

Kadrovske evidence in potni nalogi v PANTHEON – u

Trajanje: 3 šolske ure

Vsebina predavanja:

Kadrovske evidence

1. Kreiranje personalne mape
2. Povezani šifranti
3. Povezane nastavitve v administratorski konzoli
4. Izračun dopusta po formuli in na podlagi vnesenih podatkov glede na kriterije
5. Vpis zdravniških pregledov in izpis napotnic za zdravniške preglede
6. Kadrovski vmesnik za oddajanje M obrazcev iz programa na portal SPOT

Potni nalogi

1. Povezani šifranti (vrednosti dnevnic in kilometrin, prenos s spletnega strežnika)
2. Nastavitve na vrsti dokumenta
3. Vnos potnega naloga
4. Izplačilo potnih nalogov v obračunu plač in ločeno
5. Izpis in knjiženje potnih nalogov

Kadrovske evidence

1. Kreiranje personalne mape

- Vnos obveznih podatkov za obračun plač.
- Ukazna vrstica personalne mape.
- Pregled vseh panelov v personalne mape.
- Vnos odtegljajev (kredit, izvršbe, ...).
- Izpisi iz kadrovske evidence.
- Uvoz podatkov o zaposlenih.

2. Povezani šifranti

- Šifrant delovnih mest.
- Šifrant plačilnih razredov.
- Šifrant delovnih razmerij.
- Šifrant vozil.
- Šifrant Status ZSVarPre.

3. Povezane nastavitve v Administratorski konzoli

- Nastavitve v panelu Kadri.
- Nastavitve po oddelkih.

4. Izračun dopusta po formuli in na podlagi vnesenih podatkov glede na kriterije

- Nastavitve za dopust v Administratorski konzoli.
- Izračun dopusta po formuli v Personalni mapi.
- Izračun dopusta na podlagi vnesenih podatkov v Personalni mapi.
- Izpis odločbe o letnem dopustu.

5. Vpis zdravniških pregledov in izpis napotnic za zdravniške preglede

- Vnos zdravniških pregledov.
- Izpis napotnic in spričeval.
- Povezava s Personalno mapo.

6. Kadrovski vmesnik za oddajanje M obrazcev iz programa na portal SPOT

- Prijava odjemalca za kadrovski vmesnik e – Vem.
- Priprava in oddaja vloge z e – Vem kadrovskim vmesnikom.

Potni nalogi

1. Povezani šifranti (vrednosti dnevnic in kilometrin, prenos s spletnega strežnika)

- Pregled šifrantov in vrednosti dnevnic in kilometrin in prienos s spletnega strežnika.

2. Povezane nastavitve v Administratorski konzoli

- Nastavitve posrednih stroškov poti.
- Nastavitev kontov za knjiženje.
- Nastavitve vrst zaslužkov za poročanje v REK – O.

3. Vnos potnega naloga

- Vnos potnega naloga z domačo in tujo dnevnic.
- Neposredni stroški in povezani računi.
- Vnos potnega naloga za krožno potovanje.
- Dodajanje dokumentov na potni nalog.

4. Izplačilo potnih nalogov v obračunu plač in lo

- Izplačilo akontacije in izplačilo potnega naloga.
- Izplačilo potnih nalogov pri plači in poročanje na REK – O.
- Izplačilo potnih nalogov ločeno in poročanje na REK – O.
- Zbirno in časovno izplačevanje potnih nalogov.

5. Izpis in knjiženje potnih nalogov

- Kreiranje temeljnice potnih nalogov (pregled knjižb, brisanje temeljnice, ...).
- Izpisi in pregledi potnih nalogov.