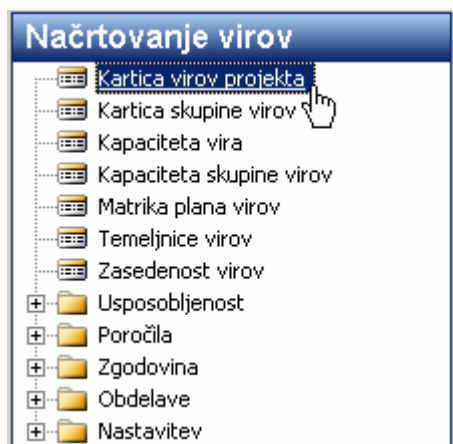


1	Nastavitve za evidentiranje dela.....	2
1.1	Vir (zaposleni)	2
1.2	Odobritej (Vodja)	2
1.3	Odpiranje obdobja	3
1.3.1	Za vse zaposlene na začetku leta	3
1.3.2	Za delavce, ki se nam pridružijo med letom	4
1.4	Ponovno odpiranje obdobja.....	5
2	Postopek za posodobitev sprememb nastalih v Kadrovski Evidenci, ki vplivajo na projekte.....	5

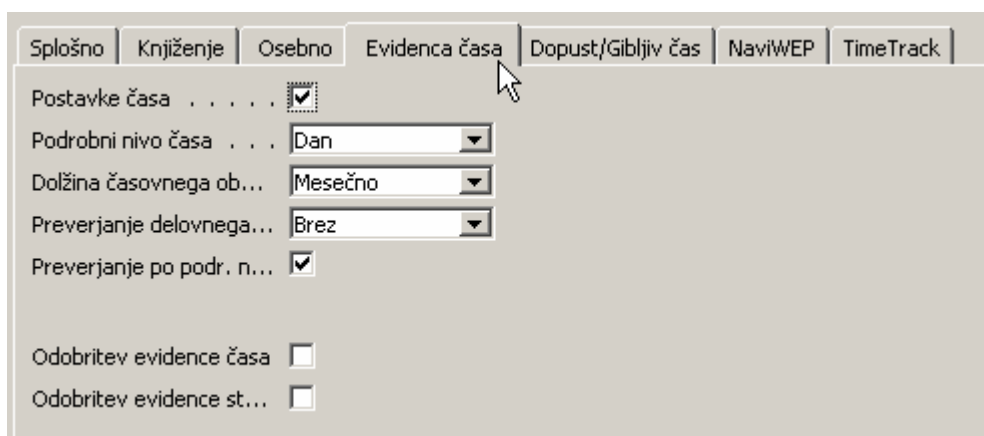
1 NASTAVITVE ZA EVIDENTIRANJE DELA

Za vsakega novega zaposlenega je potrebno definirati določene nastavitve.

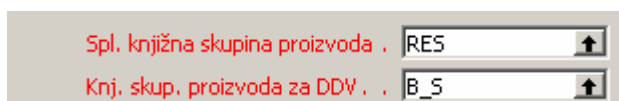


1.1 VIR (ZAPOSLENI)

Na kartici vira, zavihku Evidenca časa določimo naslednje nastavitve: podrobni nivo časa, dolžino časovnega obdobja in preverjanje delovnega časa.

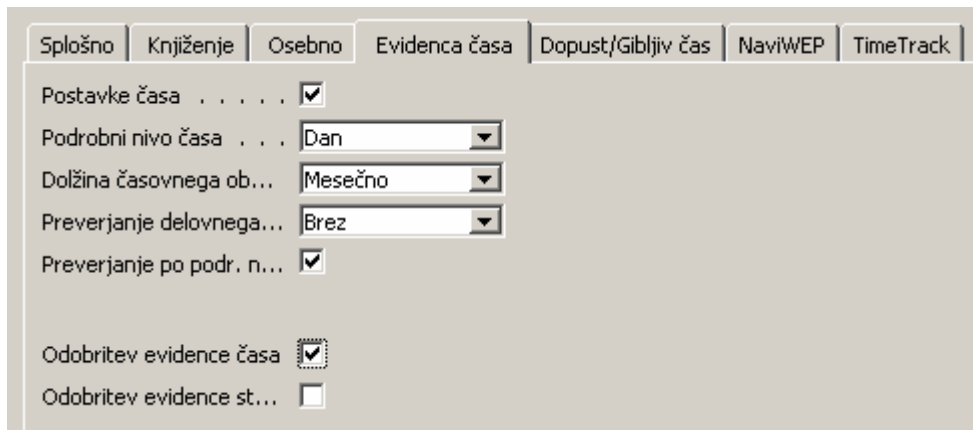


Na zavihku Knjiženje definiramo splošno knjižno skupino proizvoda in knjižno skupino proizvoda za DDV.



1.2 ODOBRITELJ (VODJA)

Enake nastavitve kot vir, le, da mora imeti odobriteľ na kartici vira, zavihku Evidenca časa obkljukamo možnost Odobritev evidence časa.



Splošno | Knjiženje | Osebnostno | Evidenca časa | Dopust/Gibljev čas | NaviWEP | TimeTrack

Postavke časa

Podrobni nivo časa Dan

Dolžina časovnega obdobja Mesečno

Preverjanje delovnega časa Brez

Preverjanje po podr. nivoju

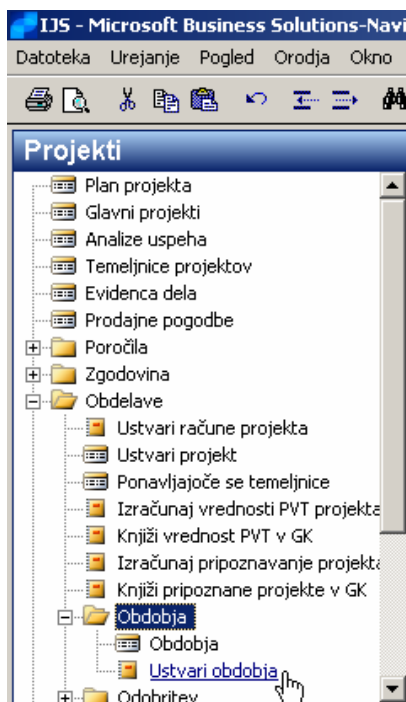
Odobritev evidence časa

Odobritev evidence st.

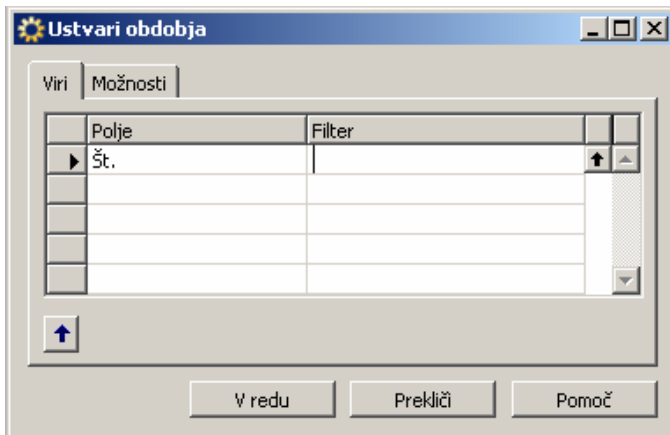
1.3 ODPIRANJE OBDOBJA

Za vsak vir je potrebno odpreti mesečna obdobja. Obdobja se odpirajo letno, na začetku leta.

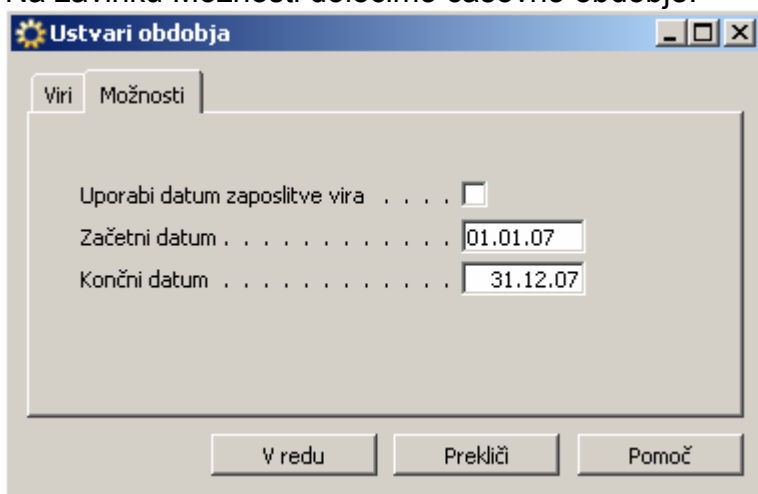
1.3.1 Za vse zaposlene na začetku leta



Obdelavo Ustvari obdobja izvedemo za vse vire hkrati, zato pustimo št. vira prazno.

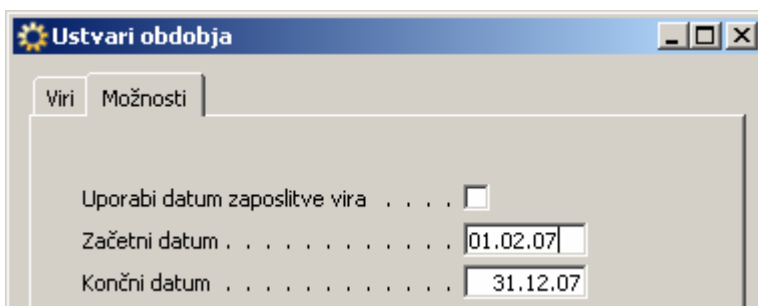
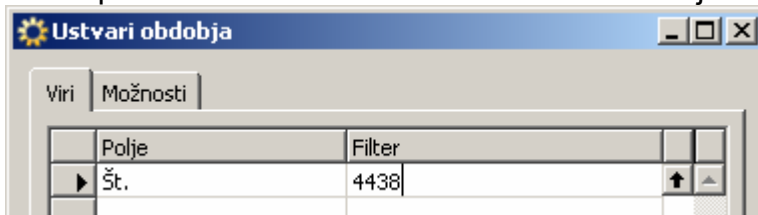


Na zavihku Možnosti določimo časovno obdobje.



1.3.2 Za delavce, ki se nam pridružijo med letom

V tem primeru izvedemo obdelavo Ustvari obdobja za posamezen vir.

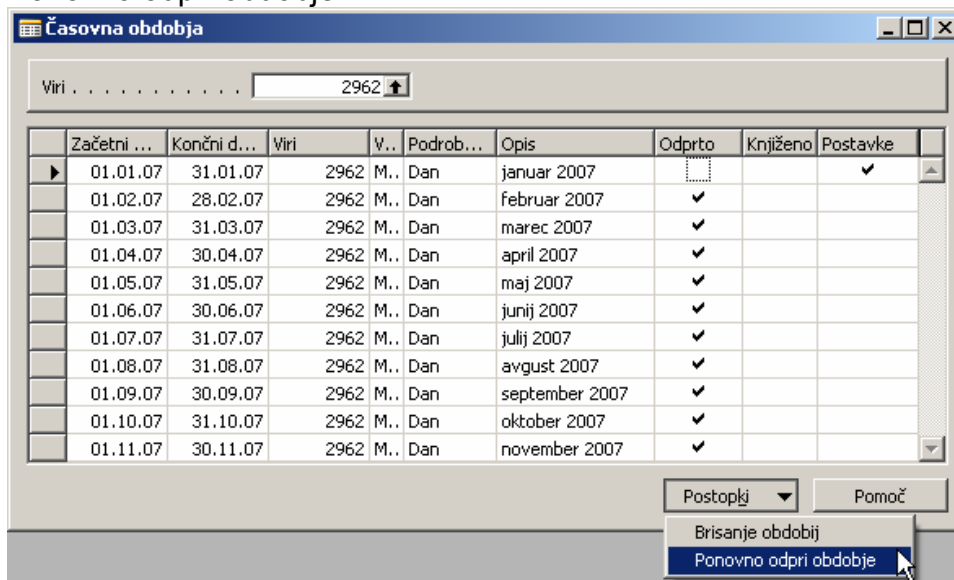


1.4 PONOVRNO ODPIRANJE OBDOBJA

Primer: vir je evidentiral svoje delo in zaprl obdobje; kasneje pa ugotovil, da mora evidentirane ure popraviti. V tem primeru je potrebno obdobje ponovno odpreti.

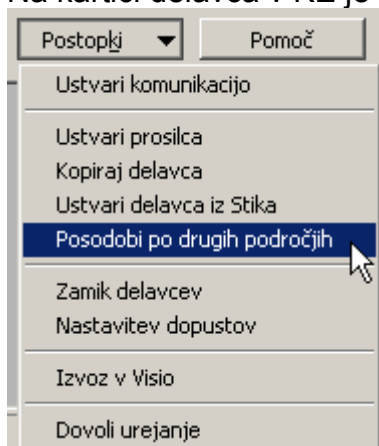
To izvedemo v aplikacijskem področju Projekti/Obdelave/Obdobja/Obdobja.

V filter viri zapišemo šifro vira, ki mu želimo ponovno odpreti obdobje. Zatem se postavimo v vrstico zelenega obdobja in preko gumba Postopki izberemo možnost Ponovno odpri obdobje.



2 POSTOPEK ZA POSODOBITEV SPREMEMB NASTALIH V KADROVSKI EVIDENCI, KI VPLIVAJO NA PROJEKTE

Na kartici delavca v KE je potrebno zagnati obdelavo Posodobi po drugih področjih.



Obdelava izvede naslednje posodobitve na kartici vira:

1. Posodobitev linijskega vodje
2. Posodobitev delovnega časa
3. Izpolnijo se knjižne skupine: spl. knji. sk. proizvoda RES in knj. sk. za DDV B_S
4. Definirajo se potrebni podatki za evidentiranje časa: dolžina časovnega obdobja: MESEČNO ter preverjanje delovanje del. časa: BREZ. Dodatno še za linijskega vodjo možnost potrjevanja ur: ODOBRITEV EVIDENCE ČASA.

5. Posodobitev PM koledarja in kapacitete (napolni se koledar virov s kapaciteto iz KE)
6. Ustvarijo se obdobja (za začetek obdobja se uporabi datum zaposlitve, končni datum pa je zadnji mesec tekočega leta)
7. V primeru, da je novozaposleni vodja odseka, se dodatno izvede tudi posodobitev linijskega vodje na karticah virov njegovih podrejenih.