



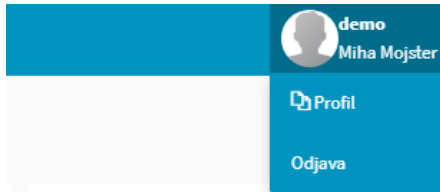
Larksoft Resources Management IZPIS MESEČNIH POROČIL - navodila za zaposlene

KAZALO

1	SPLOŠNO	3
2	PRIJAVA.....	3
3	IZPIS POROČIL	4
	3.1 Izpis ur po delavcu	5
	3.2 Evidenca odmorov	5
	3.3 Mesečni izpis po dnevih	6
4	PLAN	7
5	SPREMEMBA GESLA	9

1 SPLOŠNO

Vsak uporabnik je prejel dostop do aplikacije za registracijo delovnega časa. Posredovano vam je bilo tudi uporabniško ime in geslo. V profilu aplikacije je mogoče geslo spremeniti, najdete ga na modrem meniju desno zgoraj:



Vsak delavec ima dostop do zavihkov:

- **Dashboard:** vidi morebitne novice, podatke o stanju ur in dopusta, oddaja zahteve vodji
- **Plan:** Vidi plan svojega dela ali priznane prisotnosti v preteklosti

2 PRIJAVA

Program LRM se lahko uporablja v spletnih brskalnikih zadnje verzije:

- Google Chrome
- MS Edge
- Mozilla Firefox

Program je možno zaganjati v spletnem brskalniku tudi preko pametnega telefona, Larksoft predlaga uporabo Google Chrome.

Program zaženete na pripadajoči povezavi.

Ob izbiri ustrezne povezave se odpre prijavno okno:



V ustrezna polja vpišite uporabniško ime, geslo in kliknite na gumb **Prijava**. Z izbiro '**Zapomni si me**' boste naslednjič prijavno okno preskočili in prišli direktno v program.

Ob prvi prijavi vas spletni brskalnik vpraša, če želite shraniti geslo (različni brskalniki imajo različno obliko in tekst sporočila - v vseh primerih lahko potrdite ali ne):

Ali želite, da Google Chrome shrani geslo za to spletno mesto?

tanja.sestra6@mail.si *****

[Shrani geslo](#) ▼

3 IZPIS POROČIL

Desno zgoraj se nahajajo info podatki delavca za trenutni mesec. Delavec ima informacijo o:

- **Mesečnem fondu** ur za trenutni mesec;
- **Redno delo**: že oddelano delo do danes;
- **Odsotnosti**: morebitne planirane in realizirane odsotnosti (dopust, bolniška ipd.);
- **Dopust (letošnji/lanski)**: dopust delavca na 1.1.;
- **Koriščenje dopusta(letošnji/lanski)**: koriščenje v trenutnem mesecu; vključen je tudi planiran dopust do konca meseca;
- **Ostanek dopusta (letošnji/lanski)**: ostanek dopusta. Vključen je že planiran dopust trenutnega meseca;
- **Višek/manjko na dan**: Višek/manjko trenutnega meseca do današnjega dne.

Prek dashboarda lahko delavec zase izpiše tri različna poročila:

- **Izpis ur po delavcu**
- **Evidenca odmorov**
- **Mesečni izpis po dnevih.**

Med meseci lahko s pomočjo puščic preklapljamo in tako izpišemo podatke za željeno časovno obdobje.

JANEZ NOVAK < november 2023 >

176:00 Mesečni fond ur	152:00 Redno delo	0:00 Odsotnosti
0/40 Dopust (lanski/letošnji)	0/0 Koriščenje dopusta(lanski/letošnji)	3/5 Ostanek dopusta (lanski/letošnji)
0:00 Višek/manjko na dan		Izpis ur po delavcu Evidenca odmorov Mesečni izpis po dnevih

Slika 1: Info podatki z gumbi za izpise

3.1 Izpis ur po delavcu

Na poročilu so vidni osnovni podatki o fondu ur delavca, mesečnih urah, saldu ur, prenosu ur iz prejšnjega meseca itd. Obenem so izpisane še opravljene registracije, potrjene ure in odmori.

IZPIS UR PO DELAVCU

Obdobje izpisa: 1.11.2023 - 30.11.2023

00001 - JANEZ NOVAK

Fond ur	176:00
Mesečne ure	178:00
Saldo ur tekočega meseca	02:00
Prenos ur PM	00:00
Saldo ur	02:00
Izplačane nadure	00:00
Stanje lanskega dopusta na 30.11.	3/0
Stanje letošnji dopust na 30.11.	5/40

Datum	Registracije ¹	Potrjene ure	Odmor	Ure prisotnosti ²	Priznane ure ³	Saldo ur
1.11.2023						00:00
2.11.2023		7:00 - 15:00			08:00	00:00
3.11.2023	7:00 - 15:00	7:00 - 15:00	00:28	08:00	08:00	00:00
4.11.2023						00:00
5.11.2023						00:00
6.11.2023		7:00 - 15:00			08:00	00:00
7.11.2023		7:00 - 15:00			08:00	00:00
8.11.2023	7:00 - 15:00	7:00 - 15:00		08:00	08:00	00:00
9.11.2023	7:00 - 15:00	7:00 - 15:00	00:33	08:00	08:00	00:00

3.2 Evidenca odmorov

Najprej se odpre forma, kjer lahko delavec vidi svoje odmore. Pravilno registriranih odmorov s pričetkom in zaključkom odmora ne more spreminjati. Spremeni ali dopolni lahko le zapisane odmore, ki niso pravilno registrirani, priporočamo vpis opombe. Ob kliku na ikono tiskalnika se navedeni podatki o evidentiranih odmorih meseca izpišejo v obliki poročila.

Potrjeno	Datum	Trajanje	Opomba	Spremembe
<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2023	00:27		
<input type="checkbox"/>	08.11.2023	00:25		
<input checked="" type="checkbox"/>	09.11.2023	00:38	dodano.. sprememba	
<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2023	00:30		
<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.2023	00:07	test-test	
<input checked="" type="checkbox"/>	13.11.2023	00:30		

Evidenca odmorov

Obdobje izpisa: 1.11.2023 - 30.11.2023

00001 - NOVAK JANEZ

Datum	Trajanje	Korekcija	Opomba
3.11.2023	00:27	00:00	
8.11.2023	00:25	00:00	
9.11.2023	00:38	00:00	dodano.. sprememba
10.11.2023	00:30	00:00	
11.11.2023	00:07	00:00	test-test
13.11.2023	00:30	00:00	

13.11.2023 8:47:52

1

3.3 Mesečni izpis po dnevih

Izpis prikazuje ure dela in odsotnosti, izplačilo dodatkov, prehran, prevozov... Prikazuje tudi podatke: št. ur s polnim delovnim časom, št. ur s skrajšanim delovnim časom od polnega, opravljene ure v času nadurnega dela, št. ur v neenakomerno razporejenem delovnem času, št. ur v začasno prerazporejenem delovnem času.


MESEČNI IZPIS PO DNEVIH

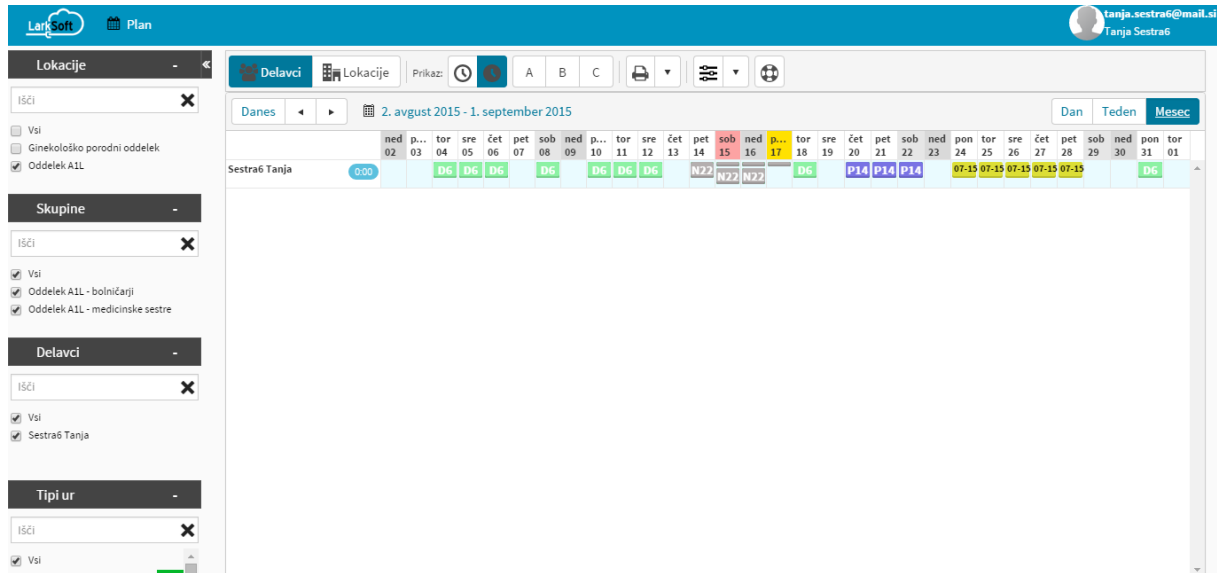
Obdobje izpisa: 1.11.2023 - 30.11.2023

NOVAK JANEZ


Oznaka	Tip ure	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	SKUPAJ	
0014	REDNO DELO		8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	5,00		3,00	8,00		8,00	8,00	8,00								152,00
03	Začasno prerazporejen rd													8,00								8,00											16,00
003	PRAZNIK		8,00																														8,00
101	DODATEK ZA DELO V IZMENI																				4,00	4,00	4,00	4,00				2,00	8,00	8,00	6,00	40,00	
1022	DODATEK ZA NOCNO DELO																											2,00	8,00	8,00	6,00	24,00	
103	DODATEK ZA DELO V NEDELJO																																3,00
321	Demenca																					2,50	2,50	2,50	2,50	2,50		0,80	0,80	0,80		14,90	
670	REGRES ZA PREHRANO		1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		2,00	2,00	2,00	1,00	24,00		
C190	DOD. NEENAK. RAZPDEL.CAS																																8,00
ZAJ	ZAJTRK		1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		0,25	1,00	1,00	1,75	22,00		
	Polni del. čas		8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			3,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	14,00	161,00	
	Skrajšan del. čas																	5,00										2,00				7,00	
	Neenakomerno razporejen del. čas		8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	5,00			3,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		2,00	8,00	8,00	14,00	168,00	
	Malica/odmor			0,47																													1,02




4 PLAN

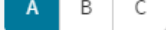
Če želite v vpogled v lastni plan, na meniju zgoraj  kliknete na **Plan**.



Če uporabljate program na računalniku, predlagamo uporabo mesečnega pregleda plana. Če uporabljate program na telefonu, pa predlagamo uporabo tedenskega plana.

Desno zgoraj  kliknete na mesec ali teden, tako da se ta obarva modro.

Preverite, katera od obeh ur (leva ali desna) je izbrana v meniju zgoraj . Če v podjetju/zavodu delo planirate, predlagamo da je izbrana desna ura , če zgolj evidentirate službeni čas pa predlagamo, da je izbrana leva ura .

Če imate v meniju zgoraj 'Gumbi: A, B, C' izbrano funkcijo A , vam kaže dnevno skupno število ur.

V vsakem primeru v filtru na levi strani pod **Delavci** odkljukate svoje ime. Če delate na več lokacijah ali v več skupinah/deloviščih pri teh odkljukajte 'Vsi'.

Ko nastavite vpogled v plan (mesečni ali tedenski, izbran prikaz leve ali desne od obeh ur, funkcija A - če imate že nastavljeno, dodatnega nastavljanja ne potrebujete) in ko odkljukate ustrezne lokacije, skupine/delovišča in sebe pod Delavci, lahko ta vpogled shranite. Tako boste brez nepotrebne nastavljanja ob naslednjih vstopih imeli enak vpogled.

Kako shraniti trenutni vpogled:

Za shranjevanja vpogleda predlagamo uporabo računalnika. Če pa to delate na telefonu, predlagamo da za namene nastavitve in shranjevanja pogleda postavite telefon v vodoraven položaj.

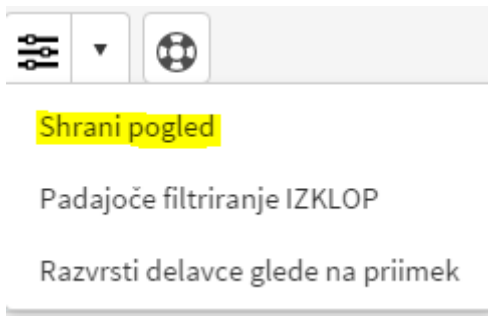
Na meniju zgoraj:



Izberete puščico navzdol ob gumbu:

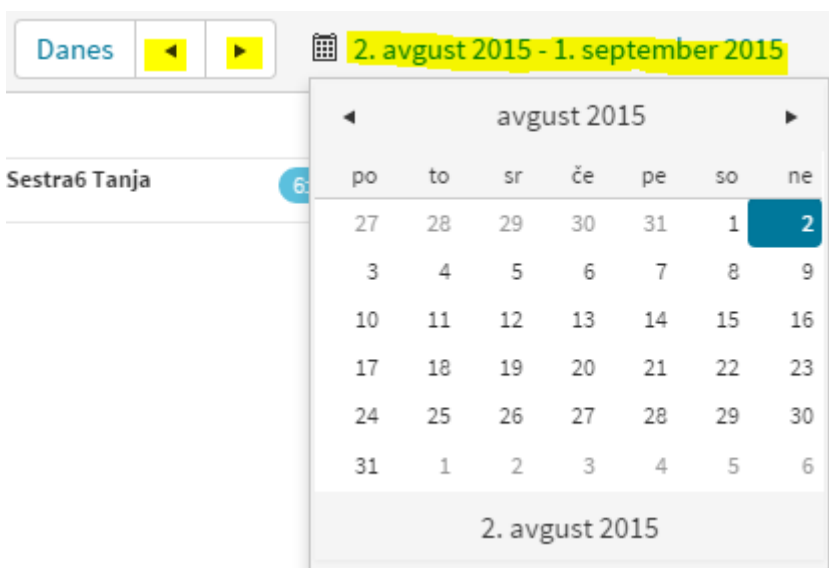


Nato izberete Shrani pogled:



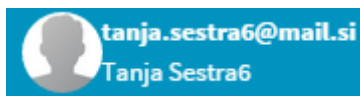
Izbira obdobja

Obdobje, za katero želite preveriti plan, lahko izberete sami. V meniju zgoraj se z puščico levo ali desno pomikate za en dan. Če želite premik za teden, mesec ali več mesecev, kliknete na obdobje, da se prikaže koledar in izberete prvi dan v prikazu plana:

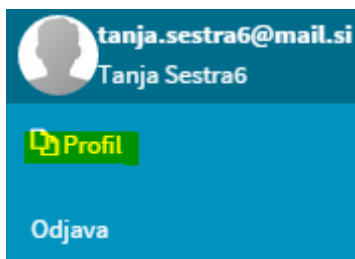


5 SPREMEMBA GESLA

Priporočljiva je sprememba gesla nekajkrat na leto. To naredite tako, da v desnem zgornjem kotu programa kliknete na svoje ime:



Nato izberete profil:



Ko se odpre profil, vpišete staro geslo, novo geslo in nato novo še enkrat ponovite:

Staro geslo	<input type="password" value="....."/>
Geslo	<input type="password" value="....."/>
Ponovno vpišite geslo	<input type="password" value="....."/>