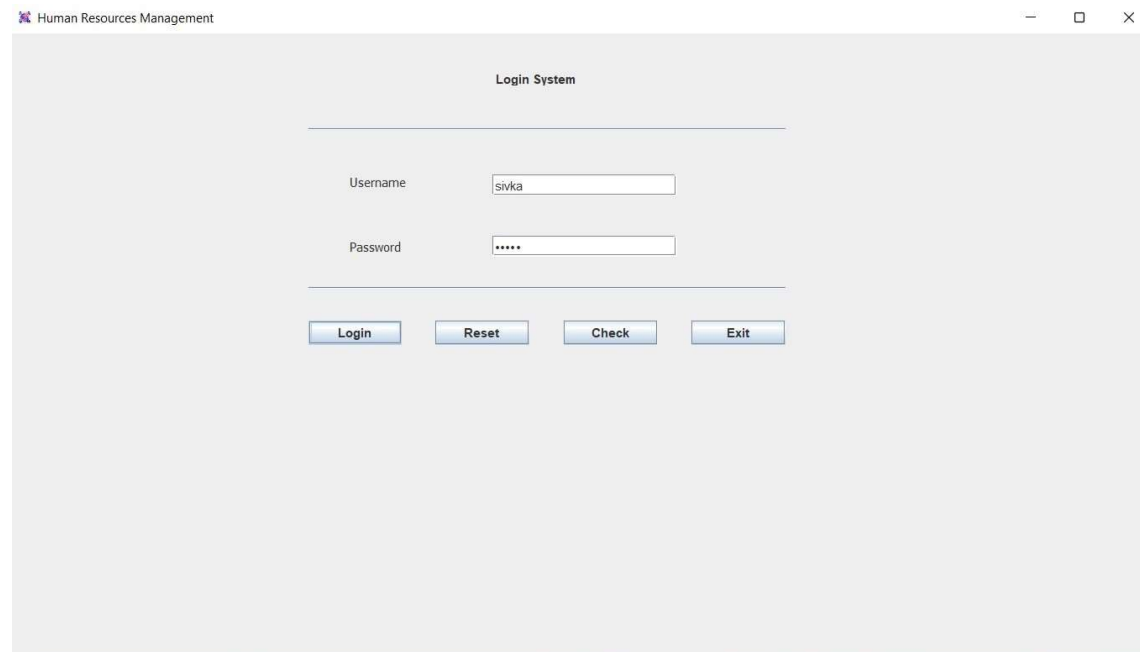


## Navodila za uporabo programa HR Mnagement

### Vstopna stran v program



The screenshot shows a window titled "Human Resources Management" with a "Login System" section. It contains two input fields: "Username" with the text "sivka" and "Password" with masked characters "\*\*\*\*\*". Below the fields are four buttons: "Login", "Reset", "Check", and "Exit".

V program vstopimo z uporabniškim imenom (**Username**) »sivka« in geslom (**Password**) »sivka« ter pritisnete gumb **Login**!

Lahko vstopite tudi brez uporabniškega imena in gesla in pritisnete gumb **Check**.

Za izhod iz programa pritisnete gumb **Exit**.

### Main Menu stran



V **MainMenu** strani lahko izbirate naslednje opcije:

**Employee database** – ta opcija omogoča shranjevanje podatke zaposlenih v podatkovno bazo.

**Salary Calculation** – ta opcija omogoča izračun mesečne plače na podlagi že vnesenih podatkov zaposlenih v opciji Employee database.

**Employee identity cards** – ta opcija omogoča na podlagi vnesenih podatkov zaposlenih iz Employee database, da pripravimo in natisnemo identifikacijsko kartico zaposlenega.

**Exit** - izhod nazaj na vstopno stran programa.

## 1.) Employee database

Human Resources Management

EmployeeID	Insurance Num.	Firstname	Surname	Gender	Date of Brith	Age	Salary
854MB	512.899.49...	Michael	Brodway	Male	12.12.1974	48	5.500 \$
178BR	800.631.64...	Britney	Romstey	Female	03.11.1980	42	3.258 \$
178TT	908.903.25...	Thomas	Taylor	Male	05.06.1979	41	4.980 \$
215LP	908.903.25...	Lee	Perez	Female	06.01.1976	46	3.820 \$
815MS	585.642.95...	Michael	Smith	Male	14.05.1979	43	4.220 \$
657RC	420.879.25...	Robert	Clark	Male	20.04.1980	42	5.120 \$
245OY	320.987.14...	Oliver	Young	Male	19.06.1981	41	3.850 \$
723AT	567.245.68...	Amelia	Torres	Female	19.06.1970	53	5.420 \$
963RD	780.896.47...	Rosvita	Deep	Female	08.03.1975	47	4.897 \$
568JB	965.432.48...	John	Bush	Male	06.08.1984	38	3.224 \$
423RW	925.778.11...	Robie	William	Male	01.08.1990	32	2.450 \$
658SR	894.663.92...	Silvia	Rotchild	Female	04.03.1978	44	3.870 \$
657KB	356.452.11...	Kelly	Bell	Female	14.12.1982	40	3.258 \$
712JB	456.852.41...	Jhones	Butler	Male	01.02.1976	46	3.788 \$
745TM	548.856.24...	Tony	Mezel	Male	02.05.1985	37	4.200 \$

Add New Reset Delete Print

Back Exit

Omogoča shranjevanje podatkov zaposlenih v database SQLite.

Izpolnite naslednje segmente:

**Employee ID** – številka zaposlenega po kateri se prepozna posameznega zaposlenega (sestavljena iz števk in začetnic imena in priimka).

**Insurance Number** – zavarovalna številka, ki jo določi zavarovalna hiša.

**Firstname** – ime zaposlenega

**Surname** – priimek zaposlenega

**Gender** – spol zaposlenega

**Date of Brith** – datum rojstva (pišemo dan, mesec, letnica v naslednji obliki 00.00.0000)

**Age** – starost zaposlenega

**Salary** – osnovna plača (plača presledek in valuta izplačila)

Ko izpolnimo vsa polja izberemo gumb **Add New**, podatki se izpišejo na levi strani v tabeli, kar pomeni, da je zaposleni shranjen v bazo podatkov.

V kolikor pritisnemo gumb **Reset** se izbrišejo izpolnjena polja (podatke, ki smo vnašali v posamezna polja).

Če želimo izbrisati vrstico v tabeli (na levi strani), postavimo kurzor miške na željeno vrstico in kliknemo, vrstica bo obarvano označena. Nato pritisnemo gumb **Delete**. Vrstica s podatki zaposlenega se bo izbrisala. To pomeni, da so podatki zaposlenega izbrisani iz podatkovne baze!

Pri izbiri gumba **Print**, natisnemo celotno tabelo s podatki zaposlenega.

Gumb **Back** nam omogoča izhod iz opcije Employee database v MainMenu.

Gumb **Exit** nam omogoča izhod iz programa.

## 2.) Salary Calculation

The screenshot shows a software window titled "Human Resources Management" with a sub-header "Calculation salary". The window is divided into several sections:

- Employee Information:** Fields for Employer's Name, Employee Ref. Num. (EMPNO2375), Employee Name (Michael), Employee Surname (Smith), Employee Address, PostCode, Inner City, Basic Salary (4220), and Over Time.
- Tax and Social Security Information:** Fields for Pay Date (29-dec.-2022), Tax Period (1), Tax Code (A), NI Code (A0000), NI Number (585 642 9541), Tax, Pensions, Student Loan, NI Payment, Taxable Pay, and Deductions.
- Pay Slip Section:** A large empty box labeled "Pay Slip:".
- Buttons:** A "Back" button at the bottom left, and a row of buttons at the bottom right: "Net Wages", "Pay Slip", "Reset", "Exit", and "Print Pay Slip".

Opcija **Salary Calculation** nam omogoči računovodski izračun plače posameznega zaposlenega. Postopek izpolnitve praznih polj je naslednji. Najprej vpiše ime podjetja pod rubriko **Employer's Name**.

Sistem nam programsko generira referenčno številko plačilne liste, tukaj ni potrebno ničesar vnašati. Lahko pa tudi ročno izbrišemo in na novo določimo referenčno številko **Employee Ref. Num.**

V polju **Employee Name**, ni mogoče vpisati imena zaposlenega, temveč je potrebno izbrati ime zaposlenega z levim klikom miške, najprej na puščico navzdol, ko se odpre vrstica z imeni izberemo željeno ime zaposlenega. Ob kliku na izbrano ime, se nam izpolnijo naslednja polja, **Employee Surname**, **Basic Salary** in **NI Number** (na slik so vidna izpolnjena polja ob izbranem imenu Michael). Ti

podatki so generirani iz podatkovne baze, tabele podatkov, ki je vidna v opciji **Employee database** (glej zgoraj).

Nato moramo izpolniti prazno polje **Employee Address**, kjer napišemo stalni naslov zaposlenega oz. naslov kjer trenutno prebiva in kraj.

Izpolnimo prazno polje **Post Code**, kjer napišemo pošto številko kraja kjer živi zaposleni.

**Inner City** – vpišemo številčno znesek za potne stroške, ki je potrebno izplačati zaposlenemu za celotni mesec! **OBVEZNO BERI** (za decimalno številko uporabljamo . in ne , glej naslednji primer 152.56 v prazno polje ne vpisujemo valute kot npr. \$, kot tudi presledkov in ostalih znakov)!

**Over Time** – vpišemo številčno znesek izplačila nadur, ki jih je opravil zaposleni za celotni mesec. **OBVEZNO BERI** (za decimalno številko uporabljamo . in ne , glej naslednji primer 60.56 v prazno polje ne vpisujemo valute kot npr. \$, kot tudi presledkov in ostalih znakov)!

**Pay Date** – program izbere v polje avtomatsko tekoči datum npr. (29-dec.-2022). V polju se lahko datum tudi modificira poljubno.

**Tax Period** – določa na kakšno (mesečno) obdobje se razdelil davek. Izbiramo od 1 do 12 mesecev. Izberemo tako, da kliknemo na puščico ob polju, kjer se nam odpre seznam. Izberemo poljubno polje.

**Tax Code** – je koda davka, ki je določena z abecedo (A,B,C,D,E,F,G). Gre za kategorijo davka. Izberemo enako črko kot črko v rubriki NI Code. (npr. če izberemo črko A v TAX Code, potem izberemo v NI Code A000 oz. A3000, enake črke morajo biti v obeh poljih).

**NI Code** – je nacionalna zavarovalna koda, vsota, ki jo plačamo za zavarovanje. V našem primeru imamo kodo od (A000, A3000, B4000, C5000, D6000, E7000, F8000, G9000). Pove nam koliko bo zavarovalnega odbitka pri posameznem neto plačilu. Višji kot je znesek zavarovalnega odbitka nižja bodo Neto izplačila plače zaposlenega.

**NI Number** – je nacionalna zavarovalna številka zaposlenega, ki jo sistem sam izbere glede na izbrano polje **Employee Name** (glej zgoraj).

Ostala polja ne izpolnjujemo, temveč izberemo gumb **Net Wages**, program nam bo sam izračunal ostale postavke in izpolnil naslednja polja: **Gross Pay, Pensionable Pay, Net Pay, Tax, Pensione, Student Loan, NI Payment, Taxable Pay, Deductions**.

Nato izberemo gumb **Pay Slip**, ki nam izpiše plačilno listo izbranega zaposlenega v desnem praznem polju. V kolikor je plačilna lista pravilna, izberemo gumb **Print Pay Slip**, ter natisnemo plačilno listo.

V kolikor nismo zadovoljni s plačilno listo izberemo gumb **Reset**. Vsa polja se bodo izpraznila. In ponovimo postopek.

Gumb **Back** nas vrne nazaj v Main Menu.

Gumb **Exit** pomeni izhod iz programa.

### Primer pravilno izvedenega postopka

Human Resources Management

Calculation salary

Employer's Name	ABC TELEKOM	Pay Date	30-dec.-2022	Pay Slip: Employer's name: ABC TELEKOM Emp.Ref: EMPNO1689 Date: 30-dec.-2022 Emp.Name: Michael Emp.Surname: Smith Tax Paid: \$393,30 ===== Inner City: \$100,00      Student Loan: \$199,47 Basic Salary: \$4220,00      NI Payment: \$138,60 Over Time: \$50,00      Pensionable Pay: \$477,20 ===== Gross Pay: \$4370,00      Taxable Pay: \$393,30 Pension Paid: \$477,20      Deductions: \$1208,58 Net Pay: \$2911,42      Tax Paid: A3000
Employee Ref. Num.	EMPNO1399	Tax Period	1	
Employee Name	Michael	Tax Code	A	
Employee Surname	Smith	NI Code	A3000	
Employee Address	45 Streets	NI Number	585 642 9541	
PostCode	54789	Tax	\$393,30	
Inner City	\$100,00	Pensione	\$477,20	
Basic Salary	\$4220,00	Student Loan	\$199,47	
Over Time	\$50,00	NI Payment	\$138,60	
Gross Pay	\$4370,00	Taxable Pay	\$393,30	
Pensionable Pay	\$477,20	Deductions	\$1208,58	
Net Pay	\$2911,42			

Back

Net Wages   Pay Slip   Reset   Exit

Print Pay Slip

### 3.) Employee identity cards

Human Resources Management

ID Number: 854MB

Company:

Name: Michael

Surname: Broadway

Gender: Select

Date of Birth:

Profession: Select

Address:

Set Image

Set Emblame

Reset Fields

Generate ID

Print

Back

ABC COMPANY ID:

Name:

Surname:

Gender:

Date of birth:

Profession:

Address:

Signature:

V opciji **Employee identity cards** na podlagi podatkov (podatkovne baze) in fotografij (zaposlenega in ) izdelamo identifikacijski dokument zaposlenega, ki ga nato natisnemo.

Pod rubriko **ID Number** – izberemo številko zaposlenega s klikom na dotično številko. Izpolnila se nam bodo polja **Name** in **Surname** izbranega zaposlenega iz baze podatkov zaposlenih.

Izpolnimo postavko **Company**, ime podjetja (velikimi tiskanimi črkami).

Izberemo spol osebe **Gender** – Male or Female.

Izberemo datum rojstva osebe pod postavko **Date of Brith**.

Izberemo poklic, ki ga opravlja zaposleni pod rubriko **Profession**.

V prazno polje pri rubriki **Address**, vpišemo naslov zaposlenega (vpišemo v več vrsticah zaradi lepšega izgleda na dokumentu.)

Nato izberemo fotografijo zaposlenega ob izbranem gumbu **Set Image**, mere fotografije naj bodo med 200\*250 do maksimum 450\*700 slikovnih pik.

Pri izbiri emblema podjetja izberemo gumb **Set Emblame**, mere emblema naj bodo med 200\*250 do maksimum 450\*700 slikovnih pik.

Ob kliku na gumb **Generate ID**, se nam bo izpisali vsi podatki na desni strani (tako imamo vizualni vpogled kako bo izgledal dokument zaposlenega).

Z gumbom **Print** bomo natisnili izdelani dokument zaposlenega.

Z gumbom **Reset Fields** se bodo vsa polja izpraznila, kjer nato lahko nadaljujemo z izdelavo novega dokumenta.

Gumb **Back** omogoča prehod nazaj na Main Menu.

*Primer pravilno izpolnjenega identifikacijskega dokumenta zaposlenega:*

The screenshot displays the 'Human Resources Management' application window. On the left, there is a form with the following fields and values:

- ID Number: 215LP
- Company: ABC Telekom
- Name: Lee
- Surname: Perez
- Gender: Female
- Date of Brith: 29.07.1988
- Profession: Accountant
- Address: 456 Street LP, St. Louisiana, Washinton DC

Below the form are three buttons: 'Set Image' (with a file path), 'Set Emblame' (with a file path), and 'Reset Fields'. At the bottom left are 'Genarate ID' and 'Print' buttons, and at the bottom right is a 'Back' button.

On the right, a preview of the ID card is shown. It features the Mexican coat of arms and the company logo 'ABC Telekom'. The ID number 'ID: 215LP' is displayed. The employee's details are listed:

- Name: Lee
- Surname: Perez
- Gender: Female
- Date of birth: 29.07.1988
- Profession: Accountant
- Address: 456 Street LP, St. Louisiana, Washinton DC

A photo of the employee is shown next to the details, and a 'Signature:' label is at the bottom right of the preview area.