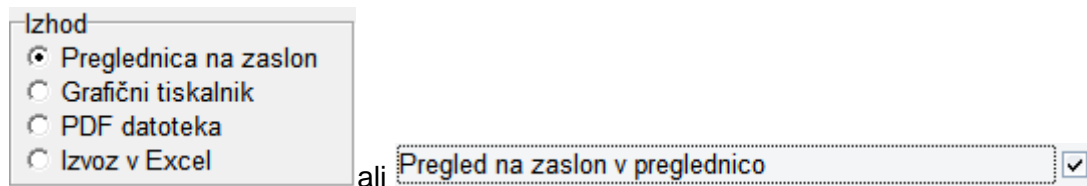


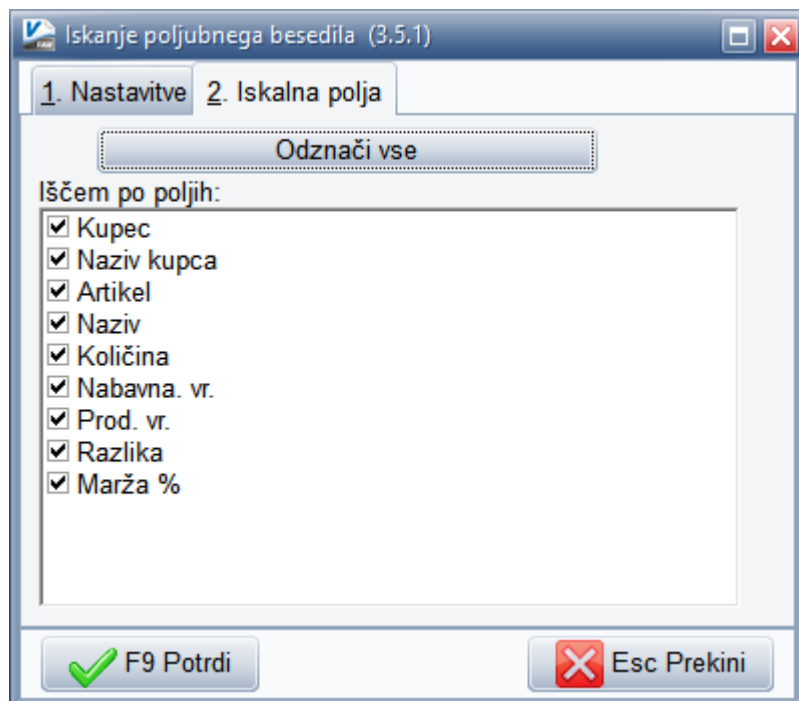
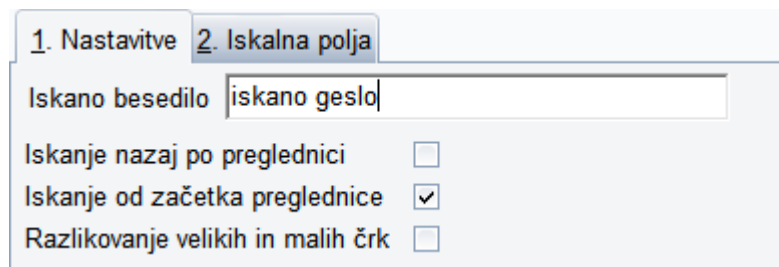
Funkcija "Pregled na zaslon v preglednico"

V veliko Vasco programih je poleg tiskanja tudi možnost »Preglednice na zaslon«:

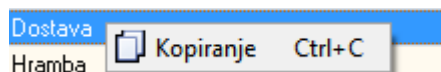


Funkcija vam omogoča pregled podatkov v preglednici na zaslonu, kjer imate dodatne možnosti sortiranja podatkov, pregleda in po novem tudi naprednega iskanja ter kopiranja v odložišče.

Funkcija iskanja deluje tako, da s pritiskom na gumb »F3 iskanje« vnesete celoten iskan podatek ali le del njega, hkrati pa lahko označite tudi kako naj program išče. Preko zavihka »2. Iskalna polja« imate dodatne možnosti obkljukati iskalna polja. Avtomatsko program išče po vseh. Ko iskanje potrdite, bo program našel prvi zadetek in ga označil, s ponovnim pritiskom na »F3« pa boste skočili na naslednji zadetek. Za ponovni vhod v nastavitve iskanja pritisnete »ALT+F3«.



Z desnim klikom na podatek v preglednici ali preko bližnjice »CTRL+C« je mogoče podatek tudi kopirati v odložišče in ga uporabiti kje drugje.



Plače JS – Veljavnost plačne lestvice

Na podlagi Dogovora o ukrepih na področju stroškov dela in drugih ukrepih v javnem sektorju za leto 2016 (Uradni list RS, št. 91/2015), se s 1.9.2016 uveljavijo vrednosti plačnih razredov iz plačne lestvice, uveljavljene s 1.6.2012. Popravek lestvice bo v programu Plače na voljo od 26.9.2016 dalje.

Delovna knjižica – Kadrovska evidenca

Zaradi prostora in prikaza obstoječih polj na zavihku »Delovna doba« se je delovna knjižica preselila na podzavihke »Delovna knjižica«. V zavihku »Delovna doba« v primeru JS pa se pri delovni dobi za minulo delo v JS (2016) pojavi gumb »Preračun iz delovne knjižice (100%)« - v tem primeru se iz delovne knjižice sešteje vsa delovna doba glede na datum sklenitve in prenehanja in ne na polje trajanje.

Podatki o delavcu (K.1.1)

tewst

Osnovni podatki
Ostali podatki
Delovna doba
Delovna knjižica
ODPZ
Delež MD
Razno
Izobrazba
Družinski člani
Listine
Delovno mesto
Zdravstveno stanje
Zdravniški pregledi
Dopust in ure
Podatki o dopustu
Razno(nadure, koriš...
Nagrade, ukrepi, obvezr
Zadolžitve
Priloge
Opombe
Dodatni opisi
Pooblastila

Delovna doba

Podatki za evidenco o zaposlenih delavcih

Dat.vstopa in izstopa Dobiva plačo Aktiven

Pogodba o zaposlitvi (F1)

Način prenehanja pogodbe

Razlog sklenitve za določen čas

Datum pogodbe o zaposlitvi Velja do

Poizkusna doba do

Napotitev do

Datum zadnje pogodbe

Datum vstopa v NDČ

Delno upokojen

Konkurenčna klavzula

Višina odpravnine --Izberite razlog odpravnine---

Delovna doba pred 18 letom let mes dni

Predhodna delovna doba (dejanska)

Pred.del.doba drugje let mes. dni

Pred.del.doba v JS let mes. dni

Predhodna del. doba za minulo delo (2016)

Pred.del.doba drugje let mes. dni

Pred.del.doba v JS let mes. dni

Kriteriji za upokojitev

Starost [let,mes] Delovna doba [let,mes]

Bolniški stalež Porodniška odsotnost Invalidnost Tuji državljan Starejši delavec


F9 Potrdi Esc Prekini

Delovna mesta v sistemu javnih plač – Plače SPJS

V šifrantu delovnih mest se ob vnosu novega DM pojavi gumb »Poišči«, v polje vpišete šifro DM in program samodejno zapiše Naziv delovnega mesta, Šifro naziva, Minimalni in Maksimalni plačni razred ter Datum veljavnosti DM oziroma ukinitve DM.

Delovno mesto - Vnos, popravljanje (3.7)

Osnovni podatki | Dodatni opisi

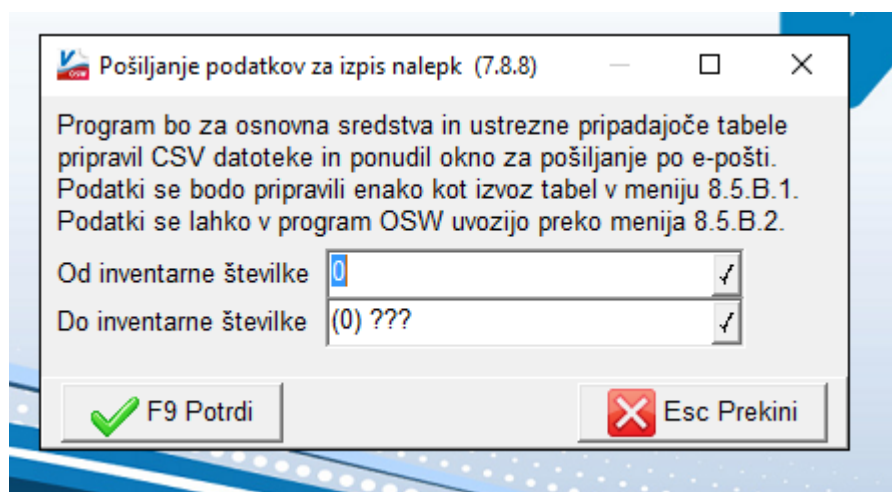
Šifra del. mesta	<input type="text" value="6"/>		
Naziv del. mesta	<input type="text" value="SVETOVALNI DELAVEC V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH"/>		
SPJS-Šifra DM	<input type="text" value="D027027"/>	<input type="button" value="Poišči"/>	
SPJS-Šifra naziva	<input type="text" value="2"/>		
SPJS-Naziv (šifre)	<input type="text" value="SVETOVALNI DELAVEC V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH SVETOC"/>		
SPJS-Min. pl. razred	<input type="text" value="35"/>	Točke	<input type="text" value="0,000"/>
SPJS-Max pl. razred	<input type="text" value="40"/>	Procent	<input type="text" value="0,000"/>
Šifra DM za Obr-1A	<input type="text" value="0"/>	Znesek-2	<input type="text" value="0,000"/>
Znesek-1 (Func37)	<input type="text" value="0,000"/>	Znesek-3	<input type="text" value="0,000"/>
Vodja	<input type="text" value="(0) ???"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Dopust na pogoje	<input type="text" value="0"/>	Delavnik [ur/teden]	<input type="text" value="0"/>
drugo polje	<input type="text" value="0"/>	Letni fond ur (M4)	<input type="text" value="0"/>
tretje polje	<input type="text" value="0"/>	Max.dni dopusta	<input type="text" value="0"/>
Obvezna poraba dopusta v tekočem letu [dni]	<input type="text" value="0"/>		
Formula za dopust	<input type="text" value="(0) ???"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Zahtevana stopnja	<input type="text" value="(0) ???"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Opis DM	<input type="text"/>		
Število delavcev		Obdobje napred. v mesecih	<input type="text" value="0"/>
Predvideno	<input type="text" value="0"/>	Veljavnost DM od datuma	<input type="text" value="01.01.2009"/>
Dejansko	<input type="text" value="0"/>	Ukinitiv delovnega mesta	<input type="text"/>

F9 Potrdi Esc Prekini

Naročanje tiska nalepk osnovnih sredstev – Osnovna sredstva

V verziji programa OSW z dne 5.8.2016 ali novejši najdete nov meni: **7.8.8. - Pošiljanje podatkov za izpis nalepk**, preko katerega nam lahko hitreje pošljete podatke za tisk nalepk s črtnimi kodami:

- funkcija pošlje samo šifrance programa Osnovna sredstva.
- pošljete lahko tudi samo del osnovnih sredstev (npr. nove nabave, za katere potrebujete nalepke)
- pred pošiljanjem boste še vedno lahko vpisali sporočilo, dodali priponke, ipd.



V primeru, da še ne uporabljate elektronskega popisa osnovnih sredstev in bi ga želeli vpeljati, nas lahko za več informacij pokličete na 04/2791 200 ali nam pišete na info@vasco.si.

Novo šolsko leto 2016/17 - Solaw

Zakorakali smo v novo šolsko leto in učence ste razporedili po razredih, posledično jih morate uskladiti v programu Solaw. To naredimo na sledeči način:

Začnite tako, da otroke prenesete v višji razred/letnik v meniju 4.6.1 – program prenese primer 1A v 2A razred. 9. razrede pa v razred z oznako Z.

Smiselno je, da se razrede z oznako Z (ZA, ZB....) združi v razred ZZ, to naredite v meniju 4.3.6. Šole katere imate več podružnic predlagamo, da razrede z oznako Z združite glede na podružnico (recimo ZP – razred za otroke kateri so odšli in so zaključili šolanje v podružnici Primskovo, razred ZL za tiste iz podružnice Labore...)

Ostane vam še, da vse te razrede katerih otroci so že odšli iz šole (Z), primerno označite, da so neaktivni. To možnost najdete v meniju 4.3.A.

-Preko povezave eAsistent:

Uporabniki eAsistenta morajo najprej narediti prehod v naslednje šolsko leto po navodilih, ki so že pripravljena znotraj programa eAsistent (Pomoč – Navodila – Administrator – Kako prenesem podatke v naslednje šolsko leto?).

Vsi novinci in tudi spremembe na matičnih podatkih že vnesenih otrok se vršijo v sistemu eAsistent in se prenašajo v program Solaw preko menija 2.3.4 "Uvoz prehrane in učencev XML in sicer s pomočjo gumba F6 "Uvoz učencev.

Za navodila in tehnično pomoč pri prehodu v naslednje šolsko leto in vnosu novincev se obrnite na podporo eAsistenta.

- Preko povezave LoPolis:

Najprej preverite, če so v »Matičnem uradu« že uredili vse podatke otrok in uskladili na novo šolsko leto. Tu vas opozorimo, da je smiselno, da so vneseni tudi starši otroka in eden od staršev izbran za plačnika. V tem primeru boste v skladu z zakonom o obilgacijskih razmerjih imeli položnice pravilno izstavljene na starša.

Nato v programu Solaw v meniju 4.6.1. prenesite otroke v višji razred. Da bi osvežili matične podatke otrok v programu Solaw, najprej vstopite v LoPolis. Tam izberite modul "Banka", odprl se vam bo program Solaw, kjer v meniju 2.3.2 "Podatki Lopolis" naredite prenos. Postavite kljukico "Prenesi delavce" tako se vam bojo v program prenesli tudi razredniki posameznega razreda. V kolikor boste prenesli tudi skrbnike (starše), postavite kljukico tudi pri "Prenesi skrbnike". Ostane še klik na F9, da prenesete podatke iz Lopolisa in ko so ti preneseni, osvežite še podatke v Solaw z F8 "Obnovi prehrano"

Iz LoPolisa se prenašajo vsi aktivni otroci. Torej tudi novinci kateri še niso razporejeni v ustrezne razrede. Tako prenešenega otroka prepoznate po oznaki razreda označeni z "NO". V kolikor so sodelavci novince že postavili v pravilni razred, se razred prenese s predpono "N" (N1A, N1B...). Pri prvem prenosu v naslednjem šolskem letu (torej od 01.09. dalje) pa se ti razredi avtomatsko spremenijo v nazive, ki veljajo za tekoče šolsko leto (recimo 1A, 1B...).

OPOZORILO: Če ste med letom vnesli katerega od otrok ročno, potem te osvežitve ne morete narediti, saj se bodo ti otroci povozili s tistimi, kateri so na isti šifri v LoPolisu!

- **Tisti, ki nimate povezave na eAsistent ali Lopolis:**

Vse spremembe zaradi prehoda posameznega otroka iz razreda v razred ali pa odhoda iz šole pred zaključkom šolanja, naredite vsakemu otroku posebej v meniju 1.1. preprosto tako, da podatke pretipkate na novo vrednost ali označite s kljukico, da je otrok odšel iz šole.

Nove otroke vnesete v meniju 1.1. na gumbu F2 "Nov vnos". Razrednike osvežite v meniju 3.4.

Morda niste vedeli ...

- Na **časovnih razmejitvah** v programu **Glavna knjiga** je možno vnašati »partnerja« in »vezo« v primeru, da je konto časovnih razmejitev saldakonto. Privzeto se berejo podatki iz osnovne knjižbe.
- Za boljšo preglednost oziroma **ločevanje med »potrjevalec« in »likvidator«** v programu **Knjiga prejetih faktur** v primeru elektronske likvidacije, se po novem »likvidator«, ki je podpisnik s certifikatom obarva.
- Tri poslovne banke so v poletnih mesecih dobile nove lastnike oziroma spremenile naziv, posledično je popravek tudi v programih. **Hypo** je po novem **Addiko**, banka **Raiffeisen** je sedaj **KBS**, zadnja sprememba pa je pripojitev **Poštna banka Slovenije** k **Novi KBM**.
- V Glavni knjigi je pri knjiženju dodana možnost označevanja neprenešenih knjižb s »**Ctrl + Klik**« in potem na gumbu »**Briši knjižbo**« izbriše označene knjižbe.

Simbol	Dokument	Datum knj.	Mesec	Leto	Datum dok.	Opis dokumenta	Konto	DEBET	KREDIT	SM	SM2	SM3	Partner	Otvoritev	Protikonto	Rok plačila	Veza
5	T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	100,00		100							
•	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	101,00		101							
	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	102,00		102							
•	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	103,00		100							
»	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	104,00		101							
	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	105,00		102							
	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	106,00		200							
	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	107,00		201							
	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	108,00		201							
	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	109,00		202							
	5 T-100	26.08.2016	6	2016	30.06.2016	temeljnica	4020	110,00		200							

mVrtec – brezplačna Android aplikacija za javljanje odsotnosti otrok v vrtcih

Vse uporabnike WEB Vrta bi želeli spomniti, da lahko poleg uporabe portala WEB Vrtec uporabljajo za javljanje odsotnosti otrok iz vrta, aplikacijo mVrtec. Aplikacija mVrtec je Android aplikacija, ki lahko nadomesti WEB Vrtec – starši odsotnost najavijo iz same aplikacije, ne da bi se za to morali prijaviti preko internetnega brskalnika v WEB Vrtec.

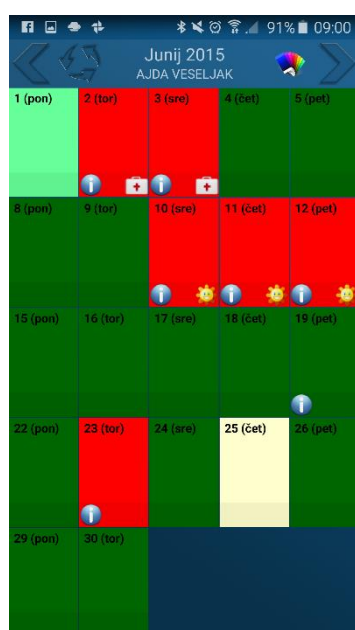
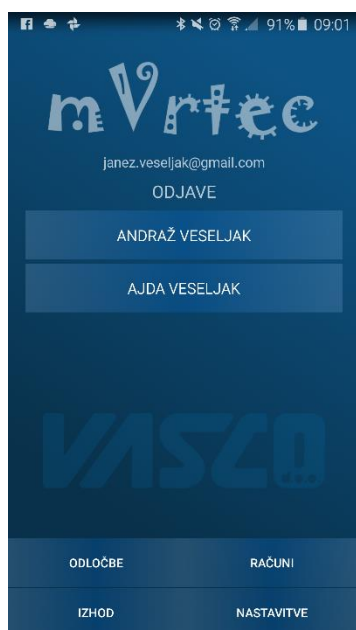


Nova verzija, ki bo na voljo **od 15.09.2016 bo prilagojena tudi za delo vzgojitelja**. Tako bo vzgojitelj lahko prekontroliral in uredil prisotnost otrok svoje skupine že v sami aplikaciji brez uporabe WEB Vrta.

V aplikaciji mVrtec je mogoče pregledovati in urejati:

- starši lahko vidijo **aktualne odločbe** o znižanem plačilu oskrbnine
- vidijo tudi **do kdaj odločba velja** in tako vrtcu ni več potrebno dodatno opominjati na pretek odločb
- en mesec **pred potekom** veljavnosti odločbe **aplikacija starša obvesti, da je potrebno pridobiti novo** (obvestila potekajo preko **SMS sporočila, maila** in obvestila v sami WEB Vrtec in mVrtec aplikaciji)
- starši lahko **pregledajo prejete račune za oskrbnino** in vidijo **vsebino računa**
- račun lahko posredujejo na svoj ali drug e-naslov
- pregledi računov vsebujejo tudi **pregled plačil**
- vzgojitelj lahko **pregleda in uredi odsotnost za otoke svoje skupine (od 15.09.2016 dalje)**

Seveda pa je v aplikaciji mVrtec mogoče delati vse tisto, kar so do sedaj uporabniki delali v WEB Vrta.



Št. rač.	Mes	Znesek	Plačano	Razlika	Plač.
1898.2014	3	51,84	51,84	0,00	Da
1682.2014	3	131,95	0,00	131,95	Ne
1184.2014	2	50,05	50,05	0,00	Da
968.2014	2	126,72	126,72	0,00	Da
474.2014	1	49,24	49,24	0,00	Da
258.2014	1	123,30	123,30	0,00	Da
8039.2013	12	50,71	50,71	0,00	Da
7823.2013	12	136,09	136,09	0,00	Da
7330.2013	11	52,04	52,04	0,00	Da
7113.2013	11	132,62	132,62	0,00	Da
6622.2013	10	51,86	51,86	0,00	Da
6405.2013	10	132,02	132,02	0,00	Da
5920.2013	9	50,57	50,57	0,00	Da
5703.2013	9	127,74	127,74	0,00	Da
5343.2013	8	50,36	50,36	0,00	Da
5139.2013	8	127,04	127,04	0,00	Da
4745.2013	7	50,33	50,33	0,00	Da
4536.2013	7	126,94	126,94	0,00	Da
4096.2013	6	50,71	50,71	0,00	Da
3883.2013	6	126,53	126,53	0,00	Da
3395.2013	5	49,44	49,44	0,00	Da
		7.894,51	7.762,56	131,95	

Otrok	Proc.	Od datuma	Do datuma
AJDA VESELJAK	33,00	01.01.2015	30.05.2015
ANDRAŽ VESELJAK	33,00	01.01.2015	30.05.2015

Aplikacijo je možno prevzeti na samih mobilnih aparatih v Google trgovini »Google play«. **Obstoječim uporabnikom WEB Vrta je brezplačna uporaba mVrta omogočena avtomatsko. Torej samo prevzamete aplikacijo, vnesete uporabniško ime in geslo, ki je enako uporabniškemu imenu in geslu za WEB Vrtec in začnete uporabljati.**

OPOZORILO: Uporaba mVrta je mogoča v kolikor ustanova uporablja WEB Vrtec. Samostojna uporaba mVrta ni možna.

Za ponudbo in predstavitev WEB Vrta in mVrta lahko pokličete na 04/ 27 91 200 ali 059 335 550. Predstavitve je brezplačna.

Šenčur, september 2016

VASCO d.o.o.