

Navodila za uporabo evidence delovnega časa v eBlagajna POS:

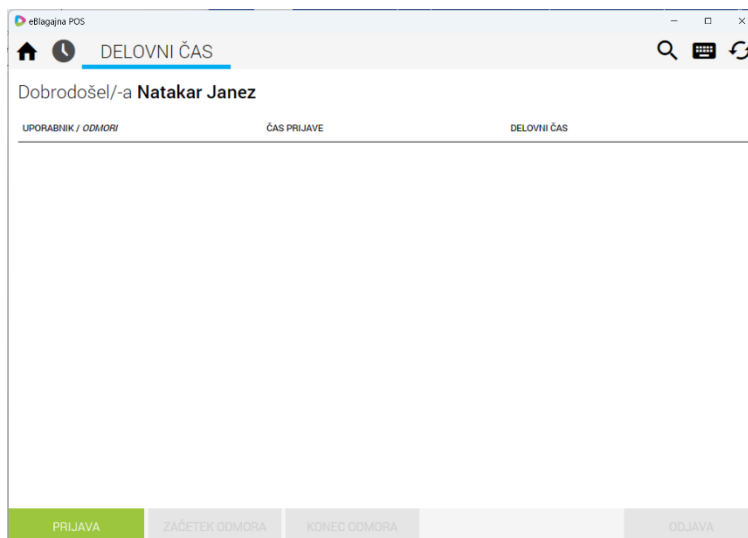
Opomba: Če še niste uporabljali evidence delovnega časa, priporočamo, da si preberete navodila za eBlagajna Manager.

eBlagajna POS

Delovanje:

Kliknite na "Delovni čas"

vstopite v program, kjer se evidentirate.



Prijava:

- Za prijavo v delovni čas kliknete na »PRIJAVA«
- Za ODMOR ali MALICO ponovno vstopite v Delovni čas in kliknite "ZAČETEK ODMORA". Med odmorom ne morete delati na blagajni.



- Po koncu odmora znova vstopite v Delovni čas in kliknite "KONEC ODMORA". Z izbiro "ODJAVO" se hkrati odjavite iz malice in delovnega časa. Odmor lahko uporabite večkrat znotraj delovnega časa.



- Ko končate z delom, kliknite samo "ODJAVA". Na vrhu vam bo prikazan vaš delovni čas (v naslednji vrstici je odmor).

UPORABNIK / ODMORI	ČAS PRIJAVE	DELOVNI ČAS
Natakar Janez [00:00:37] 10:01:19 - 10:01:56	19.11.2023 09:57	0 ur 4 minut

eBlagajna Manager

Urejanje/urejanje novega uporabnika:

- Za dodajanje/urejanje novega uporabnika, ki trenutno ne uporablja eBlagajna POS, pojdite v meni UPORABNIKI -> Uporabniki/prodajalci. Dodajte uporabnika in izpolnite obvezna polja. Dodelite mu vlogo "SAMO DELOVI ČASA" (to velja za uporabnike, ki bodo uporabljali eBlagajna POS samo za prijavo) (Slika levo).
- Napredne nastavitve (**niso obvezne**) vključujejo izpolnitev podatkov za izpise in beleženje dopustov ter bolniških. (Slika desno)

(*) Naziv uporabnika / prodajalca:
Janez novaK

(*) Geslo uporabnika / prodajalca:
1

Nadomestno geslo uporabnika / prodajalca:

(*) Uporabnikova vloga:
SAMO DELOVNI ČAS

Delovno razmerje
 redna zaposlitev študent ostalo

Prevoz Prehrana

Delovni dnevi in ure

Po	8	+	-
To	8	+	-
Sr	8	+	-
Če	8	+	-
Pe	8	+	-
So			
Ne			

Skupaj ur : 40

Urejanje skupine uporabnikov:

- V meniju UPORABNIKI -> Skupine uporabnikov uredite uporabnike, ki naj imajo omogočeno uporabo delovnega časa. Obkljukajte polje "Vstop v delovni čas omogočen" in pustite ostale nastavitve po potrebi.

DELOVNI ČAS

- Vstop v delovni čas omogočen
- Odjava iz delovnega časa onemogočena, v primeru odprtih miz
- Vpogled v ure za zadnji mesec
- Dovoljena odjava vseh uporabnikov iz delovnega časa
- Uporaba blagajniškega dnevnika ob prijavi in odjavi

Urejanje/pregled evidenc delovnega časa:

- V meniju UPORABNIKI -> Obračun delovnega časa se prikaže seznam prijav vseh uporabnikov z navedenimi tipi (REDNO DELO, ODMOR, ...).
- Vsak vpis lahko uredite s klikom na "UREDÍ".
- Izbris vpisa je možen s klikom na "IZBRIŠÍ" (previdno, saj izbrisanega vpisa ni mogoče obnoviti).
- Če se kdo pozabi prijaviti, ga dodajte z gumbom "DODAJ". Prav tako lahko dodate BOLNIŠKE in DOPUSTE na isti način, pri čemer lahko izberete večje obdobje, ki vam bo avtomatsko vneslo več dni naenkrat, glede na napredne nastavitve uporabnika, opisane pri uporabnikih.

OZNAČENO	UPORABNIK	TIP PRIJAVE	ZA PLAČILO [€]	ČAS [U:M]	OBDOBJE
	Natakar Janez	Odmor	0,00	00:00	18.11.2023 / 14:57 - 18.11.2023 / 14:57
	Natakar Janez	Odmor	0,00	00:00	18.11.2023 / 14:56 - 18.11.2023 / 14:56
	Natakar Janez	Odmor	0,00	00:00	18.11.2023 / 14:56 - 18.11.2023 / 14:56
	Natakar Janez	Odmor	3,42	00:41	18.11.2023 / 14:15 - 18.11.2023 / 14:56
	Natakar Janez	Redno delo	30,00	06:00	18.11.2023 / 08:57 - 18.11.2023 / 14:57
	Natakar Janez	Odmor	8,08	01:37	16.11.2023 / 10:13 - 16.11.2023 / 11:50
	Natakar Janez	Bolniška	40,00	08:00	01.11.2023 / 08:00 - 01.11.2023 / 16:00