

WebAccess administrator

Navodila za uporabo

administracijskega

vmesnika

Elektrina d.o.o.
Gorenjska cesta 21
1234 Mengeš
SLOVENIA
Tel.: +386 1 7296 460
Fax: +386 1 7296 466
E-mail: info@elektrina.si

UVOD

Skupek spletnih strani WebAccess potrebuje za delovanje enega ali več administratorjev. Administrator je navadno vodja posamezne delovne skupine oziroma nadrejena oseba. Kot administrator WebAccess strani imate pregled nad prisotnostjo na delovnem mestu vseh zaposlenih v vaši delovni skupini, preverite lahko, kje se nahaja posamezen zaposlen v podjetju, odobrite ali zavrnite lahko dopuste, ki jih rezervirajo zaposleni v vaši delovni skupini, ter odobravate, pregledujete ter obračunavate potne naloge zaposlenih v vaši delovni skupini. Administrativni vmesnik ne omogoča rezervacije dopustov, in je namenjen izključno samo za odobravanje ali zavračanje rezervacij, pregledu prehodov skozi vrata in pregledu nad prisotnostjo vseh zaposlenih v delovni skupini, ki jo vodite.

admin

Pregled delovnega časa

Izberi skupino: Razvoj - RAZ Izberi mesec: 10 Leto: 2004 **PRIKAZ**

Oseba	Skupaj ur	Prenesene ure	Potrebno št. ur	Nadure	Tekoče stanje	Preostali lanski dopust	Preostali letošnji dopust	
Jana Bergant	168:39:56	00:28:14	168:00:00	00:00:00	01:08:10	00:00:00	16:00:00	Podrobno
Matej Gutman	171:51:47	00:50:49	168:00:00	00:00:00	04:42:37	00:00:00	00:00:00	Podrobno
Tine Bergant	168:13:12	00:07:07	168:00:00	00:00:00	00:20:19	00:00:00	24:00:00	Podrobno
Viktor Erzar	177:27:30	05:10:57	168:00:00	07:00:00	07:38:27	16:00:00	00:00:00	Podrobno

Prenesi v excel podatke za celo leto 

PRIJAVA

Kot administrator registratorja delovnega časa, imate že svoje administratorsko ime in geslo, s pomočjo katerega upravljate s programom Manager. Enako ime in geslo velja tudi za prijavo na WebAccess administratorke strani, imeti pa morate nastavljene tudi potrebne pravice. Do WebAccess strani se napotite preko interneta, s to razliko da se kot administrator prijavite na drugačnem naslovu kot zaposleni (naslov uporabniškega in administrativnega vstopa se določi ob postavitvi WebAccess strani). Na uvodni strani vnesite svoje uporabniško ime ter geslo, in nato vstopite na administracijske strani WebAccess.

PREGLED DELOVNEGA ČASA

Takoj po uspešni prijavi se boste znašli na strani "Pregled prisotnosti", ki vsebuje podatke o prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu, ki spadajo pod vašo delovno skupino (ali več njih) za izbrani mesec.

Na zgornjem delu zaslona lahko najprej določite za katero delovno skupino in za kateri mesec v katerem letu želite da se vam prikaže prisotnost na delovnem mestu. S klikom na gumb "PRIKAZ", se vam bodo izpisali podatki za želeni mesec. Izpisani so vsi zaposleni, ki spadajo pod izbrano delovno skupino, ter za vsakega naslednji podatki:

- seštevek vseh priznanih delovnih ur v tekočem mesecu,
- število prenesenih ur iz prejšnjega meseca,
- potrebno število delovnih ur za prikazani mesec,
- število nadur v prikazanem mesecu,
- tekoče stanje delovnih ur
- število preostalih dni lanskega dopusta
- število preostalih dni letošnjega dopusta.

Oseba	Skupaj ur	Prenesene ure	Potrebno št. ur	Nadure	Tekoče stanje	Preostal lanski dopust	Preostal letošnji dopust
Jana Bergant	168:39:56	00:28:14	168:00:00	00:00:00	01:08:10	00:00:00	16:00:00 Podrobno
Matej Gutman	171:51:47	00:50:49	168:00:00	00:00:00	04:42:37	00:00:00	00:00:00 Podrobno
Tine Bergant	168:13:12	00:07:07	168:00:00	00:00:00	00:20:19	00:00:00	24:00:00 Podrobno
Viktor Erzar	177:27:30	05:10:57	168:00:00	07:00:00	07:38:27	16:00:00	00:00:00 Podrobno

Prenesi v excel podatke za celo leto

Pod tabelo imate na voljo ukaz za izvoz podatkov iz prikazane tabele v format **Microsoft Excel**. S klikom na ikono Excel se vam bo odprlo pogovorno okno, skozi katerega lahko datoteko shranite.



POMEMBNO! Izvoženi ne bodo le podatki za trenutno izbrani mesec, temveč podatki za vsak mesec v izbranem letu.

	A	B	C	D	E
4	Oseba	Skupaj ur	Prenesene ure	Potrebno št. ur	Nadure
5	Jana Bergant	168:39:56	00:28:14	168:00:00	00:00:00
6	Matej Gutman	171:51:47	00:50:49	168:00:00	00:00:00
7	Tine Bergant	168:13:12	00:07:07	168:00:00	00:00:00
8	Viktor Erzar	177:27:30	05:10:57	168:00:00	07:00:00

Za vsakega zaposlenega v delovnih skupinah pod vašim nadzorom lahko pregledate tudi bolj podrobne podatke. S klikom na gumb **Podrobno**, se vam bodo prikazali natančni podatki o prihodih in odhajanjih iz delovnega mesta za izbranega zaposlenega. Podatki so prikazani na enak način kot pri uporabniškem Web Access vmesniku.

Sobota	2004-10-02	14:12:00	14:55:00	0:43:00	00:43:00	Malica
Sobota	2004-10-02	14:55:00	17:00:00	2:05:00	00:00:00	
Torek	2004-10-12	13:00:00	17:00:00	4:00:00		Dovoljenje za nadurno delo
Sreda	2004-10-13			0:00:00	08:00:00	Izkoriscene nadure
Cetrtek	2004-10-14			0:00:00	08:00:00	Izkoriscene nadure
Petek	2004-10-15			0:00:00	08:00:00	Izkoriscene nadure
Sobota	2004-10-16	07:00:00	15:00:00	8:00:00		Priznane nadure
Ponedeljek	2004-10-18			0:00:00	07:00:00	
Torek	2004-10-19			0:00:00	07:00:00	
Sreda	2004-10-20			0:00:00	07:00:00	
Cetrtek	2004-10-21			0:00:00	07:00:00	
Petek	2004-10-22			0:00:00	07:00:00	
Ponedeljek	2004-10-25			0:00:00	07:00:00	
Torek	2004-10-26			0:00:00	07:00:00	
Sreda	2004-10-27			0:00:00	07:00:00	
Cetrtek	2004-10-28			0:00:00	07:00:00	
Petek	2004-10-29			0:00:00	07:00:00	
Sobota	2004-10-30	10:00:00	17:00:00	7:00:00	02:00:00	Poslovno
Nedelja	2004-10-03			0:00:00	08:00:00	Dopust

Skupaj ur:	156:58:59	Prenesen dopust:	16:00:00
Prenesene ure:	+ 05:10:57	Dodeljen dopust:	+ 184:00:00
Potrebno št. ur:	- 150:00:00	Porabljeni letošnji dopust:	- 184:00:00
Nadure:	- 07:00:00	Porabljen lanski dopust:	- 00:00:00
Tekoče stanje:	= 05:09:56	Preostal lanski dopust:	= 16:00:00
		Preostal letošnji dopust:	+ 00:00:00
	Priznane nadure:	07:59:59	
	Prenesene nadure:	+ 18:00:00	
	Izkoriscene nadure:	- 23:59:59	
	Plačane nadure:	- 00:00:00	
	Preostale nadure:	= 02:00:00	

Prenesi v excel podatke za celo leto

Tudi podrobne podatke o prisotnosti izbranega zaposlenega lahko prenesete v format Excel s klikom na gumb **"Prenesi v excel podatke za celo leto"**. Znova bodo izvoženi podatki za vsak mesec v letu.

PREGLED NAD REZERVACIJO DOPUSTOV

S klikom na meni **"Dopust"** boste dospeli na stran, kjer lahko pregledate ter odobrite ali zavrnete dopuste za katere so zaprosili zaposleni v vaših delovnih skupinah. Hkrati lahko vidite tudi koliko dopusta je dodeljenega vsaki osebi ter koliko dni dopusta je vsaka oseba že koristila in koliko dni dopusta ji je še ostalo.

Oseba	OE / NOE	Prenesen dopust	Dodeljen dopust	Porabljen letosnji dopust	Porabljen lanski dopust	Preostal lanski dopust	Preostal letošnji dopust	Zavrjen	Čakajoč	
Urban Bergant	uprava / vodstvo	1	22	19	0	1	3	1	0	uredi
Jana Bergant	razvoj / Web design	0	22	20	0	0	2	0	0	uredi
Matija Kostic	razvoj / dokumentacija	0	22	13	0	0	9	0	0	uredi
Tine Bergant	razvoj / programska oprema	0	22	17	0	0	5	0	0	uredi
Matej Gutman	razvoj / programska oprema	0	22	17	0	0	5	0	0	uredi
Viktor Erzar	razvoj / strojna oprema	2	23	5	0	2	18	2	4	uredi

Na zaslonu je prikazana tabela z imeni zaposlenih v vaših delovnih skupinah. Prikazane so naslednje informacije:

- ime in priimek zaposlenega ter kateri delovni skupini pripada
- koliko dni dopusta se je zaposlenemu preneslo iz prejšnjega leta
- koliko dni dopusta je zaposlenemu dodeljenega
- koliko dni letošnjega dopusta je zaposleni porabil
- koliko dni lanskega dopusta je zaposleni porabili
- koliko dni lanskega dopusta je zaposlenemu preostalo
- koliko dni letošnjega dopusta je zaposlenemu preostalo
- koliko dni rezerviranega dopusta je zaposlenemu že bilo zavrjenega
- koliko dni rezerviranega dopusta za zaposlenega čaka na vašo odobritev – ta številka je obarvana rdeče.

S klikom na gumb **uredi** boste stopili na stran, kjer boste za izbranega zaposlenega lahko odobrili ali zavrnili njegove rezervacije dopustov ter pregledali zgodovino odobritev in zavrnitev. Stran je enaka tisti, ki jo vidi zaposleni ko pregleduje svoje rezervacije dopustov.

Dopusti - Viktor Erzar [Nazaj na pregled dopustov](#)

Dodeljen dopust	23	Porabljen lanski dopust	0	Porabljeni letošnji dopust	5
Prenesen dopust	2	Preostali lanski dopust	2	Preostali letošnji dopust	18

Izberi leto: 2004

Rezervacija dopusta:
V koledarju kliknite na dan, ki ga želite rezervirati. Ko ste izbrali vse dni jih potrdite s klikom na gumb »Prenesi v dopuste«. V primeru, da ste se zmotili kliknite na »brisi«.

Dan	Datum	Status	Pregledal		
Četrtek	2004-11-18	zavrjen	URBAN	Odobri	Zavrni
Sreda	2004-11-17	zavrjen	ADMIN	Odobri	Zavrni
Torek	2004-11-16	odobren	ADMIN	Odobri	Zavrni
Ponedeljek	2004-11-15	odobren	URBAN	Odobri	Zavrni
Ponedeljek	2004-12-13	čakajoč		Odobri	Zavrni
Torek	2004-12-14	čakajoč		Odobri	Zavrni
Sreda	2004-12-15	čakajoč		Odobri	Zavrni
Četrtek	2004-12-16	čakajoč		Odobri	Zavrni

Dopusti v izbranem letu:

Legenda: Iskoriščen dopust Rezerviran dopust Odobren dopust

Januar 2004							Februar 2004							Marec 2004							April 2004						
Ne	Po	To	Sr	Ce	Pe	So	Ne	Po	To	Sr	Ce	Pe	So	Ne	Po	To	Sr	Ce	Pe	So	Ne	Po	To	Sr	Ce	Pe	So
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6					1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24

V tabeli, kjer lahko vidite rezervirane, odobrene in zavrjene dopuste lahko tiste rezervacije, ki imajo status **čakajoč**, odobrite ali zavrnite tako, da kliknete na ukaz **odobri** ali **zavrni**. Dopustov, ki ste jih že ali odobrili ali zavrnili, ne morete več spreminjati.

PREGLED NAD POTNIMI NALOGI

Kot administrator lahko na straneh WebAccess pregledujete, odobravate in po potrebi tudi ustvarite potne naloge, za katere zaprosijo zaposleni v podjetju. Potni nalog najprej odobrite, ko pa se zaposleni vrne iz službene poti, naredite obračun potnih stroškov. Vnašate lahko tudi šifrante – vnaprej določenih podatkih kot so npr. ciljne lokacije, kilometrine, dnevnice, itd. Te je priporočljivo vnesti na samem začetku uporabljanja WebAccess strani.

ŠIFRANTI

Šifranti so vnaprej določeni podatki, ki jih vnesete zato, da olajšate vnose zaposlenim in za lažje evidentiranje potnih nalogov. Ko izberete zelenega šifranta v meniju Potni nalogi – ŠIFRANT... ” se vam odpre novo okno, kjer lahko dodajate zelene informacije. Dodajate lahko naslednje šifrante:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> › Potni nalogi › Neodobreni nalogi › Odobreni nalogi za obračun › Obračunani nalogi › PRINT – Obračunani nalogi › ŠIFRANT – Seznam strank › ŠIFRANT – Službeni avtomobili › ŠIFRANT – Razlogi za pot › ŠIFRANT – Vnaprej določene poti › ŠIFRANT – Države › ŠIFRANT – Valute › ŠIFRANT – Dnevnice › ŠIFRANT – Kilometrini | <ul style="list-style-type: none"> - Seznam strank: seznam strank, po čigar nalogih se bo zaposleni odpravil na službeno pot - Službeni avtomobili: seznam avtomobilov, katere si lahko zaposleni rezervira za službeno pot - Razlogi za pot: seznam razlogov oziroma nalog, zaradi katerih se zaposleni odpravi na službeno pot (npr. poslovno kosilo, sestanek, servis, itd.) - Vnaprej določene poti: seznam pogostih službenih poti (npr. Šmarca-Ljubljana-Šmarca) - Države: seznam držav, v katere se pogosteje odpravljajo zaposleni na službene poti - Valute: seznam valut za preračunavanje stroškov |
|---|---|
- Dnevnice: Seznam vnaprej pripravljenih dnevnic (npr. za Avstrijo, Slovenijo, ZDA, itd. – valuto samo se določi pri obračunavanju)
 - Kilometrini: Seznam kilometrin (npr. od 15.1.2005, od 15.5.2005). Kilometrine se ponavadi spreminjajo s spremembami cen goriva.

Stranke		Dodaj stranko
Stranka		
Dobavitelj d.o.o.	uredi	brisi
Elektronček d.o.o.	uredi	brisi
Hal d.o.o.	uredi	brisi

Primer vnosa šifranta: Različne stranke – podjetja ali organizacijske enote, v imenu katerih se izdaja potne naloge.

ODOBRITEV POTNIH NALOGOV

Ko zaposleni zaprosi za odobritev potnega naloga, se le-ta pojavi v seznamu, do katerega pridete preko menija "Potni nalogi -> Neodobreni nalogi".

Neodobreni potni nalogi								Dodaj potni nalog	
Ustvarjen	Dodal	Dan	Datum	Ura	Po nalogu (odločba-spis)	Naloga	Št. dni		
Dobavitelj d.o.o.									
08.03.2005	Aleš Zajc	Torek	08.03.2005	12:18:00	Dobavitelj d.o.o.	Poslovno kosilo	1	zavrni	odbri
Elektronček d.o.o.									
08.03.2005	Anton Rakar	Sobota	09.04.2005	12:14:00	Elektronček d.o.o.	Sevis igralnega avtomata	0	zavrni	odbri
09.03.2005	Jure Mali	Sreda	09.03.2005	11:08:00	Elektronček d.o.o.	testiranje	1	zavrni	odbri
Hal d.o.o.									
Potrebno dodati v podjetje									

Primer čakajočih potnih nalogov za odobritev. Na sliki lahko vidimo kako so razdeljeni po različnih strankah.

Potni nalog lahko odobrite s klikom na gumb "**odobri**", ali ga zavrnete s klikom na gumb "**zavrni**". Poleg tega lahko v polju "Po nalogu (odločba-spis)" spremenite stranko, po čigar nalogu se bo zaposleni odpravil na službeno pot – v primeru, da se vodi evidenco za več podjetij. Če je zaposleni kot stranko navedel podjetje ali organizacijsko enoto, ki nista v šifrantu, bo njegova prošnja za potni nalog razvrščena pod "Potrebno dodati v podjetje", in ga boste morali sami razvrstiti pod ustrezno podjetje/stranko. Zaposlenemu lahko potni nalog ustvarite tudi sami s klikom na gumb "**Dodaj potni nalog**", v primeru da zaposleni nima dostopa do WebAccess strani ali je kako drugače onemogočen da izpolni vlogo. Ko odobrite potni nalog, se zaposlenemu izpiše da je njegov potni nalog odobren. Nato ga lahko natisne in se odpravi na službeno pot, potni nalog pa se bo že premaknil v seznam čakajočih nalogov za obračun.

OBRAČUNAVANJE POTNIH STROŠKOV

Ko se zaposleni vrne iz službene poti in odda svoj potni nalog skupaj z vsemi potrebnimi računi, morate narediti še obračun. Do seznama čakajočih nalogov za obračun pridete skozi meni "Potni Nalogi -> Odobreni nalogi za obračun". Tukaj lahko vidite seznam vseh potnih nalogov, ki čakajo na obračun. Stroški pri službeni poti se delijo na dnevnice, kilometrino ter druge stroške. Obračun opravite tako, da kliknete na gumb "**obračunaj**".

Odobreni potni nalogi										
Odobren	Odobril	Zaposleni	Dan	Datum	Ura	Po nalogu (odločba-spis)	Naloga	Št. dni	Predogled in tisk	
Dobavitelj d.o.o.										
29.03.2005	MARTINA	Jure Mali	Torek	08.03.2005	10:27:00	Dobavitelj d.o.o.	Konferenca	0	tiskaj	obracunaj
29.03.2005	MARTINA	Aleksander Kralj	Nedelja	06.03.2005	08:20:00	Dobavitelj d.o.o.	Nakup opreme	1	tiskaj	obracunaj
29.03.2005	MARTINA	Jure Mali	Četrtek	03.03.2005	20:19:00	Dobavitelj d.o.o.	Programiranje	1	tiskaj	obracunaj
24.03.2005	MARTINA	Aleksander Kralj	Četrtek	24.03.2005	12:35:00	Dobavitelj d.o.o.	POSLOVNI SESTANEK	1	tiskaj	obracunaj
16.03.2005	MARTINA	Aleksander Kralj	Sreda	16.03.2005	18:23:00	Dobavitelj d.o.o.	POSLOVNI SESTANEK	1	tiskaj	obracunaj

Primer odobrenih potnih nalogov, ki čakajo na obračun. Znova so potni nalogi razvrščeni po strankah

Odrplo se bo novo okno, kjer se bodo izpisali do sedaj vneseni podatki o službeni poti zaposlenega.

Najprej morate vnesti datum in čas vrnitve zaposlenega. Datum mora biti v numerični obliki brez presledkov (npr. "sedmi Marec leta dva tisoč pet" se napiše "07032005"), čas pa v obliki *uu:mm:ss* (npr. ob "osemnajsti uri in enaindvajset minut" se napiše "20:21:00"). Če se po teh poljih premikate s tipko **TAB**, bo program avtomatsko predlagal trenutna datum in čas. Nato izberete za katero vrsto odsotnosti ali prisotnosti se bo štela odsotnost zaposlenega na službeni poti. Lahko mu izberete vse vrste odsotnosti, ki jih uporablja program Manager (Redno delo, bolniška, dopust, itd.). S klikom na gumb "**Prenesi v registracijo**" se bo ta podatek zapisal v podatkovno bazo.

Nato izberete eno izmed valut, v kateri boste obračunali dnevnice. Vpišite tečaj, ki pove koliko SIT je vredna 1 enota izbrane valute (npr. če izberete za valuto EUR, vpišite pod tečaj 241,38.). Če je valuta vredna manj od enega tolarja, vpišite ustrezen faktor (Npr. 1 LEV = 0.35 SIT, se pravi bo tečaj 0.35). Valuto in tečaj potrdite s klikom na gumb "**Potrdi valuto in tečaj**". Šele ko potrdite valuto in tečaj bosta le-ta postala veljavna.

S klikom na gumb "**Dodaj**", se vam bo odprlo okno za dodajanje dnevnic. Izberete eno izmed vnaprej pripravljenih dnevnic, določite število in procent zvišanja ali znižanja vrednosti dnevnic.

Pozor! Dnevnic bodo imele vrednost prej izbrane valute, tako da če ima "dnevnic1" vrednost 1000, bo imela vrednost 1000ih SIT, ali 1000 EUR, odvisno od tega katero valuto ste izbrali. Če želite dnevnic1 izraziti v EUR, vnesite v polje "procent zvišanja ali znižanja" vrednost "4.14%". Tako bo dnevnic 1 vredna 4.14 EUR oz. 1000 SIT.

ime in priimek predlagatelja Jure Mali		Obračun potnih stroškov				
stanujoč						
Odhod: 06.03.2005 (Nedelja)		Odsotnost dni ur:min:sec: 1 12:00:00				
ob: 08:21:00 uri						
Datum vrnitve: <input type="text" value="07032005"/>	ob: <input type="text" value="20:21:00"/> uri	Izberi valuto: <input type="text" value="SIT"/>	Vpisi tečaj: <input type="text" value="1"/>			
<input type="text" value="Redno delo"/>	<input type="button" value="PRENESI V REGISTRACIJO"/>	<input type="button" value="POTRDI VALUTO IN TEČAJ"/>				
<input type="button" value="Dodaj"/>						
Št. dnevnic	Vrsta dnevnice	% zvišanja / znižanja	Skupaj (zgoraj navedena valuta)	Skupaj v SIT		
1	dnevnica1 (1000)	100	1.000,00	1.000,00	<input type="button" value="Spremeni"/>	<input type="button" value="Brisi"/>
<i>Primer vpisovanja datuma in časa ter dodajanja dnevnic. Zaposlenemu Juretu Mali-ju smo določili, da se njegova odsotnost šteje kot redno delo, da se je vrnil dne sedmega Marca leta 2005 ob 20. uri in enaindvajset minut ter smo mu dodeli dnevnic v višini 1000 SIT.</i>						

Nato obračunate še kilometrino. **Veljala bo kilometrina, katero ste navedli v šifrantu kot veljavno od določenega datuma naprej!**

Če je bila službena pot zaposlenega drugačna od predvidene, novo službeno pot vnesete v polje "Pot za obračun". Tu lahko uporabimo prej vnesene predloge ali kar vnaprej pripravljene poti. V primeru da uporabimo predlogo ali vnaprej pripravljene poti, se bo s klikom na gumb "**Preračunaj kilometre**" odprlo novo okno, kjer se bo pokazal izračun opravljenih kilometrov po podatkih iz Avto Moto Zveze Slovenije – AMZS. Če mi, ali pa zaposleni sam ni uporabil poti iz šifranta, se mora število opravljenih kilometrov vnesti ročno.

Stroški poti:	
Predvidena pot: Šmarca-Maribor-Šmarca	
Pot za obračun: <input type="text" value="Šmarca-Maribor-Šmarca"/>	
<input type="button" value="Predlog"/>	
<input type="button" value="Vnaprej pripravljene poti"/>	
<input type="text" value="252"/>	* 55,56 SIT
<input type="button" value="Preračunaj kilometre"/>	
<i>Primer vpisovanja poti za obračun. Ker smo vnesli vnaprej pripravljeno pot iz šifranta, se s klikom na gumb "Preračunaj kilometre" avtomatsko vnesejo opravljeni kilometri. Kilometrina velja tista, za katero smo določili da velja v določenem obdobju.</i>	

Na koncu pod druge stroške vnesemo še ostale stroške, za katere je zaposleni prinesel račune. S klikom na gumb "**Dodaj**", se bo odprlo okence, v katerem lahko izberete datum, valuto, tečaj, vrsto ter vrednost stroška. Za stroške velja, da lahko dodate več stroškov v različnih valutah. Izbirate lahko med stroški kot so cestnina,

nočitve, gorivo, itd. S klikom na gumb **"Obračunaj"** se bodo stroški obračunali, nalog pa se bo premaknil pod meni "Obračunani nalogi"

Drugi stroški

[Dodaj](#)

Stroški na dan: 13.04.2005 Valuta: SIT Tecaj: 1 [Spremeni](#) | [Brisi](#)

Vrsta stroška	Vrednost v valuti	Vrednost v SIT
Cestnina	600,00 SIT	600,00

Stroški na dan: 13.04.2005 Valuta: SIT Tecaj: 1 [Spremeni](#) | [Brisi](#)

Vrsta stroška	Vrednost v valuti	Vrednost v SIT
Parkirna	1.000,00 SIT	1.000,00

Stroški na dan: 14.04.2005 Valuta: HRK Tecaj: 33.45 [Spremeni](#) | [Brisi](#)

Vrsta stroška	Vrednost v valuti	Vrednost v SIT
Nočitve	20,00 HRK	669,00

Odobreno plačilo predujema v znesku SIT:

datum plačila predujema : 01.01.1900

Račun pregledal in odobril izplačilo SIT MARTINA

[Obračunaj](#)

Primer dodajanja ostalih potnih stroškov. Vnesli smo cestnino in parkirino, oboje v valuti SIT. Ker je uporabnik prenočil na hrvaškem, smo ta strošek vnesli v hrvaških kunah. Jasno je viden tudi tečaj, po katerem je valuta preračunana v slovenske tolarje.

PREGLED IN TISKANJE OBRAČUNANIH NALOGOV

Seznam obračunanih nalogov najdete s klikom na meni "Potni nalogi -> Obračunani nalogi". V tem seznamu lahko razvrstite naloge tako, da kliknete gumb **"Razvrsti ID po datumu"**. ID vsakega naloga je tem večji, tem kasneje je bil nalog ustvarjen. Dva potna naloga za isto podjetje – stranko ne moreta imeti istega ID-ja. S klikom na gumb **"tiskaj"** se odpre novo okno, kjer dobimo na ogled obračun potnih stroškov, ki ga nato lahko natisnemo – avtomatsko se odpre okno za izbiro tiskalnika. Vsak potni nalog lahko tudi popravimo s klikom na gumb **"popravi"** – v tem primeru se bo odprlo enako okno kot pri obračunu stroškov.

Obračunanih potnih nalogov lahko natisnete tudi več skupaj. S klikom na meni "Potni nalogi -> PRINT Obračunani nalogi". Odprla se bo stran, kjer lahko poiščete obračunane potne naloge po enem ali več od naslednjih kriterijev:

- po zaporednih ID številkah (od-do) potnega naloga
- po zaposlenem, ki je bil na službeni poti
- po avtomobilu, s katerim je zaposleni opravil službeno pot
- po datumskem intervalu, v katerem je bila opravljena službena pot (datum mora biti v obliki *leto-mesec-dan*).



Ko izberete zelene kriterije, kliknite na gumb **"Poišči"**, da se vam izbrani potni nalogi izpišejo. S klikom na gumb **"Natisni vse"**, boste poslali vse prikazane potne naloge v tisk. Če želite od prikazanih natisniti samo enega ali nekatere od potnih nalogov, kliknite na gumb **"tiskaj"** na koncu vsakega potnega naloga.

Obračunani potni nalogi - PRINTANJE

Od številke:
 Zaposleni:
 Avtomobil:
 Od datuma:
 Do številke:
 Do datuma:

ID	Zaposleni	Dan	Datum	Ura	Po nalogu (odlocba-spis)	Naloga	Št. dni	Obračunan	Predogled in tisk
140	Jure Mali	Sreda	2005-03-16	10:28:00	Dobavitelj d.o.o.	Servis IA	4	2005-04-12	tiskaj
139	Jure Mali	Torek	2005-03-08	10:27:00	Dobavitelj d.o.o.	Servis IA	0	2005-04-14	tiskaj
137	Jure Mali	Nedelja	2005-03-06	08:21:00	Dobavitelj d.o.o.	testiranje	1	2005-04-12	tiskaj
136	Aleksander Kralj	Nedelja	2005-03-06	08:20:00	Dobavitelj d.o.o.	Predstavitvev	1	2005-04-14	tiskaj
135	Jure Mali	Četrtek	2005-03-03	20:19:00	Dobavitelj d.o.o.	Nakup rez. delov	1	2005-04-14	tiskaj
134	Benjamin Žavbi	Petek	2005-03-25	11:04:00	Elektronček d.o.o.	POSLOVNI SESTANEK	1	2005-03-25	tiskaj
2	Martina Vesel	Četrtek	2005-03-10	11:53:00	Elektronček d.o.o.	Poslovno kosilo	1	2005-03-13	tiskaj
2	Anita Orel	Nedelja	2005-03-13	14:26:00	Dobavitelj d.o.o.	POSLOVNI SESTANEK	1	2005-03-13	tiskaj
1	Aleš Burkeljca	Sreda	2005-03-09	13:00:00	Elektronček d.o.o.	Servis IA	1	2005-03-13	tiskaj
1	Aleksander Kralj	Petek	2005-03-11	11:40:00	Dobavitelj d.o.o.	POSLOVNI SESTANEK	1	2005-04-14	tiskaj

Primer iskanja obračunanih potnih nalogov. Izbrali smo, da želimo poiskati potne naloge, izdane od prvega Marca 2005 do petnajstega Aprila 2005.

		Obračun potnih stroškov	
		datum obracuna: 13.03.2005	
Ime in priimek	Aleksander Kralj	Stanujoč	
Naloga	POSLOVNI SESTANEK	Avtomobil	Mercedes (SLO 333-8888)
Plačnik	Dobavitelj d.o.o.		
Odhod :	(Petek) 11.03.2005	Vrnitev:	(Sobota) 12.03.2005
	ob: 11:40:00	ob: 11:40:00	Odsotnost: 1 0:00:00
Prevozni stroški		Opravljena pot: MENGES-KAMNIK-MENGES	
Št. kilometrov:	9	* 55.56 SIT	Skupaj kilometrina: 500,04
Dnevnice		Valuta: EUR	Tečaj: 2,35
Količina.	100% vrednost	Faktor[%]	Vrednost
			Vrednost v SIT
1	1.000,00 EUR	80	800,00 EUR
			1.880,00
2	2.000,00 EUR	100	4.000,00 EUR
			9.400,00
			Skupaj dnevnice
			11.280,00
Drugi stroški			
Datum: 13.03.2005	Država: ANTARTIKA	Valuta: MKD	Tečaj: 0.333
Strošek		Znesek v valuti	Vrednost v SIT
Cestnina		233,00 MKD	77,58 SIT
Parkirna		122,00 MKD	40,63 SIT
Datum: 14.03.2005	Država: AFGANISTAN	Valuta: PTE	Tečaj: 0.346
Strošek		Znesek v valuti	Vrednost v SIT
Nočitve		5.555,00 PTE	1.922,03 SIT
Reprezentanca		1,00 PTE	0,35 SIT
		Skupaj ostalo	2.040,59
		Skupaj	13.820,63
Predujem, prejet dne: 01.01.1900			v znesku
		Ostane za izplačilo / vračilo * SIT	13.820,63
Račun pregledal in odobril izplačilo	MARTINA		
			

Primer obračuna potnega naloga, pripravljenega za tisk.

ISKANJE ZAPOSLENIH

Na straneh WebAccess lahko med drugim tudi preverite kdaj so vaši zaposleni (zaposleni v eni izmed skupin ki jih vodite) prihajali skozi vrata. Na ta način lahko hitro ugotovite kdaj se je kak zaposleni prijavil z svojim ključem in iz tega lahko vidite ali je še na delovnem mestu ali je morda že odšel domov. Izpisani bodo prehodu za vsa vrata v sistemu.

Sodelavca, za katerega želite videti kdaj se je prijavil s svojim ključem lahko poiščete s pomočjo korena besede v polju "vpiši koren besede", ali pa ga izberete iz seznama v polju "Izberi osebo". V polju "Št. Zadnjih prehodov" nato izberite število zadnjih prihodov, ki se vam bo izpisalo za želeno osebo. S klikom na gumb "**Prikaz**" se vam bo izpisala tabela, v kateri boste videli datum in čas v kateri se je izbrana oseba prijavljala, ter tudi na katerih vratih se je prijavila.

Iskanje osebe Matej Gutman

Vpiši koren besede:

Izberi osebo: Matej Gutman

Št. zadnjih prehodov: 10

Datum	Čas	Prehod skozi vrata
2004-10-15	17:14:26	test
2004-10-15	13:32:41	test
2004-10-15	13:16:00	test
2004-10-15	09:19:25	test
2004-10-08	17:57:07	Registrator
2004-10-08	13:10:37	Registrator
2004-10-08	12:56:04	Registrator
2004-10-08	08:58:21	Registrator
2004-10-07	17:35:40	Registrator
2004-10-07	08:32:06	Registrator

PREGLED PREHODOV SKOZI VRATA

Kot administrator lahko pregledate tudi podatke o prehodih zaposlenih v eni od delovnih skupin pod vašim nadzorom skozi vrata, kamor je nameščeno čitalno mesto na katerem zaposleni uporabljajo ključe – brezkontaktna kartice. V polju "Izberi vrata" izberite vrata oz. čitalno mesto, za katerega želite videti prehode. Nato izberite opcijo za omejevanje; če izberete opcijo "Št. Zadnjih prehodov" se vam lahko izpiše zadnjih 10, 20, 30, 50 ali 100 prehodov skozi izbrana vrata, lahko pa izberete tudi opcijo "Izberi dan v zadnjih 20 dnevih" in izberete datum in uro, v kateri želite videti prehode skozi izbrana vrata. Izbrati morate vsaj eno od teh dveh opcij, lahko pa izberete obe naenkrat – v tem primeru se vam bo izpisalo izbrano število prehodov v izbranem dnevu in uri.

Prehod skozi vrata TERMINAL V PRITLIČJU

Izberi vrata: TERMINAL V PRITLIČJU

Št. zadnjih prehodov: 20

Izberi dan v zadnjih 20 dnevih: 2004-12-31 Izberi uro: 1

Datum	Čas	Oseba
2004-12-14	16:03:52	Benjamin Zavbi
2004-12-14	16:00:07	Tadeja Sumper
2004-12-14	15:27:31	Janez Bohinc
2004-12-14	15:24:29	Irena Spruk
2004-12-14	15:23:58	Ana Pavlin
2004-12-14	15:22:00	Franc Berlec
2004-12-14	15:19:08	Alenka Praprotnik
2004-12-14	15:19:07	Marija Novak
2004-12-14	15:11:10	Anton Rakar
2004-12-14	15:03:49	Martina Vesel
2004-12-14	14:53:00	Mitja Brajkovic
2004-12-14	14:36:15	Primoz Bohinc
2004-12-14	14:21:16	Srecko Kosir
2004-12-14	14:19:23	Miro Janezic
2004-12-14	14:01:30	Vojko Drosk
2004-12-14	14:00:40	Bojan Osolnik
2004-12-14	13:05:03	Marjeta Drosk
2004-12-14	10:51:55	Petra Vidmar
2004-12-14	10:45:49	Primoz Bohinc
2004-12-14	09:09:21	Primoz Bohinc