



HRCAFÉ

powered by **T2i**

Benutzerdokumentation

30.04.2023



UNTERNEHMENSGRUPPE T2i SUISSE SA

www.groupe-t2i.com
info@groupe-t2i.com

UNTERNEHMENSSTZ

Tel. +41 58 666 20 20
Technopôle 1, 3960 Sierre,
Schweiz

NIEDERLASSUNG

Tel. +41 58 666 21 21
Rue du Caudray 4, 1020 Renens, Schweiz

Inhaltsverzeichnis

1. EINFÜHRUNG	3
2. NAVIGATION	3
3. DAS PORTAL HR CAFÉ	5
3.1 STARTSEITE	5
<i>Aufgaben und Informationen</i>	6
<i>Unterlagen</i>	6
<i>Notizen</i>	6
3.2 UNTERNEHMEN.....	7
<i>Unternehmensdaten</i>	9
3.3 ARBEITNEHMER	12
<i>Anlegen eines neuen Arbeitnehmers</i>	13
3.4 DIE DATEN DES ARBEITNEHMERS.....	16
<i>Stammdaten</i>	16
<i>Vertragsdaten</i>	19
<i>Besonderheiten für Kunden, die das Modul Löhne freigeschaltet haben</i>	22
3.5 DOKUMENTE DES ARBEITNEHMERS	22
3.6 WORKFLOWS	24
3.7 ERZEUGUNG VON BERICHTEN.....	27
<i>Standardberichte</i>	27
<i>Zusammenstellung über Office Tools (Serienbrief)</i>	29
4. EINSTELLUNG	31
4.1 BENUTZERDEFINIERTER DATEN.....	31
4.2 LISTENWERTE	34

1. EINFÜHRUNG

HR Café ist das HR-Portal, mit dem HR-Prozesse im Team und intuitiv von Mitarbeitern, Managern und der Personalabteilung verwaltet werden können. Das Portal bringt alle HR-Informationen und Dokumente an einem Ort zusammen. Durch seinen modularen Aufbau können die Funktionalitäten von HR Café passend zum Kundenbedarf erweitert werden:

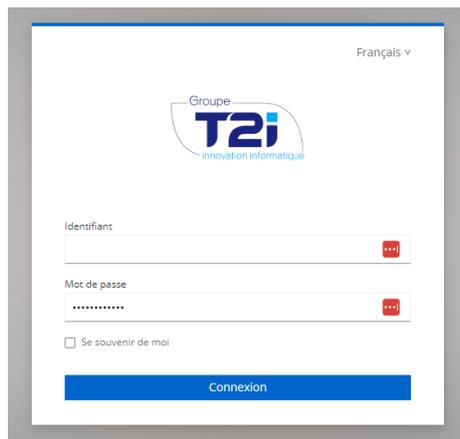
- Das Modul Löhne
- Das Modul Urlaub und Abwesenheit
- Das Modul Spesenabrechnungen
- Das Modul Arbeitszeit und Aktivität
- Das Modul Bewertungen und Ziele

Das vorliegende Dokument beschreibt die verschiedenen Funktionen von HR Café.

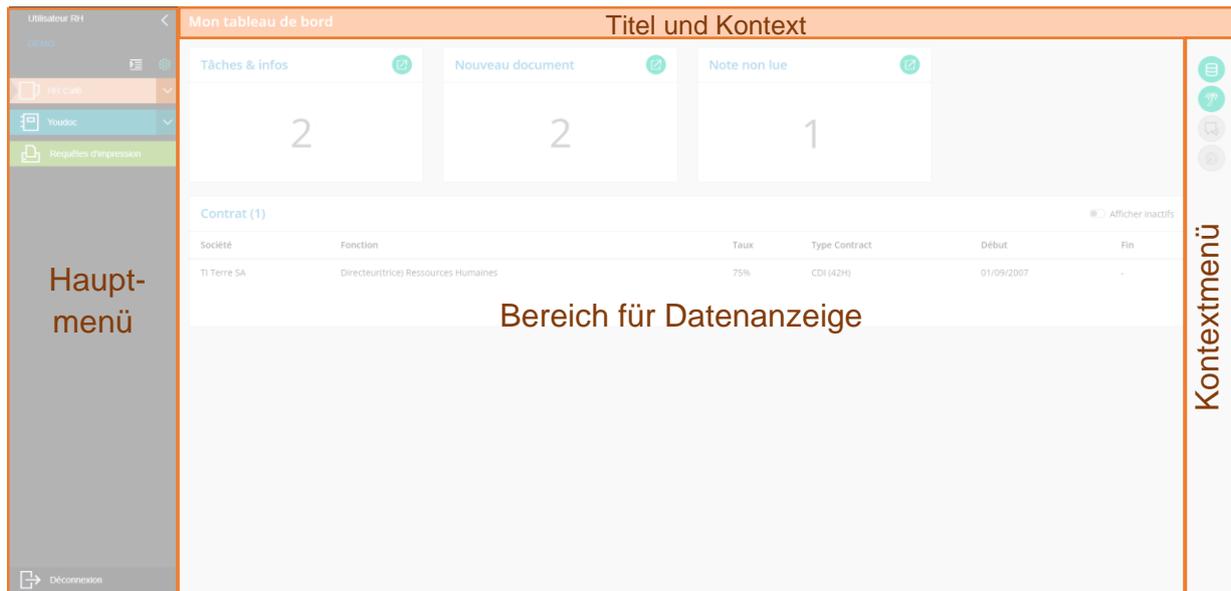
Je nach Aufgabenbereich und Berechtigungen des Nutzers können bestimmte Aktionen nicht zur Verfügung stehen.

2. NAVIGATION

HR Café ist eine Webanwendung, auf die Sie über Ihren Browser zugreifen. Sie melden sich mit einem Benutzernamen und einem Passwort an. Je nach Konfiguration ist eine zusätzliche Authentifizierung über eine Smartphone-App (Multi-Faktor-Authentifizierung) erforderlich.



Nach dem Login gelangt der Benutzer in das Portal, das folgendermassen aufgebaut ist:



Das **Hauptmenü** bietet Zugriff auf mehrere Anwendungen. Im unten stehenden Beispiel hat der Benutzer Zugriff auf HR Café, Youdoc und Druckeranforderungen.

	Bietet vom Anwendungsmenü Zugang zu den Einstellungsmenüs
	Zugang zur Startseite von HR Café
	Zugang zur Mitarbeitersuche
	Zugang zu den Unternehmensdaten
	Zugang zur Bearbeitung von Löhnen (<i>wenn das Modul Löhne freigeschaltet ist</i>)
	Zugang zur Dokumentenverwaltung Youdoc (<i>wenn das Modul freigeschaltet ist</i>)
	Zugang zu Druckeranforderungen, um die erzeugten Dokumente zu erhalten

Zugang zu Druckeranforderungen, um die erzeugten Dokumente zu erhalten

Das **Kontextmenü** wird in Form von grünen Plaketten angezeigt und unterscheidet sich je nach Fenster, in dem sich der Benutzer befindet.

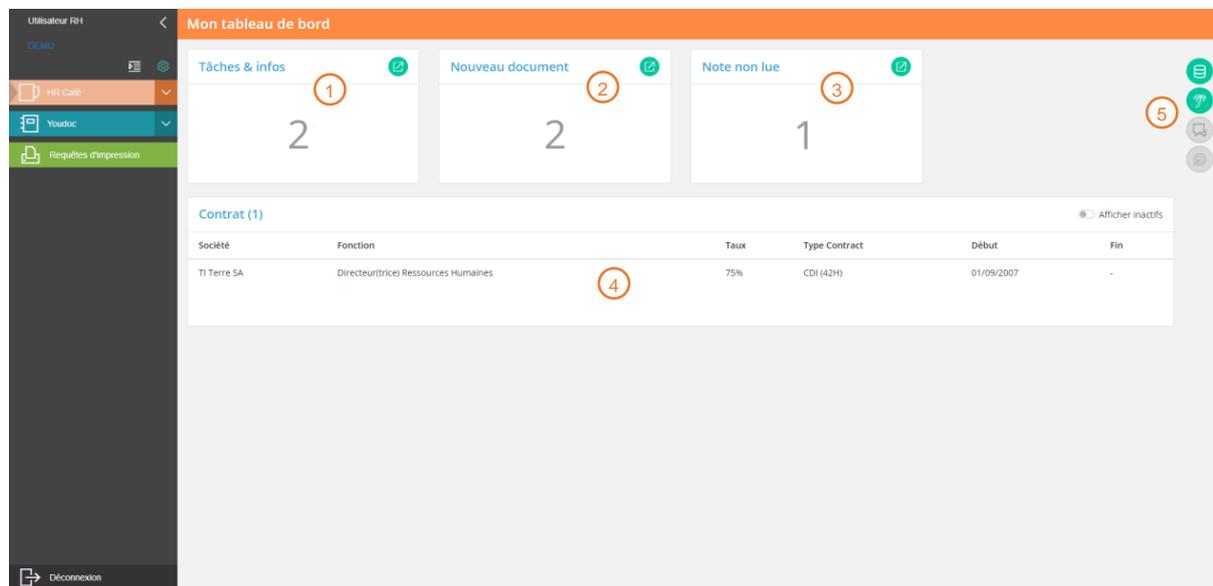
Beispiel eines Fensters der Stammdaten eines Mitarbeiters:

- Ermöglicht Zugriff auf die Vertragsdaten
- Zeigt Ereignisse an (Verlauf von Datenänderungen)
- Zeigt die Versetzungen an (wenn das Modul Löhne freigeschaltet ist)
- Ermöglicht die Erstellung eines Dokuments aus einer Vorlage

3. DAS PORTAL HR CAFÉ

3.1 Startseite

Nach dem Login gelangt der Benutzer auf seine Startseite.



- ① In diesem Bereich wird die Anzahl der noch nicht bearbeiteten Aufgaben angezeigt. Eine Aufgabe kann beispielsweise in der Genehmigung eines Workflow oder in der Einladung zur Vorbereitung des Jahresgesprächs bestehen. Mit einem Klick auf  gelangt der Benutzer in die Aufgabenliste.
- ② In diesem Bereich wird die Anzahl der Dokumente im Benutzerordner angezeigt. Mit einem Klick auf  gelangt der Benutzer in den Ordner, in dem er die Dokumente aufrufen kann.
- ③ In diesem Bereich wird die Anzahl der ungelesenen Notizen angezeigt. Mit einem Klick auf  gelangt der Benutzer in die Notizliste, wo er sie aufrufen, beantworten oder neue Notizen verfassen kann.
- ④ In diesem Bereich wird ein Überblick über die Verträge des Benutzers angezeigt. (Hinweis: ab Sommer 2023 wird die Multi-Vertragsfunktion unterstützt).
- ⑤ Über das Kontextmenü auf der Startseite gelangen Sie zu verschiedenen Fenstern:

-  Meine Stammdaten
-  Meine Abwesenheit (wenn das Modul Urlaub und Abwesenheiten freigeschaltet ist)
-  Meine Jahresgespräche (wenn das Modul Jahresgespräche freigeschaltet ist)
-  Meine Ziele (wenn das Modul Jahresgespräche freigeschaltet ist)

Aufgaben und Informationen

In der Liste der Aufgaben und Informationen findet der Benutzer im wesentlichen Validierungsanfragen für Workflows, beispielsweise Änderungen der Daten von Mitarbeitern oder Urlaubsanträge (wenn das Modul Abwesenheiten freigeschaltet ist).

Es können auch andere Informationen angezeigt werden, wie Ablauftermine (zum Beispiel Vertragsende) oder die Einladung zum Jahresgespräch (wenn das Modul freigeschaltet ist).

Tâches & infos				
5 tâches <input type="text" value="Q"/>				
Collaborateur concerné	Type	Etape	Initiateur	Motif
 Bruce Willis	Absence du 02/08/2023 au 11/08/2023	Validation RH	demo-hr-usr@ticloud.local	
 Bruce Willis	Absence du 03/04/2023 au 03/04/2023	Validation RH	demo-hr-usr@ticloud.local	
 Pamela Ackermann	Changement des contacts d'urgence	En validation	demo-usr-emp@ticloud.local	
 Bob Ho	Changement d'adresse	En validation	demo-audit-usr1@ticloud.local	
 Jean-Luc Favre	Changement d'état civil	En validation	demo-audit-usr2@ticloud.local	

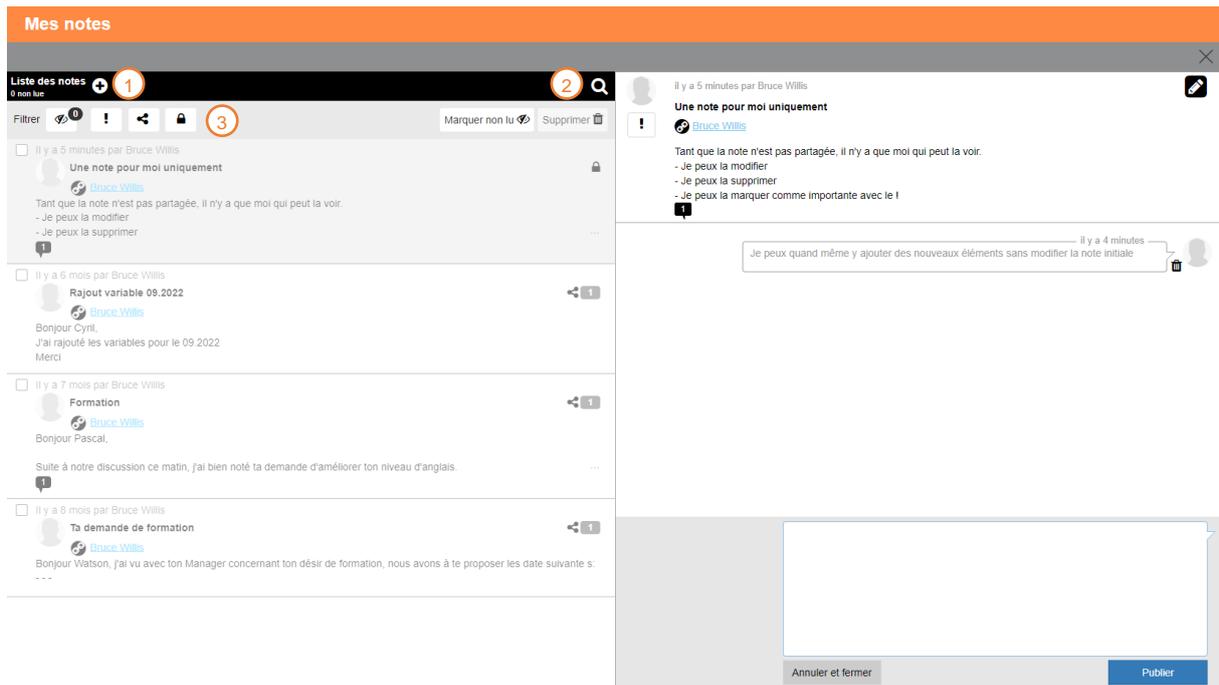
Zur Bearbeitung einer Aufgabe oder Bestätigung einer Information klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  .

Unterlagen

Siehe Kapitel "Dokumente des Arbeitnehmers", Seite 22.

Notizen

Notizen haben mehrere Funktionen. In erster Linie handelt es sich um einen Bereich des Benutzers, in dem er Informationen wie Post-its erfassen kann. Darüber hinaus hat der Benutzer die Möglichkeit, seine Notiz mit anderen Benutzern zu teilen und so einen Thread zu starten.

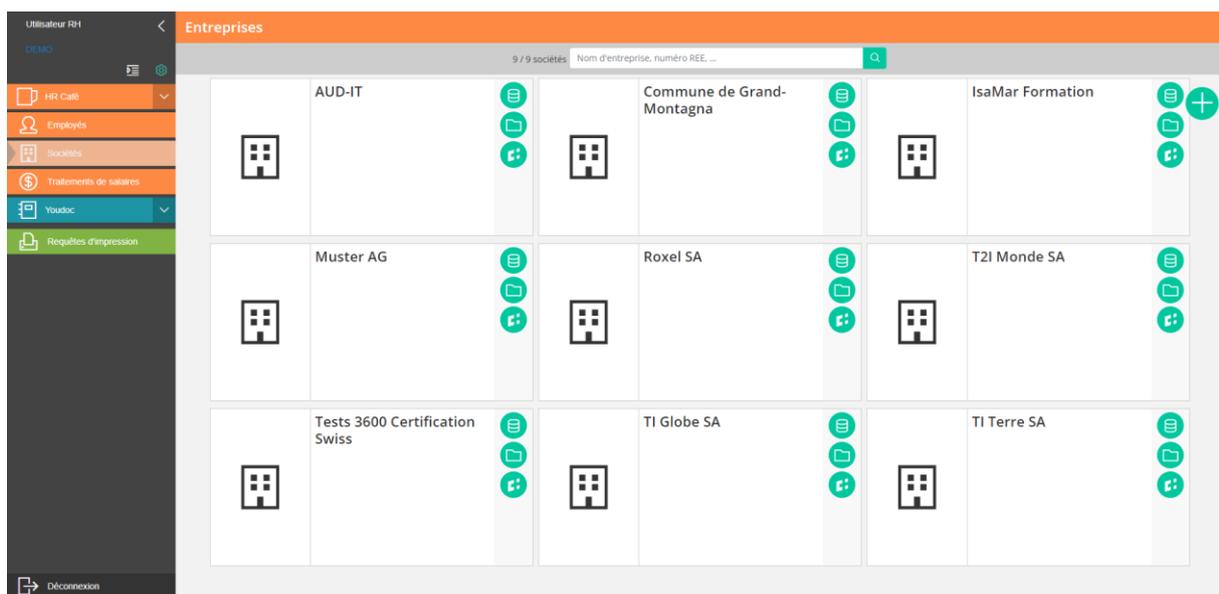


- ① Neue Notiz erstellen
- ② Notiz suchen
- ③ Liste filtern: als wichtig markierte Notizen, geteilte Notizen, private Notizen

3.2 Unternehmen

Der Zugang zu den Unternehmensdaten erfolgt über das Hauptmenü:  Sociétés

HR Café bietet die Möglichkeit, mehrere Unternehmen anzulegen:



Jedes Feld im Fenster steht für ein Unternehmen und enthält folgende Aktionsschaltflächen:

-  Zugriff auf Unternehmensdaten
-  Zugriff auf Unternehmensunterlagen
-  Zugriff auf die Übertragung der Lohndaten an Swissdec (*wenn das Modul Löhne freigeschaltet ist*)

Über das Kontextmenü  kann ein neues Unternehmen hinzugefügt werden.

Unternehmensdaten

Die Unternehmensdaten sind in Kategorien zusammengefasst.

T2I Monde SA

Entreprise
Adresses
Données salariales
Données techniques

Entreprise

Données générales

Nom	T2I Monde SA
Module de salaire	Oui
Contrôle pattern	TI SA
Accord salarial	Contrat individuel

Identifiants

Numéro de registre du commerce	CH-999.9.999.999-2
Identification de l'entreprise	CHE-999.999.996

Activité

Monnaie de base	CHF
13e salaire	Oui
Durée période d'essai	3 mois
Plan comptable	Plan CG TI Monde

Centres de charge

- 999 TI Monde
- 100 Administration
- 200 Finance
- 300 Production
- 400 Vente

In den ersten Abschnitten werden die Stammdaten des Unternehmens sowie der Kostenstellen festgelegt.

Absence

Activation du module absence	Oui
En validation, afficher l'équipe	Oui
En validation, afficher le manager	Oui
Email de validation manager	Non
Validation RH nécessaire	Oui
Email confirmation validation RH	Non

Sécurité

Visible pour les autres compagnies	Oui		
Sécurité relationnelle par défaut			
Moi-même	MySelf		
Autres employés	MyColleagues		
En tant que Manager	MyTeam		
Sécurité applicative par défaut			
Classe de sécurité	CompanyEmployee		
Exception(s)			
Référence LDAP	Sécurité relationnelle	Sécurité applicative	RH
demo-hr-grp	HR with salary	CompanyHR	Oui
demo-svc-usr@ticloud.local	HR with salary	CompanyEmployee	Oui

Der Abschnitt Abwesenheiten ist nur erforderlich, wenn das entsprechende Modul freigeschaltet ist.

Im Abschnitt "Sicherheit" können Berechtigungen festgelegt werden, die für dieses Unternehmen gelten. Die Berechtigungen werden in Sicherheitsstufen zusammengefasst. In diesem Abschnitt können die Sicherheitsstufen angelegt werden, die standardmässig für den Zugriff auf die eigenen Daten, die von Kollegen und die eines Vorgesetzten gelten. Darüber hinaus ist es möglich, Ausnahmen für bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen festzulegen.

Adresses

Succursale +

Succursale	T2i Monde Siège	Siège	Oui	^
No REE	64188697	Monnaie de base	CHF	
Contact	Sebastian Strehmel			
		Adresse	Rue des Nations-Réunies 22 1207 Genève	
Statistique OFS		Identifiant unique (ID)	9	
Nombre d'heures de travail	40			
Vacances	20 jours			
Formation	Formation professionnelle achevée			
Position professionnelle	Sans fonction de cadre			
Nature du contrat de travail	CDI avec salaire mensuel			
Profession exercée	-			

Im Abschnitt "Adressen" können alle Zweigniederlassungen des Unternehmens erfasst werden. Jede Zweigniederlassung muss über eine gültige BUR-Nummer verfügen, denn diese Information wird zur Angabe des Arbeitsplatzes eines Mitarbeiters verwendet und geht somit in die BFS-Statistik ein. Einige statistische Angaben sind für jede Zweigniederlassung auszufüllen.

Données salariales

<p>Relations bancaires ✎</p> <table border="1"> <tr> <td>IBAN</td> <td>CH780024024017902440E</td> </tr> <tr> <td>Institut bancaire</td> <td>Banque Cantonale de Genève, 1211 Genève 2</td> </tr> <tr> <td>Donneur d'ordre</td> <td>XML</td> </tr> <tr> <td>Méthode de paiement</td> <td>ISO20022</td> </tr> <tr> <td>Salaire</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Chemin de stockage</td> <td>\\clwsappr31\demo-hrm-shared-dir\ PaiementsXML\TI_MONDE_SA</td> </tr> </table>	IBAN	CH780024024017902440E	Institut bancaire	Banque Cantonale de Genève, 1211 Genève 2	Donneur d'ordre	XML	Méthode de paiement	ISO20022	Salaire	Oui	Chemin de stockage	\\clwsappr31\demo-hrm-shared-dir\ PaiementsXML\TI_MONDE_SA	<p>Assurances ✎</p> <table border="1"> <tr> <td>Type</td> <td>LAA</td> </tr> <tr> <td>Suva</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Actif</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Par défaut</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Institution</td> <td>Zurich Assurance (12.254.124)</td> </tr> <tr> <td>No affilié</td> <td>12345</td> </tr> <tr> <td>Code contrat</td> <td>AA (SUVA)</td> </tr> <tr> <td>No contrat</td> <td>12345</td> </tr> <tr> <td>Contact</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Courtier</td> <td>-</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Type</td> <td>AVS</td> </tr> <tr> <td>Actif</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Par défaut</td> <td>Oui</td> </tr> <tr> <td>Institution</td> <td>FER CIAM AVS TI MONDE (17654911)</td> </tr> <tr> <td>No affilié</td> <td>757458</td> </tr> <tr> <td>Sous-no</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Code contrat</td> <td>AVS</td> </tr> <tr> <td>Contact</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Courtier</td> <td>-</td> </tr> </table>	Type	LAA	Suva	Non	Actif	Oui	Par défaut	Oui	Institution	Zurich Assurance (12.254.124)	No affilié	12345	Code contrat	AA (SUVA)	No contrat	12345	Contact	-	Courtier	-	Type	AVS	Actif	Oui	Par défaut	Oui	Institution	FER CIAM AVS TI MONDE (17654911)	No affilié	757458	Sous-no	01	Code contrat	AVS	Contact	-	Courtier	-
IBAN	CH780024024017902440E																																																		
Institut bancaire	Banque Cantonale de Genève, 1211 Genève 2																																																		
Donneur d'ordre	XML																																																		
Méthode de paiement	ISO20022																																																		
Salaire	Oui																																																		
Chemin de stockage	\\clwsappr31\demo-hrm-shared-dir\ PaiementsXML\TI_MONDE_SA																																																		
Type	LAA																																																		
Suva	Non																																																		
Actif	Oui																																																		
Par défaut	Oui																																																		
Institution	Zurich Assurance (12.254.124)																																																		
No affilié	12345																																																		
Code contrat	AA (SUVA)																																																		
No contrat	12345																																																		
Contact	-																																																		
Courtier	-																																																		
Type	AVS																																																		
Actif	Oui																																																		
Par défaut	Oui																																																		
Institution	FER CIAM AVS TI MONDE (17654911)																																																		
No affilié	757458																																																		
Sous-no	01																																																		
Code contrat	AVS																																																		
Contact	-																																																		
Courtier	-																																																		

Impôt source ✎

Forcer un barème d'impôt à la source valable	Non
Canton	Genève
No employeur	12345
Fréquence	Mensuel

Canton	Vaud
No employeur	12345
Fréquence	Mensuel

Canton	Valais / Wallis
No employeur	12345
Fréquence	Mensuel

Canton	Fribourg / Freiburg
No employeur	12345
Fréquence	Mensuel

Certificat salaire ✎

Provenance	Entreprise	Allocation versée par caisse	Automatique
Type	Certificat de salaire	Droit en expectative	Non
Lieu de travail	Martigny	Vente bloquée de plus de 10 ans	Non
Position de l'adresse	Gauche	Options non évaluables	Non
Transport	Non	Options non cotées en bourse	Non
Cantine	Non	Date approbation valeur vénale	-
Frais effectifs	Chiffre marginal 52 respecté	Canton approbation valeur vénale	-
Remarque zone 14 FR	-	Taxation voiture	Non
Remarque zone 14 DE	-	Participation véhicule 0.8%	Non
Remarque zone 14 IT	-	Frais effectifs expatriés	Non
Remarque zone 15 FR	-		
Remarque zone 15 DE	-		
Remarque zone 15 IT	-		

Données techniques

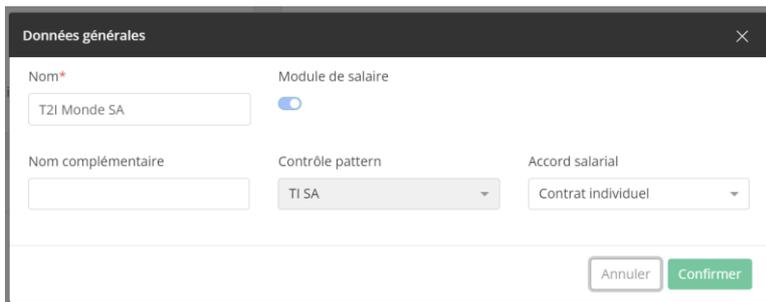
Références systèmes externes ✎

Aucune donnée

In den Daten zu den Löhnen des Unternehmens ist die Bankverbindung für die Lohnzahlung, die Angaben zu Versicherungen sowie die von der Quellensteuer betroffenen Kantone und die Unternehmensinformationen für den Lohnausweis hinterlegt.

Technische Daten ermöglichen die Erfassung zusätzlicher Kennungen, zum Beispiel für die Einbindung eines Drittsystems.

Zur Bearbeitung der Daten eines Abschnitts ist nur das Bleistiftsymbol  anzuklicken:



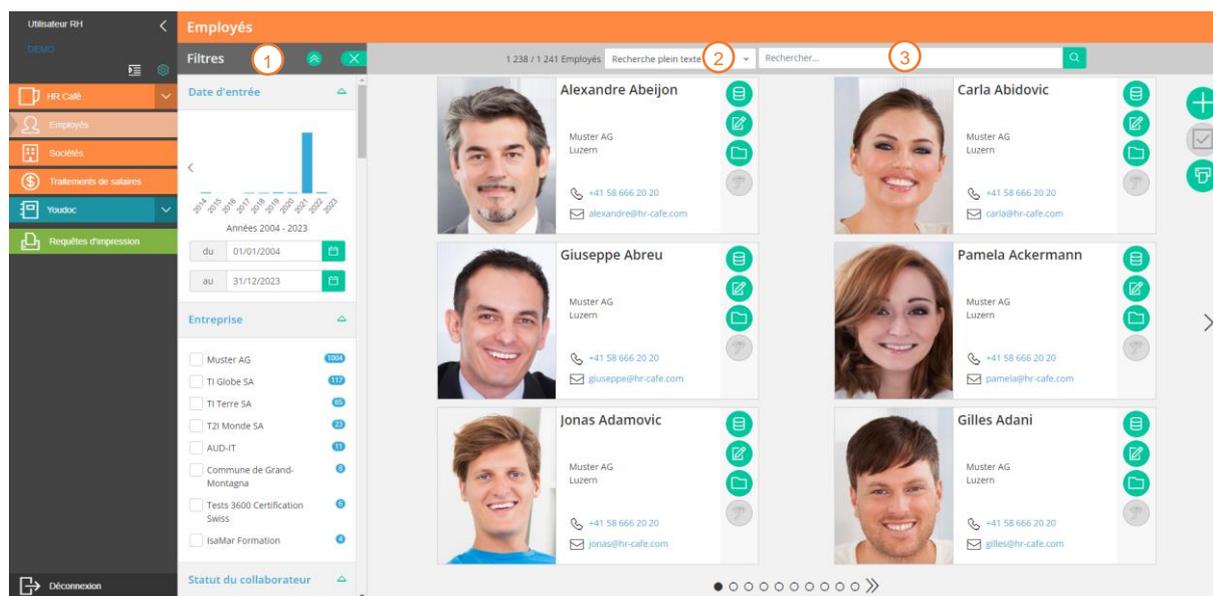
Hinweis: Ist das Modul Löhne freigeschaltet und läuft eine Lohnverarbeitung, ist die Datenänderung gesperrt.

Nach Vornahme der erforderlichen Eingaben sind die Daten mit einem Klick auf die Schaltfläche zu speichern, die oben rechts im Fenster erscheint. 

3.3 Arbeitnehmer

Der Zugriff auf die Arbeitnehmerdaten erfolgt über das Hauptmenü:

 Employés



- ① Je nach den Gewährten Berechtigungen wird die Filterleiste auf der linken Seite des Fensters angezeigt. Es gibt zahlreiche Filter, sodass eine bestimmte Arbeitnehmersauswahl getroffen werden kann, beispielsweise: Eintrittsdatum, Unternehmen, Status, Vertragsart, Kostenstelle usw.
- ② In den Suchkriterien kann die Suche mithilfe von Schlüsselwörtern eingegrenzt werden.
- ③ Im Suchfeld können Schlüsselworte eingegeben werden.

Die Arbeitnehmer werden in Form von Visitenkarten mit ihren beruflichen Kontaktdaten dargestellt. Jedes Feld enthält Quicklinks (siehe Kapitel Mitarbeiterdaten):

-  Zugang zu den Stammdaten
-  Zugang zu den Vertragsdaten
-  Zugang zu den Unterlagen
-  Zugang zur Abwesenheitsverwaltung (wenn das Modul Urlaub und Abwesenheiten freigeschaltet ist)

Das Kontextmenü dieses Fensters ermöglicht es,

-  einen neuen Arbeitnehmer anzulegen
-  mehrere Arbeitnehmer auszuwählen (*Funktion noch nicht implementiert*)
-  ein Dokument zu erzeugen (3.7 Erzeugung von Berichten)

Anlegen eines neuen Arbeitnehmers

Der Benutzer kann einen Arbeitnehmer mit Klick auf erstellen .

Ein Assistent führt den Benutzer durch die Pflichtfelder.

Schritt 1: Stammdaten des Arbeitnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum usw.)

Hinweise:

- Die Arbeitnehmernummer ist auf zehn Zeichen begrenzt.
- Das Symbol LDAP ist der Benutzername, mit dem sich der Benutzer bei HR Café anmeldet.

Ajouter un collaborateur
✕

Collaborateur
Contrat
Activité et assurances
Engagement
Poste

Identité

Numéro <input type="text" value="T211234"/>	Civilité <input type="text" value="Madame"/>	Titre <input type="text" value="Prof."/>	Sexe* <input type="text" value="Féminin"/>
Prénom* <input type="text" value="Caroline"/>	Nom* <input type="text" value="Bayard"/>	Nom de célibataire <input type="text"/>	Nom affiché <input type="text"/>
Symbole LDAP <input type="text" value="IdentifiantLogin"/>		Date de naissance* <input type="text" value="12/05/1996"/>	AVS Inconnu <input checked="" type="checkbox"/>

Situation familiale

Etat civil* <input type="text" value="Inconnu"/>	Date de modification <input type="text"/>	Monoparental <input type="checkbox"/>
---	--	--

Nationalité

Nationalité principale*

Schritt 2: Grundlegende Vertragsinformationen (Unternehmen, Vertragsart)

Hinweis: Manche Felder werden nur angezeigt, wenn das Modul Löhne freigeschaltet ist.

Ajouter un collaborateur

Collaborateur Contrat Activité et assurances Engagement Poste

Informations administratives
 Entreprise* T2i Monde SA Type contrat* CDI (40H)

Fonctions
 Droit signature Instance de sécurité* EMP

Classification de personnel
 Catégorie de personnel* Mensuel TI Monde Configuration CG* Plan CG TI Monde Code LAA* Groupe risque A
 Code métier ASM Administration Code profession 100 - Administration Société interne

Nur bei freigeschaltetem Modul Löhne

< Précédent Suivant >

Schritt 3: Weitergehende Vertragsinformationen (Arbeitsort, Beschäftigungsgrad, Versicherungen)

Hinweis: Auch hier werden bestimmte Felder nur angezeigt, wenn das Modul Löhne freigeschaltet ist.

Ajouter un collaborateur

Collaborateur Contrat Activité et assurances Engagement Poste

Activité
 Lieu travail* T2i Monde Siège Taux activité* 100 %

Assurances
 Assurances accident* SUVA - TI Monde Caisse compensation AVS* FER CIAM AVS TI MONDE (17654911)

Traitement des salaires*
 Mensuel T2i Monde CAF* Valais (086.032.007017)

Nur bei freigeschaltetem Modul Löhne

< Précédent Suivant >

Schritt 4: Beschäftigungszeitraum (Datum des Eintritts und des Ausscheidens, Grund des Eintritts und des Ausscheidens)

Hinweise:

- Datum des Eintritts/Austritts: Dies sind die wesentlichen Daten, um den Beschäftigungszeitraum festzulegen.
- Theoretisches Eintrittsdatum: Datum der Betriebszugehörigkeit
- Tatsächliches Datum: Das Datum, zu dem der Arbeitnehmer tatsächlich eingetreten oder ausgeschieden ist.

Ajouter un collaborateur ✕

Collaborateur ✔
Contrat ✔
Activité et assurances ✔
Engagement ●
Poste ●

Entrée en fonction

Date d'entrée*	Date théorique	Date effective	Date CP
<input style="width: 90%;" type="text" value="01/02/2023"/> 📅	<input style="width: 90%;" type="text"/> 📅	<input style="width: 90%;" type="text"/> 📅	<input style="width: 90%;" type="text"/> 📅
Période*	Motif d'entrée	Fin période essai	
<input style="width: 90%;" type="text" value="février 2023"/> 📅	<input style="width: 90%;" type="text" value="Engagement fixe"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="01/05/2023"/> 📅	

Remarque

Arrêt du contrat de travail

Date de sortie	Date de résiliation	Date effective	Date CP
<input style="width: 90%;" type="text"/> 📅			
Période*	Motif de départ		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		

Remarque

< Précédent
Suivant >

Schritt 5: Informationen zur Position (Aufgabenbereich, Vorgesetzter, Kostenstelle)

Ajouter un collaborateur ✕

Collaborateur ✔
Contrat ✔
Activité et assurances ✔
Engagement ✔
Poste ●

Fonctions

Dénomination* Niveau* Titre*

[Ajouter une fonction](#) +

Supérieur hiérarchique direct

Centres de charge

Centre de charge* Taux* %

[Ajouter un centre de charge](#) +

← Précédent
💾 Sauver

Nachdem der Benutzer auf "Speichern" geklickt hat, gelangt er in das Stammdatenfenster des Arbeitnehmers, wo er dessen Daten vervollständigen kann, beispielsweise durch eine berufliche Adresse oder Kontaktdaten.

3.4 Die Daten des Arbeitnehmers

Stammdaten

Dieses Fenster zeigt die Daten des Arbeitnehmers je nach den Berechtigungen, die dem Benutzer gewährt wurden. Generell sieht die Personalabteilung alle Daten aller Arbeitnehmer, der Arbeitnehmer sieht seine eigenen Daten, von seinen Kollegen usw. aber nur die öffentlichen Daten (berufliche Kontaktdaten).

Hier sind die Daten eines Arbeitnehmers:

527 Alexandre Abeijon - Muster Volume (2 - 2021)

Identité | Données salariales | Données personnalisées | Données techniques

Identité du collaborateur



Monsieur - Alexandre Abeijon

Né le 25 janvier 1989 (34 ans)

Coordonnées privées

+41 79 123 45 67

alexandre@hr-cafe.com

Identifiants

N° d'employé	IMP0250
N° HRM	527
N° AVS	756.2075.4955.54

Adresses

Domicile

Ch. de la Plaisante 22
1682 Lovatens

Contacts d'urgence

Conjoint
Carmen Abeijon
+41 79 111 22 33

Nationalités

Espagne

Permis de séjour

Permis B par VD
N° 11273646961
jusqu'au 30 avril 2023

Situation familiale

Marié depuis le 1 février 2008

Conjoint
Carmen Abeijon

Pièces d'identité

Aucune donnée

Enfants

Chiara Abeijon

Née le 7 août 2008 (15 ans)

756.6420.2156.13

Langue & formation

Langue de correspondance	Français
Formation	Vide

Coordonnées professionnelles

+41 58 666 20 20

alexandre@hr-cafe.com

Activités tierces

Entraîneur chez FC Football

Réseaux sociaux

LinkedIn
linkedin.com/alexandre

Die Daten aus jedem Abschnitt können mit einem Klick auf das Bleistiftssymbol bearbeitet werden (sofern der Benutzer über die Berechtigung zur Bearbeitung verfügt):

Hinweis: Ist das Modul Löhne freigeschaltet und läuft eine Lohnverarbeitung, ist die Datenänderung gesperrt.

Ist das Modul Löhne freigeschaltet, kann auch der zweite Teil der Stammdaten unverzichtbar sein:

Relations bancaires	
3 - Paiement bancaire ou postal en CHF & EUR CH3889144587619692877 Abejón Rodríguez Alexandre (Suisse)	

Impôt source			
Calculer IS	Oui	Activité principale	Non
Correction automatique	Aucune	Autres activités	Aucune
Canton	Vaud	Autres revenus type	-
Municipalité	Lovatens	Autres revenus valeur	0.00
Code Barème	C1N	Emploi irrégulier	Non
Montant	0.00	Touche une rente	Non
Taux	0.0000	Vit en concubinage	-
Saisonnier depuis	-	Confession	Autre
Saisonnier jusqu'à	-	Catégorie d'impôt source	-
Plusieurs occupations	Non	Barème spécial approuvé	Non
Ne pas extrapoler temps partiel	Non	Données du conjoint	
Période depuis	février 2021	Revenu du conjoint	Salaire ou revenu de substitution
Période jusqu'à	-	Activité principale du conjoint	Oui
Séjour en CH ou à l'étranger	Habite en Suisse	Conjoint travaille en CH	Oui
Travaille exclusivement en CH	Oui	Canton de travail du conjoint	Vaud
		Début d'activité du conjoint	-
		Fin d'activité du conjoint	-

Im letzten Teil der Stammdaten findet der Benutzer benutzerdefinierte Felder, die der Kunde für sein Umfeld festlegen kann, sowie externe Angaben, beispielsweise für die Einbindung anderer Systeme.

Données personnalisées

Données personnalisées

Véhicules

Numéro de plaque	VD123456
------------------	----------

Données techniques

Références systèmes externes

NOTYS	365DVF21
-------	----------

Vertragsdaten

Der Vertrag bindet den Arbeitnehmer an das Unternehmen. Wie bei den Stammdaten werden verschiedene Vertragsabschnitte je nach den Berechtigungen angezeigt, die dem Benutzer gewährt wurden.

527 Alexandre Abeijon - Muster Volume (2 - 2021) - Muster AG - 100.0000% (01/01/2021)

Contrat | Données générales | Données personnalisées | Données techniques | Codes contrat | Plan salarial

Contrat

Informations générales

Informations administratives
Muster AG
Numéro 1
Contrat principal
CDI (42H)

Poste

Droit signature	Non
Supérieur hiérarchique direct	Pamela Ackermann

Fonctions

Dénomination	Coordinateur Logistique & Technique
Niveau	Professional
Titre	Coordinateur Logistique

Activité

Désigné à Luzern
Activité à 100.0000% - 42 heures hebdomadaires
Centres de charge
100 - Administration à 100.0000%

Classification de personnel

Catégorie de personnel	Mensuel
Configuration CG	CG Muster AG
Code LAA	Groupe risque A
Code métier ASM	Administration
Code profession	100 - Administration
Système Interne	-
Instance de sécurité	EMP

Périodes d'engagement

Date d'entrée	01/01/2021 (janvier 2021)
---------------	---------------------------

Exigences

Type	Contrôle médical
Echéance	13/05/2023
Commentaire	Contrôle bi-annuel

Matériel

Type	Ordinateur portable
Quantité	414
Commentaire	41411411
Mise à disposition	04/01/2023
Retour	13/01/2023

Absences

Catégorie	Employé
Profil	Utilisateur absences
Calendrier	
Jours de travail	Temps complet
Acquisition des droits	Employé plein-temps

- ① Der Abschnitt „Personalklassifikation“ wird anders angezeigt, wenn das Modul Löhne deaktiviert ist und die Felder definiert werden können:

Modul Löhne freigeschaltet:

Classification de personnel	
Catégorie de personnel	Mensuel
Configuration CG	CG Muster AG
Code LAA	Groupe risque A
Code métier ASM	Administration
Code profession	100 - Administration
Société Interne	-
Instance de sécurité	FMP

Modul Löhne nicht freigeschaltet:

Classification de personnel	
Type de classification 1	Valeur du type de classification 1
Type de classification 2	Valeur du type de classification 2
Type de classification 3	Valeur du type de classification 3

Die Typen und Werte sind einstellbar.

- ② Bei den Beschäftigungszeiträumen können mehrere Daten für Eintritt und Ausscheiden erfasst werden:

- Das "Eintrittsdatum" ist das massgebliche Vertragsdatum.
- Das "theoretische Datum" ist das Datum der Betriebszugehörigkeit (beispielsweise bei einer Wiedereinstellung).
- Das "tatsächliche Datum" ist das Datum des ersten oder letzten effektiven Tag des Mitarbeiters.
- Das "PK-Datum" ist das Datum des Eintritts in die Pensionskasse.

Données salariales

Salaire

Liste des éléments de salaire

Paielement

Paielement cash	Non
No de compte employé	Abejón Rodriguez Alexandre - CI12889144287619692877
Traitement	Muster Volume
Type d'envoi de la fiche de paie	Adresse de paie ou du domicile

Allocations enfants

Nom de l'enfant	Chloé Abejón
Calcul	Aucune indemnité
Allocations de base	
Echéance	31/08/2024
Canton	Vaud

Assurances

Assurances accident	Einlebensversicherungen (175)
Caisse compensation AVS	AK Spida (7019.2)
CAF	Spida LU (5676.3)

Statistique OFS

Période de validité	février 2021
Position professionnelle	Sans fonction de cadre
Nature du contrat de travail	CDI avec salaire mensuel
Protection exercée	-
Durée travail contractuel	42 heures
Réduction travail partiel	42 heures
Leçons	-
Vacances	25 jours

Certificat salaire

Nur bei freigeschaltetem Modul Löhne

Provenance	Entreprise	Allocation versée par caisse	Non
Type	Certificat de salaire	Droit en expectative	Non
Lieu de travail	Luzern	Vente bloquée de plus de 10 ans	Non
Position de l'adresse	Droit	Options non évaluable	Non
Transport	Non	Options non cotées en bourse	Non
Carrière	Non	Date approbation valeur vénale	01/07/2021
Frais effectifs	Règlement des frais propre à l'entreprise	Canton approbation valeur vénale	Luzern
Date approbation règlement de frais	01/01/2021	Taxation voiture	Non
Canton approbation règlement de frais	Luzern	Participation véhicule 0.8%	Non
Remarque zone 14 FR	Avantages sur primes d'assurance	Frais effectifs expatriés	Non
Remarque zone 14 DF	Avantages sur primes d'assurance		
Remarque zone 14 IT	Avantages sur primes d'assurance		
Remarque zone 15 FR	-		
Remarque zone 15 DE	-		
Remarque zone 15 IT	-		

Données personnalisées

Données personnalisées

Organisation	
Département	Administration
Services	Urgences

Données techniques

Références systèmes externes

Aucune donnée

Besonderheiten für Kunden, die das Modul Löhne freigeschaltet haben

Die Stammdaten der Kinder (Name, Vorname, Geburtsdatum, AHV-Nummer) befinden sich im Stammdatenfenster des Mitarbeiters. Die Daten der Familienbeihilfe und zusätzlichen Gelder werden dagegen im Vertragsfenster verwaltet. Diese Verwaltung der Familienbeihilfe wird nicht angezeigt, wenn das Modul Löhne nicht freigeschaltet ist.

Stammdaten

Enfants	
Chiara Abejlon	
Née le 7 août 2008 (15 ans)	
756.6420.2156.13	

Vertrag

Allocations enfants	
Nom de l'enfant	Chiara Abejlon
Calcul	Aucune indemnité
Allocations de base	
Echéance	31/08/2024
Canton	Vaud
Allocations complémentaires	
Type	Allocation de naissance (01)
Base légale	LAFam
Echéance	31/08/2008
Canton	Vaud
Pays	Suisse

Die Bankverbindung befindet sich im Stammdatenfenster des Arbeitnehmers. Es können mehrere Konten hinzugefügt werden. Das Konto für die Lohnzahlung ist jedoch in den Vertragsdaten anzugeben. Das System verwendet automatisch das erste Konto, das angelegt wurde.

Stammdaten

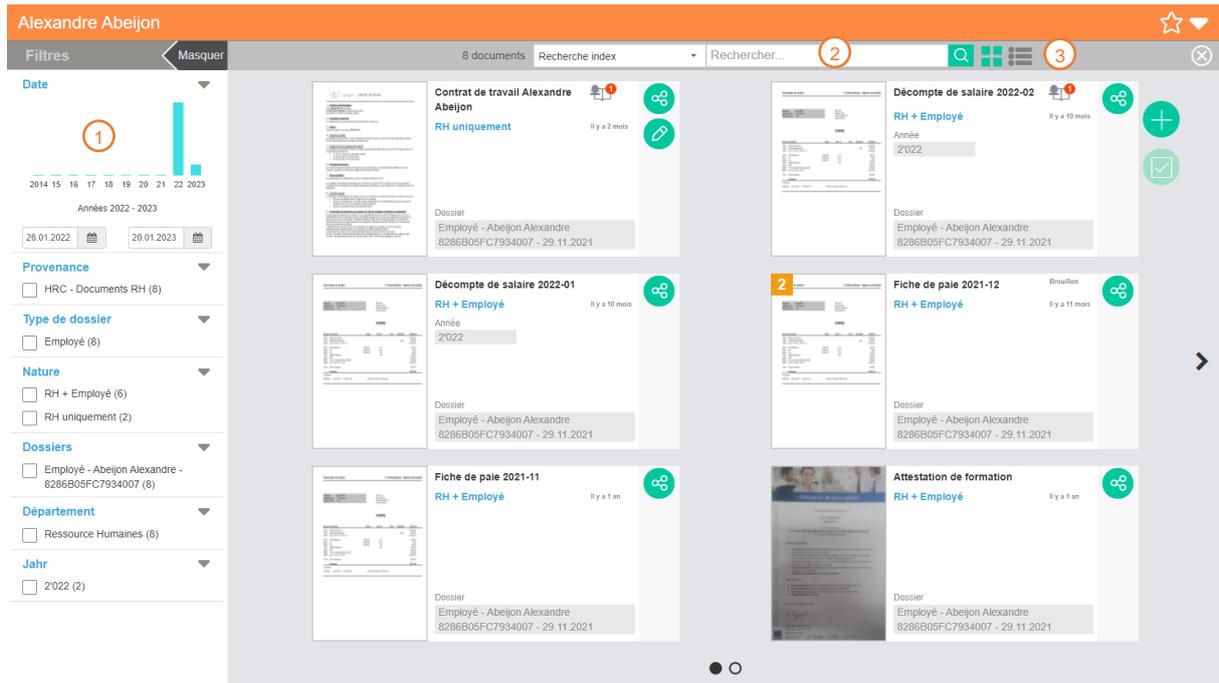
Données salariales	
Relations bancaires	
3 - Paiement bancaire ou postal en CHF & EUR CH3889144587619692877 Abejlon Rodriguez Alexandre (Suisse)	

Vertrag

Paiement	
Paiement cash	Non
No de compte employé	Abejlon Rodriguez Alexandre - CH3889144587619692877
Traitement	Mensuel T2i Monde
Type d'envoi de la fiche de paie	Adresse de paie ou du domicile

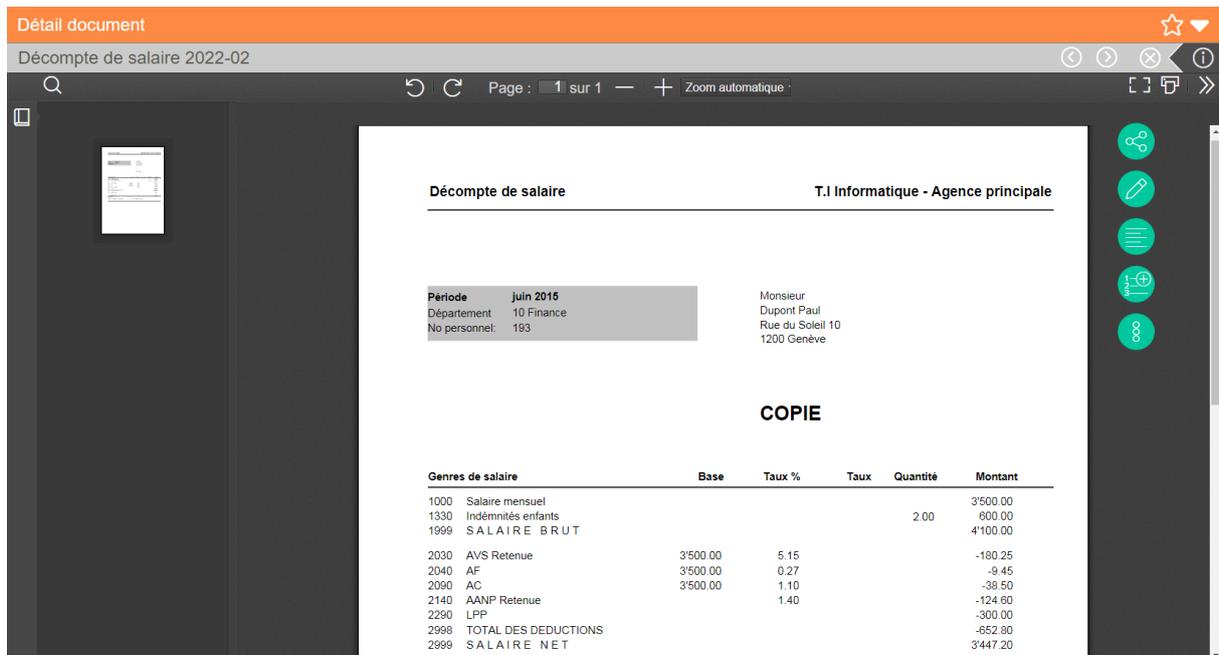
3.5 Dokumente des Arbeitnehmers

Jedes Arbeitnehmerprofil enthält einen Ordner für die HR-Dokumente des Mitarbeiters. Der Benutzer erhält Zugriff auf seine eigenen Dokumente über die Startseite, auf Dokumente eines anderen Mitarbeiters (sofern er über die Berechtigung verfügt) über das Feld des jeweiligen Mitarbeiters.



- ① Zahlreiche Filter helfen dabei, eine genauere Auswahl unter den angezeigten Dokumenten zu treffen.
- ② Über das Suchfeld können Dokumente anhand des Titels und/oder des Inhalts (Volltextsuche) gesucht werden, wenn es sich nicht um eine Bilddatei handelt.
- ③ Anzeige von Dokumenten als Felder oder als Liste.

Durch Anklicken des Feldes wird das Dokument angezeigt.



Je nach Aufgabenbereich und Berechtigungen des Nutzers können unterschiedliche Funktionen bereitstehen.

Es handelt sich um das Verzeichnis für HR-Dokumente. Daher kann nur die Personalabteilung Dokumente hinzufügen oder löschen.

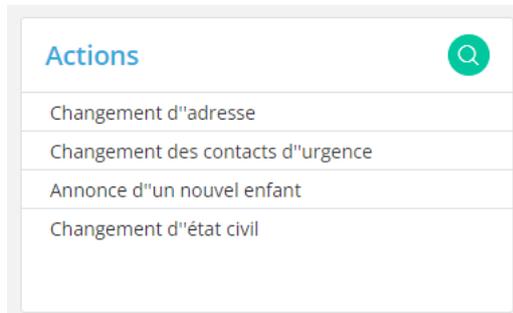
Die Dokumente sind nach Dokumenttyp gesichert. Je nach Dokumenttyp sind sie ausschliesslich für die Personalabteilung (z. B. Vertragsentwurf) oder auch für den Arbeitnehmer (z. B. Lohnabrechnung) und/oder seinen Vorgesetzten (z. B. Jährliche Bewertung) sichtbar.

3.6 Workflows

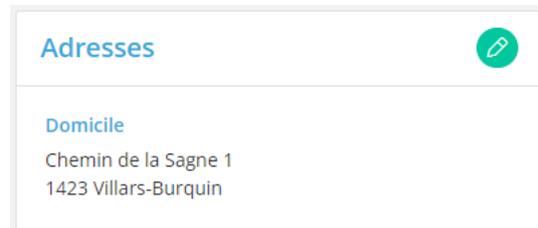
Das Portal HR Café ist in der Regel für alle Mitarbeiter zugänglich. Der Mitarbeiter kann seine Daten jederzeit aufrufen. Er hat allerdings standardmässig nicht die Berechtigung, seine Daten direkt zu ändern. Er kündigt Änderungen an seinen Daten über einen Workflow an, der der Genehmigung durch die Personalabteilung unterliegt. Dieses Verfahren soll sicherstellen, dass die Personalabteilung über Änderungen informiert ist und gegebenenfalls weitere, damit in Zusammenhang stehende Änderungen einleiten kann (z. B. die Änderung des Zivilstandes kann zu einer Änderung der Quellensteuer führen)

Ist ein Arbeitnehmer im Portal angemeldet, kann er eine Änderung seiner Daten von der Startseite oder vom Fenster seiner Stammdaten aus ankündigen, in dem er das Bleistiftssymbol des betroffenen Abschnitts anklickt.

Startseite



Stammdaten



In beiden Fällen werden die aktuellen Daten mit der Möglichkeit, sie zu ändern, in einem Fenster angezeigt. Je nach Art der zu ändernden Dateien (z. B. Adressenänderung) kann ein Starttermin für die neue Information bestimmt werden.

Adresses
✕

Date Changement*

Type*	Pays*	Ville*	Canton
<input type="text" value="Domicile"/>	<input type="text" value="Suisse"/>	<input type="text" value="1429, Giez, Giez"/>	<input type="text" value="Vaud"/>
	Municipalité	Rue*	
	<input type="text" value="Giez"/>	<input type="text" value="Chemin de la Sagne 1"/>	
	Extension rue		
	<input type="text"/>		

Nouvelle adresse

Remarque

Fichier(s) (Taille de fichier maximale pour la mise en ligne: 5 MB)

1. [Déménagement.pdf](#) (79.93 kB)

Bei jeder Art von Änderung an Daten kann der Arbeitnehmer eine Bemerkung und ein Dokument hinzufügen.

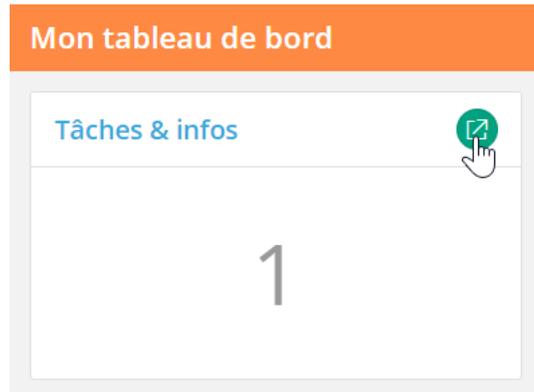
Dann reicht er die Änderung zur Genehmigung durch die Personalabteilung ein.

Im geänderten Abschnitt erscheint eine Meldung, dass die Genehmigung in Arbeit ist. Bis zu diesem Augenblick ist es nicht möglich, eine andere Änderung des gleichen Typs einzureichen.

Adresses
Validation en cours

Domicile
 Chemin de la Sagne 1
 1423 Villars-Burquin

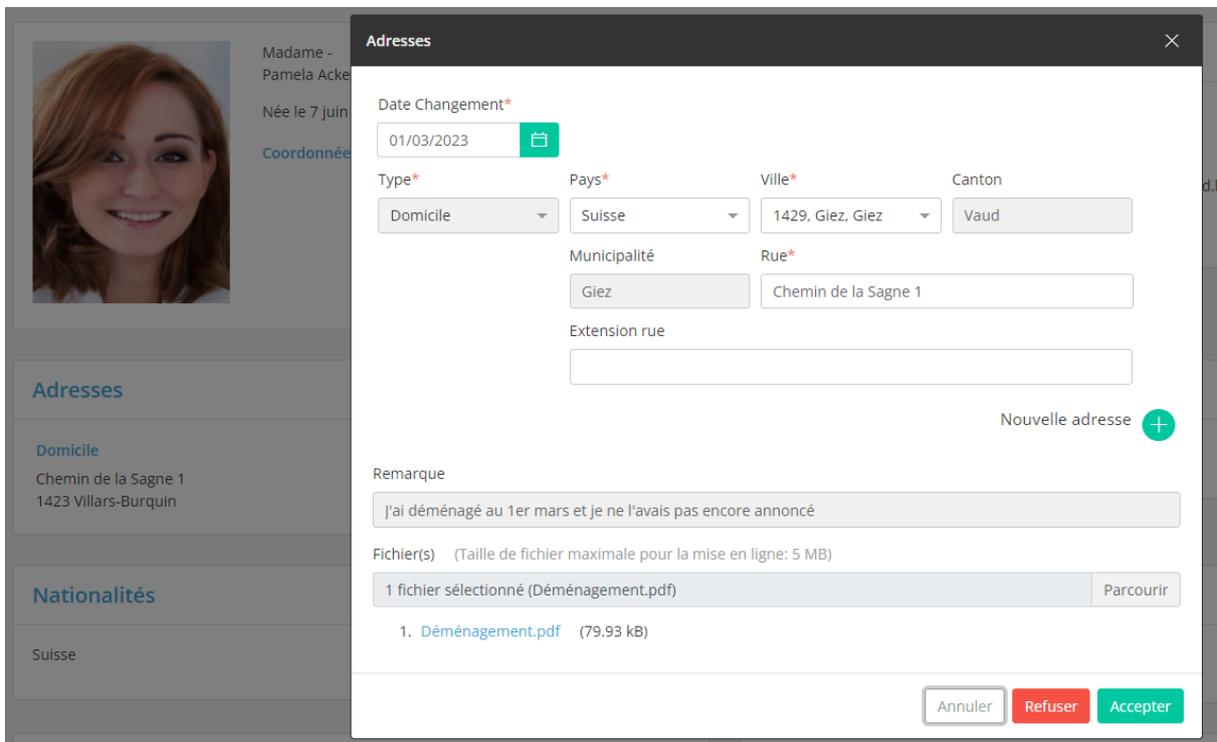
Der Personalabteilung wird die Änderung durch eine neue Aufgabe im Dashboard angezeigt:



Hinweis: Wurde eine HR-Gruppe mit mehreren Benutzern festgelegt, erhalten alle die Benachrichtigung für diese Genehmigungsaufgabe. Der erste Benutzer, der darauf zugreift, sperrt sie für die Bearbeitungszeit.



Mit einem Klick auf die Aufgabe wird der HR-Benutzer direkt zum Profil des betreffenden Arbeitnehmers geleitet, um die neuen Informationen zu bestätigen:



Bei Annahme werden die Daten gespeichert. Die hinzugefügten Dokumente werden automatisch zu den Dokumenten des Arbeitnehmers gelegt.

Bei Ablehnung muss der Benutzer eine Begründung abgeben.

Wird die Aktion abgebrochen, ist die Aufgabe erneut freigegeben. Wurde eine HR-Gruppe festgelegt, kann sie ein anderer Benutzer bearbeiten.

Zum Abschluss des Verfahrens wird der Arbeitnehmer über die Annahme oder Ablehnung der Änderung mithilfe einer Information...

Tâches & info				
1 tâche <input type="text" value="Q"/>				
Collaborateur concerné	Type	Etape	Initiateur	Motif
 Pamela Ackermann	Changement d"adresse	Accepté par les RHs	demo-usr-emp@ticloud.local	

... oder direkt über seine Stammdaten in Kenntnis gesetzt.

Adresses Accepté ✓

Domicile
Chemin de la Sagne 1
1429 Giez

In beiden Fällen muss er die Entscheidung quittieren, bevor er eine neue Änderung an diesen Daten ankündigen kann. Im Falle einer Ablehnung wird ihm in diesem Augenblick die Begründung angezeigt.

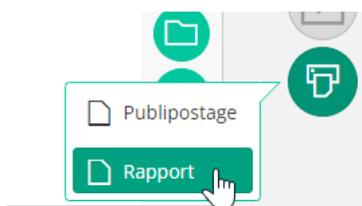
3.7 Erzeugung von Berichten

Es gibt zwei Arten von Berichten:

- Standardberichte auf einer CrystalReport-Vorlage, die mehrere Ausgabeformate bietet.
- Eine Zusammenstellung über Office Tools (Serienbrief), die PDF- oder Word-Dokumente erzeugt. Die Berichte können Stammdaten oder Vertragsdaten (ausser Lohndaten) übernehmen.

Standardberichte

Der Benutzer kann diesen Berichtstyp vom Mitarbeiterverzeichnis oder der Liste der Unternehmen erzeugen, indem er das Druckersymbol anklickt:



Hinweis: Diese Funktion steht nur bereit, wenn der Benutzer die Berechtigung "Print custom report" besitzt.

Ein Popup-Fenster ermöglicht die Auswahl von:

- dem Berichtstyp (Berichte werden in verschiedene Kategorien eingeteilt),
- dem Bericht selbst (die Liste wird aufgrund des gewählten Typs angezeigt)
- dem Ausgabeformat (mehrere Formate stehen zur Verfügung, darunter PDF, CSV, EXCEL, TEXT, XML)

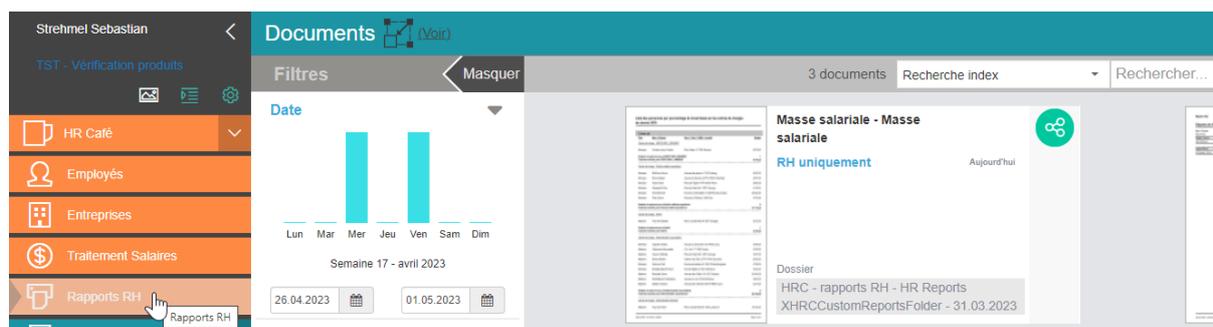
Der Benutzer klickt auf "Drucken" und die Anwendung bestätigt, dass die Erzeugung des Berichts gestartet wurde (die Meldung wird unten im Fenster angezeigt):



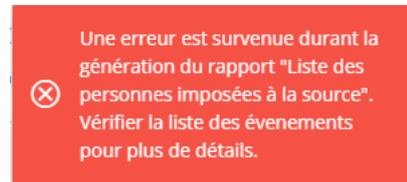
Der Bericht wird im Hintergrund erstellt. Der Benutzer kann weiter arbeiten und wird benachrichtigt, wenn der Bericht fertiggestellt ist:



Dann kann der Benutzer den Bericht im Ordner "HR-Berichte" abrufen:



Es kann vorkommen, dass die Erzeugung des Berichtes fehlschlägt, wenn er falsch konfiguriert ist oder die gesendeten Parameter nicht gültig sind. In diesem Falle zeigt die Anwendung eine Fehlermeldung an:



Der Benutzer erhält genauere Informationen in der "Ereignisverwaltung":



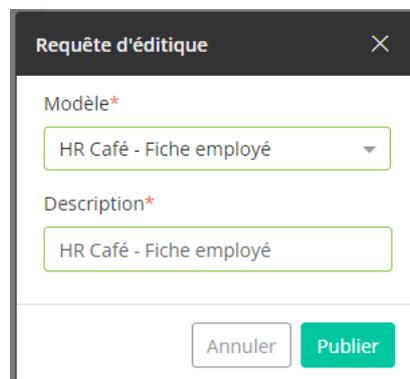
Im oben stehenden Fall wurde der Bericht konfiguriert, aber die Vorlage ist nicht auf den Server kopiert worden oder wurde gelöscht.

WICHTIG: Kunden, die zuvor HRM einsetzten, finden ihre Xpert-, Standard- und spezifische Print-Berichte hier.

Zusammenstellung über Office Tools (Serienbrief)

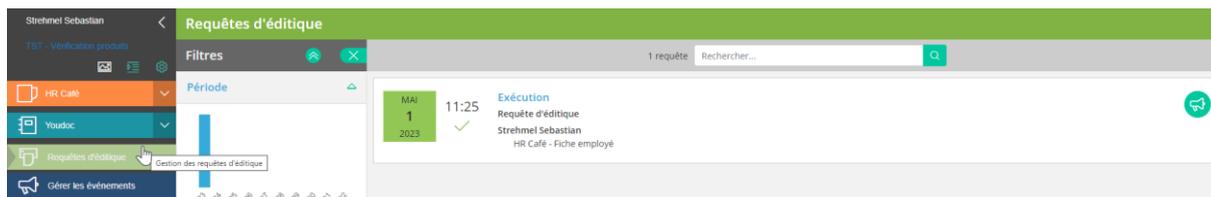
Die Serienbrieffunktion steht im Mitarbeiterverzeichnis, in den Stammdaten eines Arbeitnehmers und im Vertrag eines Arbeitnehmers zur Verfügung, immer über das Druckersymbol 

Im Stammdaten- oder im Vertragsfenster eines Arbeitnehmers fordert ein Popup-Menü den Benutzer auf, die zu verwendende Dokumentenvorlage anzugeben. Der Name der Vorlage wird automatisch für die Beschreibung übernommen (Dateiname). Der Benutzer kann diese Beschreibung nach Wunsch ändern.



Die Erzeugung des Dokuments beginnt mit dem Klick auf "Veröffentlichen".

Der Benutzer kann das Dokument in den "Editieranfragen" abrufen.



Die Liste der Editieranfragen zeigt den Fortschritt der Erzeugung an. Durch Anklicken der Anforderung gelangt der Benutzer zu den Dokumenten selbst.



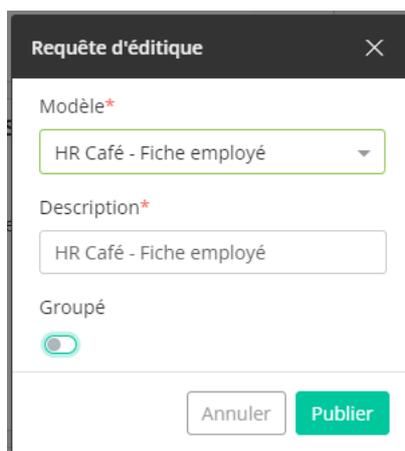
Er kann sie dann öffnen und herunterladen.

WICHTIG: Die Dokumente in den Editieranfragen werden nach drei Monaten gelöscht. Es geht nicht darum, Dokumente zu speichern.

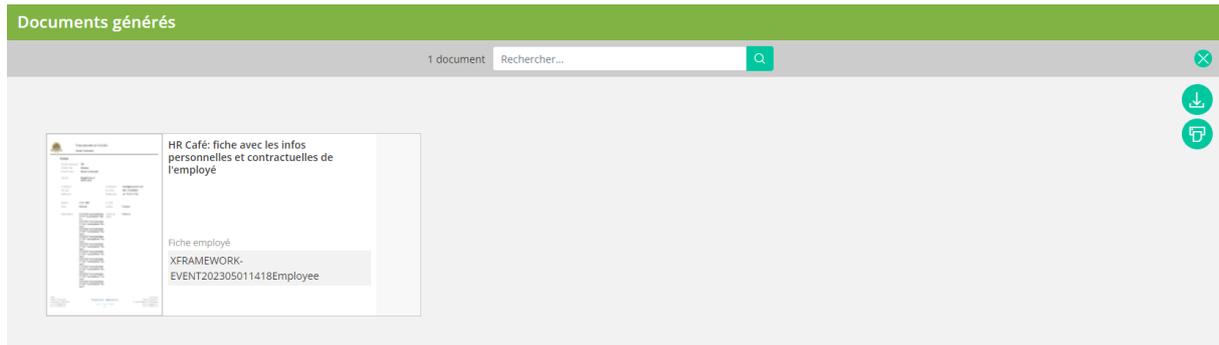
TIPP: Es ist dennoch möglich, die Vorlagen so zu konfigurieren, dass die Dokumente direkt in den Ordnern der betreffenden Mitarbeiter oder in dem allgemeinen Ordner "HR-Berichte" archiviert werden.

Führt der Benutzer die Funktion Serienbrief aus dem Mitarbeiterverzeichnis heraus durch, werden die Daten aller Arbeitnehmer in der Auswahl für die Erzeugung des Dokumentes genutzt.

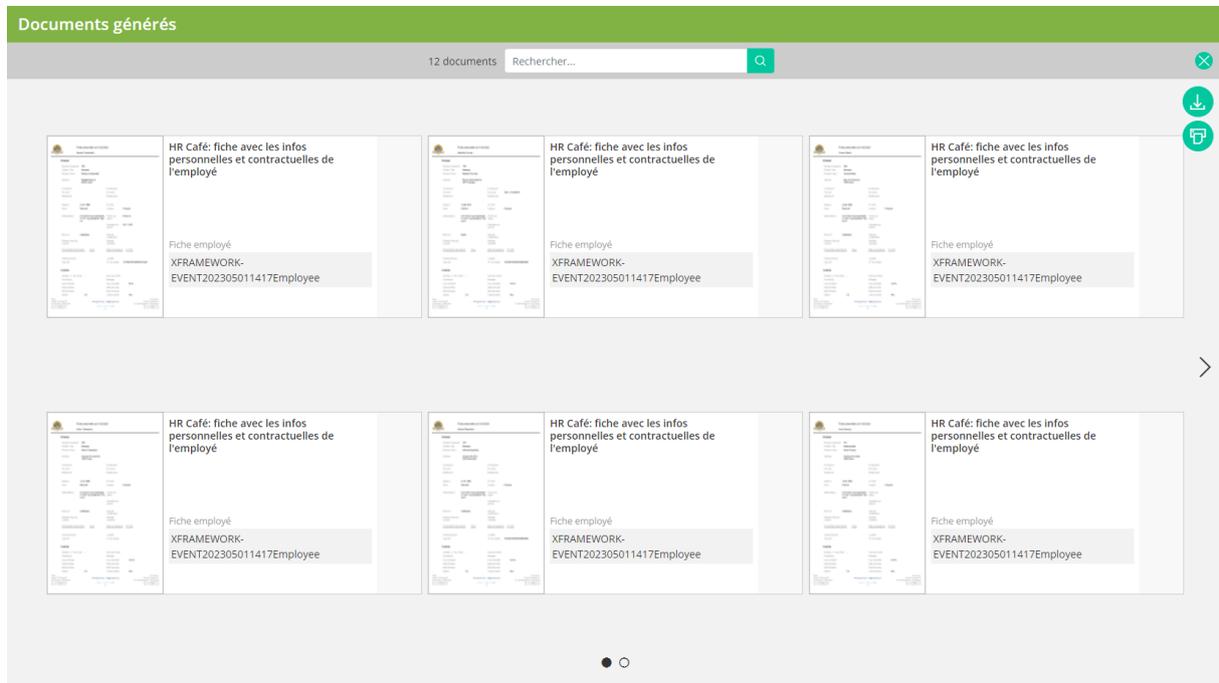
Ein Popup-Fenster der Auswahl der Vorlage enthält die Option "Gruppiert", die ein einziges Dokument mit allen Berichten oder ein Dokument pro Arbeitnehmer erzeugt.



Ergebnis bei deaktivierter Option "Gruppiert":



Resultat bei Aktivierung der Option "Gruppiert":



4. EINSTELLUNG

4.1 Benutzerdefinierte Daten

Benutzerdefinierte Felder können zu einem Abschnitt hinzugefügt werden, der den Stammdaten- und Vertragsfenstern gewidmet ist.

Im ersten Schritt werden die Felder erstellt.

Im Bereich "Administration" des Portals ist das Menü "HR Café Administration" zu öffnen, dann das Untermenü "Benutzerdefinierte Daten" auszuwählen.



Die links abgebildete Liste zeigt die bereits festgelegten Felder. Ein neues Feld wird durch Klick auf + definiert.

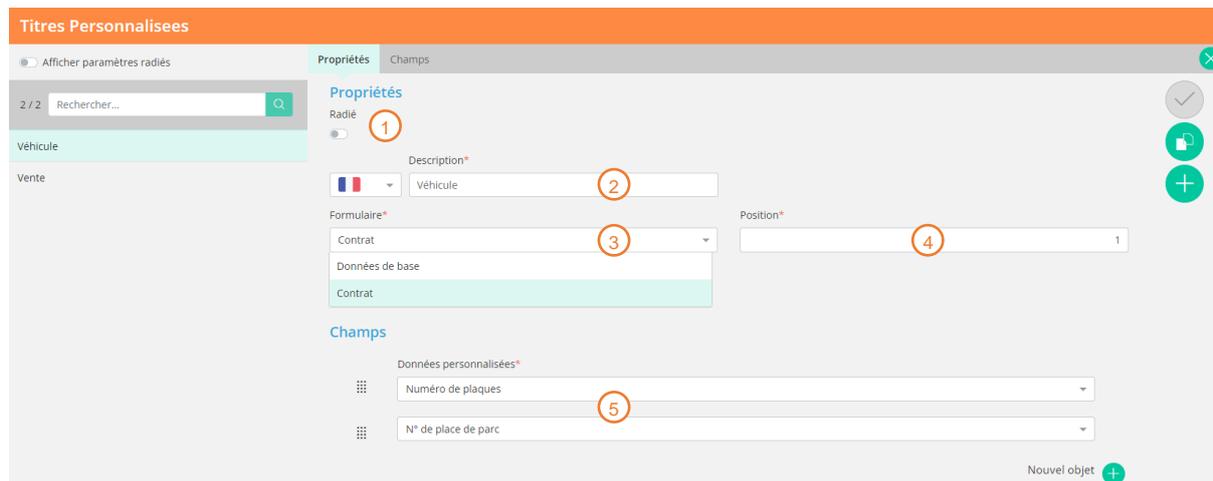
- ① Muss ein Feld deaktiviert werden, muss es gelöscht werden. Dadurch wird der Verlauf erhalten, aber das Feld wird nicht mehr auf dem Bildschirm angezeigt.
- ② Zur Identifizierung des Feldes ist ein Code erforderlich.
- ③ Die Beschreibung ist der Textlaut, der in der Liste links sowie im Fenster angezeigt wird. Diese Beschreibung ist in mehreren Sprachen zu erfassen.
- ④ Die Formate Text, Zahl, Datum und Logikausdruck (Kontrollkästchen) werden unterstützt.
- ⑤ Für die drei ersten Formate kann das Feld in Listenform angezeigt werden:
 - Keine Liste: ein Standard-Eingabefeld
 - Offene Liste: Jede Eingabe des Benutzers wird zur Liste hinzugefügt und bei der nächsten Eingabe als Option angezeigt (für alle Benutzer)
 - Geschlossene Liste: Für jede Listenoption sind die Werte der Liste mit einem Code und einem Textlaut in vier Sprachen festzulegen
- ⑥ Das Feld kann zu einem Pflichtfeld umgewandelt werden.
- ⑦ Durch Aktivierung von Multiple occurrence kann der Benutzer mehrere Instanzen des Feldes im Fenster erstellen.

Sobald die Felder festgelegt sind, werden sie im zweiten Schritt zu den Fenstern hinzugefügt.

Dazu müssen benutzerdefinierte Titel erstellt werden:



Mit diesen Titeln können Unterabschnitte im Bereich für benutzerdefinierte Daten erstellt und Felder damit verknüpft werden.



Die links angezeigte Liste enthält die vorhandenen Titel. Ein neues Feld wird durch Klick auf + definiert.

- ① Muss ein Titel deaktiviert werden, muss er gelöscht werden. Die Felder, die mit diesem Titel verknüpft sind, werden im Fenster nicht mehr angezeigt.
- ② Die Beschreibung ist der Textlaut, der in der Liste links sowie im Fenster angezeigt wird. Diese Beschreibung ist in mehreren Sprachen zu erfassen.
- ③ Der Titel wird entweder dem Stammdatenformular oder dem Vertragsformular hinzugefügt.
- ④ Die Position legt die Reihenfolge der Titel im Bereich für benutzerdefinierte Felder fest.
- ⑤ Der Klick auf "Neues Objekt" ermöglicht es, ein Feld hinzuzufügen, das man anschliessend aus einer Dropdownliste auswählen kann. Die Reihenfolge der Felder kann durch Ziehen und Ablegen des Symbols  geändert werden.

Wichtig: Ein Feld kann unter mehreren Titeln und in beiden Formularen verwendet werden. Allerdings handelt es sich um unterschiedliche Instanzen dieses Feldes und die Werte werden separat gespeichert.

Im Formular wird das Ergebnis zum Lesen wie folgt angezeigt:

Données personnalisées			
Données personnalisées			
Véhicule		Vente	
Numéro de plaques	VD268354	Numéro de vendeur	521345
N° de place de parc	34		

Und im Editierfenster:

Données personnalisées

Véhicule

Numéro de plaques
VD268354

N° de place de parc
34

Vente

Numéro de vendeur
521345

Annuler **Sauver**

4.2 Listenwerte



Im Bereich "Administration" ^① des Portals ist das Menü "HR Café Administration" und dann das Untermenü "Einstellungen" ^② zu öffnen.

Über das Feld "Einstellungen" ^③ gelangt man zur Parameterliste. Es handelt sich um Werte, die in Dropdownlisten in den Stammdaten- und Vertragsdatendarstellungen angezeigt werden.

Paramètres

Inclure les valeurs radiées: OFF

Code	Par défaut	Radié	Nom	Abréviation
1			Ordinateur portable	Ordinateur portable
2			Badge d'accès	Badge d'accès

Code*

Identifiants externes

Nom du système externe Id externe

Ajouter une occurrence

Par défaut OFF

Radié OFF

Nom*

Abréviation

Nom

Abréviation

Nom

Abréviation

Die Werte sind immer in drei Sprachen zu erfassen.

ACHTUNG: Einige Parameter beziehen sich auf die Definition in HRM und können nicht geändert werden. Diese Parameter wurden aus Leistungsgründen dupliziert.