



## PREGLED DELAVCEV

Za lažji pregled nad podatki delavca je kreirana posebna tabela v kateri so definirana vsa polja tabele **Delavca**, **Razporeditve**, **Izobrazba** in nekatera polja iz tabele **Usposobljenosti**. V tabeli so podatki določenih delavcev (odvisno od filtrov pri posodabljanju podatkov) na določen datum.

V **Splošnem meniju** kliknite na **Pregled delavcev** ali v glavnem meniju na **Pregled → delavcev**. Odpre se okno **Pregled delavcev**.

ID	Ime	Preimek	Ime za is...	Stalni naslov	Poštna št...	Mesto	Kra
000016	ANICA	ALFI	ALFI ANICA	PARTIZANSKA C. 11	1420	Trbovlje	
000019	SONJA	ČESEN	ČESEN S...	BEVŠKO 35	1420	Trbovlje	
000020	RAFAEL	ČEPIN	ČEPIN R...	ZGOŠA 89	4275	Begunje na ...	
000024	ROMANA	SERIK	SERIK R...	DOM IN VRT 32	1420	Trbovlje	
000025	MARIJA	HORVAT	HORVAT ...	ULICA SALLAUMINES 5	1420	Trbovlje	
000026	FRANCI	ČUK	ČUK FRA...	UL. ŠPANSKIH BORCEV 34	1420	Trbovlje	
000032	MATEJ	DROBNIČ	DROBNI...	SALLAUMINES 5A	1420	Trbovlje	
000033	RENATA	DROBNIČ	DROBNI...	SALLAUMINES 5A	1420	Trbovlje	
000037	RENATA	FIKFAK	FIKFAK R...	KAL 4C	1431	Dol pri Hrast...	
000044	MARIJA	KOROŠEC	KOROŠE...	NEŽA 37/A	1420	Trbovlje	

Posodobljeno 08.03.10, filtri: Filter datuma: 01.01.10

Filtri  
Datum izstopa: ">=30.03.11, Datum vstopa: <=30.03.11, Šifra obračunskega tipa: PLAČA

Stanje na dan: 30.03.11  
Zapisov: 375

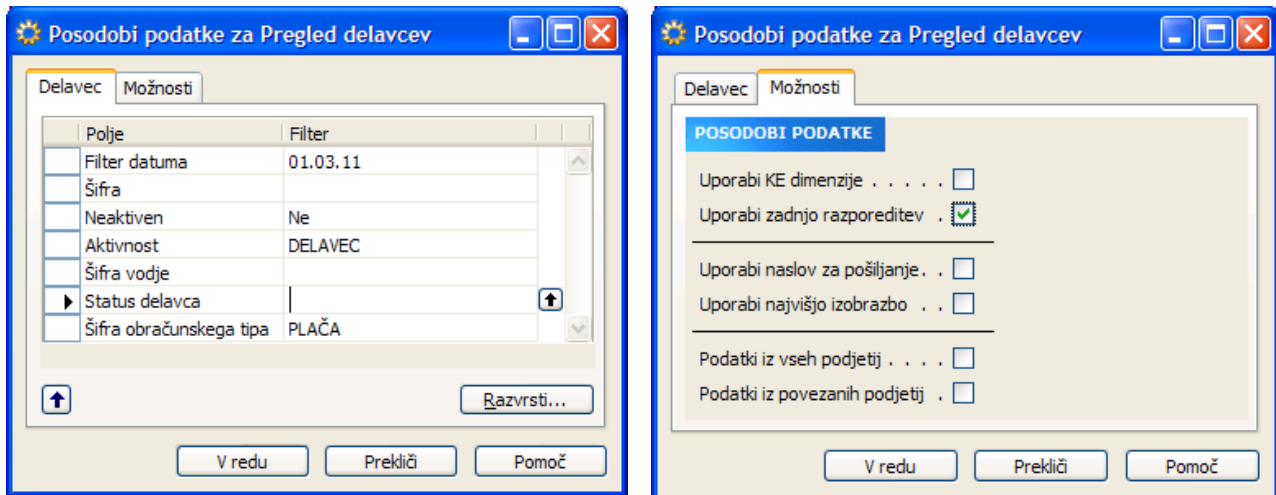
Posodobi Pomoč

- Takoj pod podatki so informacije kdaj so bili podatki posodobljeni in kakšni filtri so bili postavljeni pri posodabljanju.
- V sekciji **Filtri** vidimo trenutno postavljene filtre – za sprostitev vseh filtrov kliknite na gumb na koncu sekcije.
- S klikom na gumb **Stanje na dan** se postavijo filtri na datum vstopa in izstopa glede na vneseni datum. Če datum ne vnesete se uporabi tekoči datum.
- Sekcija **Zapisov** prikaže o številu zapisov glede na nastavljene filtre.

■ **POZOR: Podatki v tej tabeli so kopija dejanskih podatkov in jih je potrebno pred uporabo posodobiti.**

### Posodobitev podatkov

Kliknite na gumb **Posodobi**. Odpre se okno obdelave **Posodobi podatke za pregled delavcev**:



Nastavitev filtrov na jezičku:

#### ■ Delavec

- **Filter datuma** – za kateri dan naj se prenesejo podatki (točke razporeditve, dimenzije,...). Če filtra ne vnesete se filter postavi na **Datum obdelave** (tekoči datum). Na filter datuma se preračunajo tudi vse deloven dobe in starost delavcev.
- **Ostali filtri** – z ostalimi filtri omejimo katere delavce želimo prenesti v **Pregled delavcev**. Npr.: Neaktivni = Ne (samo aktivni delavci), Aktivnost = DELAVEC (samo delavci s statusom DELAVEC).

#### ■ Možnosti

- **Uporabi KE dimenzije** – V kolikor želite namesto v stolpce namenjene izpisom vrednostim dimenzij, ki so nastavljene preko **Glavne knjige** (Nastavitev → Administracija → Nastavitev glavne knjige → jeziček Dimenzije) izpisati vrednosti dimenzij, ki so nastavljeni v kadrovske evidenci (Nastavitev → Nastavitev → gumb Nastavitev → Organizacijska struktura)
- **Uporabi zadnjo razporeditev** – za delavce, kateri na izbrani filter datuma nimajo veljavne razporeditve (na ta datum so že odšli iz podjetja,...) naj program pripravi podatke iz zadnje veljavne razporeditve
- **Uporabi naslov za pošiljanje** – v primeru, da ima delavec definiran naslov za pošiljanje se namesto stalnega naslova v pregledu uporabi ta naslov
- **Uporabi najvišjo izobrazbo** – v primeru, da je za delavca vnesenih več primarnih izobrazb naj se v pregledu uporabi najvišja izobrazba (in ne prva)
- **Podatki iz povezanih podjetij** – v pregled glede na filtre prenese vse delavce in povezane podatke iz vseh povezanih podjetij znotraj trenutne baze – povezano podjetje je, če je označeno kot **Nastavitev → Nastavitev → jeziček Splošno → Povezano podjetje**
- **Podatki iz vseh podjetij** – v pregled glede na filtre prenese vse delavce in povezane podatke iz vseh podjetij znotraj trenutne baze

- **POZOR: S klikom na gumb V redu se najprej brišejo vsi stari podatki v tabeli in nato se tabela napolni s podatki glede na filtre.**
- **POZOR: za vse uporabnike velja samo zadnja posodobitev podatkov. Hkrati ni mogoče pregledovati na različne postavljene filter pri posodobitvi podatkov.**

### Analiza podatkov

Podatke v oknu **Pregled delavcev** lahko poljubno filtrirate, premikate/skrivate stolpce in jih s funkcijo Kopiraj/Prilepi prenesete v Excel za nadaljnje analize. Ker pa je stolpcev v oknu veliko je za večkrat uporabljene poročila smiselno uporabiti eno od orodij za poročanje:

#### ■ Izdelava poročil z Mapiranjem

Z orodjem Mapiranje lahko ustvarite neomejeno število poročil v Excelu.

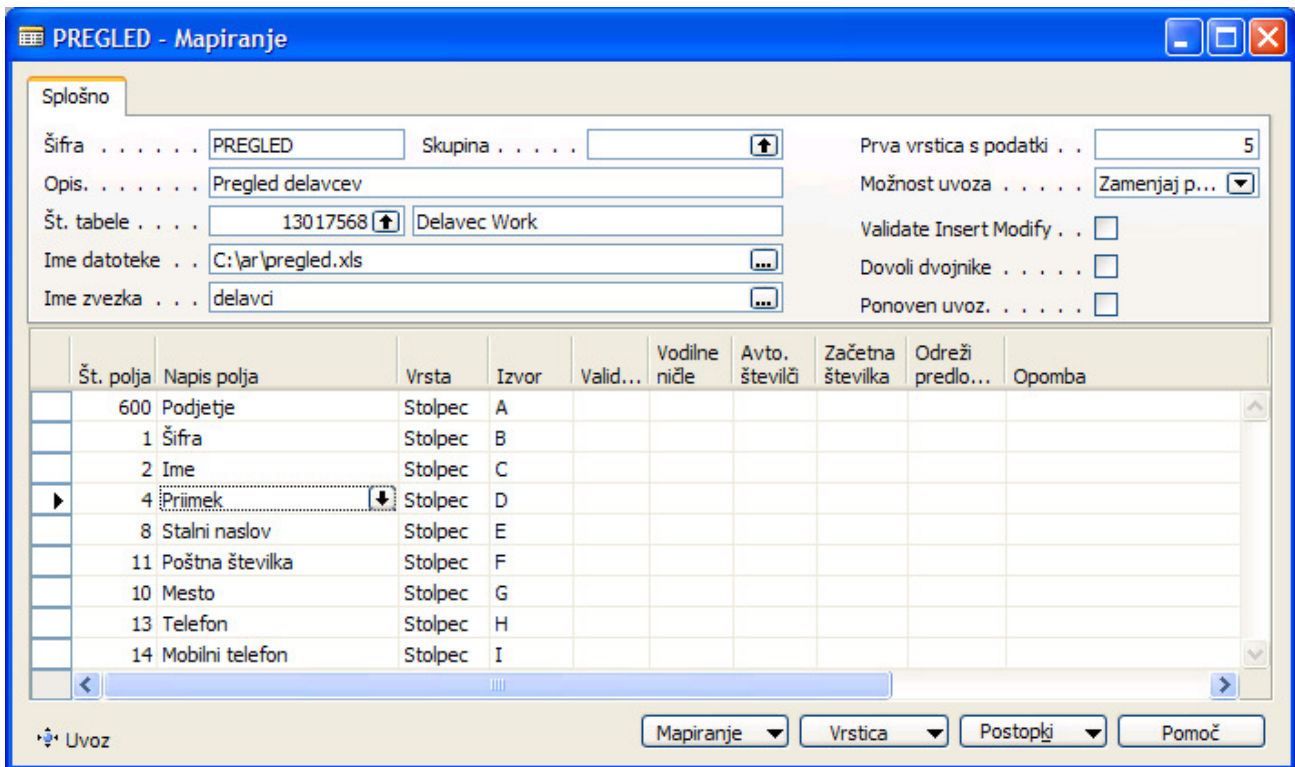
- Pred kreiranjem mapiranja oz. izpisu že obstoječih mapiranj preverite, da so podatki v **Pregledu delavcev** za želeno obdobje in da so podatki ustrezno filtrirani.

Za zagon orodja za mapiranje v glavnem meniju kliknite Obdelave → Mapiranje. Odpre se okno **Mapiranje**.

Če imate poročilo/Mapiranje že kreirano podatke samo izvozite v Excel. Glej točki 7 in 8 pri kreiranju novega Mapiranja.

#### Kreiranje novega Mapiranja

1. Pritisnite F3 za kreiranje novega mapiranja
2. V polje **Šifra** vnesite šifro mapiranja. Vnesena je lahko katerikoli vrednost (v tem primeru je šifra *PREGLED*).
3. Izberite številko tabele v polju **Št. tabele**. Podatki za Pregled delavcev so shranjeni v tabeli **13017568 Delavec Work**. Avtomatično se bodo kreirale vrstice s polji primarnega ključa (v polju **Indeks ključa** se zapišejo številke pozicije polja v ključu).
4. V polju **Ime datoteke** izberite pot in ime datoteke.
5. Vnesite vrstice polj, ki jih želite imeti v Excelovim zvezkom.



**Splošno**

Šifra . . . . . PREGLED Skupina . . . . . [↑]

Opis. . . . . Pregled delavcev

Št. tabele . . . . . 13017568 [↑] Delavec Work

Ime datoteke . . . . . C:\jar\pregled.xls [...]

Ime zvezka . . . . . delavci [...]

Prva vrstica s podatki . . . . . 5

Možnost uvoza . . . . . Zamenjaj p... [v]

Validate Insert Modify . . . . .

Dovoli dvojnike . . . . .

Ponoven uvoz. . . . .

Št. polja	Napis polja	Vrsta	Izvor	Valid...	Vodilne niče	Avto. številči	Začetna številka	Odreži predlo...	Opomba
600	Podjetje	Stolpec	A						
1	Šifra	Stolpec	B						
2	Ime	Stolpec	C						
4	Priimek	Stolpec	D						
8	Stalni naslov	Stolpec	E						
11	Poštna številka	Stolpec	F						
10	Mesto	Stolpec	G						
13	Telefon	Stolpec	H						
14	Mobilni telefon	Stolpec	I						

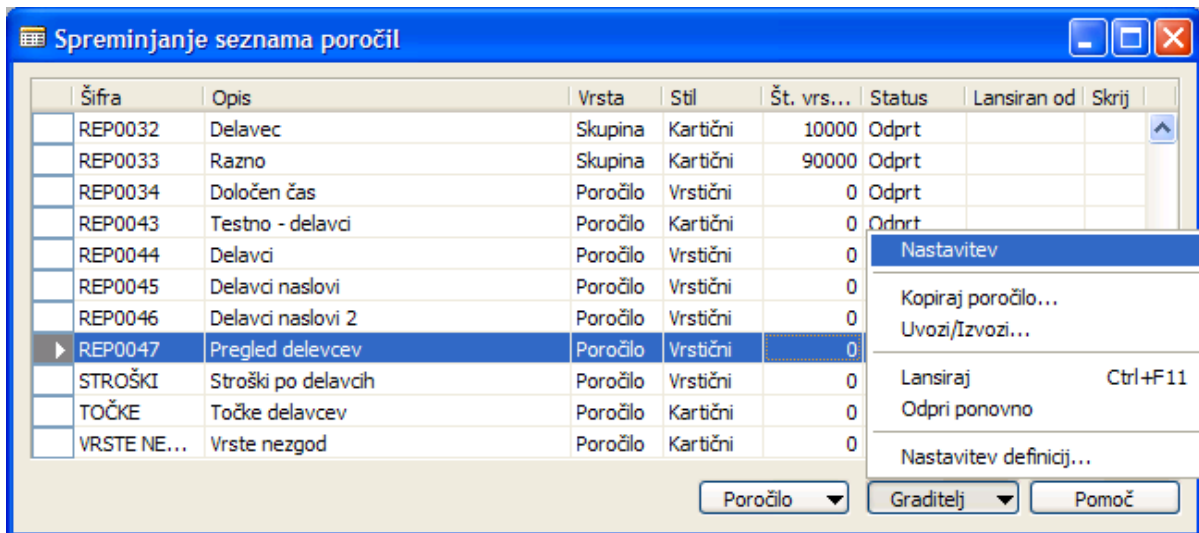
Uvoz [Mapiranje] [Vrstica] [Postopki] [Pomoč]

- Podatek v polju **Izvor** se nanašajo na imena stolpcev v Excelu. V stolpec **Izvor** za vsako polje (vrstico) vnesite črko Excelovega stolpca v katerem želite, da bo izpisan posamezen podatek. Vrstice s polji lahko brišete ali dodajate po vaši potrebi (razen polja primarnega ključa). S klikom na gumb **Vrstica → Avtomatični stolpci** bo sistem preuredil stolpec **Izvor** tako, da si bodo Excelovi stolpci zopet sledili po vrstnem redu.
- Shranite vse odprete Excelove zvezke in zaprite Excel (POZOR: ne sme biti odprt noben Excel tudi če nima nobene povezave z izvozom podatkov).
- S klikom na gumb **Postopki → Izvoz podatkov** izvozite podatke.

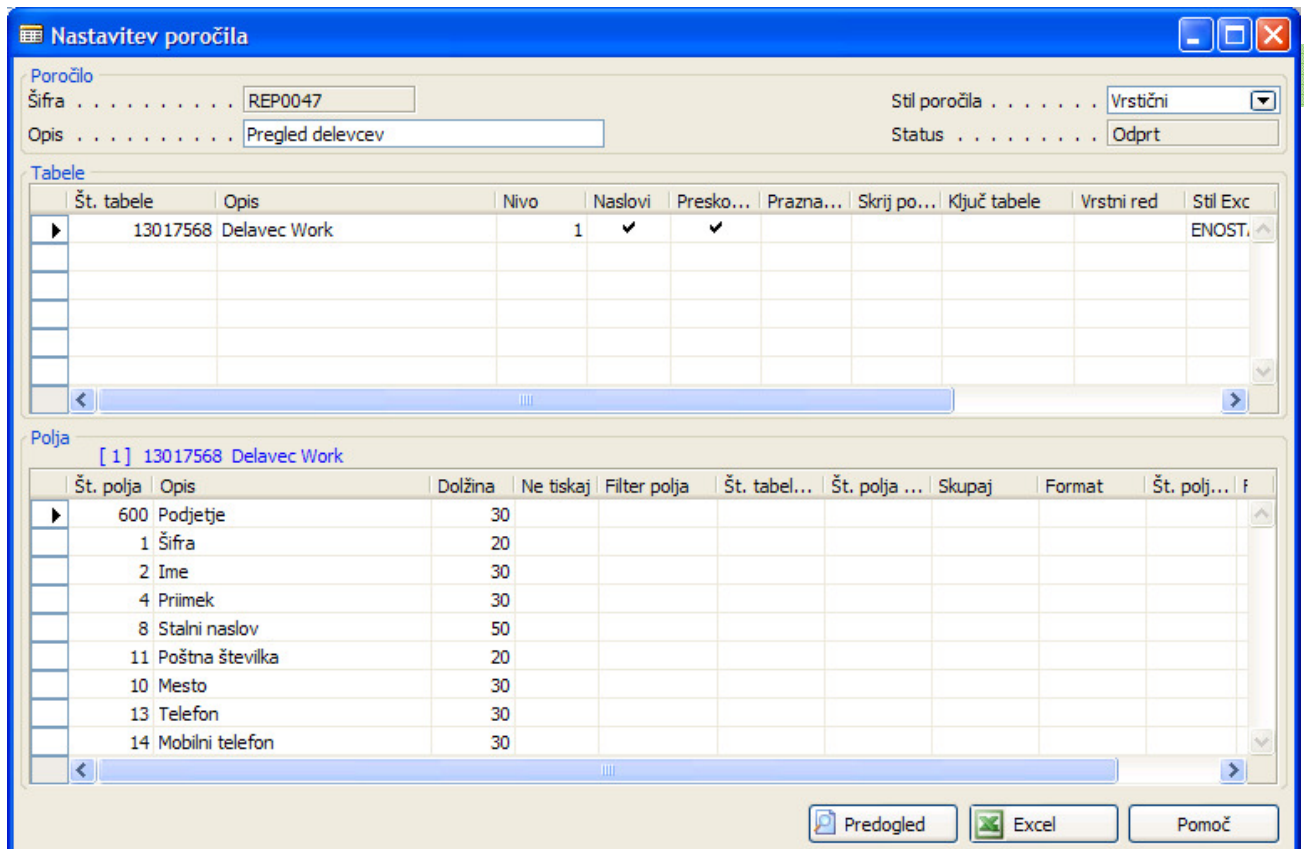
- Za več informacij za delo z orodjem **Mapiranje** si pogledjte *Dynamic HRM – Mapiranje podatkov.doc*.

■ Izdelava poročil z Graditeljem poročil

1. V oknu **Graditelja poročil** klinike na gumb **Spremeni** → **Spremeni seznam poročil**:



2. Pritisnite F3 za kreiranje novega poročila
3. V polje **Šifra** vnesite šifro poročila oz. polje pustite prazno in pritisnite ENTER in sistem bo sam dodelil šifro glede na nastavljeno številčno serijo
4. Vnesite kratek opis v polje **Opis** – bo viden v oknu **Graditelja poročil**
5. Do nastavitve/kreiranje poročila dostopite v oknu **Graditelj poročil**, gumb **Spremeni** → **Nastavitev...** ali v oknu **Spreminjanja seznama poročil**, gumb **Spremeni** → **Nastavitev**:



6. V sekciji **Table** v polju **Št. tabele** vnesite tabelo **13017568 Delavec Work**.
7. V sekciji **Polja** vnesite polja, ki jih želite imeti v Excelovim zvezkom.
8. Po potrebi spremenite **Opis** stolpca, postavite filtre ali nastavite oblike izpisa
9. S klikom na gumb **Excel** izvozite podatke.

- Za več informacij za delo z orodjem **Graditeljem poročil** si pogledjte *Dynamic HRM – Graditelj poročil.doc*.