

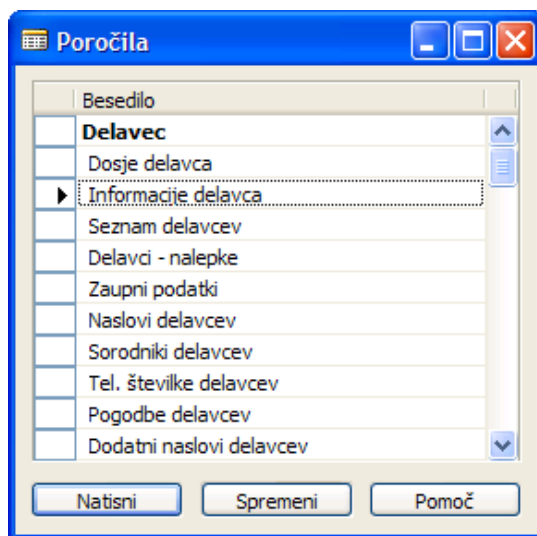


STANDARDNA POROČILA

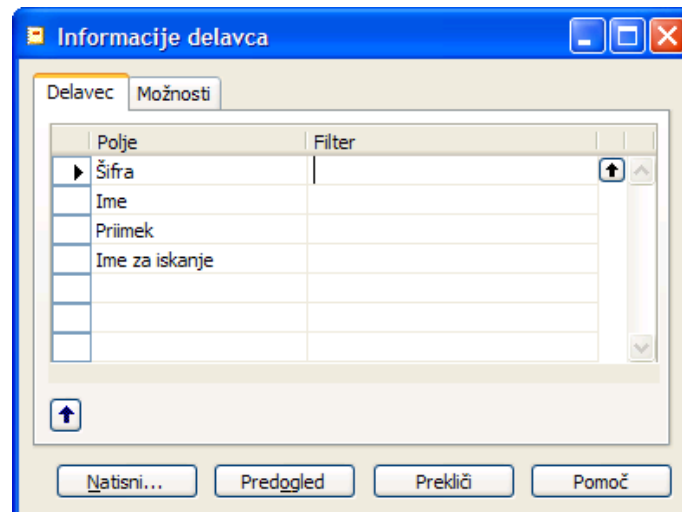
Standardna poročila so narejena s posebnim orodjem znotraj Microsoft Dynamics NAV aplikacije. Značilno za njih je, da ko so enkrat izpisana na zaslon vsebine ni mogoče več urejati. Poročilo se izpiše na zaslon (gumb **Predogled**) ali na različne tiskalnike (gumb **Natisni**).

Tiskanje poročil

Standardni nabor poročil najdete v splošnem meniju kadrovske evidence v sekciji Poročila:



Za zagon posameznega poročila se je potrebno postaviti na vrstico izbranega poročila in pritisniti na gumb **Natisni**.



- S klikom na gumb **Natisni...** se odpre okno za standardno okno za izbiro tiskalnika, število kopij, območje tiskanja strani,...
- S klikom na gumb **Predogled** se na zaslonu pripravi izpis tak kot bo kasneje izgledal natisnjen na papirju
- S klikom v menijski vrstici **Datoteka** → **Shrani kot HTML...** lahko poročilo shranite na disk v HTML obliki
- S klikom v menijski vrstici **Datoteka** → **Priprava strani** izberete velikost papirja na katerega boste tiskali, usmerjenost (pokončno/ležeče), nastavite robove,... – Te priprave strani se program za vsako poročilo posebej
 - Z namestitvijo programa PDF Creator lahko vsa poročila natisnete v datoteke v obliki pdf, glej *Dynamic HRM – Izpis poročil v pdf.doc*

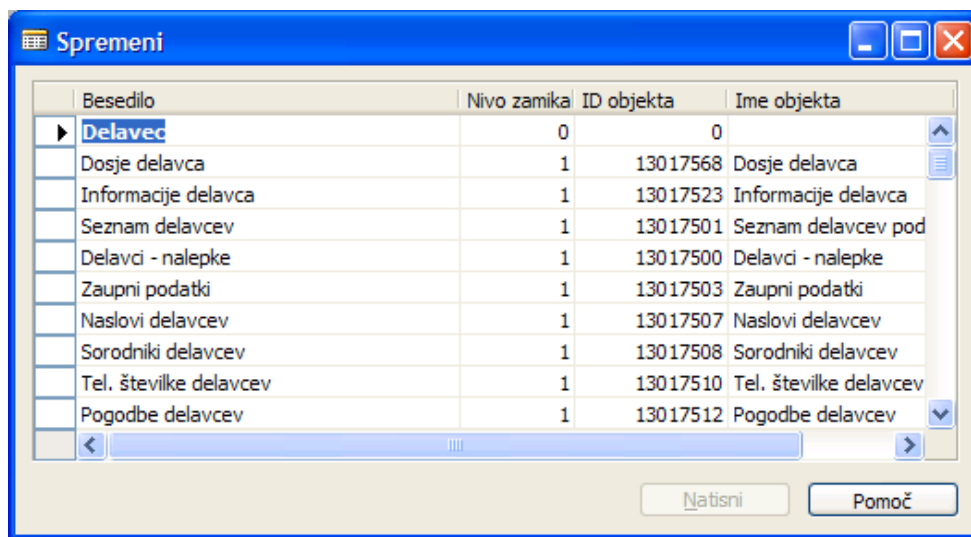
Spreminjanje seznama poročil

Za spremembo seznama poročil v oknu **Poročila** kliknite na gumb **Natisni**. Spremenite lahko tako katera poročila bodo v seznamu in tudi vrstni red.

- V primeru brisanja poročila iz seznama, se dejansko izbriše samo informacija v seznamu ne briše pa se poročilo kot objekt. Izbrisano poročilo iz seznama lahko uvrstite nazaj kadarkoli.

Poročilo v seznam dodate:

- Znotraj seznama se postavitev na mesto kamor želite dodati poročilo
- V menijski vrstici kliknite **Urejanje** → **Nova F3**
- Vnesete **Nivo zamika = 1** – zardi pozicioniranja znotraj skupine poročil
- V polje **ID objekta** vnesite številko poročila
- Predlagan opis poročila v polju **Besedilo** poljubno spremenite

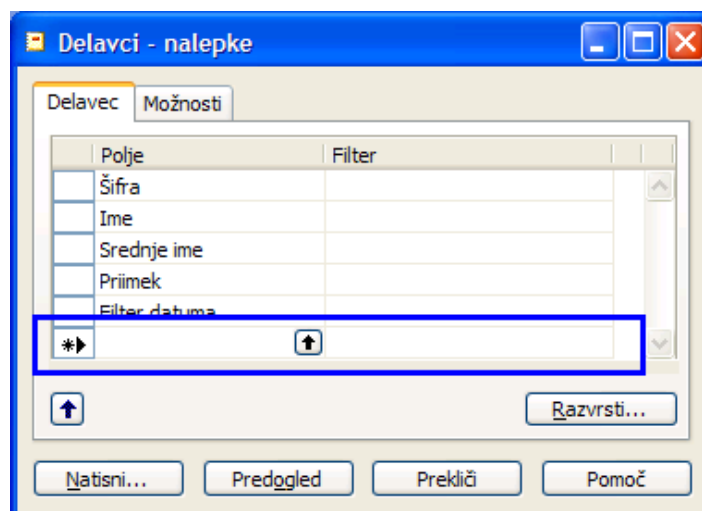


Postavitev filtrov in izbira možnosti pred tiskanjem

Po zagonu poročila se odpre maska v kateri določimo filtre - kaj želimo natisniti in v kakšni obliki. Ponavadi ima maska vsaj en jeziček lahko pa tudi več kot tri (na spodnji sliki imamo dva jezička Delavec in Možnosti).

■ Postavitev filtrov

Na jezičkih poimenovani po tabelah iz katerih bomo črpali podatke postavimo filtre:



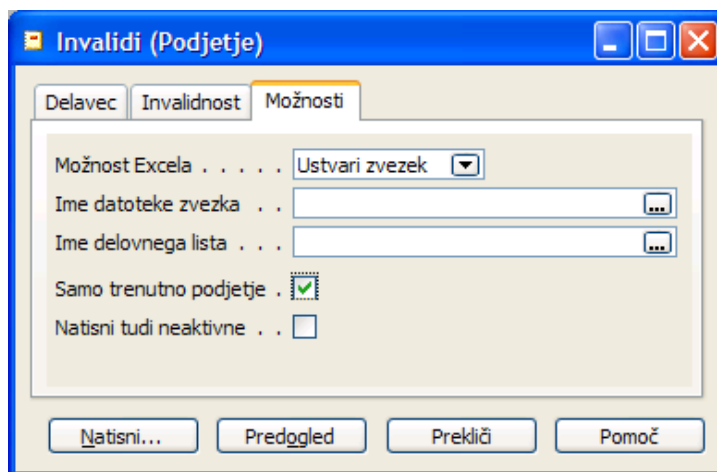
- V prednastavljenih poljih, kliknite v polje **Filter** in izberite iz seznama ali vpišite vrednost na katero želite postaviti filter (npr. za polje Šifra v polje Filter vnesete 1000..2000 – kar pomeni da želite izpisati delavce z matičnimi številkami od 1000 do 2000).
- V primeru, da polja ni na voljo po katerem želite filtrirati podatke, se postavite v prazno vrstico v polje **Polje** vnesite ali izberite iz polje iz seznama polj. Nadaljni postopek filtriranja je enak kot za prednastavljena polja. Program si bo zapomnil vaša izbrana polja pri naslednjem zagonu poročila in vam bo to polje na voljo za vno filtrov.

STANDARDNA POROČILA

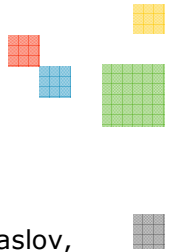
- V kolikor programsko ni omejeno pa kakšnem vrstnem redu se bodo podatki izpisovali, vam je na voljo gumb **Razvrsti...** s klikom na ta gum se odpre seznam možnih razvrščanj; npr. izpis delcev po šifri ali po abecedi

■ Možnosti

Jeziček **Možnosti** imajo samo poročila v katerih je programer prdvidel možnosti za izis, ki jih preko nastavitvev filtrov ni mogoče doseči.

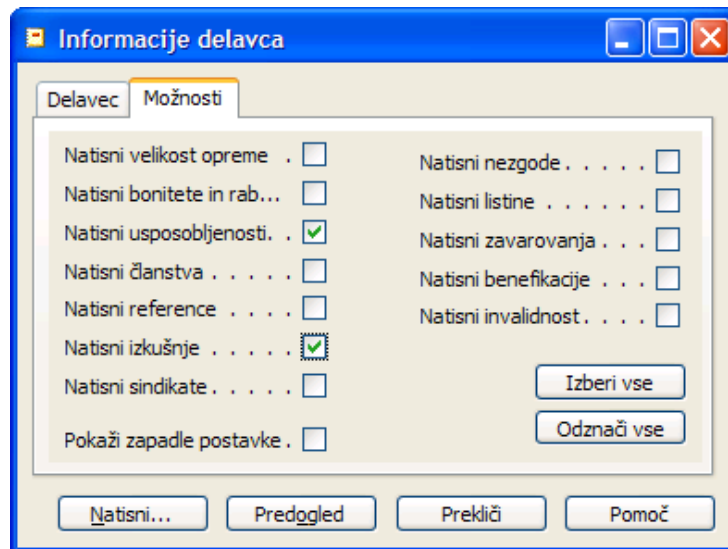


- V primeru, da je na jezičku polje **Samo trenutno podjetje** pomeni, da bo poročilo izpisalo podatke iz vseh podjetij v kolikor ni kljukice v tem polju.
- V priemru, da je na jezičku polje **Možnost Excela** pomeni, da lahko izisane podatke prenete nae samo na predogled / tiskalnik ampak tudi v Excelovo datoteko. Odvisno od izbire lahko podatke prenesemo v novo datoteko ali v že obstoječo datoteko in podatke samo posodobimo.

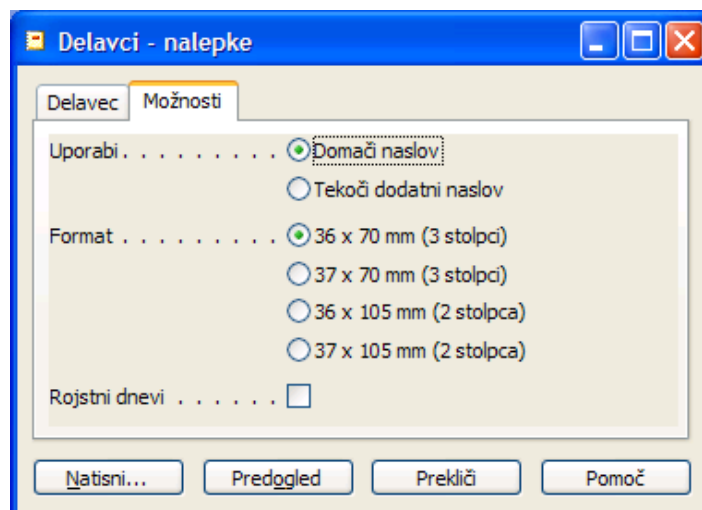


Pregled ključnih poročil

- **Dosje delavca** – Izpiše vse podatke delavca, ki so vsebovani na kartici delavca
- **Informacije delavca** – Izpiše kontaktne informacije delavca (predime, zaime, naslov, telefon, +Možnost izpisa še dodatnih atributov)

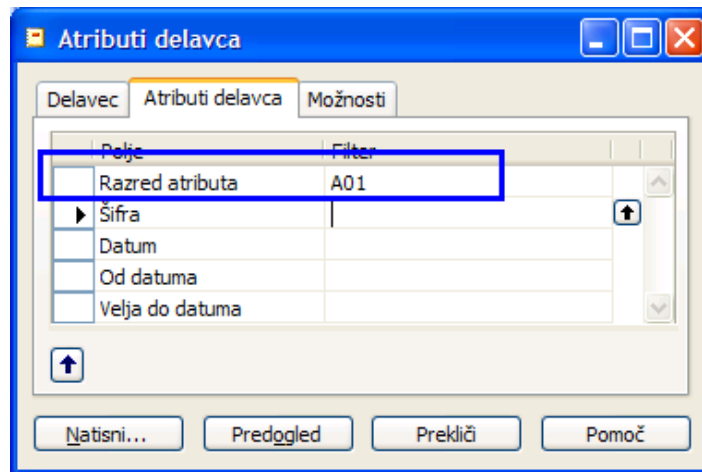


- **Obrazci za prijavo** – Izpis raznih obrazcev za prijavo: M1, M2, M3, M-DČ, PD-1. Obrazce se mora tiskati z igličnem tiskalnikom.
- **Odločba o dopustu** – Možnost tiskanja odločb o dopustu. Seveda je potrebno prej odločbe izračunati.
- **Seznam delavcev podrobno** – Izpiše seznam delavcev s kontaktnimi podatki.
- **Nalepke delavcev** – Izpiše naslove delavcev v obliki nalepk za na kuverto. Obliko nalepke je možno izbrati.

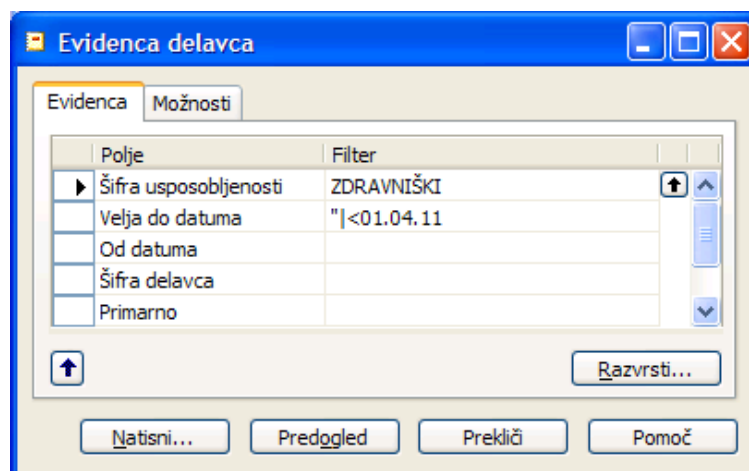


- **Naslovi delavcev** – Zgoščen seznam delavcev in njihovih naslovov.
- **Telefonske številke delavcev** – Zgoščen seznam delavcev s telefonskimi številkami

- **Dodatni naslovi delavcev** – Izpiše dodatne naslove delavcev (izbiraš lahko datum za izpis naslovov dodatnih naslovov).
- **Sorodniki delavcev** – Izpiše sorodnike delavcev (možno filtrirati po šifri sorodstva).
- **Invalidi (podjetje)** – Izpis namenjen seznamu invalidov v podjetju
- **Seznam delavcev** – Seznam delavcev z naslovom (če ni označeno drugače se izpiše začasen naslov), davčno številko, delovnim mestom, datumom zaposlitve, aktivnostjo, delodajalcem in datumom izstopa. Lahko pa tudi izbiraš obliko imena delavca (celo ime najprej priimek,...)
- **Atributi delavca** – Seznam delavca z izbranimi atributi (šifrantom iz šifranta). Najprej se izbere **Razred atributa** (šifrant iz šifranta, šifra se vam pokaže v naslovu okna, ki ga odprete ob izbiri pri vnosu podatka) in znotraj tega atributa lahko prikažemo samo določene šifre iz tega razreda atributa. Koristno je še možnost filtriranja po datumih, kot so naprimer: Od datuma in Velja do datuma, s katerimi omejimo veljavnost določenega razreda atributa. (primer trenutno veljavnih atributov delavca je: Od datuma <='danes' in Velja do datuma >='danes'|"; seveda, če so atributi datumsko omejeni).

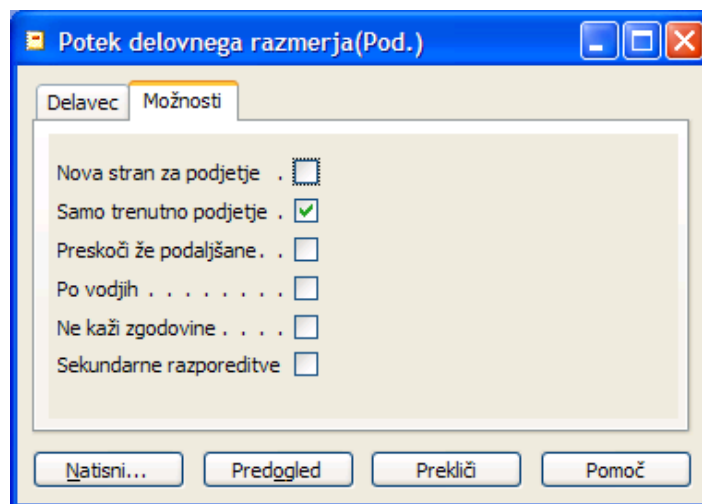


- **Evidenca delavca** – Evidenca oz. Usposobljenost delavca: Seznam delavcev z izbranimi evidencami. Koristna je še možnost filtriranja po datumih, kot so naprimer: Od datuma in Velja do datuma, s katerimi omejimo veljavnost določenega razreda atributa. (primer trenutno veljavnih atributov delavca je: Od datuma <='danes' in Velja do datuma >='danes'|"; seveda, če so atributi datumsko omejeni)

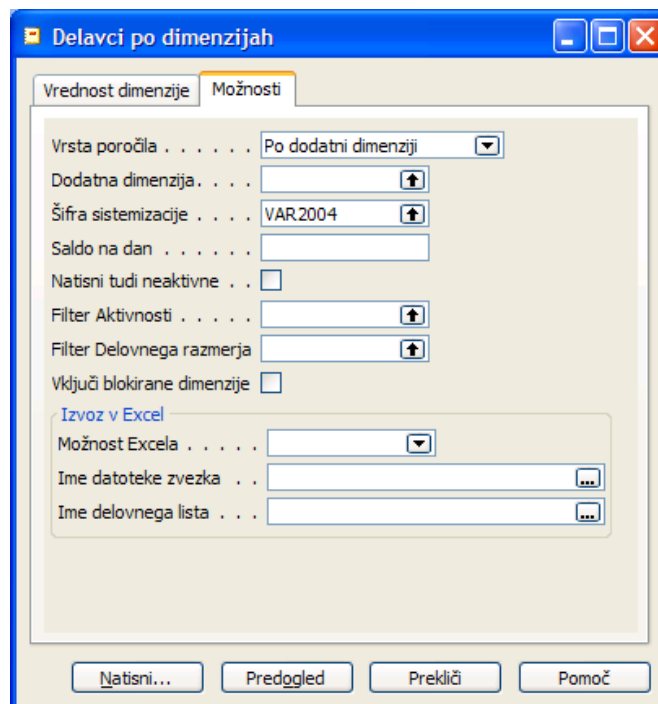


- **Rojstni dnevi (podjetje)** – Seznam delavcev z rojstnim dnevom na dan ali v obdobju.
- **Jubilanti (podjetje)** – Seznam jubilarov v podjetju v obdobju. Pri tem lahko seznam oblikujemo tako, da se pri jubilaritnih nagradah šteje cela skupna delovna doba ali pa delovna doba samo v podjetju. Lahko pa se gleda le neprekinjena delovna doba, oz. doba iz delovne knjižice.

- **Delovna doba na dan** – Seznam delavcev s pripadajočimi delovnimi dobami (skupna, delovna, pokojninska) v letih in datumi vstopa ter izstopa.
- **Delovna doba na dan (podjetje)** – Seznam delavcev s pripadajočimi delovnimi dobami (skupna, delovna, pokojninska) v letih in datumi vstopa ter izstopa. Od prejšnjega izpisa se razlikuje po tem, da tu vidimo tudi mesece in dneve delovne dobe.
- **Stanje na dan (podjetje)** – Seznam vseh zaposlenih delavcev na dan.
- **Vstopi v obdobju (podjetje)** – Seznam delavcev, ki so vstopili v podjetje v izbranem obdobju. Gledamo lahko samo za trenutno podjetje ali pa za vsa podjetja v bazi.
- **Izstopi v obdobju (podjetje)** – Seznam delavcev, ki so izstopili iz podjetja v izbranem obdobju. Gledamo lahko samo za trenutno podjetje ali pa za vsa podjetja v bazi.
- **Stanje v obdobju (podjetje)** – Seznam delavcev, ki so zaposleni v izbranem obdobju. Gledamo lahko samo za trenutno podjetje ali pa za vsa podjetja v bazi.
- **Potek delovnega razmerja(Pod.)** – Seznam delavcev z veljavnimi razporeditvami v izbranem obdobju. Na jeziku Možnosti imamo še možnost izpisa podjetja na novo stran, Izpisa samo trenutnega podjetja, kljukica pri preskoči že podaljšane pomeni da izpiše razporeditve, ki so že podaljšane, seznam je možno urediti po vodjih, tudi zgodovinske podatke je možno odstraniti iz seznama, ali pa lahko izpišeš tudi sekundarne razporeditve (tiste, ki niso primarne).



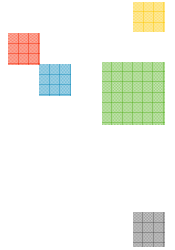
- **Razporeditve delavca (pod)** – Seznam delavcev z vsemi razporeditvami. Seznam se lahko omeji/filtrira z/po podatkih delavcev ali z/po razporeditvah. Če uporabimo filter na Začetni in končni datum na jezičku Razporeditve(Začetni datum <='datum' in Končni datum >='datum'|") lahko dobimo seznam delavcev z veljavnimi razporeditvami na izbran datum.
- **Pregled po dimenzijah** – Ob izbiri želene dimenzije nam program izpiše seznam delavcev, z delovnimi mesti, razdeljen po šifrah izbrane dimenzije.
- **Delavci po dimenzijah** – Ob izbiri želene dimenzije nam program izpiše seznam delavcev, z pripadajočimi delovnimi mesti. Na jezičku Možnosti nastaviti tudi možnost razvrščanja znotraj izbrane dimenzije še po dodatni dimenziji (Vrsta poročila = Po dodatni dimenziji in Dodatna dimenzija mora biti izbrana). Možen je tudi izpis v Excel.



- **Delavci po dim. Podrobno** – Seznam delavcev, kjer je vsaka vrednost iz izbrane dimenzije na svoji strani. Seznam vsebuje malo več podatkov kot prejšnja seznama. Poleg

delovnega mesta vidimo tudi dejansko in zahtevano izobrazbo, količnike in osnovno bruto plačo.

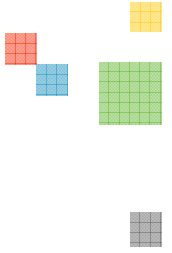
- **Poraba dopusta** – Seznam delavcev s porabo dopusta. Filtrirati se da po datumu (od, do) ali po mesecu ali pa po letu.
- **Odsotnost osebja** – Seznam delavcev z odsotnostjo. Filtrirati se da po datumu (od, do); lahko pa se filtrira tudi po vzroku odsotnosti.
- **Vzroki odsotnosti** – Seznam delavcev z urami odsotnosti. Filtrirati se da po od datuma, lahko pa se gleda le določena vrsta odsotnosti.
- **Pregled dopustov** – Seznam delavcev z ločenimi vrednosti nastavljenih dopustov in skupnim dopustom
- **Koriščenje dopusta** – Seznam delavcev s prikazanim izračunom skupnega dopusta - fondom (lanskega in letošnjega) ter porabo le tega in prikaz preostalega dopusta.



Seznam standardnih poročil

Besedilo	Nivo zamika	ID objekta	Ime objekta
Delavec	0	0	
Dosje delavca	1	13017568	Dosje delavca
Informacije delavca	1	13017523	Informacije delavca
Seznam delavcev podrobno	1	13017501	Seznam delavcev podrobno
Delavci - nalepke	1	13017500	Delavci - nalepke
Zaupni podatki	1	13017503	Zaupni podatki
Naslovi delavcev	1	13017507	Naslovi delavcev
Sorodniki delavcev	1	13017508	Sorodniki delavcev
SKE Družinski člani	1	13018512	Družinski člani
Tel. številke delavcev	1	13017510	Tel. številke delavcev
Pogodbe delavcev	1	13017512	Pogodbe delavcev
Dodatni naslovi delavcev	1	13017513	Dodatni naslovi delavcev
Seznam delavcev	1	13017514	Seznam delavcev
Nalepke delavcev	1	13017515	Nalepke delavcev
Atributi delavca	1	13017564	Atributi delavca
Evidenca delavca	1	13017590	Evidenca delavca
Stroški	1	13017578	Stroški
Invalidi (Podjetje)	1	13017583	Invalidi (Podjetje)
Preseganje kvote invalidov	1	13017616	Preseganje kvote invalidov
Odsotnost	0	0	
Poraba dopusta	1	13017566	Poraba dopusta
Odsotnost osebja	1	13017504	Odsotnost osebja
Vzroki odsotnosti	1	13017505	Vzroki odsotnosti
Pregled dopustov	1	13017552	Pregled dopustov
Koriščenje dopusta	1	13017585	Koriščenje dopusta
Usposobljenost	0	0	
Usposobljenosti	1	13017506	Usposobljenosti
Usposobljenost delavca	1	13017561	Usposobljenost delavca (Pod.)
Napredovanje	1	13017550	Napredovanje
Delovna uspešnost	1	13017551	Delovna uspešnost
Varstvo pri delu	1	13017587	Varstvo pri delu
Izpis pregleda usposobljenosti	1	13017603	Izpis pregleda usposobljenosti
Prosilec	0	0	
Seznam prosilcev	1	13017521	Seznam prosilcev
Izpis natečajev	1	13017607	Izpis natečajev
Delovno mesto	0	0	
Seznam delovnih mest	1	13017520	Seznam delovnih mest
Seznam natečajev	1	13017522	Seznam natečajev
Analize vrzeli pozicij	1	13017526	Analize vrzeli pozicij
Razporeditve delavcev	1	13017591	Razporeditve delavcev
Povprečni količnik Dm v Excel	1	13017618	Povprečni količnik Dm v Excel
Zasedenost DM	1	13018504	Zasedenost DM
Obrazci za prijavo	0	0	
Obrazec M-1, M-2	1	13017528	Obrazec M-1, M-2

STANDARDNA POROČILA



Obrazec M-3	1	13017529	Obrazec M-3
Obrazec M-DČ	1	13017530	Obrazec M-DČ
Obrazec PD-1	1	13017535	Obrazec PD-1
Odločba o dopustu	1	13017538	Odločba o dopustu
Prijava/Poročilo nezgode	1	13017610	Prijava/Poročilo nezgode
Izobraževanje	0	0	
Tečaj	1	13017575	Tečaj
Prijave na tečaj	1	13017576	Prijave na tečaj
Dodaj tečaje za delavce	1	13017573	Dodaj tečaje za delavce
Izobraževanje delavca	1	13017574	Izobraževanje delavca
Poročilo izobraževanja	1	13017611	Poročilo izobraževanja
Ostalo	0	0	
Dnevnik dokumentov	1	13017617	Dnevnik dokumentov
Kontrola statusov delavcev	1	13017581	Kontrola Razporeditev
Delovna uspešnost	1	13017612	Delovna uspešnost
Komentarji in zabeleške	1	13017614	Komentarji in zabeleške
Izvoz v Visio	1	13017556	Izvoz delavcev v Visio
Seznam vzrokov	1	13017516	Seznam vzrokov
Seznam delodajalcev	1	13017517	Seznam delodajalcev
Pregled po dimenzijah	1	13017546	Pregled po dimenzijah
Izvoz TS/PR v Excel	1	13017554	Izvoz TS/PR v Excel
Delavci po dimenzijah	1	13017560	Delavci po dimenzijah
Delavci po dimenziji	1	13017619	Delavci po dimenziji
Delavci po dim. podrobno	1	13017562	Delavci po dim. podrobno
Delavci po org. strukturi	1	13017608	Delavci po org. strukturi
Izpis po skupini VP	1	13000066	Izpis po skupini VP
Naredi pravice	1	13017588	Naredi pravice
Prezemnica	1	13017589	Prezemnica
Po vseh podjetjih	0	0	
Rojstni dnevi (Podjetje)	1	13017509	Rojstni dnevi (Podjetje)
Stanje v obdobju (Podjetje)	1	13017511	Stanje na dan (Podjetje)
Jubilanti (Podjetje)	1	13017539	Jubilanti (Podjetje)
Delovna doba na dan(LL)	1	13017595	Delovna doba na dan
Delovna doba na dan (Podjetje)	1	13017540	Delovna doba na dan (Podjetje)
Vstopi v obdobju (Podjetje)	1	13017541	Vstopi v obdobju (Podjetje)
Izstopi v obdobju (Podjetja)	1	13017542	Izstopi v obdobju (Podjetja)
Stanje v obdobju	1	13017572	Stanje v obdobju (Podjetje)
Potek delovnega razmerja(Pod.)	1	13017543	Potek delovnega razmerja(Pod.)
Usposobljenost delavca (Pod.)	1	13017561	Usposobljenost delavca (Pod.)
Razporeditve delavca (pod).	1	13017577	Razporeditve delavca (pod).
Referent - zadolžitve (Podj.)	1	13017544	Referent - zadolžitve (Podj.)
Tim - zadolžitev (Podj.)	1	13017545	Tim - zadolžitve (Podj.)
Poskusno delo (Pod.)	1	13017565	Poskusno delo (Pod.)
Analize	0	0	
Plača za delovno mesto	1	13017598	Plača za delovno mesto
Mentorstvo - komisija	1	13017599	Mentorstvo - komisija
Dejanska-zahtevana izobrazba	1	13017600	Dejanska-zahtevana izobrazba
Potek poskusnega dela	1	13017601	Potek poskusnega dela
Gibanje delovne sile mesečno	1	13017602	Gibanje delovne sile mesečno