



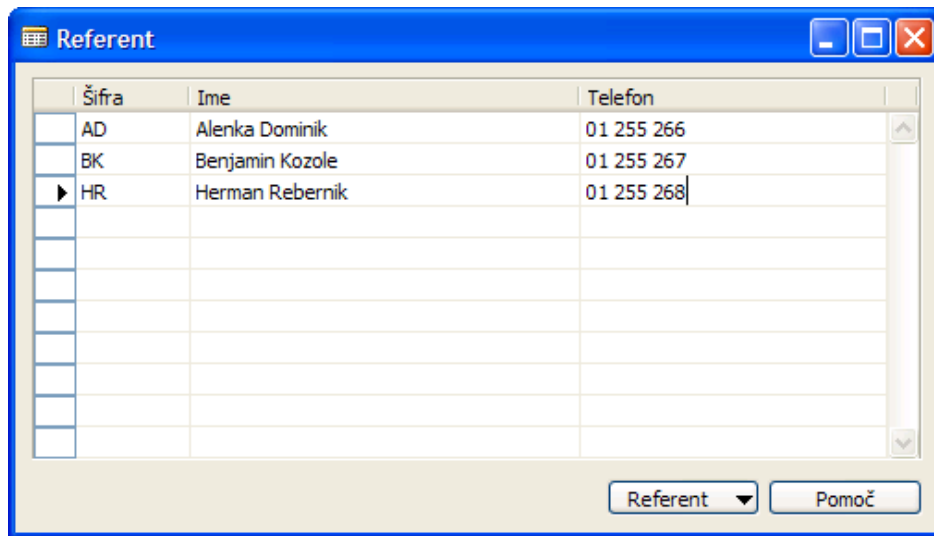
ZADOLŽITVE REFERENTOV

Samodejno kreiranje zadolžitve služi podobno kot opomniki v Outlooku. Zadolžitve se kreirajo samodejno ob izpolnitvi določenih pogojev, npr. na delavcu se vnese datum izstopa in sistem kreiral eno ali več zadolžitvev (preveri vrnjeno opremo, izroči knjižico, izdelaj dokument o prekinitvi dela,...). Zaključitev določene zadolžitve lahko sproži izdelavo naslednjih zadolžitvev ali pa pošlje opozorila po e-pošti na poljuben naslov.

Nastavitev Zadolžitvev

Nastavitev Referentov

V splošnem meniju kadrovske evidence izberite **Nastavitev → Zadolžitve → Referent**
Odpre se vam novo okno: **Referent**



Polje	Opis
Šifra	Izberete poljubno šifro (lahko je tudi ista kot na kartici delavca),
Ime	Ime in priimek referenta
Telefon	Telefonska številka referenta

Za vnos novega referenta se postavite v prazno vrstico ter izberete poljubno šifro (lahko je tudi ista kot na kartici delavca), Vnesete še ime in priimek referenta ter telefon, na katerega se referenta lahko dobi.

ZADOLŽITVE REFERENTOV

Za dodatne podatke o referentih je potrebno odpreti kartico referenta. Izberite gumb **Referent** → **Kartica**

- jeziček **Splošno**

AD Alenka Dominik - Kartica referenta

Splošno Pravice Filtri

Šifra AD

Ime. Alenka Dominik

Telefon 01 255 266

Privat e-pošta.

Datum naslednje zadol...

Privzeto

Referent Pomoč

Polje	Opis
Privat e-pošta	Naslov elektronske pošte referenta
Datum naslednje zadolžitve	Datum naslednje zadolžitve za referenta, datum ni vnosno polje ampak program potegne informacijo iz seznama zadolžitvev za delavce.
Privzeto	Če ima referent tu kljukico je prevzet referent za avtomatično kreirane zadolžitve na delavcih.

- jeziček **Pravice**

AD Alenka Dominik - Kartica referenta

Splošno Pravice Filtri

ID uporabnika ALENKAD

Pravice A12

Filter vodje *

Filter Satusa

Filter Dnevnika komuni... ZDRAVNIŠKI|VARSTVO

Urejanje delavcev. Omejeno

ID

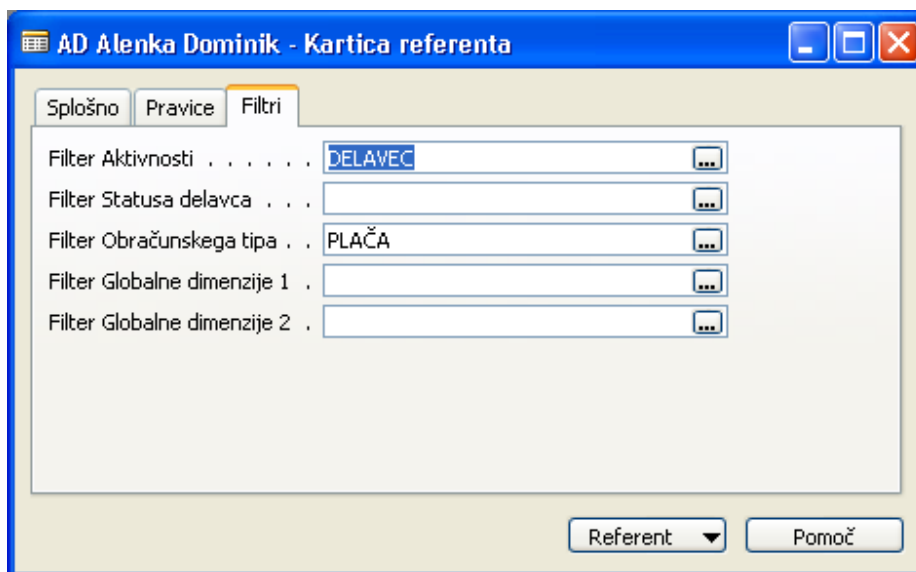
Password

Referent Pomoč

ZADOLŽITVE REFERENTOV

Polje	Opis
ID uporabnika	Tu lahko izberete pod kakšno prijavo se prijavlja referent v Microsoft Dynamics NAV. ID uporabnika izberete iz seznama, če imate omogočeno, da več uporabnikov uporablja Microsoft Dynamics NAV in do programa dostopajo s svojimi pravicami.
Pravice	Za seznam pravic glej <i>Dynamic HRM - Pravice referentov.doc</i> . V to polje se naštejejo šifre pravic. Če posebnih pravic ni pustite tu prazno.
Filter vodje	Ob vzpostavitvi sistema Pravic vodij (Nastavitvev → Nastavitvev → jeziček Splošno → polje Uveljavi pravice vodij) ponavadi referent nima vseh pravic za nemoteno delo. Za pravice mu lahko dodelimo tudi kakšnega uporabnika, ki ima več pravic. Ta uporabnik se obnaša kot vodja in referent, ki ima pravice vodje ima enake pravice kot izbrani vodja. Z vnosom '*' ima referent vse pravice.
Filter statusa	Če tu izberete status (Kartica delavca → polje Status delavca) bo imel referent vpogled v samo tiste zadolžitve, ki jih dobijo delavci s tem statusom.
Filter Dnevnika komunikacije	V kolikor polje ni prazno, referentu omejimo le delo z dokumenti, ki izhajajo iz naštetih predlog (izbrano ena ali več šifer predlog ločeno z - Ctrl+Alt+W).
Urejanje delavcev	Referentu lahko omejite urejanje podatkov na delavcih. Če je tu izbrano Omejeno, bodo na kartici delavca polja siva in referent bo moral izbrati dovoli urejanje, da bo lahko urejal podatke, a le tiste, za katere ima nastavljene zgornje pravice. Neomejeno- referent bo lahko urejal podatke neomejeno in Blokirano, kjer referent ne bo imel pravic urejati podatkov na delavcu. Urejanje delavcev deluje, če je v nastavitvah kljukica pri Omejeno urejanje delavcev, drugače ni omejitev pri urejanju, s strani delavcev.

- jeziček **Filtri**



ZADOLŽITVE REFERENTOV

Polje	Opis
Filter Aktivnosti	Izberite filter aktivnosti, za izpis le tistih delavcev v seznamu, ki imajo izbrano Aktivnost iz filtra.
Filter Statusa delavca	Izberite filter statusa delavca za izpis delavcev v seznamu.
Filter Obračunskega tipa	Izberite filter Obračunskega tipa delavca za izpis delavcev v seznamu delavcev.
Filter Globalne dimenzije 1	Izberite filter globalne dimenzije 1 (primer: Stroškovno mesto) za izpis delavcev v seznamu.
Filter Globalne dimenzije 2	Izberite filter globalne dimenzije 2 (primer: Stroškovni nosilec) za izpis delavcev v seznamu.

Če uporabniki nimajo svojega dostopa ali pa uporabniki nimajo določenih svojih pregledov, se uporabi privzeta nastavitve (glej zavihek **Splošno**). Ne glede na nastavitve referentov pa je vedno v uporabi avtomatski filter na samo aktivne osebe.

■ Nastavitev Aktivnosti

V splošnem meniju kadrovske evidence izberite **Nastavitev → Zadolžitve → Aktivnosti**

Šifra	Opis	Samodej...	Privzeti r...	Šifra nasl...
A01	Prijava delavca		AD	
A06	Potek listin		BK	R01
D01	Nov delavec	✓	HR	
D02	Sprmemba imena delavca		BK	
D03	Sprememba datum vstopa			
D04	Izstop delavca	✓	BK	
D_SI	Delavci SI		AD	
D_TUJI	Delavci Tuji	✓	AD	
P01	Nov prosilec	✓		
P02	Prednostni način kontaktiranja			
P_BIH	Prosilec BiH		AD	
P_CZ	Prosilec CZ		AD	
P_HR	Prosilec HR		AD	
P_MK	Prosilec MK		AD	
P_SCG	Prosilec SCG		AD	
P_SI	Prosilec SI		AD	
P_SK	Prosilec SK		AD	
Q01	Potek zdravniškega pregleda	✓		
Q02	Potek varstva pri delu			
R01	Nova razporeditev	✓		
R02	Sprememba začetnega datuma razporeditve		HR	

ZADOLŽITVE REFERENTOV

Polje	Opis
Šifra	Enolično izbrana šifra.
Opis	Kratek opis zadolžitve.
Samodejno	Pri programiranih aktivnostih je možno samodejno kreiranje zadolžitev. NPR. Ob nastopu novega delavca je možno avtomatično zagnati zadolžitve za tega delavca.
Prevzeti referent	Za določeno aktivnost je možno določiti privzetega referenta, ki je potem zadolžen za to zadolžitve.
Šifra naslednje aktivnosti	Če želite, da se ob zaključku teh zadolžitev kreirajo nove zadolžitve tu izberite katera bo naslednja aktivnost za kreiranje zadolžitev.

Za podrobne nastavitve aktivnosti izberite gumb **Aktivnost → Kartica**

Polje	Opis
Vrsta	Izberite vrsto, če se zadolžitev izvaja na sestanku ali preko telefonskega klica. Drugače pustite tu prazno.
Opis	Opis zadolžitve.
Prioriteta	Prioriteta zadolžitve (Nizko, Normalno, Visoko).
Datumska formula	Datumska formula za opis roka izvršitve zadolžitve.
Ocenjen čas	Ocenjeni čas za zadolžitev – za statistike.
Šifra naslednje	Če želite, da se ob zaključku tega koraka kreira nova zadolžitev tu izberite

ZADOLŽITVE REFERENTOV

aktivnosti	katera bo naslednja aktivnost.
Korak aktivnosti	Če želite, da se ob zaključku tega koraka glede na vneseno šifro naslednje aktivnosti izvede samo določen korak iz te aktivnosti izberite kateri bo ta korak.
E-Pošta	E-pošta naslov za pošiljanje obvestila o kreirani zadolžitvi.
E-Pošta opis	Kratek opis koraka zadolžitve, ki bo poslan prejemniku e-pošte.

■ Nastavitev samodejnih zadolžitvev

Samodejne zadolžitve nastanejo ob dnevni posodobitvi podatkov in nas opozarjajo na potek razporeditev (določen čas), potek zdravniških pregledov ali listin.

- Samodejne zadolžitve se tudi samodejno zaključijo ob dnevnem posodabljanju, npr. ko sistem ugotovi, da je kreirana nova razporeditev ali podaljšana listina.

Samodejne nastavitve vključite v **Nastavitev → Podrobnih nastavitvah**:

Šifra	Opis	Omogočeno	Vrednost Code	Decimalna vrednost	Besedilo	Datum
▶ SKE01	Zadolžitve: Razporeditev, Končni datum	✓				
SKE02	Zadolžitve: Razporeditev, Poskusno delo	✓				
SKE03	Zadolžitve: Usposobljenosti, Velja do datuma	✓			ZDRAVNIŠKI	
SKE04	Zadolžitve: Postavke, Velja do datuma	✓				
SKE05	Zadolžitve: Določen čas - neprekinjeno	✓	2L-1D	90		
SKE06	Zadolžitve: Postavke - neprekinjeno	✓	2L-1D		BIVANJE	
SKE07	Zadolžitve: Postavke - vrniti	✓				
SKE08	Zadolžitve: Obdobje opozoril v naprej	✓	1M			

- SKE01 – potek razporeditev, kontrola na **Končni datum** razporeditve
- SKE02 – potek poskusnega dela/pripravištva, kontrola na **Datum poskusnega dela**
- SKE03 – potek usposobljenosti (zdravniški, varstvo pri delu,...) – v primeru, da ne želimo opozorila šamo za določene usposobljenosti v polje **Besedilo** vnesemo filter šifer (npr.: ZDRAVNIŠKI|VARSTVO)
- SKE04 – potek listin, delovnih dovoljenj,... – v primeru, da ne želimo opozorila samo za določene dokumentu v polje **Besedilo** vnesemo filter šifer
- SKE05 – opozorila za delavce, ki so za določen čas več kot 2 leti – v **Vrednost Code** vnesemo formulo za izračun obdobja če je različno od 2L, v **Decimalna vrednost** pa vnesemo koliko dni je toleranca med datumi razporeditve da se šteje kot neprekinjeno (npr. 90 dni)

ZADOLŽITVE REFERENTOV

- **SKE06 – potek za dovoljenja** – v primeru, da se bliža že dve leti od kar ima delavec dovoljenje in lahko zaprosi za osebno dovoljenje - v primeru, da ne želimo opozorila samo za določene dokumentu v polje **Besedilo** vnesemo filter šifer (npr. PODJETJE)
- **SKE07 – ob izstopu delavca** (vnesen **Datum izstopa**) se pregleda kaj mora delavec vrniti (npr. računalnik, delovno dovoljenje, avto,...) v **Besedilo** lahko vnesemo filter, če ne želimo opozoril na vse bonitete. POMEMBNO: gledajo se samo postavke, ki so označene kot Boniteta
- **SKE08 – obdobje opozoril v naprej** – če ne želimo, da se izdelujejo vsi alarmi ampak samo za npr 1 mesec v naprej v polje **Vrednost Code** vnesemo formulo za obdobje opozoril v naprej (npr.: 1M)
- **SKE09 – potek odpovednega roka**, kontrola na **Datum odpovednega roka**
- **SKE10 – potek potrdila o šolanju** – če je sorodnik **Zavarovan preko zaposlenega** in je starejši od 18 let se izvrši kontrola na **Potrdilo o šolanju do**. V v primeru, da želimo opozorila samo za določene **Šifre sordstva** v polje **Besedilo** vnesemo filter šifer (npr.: 2)

■ Primer nastavitve aktivnosti glede na šifro državljanstva

Za izdelavo opozoril glede na šifro državljanstva se nastavitve aktivnosti:

- Za tujce izven EU:

Opis	Prioriteta	Datumska formula	Ocenjeni čas	Šifra naslednj...	Korak aktivnosti	E-pošta
▶ Pridobiti delovno dovoljenje	Nizko					
Pridobiti dovoljenje za bivanje	Nizko					
Pridobi odločbo o rezidentstvu	Nizko					

- Za tujece znotraj EU:

D_EU Delavci EU - Aktivnost

Šifra D_EU

Opis Delavci EU

Samodejno kreiranje . . .

Opis tabele/polja Delavec, Šifra državljanstva <> SVN, B...
 Delavec, Šifra državljanstva <> SVN, Boniteta

Privzeti referent.

Privzeti tim

Šifra naslednje aktivnosti

Opis	Prioriteta	Datumska formula	Ocenjeni čas	Šifra naslednj...	Korak aktivnosti	E-pošta
▶ Pridobi odločbo o rezidentstvu	Nizko					

Aktivnost ▼ Pomoč

V šifrantu **D08 Državljanstva** v polju **Boniteta** označimo šifre držav, ki spadajo v EU:

D08 Državljanstvo - Šifrant

Šifra	Opis	Koda	Boniteta
SUR	Surinam	740	
SVK	Slovaška	703	✓
SVN	Slovensko	705	
SVN2	Slovensko	705	
SWE	Švedska	752	✓
SWZ	Svazi	748	
SYC	Sejšeli	690	
SYR	Sirija	760	
TCA	otočji Turks in Caicos	796	
▶ TCD	Čad	148	
TGO	Togo	768	

Urejanje Izbira polj Vrstice Šifrant ▼ Pomoč

Zadolžitve

Zadolžitve se ustvarijo avtomatično pri vnosu podatkov v sistem, samodejno ob dnevnem posodabljanju, lahko pa jih kreirate tudi ročno.

Zadolžitve na delavcu

Postavite se na kartico delavca in na desni izberete v informacijskem panoju izberite **Zadolžitve** ali kliknite na gumb **Delavec → Zadolžitve**. Odpre se vam seznam zadolžitvev za delavca. Tu lahko dodelite delavcu eno izmed vnaprej programskih aktivnosti, ali pa mu ročno vnesete zadolžitev gumb **Postopki → Dodeli aktivnost** ali **Postopki → Ustvari zadolžitev**

Zaprto	Začetni ...	Datum z...	Referenč...	Opis	Prioriteta	Status	Preklicano	Šifra re
<input type="checkbox"/>	30.09.05			Sklenitev pogodbe	Visoko	Ni začeto		
<input type="checkbox"/>	30.09.05			Nova razporeditev	Nizko	Ni začeto		
<input type="checkbox"/>	05.10.05			Dodelitev matične številke	Nizko	Ni začeto		
<input type="checkbox"/>	10.10.05			Vnos osnovnih sredstev	Normalno	Ni začeto		

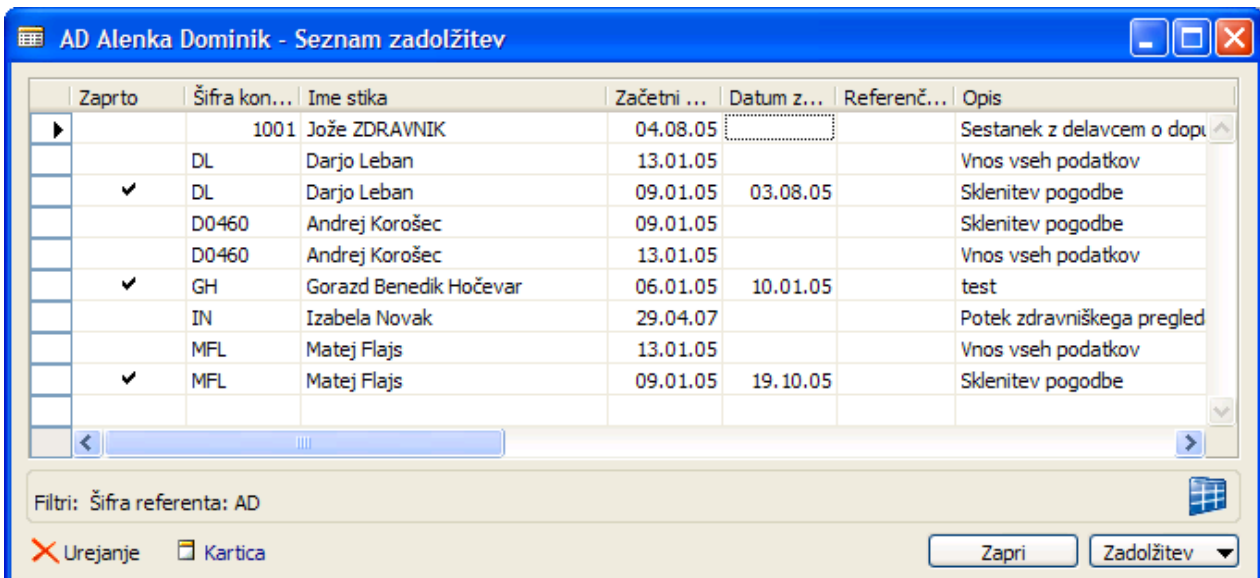
Polje	Opis
Zaprto	Ko ste zaključili opravilo na katerega se nanaša zadolžitev, v polje Zaprto postavite kljukico in program bo sam določil datum zapiranja. Pri samodejnih razporeditvah se pri izpolnitvi pogojev zadolžitvev samodejno tudi zapre.
Začetni datum	Datum začetka veljave zadolžitve.
Datum zapiranja	Datum zapiranja zadolžitve
Referenčna koda	Se avtomatično napolni pri samodejnih zadolžitvah in pomeni reference do izvornih podatkov.
Opis	Kratek opis zadolžitve.
Prioriteta	Vrednost se izpolni glede na nastavitve aktivnosti, po potrebi prioriteto spremenite.
Status	Ob kreiranju zadolžitve je privzeta vrednost Ni začeto , ob zapiranju pa Končano . Sami lahko določite tudi katero izmed ostalih vrednosti: V teku, Čakajoče, Odloženo, Potrjeno, Zavrnjeno, Ponovno v teku.
Preklicano	V primeru, da določene zadolžitve niso več smiselne (npr. delavec zapusti podjetje in ga ni potrebno poslati na zdravniški pregled) v polje Preklicano

ZADOLŽITVE REFERENTOV

	postavite kljukico. Avtomatsko se zadolžitev se Zapre , v Datum zapiranja se vnese tekoči datum in Status je Končano .
Šifra referenta	Šifra referenta kateremu je zadolžitev dodeljena.
Šifra tima	Šifra tima kateremu je zadolžitev dodeljena.
Šifra in opis aktivnosti	Se določi avtomatsko in je referenca do nastavitve aktivnosti.
Šifra in opis naslednje aktivnosti	Šifra naslednje aktivnosti, ki se bo začela, ko se zaključi zadolžitev in se izpolni glede na nastavitve. Vrednost lahko dodelite ali spremenite tudi ročno.
Vrsta	Kakšna vrsta je ta zadolžitev (Sestanek, Telefonski klic) – odvisno od nastavitve ali izbire v čarovniku pri ročnem kreiranju zadolžitev.

■ Zadolžitve na referentu

V oknu **Referent** ali **Kartica referenta** izberite gumb **Referent → Zadolžitve**.



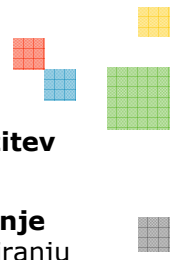
Zaprto	Šifra kon...	Ime stika	Začetni ...	Datum z...	Referenč...	Opis
	1001	Jože ZDRAVNIK	04.08.05			Sestanek z delavcem o dop...
	DL	Darjo Leban	13.01.05			Vnos vseh podatkov
✓	DL	Darjo Leban	09.01.05	03.08.05		Sklenitev pogodbe
	D0460	Andrej Korošec	09.01.05			Sklenitev pogodbe
	D0460	Andrej Korošec	13.01.05			Vnos vseh podatkov
✓	GH	Gorazd Benedik Hočevnar	06.01.05	10.01.05		test
	IN	Izabela Novak	29.04.07			Potek zdravniškega pregled
	MFL	Matej Flajs	13.01.05			Vnos vseh podatkov
✓	MFL	Matej Flajs	09.01.05	19.10.05		Sklenitev pogodbe

Filtri: Šifra referenta: AD

Urejanje Kartica Zaprto Zadolžitev

Funkcionalnost in opis polj je povsem enaka kot je opisano v delu Zadolžitve na delavcu samo, da je v tem oknu postavljen filter na referenta in ne na posameznega delavca. Filtre lahko tudi sami prilagodite ali umaknete.

- Zadolžitve in aktivnosti se lahko vnaša tudi preko referenta. Možno je tudi kreirati zadolžitev brez povezave na delavca ali prosilca: **Postopki → Ustvari zadolžitev**.



Kartica zadolžitve

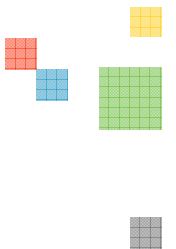
Za odpiranje okna **Kartica zadolžitve** v oknu **Seznam zadolžitvev** kliknite na gumb **Zadolžitve** → **Kartica** ali kliknite na bližnjico **Kartica**:

Okno nam nudi boljši pregled nad že opisanimi polji, na jezičku **Administracija** in **Ponavljanje** pa je še nekaj dodatnih informacij in možnost nastavitve, da se zadolžitve ponavlja – ob zapiranju zadolžitve se kreira nova zadolžitve (kopija) glede na nastavljeni interval ponavljanja.

The screenshot shows a software window titled "ZA000072 Vnos osnovnih sredstev - Kartica zadolžitve". It has three tabs: "Splošno", "Administracija", and "Ponavljanje". The "Ponavljanje" tab is active. The form contains the following fields:

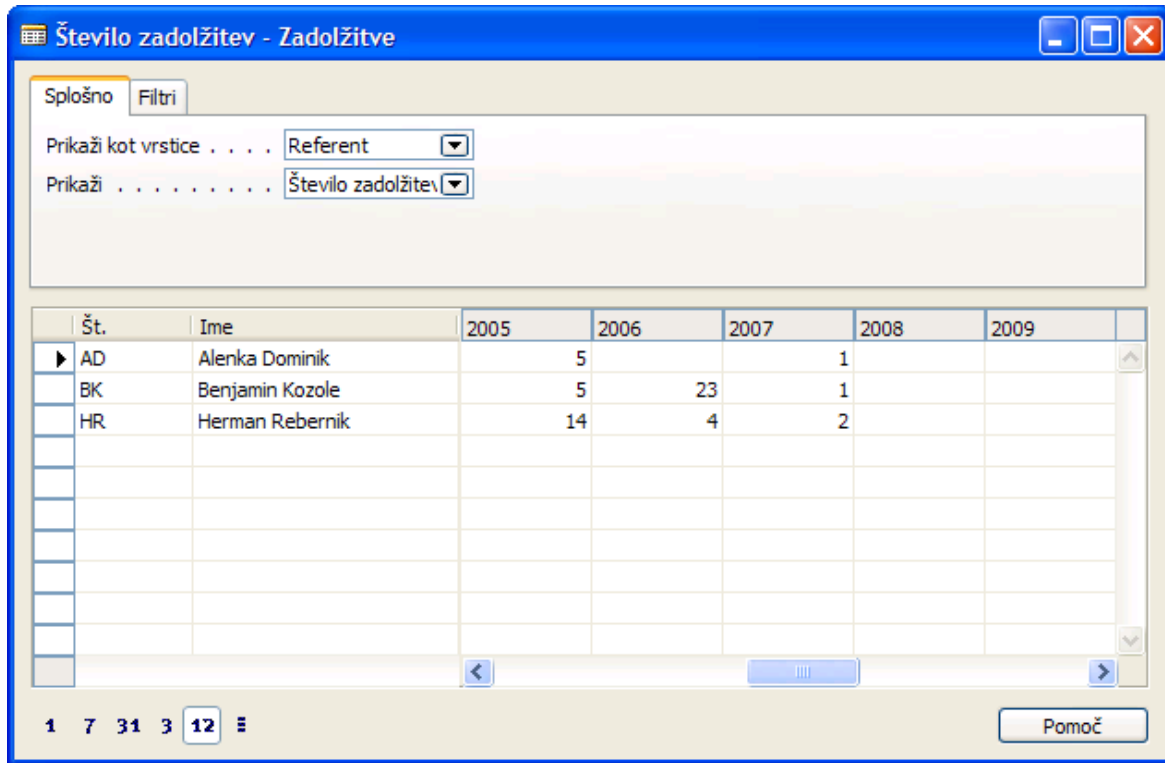
Št.	ZA000072	Status	Končano
Opis	Vnos osnovnih sredstev	Prioriteta	Normalno
Šifra kontakta	AB	Vrsta	
Ime stika	Aleksander Benedik	Celodnevni dogodek. . .	<input type="checkbox"/>
Šifra aktivnosti		Začetni datum.	10.10.10
Opis aktivnosti		Začetni čas	
Šifra naslednje aktivnosti		Trajanje	
Opis naslednje aktivnosti		Končni datum	09.10.10
Šifra tima		Končni čas	0:00:00
Šifra referenta	BK	Preklicano.	<input type="checkbox"/>
		Zaprto	<input checked="" type="checkbox"/>
		Datum zapiranja.	01.04.11

At the bottom right, there are two buttons: "Postopki" (with a dropdown arrow) and "Pomoč".



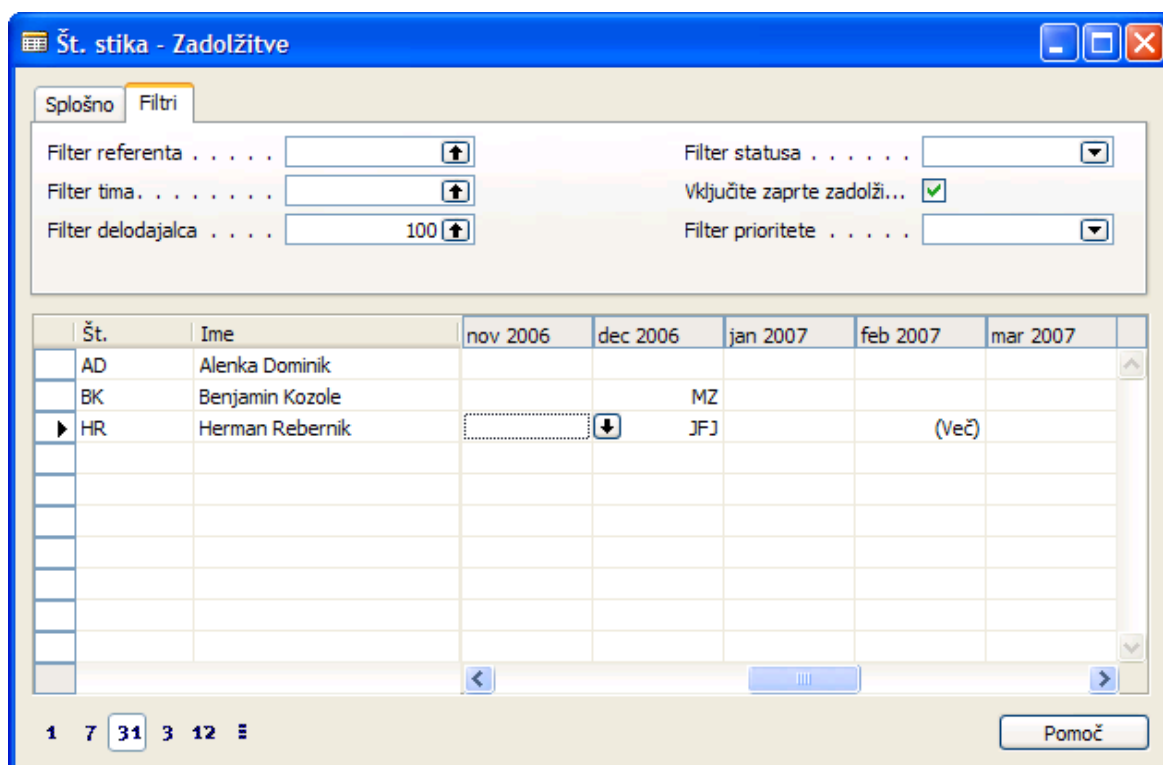
■ Pregled odprtih zadolžitvev

V splošnem meniju kadrovske evidence izberite **Zadolžitve**:



Odpre se matrično okno v katerem imamo pregled nad odprtimi zadolžitvami znotraj izbranega časovnega obdobja.

Polje	Opis
Pokaži kot vrstice	Izberite osnovni zapis po katerem bodo prikazani vsoti zadolžitvev. Možnosti so: Referent, Tim, Delodajalec, Delavec, Prosilec
Prikaži	Določite ali želite videti šifro delavca (prosilca) za katerega je kreirana zadolžitvev ali število zadolžitvev. Možnosti sta: Šifra in Število zadolžitvev .
Gumbi za obdobja	Gumbi za obdobje v spodnjem levem kotu okna nam določajo dolžino obdobja ki je prikazan v posameznem stolpcu. (1 = dan, 7 = teden, 31 = mesec, 3 = kvartal, 12 = leto).
Filtri	Na jezičku Filtri lahko postavite filtre in s tem zožite ciljno skupino zadolžitvev nad katero želite imeti pregled.
Vključi tudi zaprte zadolžitve	Če želimo, da se v pregledu zajete tudi že zaprte zadolžitve.



- S klikom na gumb  se odpre okno **Seznam zadolžitvev**, ki so zajete znotraj posamezne celice.