

Zaposlenici

Dio modula: [Fiskalni uređaji](#), [Evidencija korištenja vozila](#), [Putni nalozi](#), [Zadaci \(TMS\)](#)

Program služi za unos i održavanje podataka o zaposlenicima tvrtke kao i vanjskim suradnicima koji su na neki način uključeni u rad same tvrtke kao npr. studenti koji sezonski odrađuju neke poslove ili odgovorne osobe koji nisu zaposlenici tvrtke.

Kod vanjskih suradnika koji se upisuju u zaposlenike treba označiti polje "Vanjski". Propisano je da ukoliko takva osoba izdaje fiskalne račune, na fiskalizaciju se šalje OIB tvrtke umjesto OIB-a osobe koja nije zaposlenik tvrtke.

Ako će se izdavati R1/2 račune u A4 formatu, u zaposlenike treba upisati podatke o [odgovornoj osobi i likvidatoru](#) koji su potrebni za ispis R1 ili R2 računa i potom u [odjelima](#) upisati odgovornu osobu i likvidatore.

Tražilica

Tražilica se sastoji od dvije kartice:

1. Traži

Zaposlenike je moguće pronaći prema slijedećim podacima:

- **Odjel** - prikazati zaposlenike samo jednog odjela.
- **Spol** - prikazati zaposlenike određenog spola.
- **Status** - prikazati zaposlenike ovisno o statusu (svi, samo aktivni, samo neaktivni).
- **OIB** - prikazati zaposlenika s ovim OIB-om.
- **Ime** - prikazati zaposlenike čije ime sadrži ovdje upisanu riječ.
- **Prezime** - prikazati sve zaposlenike čije prezime sadrži upisanu riječ.

Na dnu kartice nalazi se tipka kojom možete poslati email poruku svim izabranim zaposlenicima.

2. Ispisi

Ova kartica sadrži tipku <Lista zaposlenika>. Klikom na tipku otvara se dijalog za izbor odjela i spola, nakon čega se prikazuje PDF dokument s listom izabranih zaposlenika.

Lista

Na listi se prikazuje matični broj (MB), Ime i prezime, OIB i oznaka da li je zaposlenik aktivan ili nije. Na kraju svakog reda je tipka (olovka) za pregled i ispravak podataka. Novog zaposlenika upisujete klikom na tipku <Dodaj> koja se nalazi na vrhu liste. S lijeve strane liste možete označiti neke

zaposlenike. Na dnu liste nalaze se dvije tipke za slanje email ili SMS poruke izabranim zaposlenicima. Pričekajte da se otvori dijalog u kojem ćete izabrati tekst poruke i odrediti vrijeme slanja.

Obrazac

Obrazac služi za unos, pregled i održavanje podataka o zaposlenicima. Podatke ne možete brisati, ali možete skinuti oznaku 'aktivan', onima koji više nisu zaposleni u tvrtki. Obrazac se sastoji od 4 kartice:

1. Osnovno

Unose se slijedeći podaci:

- **Aktivan** - označiti, ako je zaposlenik aktivan. Skinuti oznaku kada napusti tvrtku.
- **Matični (redni) broj** - ovaj broj sami dodjeljujete.
- **Odjel** - odjel kojem pripada zaposlenik.
- **Državljanstvo** - država prebivališta.
- **OIB** - identifikacijski broj u toj državi.
- **Ime** - ime zaposlenika.
- **Prezime** - prezime zaposlenika.
- **Ulica i kućni broj** - adresa prebivališta.
- **Naselje prebivališta** - upisati dio naziva i odabrati odgovarajuće naselje.
- **Spol** - izabrati spol.
- **Vanjski** - označiti ukoliko osoba nije zaposlenik tvrtke (npr. učenici, studenti, vanjski suradnici...) ¹⁾
- **Stručna sprema** - izabrati stručnu spremu zaposlenika.
- **Radno mjesto** - upisati naziv radnog mjesta na kojem je zaposlen.

2. Kontakt

Ovdje su podaci potrebni za komunikaciju sa zaposlenikom. Unosi se slijedeće:

- **Kućni telefon**
- **Telefon na poslu**
- **Mobitel** - važno je da format broja bude 09x xxx xxxx. Za brojeve u HR nije potrebno upisivati '+385'.
- **Fax** - broj telefaksa, ako ga zaposlenik koristi.
- **Email** - email adresa zaposlenika (koju redovno provjerava).
- **Prima SMS** - oznaka da zaposlenik želi primati SMS poruke iz Oblaka.
- **Prima email** - oznaka da zaposlenik želi primati email poruke iz Oblaka. Ove oznake može mijenjati samo zaposlenik u programu [Moji podaci](#)

3. Osobna iskaznica

U ovoj kartici upisuju se podaci o osobnoj iskaznici i rođenju zaposlenika. Traži se:

- **Datum rođenja** - upisati datum.
- **Zemlja rođenja** - izabrati zemlju rođenja.
- **Mjesto rođenja** - upisati mjesto (malim slovima, osim prvog slova).
- **Broj osobne iskaznice** - upisati broj osobne iskaznice.
- **Datum izdavanja** - upisati datum kada je izdana.
- **Izdala** - upisati policijsku upravu koja je izdala osobnu iskaznicu.
- **Vrijedi do** - upisati datum do kojeg vrijedi osobna iskaznica.

4. Ostalo

U ovoj kartici upisuje se zanimanje zaposlenika, a može se postaviti i fotografija.

Klikom na tipku s fotoaparatom, otvara se dijalog za postavljanje slike na server. U dijalogu postoje dvije kartice:

1. **~Dokument~** - u ovoj kartici možete izabrati postojeći dokument (fotografiju) sa svog diska i postaviti je na server.
2. **~Web kamera~** - ovdje možete napraviti novu fotografiju, ako imate ugrađenu web kameru. Dovoljno je da odredite izrez fotografije (pomičete okvir) i kliknete na tipku s fotoaparatom. Možete podešavati boje i osvijetljenost slike.

Fotografija se neće odmah pojaviti u svom okviru, nego tek kada osvježite stranicu.

¹⁾

Prema Zakonu o fiskalizaciji, ukoliko operater na naplatnim uređajima nije zaposlenik tvrtke, na fiskalizaciju se šalje OIB tvrtke umjesto OIB-a operatera

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:oblak:sistem-radnici>

Last update: **21/08/2018 08:27**

