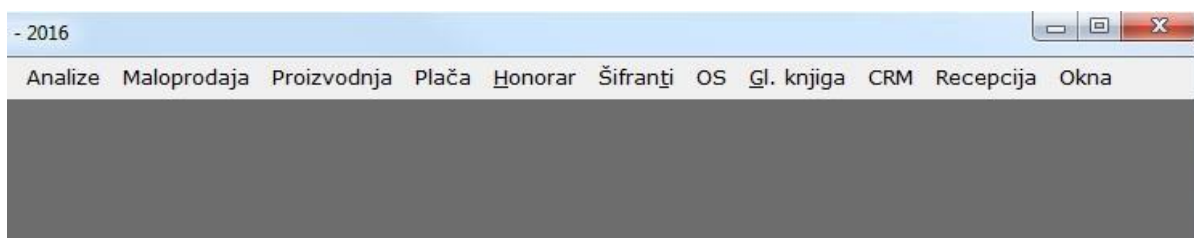
Hitra prijava/odjava
 PRIHOD
Malica
Odmor
Službeni izhod
Ostalo
 ODHOD

Za odjavo iz programa kliknite na gumb »[Odhod](#)«.

Funkcijo gumbov »[F1 – F4](#)« določite sami (npr. malica, ...) v uporabniških nastavitvah – [navodila pod poglavje 2.](#)

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.

The image shows a POS terminal interface with a login dialog box overlaid. The dialog box is titled "Birokrat" and "BIROKRAT POS TECAJ". It contains a "Uporabnik" field with a password mask, a "Prekliči hitro prijavo" button, and a "Zamenjava gesla" link. Below the dialog box is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, "Backspace", and "OK". The "PRIJAVA" button is highlighted in red, and an arrow points to a separate "ODJAVA" button also highlighted in red. The background shows a grid of product categories: 1. OSTALO, 2. PIJAČA, 3. TOPLI, 4. VINA, 5. Nerazporejeno, 6. ŽGANE PIJAČE. At the bottom, there is a summary bar with "SKUPAJ 0,00" and buttons for "Uporabnik" (highlighted in red), "Bon", "Gotov", "Popust", "Popust za cel račun", "Briši artikel", and "Ponovitev izpisa".

5.3. ODJAVA BREZ IZHODA IZ PROGRAMA

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

Hitra prijava/odjava
 PRIHOD
Malica
Odmor
Službeni izhod
Ostalo
 ODHOD

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

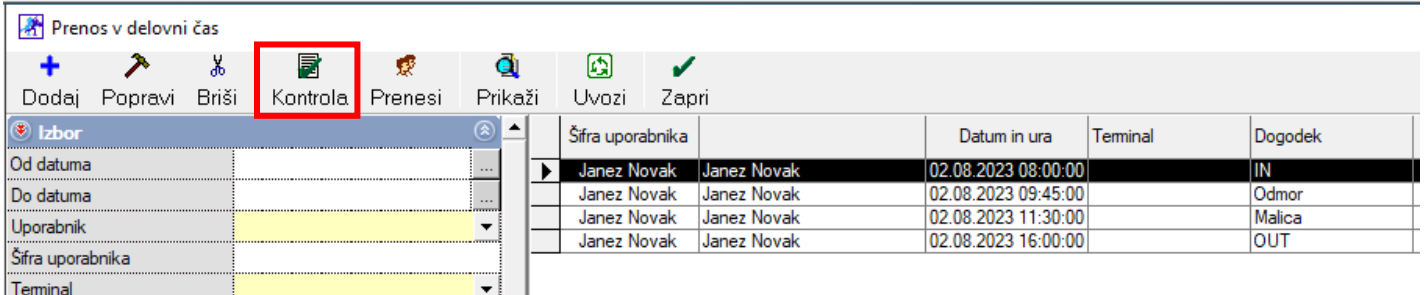
Za ponovno prijavo v program kliknite na gumb PRIHOD in vas bo vrnilo nazaj v program.

6. PREGLEDI

6.1. UVOZ IN KONTROLA

Pred samim pregledom je potrebno uvoziti podatke delovnega časa.

Meni »Tajništvo – Delovni čas – Uvoz prisotnosti v delovni čas«. Odpre se okno »Prenos v delovni čas«.

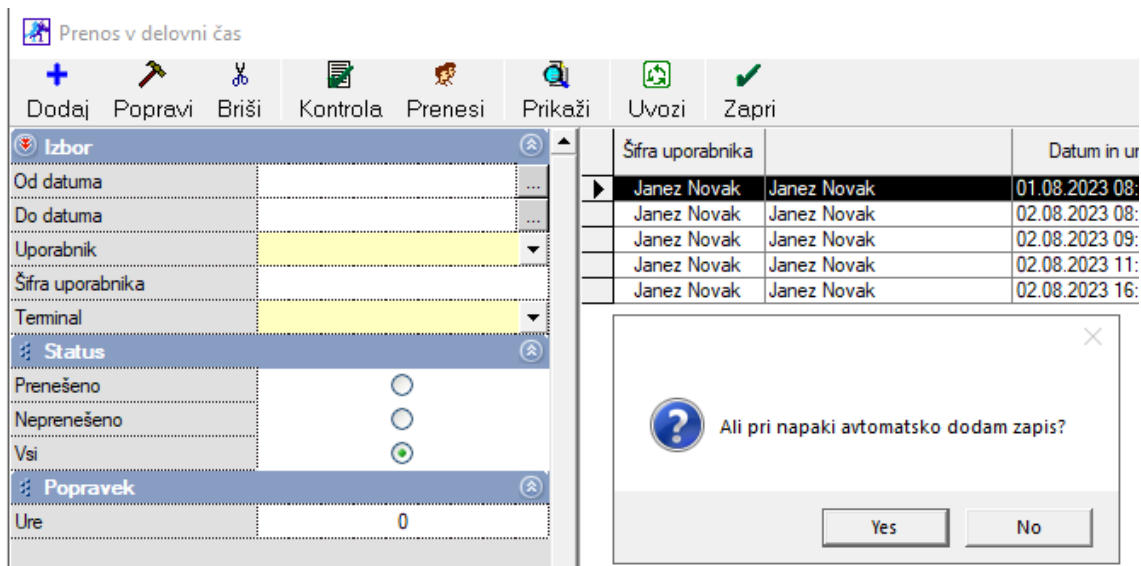


Šifra uporabnika	Datum in ura	Terminal	Dogodek
Janez Novak	Janez Novak	02.08.2023 08:00:00	IN
Janez Novak	Janez Novak	02.08.2023 09:45:00	Odmor
Janez Novak	Janez Novak	02.08.2023 11:30:00	Malica
Janez Novak	Janez Novak	02.08.2023 16:00:00	OUT

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«.

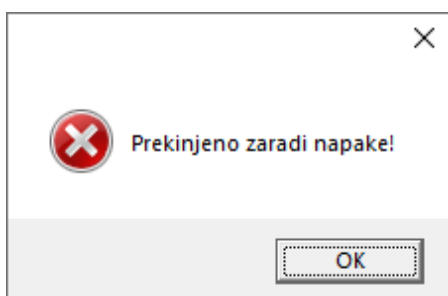
Ob kliku na gumb »Kontrola«, vas program vpraša



Ali pri napaki avtomatsko dodam zapis?

Yes No

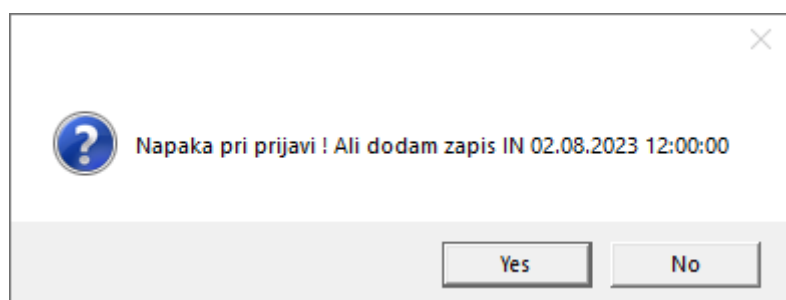
Če kliknete na No, se pokaže opozorilo.



Prekinjeno zaradi napake!

OK

Če pa kliknete na Yes, bo pa program pokazal naslednje opozorilo



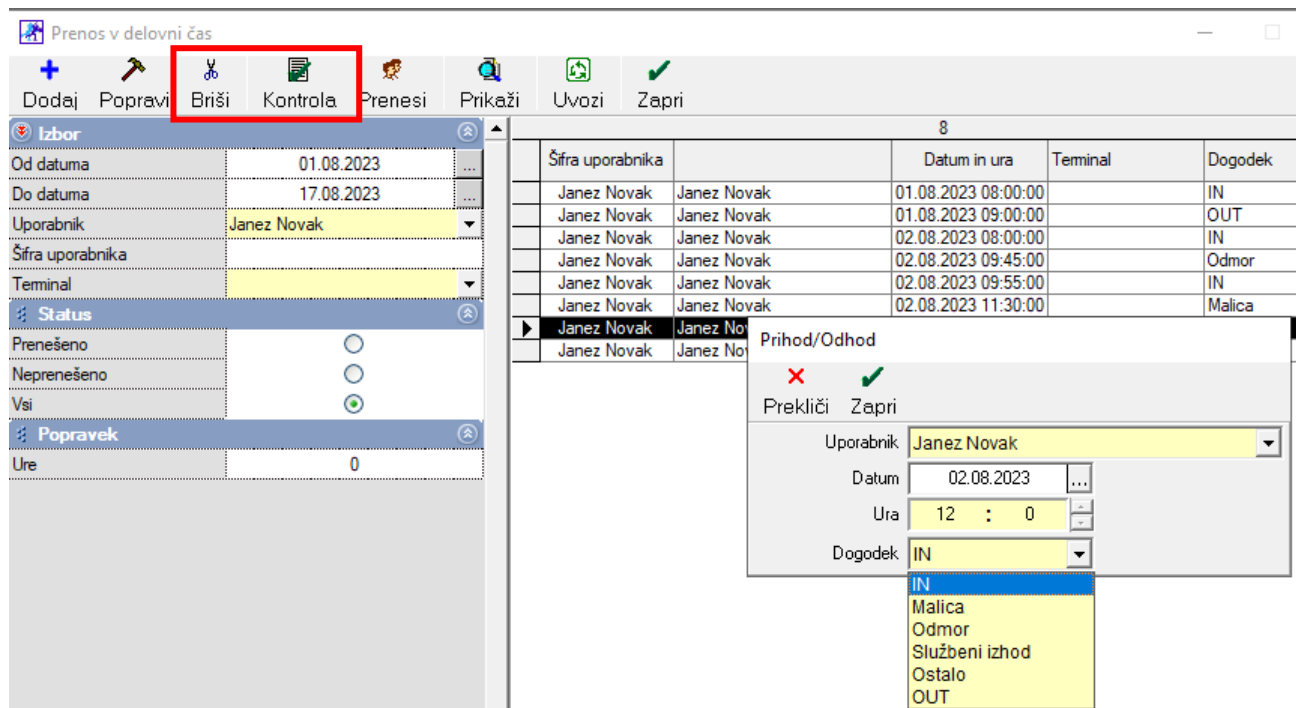
Namreč, delavec je šel na malico ob 11.30 in manjka zapis IN. Če kliknete na gumb YES, bo program avtomatsko dodal nov zapis za IN ob 12:00.

Janez Novak	Janez Novak	02.08.2023 11:30:00	Malica
Janez Novak	Janez Novak	02.08.2023 12:00:00	IN

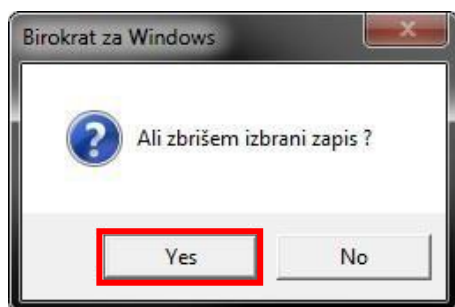
6.2. REŠEVANJE NAPAK

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

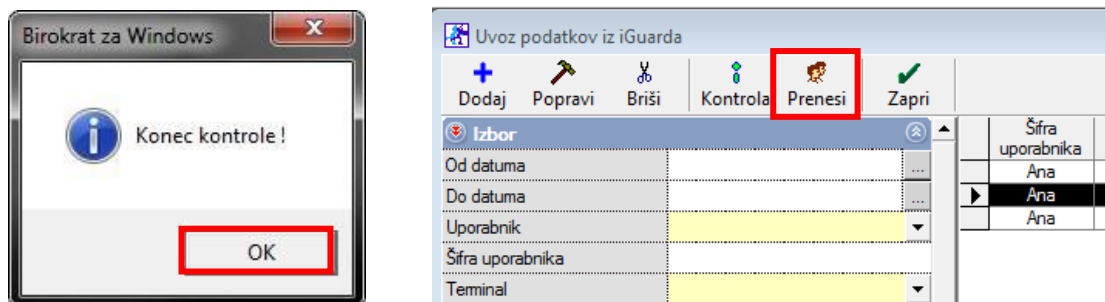
Dogodek popravite z dvoklikom nanj. Pojavi se okno »Prihod/Odhod«. Glede na težavo v tem oknu spremenite datum, uro ali dogodek, da je skladno z naslednjim vnosom. Po spremembi še enkrat kliknite na gumb »Kontrola«.



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«.



Kliknite na gumb »Prenesi«.

6.3. PREGLED

Po kontroli lahko pogledate preglede. Meni »Tajništvo – Delovni čas – Pregled«, Na levi strani na modri kartici »Izbor« izpolnite datuma od – do in kliknite na gumb »Prikaži«.

Delovni čas													
+ 🛠️ ✂️ 🔍 🖨️ ✅													
Dodaj Popravi Briši Prikaži Tiskaj Zapri													
Uporabnik	Prihod			Vrsta prijave	Odhod			Vrsta odjave	Ur	Minut	Odsotnost		
Janez Novak	01.08.2023	08:00	Tor	IN	01.08.2023	09:00	Tor	OUT	1	0			
Janez Novak	02.08.2023	08:00	Sre	IN	02.08.2023	09:45	Sre	Odmor	1	45			
Janez Novak	02.08.2023	09:45	Sre	Odmor	02.08.2023	09:55	Sre	IN	0	10			
Janez Novak	02.08.2023	09:55	Sre	IN	02.08.2023	11:30	Sre	Malica	1	35			
Janez Novak	02.08.2023	11:30	Sre	Malica	02.08.2023	12:00	Sre	IN	0	30			
Janez Novak	02.08.2023	12:00	Sre	IN	02.08.2023	16:00	Sre	OUT	4	0			
Opravljenih ur	Avgust								9:00			0	
SKUPAJ									9:00				

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