

Za vodje

- Vsak vodja ima lahko dostop do vpogleda ur, ki jih je zaposleni beležil preko klasične ali spletne aplikacije. Ob zaključku meseca potrdi ure svojih podrejenih in tako omogoči prenos opravljenih ur v obračun plač.
- Preko elektronske pošte dobi vodja obvestilo, da je njegov podrejeni prijavil dopust. V sistemu se dopust potrdi ali zavrne. Zaposlen lahko na terminalu takoj vidi potrditev ali zavrnitev prijave na dopust.

Za osebo, ki obračunava plače

- Oseba, ki obračunava plače ima na voljo vse podatke za obračun plač prvi delovni dan v mesecu za pretekli mesec. S tem se čas vpisa ur za zaposlene iz nekaj ur skrajša na nekaj klikov z miško.
- Glede na sistem urnika, ki je določen za zaposlenega, se izračuna vsi dodatki (popoldansko, ali nočno delo, delo med vikendi in prazniki...). Sistem sam izračuna dodatek za prehrano in potne stroške. S tem odpravite ročno vnašanje podatkov v vaši administraciji.
- Avtomatsko je tudi vodenje viška ali manjka ur, ter po želji prikaz salda ur na plačilni listi.

Za zaposlene

- Zaposleni beležijo svoje fizične prihode preko terminala z vpogled v svoje »stanje ur« po posameznih dnevih. Na ta način imajo zaposleni pregled nad svojimi opravljenimi urami in lahko sproti javijo morebitne napake osebi, ki ureja ure.
- Fizično opravljeno delo in ure, do katerih so upravičeni iz raznih stanj pripravljenosti, ko niso fizično prisotni v ustanovi lahko vpisujejo preko spletne aplikacije, ki jim je dostopna vse dni 24 ur na dan.
- V sistem lahko oddajo vlogo za koriščenje dopusta.

Potrebujete več informacij?

Za informativno ponudbo in več informacij nas pokličite na 05 393 40 00 ali nam pišite na info@saop.si.