



Kvint d.o.o.

Uporabniška navodila: Trace. HumanResources

Uporabniška navodila:

TRACE.HUMANRESOURCES

KVINT D.O.O.

Uporabniška navodila: Trace.HumanResources

© KVINT d.o.o.
Mencingerjeva 29
1000 Ljubljana
Slovenija
Telefon: 00386 (0)5 905 23 81 • mail:info@kvint.si



Trace.Solutions © je registrirana blagovna znamka podjetja Kvint d.o.o.

Kazalo:

1.	Povzetek	1-3
2.	Zaposleni	2-4
2.1	Tabelarični pregled delavcev	2-4
2.1.1	Tiskanje etike za zaposlene	2-4
2.2	Pregled podatkov delavca	2-4
2.2.1	Kontakti:.....	2-6
2.2.2	Zaposlitve.....	2-6
2.2.3	Dopust.....	2-7
2.2.4	Nadure	2-7
3.	Zaposlitev	3-8
4.	Dopust	4-8
5.	Nadure.....	5-8
6.	Kontakt	6-8
7.	Poročila.....	7-9
8.	Analize	8-9
9.	Nastavitve.....	9-9
9.1	Vrsta zaposlitve	9-9

POGLAVJE

12

1. Povzetek

V tem poglavju pišemo o modulu Kadri, ki vnosu osnovnih podatkov o zaposlenih.

Uporabniški vmesniki, ki so prikazani v navodilih so lahko drugačne oblike, vsebine in barve, ko ga uporablja uporabnik, saj je to predmet nastavitvev. Uporabniki si lahko sami nastavijo vmesnik po svojih željah in v okviru možnosti, ki jih omogoča Trace.Solutions.

2. Zaposleni

2.1 Tabelarni pregled delavcev

Šifra	Ime	Koda	Je aktiven	Nadvoj	Kraj	Polža	Država	Davčna št.	BMSO	Uma postavka	Št. ur za dan	Datum zapositve	Datum preložitve	Št. ur za dan
169	...	169	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	16.10.2013	31.12.2099	
69	...	69	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	17.05.2010	31.12.2099	
84	...	84	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	05.09.2011	31.12.2012	
185	...	185	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	19.01.2015	31.12.2099	
99	...	99	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00		31.12.2099	
94	...	94	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	09.01.2012	31.12.2012	
56	...	56	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	09.04.2008	31.12.2099	
25	...	25	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	01.11.2002	31.12.2099	
119	...	119	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	06.05.2013	05.08.2013	
135	...	135	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00		31.12.2099	
129	...	129	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	22.09.2014	31.12.2099	
64	...	64	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	01.04.2009	31.12.2099	
187	...	187	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	11.09.2014	31.12.2099	
3	...	3	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	01.06.1995	31.10.2014	
76	...	76	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	04.10.2010	31.12.2099	
49	...	49	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	28.10.2006	30.09.2013	
58	...	58	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	12.05.2008	31.12.2099	
96	...	96	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	09.02.2012	31.12.2099	
193	...	193	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	05.01.2015	11.01.2015	
40	...	40	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	22.08.2006	30.11.2014	
13	...	13	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	12.08.1996	31.12.2099	
77	...	77	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	01.12.2010	31.12.2099	
65	...	65	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	10.09.2009	31.12.2099	
111	...	111	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	21.05.2012	31.12.2099	
126	...	126	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	01.01.2014	31.12.2099	
98	...	98	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00		31.12.2099	
127	...	127	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00		31.12.2099	
10	...	10	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	22.03.1996	31.12.2099	
24	...	24	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	21.10.2002	31.12.2099	
87	...	87	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	04.10.2011	31.12.2099	
178	...	178	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	24.02.2014	31.12.2099	
113	...	113	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00		31.12.2099	
172	...	172	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00		31.12.2099	
106	...	106	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	31.03.2012	31.12.2099	
134	...	134	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00		31.12.2099	
124	...	124	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00		31.12.2099	
188	...	188	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	01.10.2014	31.12.2099	
34	...	34	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	01.01.2005	31.12.2099	
54	...	54	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	01.09.2007	31.12.2099	
12	...	12	<input checked="" type="checkbox"/>							0	0,00	01.06.1996	31.12.2099	

Podatke prenašamo in nadrejenega ERP Sistema z Trace.Exchange enostransko. V Trace pa jih dopolnimo, glede na potrebe in v odvisnosti od modula, ki ga uporabljamo.

2.1.1 Tiskanje etike za zaposlene

Tiskanje nalepk za zaposlene se izvede z uporabo Orodja, se v meniju Orodja->Nalepke pokažejo vse oblike nalepke, ki se začnejo s šifro 0013 in 0014 in so aktivni. Uporabnik ob tiskanju izbere iz menija želeno obliko in jo natisne.

2.2 Pregled podatkov delavca

Employee: **FLUČIO GREGOR - 215**

Šifra: 215 Je aktiven

Koda: 215

Ime: FLUČIO

Preimek: GREGOR

Nadvoj: _____

Kraj: _____

Polža: _____

Davčna št.: _____

BMSO: _____

Št. mesto: 002 - PROIZVODNJA (002)

Organizacijska skupina: _____

Organizacijska enota: 402 - VELIKA DOLINA

Uma postavka: _____

Izveze iz Evidenice ur: _____

Izveze iz Prisotnosti: _____

Identifikacijska kartica: 0004526539747

Skupina oseb: 001 - Zaposleni

Skupna naprava: _____

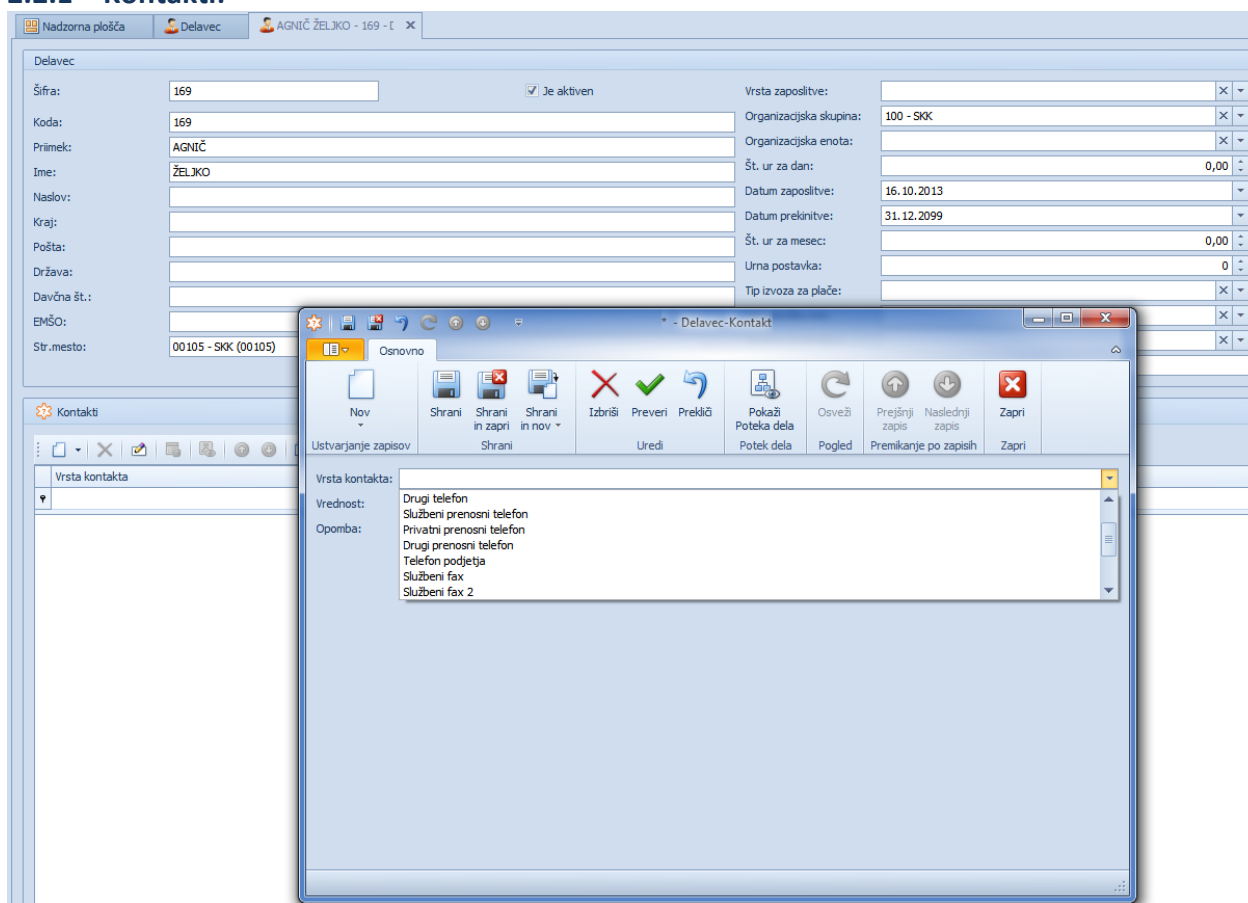
Slika:

Buttons: Kontakti, Zaposlitve, Dopusti, Nadure

Footer: Vrstni kontakta, Vrednost, Opomba

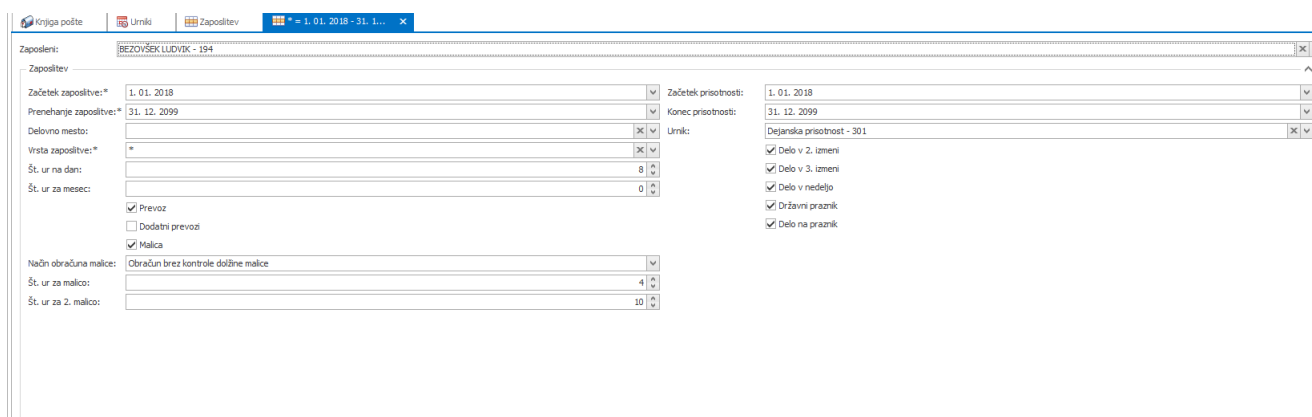
Šifra	šifra delavca
Je aktiven	ali je delavec aktiven
Koda	koda delavca, je lahko enaka kot šifra. Uporabljamo za vnos šifre delavca nadrejenega sistema.
Priimek	priimek delavca
Ime	Ime delavca
Naslov	Naslov bivališča delavca
Kraj	Kraj bivališča delavca
Pošta	Pošta bivališča delavca
Država	Država bivališča delavca
Davčna številka	Davčna številka delavca
EMŠO	enotna matična številka občana
Urna postavka	Vnesemo urno postavka za delo
Str. mesto	stroškovno mesto, ki mu delavce pripada oz. je na njega razporejen
Organizacijska skupina	izberemo iz šifranta organizacijsko skupine, ki ji delavec pripada
Organizacijska enota	izberemo iz šifranta organizacijsko , ki ji delavec pripada
Izvoz iz evidence ur	Beležene ure v evidenco ur v Trace Delo lahko prenašamo v plače nadrejenega ERP sistema. Izberemo vrsto izvoza.
Izvoz iz prisotnosti	obračunane ure prisotnosti z Trace.Dostop&Prisotnost lahko prenašamo v plače nadrejenega ERP sistema. Izberemo vrsto izvoza.
Izvoz iz prisotnost	Iz katerega vira prenašamo podatke
Št. Identifikacijske kartice	številka RFID kartice s katero se delavec uporablja v Trace.Time, Trace.Space in Trace.
Skupina oseb	Določimo skupino oseb
Skupina naprav	Določimo skupino naprav
Vodja	Določimo vodjo zaposlenemu, ki bo potrjeval zahtevek za odsotnost
Slika	Slika zaposlenega

2.2.1 Kontakti:



Vnesemo kontaktne podatka delavca. Delavec ima lahko več kontaktnih podatkov.

2.2.2 Zaposlitve

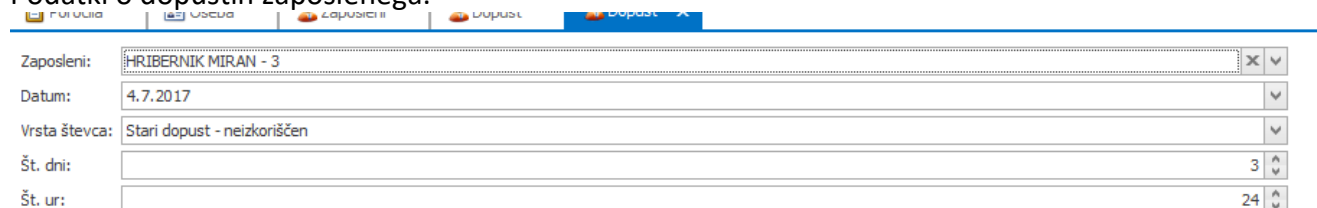


Zaposleni	Zaposleni, ki mu urejamo podatek o zaposlitvi
Začetek zaposlitve	Od kdaj je zaposlen
Začetek prisotnosti	Od kdaj je prijavljen v beleženje prisotnosti
Konec prisotnosti	Di kdaj je bil prijavljen v beleženje prisotnosti
Prenehanje zaposlitve	datum, ko je prekinil delovno razmerje

Urnik	Določimo urnik, po katerem dela
Delovno mesto	Določimo delovno mesto, ki ga opravlja
Vrsta zaposlitve	izberemo iz šifranta, npr.: redna zaposlitev, pogodbeni delavec...
Št.ur za dan	koliko ur na dan mora biti zaposleni prisoten
Št. ur na mesec	mesečni fond ur zaposlenega
Prevoz	Ali mu pripada?
Dodatni prevoz	Dodatni prevoz, kjer se določi, ali je vsak prihod na delo obračunan kot prevoz na delo. To je npr. uporabno za vzdrževalce in podobno.
Malica	Ali mu pripada?
Način obračuna malice	Kako se obračuna malica
Št. ur za malico	Kdaj mu pripada malica
Št. ur za 2.malico	Kdaj mu pripada 2 malica
Delo v 2.izmeni	Ali je zaposlitev takšna
Delo v 3.izmeni	Ali je zaposlitev takšna
Delo v soboto	Ali je zaposlitev takšna
Delo v nedeljo	Ali je zaposlitev takšna
Državni praznik	Ali je zaposlitev takšna
Delo na praznik	Ali je zaposlitev takšna
Plačana odsotnost	Nastavitev omogoča, da se zaposlenemu brezpogojno obračuna plačana odsotnost zaradi narave dela(npr. učitelji, vzgojitelji imajo 1 uro predvideno za priprave, ki jih opravljajo izven prisotnosti v organizaciji)
Št. ur plačane odsotnosti	Število ur ki se obračuna v primeru »Plačane odsotnosti«

2.2.3 Dopust

Podatki o dopustih zaposlenega.



Zaposleni: HRIBERNIK MIRAN - 3
 Datum: 4.7.2017
 Vrsta števca: Stari dopust - neizkoriščen
 Št. dni: 3
 Št. ur: 24

Št. dni se preračuna v št. ur. Št. ur dopusta je edino merodajno za obračun in preglede.

2.2.4 Nadure

Podatki o nadurah zaposlenega.

3. Zaposlitev

Nastavimo mesečne fonde ur in ostale podatke za posameznega delavca.

Zaposleni:

Zaposlitev

Začetek zaposlitve:* Začetek prisotnosti:

Delovno mesto: Konec prisotnosti:

Prenehanje zaposlitve:*

Vrsta zaposlitve:*

Št. ur na dan:

Št. ur za mesec:

Državni praznik

Prevoz

Malica

Delo na praznik

Št. ur za malico:

Delo v 2. izmeni

Št. ur za 2. malico:

Delo v 3. izmeni

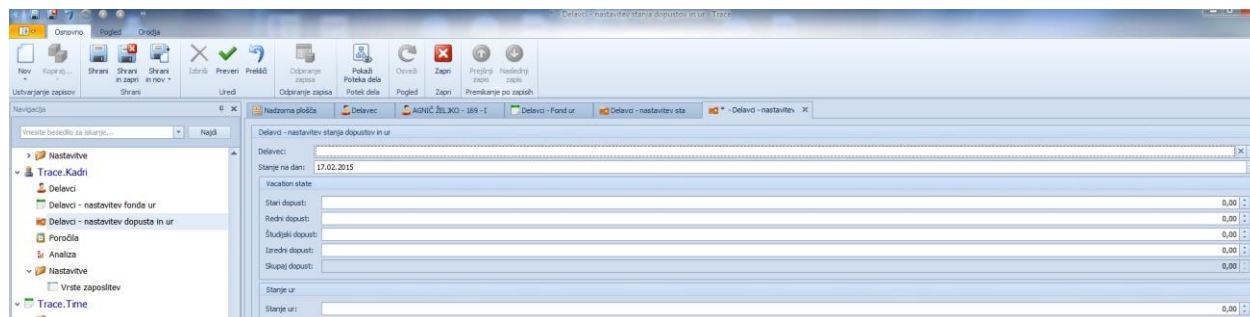
Način obračuna malice:

Delo v nedeljo

S parameter 'Državni praznik' določimo, ali se naj za zaposlenega državni prazni obračuna avtomatsko ali ne. Ročno ga je še vedno možno dodati.

4. Dopust

Vnesemo dopust.



5. Nadure

Vodimo stanje ur. Podatki se ažurirajo z obračunom mesečne prisotnosti.

6. Kontakt

Kontaktni podatki delavca.

7. Poročila

Uporabljamo lahko poročila, ki so prikazana. Uporaba poročil je opisana v navodilu 10_TraceReports.

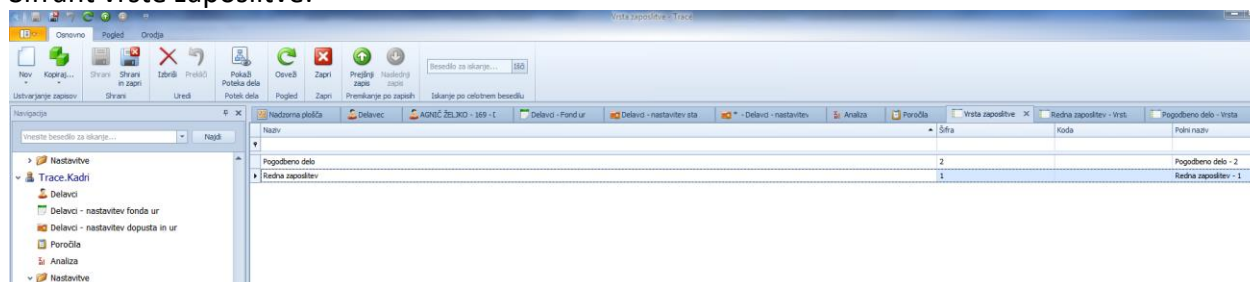
8. Analize

Če imamo vključeno opcijo Analiz si lahko nastavimo analize. Več v navodilu 5_TraceAnalysis.

9. Nastavitve

9.1 Vrsta zaposlitve

Šifrant vrste zaposlitve:



Odpremo ga tako kot je v nadrejenem ERP sistemu ali pa preko exchange podatke sinhroniziramo.