

Delavec

Delavci so pomembno premoženje vsakega podjetja. Vodenje kadrovske evidence v rešitvi Navision vam omogoča učinkovit vnos in vzdrževanje osebnih podatkov in vam zagotavlja lahek pristop do vseh podatkov o delavcih. Vodjem oddelkov je zagotovljen hiter vpogled v podatke o usposobljenosti posameznika, o njegovih zadolžitvah ali v nujnih primerih podatke o družinskih članih.

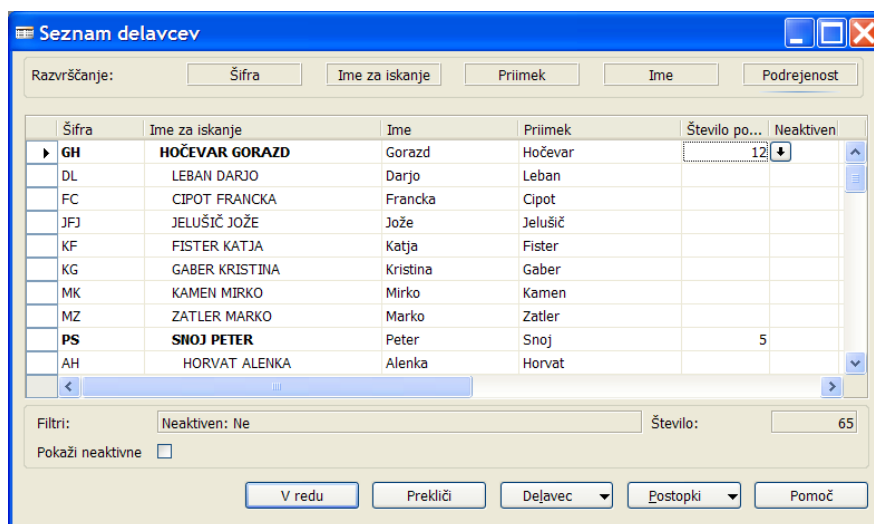
Kadrovska evidenca vam pomaga pri ugotavljanju potreb po novih delavcih ali pri izobraževanju. V rešitvi Navision se podatki o delavcih hranijo v tabeli **Delavec**. Ta tabela vam pomaga pri organizaciji teh podatkov in kasnejši uporabi.

V tabeli Delavec je kartica za vsakega delavca, v katero vnašate osnovne podatke. Vsak delavec ima enotno šifro delavca, ki je lahko sestavljena iz črk in/ali števil. Program to številko uporablja za povezavo kartice delavca z ostalimi podatki.

Program prikazuje podatke o delavcih v dveh različnih oknih:

- Okno **Kartica delavca** ima kartico za vsakega delavca, ki vsebuje vsa polja, ki ste jih izbrali. To vam omogoča, da vidite veliko število polj za vsakega delavca.
- Okno **Seznam delavcev** prikazuje vse delavce, vsakega v svoji vrstici, zato je v tem oknu prikazanih manj polj kot na kartici. To okno je na voljo povsod po aplikaciji kjer se sklicujemo na delavce.

Za dostop do podatkov delavca v glavnem meniju kliknite na DELAVCI. Odpre se okno **Kartica delavcev**. Kliknite na gumb DELAVEC → SEZNAM ali pritisnite tipko F5.



Okno poleg seznama delavcev vsebuje še dodatne funkcionalnosti in informacije. Zgoraj v sekciji **Razvrščanje** lahko hitro preklapljam med najbolj pogostimi razvrstitvami delavcev. Aktivna razvrstitev je podčrtana. V spodnjem delu okna vidimo postavljene izbrane filtre in število delavcev znotraj filtra. Z vnosom kljukice v polje **Pokaži neaktivne** se umakne privzeti filter na samo aktivne delavce.

V tem oknu ni možno spreminjati podatkov.

Za dostop do podatkov delavca v glavnem meniju kliknite na DELAVCI. Odpre se okno **Kartica delavcev**.

Razporeditev podatkov

Okno Kartica delavca je razdeljena na tri dele:

- Podatki o delavcu

Podatki o samem delavcu, ki so statični in se le redko spreminjajo in za njih ne potrebujemo spremljati zgodovino so zapisani v glavnem delu okna (zgoraj levo). Podatki so razporejeni v sklope na več jezičkih od **Splošno** do **Prijava M1 M2**.

Vsi ostali podatki se nahajajo v drugih povezanih tabelah. V vseh teh tabelah imamo lahko več zapisov za enega delavca ali vidimo zgodovino določenih podatkov. Do vseh teh povezanih podatkov dostopimo s klikom na gumb DELAVEC in nato izberemo zelene podatke. Dostop do teh podatkov je lahko tudi v več nivojih – vendar ne več kot v dveh nivojih. Bolj pomembni podatki pa so vidni ali dostopni preko drugih dveh področij: Podokna in Informacijski pano.

- [Informacijski pano](#)

Informacijski pano se nahaja na desni strani Kartice delavca in je ločen po posameznih sklopih. Do istih podatkov lahko dostopimo tudi s klikom na gumb DELAVEC in nato izberemo zelene podatke. Prednost informacijskega panoja je, da z enim klikom pridemo do zelene informacije oz. že preko same številke v oklepaju poleg imena informacije vidimo koliko zapisov obstaja za posameznega delavca brez da bi odpirali okno s temi informacijami.

- [Podokna](#)

Podatki, ki niso zapisani na samega delavca zaradi več zapisov ali zgodovine zapisov in so ključni podatki o delavcu so zapisani v **Podokna**. Podokna se nahajajo na dnu Kartice delavca in so ločena z zavihki. S klikom na posamezni zavihek vidimo povezane informacije. Vsako podokno ima tudi svoj **Informacijski pano** preko katerega dostopamo do podatkov vezanih na posamezno vrstico v podoknu.

Podatki o delavcu

Posamezna polja na **Kartici delavca** lahko tudi niso vidna oz. so drugače poimenovana. Izgled se krmili preko glavnega menija NASTAVITEV → NASTAVITEV ali gumb NASTAVITEV → PODROBNO.

Jeziček **Splošno**

Splošno	Osebno	Komunikacija	Administracija	Zaposlitev	Vrednosti	Ostalo	Prijava M1 M2	Organizacijski
Šifra	GH					Ime za iskanje		HOČEVAR GORAZD
Ime	Gorazd			<input type="checkbox"/>	Aktivnost	DELAVEC		Redni delavec
Priimek	Hočevnar			<input checked="" type="checkbox"/>	Status delavca	V KRAJU		V kraju bivanja
Strokovni naslov	univ.dipl.rež.				Šifra obrač. tipa . . .	PLAČA		Plača
Akademski naslov . . .					Stopnja invalidnosti .	I.		I. kategorija
Pedagoški naslov . . .					Stroškovno mesto . . .	ADM		Administracija
IVZ številka					Stroškovni nosilec . .	VW		VW Transporter
Neaktiven	<input type="checkbox"/>				Delovno mesto	5110		Vodja skupin in posamez...
					Koledar	K1		
					Segment	DOBAVITELJ,INVALID,KUPEC,RESUR,SAMOH		

Polje	Opis
Šifra	<p>V polje lahko vnesete šifro delavca. Uporabite enega od naslednjih načinov:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Če ste nastavili privzeto Štev. serija delavca, pritisnite ENTER. Program samodejno izpolni to polje z naslednjo številko v številčni seriji. ▪ Če ste nastavili več številčnih serij za delavce, kliknite AssistButton (...) v polju in izberite številčno serijo, ki jo želite uporabiti. Program bo v polje prenesel naslednjo številko iz izbrane številčne serije. ▪ Če niste nastavili številčne serije za delavce ali če številčna serija vsebuje potrditveno kljukico v polju Ročna štev. serija, lahko vnesete številko ročno. Vnesete lahko največ 20 znakov, črk in/ali števil. Kot šifro delavca lahko uporabite na primer njegove začetnice. Številka identificira delavca in se uporablja za povezavo z ostalimi podatki

	<p>delavca, na primer v oknu Registracija odsotnosti. Dokler ne vnesete številke v polje Šifra, vnos v ostala polja tabele Delavec ni možen. Na desni strani polja je tudi ikona, ki glede na slikico poda informacijo ali za delavca obstajajo Pripombe ali ne. S klikom na ikono pripombe lahko pogledamo ali vnašamo.</p>
Ime	<p>V to polje lahko vnesete osebno ime delavca. Vnesete lahko največ 30 znakov, črk in/ali številčk. Vsebina polja Ime se pojavlja v različnih pregledih in izpisih. Zato bodite posebej pozorni na njegovo vsebino. Če spremenite vsebino tega polja in ste delavcu dodelili šifro v polju Referent nabave/prodaje na kartici delavca, program bo kopiral to spremembo v tabelo Prodajalec/nabavni referent. Če je ta delavec istočasno tudi resurs v aplikacijskem področju Resursi, vsaka sprememba v tem polju povzroči tudi spremembo ustreznega polja na kartici resursa. Če je delavec v bazi zapisan tudi kot prosilec (kljukica v polju Je prosilec) se bo pri spremembi imena na delavcu spremenilo ime tudi v polju Ime v tabeli Prosilec.</p>
Priimek	<p>V to polje lahko vnesete priimek delavca. Lastnosti in funkcionalnost ima podobno kot polje Ime.</p>
Ime za iskanje	<p>V polje lahko vnesete ime za iskanje delavca. Polje Ime za iskanje lahko uporabite namesto številke delavca za iskanje določenega delavca. Ko vnesete podatek v polje Ime ali Priimek in pritisnete ENTER, program samodejno kopira ta podatek v polje Ime za iskanje. Ni nujno, da je vsebina polja Ime za iskanje enaka vsebini polj Priimek + Ime. Glede na nastavitve v Podrobne nastavitve lahko dobimo drugačno obliko podatka oz. vsebino lahko tudi ročno popravljamo.</p>
Je prosilec	<p>Kljukica v tem polju nam pove, da je delavec zaveden tudi v tabeli Prosilec. Program samodejno osvežuje informacijo v tem polju in jo ročno ni možno spreminjati. Na desni strani polja je tudi ikona, ki glede na slikico poda informacijo ali za prosilca obstajajo Pripombe ali ne. S klikom na ikono pripombe lahko pogledamo.</p>
Neaktiven	<p>Za delavce, ki niso več aktivni vendar jih ne želimo brisati v polje vnesemo kljukico. S to informacijo lahko v raznih pogledih in poročilih hitro postavimo filter in s tem pridobimo na preglednosti. Okno Seznam delavcev ima avtomatično postavljen filter za prikaz samo aktivnih delavcev.</p>
Datum zadnje spremembe	<p>To polje vsebuje datum zadnje spremembe podatka na kartici delavca. Program samodejno posodobi polje Datum zadnje spremembe z datumom zadnje spremembe katerega koli podatka na kartici delavca.</p>
Delovno mesto	<p>V tem polju je šifra in opis trenutno primarnega delovnega mesta. Isti podatek je viden tudi v podoknu Razporeditev, kjer pa imamo lahko več zapisov. Program samodejno osvežuje informacijo v tem polju in jo ročno ni možno spreminjati.</p>
Aktivnost	<p>V tem polju lahko določite delavčev aktivnost (DELAVCE, ŠTIPENDIST, PRIPRAVNIK, ...) ali spremenite obstoječo aktivnost. Aktivnost določite tako, da kliknete AssistButton (...) na desni strani polja in izberete eno od obstoječih možnosti ali dodate novo.</p>
Status delavca	<p>V tem polju lahko določite delavčev status (POGODBENIK, ZUNANJI DELAVEC, ...) ali spremenite obstoječi status.</p>

	Status določite tako, da kliknete AssistButton (...) na desni strani polja in izberete eno od obstoječih možnosti ali dodate novo. Vsebino šifranta določite sami.
Šifra obračunskega tipa	V tem polju lahko določite delavčev obračunski tip (PLAČA, POGODBA, NE,...) ali spremenite obstoječi obračunski tip. Obračunski tip nam določa kako se bo delavec obravnaval v plačah. Obračunski tip določite tako, da kliknete AssistButton (...) na desni strani polja in izberete eno od obstoječih možnosti ali dodate novo. Vsebino šifranta določite sami. Rezervirani sta dve vrednosti: <ul style="list-style-type: none"> PLAČA – delavec, ki spada v redno delovno razmerje NE – podatki o delavcu se ne prenašajo v plače
Status podjetja	V tem polju lahko določite delavčev status podjetja (AKTIVA,PASIVA,NAROČNIŠKI, ...) ali spremenite obstoječi status. Status določite tako, da kliknete AssistButton (...) na desni strani polja in izberete eno od obstoječih možnosti ali dodate novo. Vsebino šifranta določite sami. Status se uporablja v primeru, da vodite kadre tudi za druga podjetja in vsako podjetje ima lahko različen status. S postavitvijo statusov podjetja lahko zelo hitro določite stroške, ki jih je potrebno izstaviti posameznemu podjetju. Status za celotno podjetje določitev preko glavnega menija NASTAVITVE → NASTAVITVE; na jezičku Splošno v polju Status podjetja določite primeren status. Potrdite tudi polje Povezano podjetje (da se loči aktivna podjetja od testnih). Vsi delavci bodo avtomatično podedovali status, ki velja za celotno podjetje; ročno lahko spremenite status za posameznega delavca. Pri spremembi statusa za celotno podjetje lahko izberete možnost istočasne spremembe tudi za vse delavce znotraj tega podjetja.

Jeziček Osebn

Splošno	Osebn	Komunikacija	Administracija	Zaposlitev	Vrednosti	Ostalo	Prijava M1 M2	Organizacijski
EMŠO	2111959500898	<input type="checkbox"/>				Transakcijski račun	02140-1268011061	<input type="checkbox"/>
Datum rojstva	21.11.59					Ime banke		
Starost	47					Davčna številka	25878832	<input type="checkbox"/>
Spol	Moški	<input type="checkbox"/>				Davčni zavezanec		<input type="checkbox"/>
Srednje ime	Benedik							
Predime / Zaima								
Zakonski stan	RAZVEZAN	<input type="checkbox"/>						
Narodnost	SLOVENSKA	<input type="checkbox"/>						
Šifra državljanstva	SVN	<input type="checkbox"/>						
Šifra davčne izpostave	KRANJ	<input type="checkbox"/>						


Polje	Opis
EMŠO	V to polje vnesite enotno matično številko občana. V primeru da je v polju Šifra državljanstva ena od možnosti (SVN, 705 ali 'prazno') sistem kontrolira pravilnost številke. Sistem pri nepravilnem vnosu najprej sam poizkuša dopolniti številko (doda vodilne ničle). Če številka ni pravilna sistem vrne napako ali v okence poleg številke postavi kljukico (kljukico postavi v primeru, da imamo v NASTAVITVE → NASTAVITVE; na jezičku Splošno v polju Dovoli nepravilne vnose vneseno kljukico).

	Ob pravilnem vnosu številke se avtomatično izpolnijo polja Datum rojstva , Starost in Spol .
Starost	Starost se avtomatično izračuna glede na podatek v polju Datum rojstva in Datum obdelave (trenutni Datum obdelave je viden v statusni vrstici spodaj levo; če želite spremeniti datum obdelave kliknite ORODJA→ DATUM OBDELAVE, prikazalo se bo okno Datum obdelave , v polje Datum obdelave vnesite datum, ki ga želite uporabljati).
Šifra državljanstva	V polje vnesite šifro državljanstva za delavca. Podatek potrebujete pri izpolnjevanju obrazca M1. V primeru da je v polju Šifra državljanstva ena od možnosti (SVN, 705 ali 'prazno') sistem kontrolira pravilnost podatkov v poljih EMŠO , Davčna številka in Transakcijski račun . Sistem pri nepravilnem vnosu najprej sam poizkuša dopolniti številke. Če številke niso pravilne sistem vrne napako ali v okence poleg številke postavi kljukico (kljukico postavi v primeru, da imamo v NASTAVITVE → NASTAVITEV; na jezičku Splošno v polju Dovoli nepravilne vnose vneseno kljukico). V primeru, da je delavec slovenski državljan in sistem zavrta vnos zaradi nepravilnosti prej naštetih polj, uporabite npr.: šifro SVN2 – obrazec M1 bo pravilno izpisan vendar sistem ne bo javljal napak.
Davčna številka	V to polje vnesite davčno številko delavca. Davčne številke lahko vnašate tudi s predpono 'SI'. V primeru da je v polju Šifra državljanstva ena od možnosti (SVN, 705 ali 'prazno') sistem kontrolira pravilnost številke. Sistem pri nepravilnem vnosu najprej sam poizkuša dopolniti številko (doda vodilne ničle). Če številka ni pravilna sistem vrne napako ali v okence poleg številke postavi kljukico (kljukico postavi v primeru, da imamo v NASTAVITVE → NASTAVITEV; na jezičku Splošno v polju Dovoli nepravilne vnose vneseno kljukico).
Transakcijski račun	V to polje vnesite številko transakcijskega računa delavca. Številka mora na šestem mestu vsebovati minus (-). V primeru da je v polju Šifra državljanstva ena od možnosti (SVN, 705 ali 'prazno') sistem kontrolira pravilnost številke. Sistem pri nepravilnem vnosu najprej sam poizkuša dopolniti številko (doda vodilne ničle, na šesto mesto doda minus...). Če številka ni pravilna sistem vrne napako ali v okence poleg številke postavi kljukico (kljukico postavi v primeru, da imamo v NASTAVITVE → NASTAVITEV; na jezičku Splošno v polju Dovoli nepravilne vnose vneseno kljukico).

Jeziček **Komunikacija**

Splošno	Oseбно	Komunikacija	Administracija	Zaposlitev	Vrednosti	Ostalo	Prijava M1 M2	Organizacijski
Stalni naslov	Pod mostom 3		Interni telefon	133		Telefon	01 726 9397	
Poštna številka/mesto	1000	Ljubljana	Mobilni telefon	041 749 893		Št. faksa	01 235 5601	
Šifra krajevne skupnosti			E-pošta v podjetju	gorazd.hocevar@cr...		Št. domačega telefona	01 672 5919	
Šifra občine	061	Ljubljana	Privatni mobilni telefon			Domača e-pošta	hocevar.gorazd@y...	
Šifra države	SVN	Slovenija	Šifra jezika komunikacije					
Št. dodatnih naslovov	2							
Šifra začasnega naslova	ZAČASNI							
Na začasnem naslovu od								
Na začasnem naslovu do								

Polje	Opis
Stalni naslov	<p>V to polje lahko vnesete delavčev stalni naslov. Vnesete lahko največ 30 znakov, črk in/ali številke v dve vrstici. Vsebina polja se uporablja v različnih pregledih in izpisih, zato bodite pozorni na njegovo vsebino.</p> <p>Če ni drugače določeno v dodatnih naslovih velja ta naslov pri prenosu v plače pri izpisu v poročilih in Wordovih dokumentih ustvarjeni preko interakcij. V tej tabeli lahko beležite dodatne naslove svojih delavcev. To je lahko v primeru, ko preživljajo dopust v počitniški hišici ali so na poti za daljši čas.</p> <p>Dodatne naslove za delavce nastavljate za vsakega delavca na njegovi kartici. Za nastavite dodatnega naslova v tabeli Dodatni naslovi kliknite na gumb DELAVEC → DODATNI NASLOVI. Program prikaže kartično okno za vnos dodatnega naslova delavca. Če želite videti seznam vseh naslovov, nastavljenih za delavca, kliknite gumb NASLOV → SEZNAM.</p> <p>V tabeli Dodatni naslov lahko nastavite več alternativnih naslovov za vsakega delavca. Šifra, ki predstavlja dodatni naslov, je povezana z vsakim naslovom. Če v tabeli Dodatni naslov za določen naslov v polje Za pošiljanje pošte vnesete kljukico bo veljal ta naslov pri prenosu v plače pri izpisu v poročilih in Wordovih dokumentih ustvarjeni preko interakcij.</p> <p>Stalni naslov velja tudi za vse sorodnike vezane na posameznega delavca. V primeru, da ima sorodnik drugačen stalni naslov potem kliknite na gumb DELAVEC → SORODNIKI; v oknu Sorodniki delavca v polje Šifra stalnega naslova izberite šifro dodatnega naslova, ki bo za posameznega sorodnika veljalo kot stalni naslov.</p>
Šifra začasnega naslova	<p>Začasni naslov dodelite delavcu iz tabele Dodatni naslov na kartici posameznega delavca v polju Šifra začasnega naslova. Na kartici delavca sta tudi dve datumski polji, ki določata časovno obdobje veljavnosti začasnega naslova.</p> <p>Začasni naslov se uporablja tudi pri izpolnitvi M1 obrazca.</p> <p>Začasni naslov velja tudi za vse sorodnike vezane na posameznega delavca. V primeru, da ima sorodnik drugačen začasni naslov potem kliknite na gumb DELAVEC → SORODNIKI; v oknu Sorodniki delavca v polje Šifra začasnega naslova izberite šifro dodatnega naslova, ki bo za posameznega sorodnika veljalo kot začasni naslov.</p>
Šifra jezika komunikacije	<p>To polje vsebuje šifro privzetega jezika za to interakcije. Če prednostni jezik ni na voljo, program uporabi slovenščino.</p> <p>To polje lahko uporabite tudi za segmentacijo in razvrščanje delavcev.</p>
Št. faksa	<p>Delavcu pri interakciji lahko dokument pošljemo tudi na faks s to številko, če</p>

	je v polju Vrsta korespondence izbrano <i>Faks</i> . Če številka faksa na delavcu ni vnesena in je v polju Vrsta korespondence izbrano <i>Faks</i> sistem zabeleži interakcijo kot Poskus ni uspel .
E –pošta v podjetju	Delavcu pri interakciji lahko dokument pošljemo tudi na e-poštni naslov, če je v polju Vrsta korespondence izbrano <i>E-pošta</i> . Če e-poštni naslov na delavcu ni vnesen in je v polju Vrsta korespondence izbrano <i>E-pošta</i> sistem zabeleži interakcijo kot Poskus ni uspel . S klikom na ikono  s kuverto poleg polja sistem odpre novo elektronsko sporočilo privzetega poštnege programa in v polje Za: vnese elektronski naslov delavca.

Jeziček **Administracija**

Splošno	Osebnost	Komunikacija	Administracija	Zaposlitev	Vrednosti	Ostalo	Prijava M1 M2	Organizacijski
Šifra referenta	HR	Herman Rebernik				Šifra pogodbe o zaposlitvi .	KOLEKTIVNA	
Šifra delodajalca . . .	100	CRONUS Ljubljana				Številka pogodbe	oe814ansk	
Šifra vodje	MFL	FLAJS MATEJ, UNIV.DIPL...				Delovna knjižica - Regist...		
Mentor.						Delovna knjižica - Serijska.		
Število podrejenih . .	12					Je prosilec	<input checked="" type="checkbox"/>	
Število mentorstev . .	2					ID uporabnika		
Enota	1					Tip delavca.		
Programska skupina . .						Status podjetja	AKTIVA	
Poklicna skupina . . .						Začasni ststus (/do). . . .		

Polje	Opis
Šifra delodajalca	V to polje vnesite šifro delodajalca kateremu pripada ta delavec. Čeprav je v bistvu delodajalec za celotno podjetje en sam lahko s to funkcionalnostjo določimo različne vplive na delavca brez da bi spreminjali podatke na delodajalcu. Tabela Delodajalec vsebuje informacije, ki so potrebne za izpolnitev M1 obrazca (delavca prijavimo pod drugačnimi pogoji), šifre podpisnikov (uporaba v poročilih in interakcijah), podatek o osnovni bruto plači (se uporabi v izračunu točk delavca)... Če delodajalcu v polje Privzeto vnesemo kljukico, bo ta delodajalec avtomatično dodeljen vsakemu novemu delavcu.
Šifra vodje	V to polje vnesite Šifro neposredno nadrejenega delavca. Sistem avtomatsko neguje informacije v polju Število podrejenih . Če izvršimo zamik delavcev potem se nam v oknu Seznam delavcev v polju Ime za iskane oblikujejo zamiki glede na podrejenost. Zamik delavcev dosežemo na naslednji način: <ul style="list-style-type: none"> Vsem delavcem vnesite podatek v polje Šifra vodje V NASTAVITEV → NASTAVITEV, jeziček Splošno, v polje Šifra vodje vnesite Šifro delavca ki bo na vrhu strukture (direktor) Če želite, da se vam samodejno kreirajo tudi dimenzije nadrejenosti v polje Šifra dimenzije vodje vnesite Šifro dimenzije. Na Kartici delavca kliknite na gumb POSTOPKI → ZAMIK DELAVCEV in potrdite začetek obdelave.

	<p>Sistem v ozadju kreira enoznačno hierarhično številko za vsakega delavca in potreben nivo zamika za prikaz v oknu Seznam delavcev.</p> <p>Če imate v NASTAVITEV → NASTAVITEV, jeziček Splošno, v polj Uveljavi pravice vodij nastavljeno kljukico in na uporabniku izpolnjeno polje ID uporabnika bo sistem avtomatično postavil filter na nadrejenost tako, da bo delavec lahko videl svoje podatke in vseh podrejenih po celotni hierarhični strukturi navzdol.</p> <p>V NASTAVITEV → NASTAVITEV v oknu Nastavitev kadrovske evidence kliknite na gumb NASTAVITEV → PRAVICE UPORABNIKOV in v oknu Nastavitev uporabnikov v polju Filter vodje lahko posameznemu delavcu daste drugačne pravice kot jih podeduje glede na nadrejenost.</p>
ID uporabnika	<p>To polje vsebuje ID uporabnika, ki uporablja Preverjanje pristnosti strežnika zbirke podatkov pri prijavi v trenutno zbirko podatkov v aplikaciji Navision.</p> <p>ID lahko izberete iz seznama tako, da kliknete AssistButton (...).</p> <p>Na podlagi tega podatka sistem glede na nastavitve omogoča uporabnikom hierarhični dostop do podatkov delavcev.</p>
Število podrejenih	<p>V polju je število direktno podrejenih delavcev. S klikom na AssistButton (...) dobimo seznam teh delavcev.</p> <p>Če ima delavec direktno podrejen delavce se nam v oknu Seznam delavcev je delavec v polju Šifra in Ime za iskane poudarjen krepko (bold).</p>
Število mentorstev	<p>V polju je število mentorstev, ki jih delavec opravlja glede na Datum obdelave. S klikom na AssistButton (...) dobimo seznam mentorstev.</p> <p>Mentorstvo se vnaša na delavcih katerim je ta delavec mentor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izberite delavca, ki mu želimo dodeliti mentorja ▪ Kliknite na gumb DELAVEC → PODATKI → MENTORSTVO ▪ Odpre se okno Mentorstvo. ▪ Izpolnite potrebna polja (Šifra, Opis, Od datum, Do datuma (določimo veljavnost), Koeficient (vpliva na točke mentorja)) ▪ V polje Odgovorna oseba vnesite Šifro delavca, ki bo mentor.
Šifra pogodbe o zaposlitvi	<p>V polju izberite šifro pogodbe o zaposlitvi (INDIVID, KOLEKTIVNA,...), ki označuje vrsto pogodbe, ki velja za tega delavca. Če želite pogledati šifre pogodb o zaposlitvi kliknite AssistButton (...)v polju.</p>
Številka pogodbe	<p>Glede na nastavitve v NASTAVIEV → PODROBNE NASTAVITVE se številke pogodb lahko avtomatično številčijo pri vnosu novega delavca.</p>
Šifra referenta	<p>Ko delavcu dodelite šifro referenta, bo program uporabil privzetega referenta pri ustvarjanju zadolžitev in priložnosti za tega delavca.</p>
Referent nabave/prodaje	<p>Če je delavec referent nabave ali prodaje, v tem polju izberite šifro referenta. Če želite pogledati šifre referentov prodaje/nabave v oknu Prodajalec/nabavni referent, kliknite AssistButton (...) v polju.</p>
Št. resursa	<p>V tem polju lahko delavcu določite številko resursa, če ste za njega nastavili kartico resursa v aplikacijskem področju Resursi. Če želite videti številke resursov v tabeli Resurs, kliknite AssistButton (...) v polju.</p> <p>Če ste delavcu dodelili številko resursa, program samodejno posodablja tabelo Resurs s spremembami v tabeli Delavec (ime, naslov,...). Nikoli pa ne posodobi tabele Resurs s spremembami, ki ste jih naredili v poljih Šifra globalne dimenzije 1 ali Šifra globalne dimenzije 2 v tabeli Delavec.</p>

Jeziček **Zaposlitev**

Splošno	Osebno	Komunikacija	Administracija	Zaposlitev	Vrednosti	Ostalo	Prijava M1 M2	Organizacijski	
Datum vstopa				15.09.97		Koeficient benefikacije . .			
Datum izstopa						Koeficient DD			
Šifra vzroka izstopa				↑		Zaposlitev s prekinitvijo . .			
Interna šifra vzroka izsto...				↑		Prva zaposlitev			
				LL MM DD		LL MM DD			
Delovna doba do vstopa				4 4 14		Skupna delovna doba			
DD v podjetju/dejavnosti pred v...						13 8 1 6,50 %			
Predhodna pokojninska DD						Delovna doba v podjetju/dejav...			
Priznana posebna doba						9 3 17 4,00 %			
Mirovanje						Pokojninska DD			
						13 8 1 20.11.22			
						Datum za izračun			
						01.01.07			

Polje	Opis
Datum vstopa	V polje vnesite datum sklenitve delovnega razmerja.
Datum izstopa	V polje lahko vnesete datum prenehanja delovnega razmerja, na primer zaradi upokojitve. Podatek v tem polju, skupaj s podatki v poljih Aktivnost , Status delavca , Šifra obračunskega tipa , Neaktiven , Šifra vzroka izstopa , in Interna šifra vzroka izstopa zagotavlja dodatne informacije o vzroku prenehanja delovnega razmerja.
Šifra vzroka izstopa	V polju vnesite standardno šifro vzroka prenehanja delovnega razmerja za delavca. Šifrant je predpisan in se uporablja pri obrazcih za odjavo delavca.
Interna šifra vzroka izstopa	V polje vnesite interno šifro vzroka izstopa. Šifrant definirajte sami. To polje lahko uporabite tudi za segmentacijo in razvrščanje delavcev.
Koeficient benefikacije	Vpliva na izračun podatkov v polju Pokojninska DD za obdobje določeno s podatki v poljih Datum vstopa in Datum za izračun .
Koeficient DD	Vpliva na izračun podatkov v polju Skupna delovna doba , Delovna doba v podjetju / dejavnosti in Pokojninska DD za obdobje določeno s podatki v poljih Datum vstopa in Datum za izračun .
Zaposlitev s prekinitvijo	Če delavec za določen čas ni bil zaposlen oz. prijavljen na uradu v polje vnesite kljukico. To polje lahko uporabite tudi za segmentacijo delavcev.
Prva zaposlitev	Če je to delavčeva prva zaposlitev v polje vnesite kljukico. Podatek nam služi kot opomnik na dodatne aktivnosti, ki so vezane na prvo zaposlitev (avtomatično kreiranje zadolžitve). To polje lahko uporabite tudi za segmentacijo delavcev.
Delovna doba do vstopa	V posamezno okence vnesite skupno delovno dobo, ki jo ima delavec pred datumom v polju Datum vstopa . Pod stolpec LL vnesite leta, MM mesece in DD dneve. Če vam vrstni red stolpcev ne ustreza v NASTAVITEV → NASTAVITEV, na jezičku Splošno , v polju Format delovne dobe izberite med možnostjo DD MM LL in LL MM DD . Posamezne delovne dobe lahko vnašate tudi tabelo Zaposlitve (gumb DELAVEC → POSTAVKE → ZAPOSLOTIVE ali v Informacijskem meniju izberite ZAPOSLOTIVE). V okno Zaposlitve dejansko vnašate posamezne postavke iz delovne knjižice. Z zagonom OBDELAVE → POSODOBI ZAPOSLOTIVE:

	<ul style="list-style-type: none"> Na jezičku Delavec postavite filtre za katere delavce želite sešteti delovne dobe Na jezičku Možnosti v polje Datum za izračun vnesite datum na katerega se bodo izračunale delovne dobe – ta datum se zapiše v polje Datum za izračun na Kartici delavca Na jezičku Možnosti v polje Seštej DD iz Delovne knjižice vnesite kljukico če želite da program sam sešteje delovne dobe Na jezičku Možnosti v polje Samo preveri podatke vnesite kljukico če želite pravilnost vnesenih podatkov v Zaposlitev brez zapisa podatkov v tabelo Delavec. <p>Obdelava na koncu izpiše poročilo o napakah (nepravilni datumi...) – če je poročilo prazno ni nobenih konfliktov.</p>
DD v podjetju / dejavnosti pred vstopom	V posamezno okence vnesite skupno delovno dobo, ki jo ima delavcu priznate in se upošteva pri Stalnosti ali jubilejnih nagradah.
Predhodna pokojninska doba	V posamezno okence vnesite skupno delovno dobo, ki jo ima delavec in se prišteva k Skupni delovni dobi v Pokojninsko DD . Opis polja lahko poljubno nastavitev v Podrobnih nastavitvah .
Priznana posebna doba	V posamezno okence vnesite skupne posebne dobe. Če želite, da se ta doba upošteva tudi v Pokojninsko DD v NASTAVITEV → NASTAVITEV, na jezičku Splošno , v polju Prištej posebno DD k pokojninski DD vnesite kljukico. Opis polja lahko poljubno nastavitev v Podrobnih nastavitvah .
Mirovanje	V posamezno okence vnesite skupno dobo mirovanja. Ta doba zmanjšuje vrednosti v Skupna delovna doba , Delovna doba v podjetju / dejavnosti in Pokojninska DD .
Skupna delovna doba	Seštevek vrednosti Delovna doba do vstopa in delovna doba, ki je izračunana med datumoma Datum vstopa in Datum za izračun (oz. Datum izstopa , če je vnesen). Odštejejo se še vrednosti iz polj Mirovanje . Desno od polja je še izračunan podatek Minulo delo (glede na nastavitve v C03 Lestvica MD/ST).
Delovna doba v podjetju / dejavnosti	Seštevek vrednosti DD v podjetju / dejavnosti pred vstopom in delovna doba, ki je izračunana med datumoma Datum vstopa in Datum za izračun (oz. Datum izstopa , če je Datum izstopa manjši od Datum za izračun). Odštejejo se še vrednosti iz polj Mirovanje . Desno od polja je še izračunan podatek Stalnost (glede na nastavitve v C03 Lestvica MD/ST).
Pokojninska DD	Seštevek vrednosti Skupna delovna doba in Predhodna pokojninska doba ter tudi Priznana posebna doba – glede na nastavitve.
Datum za izračun	V tem polju je datum, ki se vnaša z obdelavo Posodabljanje zaposlitev (OBDELAVE → POSODOBI ZAPOSLOTITVE, na jezičku Možnosti polje Datum za izračun). Če je delavec izstopil iz podjetja in ima vnesen podatek v polje Datum izstopa je v polju potem ta datum in tudi vnos drugega datuma ni mogoč. Datum lahko tudi ročno spremenite (npr. želite izračun dob na točno določen dan samo za specifičnega delavca) in bo sistem izračunal vse delovne dobe na ta dan. Tako vnesen datum in tudi izračunane delovne dobe so samo začasni podatki in sistem vrne stare vrednosti, ko zapustimo zapis.

Jeziček **Vrednosti**

Splošno	Osebnost	Komunikacija	Administracija	Zaposlitev	Vrednosti	Ostalo	Prijava M1 M2	Organizacijski
<p>Prevoz v službo</p> <p>Število kilometrov I. <input type="text"/></p> <p>Število kilometrov II. <input type="text"/></p> <p>Šifra relacija prevoza <input type="text"/> ↑</p> <p>Prevozni stroški. <input type="text" value="37.000,00"/></p>					<p>Podatki (število zapisov)</p> <p>Invalidnost <input type="text" value="1"/></p> <p>Velikost opreme <input type="text" value="1"/></p> <p>Regres. <input type="text" value="0"/></p> <p>Statistična enota ZAP/M. <input type="text"/></p> <p>Registrska številka PIIZ <input type="text"/></p> <p>Šifra izobrazbe ZAP-3 <input type="text"/> ↑</p> <p>Šifra izobrazbe M4 <input type="text"/> ↑</p>			
<p>Davčne olajšave</p> <p>Število sorodnikov <input type="text" value="2"/></p> <p>Število otrok <input type="text" value="2"/></p> <p>Dodatni letni znesek. <input type="text" value="4.500,44"/></p>								

Polje	Opis
Število kilometrov	Podatek se prenaša v plače.
Šifra relacije prevoza	Podatek se prenaša v plače.
Število otrok	Podatek se prenaša v plače in se upošteva pri olajšavah.
Dodatni letni znesek	Podatek se prenaša v plače in se upošteva pri olajšavah.

Jeziček **Ostalo**

Na tem jezičku se vnašajo ostali osebni podatki delavca – odvisno od politike podjetja ali se ti podatki negujejo ali ne. Podatki se lahko uporabljajo za nadaljnje analize.

Splošno	Osebnost	Komunikacija	Administracija	Zaposlitev	Vrednosti	Ostalo	Prijava M1 M2
<p>Priimek ob rojstvu <input type="text" value="Benedik"/></p> <p>Kraj rojstva. <input type="text" value="LJUBLJANA"/></p> <p>Občina rojstva <input type="text" value="061"/> ↑ <input type="text" value="Ljubljana"/></p> <p>Država rojstva <input type="text" value="SLOVENIA"/></p> <p>Ime očeta <input type="text" value="Miha"/></p> <p>Priimek očeta. <input type="text" value="Hočevar"/></p> <p>Ime matere <input type="text" value="Jelka"/></p> <p>Priimek matere <input type="text" value="Benedik"/></p> <p>Priimek matere ob rojstvu. <input type="text" value="Hribar"/></p>					<p>Privzeta šifra vrste dela <input type="text"/> ↑</p> <p>Šifra razreda <input type="text"/> ↑</p> <p>Št. zdravstvene kartice <input type="text"/></p>		

Jeziček **Prijava M1 M2**

Na tem jezičku nam služijo za prijavo/odjavo delavcev (obveznost do države) in so potrebni za izpolnitev obrazcev M1, M2 in M3. Določeni podatki se vnašajo še enkrat na kartici **Razporeditve** in kažejo dejansko stanje/informacije o delavcu tudi če teh sprememb nismo sporočil zavodu. V obrazec lahko vnesete tudi informacije namenjene za nadaljnje analize.

Splošno	Osebno	Komunikacija	Administracija	Zaposlitev	Vrednosti	Ostalo	Prijava M1 M2
Reg. št. prij. potrebe po ...	999054						
Poklic	1143.01	↑	Predsednik/predsednica komisije za človekove pravice				
Predloga zavarovanja . . .	001	↑	pri podjetju				
Delovni čas	40						
Delovno razmerje	1	↑	Nedoločen čas				
Izmensko delo	1	↑	Ena izmena				
Iztek veljavnosti začasne...							Registriran na ZRSZZ . . .
Št. delovnega dovoljenja .							Urad za delo
Datum izteka zav. pogoj...							Datumi na ZRSZZ
Poslan v državo							Pridobljena pravica

Polje	Opis
Poklic	<p>V primeru da zaradi dodelitve več opisov za isto šifro poklica želite imeti drugačen opis kot je v šifrantu lahko:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ V šifrant dodate novo šifre (npr. oz šifre 1143.01 poljubno podaljšate in naredite dve novi šifri 1143.01-1 in 1143.01-2) in pripadajoče opise ▪ Ali pa opis poklica ročno prepisete z zelenim opisom poklica <p>Opis polja lahko poljubno nastavitev v Podrobnih nastavitvah. Če je šifra daljša od 7 znakov se bo na M1 obrazcu izpisalo samo prvih 7 znakov.</p>