

MICROSOFT® BUSINESS SOLUTIONS
NAVISION® 4.00

SPLOŠNA NAVODILA

7. OSTALA PODROČJA DELOVANJA

DELOVNI ZVEZEK

Verzija	Datum	Komentar
1.1	15.11.2006	Oblikovanje dokumenta

KAZALO

1	PREGLED	5
2	MARKETING	5
2.1	UPRAVLJANJE STIKOV	5
2.2	ISKANJE STIKOV	6
2.3	UPRAVLJANJE OPRAVIL	6
2.4	KLASIFIKACIJA STIKOV	7
2.5	UPRAVLJANJE KAMPANJE	7
2.6	UPRAVLJANJE LISTIN & DNEVNIK INTERAKCIJ	7
2.7	UPRAVLJANJE PRILOŽNOSTI	7
2.8	INTEGRACIJA STRANK IZ OUTLOOK-A	8
2.9	BELEŽENJE ELEKTRONSKE POŠTE ZA MICROSOFT EXCHANGE	8
3	NAČRTOVANJE VIROV	8
3.1	PROJEKTI	8
3.1.1	Predračuni projektov	8
3.1.2	Dnevniki projektov	9
3.1.3	Projekti prodaje	9
3.2	RESURSI	9
3.2.1	Kartice virov	10
3.2.2	Kapacitete virov	10
3.2.3	Resursi dodeljeni projektom	10
3.2.4	Razpoložljivost virov	11
3.3	INTEGRACIJA VIROV IN PROJEKTOV	11
3.3.1	Temeljnice virov	11
3.3.2	Statistike virov	11
4	VODENJE SERVISA	11
4.1	VODENJE STORITVENIH NALOGOV	11
4.2	CENOVNA POLITIKA SERVISA	12
4.3	UPRAVLJANJE Z ARTIKLI SERVISA	12
4.4	UPRAVLJANJE SERVISNE POGODBE	13
4.5	NAČRTOVANJE IN DISPOZICIJA	13
4.6	RAZPOREJANJE PROJEKTOV	13
5	KADROVSKA EVIDENCA	13
5.1	ZAPOSLENI	14
5.2	REGISTRACIJA ODSOTNOSTI	14

5.3	VZROKI PRENEHANJA	14
5.4	POGODBE O ZAPOSLOTVI	14
5.5	USPOSOBLJENOST	14
5.6	SORODNIKI	15
5.7	BONITETAH IN RABA OS	15
5.8	PREGLED ZAUPNIH PODATKOV	15
6	OBVEŠČANJE POSLOVANJA	16
6.1	OBDOBJE HRANJENJA OBVESTIL	17
6.2	PAKETI	17
6.3	POŠILJANJE OBVESTIL	17
7	E-POSLOVANJE	17
7.1	COMMERCE PORTAL	18
7.2	COMMERCE GATEWAY	18

1 PREGLED

V tem poglavju boste prejeli pregled marketinga, zaposlovanja, virov, storitev, menedžmenta, človeških virov, poslovnih objav in e-poslovanja. Več podrobnih informacij o teh področjih v programu bo na voljo v nadaljnjih tečajih.

2 MARKETING

Marketing je močno prodajno orodje, razvito za podjetja s prodajo in marketinškimi timi. To orodje je integrirano tudi v Microsoft Navision-u

Marketing aplikacijsko okolje daje uporabniku točne in popolne informacije za izboljšanje kakovosti vsake poslovne interakcije s Stiki.

2.1 Upravljanje Stikov

V Upravljanju Stikov lahko vzdržujete pregled nad vašimi stiki in beležite informacije vaših kontaktov za vse vaše poslovne stike. Za vsak stik lahko določite individualne kontaktne osebe, ki jih imate v podjetju, s katerim kontaktirate. Pregled za podvajanje avtomatično opozori, če ste vnesli informacije stika, ki že obstaja. Lahko kategorizirate vaše kontakte glede na vaše lastne kriterije. Upravljanje s Stiki vam dovoljuje pristop k stikom po meri.

Kartico stikov uporabljate za zapis informacij o vaših stikih. Microsoft® Business Solutions-Navision® je integriran z Microsoft TAPI (Telephony Application Programming Interface) vmesnikom. Z uporabo telekomunikacijskih naprav, ki so usklajene s TAPI, lahko kličete stik preprosto s pritiskom na gumb v zavihku Komunikacije v kartici Stika (majhna ikona telefona zraven stacionarne ali mobilne telefonske številke).

Stiki so trdno povezani z aplikacijskim področjem Prodaja. To pomeni, da na primer, lahko izdajate ponudbe za bodoče stranke ali kreirate prodajne dokumente za določene kontaktne osebe. Za vpogled v kartico Stiki pojdite na Prodaja in Trženje in kliknite MARKETIG → STIKI. Odpre se vam okno kartica Stika:

PS000001 Cannon Slovenija d.o.o. - Kartica stika

Splošno | Komunikacija | Segmentacija | Tujina | Commerce Portal

Št. PS000001 Ime za iskanje. CANNON SLOVEN...

Vrsta Podjetje Telefonska št.

Št. podjetja PS000001 Šifra prodajalca RP

Ime podjetja Cannon Slovenija d.o.o. Šifra nagovora PODJETJE

Ime Cannon Slovenija d.o.o. Datum zadnje spreme... 23.06.05

Naslov Lepa pot 128 Datum zadnje interakcije. 23.06.05

Naslov 2 Datum zadnjega poskusa 23.06.05

Poštna št./mesto 4000 Kranj Datum naslednje zadol... 23.01.01

Šifra države SI

Vprašanje	Odgovor	Odg...	Datum za...
▶ Popust (%), predhodno leto	Nizek popust		31.01.01
Lastništvo podjetja	Borza		31.01.01
Število zaposlenih	1..99		31.01.01
Pogostost nabave s strani kup...	> 5 krat na leto		31.01.01
Pogostost nabave s strani kup...	> 5 krat na leto		31.01.01
Promet (SIT), predhodno leto	Majhen (manj kot 1.000)		31.01.01

Stik | Funkcije | Ustvari inter... | Pomoč

Slika 1: Kartica stika

2.2 Iskanje stikov

Možnost iskanje kontaktov omogoča iskanje stika v zbirki podatkov čeprav se ne morete spomniti točnih podatkov tega stika. Lahko narobe zapišete iskano ime in najdete stik, ki ga iščete. Ta lastnost je omogočena ne samo za Prodaja in Trženje (pod Marketing) ampak tudi iz čarovnikov za seznam stikov in kartico stika.

Za omejevanje iskanja lahko iščete po različnih poljih (na primer, Ime, Naslov, Telefonska št. in elektronski naslov) in tabelah (Stiki, Postavke dnevnika interakcij, Zadolžitve, Priložnosti, Vrstica komentarja v upravljanju odnosov), ali pa iščete med tabelami.

2.3 Upravljanje opravil

Z upraviteljem opravil lahko organizirate opravila vaših kampanj, marketinga in prodaje. Lahko Kreirate sezname zadolžitve zase. Zadolžitve se lahko povežejo s stiki in/ali kampanjami. Opravila, sestavljena iz več zadolžitvev, lahko pripišete drugim uporabnikom ali timom uporabnikov vpisanih v program. Aktivnosti se lahko sestavljajo iz več zadolžitvev.

Okno Št. zadolžitve vam omogoča pregled obstoječih zadolžitvev in na veliko načinov. Na primer, lahko izbirate pogled števila zadolžitvev ali število vključenih stikov, grupiranih po kampanji, prodajniku, timu ali stiku. Za odprtje okna kliknite meni Prodaja in Trženje, kliknite **MARKETING → ZADOLŽITVE**.

2.4 Klasifikacija stikov

Klasifikacij stikov razvrsti – klasificira – vaše kupce glede na kriterij, ki ga določite, na primer, razvrstitev stikov v skupine glede na dohodke. Ta lastnost določa kritične informacije za načrtovanje kampanje, za 'ciljanje' vaših stikov bolj natančno in za osredotočenje vaših prodajnih in marketinških sporočil.

Sistem merjenja stikov vam omogoča nastavitve po meri odsevnih razmerij, na primer, pomen zvestobe naših kupcev, prodajalcev in partnerjev. Razmerja vam program lahko predstavi na kartici stikov za hiter pregled in posodobitev.

2.5 Upravljanje kampanje

Upravljanje kampanje omogoča organiziranje kampanj glede na tržni segment, ki ga sami ustvarite. Vaše stike lahko razvrstite glede na specifične kriterije, kot so prodaja, profili stikov in interakcije.

Ponovno lahko uporabite obstoječe segmente, na primer določite ali se ti segmenti lahko posodablajo vsakokrat, ko se vnese nov stik ali 'zamrzne' skupino za nadaljnje aktivnosti, kot so na primer direktno pošiljanje.

Identificiran segment lahko združeno pošljete z Microsoft® Word dokumentom ali pošljete v katerem okli drugem formatu stikom iz vašega segmenta. Pošljete lahko kopije istega dokumenta osebam različnih narodnosti, vsakemu v njihovem jeziku.

Informacije o kampanji se vnašajo v kartico Kampanja. Okno kartica Kampanja odprete v meniju Prodaja in Trženje, kliknite **MARKETING → KAMPANJE**.

2.6 Upravljanje listin & Dnevnik Interakcij

Interakcije, ki jih imate s stiki, lahko vnesete v dnevnik, na primer telefonske klice, sestanke, ali pisma. Če interakcija vsebuje listino, jo lahko shranite pod pomemben stik, in Upravljanje listin vam pomaga slediti tej listini.

Microsoft Navision litine, ki jih pošiljate vašim stikom, na primer prodajni nalogi ali ponudbe, se lahko shranijo v dnevnik in poiščejo za kasnejšo uporabo. Dobite točen in posodobljen pregled vseh interakcij s tem kontaktom

2.7 Upravljanje priložnosti

Z Upravljanjem priložnosti lahko sledite prodajnim priložnostim. Prodajniki imajo pregled nad tem, kaj se dogaja in lahko vnaprej načrtujejo glede na te podatke.

Upravljanje priložnosti vam pomaga razdeliti vaše prodajne procese v različne stopnje. Vidite lahko obstoječe priložnosti v oknu Priložnosti. Okno Priložnosti vam omogoča pregled obstoječih priložnosti na različne načine. Na primer, izberete lahko pogled števila priložnosti ali vrednosti za priložnosti (izračunane na različne načine), grupirane po kampanji, prodajniku in stiku.

V meniju Prodaja in Trženje kliknite **PRODAJA → PRILOŽNOSTI**. Odpre se vam okno Priložnosti: (slika)

2.8 Integracija strank iz Outlook-a

Večina uporabnikov Prodaja in Trženje gradijo odnose z njihovimi stiki z uporabo koledarja in orodij upravljanja opravil, in večino zunanjih komunikacij se odvija preko Microsoft® Outlook®-a. Zato je integracija med Microsoft Navision-om in Outlook-om vitalnega pomena za delo uporabnikov CRM.

Z Integracijo Outlook Klienta lahko razvrstite sestanke v Outlook-u in vidite zadolžitve v Microsoft Navision-u pred sestankom, med tem ko se sestanek odvija, pa ga lahko vključite v okno Dnevnik interakcij kot interakcijo. Možnosti urejanja urnika v Outlook-u omogoča načrtovanje in izvedbo zadolžitvev, ki ste si jih naložili, v Microsoft Navision-u pa lahko kreirate aktivnosti kupcev in kontaktnih oseb.

Kadar koli vnesete informacije (na primer, zadolžitev ali kontakt) v Microsoft Navision, se ta informacija avtomatično posodobi v Outlook-u. Ni potrebe po osveževanju istih informacij dvakrat v dveh različnih aplikacijah.

2.9 Beleženje elektronske pošte za Microsoft Exchange

Ta možnost integrira Microsoft Navision z Microsoft Outlook elektronsko pošto. Vsa vaša elektronska korespondenca, tako vhodna kot izhodna, se lahko beleži avtomatično ali ročno v Microsoft Navision in se tako deli z vašimi kolegi za zagotovitev takojšnjega dostopa do zadnjih komunikacij s poslovnimi kontakti.

Ta rešitev je zasnovana na strežniku in zahteva Microsoft Exchange strežnik. S tovrstno rešitvijo je zagotovljeno, da se elektronska pošta hrani v njenem naravnem okolju s shranjevanjem elektronske pošte na aplikacijski strežnik. Integracija z Outlook-om nadaljnje omogoča uporabo vgrajenih lastnosti v Outlook-u. Na primer, nastavite lahko pravila v Outlook-u, ki usmerjajo določene vrste elektronske pošte v določene maše za posledično, avtomatsko beleženje v Microsoft Navision.

3 NAČRTOVANJE VIROV

Funkcionalnost Projekti & Resursi znotraj Microsoft Navision-a se nahaja v aplikacijskem območju NAČRTOVANJE virov. Za ta del se vse poti za dostop začnejo v meniju NAČRTOVANJE Virov razen, če je nastavljeno drugače.

3.1 Projekti

Aplikacijsko področje Projekti se uporablja za podrobno načrtovanje in upravljanje stroškov za dolgoročno delo ali projekte. Prav tako lahko uporabite za več vrst storitvenih in svetovalnih opravil.

Uspešno upravljanje Projektov zahteva redno osveževanje pregled, podrobno načrtovanje in sposobnost izvedbe podrobne analize z uporabo objektivnih podatkov.

Aplikacijsko področje vsebuje vse lastnosti, ki se uporabljajo z zaposlitvijo v podjetju in upravljanjem projektov. Na primer, Kartica projekt, Predračun projekta, Temeljnica projekta, prav tako pa tudi poročila in dnevniki povezani z resursi.

3.1.1 Predračuni projektov

To okno lahko uporabljate za nastavitvev predračuna za projekt. Nastavite lahko predračun za vsak projekt. Predračun se uporablja za načrtovanje virov, ki jih dodelite delu.

Predračun je lahko zelo splošen s samo nekaj postavkami ali pa vsebuje več postavk, ki so razdeljene v različne nivoje aktivnosti. V meniju Načrtovanje virov kliknite PROJEKTI → PREDRAČUNI za ogled predračunov projektov:

Šifra faze	Šifra opr...	Šifra kor...	V..	Št.	Začetni ...	Opis	Količina	Neposre...	Strošek ...
1-SPEC			Vir	KATJA	15.01.01	Sestanek s kupcem	2	13.500,00	14.850,00
2-IZBOR			Vir	KATJA	16.01.01	Izbor pohištva	2	13.500,00	14.850,00
3-POGO...			Vir	KATJA	19.01.01	Sestanek s kupcem	2	13.500,00	14.850,00
4-MONT...			Vir	DVIGALO	01.02.01	Dvigalo za pohištvo	8	0,00	0,00
4-MONT...			Vir	MARK	01.02.01	Dostava in montaža pohištva	20	8.000,00	8.800,00
4-MONT...			A..	1896-S	01.02.01	ATENE miza	8	139.550,00	139.550,00
4-MONT...			A..	1906-S	15.01.01	ATENE premična omara	8	60.460,00	60.460,00
4-MONT...			A..	1908-S	01.02.01	LONDON vrtljivi stol, modri	8	26.480,00	26.480,00
4-MONT...			A..	1928-W	01.02.01	ST.MORITZ omara/predali	4	52.900,00	52.900,00
4-MONT...			A..	1964-S	01.02.01	TOKIO stol, modri	3	26.870,00	26.870,00
4-MONT...			A..	1976-W	01.02.01	INNSBRUCK omara/lesena vrata	4	41.480,00	41.480,00
4-MONT...			A..	1996-S	01.02.01	ATLANTA tabla, osnovna	3	194.830,00	194.830,00
5-KONEC			Vir	KATJA	02.02.01	Sestanek s kupcem	2	13.500,00	14.850,00

Slika 2: Predračun projekta

3.1.2 Dnevnik projekta

Dnevnik projektov lahko uporabite za:

- knjižite uporabo virov, artiklov in virov glavne knjige za projekt
- dodajte postavke projektov in postavke artikla
- dodaj postavke fazam, opravilom in korakom
- poravnavo virov

V meniju NAČRTOVANJE Virov kliknite PROJEKTI → DNEVNIKI PROJEKTOV za ogled dnevnikov projektov.

3.1.3 Projekti prodaje

Integracija z aplikacijskim področjem Prodaja in Trženje vam omogoča izvajanje projektov prodaje. Vse prodajne projekte je potrebno knjižiti v Prodajni računi.

3.2 Resursi

Z aplikacijskim področjem Resursi določate resurse, ki so lahko Osebe ali stroji. Povežete lahko individualne resurse s skupinami virov.

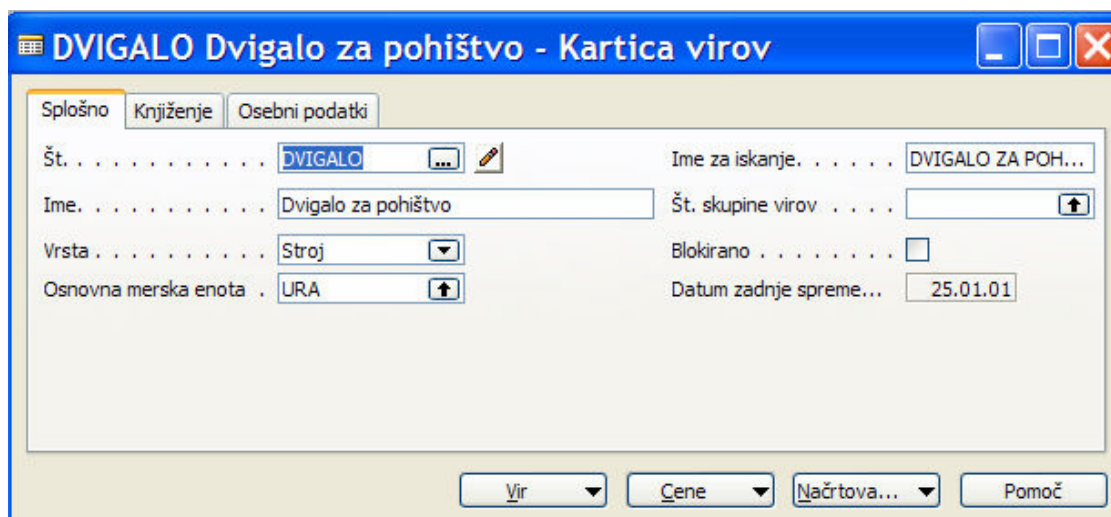
Ta funkcionalnost vsebuje vse elemente, ki se uporabljajo v Upravljanje virov v podjetju: Individualni viri, skupine virov, načrtovanje kapacitet, temeljnice virov, prav tako pa tudi poročila in dnevnik povezani z viri.

Funkcionalnost Resursi je močno orodje za optimalno upravljanje osebja in/ali strojev.

3.2.1 Kartice virov

Nove kartice virov nastavite v kartici virov.

Kartico virov odprete v meniju Načrtovanje virov kliknite Viri. Odpre se vam okno kartica Virov:



Slika 3: Kartica virov

3.2.1.1 Skupine virov

Z resursi lahko delate kot z individualnimi entitetami ali kot s skupinami. Število virov v skupini ni omejeno.

3.2.2 Kapacitete virov

Morda se bo pojavila potreba po povečanju kapacitete virov (na primer, tehnikov) redno v določenem časovnem obdobju.

Kapaciteta virov kaže koliko virov je na voljo v določenem časovnem obdobju.

Lahko dodajate ali spreminjate kapacitete vašim individualnim resursom ali skupinam virov. Na primer, za zaposlene želite vnesti ure na razpolago. Za stroje lahko vnesete proizvodno kapaciteto za določen časovni okvir. Mogoče je vnesti kapaciteto na dan, teden, mesec, četrletje, leto ali računsko obdobje. Kapacitete virov lahko beležite v oknu Kapacitete virov. S klikom v meni NAČRTOVANJE virov, kliknite Kapacitete virov.

3.2.3 Resursi dodeljeni projektu

Resurse ali kapacitete skupin virov lahko dodelite enemu ali več projektom. To lahko storite ali iz aplikacijskega področja Resursi ali iz aplikacijskega področja Projekti.

Okno Resursi alocirani projektu za pregledovanje in spreminjanje zneskov merskih enot za dodeljene resurse različnim projektom v različnih časovnih obdobjih. Za ogled tega okna pojdite v okno Kapacitete virov in kliknite na NAČRTOVANJE → RESURSI ALOCIRANI PROJEKTU.

3.2.4 Razpoložljivost virov

Okno razpoložljivost virov prikazuje pregledno zbirko kapacitet virov. Okno je razdeljeno v vrstice, ki prikazujejo celotno kapaciteto, količino dodeljeno projektu za nalog, kapaciteto dodeljeno projektu za ponudbo, razpoložljivost po nalogu in preostale kapacitete po vseh projektih ta ko ponudbenih ali po nalogih. Okno odprete iz kartice virov, kliknite NAČRTOVANJE → RAZPOLOŽLJIVOST VIROV.

3.3 Integracija virov in projektov

Aplikacijski področji Resursi in Projekti sta integrirani tako da lahko dodajate kapacitete virov ali skupne virov enemu ali več projektom.

3.3.1 Temeljnice virov

Element Temeljnice virov vam omogoča sledenje vaše porabe virov in njihovo dobičkonosnost.

Porabo in prodajo vaših virov lahko knjižite v temeljnico virov in lahko generirate statistike iz teh informacij za potrebe notranjega upravljanja. Za ogled Temeljnice virov kliknite na **Temeljnice virov**.

3.3.2 Statistike virov

Vse zabeležene transakcije v temeljnicah projektov, temeljnicah virov ali (z nekaj omejitvami) v prodajnih listinah lahko vidite v oknu Statistike. Odprete ga v kartici resursi , kjer kliknete na RESURSI → STATISTIKA.

4 VODENJE SERVISA

Vodenje servisa vam omogoča zagotavljanje servisa strankam. Pomaga vam premakniti zadovoljstvo stranke korak naprej in preseglji pričakovanja kupcev. Lahko:

- hitro in enostavno dostopate zgodovini storitev kupca
- pričakujete potrebe kupca
- vzdržujete real-time zapise, kot je datum, časovne in tehnike dodeljene za nalog kupca

V tem delu se vse reference na dostopanje funkcionalnih področij začnejo v meniju Storitve, razen če je navedeno drugače.

4.1 Vodenje storitvenih nalogov

V dnevnik lahko zabeležite poprodajne aktivnosti, vključno s prošnjo servisa, zapadlostjo servisa, storitvenim nalogom in zahtevami popravil. Servisne zahteve lahko so lahko inicirane (s strani kupca ali avtomatično), glede na pogoje dogovorjene v storitveni pogodbi.

Pri rokovanju s kritičnimi podatki v servisnem nalogu lahko vnašate iz telefonskega centra ali popravilnice. V dnevnik lahko vnesete za to namenjene ali enkratne servisne naloge. Dostopate lahko do celotne zgodovine servisnega naloga, ponudbe servisnih nalogov in upravljanje z upniki, preko Dnevnika servisnih nalogov. Kreirate lahko servisne naloge v oknu Servisni nalog.

Okno odprete v meniju Servis, kliknite na ORDER PROCESSING → NALOGI. Odpre se vam okno Servisni nalogi:

SO000001 - Servisni nalog

Splošno Knjiženje Dobava Podrobnosti Tujina

Št. SO000001 Obvesti kupca. Ne

Opis Vrsta servisnega naloga

Št. kupca 10000 Št. pogodbe

Št. stika PS000001 Datum odziva 08.01.01

Ime Cannon Slovenija d.o.o. Ura odziva 13:21:50

Naslov Lepa pot 128 Prioriteta Visoko

Naslov 2 Stanje Dokončano

Poštna št./mesto 4000 Kranj Center odgovornosti

Ime stika g. Lojze Dolenc

Telefonska št./Telefon... E-pošta cannon.slovenija.doo@cronuscorp...

Št. servi...	Št. artikla	Šifra sku...	Serijska št.	Opis	Šifra sta...	Garancija	Št. ;
7	80007	STREŽNIK	AS764789	Rač. Enterprise Comp. 667 MHz	DOKONČ...	✓	

Nalog Vrstica Funkcije Knjiženje Natisni Pomoč

Slika 4: Servisni nalog

4.2 Cenovna politika servisa

Dobro premišljena cenovna strategija servisa je eno od sredstev, ki jih podjetja uporabljajo za pregled in kontrolo stroškov vključenih v zagotavljanje storitev, in posledično za zviševanje dobičkonosnosti operacij njihovih storitev. Cenovna politika servisa v Vodenju servisa nudi podjetjem učinkovito orodje za podporo njihove cenovne strategije, tako enostavne ali kompleksne.

Cenovna politika servisa omogoča nastavitve cenovnih skupin storitev za vključitev v artikel storitev (ali skupino artiklov storitev), prav tako pa tudi vrsto napak, ki jih servisno opravilo zajema. Cenovne skupine storitev se lahko nastavijo za omejeno časovno obdobje in/ali za določenega kupca ali valuto. Strukture izračunov cen se lahko uporabljajo kot šablone za pripisovanje cene določenim storitvenim nalogi. Na primer, to omogoča dodelitev določenih artiklov vključenih v ceno storitve prav tako kot tudi vrsto dela. Za zagotovitev, da so dodeljene prave cene, je mogoče določiti fiksno, minimalno ali maksimalno ceno, glede na dogovore s stranko. Statistike cenovnih skupin storitev dovoljujejo sledenje dobičkonosnosti za vsako cenovno storitveno skupino.

4.3 Upravljanje z artikli servisa

S upravljanje z artikli servisa lahko kreirate zbirko podatkov za vse vaše artikle in dele storitev, vključno z informacijami o pogodbi, vodenju komponent, reference na kosovnice in informacije o garanciji.

Dostopate lahko v Pogodbo o vzdrževanju za informacije o, na primer odzivnih časih.

V dnevnik lahko vnesete vse artikle in rezervne dele s serijskimi številkami in opremo za zamenjavo, ki bi jo tehniki potrebovali, ter jih nato povezali z Dnevnikom servisnih artiklov. Sledite lahko vse rezervne dele in opremo. Do ključnih poslovnih kazalnikov za artikle lahko dostopate preko Trends cape analize.

Informacije servisnih artiklov sledite preko kartice servisnih artiklov.

Okno odprete v meniju Servis, kliknite ORDER PROCESSING → SERVISNI ARTIKLI. Odpre se okno servisni artikli.

4.4 Upravljanje servisne pogodbe

Z Upravljanjem servisne pogodbe lahko nastavite dogovore s kupci, glede nivoja storitve, ki naj bo izvedena. Informacije lahko dostopate v zgodovini pogodbe, obnovitvi pogodbe in šablonah pogodb v Upravljanje pogodb.

Servisne pogodbe vam omogočajo možnost beleženja podrobnosti o nivojih storitev, odzivnem času in nivojih popustov, prav tako pa tudi zgovino storitve vsake pogodbe, vključujoč uporabljene servisne artikle, dele in delovne ure.

Z Upravljanjem pogodb lahko zagotovite fleksibilno knjiženje, merjenje dobičkonosnosti pogodbe in ponudbe pogodb. Nastavite servisne pogodbe v oknu Servisna pogodba.

Okno odprete v meniju SERVIS, kliknite UPRAVLJANJE POGODB → POGODBE. Odpre se okno Servisna pogodba.

4.5 Načrtovanje in Dispozicija

Osebjem lahko naročite, obdelujejo naloge z Načrtovanjem in dispozicija. Omogoča vam, da beležite podrobnosti, kot je status delovnega naloga. Osebjem servisa in terenski delavci so lahko razdeljeni glede na razpoložljivost in sposobnosti. Pregled lahko dobite s prednostnimi servisnimi opravili, tovari servisa in stopnjevanjem opravil.

4.6 Razporejanje projektov

Z Razporejanjem projektov lahko avtomatizirate servisna opravila, na primer, generirate varovalne servisne naloge, obnove servisnih pogodb ali knjiženja servisnih pogodb. Prav tako lahko nastavite razporejanje projektov za izvedbo avtomatičnih preverjanj ali so morda naloge, ki jih je potrebno opraviti na določen datum.

Razporejanje projektov nastavite v oknu Nastavitve razporejevalca. Odprete meni Administracija, kliknete APPLICATION SETUP → RAZPOREJANJE PROJEKTOV → NASTVITEV RAZPOREJANJA PROJEKTOV. Odpre se vam okno Razporejevalec projektov.

5 KADROVSKA EVIDENCA

Človeški viri je polno integrirano aplikacijsko področje, ki vam omogoča učinkovito beleženje in osveževanje informacij o zaposlenih. To aplikacijsko področje vključuje elemente, ki se jih uporablja tudi v oddelkih za upravljanje s človeškimi viri v podjetjih: kartice zaposlenih, vodenje odsotnosti in poročila vezana na zaposlene.

To dela vodenje kadrovskega oddelka bolj učinkovito preko optimalne uporabe podatkov zaposlenih.

V tem delu se vse poti začenjajo v glavnem meniju Kadrovska evidenca, razen kjer je to navedeno drugače.

5.1 Zaposleni

Uporabite kartico zaposlenega za beleženje vseh informacij o zaposlenem. Okno si pogledate na klik Zaposleni:

Št.	MG	Ime za iskanje.	MGOSTINCAR
Delovno mesto	Tajnica	Spol	Ženski
Ime osebe	Mojca	Datum zadnje spreme...	
Priimek	Gostincar	ID delavca	
Drugo ime/Začetnice. . .	MGOSTINCAR		
Naslov	Lepa ul. 5		
Naslov 2			
Poštna št./mesto	5270	Ajdovščina	
Šifra države.			
Telefonska št.	4465-4899-4643		

Slika 5: Kartica delavca

5.2 Registracija odsotnosti

Šifre odsotnosti vam pomagajo pri sledenju odsotnosti zaposlenih in njen vzrok. Za odprtje ona Registracija odsotnosti kliknite na **Registracija odsotnosti**.

5.3 Vzroki prenehanja

Okno Vzroki za prenehanje uporabite za nastavljanje razlogov za odhod zaposlenih. Okno odprete s klikom na NASTAVITEV → VZROKI PRENEHANJA.

5.4 Pogodbe o zaposlitvi

Šifre pogodbe o zaposlitvi uporabite za nastavitev vrst pogodb, preko katerih je podjetje vstopilo v razmerje z zaposlenimi. odprite Pogodbe o zaposlitvi, kliknite NASTAVITEV → POGODBE O ZAPOSLOTVI.

5.5 Usposobljenost

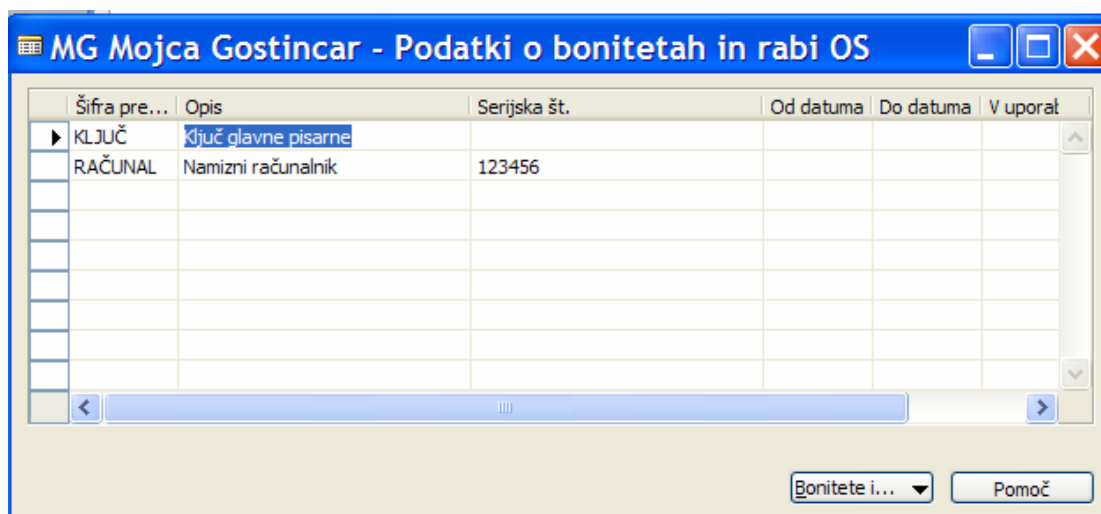
Vnesite šifre usposobljenosti za določanje različnih sposobnosti vaših zaposlenih. Odprite okno Usposobljenost in kliknite NASTAVITEV → USPOSOBLJENOST.

5.6 Sorodniki

Vnesite šifre za sorodnike za beleženje natančnih odnosov sorodnikov zaposlenega ali bližnjih stikov. Odprite okno Sorodniki v kartici zaposlenega, kliknite ZAPOSLENI → SORODNIKI.

5.7 Bonitetah in raba OS

Tu lahko nastavite šifre in opise za prednosti, ki jih vaši zaposleni prejemajo ali prispevke o podjetju, ki so last zaposlenih. To storite v oknu Podatki o bonitetah in rabi OS. Okno odprete v kartici zaposlenega, kliknite ZAPOSLENI → Bonitete in raba OS.



Slika 6: Podatki o bonitetah in rabi OS

5.8 Pregled zaupnih podatkov

Šifre za pregled zaupnih podatkov uporabite za registracijo zaupnih področij posameznega zaposlenega, kot so plača, načrt delniških opcij za zaposlene, pokojnina in tako naprej. Okno odprete iz kartice zaposlenega, kliknite na ZAPOSLENI → PREGLED ZAUPNIH PODATKOV. Odpre se vam okno Pregled zaupnih podatkov:

Št.	Polno ime	DELNICE	PLAČA	POKOJ	ZAVAROV	
AK	Andrej Koklič	Da	Da	Da	Da	
JR	Janez Rekar		Da	Da	Da	
KV	Katja A. Valjavec	Da	Da	Da	Da	
LM	Linda Martin					
MG	Mojca Gostincar	Da	Da	Da	Da	
MH	Mark Hanson	Da	Da	Da	Da	
RP	Rok Palčič	Da	Da	Da	Da	
TS	Timothy Sneath	Da	Da	Da	Da	

Slika 7: Pregled zaupnih podatkov

6 OBVEŠČANJE POSLOVANJA

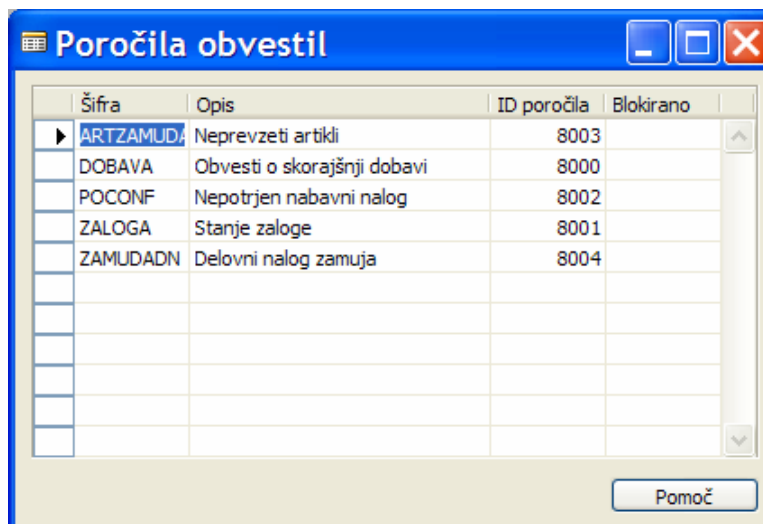
Rešitev obveščanje poslovanja se uporablja za generiranje in pošiljanje obvestil za obveščanje prodajalcev ali kolegov iz drugih oddelkov o določenih dogodkih. Na primer, obvestilo lahko pošljete, ko ste podali nalog in prejeli nekatere nabavljene artikle, vendar še čakate na dostavo ostalega naročila. Pošiljanje obvestila bo spodbudilo vašega dobavitelja, da nekateri izdelki še niso bili dostavljeni. Z omogočanjem te lastnosti v oknu Nastavitve obveščanja bo program poslal šest pred-določenih opozoril.

Rešitev Obveščanje poslovanja ponuja pet časovno osnovanih obvestil, ki opozarjajo prejemnika:

- skorajšnje dobave
- artikli, ki niso bili prejeti po obljubljenem času dostave
- potrditve nabavnega naloga, ki niso bile prejete
- zapozneli proizvodni nalogi
- trenutni status zaloge

Da bi videli seznam možnih časovno vezanih obvestil, odprite okno Opozorila v meniju Administracija, kliknite NASTAVITEV PROGRAMA → SPLOŠNO → NAMESTITEV POSLOVNEGA OBVEŠČANJA. Odpre se okno Nastavitve obvestil.

Zdaj kliknite NASTAVITEV → POROČILA OBVESTIL. Odpre se vam okno Poročila obvestil:



Šifra	Opis	ID poročila	Blokirano
ARTZAMUD	Neprevzeti artikli	8003	
DOBAVA	Obvesti o skorajšnji dobavi	8000	
POCONF	Nepotrjen nabavni nalog	8002	
ZALOGA	Stanje zaloge	8001	
ZAMUDADN	Delovni nalog zamuja	8004	

Pomoč

Slika 8: Poročila obvestil

Šesto zaporedno obvestilo se uporablja za slednje sprememb v statusu Proizvodne kosovnice. Če ste izbrali okence Pošlji obvestilo v oknu Nastavitve obvestil, se to obvestilo pošlje vsakokrat, ko se status v odgovarjajočem polju spremeni.

6.1 Obdobje hranjenja obvestil

Definirate lahko, kako dolgo želite hraniti poslana obvestila. To obdobje lahko določite v oknu Nastavitve obveščanja in uporabite kot privzeto za vsa časovno determinirana obvestila, ali pa pripišete obdobje vpisovanja za vsak posamezen projekt.

6.2 Paketi

Paketi se uporabljajo za upravljanje določenih skupin obvestil. Izbirate lahko, da boste poslali do pet prednastavljenih časovno determiniranih obvestil za vaš paket. Polje s spremembami bo obvestilo poslalo avtomatično.

6.3 Pošiljanje obvestil

Za pošiljanje obvestilnih vrstic, jih je potrebno najprej zbrati. Med vrsticami, ki jih izberete, bodo morda nekatere obvestilne postavke, ki so bila poslana prej. Če bi te vrstice že morale biti poslane, bo pred njimi postavljena kljukica v polju Poslano za te vrstice in najbolj zgodnji čas, ko je bilo obvestilo bo knjiženo v oknu Vrstice obvestil.

7 E-POSLOVANJE

Funkcionalnost e-poslovanje v Microsoft Navision-u je razdeljena v dva dela: Commerce Portal in Commerce Gateway.

7.1 Commerce Portal

Commerce portal je e-poslovna rešitev, ki omogoča spletno trgovanje, samopostrežbo in druge oblike sodelovanja med podjetjem in vsemi njegovimi verižnimi partnerji. Commerce portal predstavlja enostavnost za partnerje – kupce, prodajalce in druge – da si postrežejo sami neposredno z njihovega spletnega portala – kadarkoli, kjerkoli. Lahko vzdržujejo in pregledujejo podatke in dokumente glede na širok spekter funkcij najdenih v Microsoft Navision-u (odvisno od njihove posebne vloge in dostopnih pravic, ki so bile definirane).

S Commerce Portalom lahko povežete kupce in prodajalce z vašim poslovnim sistemom preko Interneta. Odzivate se na potrebe vaših partnerjev s Spletnim dostopom do informacij v realnem času in samopostrežnih elementov znotraj vaše Microsoft Navision rešitve. Informacije so vedno osvežene in točne, samopostrežni elementi pa so pomembni za uporabnikove določene poslovne potrebe.

7.2 Commerce Gateway

Funkcionalnost Commerce Gateway omogoča nastavitve BizTalk partnerjev znotraj Microsoft Navision-a. Ko ste opravili z nastavitvami, je mogoče spremeniti BizTalk listine z vašimi BizTalk partnerji.

Nekateri dokumenti, ki jih lahko pošiljate vašim BizTalk partnerjem so:

- Prodajni nalogi
- Prodajni računi
- Prodajni dobropisi
- Nabavni nalogi

Poleg pošiljanja vseh zgoraj omenjenih dokumentov, je možno listine tudi prejemati.