

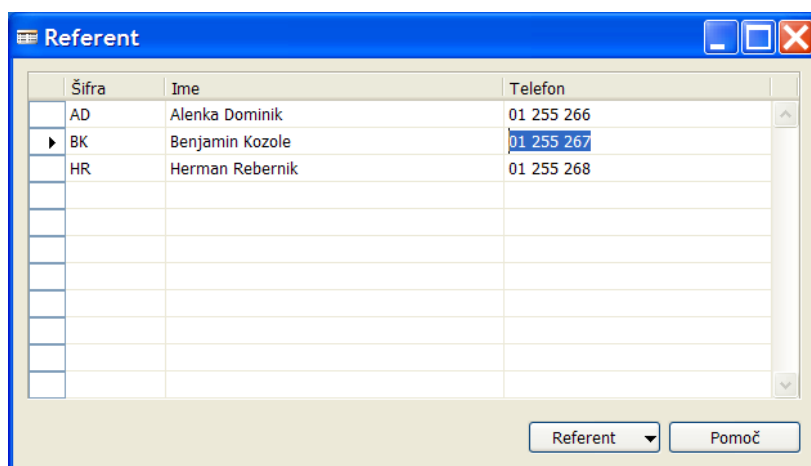


## PRAVICE REFERENTOV

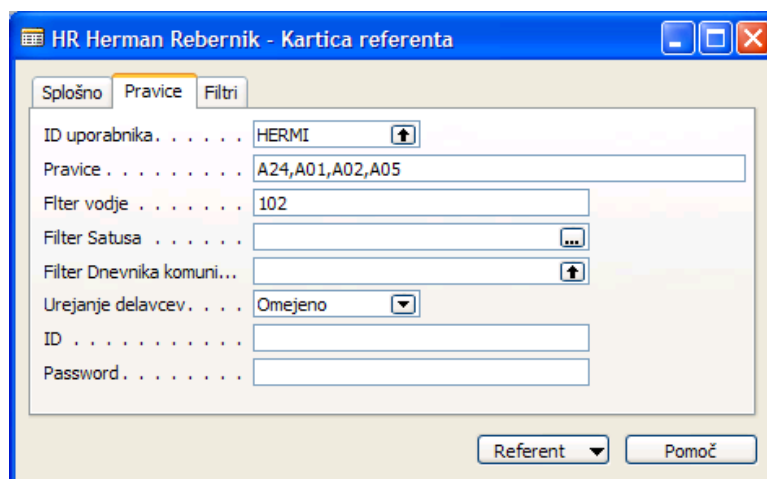
### Nastavitev omejitev pravic referentov

Omejitve glede dostopa do posameznega področja se nastavijo glede na referenta.

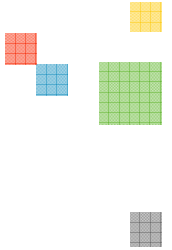
- V glavnem meniju kliknite **Nastavitev → Zadolžitve → Referent**



- Vnesite **Šifro** in **Ime** referenta
- Kliknite na gumb **Referent → Kartica**



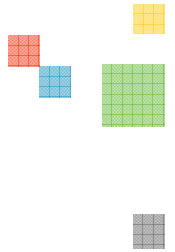
- Postavite se na referenta kateremu želite nastaviti omejitve.
- V polju **ID uporabnika** z F6 izberite uporabniško ime, ki ga ima ta referent v sistemu Microsoft Dynamics NAV.
- V polje **Pravice** vnesite področja za katera mu želite omejiti dostop:



## ■ Dostop do oken

Ni dostopa do:

Šifra	Omejitev
A01	<b>Razporeditev</b> , točk v oknu <b>Pregled delavcev</b>
A02	<b>Napredovanj</b>
A03	<b>Delovne uspešnosti</b>
A04	Ni dostopa do <b>Usposobljenosti</b> razen za <b>Zdravniške preglede</b> in <b>Varstvo pri delu</b> . Preverite, da imate v <b>Nastavitev</b> → <b>Nastavitev</b> → okno <b>Nastavitev kadrovske evidence</b> na jezičku <b>Usposobljenost</b> izpolnjena polja <b>Šifra usp. zdravniškega pregleda</b> in <b>Šifra usp. varstva pri delu</b> .
A05	<b>Delovnih mest</b>
A06	<b>Seznama razporeditev</b>
A07	<b>Natečajev</b>
A08	<b>Izobraževanja</b>
A09	<b>Nastavitev</b>
A10	<b>Prosilcev</b>
A11	<b>Delavcev</b>
A12	<b>Registracije odsotnosti</b>
A13	<b>Šifrantov</b>
A14	<b>Sorodnikov</b>
A15	<b>Zadolžitev</b>
A16	<b>Pripomb</b>
A17	<b>Zaupnih podatkov</b>
A18	<b>Dopustov</b>
A19	<b>Kazalnikov</b>
A20	<b>Pogledov</b>
A21	<b>Interakcij/Komunikacij</b>
A22	<b>Graditelj poročil</b>
A23	<b>Dnevnik prenosov</b>
A24	Spremembe potrjenega statusa <b>Napredovanj</b> in <b>Delovne uspešnosti</b>
A25	<b>Izobraževanja</b> – samo osnovni podatki
A26	<b>Delovno mesto</b> – točke niso vidne
A27	Ni dostopa do <b>Dokumentov</b> razen za <b>Zdravniške preglede</b> . (Šifra predloga dokumenta = ZDR*)



**Dostop do poročil**

Ni dostopa do poročila:

<b>Šifra</b>	<b>Omejitev</b>
R03	<b>Dosje delavca.</b>
R03	<b>Informacije delavca</b>
A17	<b>Zaupni podatki</b>
A14	<b>Sorodniki delavcev</b>
A12	<b>Odsotnost osebja</b>
A18	<b>Pregled dopustov</b>
A10	<b>Seznam prosilcev</b>
A05	<b>Seznam delovnih mest</b>
A07	<b>Seznam natečajev</b>
A07	<b>Analiza vrzeli pozicij</b>
R01	<b>Obrazec M1, M2</b>
R01	<b>Obrazec M3</b>
R01	<b>Obrazec M-DČ</b>
R01	<b>Obrazec PD-1</b>
A18	<b>Odločba o dopustu</b>
A01	<b>Delavci po dim. Podrobno</b>
R07	<b>Rojstni dnevi (Podjetje)</b>
R02	<b>Stanje v obdobju (Podjetje)</b>
R02	<b>Jubilanti (Podjetje)</b>
R07	<b>Delovna doba na dan (Podjetje)</b>
R07	<b>Vstopi v obdobju (Podjetje)</b>
R07	<b>Izstopi v obdobju (Podjetje)</b>
R02	<b>Potek delovnega razmerja (Podjetje)</b>
A15	<b>Referent – zadolžitve (Podjetje)</b>
A15	<b>Tim – zadolžitve (Podjetje)</b>
A23	<b>Dnevnik prenosov</b>
R04	<b>Invalidi</b>
R02	<b>Razporeditve delavcev (pod.)</b>
R05	<b>Kontrola statusov delavcev</b>
A12	<b>Vzrok odsotnosti</b>
R06	<b>Delavci po dimenzijah</b>
R06	<b>Usposobljenost delavca (Pod.)</b>