



**ALUO**

UNIVERZA V LJUBLJANI  
Akademija za likovno umetnost in oblikovanje

*Kadrovska služba UL ALUO  
Erjavčeva cesta 23  
1000 Ljubljana, Slovenija*

**NAVODILA  
ZA UPORABO REGISTRATORJA DELOVNEGA ČASA NA UNIVERZI  
V LJUBLJANI, AKADEMIJI ZA LIKOVNO UMETNOST IN  
OBLIKOVANJE**

Datum: 16. 10. 2024

## REGISTRIRANJE

Vsak zaposleni prejme identifikacijsko kartico, s katero se registrira na registratorju kadar dela na UL ALUO. Strokovno tehnični delavci evidentirajo prihod, odhod in različne vrste ostalih prihodov in odhodov, pedagoški delavci in znanstveni delavci ter raziskovalci pa le prihod.

Na UL ALUO se registratorji nahajajo na glavnih vhodih stavb na: Erjavčevi cesti 23, Dolenjski cesti 83, Tobačni ulici 5 in Svetčevi 2.

## POTEK REGISTRACIJE

Ob prihodu na delo v prostore UL ALUO pristonite kartico na znak + v spodnjem delu registracijskega terminala. PRIHOD (in ura prihoda za strokovno tehnične delavce) je s tem avtomatično evidentiran.

Ko strokovno tehnični delavci UL ALUO zapuščate, se najprej na zaslonu registratorja dotaknete dogodka ODHOD in šele nato pristonite kartico na znak + v spodnjem delu registratorja. Ostali zaposleni odhoda ne registrirate.



### **Privzeti dogodek (prisloni kartico)**

Registrator ima nastavljen privzeti dogodek PRIHOD NA DELO, za ta dogodek je treba samo prisloniti kartico k registratorju.

### **Neprivzeti dogodki (izberi dogodek in nato prisloni kartico) (velja samo za strokovno tehnične delavce)**

Za ostale dogodke je treba dogodek najprej izbrati. Z dotikom na ikono na zaslonu izberete dogodek, nato na + v spodnjem delu registratorja prislonite kartico. Pri pritisku na ikono se bo na ekranu izpisalo ime dogodka. **Ena tipka ima več dogodkov.** Do dogodkov dostopate z večkratnim pritiskom na isto tipko na zaslonu. Ko se dotaknete tipke, se ta obarva in pod ikono se prikažejo pike, ki nakazujejo, koliko dodatnih dogodkov je na izbrani tipki. Za izbor naslednjega dogodka se ponovno dotaknite tipke in prikazal se bo naslednji dogodek. Izbrani dogodek potrdite tako, da prislonite kartico k registratorju in izpisal se bo zaslon, ki potrjuje uspešno registracijo.

### **SLUŽBENI ODHOD IN PRIHOD - primeri različnih vrst prihodov in odhodov**

Če imamo **med delovnim časom planiran službeni odhod**, v Fiori vnaprej oddamo zahtevek **Dovolilnica – službeni izhod** in v zahtevek vnesemo ure predvidenega odhoda. Nato na registratorju izberemo eno izmed opcij, izmed možnih scenarijev službenega odhoda:

- a) **Začetek dela na drugi lokaciji in nato prihod na UL ALUO:** Vnaprej oddamo dovolilnico za službeni izhod, ki ga potrdi nadrejeni. Navedemo npr. ure 8:00–10:00. Ob 10:00 pridemo na UL ALUO in na registracijskem terminalu registriramo dogodek **SLUŽBENI PRIHOD**. Ko ob 16:00 zaključimo z delom, registriramo **ODHOD**. Sistem bo kot začetek dela samodejno upošteval uro, navedeno na potrjeni dovolilnici.
- b) **Začetek in konec dela na UL ALUO:** Vnaprej oddamo dovolilnico za službeni izhod, ki ga potrdi nadrejeni. Navedemo npr. ure 12:00–14:00. Ob 8:00 pridemo na UL ALUO, registriramo **PRIHOD**, ob 12:00 registriramo **SLUŽBENI ODHOD** in zapustimo UL ALUO, ob 14:00 se vrnemo in registriramo **SLUŽBENI PRIHOD** ter nadaljujemo z delom do zaključka, ko registriramo **ODHOD**.
- c) **Začetek dela na UL ALUO, zaključek dela na drugi lokaciji:** Vnaprej oddamo dovolilnico za službeni izhod ki ga potrdi nadrejeni. Navedemo npr. ure 14:00–16:00. Ob 8:00 pridemo na UL ALUO in registriramo **PRIHOD**. Ob 14:00 registriramo **SLUŽBENI ODHOD** in zapustimo UL ALUO. Sistem bo kot zaključek dela samodejno upošteval uro, navedeno na potrjeni dovolilnici in se nam na UL ALUO ni treba vračati zaradi registracije.

## **ZASEBNI ODHOD IN PRIHOD**

Deluje po enakem principu kot službeni odhod, le da se med odhodom koristijo ure iz našega presežka ur oz. ga nadomestimo z delom v okviru premakljivega delovnega časa. Pri odhodu in prihodu registriramo **ZASEBNI ODHOD** in **ZASEBNI PRIHOD**.

### **Info - stanje ur**

Ob registracijah se bo na ekranu izpisalo stanje ur. Vpogled v stanje ur je mogoč tudi preko tipke Info. **Skupno stanje ur se v sistemu posodablja po vsakem zaključenem dnevu in podatek se nanaša na zadnjo posodobitev.** To pomeni, da boste vedno videli stanje ur, kakršno je bilo prejšnji delovni dan po zaključenem delu (Primer: Ob odhodu z dela v torek popoldan se prikaže stanje po zaključenem ponedeljku in ne vključuje podatkov za torek). Aktualno stanje ur lahko preverite tudi v aplikaciji Fiori v svojem časovnem dokazilu.

### **Popravek registracije**

Če ste se pri registraciji zmotili, imate eno minuto časa, da registracijo popravite. Po eni minuti bo registracija potrjena.

Primer: Namesto dogodka ODHOD ste registrirali ZASEBNI ODHOD. V roku ene minute izberite pravilen dogodek, t.j. ODHOD, in prislonite kartico. V sistem bo poslan le zadnji dogodek, ki je bil evidentiran znotraj ene minute.

### **Delovni dnevi, ko dela ne opravljate v prostorih UL ALUO**

Za dneve, ko dela ne opravljate v prostorih UL ALUO, svojo prisotnost/odsotnost urejate z oddajo časovnih zahtevkov v aplikaciji Fiori.

V Fiori bodo v časovnih zahtevkih v koledarskem pogledu vidni samo zahtevki, ki bodo oddani preko aplikacije Fiori (bolniška, dopust, delo od doma itd.), prisotnost na UL ALUO, ki jo boste izkazovali z evidentiranjem na registracijskem terminalu, bo vidna zgolj v časovnem dokazilu.

### **Kolizija oddanih zahtevkov v Fiori in registracije**

Če boste za določen dan v Fiori vnaprej oddali zahtevek (npr. bolniška/dopust/delo od doma), nato pa prisotnost vseeno evidentirali na registracijskem terminalu, prisotnost ne bo ustrezno evidentirana, saj registracija ne bo povzela predhodno oddanega zahtevka. V tem primeru morate zahtevek iz aplikacije Fiori izbrisati. Če zahtevek ne bo izbrisan, obračun regresa za malico in povračila stroškov prevoza na delo in z dela ne bo pravilen.

## Nabor dogodkov in tipk na registracijskem terminalu

+	PRIHOD – privzeti dogodek, samo prislonite kartico na + (PRIHOD NA DELO, ZASEBNI PRIHOD)
	SLUŽBENI PRIHOD – izbrati dogodek na zaslonu in prisloniti kartico
  	ODHOD – izbrati dogodek na zaslonu in prisloniti kartico (=ODHOD Z DELA) SLUŽBENI ODHOD – izbrati dogodek na zaslonu in prisloniti kartico ZASEBNI ODHOD – izbrati dogodek na zaslonu in prisloniti kartico
	INFO – prikaz stanja ur iz zadnje obdelave v SAP