

E-BOX KADRI

E-BOX KADRI je spletni modul, ki vam omogoča, da bodo plačilne liste shranjene na vašem serverju, zaposlencem pa omogočite dostop do plačilnih list in raznih dokumentov. Omogoča tudi elektronsko odobravanje dopustov.

Kako pričeti z delom v 3.0 Hermes Plače:

1. KORAK

- Matični podatki / Splošni parametri programa / Parametri programa III. / »Uporaba spletnih plačilnih list«

Povezovalni string: vpišejo se podatki za SQL Server, naziv baze in uporabnika.

Geslo: vpiše se geslo za uporabnika za SQL Server.

Mapa za PDF: vpiše se omrežni pogon do mape na serverju, kjer so shranjeni PDF od plačilnih list.

Ne uporabljaj SMTP autentikacije pri pošiljanju emailov (možno vklopiti in izklopiti)



2. KORAK:

- Osební dohodki / Zaposleni – Vnos opravljenih ur / Drugi podatki – pri zaposlencih

Elektronska pošta: vpiše se elektronski naslov delavca (vsak delavec mora imeti svoj elektronski naslov)

Primer:

Urejanje zapisa o Delavcu

Delavec | Drugi podatki | **Zav. podatki**

Mednarodna pogodba:

Številka odločbe:

Država rezidentstva:

Država prebivanja:

Dekliški priimek:

Kategorija invalidnosti:

☐ Delavec sodi nad obvezno kvoto invalidov

Info o subvenciji:

Delovni čas na dan:

Datum rojstva:

☐ Izjema pri obračunu prispevkov za zaposlovanje

☐ Delavec, ki izpolnjuje starostni pogoj za pridobitev pravice do predčasne pokojnine po 29. členu ZPIZ-2

☐ Delavec, za katerega delodajalec uveljavlja vračilo prispevkov po 157. členu ZPIZ-2

☐ Oprostitev po 2. členu ZIUPTDSV

☐ Oseba ni zavarovanec po 15. ali 20. členu ZZVZZ

☐ Za osebo se glede plačila prispevkov uporablja zakonodaja druge države članice EU

☐ Oprostitev po ZIUPTD

☐ Obračun delovne dobe po KPN

Elektronska pošta:

OK Prekliči Pomoč



3. KORAK:

- Tiskanje plačilnih list – *Osebni dohodki / Plačilna lista / »ePLAČILNA LISTA«*

Primer:

Ko obkljukate »ePLAČILNA LISTA« se vam odpre novo okno, kjer lahko pripravi plačilne liste. Do spodnjega okna lahko pridete neposredno preko *Osebni dohodki / Plačilna lista za obdobje*.



Tiskanje plačilne liste izvedete tako, da obkljukate »ePLAČILNA LISTA (PrintDok)« in tipko OK. V primeru, da je pri »Zaposleni« vneseno št. 0, pomeni da bojo plačilne liste pripravljene za vse zaposlene. Za izpis posamezne plačilne liste izberete zaposlenca iz seznama delavcev.



Kako pričeti z delom v E-BOX KADRI

4. KORAK:

Za nemoteno delovanje mora stranka pred namestitvijo pridobiti naslednje podatke za nastavitve »mail serverja«. Priporočamo poseben elektronski naslov, preko katerega boste obveščali vaše zaposlene.

Primer:

Nastavitve mail serverja
04.10.2017

Dodaj novega
Osveži
Briši

SMTP Server

SMTP User

SMTP Password

Mail from

Port

URL aplikacije

[1 od 1]

5

5. KORAK:

Do E-BOX KADRE dostopate preko spletnih brskalnikov (Internet Explorer, Mozilla Firefox in Google Chrome) in sicer da vpišete naslednje podatke <http://app.hermes2.net/placeinfo>.
Odpre se vam naslednje okno, kjer vpišete »Uporabnika« in »Geslo« ter se z gumbom »Login« prijavite.

Prijava v program

E-BOX KADRI

Uporabnik *

Geslo *

[Novi uporabnik](#)
[Pridobi geslo](#)

* Zahtevano polje

Login

(c) Hermes 2017



6. KORAK

V programu Plače pripravite plačo za novega zaposlenca, program sam naredi novega uporabnika v spletni aplikaciji. »Administrator podjetja« mora v tem primeru urediti podatke za zaposlenega (določiti oddelek, nadrejenega in Skupino – vsi zaposleni so »Uporabniki«, ki imajo dostop samo do svojih plačilnih list). Ko uredite vse podatke novega zaposlenca ga označite in mu pošljete geslo preko gumba »Pošlji geslo«.

Primer:

eBOX Kadri - Gospodarska družba d.o.o. Prijava: JANEZ NOVAK

Uporabniške strani Administracija podjetja Varnost

Podatki zaposlenih Podatki mojega podjetja
 Oddelki in struktura podjetja
 Vrstne odsotnosti
 Vrstne dokumentov
Podatki zaposlenih
 Pregled vseh dokumentov
 Pregled vseh odsotnosti
 Koledar vseh odsotnosti
 Statistika

Zaposleni podjetja Gospodarska družba d.o.o. 06.10.2017

Dodaj novega Pošlji geslo Izvozi

Ime	Šifra zaposlenca	Uporabnik	Email	Aktivna	Administrator	Podjetje	Oddelek	Nadrejeni	Novi uporabnik
Admin		admin	tadej@hermes2.net	Da	Da	Gospodarska družba d.o.o.			21232f297a...
JANEZ NOVAK	1	JANEZN	tadej.lupsina@hermes2.net	Da		Gospodarska družba d.o.o.	Oddelek d.o.o.	Admin	3152dc92e5...
ANA NOVAK	2	ANAN	tadej.lupsina@gmail.com	Da		Gospodarska družba d.o.o.	Oddelek d.o.o.	Admin	63e62e141c...
☒ NOVAK MOJCA	3	NOVAKM	mojca@hermes2.net	Da		Gospodarska družba d.o.o.	Oddelek d.o.o.	JANEZ NOVAK	

[1 do 4 od 4]

Urejanje - Uporabnika

Izhod Dodaj novega Osveži Briši

Usr ID 5

Šifra zaposlenca 3

Uporabnik NOVAKM

Ime NOVAK MOJCA

Email mojca@hermes2.net Email

Oddelek Oddelek d.o.o.

Nadrejeni JANEZ NOVAK

Aktivna ☒ Da ☐ Ne

Skupine ☐ Administrator podjetja ☒ Uporabnik

* Zahtevano polje



Zaposlenec na svoj elektronski naslova dobi naslednjo elektronsko pošto, in sicer:

- Obvestilo za plačilno listo (vsak mesec, ko se pripravi plača)

Subject: Nova plačilna lista za mesec: 2017/09-1

Obveščamo vas, da je plačilna lista za mesec: 2017/09-1 pripravljena in vas čaka v predalu.

- Obvestilo za geslo

Subject: Pridobi geslo

Zahtevali ste novo geslo.
Novo geslo je: cJfSyqTcvS

- Obvestilo za uporabnika

Spoštovani T. NOVAKM!

V aplikaciji eBOX je za vas odprt nov račun, do katerega dostopate z prijavnim imenom: NOVAKM

Vaše geslo ste že prejeli v ločenem sporočilu.

Administrator

7

Po prvi prijavi vam priporočamo, da spremeniti geslo, tako da greste Varnost/Spremeni geslo. Odpre se vam naslednje okno, kjer vpišete »Staro geslo« in vpišete novo geslo.

Prijava v program

 **E-BOX KADRI**

Uporabnik *

Geslo *

[Novi uporabnik](#)
[Pridobi geslo](#)

* Zahtevano polje

Login

(c) Hermes 2018



Glede na vrsto skupine v kateri se delavec nahaja se odprejo različni meniji. Zaposlenec lahko pripada v skupino »Administrator podjetja« (to je tista oseba, ki pripravlja plače in ureja administrativno delovanje spletne aplikacije) in »Uporabnik« (druge zaposlene osebe v podjetju, ki dostopajo samo do svojih plačilnih list, dopustov in drugih dokumentov).

Primer:

»Administrator podjetja«

Urejanje - Uporabnika

[Izhod](#) [Dodaj novega](#) [Osveži](#) [Briši](#)

Usr ID 2

Šifra zaposlenca

Uporabnik JANEZN

Ime

Email * [Email](#)

Oddelek ▼

Nadrejeni ▼

Aktivna ☒ Da ☐ Ne

Skupine ☒ Administrator podjetja ☐ Uporabnik

* Zahtevano polje

8

»Uporabnik«

Urejanje - Uporabnika

[Izhod](#) [Dodaj novega](#) [Osveži](#) [Briši](#)

Usr ID 3

Šifra zaposlenca

Uporabnik ANAN

Ime

Email * [Email](#)

Oddelek ▼

Nadrejeni ▼

Aktivna ☒ Da ☐ Ne

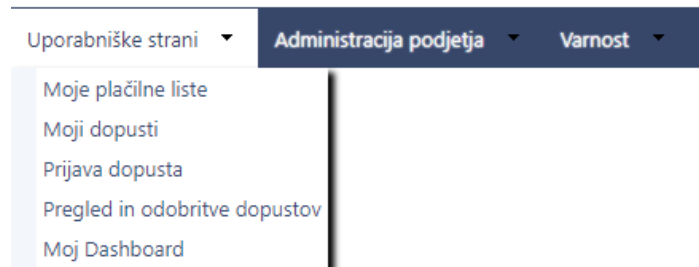
Skupine ☐ Administrator podjetja ☒ Uporabnik

* Zahtevano polje



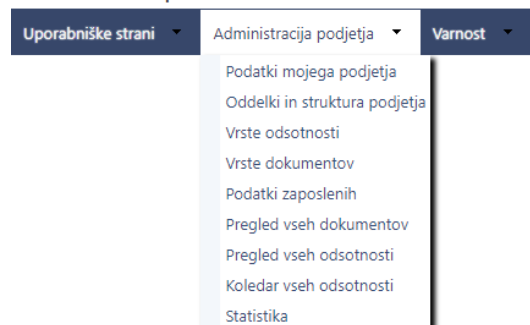
Primeri menijev glede na to v kateri skupini se zaposlenec nahaja:

eBOX Kadri - Gospodarska družba d.o.o.



»Administrator podjetja« in »Uporabnik«

eBOX Kadri - Gospodarska družba d.o.o.



»Administrator podjetja«

eBOX Kadri - Gospodarska družba d.o.o.



»Administrator podjetja« in »Uporabnik«



Letno poročilo Dohodnine

V programu Plače pripravite letno poročilo Dohodnine, tako da greste Letna poročila, temeljnice / Dohodnina / Izpis obvestil za delavce. Odpre se vam naslednje okno.

V primeru, da je pri »Zaposleni« vneseno št. 0, pomeni da bo letno poročilo pripravljeno za vse zaposlene. Za izpis posameznega letnega poročila izberete zaposlenca iz seznama delavcev. Za pripravo letnega poročila dohodnine v E-BOX KADRE je potrebno obkljukati »Pripravi za E-BOX KADRE«.

10

Na spletnem modulu E-BOX KADRI je potrebno dodati novo Vrsto dokumenta, to storite tako da greste pod Administracijo podjetja (dostop samo »Administrator podjetja«) / Vrste dokumentov. Nov dokument dodate, tako da pritisnete na gumb »Dodaj novega«. Pojavi se nova vrstica, kjer dodate »Oznako dokumenta« in »Opis dokumenta« in vnos potrdite s kljukico.



Odločba za dopuste

V programu Kadrovska evidenca (KIS) sta dva načina priprave odločb za dopuste:

- *Posamična priprava* – Evidenca delavcev / Zaposleni – matična evidenca; greste na posameznega zaposlenca in pritisnete na gumb »Dopisi«. Odpre se vam okno »Priprava poljubnih dopisov«.

V polje »Podloga dopisa« navedete pot do dokumenta za podlogo dopisa za dopuste. Z gumbom »Uredi« lahko uredite oziroma dopolnite podlogo. V polje »Pot shranjevanja« navedete pot do mape, kje se shranjujejo dokumenti (ne za E-BOX KADRE).

Za pripravo odločb za E-BOX KADRE je potrebno v »Matičnih podatkih« urediti nastavitve za »Povezovalni string«, »Geslo« in »Odložišče(mapa):«. V spodnjem oknu izberete opcijo za »Prilagojeno (vsak dopis svoj dokument)« za spajanje dokumentov ter obkljukate »Pripravi za E-BOX KADRE Prefix«. Navesti je potrebno začetnico za dokumente, priporočamo vam da uporabite »OD«. Postopek priprave odločbe sprožite s gumbom »Pripravi«.

- *Množična priprava* – Poročila o kadrih / Razna poročila. Najprej izberete od-do šifre za delavce in kliknete na gumb »Pripravi«. Program napolni v podoknu »Poročila« vse zaposlenca za katere želite pripraviti odločbe za dopust. S klikom na gumb »Poročila« se vam odpre zgornje okno, postopek priprave je isti, samo da program pripravi več odločb hkrati.

