

PRIROČNIK ZA UPORABO APLIKACIJE DNA

Uroš Gunčar, Janez Gunčar, Gašper Bregar

Verzija 1.7.1

© Nets, d.o.o., Kranj,
september 2014
<http://www.nets.si>
podpora@nets.si

KAZALO

1	Uvod.....	3
1.1	Kaj je DNA?	3
1.2	Priprava Okolja.....	4
1.3	Prijava / odjava v DNA	5
1.4	Struktura DNA	9
2	Začetne nastavitve.....	12
2.1	Organizacija podjetja	12
2.2	Zaposleni.....	13
2.3	Dokumentacija.....	14
2.4	Sestanki.....	15
2.5	Akcije.....	16
2.6	Administracija (tehnične nastavitve)	17
3	Moja stran	18
4	Organizacija podjetja in njeno okolje	19
4.1	Organizacijska struktura	19
5	Dokumentacija.....	24
5.1	Dokumenti	25
5.2	Procesi.....	33
5.3	Priponke	40
5.4	Reference.....	40
5.5	Komentarji	41
5.6	Info točka	42
6	Sestanki.....	43
6.1	Vrste sestankov	44
6.2	Delovni tok sestanka.....	46
6.3	Dodajanje sestanka.....	47
6.4	Sklic in odpoved sestanka	49
6.5	Vodenje sestanka.....	50
6.6	Zaključevanje sestanka in potrjevanje zapisnika	51
6.7	Urejanje točke sestanka.....	52
6.8	Info točka sestanka	54

.....	54
7 Akcije	55
7.1 Vrste akcij.....	56
7.2 Delovni tok akcije.....	57
7.3 Dodajanje akcije.....	58
7.4 Odprta akcija – akcija v izvajanju in potrjevanje akcije	59
7.5 Zaključena akcija.....	59
7.6 Urejanje akcije	59
7.7 Info točka akcije	60
8 Modeli.....	61
8.1 Dodajanje in urejanje zahtev	62
9 Podjetja	63
10 Ocenjevanje tveganj	64
10.1 Katalog tveganj.....	65
11 Predlogi.....	67
11.1 Delovni tok predloga	68
11.2 Dodajanje predloga	69
11.3 Info točka predloga	71
12 eKnjižnica	72
12.1 Vnos novega gradiva	72
12.2 Dodajanje skrbnikov	73
12.3 Rezervacija in posojanje knjige	73
12.4 Iskanje mojih gradiv	74
12.5 Administrativne nastavitve	75
13 Urejevalnik besedila	77
14 Administracija DNA.....	78
14.1 Pravice uporabnikov	78
14.2 Nastavitev elektronske pošte	78
14.3 Poročila.....	79
15 Težave pri uporabi DNA.....	82

1 Uvod

Ta priročnik vam bo v pomoč pri uporabi informacijskega portala sistema poslovanja DNA. Z možnostmi portala vas bo seznanil v obliki zgodbe ali pa po posameznih sklopih.

Priročnik je namenjen tako sistemskim in vsebinskim skrbnikom, aktivnim uporabnikom (avtorji, skrbniki ter lastniki objavljenih dokumentov na portalu) kot navadnim uporabnikom portala.

1.1 Kaj je DNA?

Portal sistema poslovanja DNA je spletna aplikacija, namenjena obvladovanju dokumentov, poslovnih procesov ter spremljanju vseh aktivnosti obvladovanja sistema poslovanja (sledi modelu poslovne odličnosti EFQM, je skladen tudi z zahtevami standardov ISO 9001:2008, ISO 14001, ...).

Obvladovanje informacij v podjetju je v današnjem času vse bolj pomembno, kajti informacija je zrno v pogači znanja podjetja, v znanju pa je moč in konkurenčna prednost.

Namen informacijskega portala DNA je, da uporabniku posreduje celovito sliko sestave podjetja ter njegovega delovanja skozi pogled v informacije o organizaciji in poslovnih procesih na eni ter ponekod tudi v operativno izvajanje procesov na drugi strani.

Kaj portal DNA ponuja?

- Obvladovanje dokumentov v organizaciji:
 - Pregled nad vsemi dokumenti in njihovo medsebojno povezovanje
 - Upravljanje z življenjskim ciklom dokumentov (v pripravi, v odobritvi, odobren, objavljen, umaknjen) skupaj s podporo verzijam;
 - Tiskanje kopij;
 - Omogoča učinkovito zaščito vsebine dokumentacije in dodeljevanje dostopnih pravic;
 - Enostaven vnos obstoječe dokumentacije (neposreden zajem MS Word dokumentov).
- Pregled nad organizacijsko strukturo v organizaciji:
 - Pregled na organizacijskimi enotami v organizaciji;
 - Pregled nad vsemi zaposlenimi po različnih filtrih (organizacijske enote, delovna mesta, vloge);
 - Pregled nad opisom nalog/opravlil po delovnih mestih (lahko v celoti podpira sistematizacijo);
 - Enostavno premeščanje zaposlenih med različnimi delovnimi mesti, enotami, dodeljevanje vlog, dodeljevanje pristojnosti.
- Podpira dokumentiranje procesov v več nivojih in njihovo medsebojno povezovanje. Učinkovito povezovanje procesov in ostale dokumentacije. Ustrezna podpora poslovnim procesom tudi pri standardih ISO 9001:2008, ISO 14001 in drugih.

- Obvladovanje sestankov v organizaciji:
 - Pregled nad različnimi vrstami sestankov in njihovo povezovanje z akcijami, dokumenti;
 - Upravljanje z življenjskim ciklom sestankov (v pripravi, sklican, preklican, odprt, potrjen, zaključen).
- Obvladovanje akcij (naloge, ukrepi, izboljšave, inovacije, ...) v organizaciji
 - Pregled nad različnimi vrstami akcij in njihovo povezovanje s sestanki, dokumenti;
 - Upravljanje z življenjskim ciklom akcij (v pripravi, odprto, zaključeno, umaknjeno).
- Možna je umestitev v celostno podobo podjetja s prilagoditvijo oblike spletnih strani portala.
- Hitra uvedba portala – na uporabnikovih računalnikih je potreben le spletni brskalnik.
- Možnost gostovanja portala na našem strežniku.

1.2 Priprava Okolja

Aplikacija deluje v spletnih brskalnikih Google Chrome, Firefox, Safari in Internet Explorer (9 ali novejši).

POZOR! Risanje diagramov deluje samo v brskalnikih Google Chrome ali Firefox.

Priporočamo uporabo **Google Chrome**, **Firefox** ali **Safari** brskalnika, ker omogočajo hitrejšo delovanje aplikacije.

Test spletnih brskalnikov (<http://sixrevisions.com/infographs/browser-performance/>)

V svojem spletnem brskalniku (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari, Google Chrome) odpremo spletno stran portala. Spletni naslov je običajno sestavljen v obliki <https://podjetje.dna-labs.si>¹, kjer se namesto »podjetje« nahaja ime podjetja kot uporabnika portala DNA.

¹ Če ne gostujete pri nas je naslov lahko drugačen – za točen naslov povprašajte vašega vsebinskega ali aplikacijskega skrbnika DNA

1.3 Prijava / odjava v DNA

V aplikacijo DNA se prijavimo z uporabniškim imenom in geslom.



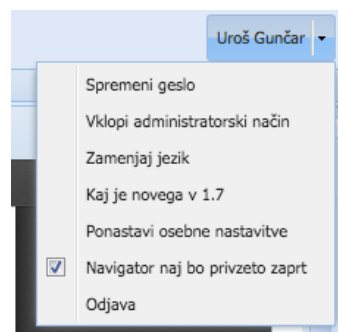
Slika Prijava v DNA

Ko se prijavimo v DNA, smo prijavljeni z vsemi dodeljenimi pravicami razen administratorskimi pravicami. Te pravice (če jih želimo uporabljati) vklopimo skozi **Vklop administratorskega načina**.

Vsak uporabnik, ki mu je bilo dodeljeno geslo s strani skrbnika DNA, je ob prvi prijavi dolžan spremeniti svoje geslo. To izvedemo s pritiskom na tipko »Spremeni geslo«. Tu se nahaja tudi tipka »Odjava«, s katero se odjavimo iz portala. Tipki »Spremeni geslo« in »odjava« se nahajata v vrstici zgoraj v desnem kotu ob imenu uporabnika (mali trikotnik).

Večinoma (vsaj v prvem poizkusu) se, ko vpišemo spletni naslov, pojavijo opozorila glede varnosti in certifikatov.

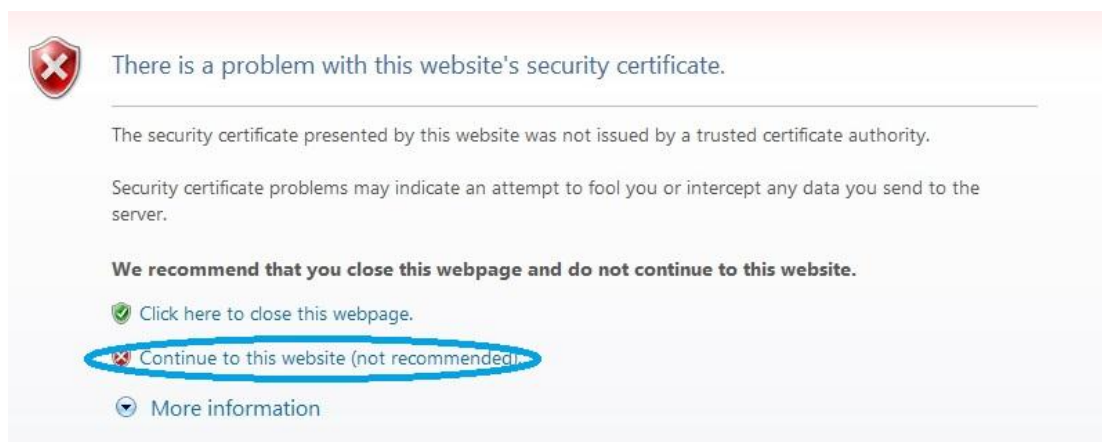
V primeru tega storite sledeče:



Slika Sprememba gesla, Vklop administratorskega načina, Odjava

Internet Explorer

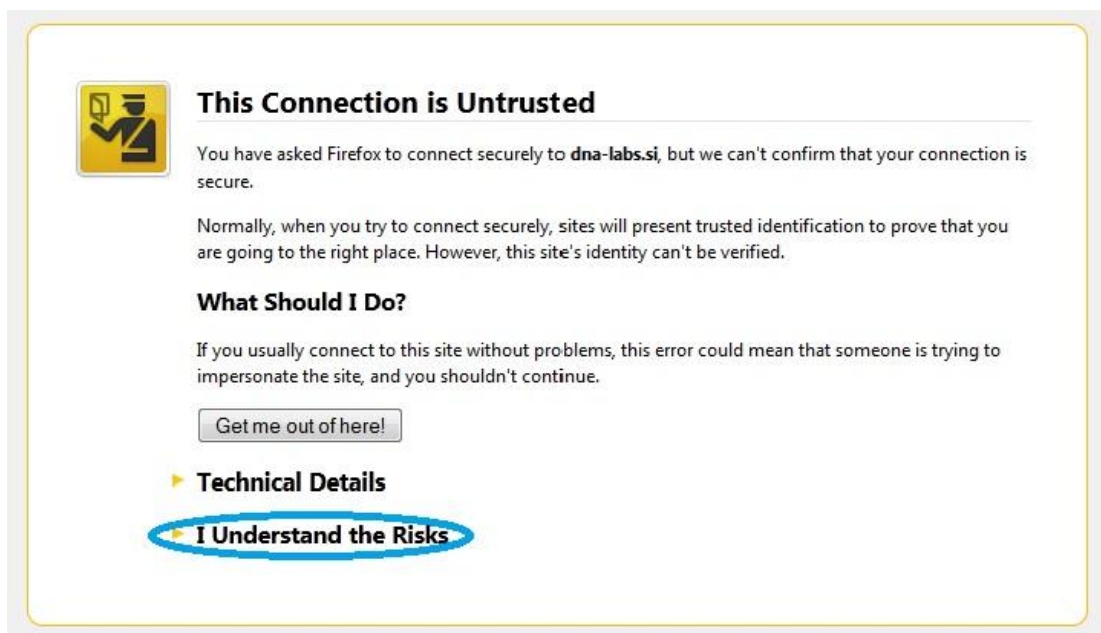
Ko se vam pojavi sledeče opozorilo, kliknete izbiro, ki je označena na sliki spodaj



Slika Sprejmi certifikat - Internet Explorer

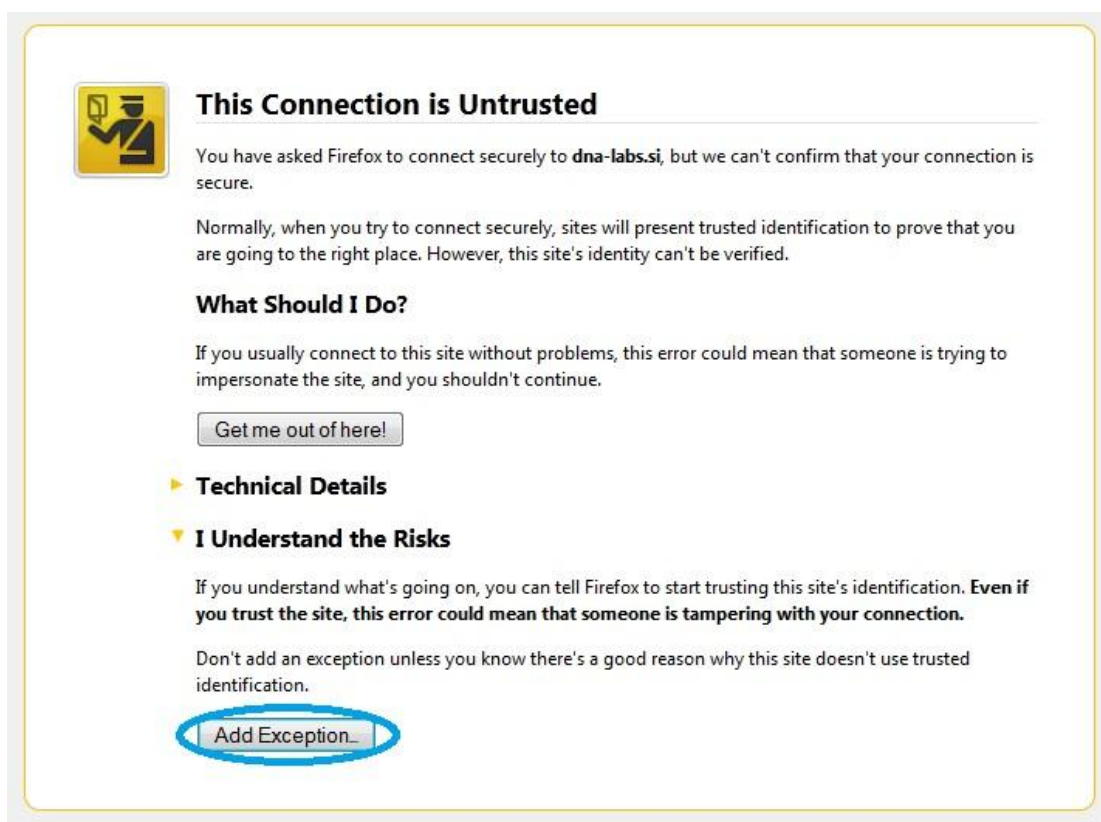
Mozilla Firefox

Ko se vam pojavi sledeče opozorilo, kliknete izbiro, ki je označena na sliki spodaj,



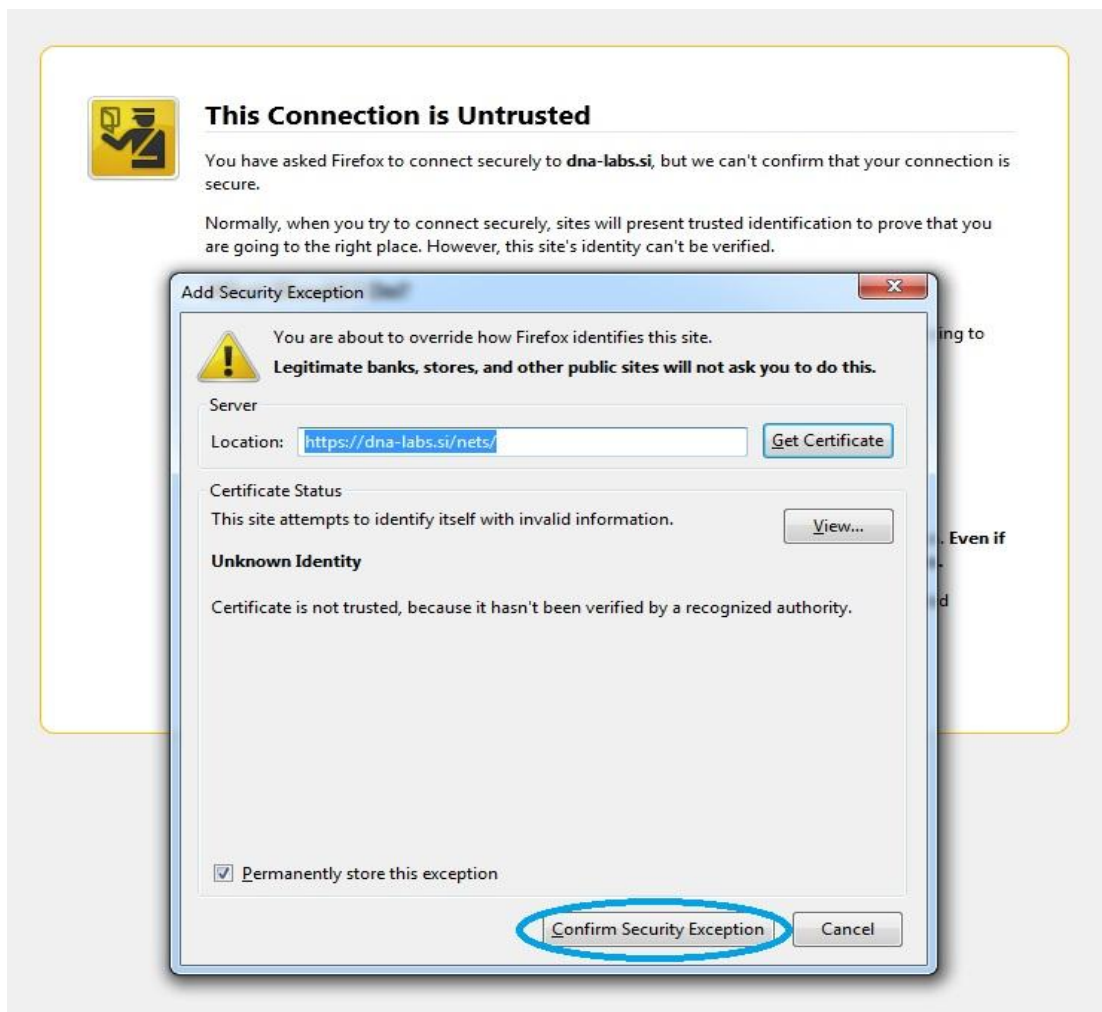
Slika Sprejmi certifikat – Firefox - 1

nato se vam prikažejo dodatne opcije in kliknete označeno.



Slika Sprejmi certifikat - Firefox -2

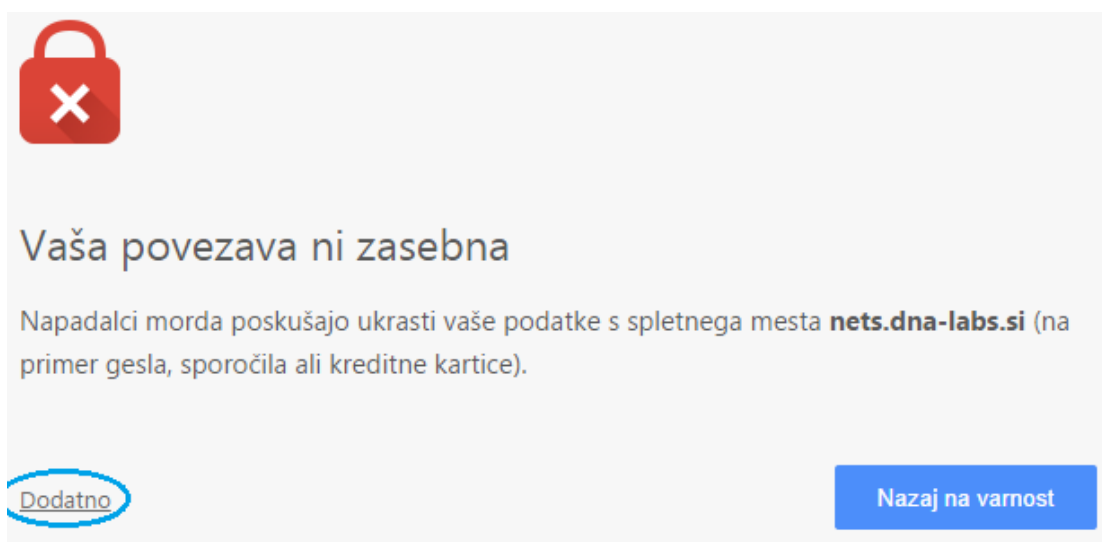
Za konec samo še potrdite vašo izbiro kakor kaže sledeča slika (lokacija na sliki je samo za primer).



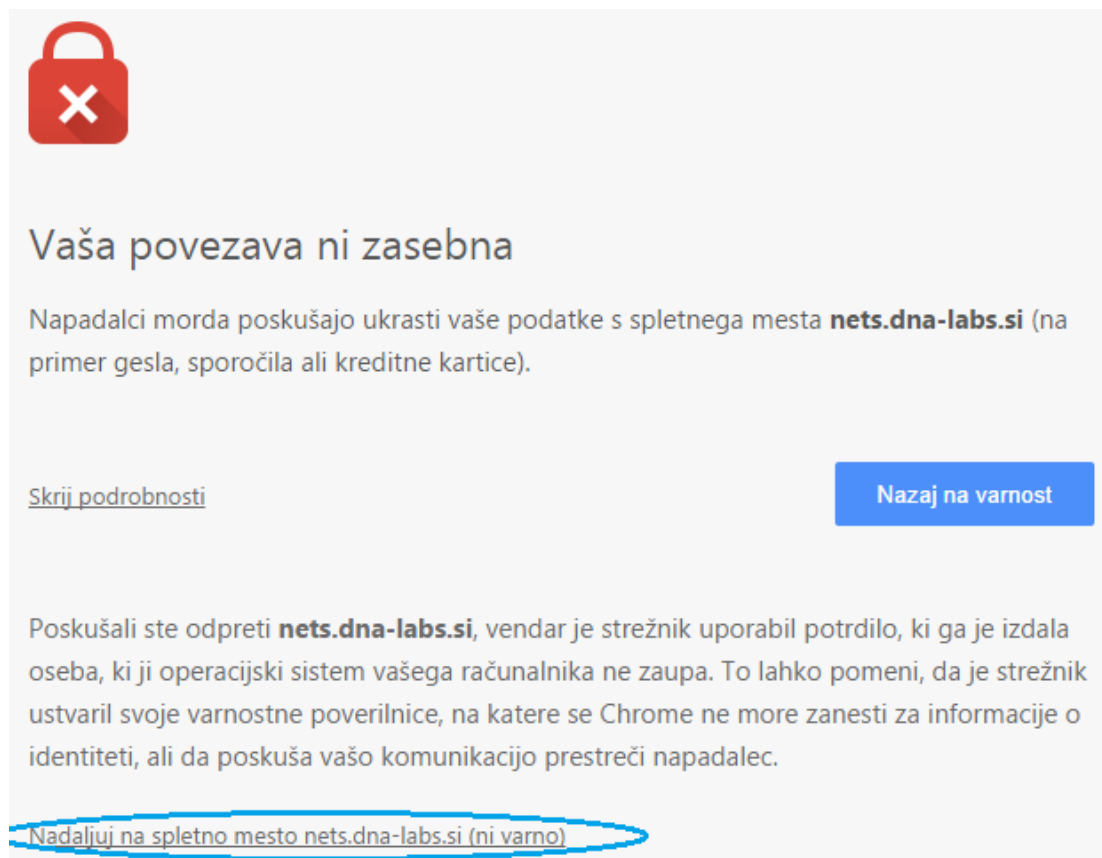
Slika Sprejmi certifikat - Firefox 3

Google Chrome

Ko se vam pojavi sledeče opozorilo, kliknete izbiro, ki je označena na sliki spodaj.



Slika Dodatno - Google Chrome 1



Slika Nadaljuj na spletno mesto - Google Chrome 2

Safari

Ko se vam pojavi sledeče opozorilo, kliknete izbiro, ki je označena na sliki spodaj.



Slika Sprejmi certifikat - Safari

V kolikor, se aplikacija ne odziva več ali deluje zelo počasi, je potrebno sprostiti »cache«. Navodila kako sprostiti »cache« za brskalnik, katerega uporabljate, se nahajajo v poglavju [Težave pri uporabi DNA](#).

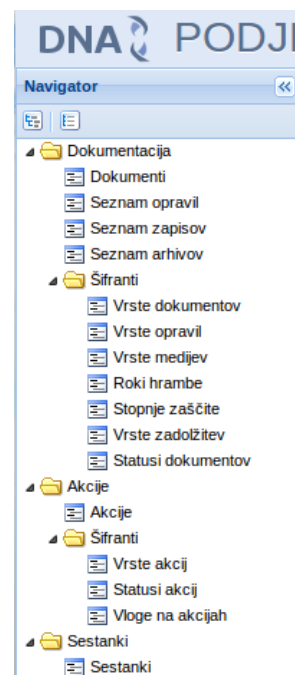
1.4 Struktura DNA

Uporabniški vmesnik je razdeljen na:

- Navigator
- Vrstico z zavihki
- Orodno vrstico
- Info točko
- Osrednjo vsebino

Navigator se nahaja na levem robu ekrana. Lahko ga skrijemo s klikom na »<<«. V navigatorju se nahajajo osnovni in dodani moduli DNA. Osnovni moduli so:

- Dokumentacija,
- Organizacijska struktura,
- Sestanki,
- Akcije,
- Podjetja,
- Administracija,
- Modeli,
- Dodatni moduli (odvisno koliko jih je naročnik vzel)

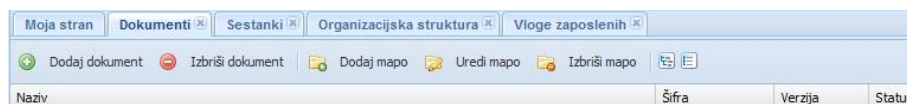


Slika Navigator

Znotraj posameznega modula so **pregledi** in **sezname vsebin** ter **šifranti** (s šifranti si organizacija prilagodi DNA na njene posebnosti. Glej poglavje [Začetne nastavitve](#)).

Navigator lahko razpremo ali strnemo (ikoni pod nazivom Navigator: desna strne, leva razširi). Z enojnim klikom na katerikoli seznam ali šifrant se le ta odpre v osrednjem delu ekrana.

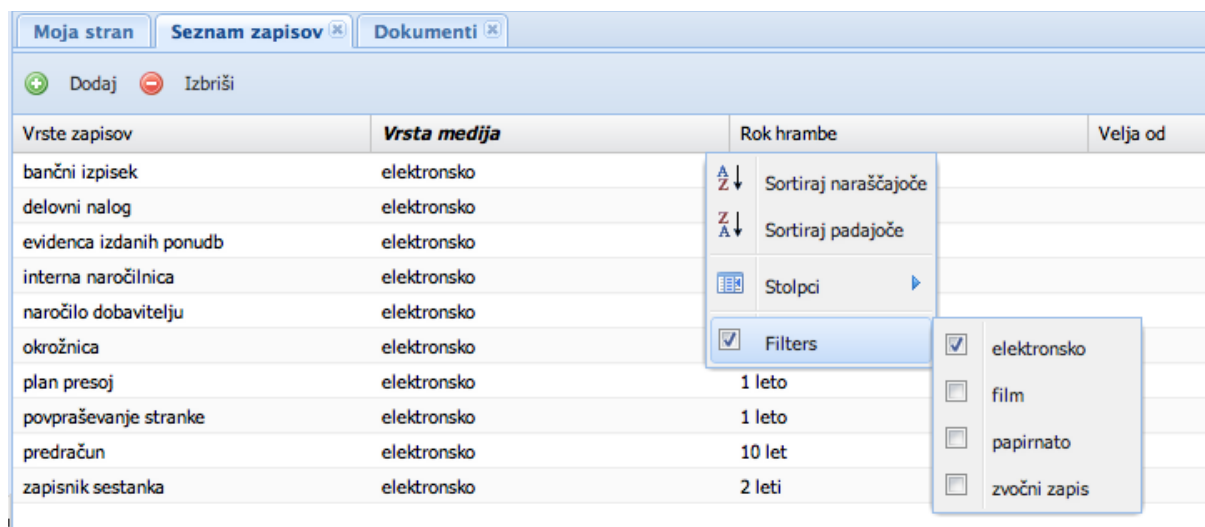
Vrstica z zavihki kaže, katere vsebine so trenutno odprte. Zavihek **Moja stran** je odprt stalno. Nanj pridemo avtomatično ob vsaki prijavi. Ostale zavihke lahko zapremo s klikom na »x« v okviru zavihka. Imamo lahko odprto poljubno število zavihkov (priporočamo toliko, kolikor jih je vidnih v vrstici z zavihki).



Slika Vrstica z zavihki

Vrstica z nazivi stolpcev se prikaže, ko imamo prikazane različne sezname kot npr. akcije, sestanki, dokumenti, zaposleni, ... ipd. Posamezne stolpce lahko za trenuten pogled odstranimo ali dodajamo (*ko zapustimo DNA in se ponovno prijavimo, se povrne prejšnje*

stanje stolpcev). Znotraj posameznega stolpca lahko uporabljamo tudi filtre. Primer je viden na sliki.



Slika Filtriranje seznamov

V pregledih na Moji strani, dokumentih, akcijah in sestanki so poleg statusov dodani tudi barvni indikatorji. Razlage zanje so podane pri posameznih pregledih.

Osrednja vsebina je v osrednjem delu ekrana (pod orodno vrstico in med navigatorjem ter info točko).

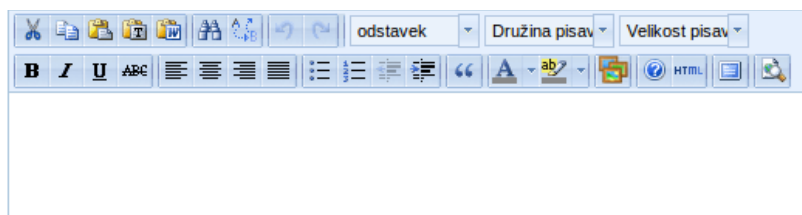
Ko imamo glede na trenutno vsebino in nam dodeljene pravice možnost dodajati ali spreminjati vsebino, se nam za to v **ukazni vrstici** pojavijo različni **ukazi** (glej pod posameznimi poglavji). Ukazna vrstica se nahaja pod vrstico z zavihki. Ukazi so vedno prikazani v povezavi z vsebino v osrednjem delu ekrana.



Slika Ukazna vrstica

Info točka se nahaja na desnem robu ekrana. Vsebuje vrsto informacij o vsebini s katero trenutno delamo ali jo gledamo (dokument, sestanek, akcija, ...). Glede na vrsto vsebine so različne informacije v info točki (glej pod posameznimi poglavji).

Urejevalnik besedila, se nahaja v večini primerov kreiranja ali urejanja dokumentov in nam daje možnost dodajanja, spreminjanja in urejanja teksta (velikost, barva in stil pisave, ...)



Slika Urejevalnik besedila

info točka

Lastnosti

Šifra
priprava-000028

Naslov
KIKKB Proces test

Vrsta dokumenta
proces

Stopnja zaščite
interno

Oznaka
TEM

Zunanja oznaka

Lastnik
Bratušek Alenka

Solastniki

Priponke

Reference

Reference na ta dokument

Seznamjeni

Seznam verzij

Slika Info točka

Barvni indikatorji

Pred določenimi vrsticami so tudi barvni indikatorji, ki nam povejo v katerem statusu je dokument, ali akcija zamuja, ali se moramo z dokumentom seznaniti?

KRU-000004	Popraviti načrt za investicije	odprto
SKLEP-000002	Predstavitev DNA	odprto
PRU-000001	test	v pripravi
KRU-000003	Ime akcije	odprto
KRU-000002	Optimizirati delovanje DNA	zaključek v odobritvi
NAL-000003	Pregled pravilnika za nagrajevanje	v pripravi

Slika Primer barvnih indikatorjev

Barvni indikatorji

Barva/modul	Dokumentacija	Akcije	Sestanki
Srebrna	V pripravi	V pripravi	V pripravi
Zelena	/	Odprta	Trenutno teče
Rdeča	/	Zamuja (čez rok)	/
Oranžna	Potrebna odobritev / objava	Manj kot 5 dni do roka	/
Modra	Potrebna seznanitev z dokumentom	/	Sklican sestanek
brez barve	Objavljen dokument	Končana akcija	Končan sestanek
prečrtano	Umaknjen dokument	Umaknjena akcija	/

Tabela Barvni indikatorji

Barvni indikatorji za posamezne module so opisani v poglavju o modulu.

2 Začetne nastavitve

Pogoj, da bodo uporabniki portala DNA, le tega uporabljali v polni meri je, da so šifranti in nekateri sezname napolnjeni. V nadaljevanju je razlaga vrstnega reda vnosa šifrantov saj nekateri pogojujejo druge. Pri večini šifrantov in seznamov je vrsta predlogov že vnesenih. Vse predloge je možno spremeniti ali izbrisati ter dodajati nove.

Nastavitve je možno dopolnjevati in spreminjati kadarkoli. Veljajo pa samo za vsebine (dokumente, procese, ...) v pripravi.

Kdo lahko odpira, vnaša in spreminja nastavitve v šifrantih, je odvisno od pravic v DNA, ki so dodeljene posamezniku.

V kolikor, se aplikacija ne odziva več ali deluje zelo počasi, je potrebno sprostiti »cache«.
Navodila kako sprostiti »cache« za brskalnik, katerega uporabljate, se nahajajo v poglavju
Težave pri uporabi DNA.

2.1 Organizacija podjetja

Priporočamo začetek v modulu **Organizacija podjetja**. Vnos nastavitvev pa po naslednjem vrstnem redu:

- Šifrant **Vrste profilov** (v kolikor se za profile odločimo, so potrebni za **Delovna mesta**) – uporaben za podjetja, kjer je potreba po profilih delovnih mest npr. profil referent združuje referente v nabavi, referente v prodaji, referente v računovodstvu in podobno;
- **Delovna mesta** (potrebna za **Zaposleni** in za **Organizacijska struktura**);
- Šifrant **Vrste organizacijskih enot** (potrebno za **Organizacijsko strukturo**);
- Šifrant **Vrste interesnih skupin** (interesna skupina je skupina udeležencev kot npr. zaposleni, upokojeanci, stranke in podobno. Nekaj je že pred nastavljenih);

- Šifrant **Vrste Pooblastil** (v kolikor se za pooblastila odločimo jih dodelujemo zaposlenim in ne na delovna mesta);
- **Vloge zaposlenih** (vloge uporabljamo za tiste naloge/opravila v procesih, ki jih ne moremo dodeliti delovnim mestom npr. član inventurne komisije – dodelujemo jih posameznim zaposlenim);
- **Organizacijska struktura** (vnos organizacijskih enot). Za posamezno organizacijsko enoto vnesemo:
 - njeno ime in kratki naziv (pomemben zaradi kreiranja šifre pri sestankih in akcijah),
 - vrsto organizacijske enote,
 - delovna mesta,
 - nadrejeno enoto,
 - vodjo enote ter njegove namestnike.

2.2 Zaposleni

- Vnos matičnih podatkov o zaposlenem
 - Ime
 - Priimek
 - E-poštni naslov
 - Telefon
 - Mobitel
- Vnos organizacije zaposlenega
 - Interesna skupina
 - Namestnik zaposlenega
 - Delovna mesta (zaposlenemu lahko dodelimo več delovnih mest a mora biti eno izmed njih privzeto)
 - Vloge
 - Pooblastila
- Vnos prijavnih podatkov
 - Uporabniško ime (priporočamo ime.priimek)
 - Geslo (potrebno ga je tudi potrditi)
 - Pravice za uporabo DNA

Slika Vnos zaposlenega

Podatki označeni z rdečo so obvezni.

Ko smo vnesli vse podatke s pritiskom na **Shrani** shranimo vnesene podatke.

2.3 Dokumentacija

Za delo z dokumenti so potrebne določene nastavitve v modulu **Dokumentacija** in sicer v naslednjem vrstnem redu:

- Šifrant **Vrste dokumentov** (ko bomo kasneje vnašali posamezne dokumente, jim bomo vedno dodelili vrsto dokumenta).
 - Potrebno je vnesti tudi kratki naziv (enega ali več – če jih je več, jih ločimo z vejico) - *pomembno, ker bo sestavni del šifre dokumenta te vrste*;
- Šifrant **Vrste medijev** (vnašamo medije na katerih imamo shranjene zapise. Ko bomo vnašali vrste zapisov, jim bomo dodelili tudi medij v katerem se nahaja oziroma ga hranimo).
- Šifrant **Roki hrambe** (vnašamo čase v katerih moramo po zakonu, nalogi stranke ali na podlagi lastnih določil hraniti zapise. Ko bomo vnašali vrste zapisov, jim bomo dodelili tudi rok hrambe).
- Šifrant **Vrste opravil** (vnašamo vrste opravil, za katere bi kasneje želeli imeti preglede npr. kontrolna opravila, opravila s tveganjem in podobno). Nekaj vrst opravil je že vnesenih v šifrant in jih lahko spreminjamo ali izbrišemo.
- **Seznam opravil**, **Seznam zapisov** in **Seznam arhivov** niso nujne nastavitve za začetek dela z DNA, temveč jih lahko vnašamo sproti, ko kreiramo procese oziroma vnašamo področja poslovanja.

- **Struktura map v Dokumenti** – priporočamo, da se v organizaciji najprej dogovorite, kako bo izgledala struktura map in jo nastavite. Sicer so možne spremembe kadarkoli in je enostavno premeščanje celih map ali samo posameznih dokumentov.

Pri šifrantih so že pred nastavljeni primeri, ki jih lahko poljubno brišemo oziroma spreminjamo.

Ko je npr. vrsta dokumentov že uporabljena, je ne moremo izbrisati iz šifranta, dokler niso izbrisani ali spremenjeni na drugo vrsto vsi dokumenti, kjer smo uporabili vrsto dokumenta, ki jo želimo zbrisati.

2.4 Sestanki

Za vodenje sestankov so potrebne sledeče nastavitve:

- **Vrste sestankov**, kjer za novo vrsto sestankov opredelimo:
 - Naziv in kratek naziv za šifro (*pomemben zaradi kreiranja šifre posameznega sestanka*);
 - Privzet naziv sestanka (naziv, ki se nam prikaže, ko začnemo nov sestanek te vrste);
 - Stopnja zaščite (interno – sestanek vidijo vsi zaposleni, odprto – sestanek lahko vidijo vsi z dostopom v DNA, zaupno – sestanek vidijo samo prisotni na sestanku in zaposleni s posebnimi pravicami za sestanke);
 - Sestanek lahko vodi (dodamo zaposlene, ki imajo pravico odpreti/začeti to vrsto sestanka)
 - Privzeti dnevni red (s tipko **Dodaj** določimo točke dnevnega reda, ki jih želimo privzeto imeti na tej vrsti sestanka; s tipko **Odstrani** lahko posamezne točke odstranimo);
 - Privzeta lokacija (lokacija, kjer imamo to vrsto sestanka);
 - Opis (po potrebi vnesemo opis vrste sestanka).

Slika Vnos vrste sestanka

Podatki označeni z rdečo so obvezni.

Ko smo vnesli vse podatke s pritiskom na **Shrani**, shranimo vneseno vrsto sestanka. Vrsto sestanka lahko skozi čas tudi spreminjamo. Nove nastavitve bodo veljale za naslednji sestanek te vrste.

Nastavimo lahko poljubno število vrst sestankov. Kdo lahko odpira nove vrste sestankov je odvisno od pravic v DNA, ki so posamezniku dodeljene.

2.5 Akcije

Za vodenje akcij potrebujemo sledeče nastavitve:

■ Vrste akcij:

- Naziv (kakor želimo, da se nova vrsta akcije imenuje);
- Kratki naziv (pomemben pri samodejnem kreiranju šifre akcije);
- Opis (po potrebi lahko opišemo, kaj razumemo pod posamezno vrsto akcije).

Slika Vnos vrste akcije

Podatki označeni z rdečo so obvezni.

Ko smo vnesli vse podatke s pritiskom na **Shrani**, shranimo vneseno vrsto akcije.

Določene vrste akcij so že vnesene. To so naloge, korektivni in preventivni ukrepi in izboljšave. Vsem lahko spremenimo posamezne parametre.

Naloge kot najenostavnejše akcije, ko so v izvajanju, ne zahtevajo rešitve in ocene rešitve. Vse ostale vrste akcij v izvajanju ponujajo vnos rešitve in oceno uspešnosti izvedene akcije.

2.6 Administracija (tehnične nastavitve)

Glej [Administracija DNA](#).

Številni šifranti so tudi ključni za delovanje aplikacije. Pred nastavljenih vrednosti ne smemo spreminjati. Ti šifranti so:

- V modulu **Dokumentacija** (Stopnje zaščite, Vrste zadolžitev in Statusi dokumentov),
- V modulu **Akcije** (Statusi akcij, Vloge na akcijah),
- V modulu **Sestanki** (Statusi sestankov, Vloge na sestankih),
- V modulu **Organizacija podjetja** (Šifrant izobrazb).

3 Moja stran

Ko se uspešno prijavimo v DNA, se nam najprej odpre moja stran. To je zavihek, ki je stalno odprt in je namenjen samo uporabniku DNA. Omogoča hiter vpogled v dokumente, akcije, sestanke in opravila iz vidika uporabnika.

Moje akcije			Moji dokumenti		
Šifra	Naslov	Rok	Šifra	Dokument	Datum zadnje spremembe
SKLEP-000004	Priloga navodil status: odprto, vloge: naročnik, odobritej	13.09.2012	NAV-000007	Arhiviranje podatkov verzija: 3, status: objavljen, vloge: obveščen	28.11.2012 - 14:38
IZB-000009	Danes izboljšujemo status: odprto, vloge: odobritej	03.12.2012	NAV-000005	Delo s fotoaparatom verzija: 3, status: objavljen, vloge: obveščen	28.11.2012 - 14:04
INO-000002	Zaključiti v petih dneh! status: odprto, vloge: član	04.12.2012	priloga-000142	Navodila DNA verzija: 1, status: v pripravi, vloge: skrbnik, lastnik	28.11.2012 - 17:45
NAL-000011	Pregled aplikacije DNA status: v pripravi, vloge: naročnik, nosilec	11.12.2012	NAV-000008	Tehnična navodila - kava verzija: 1, status: objavljen, vloge: seznanjen	28.11.2012 - 14:05
			TEM-000001	Podproces Sklepanje posla verzija: 5, status: objavljen, vloge: seznanjen	28.11.2012 - 14:05
			NAV-000003	Navodila za delo SG 700 verzija: 3, status: objavljen, vloge: seznanjen	28.11.2012 - 14:04
			NAV-000004	Navodila za Combi Snack verzija: 3, status: objavljen, vloge: seznanjen	28.11.2012 - 14:04

Moji sestanki			Moja opravila	
Šifra	Naslov	Datum sestanka	Opravilo	Zadolžitev
NoP-000007	Notranja presoja status: zaključen	28.11.2012 15:00	Podproces Postavitve avtomata na lokaciji	
priloga-000143	Kolegij Avtomat status: v pripravi	28.11.2012 15:50	Predaja avtomata stranki Kadar je avtomat test stranke, ga stranki predamo in izpolnimo tudi prevzemni zapisnik, ki ga stranka podpis...	sodeluje
KOL-000013	Kolegij Avtomat status: sklican	25.04.2012 10:31	Podproces Sklepanje posla	
NS-000003	Nadzorni svet status: odprt	22.04.2012 18:18	Pogajanje s stranko Pogajanje s stranko glede različnih delov ponudbe.	zadolžen
			Priprava in sklenitev pogodbe Odvino od vrste posla in stranke pripravimo in sklenemo pogodbo.	odgovoren

Slika Moja stran

Pri dokumentih so navedeni vsi dokumenti, kjer ima uporabnik kako vlogo oziroma mora biti z njimi seznanjen.

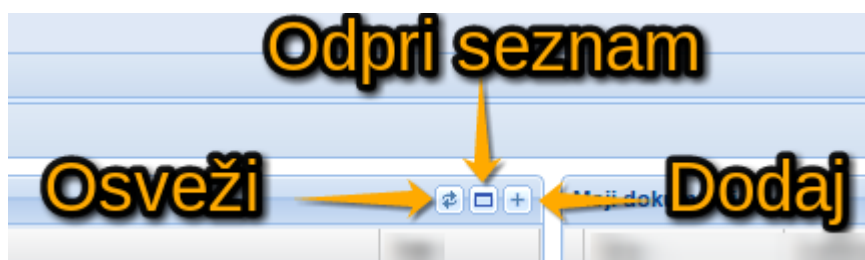
Pri akcijah so navedene samo tiste akcije, kjer je uporabnik naročnik, nosilec ali sodelujoči in še niso zaključene. Zaključene akcije niso prikazane. Vse akcije so prikazane v modulu Akcije.

Pri sestankih so navedeni sestanki, ki so sklicani ali odprti in mora biti uporabnik na njih prisoten.

V Mojih opravilih pa so prikazana vsa opravila, ki so v procesih ali področjih dela dodeljena uporabniku skozi: delovno mesto (lahko tudi več delovnih mest), vloge ali direktno. Prikazana so samo opravila iz procesov in delovnih področij, ki so objavljena.

Pred vrstico je tudi barvni indikator, ki nam pove v katerem statusu je dokument, akcija ali sestanek.

Ob vsakem »portletu« so pa tudi gumbi (odvisno od pravic).



Slika Portlet gumbi

4 Organizacija podjetja in njeno okolje

Modul Organizacija podjetja je sestavljen iz:

- Organizacijska struktura,
- Zaposleni,
- Udeleženci,
- Delovna mesta,
- Vloge zaposlenih,
- Šifranti:
 - Vrste organizacijskih enot,
 - Vrste pooblastil,
 - Vrste profilov,
 - Vrste interesnih skupin,
 - Šifrant izobrazb.

Kaj vse zaposleni vidi oziroma ima pravice dodajati in spreminjati je odvisno od njemu dodeljenih pravic. Npr. če nima pravic za urejanje organizacijske strukture, ne vidi ukazov za delo z organizacijskimi enotami.

Organizacijsko enoto lahko izbrišemo samo, če je prazna – na njej ni drugih organizacijskih enot.

Preden začnemo z vnosi organizacijskih enot je priporočljivo, da si nastavimo šifrante znotraj modula organizacija podjetja kot je primerno za potrebe organizacije, ki uporablja DNA (glej poglavje [Začetne nastavitve](#)).

4.1 Organizacijska struktura

(vnos organizacijskih enot in okolja)

Ko kliknemo na Organizacijska struktura v navigatorju se odpre obstoječa organizacijska struktura (če je že vnesena) in ukazi za dodajanje in brisanje organizacijskih enot ter ikoni za razširi in strni.

Če smo organizacijsko strukturo že delno odpirali in želimo razširiti celotno drevo organizacijske strukture, ga moramo najprej povsem strniti s pritiskom na ikono strni in šele nato lahko povsem razširimo. Da ikona razširi deluje, je še pogoj, da je označena le najvišja vrstica v organizacijski strukturi ali pa ni označena nobena vrstica v organizacijski strukturi.

Če dvakrat zapored kliknemo na obstoječo organizacijsko enoto, jo lahko spremenimo oziroma dopolnimo.

Dodaj Izbriši	
Naziv	Vodja
▲ Avtomat	Gunčar Uroš
▶ direktor	
▶ poslovni sekretar	
▶ Sektor Trženje in prodaja	Ambrožič Goran
▶ Sektor Nabava	Tehovnik Jan
▶ Sektor Finance in računovodstvo	Orehek Darinka
▶ Skupne službe	Bratušek Alenka
▶ Projekt Novo skladišče	Štrosmajer Nevenka
▶ Izpostava Koper	Magajna Matej
▶ Poslovno okolje	

Slika Organizacijska struktura

Za posamezno organizacijsko enoto vnesemo:

- Naziv in kratki naziv (pomemben zaradi kreiranja šifre pri sestankih in akcijah);
- Vrsta organizacijske enote;
- Nadrejena enota (s tem ukazom kasneje lahko prestavljamo organizacijsko enoto na različna mesta v organizacijski strukturi);
- Delovna mesta, ki so v tej enoti;
- Vodjo enote in namestnike.

Moja stran Izpostava Koper

← Nazaj Shrani Prekliči

Organizacijska enota

Naziv	Kratki naziv
Izpostava Koper	KP
Vrsta organizacijske enote	Nadrejena enota
izpostava	Avtomat
Delovna mesta	
prodajni potnik, serviser, skladiščnik, skrbnik avtomata, blagajnik, vodja izpostave	
Vodja	Namestnik
Magajna Matej	Jama Loredana
Velja od	Velja do

Tahoma B I U A⁺ A⁻ ab %

Slika Vnos organizacijske enote

4.1.1 Zaposleni

Ko v navigatorju kliknemo na zaposlene, se odpre zavihek, kjer je pregled zaposlenih v organizaciji. Razvrščamo jih lahko po imenu, priimku, interesni skupini, delovnem mestu ali organizacijski enoti.

Moja stran Zaposleni					
Dodaj zaposlenega Izbriši zaposlenega					
Ime	Priimek	Interesna skupina	Delovno mesto	Organizacijska enota	
Gašper	Ambrožič	zaposleni	Sortiraj naraščajoče Sortiraj padajoče Stolpci Filters	prodaja	
Jurij	Balažič	zaposleni		Sektor Trženje in prodaja	
Borut	Bogataj	zaposleni		Oddelek Servis in montaža	
Miro	Bogataj	zaposleni		Skupne službe	
Jan	Božič	zaposleni		Oddelek Servis in montaža	
Katarina	Božič	zaposleni		Oddelek Prodaja	
Administrator	DNA	zaposleni		Avtomat	
Uporabnik	DNA	zaposleni	monter	Oddelek Servis in montaža	
Alenka	Dobrovoljc	zaposleni	obračunski referent	Sektor Finance in računovodstvo	
Zoran	Dremelj	zaposleni	serviser	Izpostava Koper	
Roman	Fatič	zaposleni	skladiščnik	Oddelek Skladišče	
David	Ferkolj	zaposleni	skrbnik avtomata	Oddelek Prodaja	
Mitja	Gaspari	zaposleni	skrbnik avtomata	Izpostava Koper	
Tadej	Grašič	zaposleni	nabavni referent	Sektor Nabava	

Slika Pregled zaposlenih

Z dvojnim klikom na zaposlenega se odpre maska za spremembo obstoječih podatkov o zaposlenem.

Začnemo z matičnimi podatki, kamor lahko uvozimo tudi sliko zaposlenega.

Matični podatki



Ime

Nevenka

Priimek

Štrosmajer

e-pošta

Telefon

Mobitel

Slika Matični podatki zaposlenega

Nadaljujemo z interesno skupino v katero sodi zaposleni. Opredelimo mu delovno mesto in organizacijsko enoto. Lahko ima tudi več delovnih mest. Pomembno je, da mu pri osnovnem delovnem mestu označimo »privzeto« - če tega ne storimo, na seznamu zaposlenih ne bo pripisano delovno mesto.

Zaposlenemu opredelimo tudi vloge in pooblastila.

Vloge so tista dela, ki niso odvisna od delovnega

Organizacija

Interesna skupina

zaposleni Avtomat

Delovna mesta v organizacijski enoti

Dodaj

Odstrani

Privzeto	Organizacijska enota	Delovno mesto
Da	Oddelek Prodaja	vodja prodaje
Ne	Projekt Novo skladišče	vodja projekta

Vloge

član kolegija

vodja projekta

Pooblastila

Dodaj

Odstrani

Pooblastilo	Omejitev
-------------	----------

Slika Organizacijski podatki zaposlenega

mesta kot npr. notranji presojevalec.

Pooblastila pa zaposlenemu dodelimo na podlagi delovnega mesta, vloge ali zaupanja, ki ga imamo do njega.

Zaposlenemu lahko dodamo tudi znanja in sposobnosti, ki jih ima.

Na koncu so še prijavni podatki, kjer zaposlenemu dodelimo uporabniško ime in geslo za prijavo v DNA.

Zelo pomemben del so še pravice. Vsak zaposleni ima določene pravice, ki so mu dodeljene že ob njegovem vnosu v

Slika Prijavni podatki zaposlenega

sistem (vključitev med zaposlene). Posamezniku pa lahko skrbnik DNA dodeli še dodatne pravice za delo v DNA.

Na desni strani ekrana je možno dodati poljuben opis zaposlenega. Pod opisom pa je pregled opravil, dokumentov, akcij in sestankov, ki veljajo za zaposlenega (kot na moji strani).

4.1.2 Udeleženci

Ko v navigatorju kliknemo na Udeleženci, se odpre zavihek, kjer je pregled zaposlenih in ostalih udeležencev, ki so razporejeni v druge interesne skupine npr. partnerji, zunanji sodelavci in drugi. Razvrščamo jih lahko po imenu, priimku, interesni skupini, delovnemu mestu ali organizacijski enoti.

4.1.3 Delovna mesta

Ko v navigatorju kliknemo na delovna mesta, se odpre zavihek, kjer je pregled nad delovnimi mesti v organizaciji. S klikom na ukaz **Dodaj**, lahko dodajamo delovna mesta.

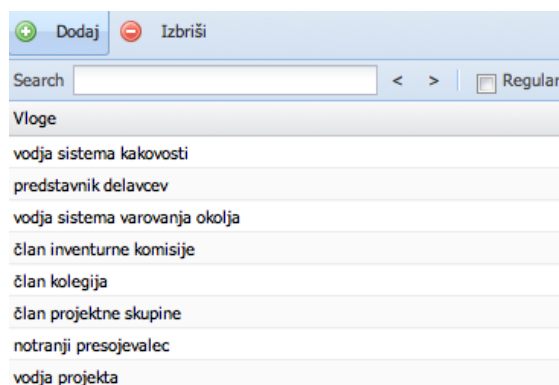
Zaposleni		
+ Dodaj - Odstrani		
Ime	Priimek	Organizacijska enota
Boštjan	Mihevc	Oddelek Servis in montaža
Branko	Pompe	Oddelek Servis in montaža
Dušan	Zakotnik	Oddelek Servis in montaža
Zoran	Dremelj	Izpostava Koper

Slika Pregled delovnih mest

Dvojni klik na delovno mesto pa omogoči vpogled v delovno mesto. Tu lahko delovno mesto popravljamo in vidimo, kdo vse je na tem delovnem mestu.

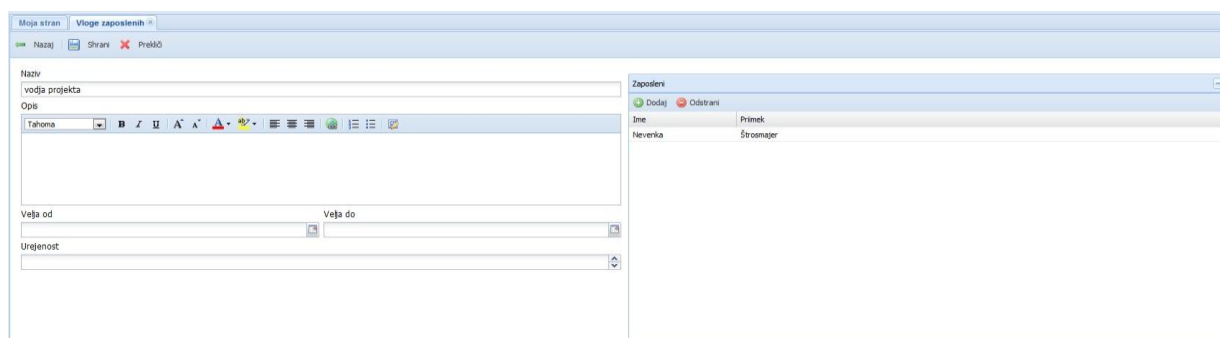
4.1.4 Vloge zaposlenih

Ko v navigatorju kliknemo na vloge zaposlenih, se odpre zavihek, kjer je pregled nad vlogami zaposlenih v organizaciji. S klikom na ukaz **Dodaj**, lahko dodajamo nove vloge.



Slika Pregled vlog

Dvojni klik na vlogo pa omogoči vpogled v vlogo. Tu lahko obstoječo vlogo popravljamo in vidimo, komu vse je dodeljena.



Slika Urejanje vlog

Ukaz **Prekliči** ne velja za tisto, kar smo že shranili in za zaposlene, ki smo jih dodali na delovno mesto ali vlogo.

5 Dokumentacija

Modul Dokumentacija je sestavljen iz:

- Pregled dokumentov,
- Seznam opravil,
- Seznam zapisov,
- Seznam arhivov,
- Šifranti:
 - Vrste dokumentov,
 - Vrste opravil,
 - Vrste medijev,
 - Roki hrambe,
 - Stopnje zaščite.

Kaj vse zaposleni vidi oziroma ima pravice dodajati in spreminjati je odvisno od njemu dodeljenih pravic. Npr. če nima pravic za urejanje map, ne vidi ukazov za delo z mapami.

Dokument lahko izbrišemo samo, ko je v statusu »v pripravi« a le, če ni vezan kot referenca na druge dokumente. V tem primeru moramo najprej zbrisati povezave tega dokumenta do ostalih.

Preden začnemo z vnosom dokumentov je priporočljivo, da si nastavimo šifrante znotraj modula Dokumentacija kot je primerno za potrebe organizacije (glej poglavje [Začetne nastavitve](#)).

S klikom na **Dokumenti** v Navigatorju se odpre zavihek Dokumenti, kjer imamo v sistemu map razvrščene dokumente in zapise. Mape lahko dodajamo, urejamo ali brišemo.

Če je v mapi vsaj en dokument, je ne moremo brisati (brišemo lahko samo prazne mape).

Za delo z mapami imamo na voljo tipke **Dodaj mapo**, **Uredi mapo** in **Briši mapo**.

Mape si lahko uredimo po svojih željah, vendar je smiselno, da to delajo le vsebinski skrbniki DNA.

V vsaki mapi lahko odpiramo vse vrste dokumentov. Statusi dokumentov so prikazani tudi barvno.

Barvni indikatorji

status	barva
v pripravi	srebrna
v usklajevanju	Oranžna
potrebna odobritev	Oranžna
v odobritvi	Oranžna
odobren	Oranžna
potrebna objava	Oranžna
čaka na seznanitev	modra
objavljen	brez barve
umaknjen	prečrtan

Tabela Barvni indikatorji na dokumentih

5.1 Dokumenti

Dokumenti so razna navodila, ceniki, preglednice, poročila, procesi (glej [Procesi](#)). Na dokumente lahko priprimo vsebino v raznih priljubljenih formatih (MS Word 2007+ (docx), MS Excel 2007+ (xlsx), PDF, JPG, PNG, HTML). Vsebina dokumenta se načeloma takoj pretvori v PDF za prikaz in prikaže v osrednjem delu ekrana.

Dokument mora od kreiranja do objave skozi več faz:

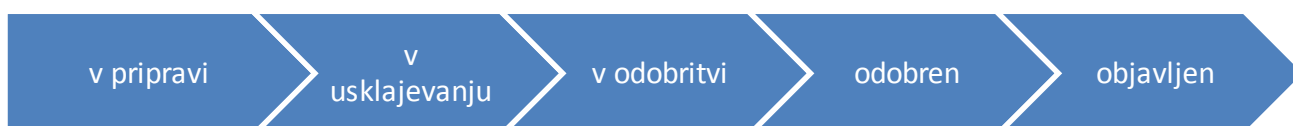


Diagram 1 Tok statusov dokumenta

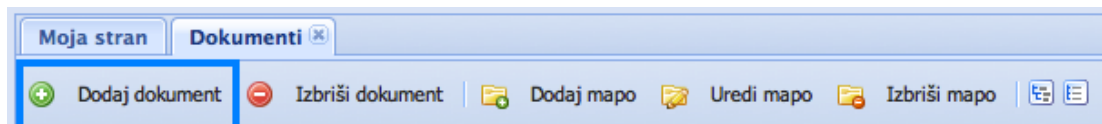
- v pripravi,
- v usklajevanju (po potrebi),
- v odobritvi (čaka na odobritev),
- odobren (čaka na objavo),
- objavljen (v uporabi),
- umaknjen (dan iz uporabe).

5.1.1 Vnos novega dokumenta

Ko želimo vnesti nov dokument v mapo, nanjo najprej kliknemo in nato pritisnemo tipko **Dodaj dokument**. Mapo lahko dokumentu dodelimo tudi kasneje, med kreiranjem.

Ko kliknemo **Dodaj dokument** se odpre ekranska maska s tremi deli:

- lastnosti,
- seznanjenost in
- urejevalnik besedila (del, kjer lahko vnesemo prosti tekst).



Slika Dodaj dokument

Pri **lastnostih dokumenta** so posamezne rubrike že izpolnjene. To je odvisno od osebe, ki je prijavljena v DNA in nekaterih pred nastavljenih lastnosti. Vse je možno spremeniti.

Lastnosti

Naslov
Nov dokument

Vrsta dokumenta: obrazec Oznaka: OBR Zunanja oznaka: obr

Stopnja zaščite: interno Tiskanje: ☐ Tiskanje dovoljeno lastniku in solastniku

Lastnik: DNA Uporabnik Solastniki: [empty dropdown]

Skrbnik: DNA Uporabnik Soavtorji: [empty dropdown]

Nadrejeni dokument: Izberi nadrejeni dokument

Mapa: Avtomat / Vzorci

Velja od: [empty date field] Velja do: [empty date field]

Slika Vnos lastnosti dokumenta

Vrstni red vnašanja lastnosti je poljuben. Priporočamo pa naslednji vrstni red:

- Najprej vnesemo **Naslov** (naziv oziroma ime dokumenta).
- Nato izberemo **Vrsto dokumenta**, ki takoj zatem samodejno tvori **Oznako** dokumenta (s pomočjo oznake se, ko ga objavimo, kreira šifra dokument v obliki OZNAKA-zaporedna_številka). V kolikor imamo na vrsti dokumenta več kratkih nazivov lahko izberemo tistega, ki ga želimo (kratki naziv na vrsti dokumenta je oznaka na dokumentu).
- Dokumentu je samodejno dodeljena **Stopnja zaščite** »interno« (kar pomeni, da dokument vidijo samo zaposleni). Lahko pa dodelimo drugo stopnjo zaščite: odprto

(vidijo vsi, ki imajo dostop do DNA) ali »zaupno« (vidijo samo skrbnik, lastnik, soavtorji, solastniki in seznanjeni).

- Dokumentu dodelimo **Lastnika** (oseba, ki dokument odobri) in po potrebi **Solastnike** (osebe, ki dobijo dokument v usklajevanje pred odobritvijo).
- Nato še **Skrbnika** (običajno je to kar avtor), po potrebi tudi **Soavtorje**. Skrbnik je oseba, ki vodi dokument do objave in skrbi, da je pravilno umeščen v sistem poslovanja. Soavtorji pa so osebe, ki lahko dokument, ko je v pripravi, dopolnjujejo.
- Če je potrebno, lahko dokumentu določimo tudi **nadrejeni dokument** (npr. pod procesu je nadrejeni dokument lahko proces).
- Dokumentu dodelimo še **Mapo**, s čimer ga razvrstimo v sistem map.
- Datum veljavnosti (**Velja od**) in po potrebi datum prenehanja veljavnosti (**Velja do**) lahko določimo že v tej fazi. Obvezno pa pred objavo dokumenta. »Velja do« je uporaben, da usmeri skrbnike k pregledu ustreznosti dokumenta npr. na vsaki dve leti.

Slika Obvezni podatki pri vnosu Dokumenta

Pri **seznanjenost** opredelimo, kdo vse mora biti z dokumentom seznanjen (v ISO standardu so to liste prejemnikov). Tu imamo dve možnosti:

- V kolikor imamo v sistemu dokument, ki ima že določen seznam seznanjenih, lahko seznam prepisemo tudi na dokument, ki ga kreiramo tako, da pod **Prepiši iz dokumenta** izberemo dokument katerega seznam želimo prepisati na

Slika Vnos seznanjenih na dokument

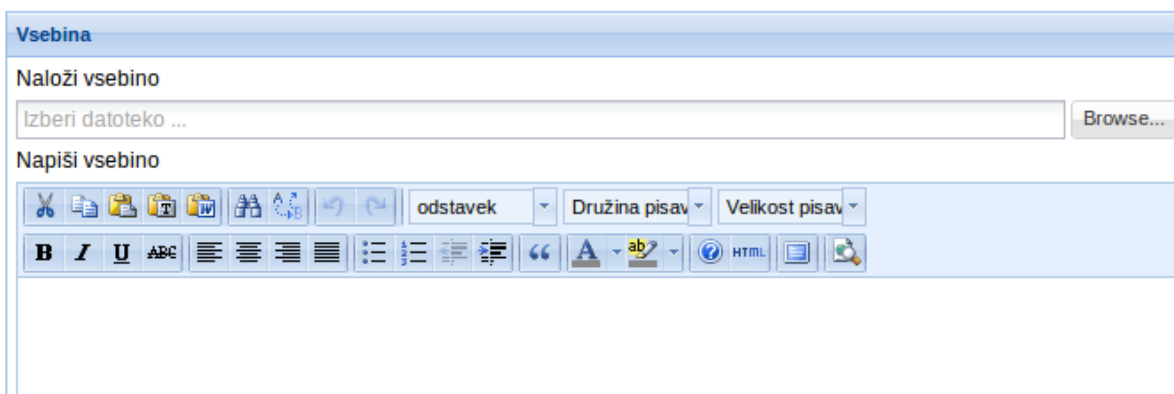
dokument, ki ga kreiramo;

- Druga možnost je, da v prikazani drevesni strukturi organizacije obkljukamo osebe, ki morajo biti z dokumentom seznanjene. Lahko označimo celo enoto ali posamezna delovna mesta v enoti ali samo posamezne zaposlene znotraj delovnega mesta.

Dobro je, da med seznanjene dodamo tudi skrbnika, lastnika, soavtorje in solastnike.

Če označimo celo enoto so samodejno označena vsa delovna mesta v enoti in vsi zaposleni znotraj delovnih mest v enoti.

V **urejevalnik besedila**, ki se nahaja na desni strani maske za vnos novega dokumenta, lahko vnašamo vsebino našega dokumenta. To priporočamo samo v primeru, ko je vsebina sorazmerno kratka in ne zahteva močnega urejevalnika besedila. V primeru, ko je vsebina dokumenta v zunanji datoteki (npr. Word dokument ali Excel preglednica), ga je bolje pripeti, s klikom na gumb Brskaj (Browse).



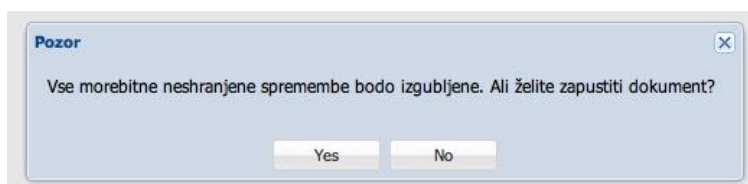
Slika Dodajanje vsebine

5.1.2 Status dokumenta »v pripravi«

Ko smo določili lastnosti, seznanjenost in po potrebi vnesli vsebino v **urejevalnik besedila**, pritisnemo **Shrani** v orodni vrstici in dokument dobi status **v pripravi**, kar je razvidno ob imenu (skrajno desno verzija dokumenta in status).

Dokument lahko takoj gradimo naprej ali pa gremo s tipko **Nazaj**, nazaj v pregled map dokumentov. V pregledu se v dodeljeni mapi pojavi naš nov dokument s statusom **v pripravi**. Dokument ponovno odpremo z dvojnim klikom na naziv dokumenta.

Če želimo zapustiti dokument, ki je v pripravi, nas DNA opozori na morebitno ne shranjene spremembe. Izhod moramo potrditi ali zavrniti.



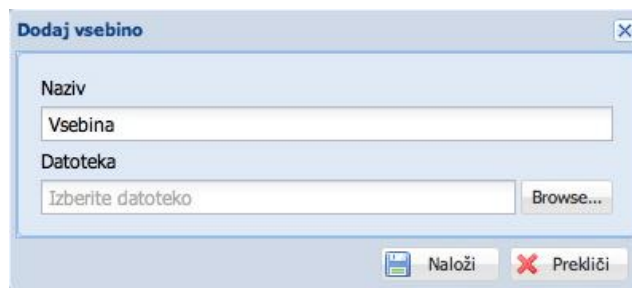
Slika Opozorilo ob izhodu iz dokumenta v pripravi

Dokler dokument ni objavljen, je viden samo skrbniku, lastniku, soavtorjem in solastnikom ter vsebinskemu skrbniku.

Dokument v statusu **v pripravi** dobi **info točko** (glej [Info točka dokumenta](#)) in jo obdrži ves čas svojega obstoja. V statusu **v pripravi** lahko skozi info točko dopolnujemo oziroma spreminjamo lastnosti dokumenta.

V orodni vrstici je ukaz **Dodaj vsebino**.

Ob pritisku na ta gumb se odpre okno, kjer na našem računalniku izberemo željeno datoteko in jo pripnemo na dokument. V dokumentu se pokaže vsebina v pdf formatu (če je pripeta vsebina v Word ali pdf) oziroma v HTML (če je pripeta vsebina v Excel formatu). Vsebine v prvotnem formatu pa je pripeta med priponkami.



Slika Dodajanje vsebine dokumenta

Priporočeno je, da je vsebina v formatu, za katerega imamo na računalniku program za urejanje (npr. Word, Excel, ...).

5.1.3 Uporaba DNA polj v vsebini dokumentov

DNA podpira uporabo metapodatkov v Word dokumentih (docx – Word 2007 in novejši), ki so dodani kot vsebina na dokument. DNA polja v Wordovem dokumentu se prvič napolnijo ob kliku na gumb V odobritev. Polja morajo biti dodana kot MERGEFIELD v obliki `{dna.<ime_polja>}` – `{dna.name}`.

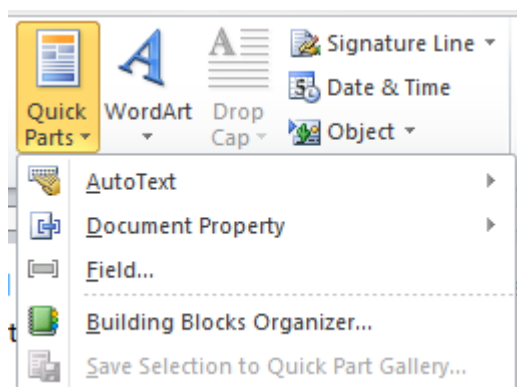
- Podprta polja:
 - name - Naziv dokumenta,
 - label – oznaka,
 - outLabel - zunanja oznaka,
 - version – verzija,
 - numberRoot - začetni del šifre,
 - status - status dokumenta,
 - parent - naziv nadrejenega dokumenta,
 - documentType - tip dokumenta,
 - folderList - seznam map v katerem se dokument nahaja,
 - protection - stopnja zaupnosti,
 - dateCreated - datum nastanka,
 - dateModified - datum zadnje spremembe,
 - approvalDate – datum odobritve dokumenta,
 - userCreated - uporabnik, ki je kreiral dokument (verjetno skrbnik),
 - userModified - uporabnik, ki je zadnji spremenil dokument,
 - validFrom - datum začetka veljavnosti,

- validTo - datum konca veljavnosti,
- author - skrbnik dokumenta (objavil),
- owner - lastnik dokumenta (odobril),
- coauthors - soavtorji dokumenta,
- coowners - solastniki dokumenta,
- references - reference dokumenta ločene z vejico (v taki obliki, kot jih vidimo med referencami dokumenta v DNAju),
- referencesPlain - reference dokumenta ločene z vejico (le nazivi referenc, brez šifer itd.),
- referencesLines - reference dokumenta navedene v alineah (v taki obliki, kot jih vidimo med referencami dokumenta v DNAju),
- referencesPlainLines - reference dokumenta navedene v alineah (le nazivi referenc, brez šifer itd.).

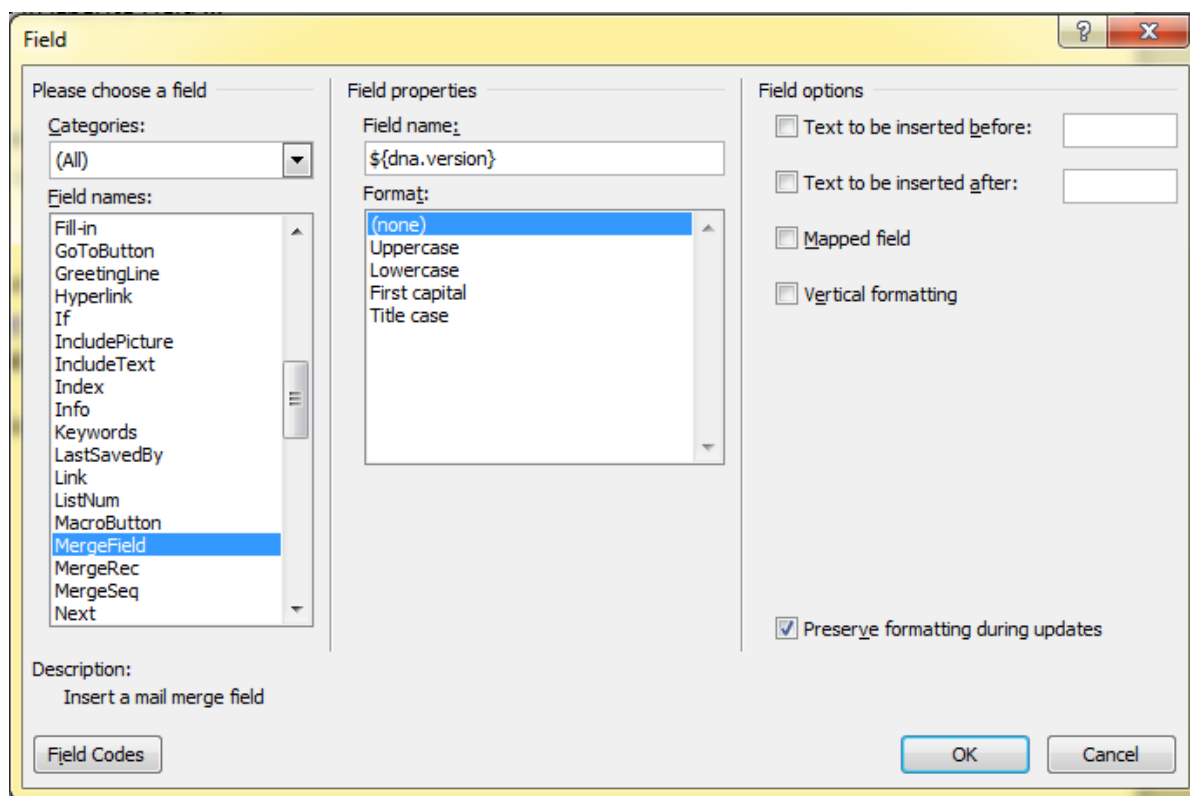
Kako dodam podprto polje v Word dokument?



Kliknite zavihek Insert.



Kliknite Quick Parts in izberite Field ...



V levem stolpcu med field names poiščite **MergeField**, nato v srednjem stolpcu v polje Field name vpišite naziv enega od podprtih polj. V desnem stolpcu mora biti izbrana kljukica Preserve formatting during updates.

Navodila najdete tudi na: <http://office.microsoft.com/en-001/word-help/insert-and-format-field-codes-in-word-2007-HA010338798.aspx#BM2> - izbrati morate tip polja **MergeField**

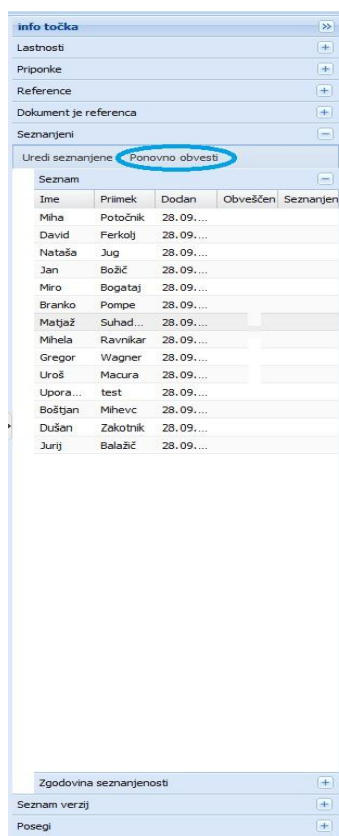
S klikom na **OK** dodate polje na dokument.

Ko je dokument pripravljen skrbnik pritisne **V odobritev**.

5.1.4 Dokument od »v odobritvi« do »objavljen«

Ustrezne tipke **V usklajevanje** in **V odobritev** za dotični dokument se pokažejo samo skrbniku in lastniku dokumenta ter vsebinskemu skrbniku aplikacije.

V kolikor usklajevanju ni potrebno ali ko je dokument usklajen, ga lahko skrbnik da »**v odobritev**«. Dokument dobi status »**v odobritvi**«. Lastnik po elektronski pošti dobi poziv k odobritvi. Ko odpre dokument, ima v orodni vrstici ukaz **Odobrim** ali **Nazaj v pripravo**. Ko lastnik pritisne tipko **Odobrim**, dobi dokument status **Odobren**. Odobritve solastnikov se vidijo v info točki med posegi.



Slika Ponovno obvesti

Ko je dokument dobi status **odobren**, je skrbnik po elektronski pošti obveščen o odobritvi. Na voljo ima tri ukaze:

Objavi - dokument dobi status »**objavljen**« (osebam, ki so na seznamu seznanjenih, se med Mojimi dokumenti na Moji strani pojavi dokument z oznako obveščen. Ko se seznanijo z dokumentom (na dokumentu pritisnejo tipko seznanjen) se dokument umakne z mojih dokumentov in ga lahko najdemo v priročnem iskalniku »Dokumenti s katerimi sem seznanjen«

Objavi z obveščanjem - enako kot zgoraj s tem, da vsi na seznamu seznanjenih dobijo poziv po elektronski pošti, da se seznanijo z dokumentom.

Skrbnik lahko v info točki vedno preveri, kdo je že seznanjen z dokumentom. V primeru, da se določene osebe dlje časa ne seznanijo, jih lahko ponovno pozove s pritiskom na ukaz

Ponovno obvesti (ukaz se nahaja v info točki pod Seznanjeni).

Vsakič, ko dokumentu spremenimo status, je to zavedeno tako v info točki, kot v pregledu dokumentov.

5.1.5 Nova verzija dokumenta

Če želimo odpreti novo verzijo objavljenega dokumenta, lahko to stori skrbnik dokumenta s pritiskom na ukaz **Nova verzija**. Odpre se nova verzija dokumenta s statusom **v pripravi**. Ponovi se enak postopek kot pri novem dokumentu. V pregledu map dokumentov se v ustrezni mapi poleg objavljenega dokumenta s statusom »**objavljen**« pojavi še dokument s statusom »**v pripravi**«. Ko je nova verzija objavljena, samodejno zamenja staro verzijo dokumenta (stara verzija dobi status »umaknjen«). Stara verzija pa je še vedno dosegljiva v info točki v seznamu verzij.

5.1.6 Umik dokumenta

V primeru, ko je dokument zastarel in nima več dodane vrednosti za podjetje, ga skrbnik dokumenta s pritiskom na ukaz **Umakni dokument** izloči iz seznama veljavnih dokumentov.

5.2 Procesi

Poslovni proces je zbir povezanih nalog (opravil), ki proizvedejo novo vrednost za organizacijo, njene zainteresirane strani ali njene stranke.

Procese lahko vnašajo tiste osebe, ki lahko kreirajo dokumente. Zapise pa tisti, ki imajo pravico dodajanja zapisov.

V DNA je možna jasna opredelitev procesa.

Pogoji za sestavo procesa so:

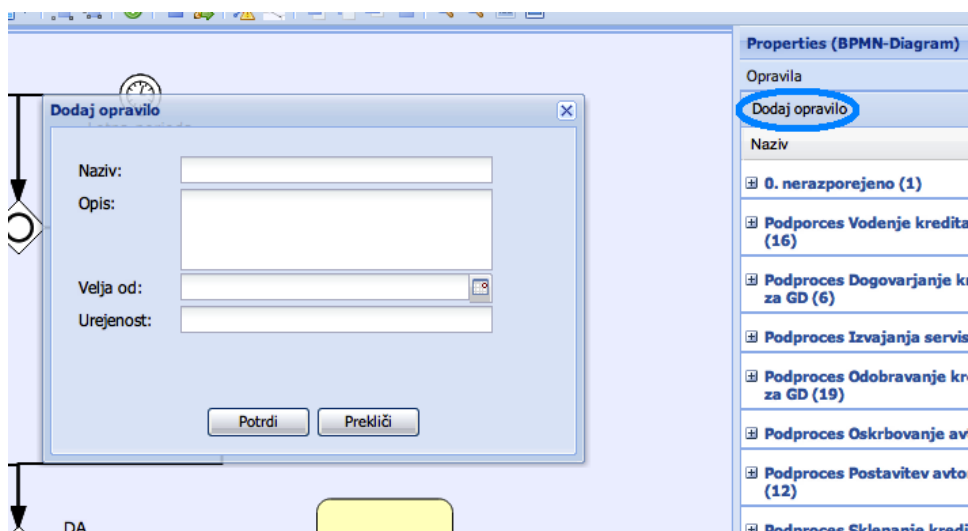
- Opravila (posamezni koraki v procesu) vnesena v Seznam opravil. Opravila sicer lahko vnašamo tudi sočasno z risanjem diagrama poteka procesa;
- Zapisi, ki so v procesu, vneseni v Seznam zapisov;
- Vnesena delovna mesta (v šifrant Delovna mesta) in vloge zaposlenih (v seznam Vlog zaposlenih);
- Vneseni arhivi v Seznam arhivov.

Novo opravilo vnesemo v **Seznam opravil** z ukazom **Dodaj opravilo**. Pri vnosu opravila je ključen **Naziv** opravila (vidimo, ga v diagramu poteka) in **Opis** opravila (izpiše se v tabeli za opis procesa). Poleg tega lahko opravilu opredelimo tudi **Vrsto opravila**. Vnos opravila potrdimo z ukazom **Shrani** oziroma prekličemo vnos z ukazom **Prekliči**. Ko kliknemo že vneseno opravilo v seznamu, dobimo tudi vpogled v katere procese oziroma podprocese je opravilo že razvrščeno. Posamezno opravilo v seznamu opravil lahko vedno spremenimo, vendar sprememba ne velja za že objavljene procese. Sprememba opravila velja samo za procese, ki imajo status »v pripravi«. Sprememba se pojavi tako v diagramu kot v tabeli procesa.

Opravila v seznamu lahko tudi brišemo, vendar le, če niso dodeljena v noben proces.

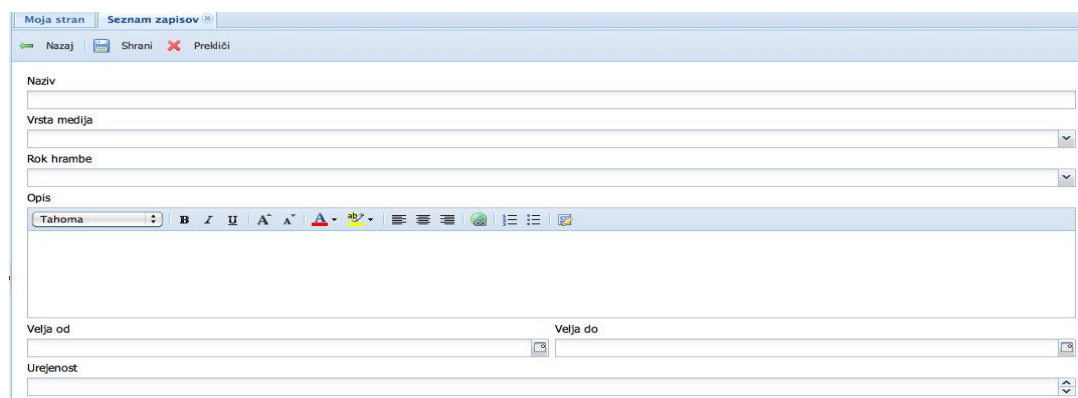
Slika Dodajanje opravila

Nova opravila lahko vnesemo tudi direktno skozi urejevalnik diagrama procesov. Ko imamo proces v pripravi pritisnemo na tipko »Odprti diagram«. Zgoraj na desni strani je tipka »Dodaj opravilo«.



Slika Dodajanje opravil med risanjem procesov

V **Seznam zapisov** vnašamo zapise, ki se pojavijo, kreirajo in spreminjajo v procesih. Nov zapis vnesemo z ukazom **Dodaj**. Ob vnosu zapisa moramo opredeliti njegov **Naziv**, **Vrsto medija** in **Rok hrambe** zapisa.



Slika Vnos zapisov

Ko je zapis vnesen v Seznam zapisov, lahko na posameznega tudi pripnemo priponke in dodamo reference iz DNA ali povezavo na spletni naslov. Možno je pripeti več različnih priponk ali dodati več referenc in povezav.

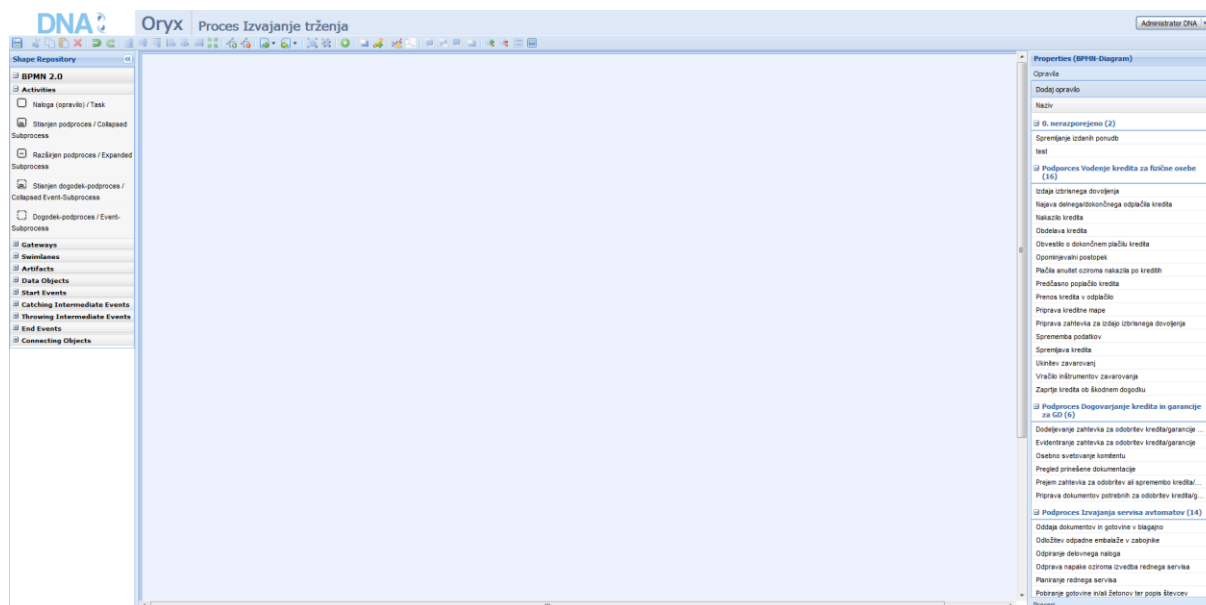
Pri posameznem zapisu imamo tudi pregled opravil, na katerih se zapis pojavlja.

Slika Pregled opravil kjer se zapis pojavlja

Ko vnašamo nov proces, je prvi korak enak kot pri vnosu dokumenta. Razlika je le v tem, da kot vrsto dokumenta izberemo proces. Ko prvič shranimo, se nam pojavi dodaten ukaz **Odprti diagram**. S klikom na ta ukaz se odpre aplikacija za risanje diagramov poteka.

Prvo nalaganje aplikacije za risanje diagramov lahko traja nekaj več časa. Kasneje se odpira hitreje.

POZOR! Risanje diagramov deluje samo v brskalnikih Google Chrome ali Firefox. V Internet Explorerju deluje samo s pomočjo Google Chrome Frame



Slika Aplikacija za risanje diagramov poteka - ORYX

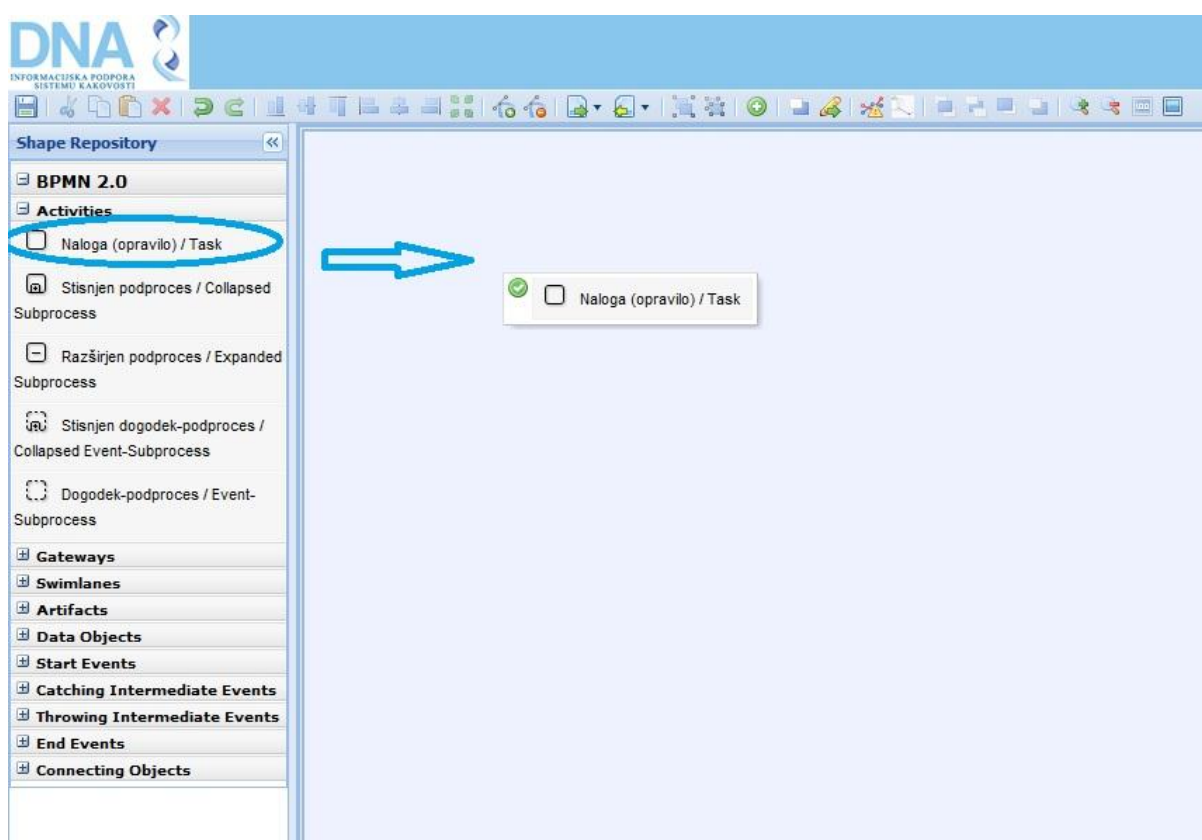
Na levi strani je pod **Shape repository** nabor znakov, ki se jih uporablja za risanje diagramov poteka. Ob vsakem znaku je tudi slovenski prevod (pokaže se, ko se z miško ustavimo na znaku).

Za risanje diagramov poteka podjetje NETS izvaja seminarje (več na spletni strani www.nets.si). Podjetje NETS pa ponuja tudi storitev pomoči pri dokumentiranju procesov. Del te pomoči je tudi metodologija NETS za risanje procesov, ki jo DNA v celoti podpira.

Na desni strani so pod **Properties (BPMN – diagram)** razvrščena:

- **opravila** (če še niso v nobenem procesu, so v 0. Nerazporejeno, drugače po posameznih procesih) in
- **proces**i (vneseni procesi in podproces).

V osrednjem delu rišemo diagram poteka procesa oziroma podprocesa. Opravila vnašamo v diagram z dvojnim klikom na opravilo (opravilo se pojavi v zgornjem levem kotu in ga nato z miško nesemo na željeno mesto). Procese oziroma podprocese pa tako, da se postavimo na izbran proces/podproces in kliknemo desno tipko na miški. Odpre se okno, kjer izberemo ali je proces/podproces: podproces v višjem procesu/podprocesu, začetni, vmesni ali končni dogodek risanemu procesu/podprocesu. Izbran element se pojavi v zgornjem levem kotu, nato ga nato z miško nesemo na željeno mesto).



Slika Vnos elementov iz shape repositoryja

Elemente iz **Shape repository-a** vnašamo v diagram tako, da ga zgrabimo z miško in nesemo na željeno mesto.

Ko vnašamo željene elemente diagrama poteka, jih sproti ali kasneje med seboj povežemo s puščicami. Ob kretnicah in puščicah pa lahko dodajamo ustrezen kratek tekst.

Če opravila, procese, podprocese, začetne, vmesne in končne dogodke vnašamo iz Shape repositoryja se tabela procesa ne bo zgradila. Če želimo tabelo procesa moramo elemente dodajati iz desne strani.

Če želimo element v diagramu poteka izbrisati, nanj kliknemo z miško in v orodni vrstici kliknemo **veliki rdeči X**. Ko želimo diagram poteka shraniti pa izberemo kliknemo ikono za **Shrani** (disketa - prva na levi strani ukazov).

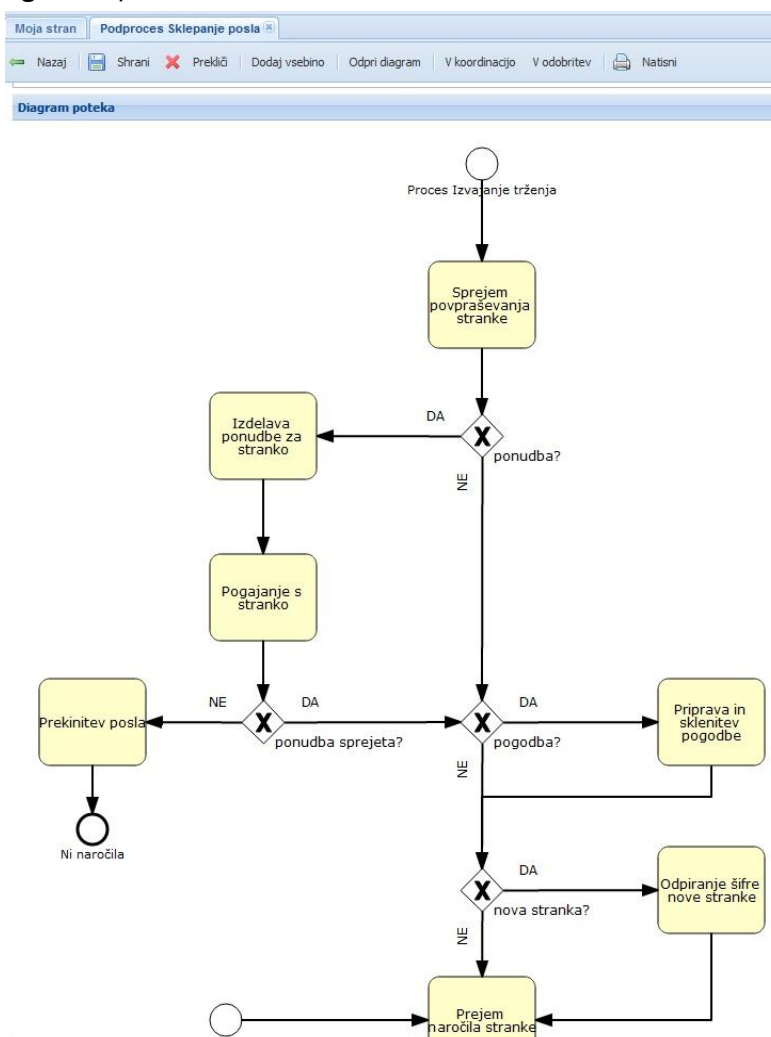


Slika Orodna vrstica aplikacije za risanje diagramov poteka

Ko smo diagram poteka shranili, lahko aplikacijo za risanje diagramov poteka zapustimo.

V DNA se pod imenom procesa/podprocesa pokaže:

- Urejevalnik besedila, kjer lahko vnesemo poljuben tekst kot npr. splošen uvod v proces;
- Diagram poteka;
- Tabela za opis procesa, ki je kreirana samodejno na podlagi vnesenega diagrama poteka (samodejno so preneseni elementi, ki smo jih vnesli iz desne strani v aplikaciji za risanje diagramov).



Slika Diagram poteka v DNA

Začetni dogodek Proces Izvajanje trženja			
Sprejem povpraševanja stranke Opis: Prejem povpraševanja od stranke preko faksa, po telefonu, po e-pošti, preko spletne strani ali osebno.	Izvajalci: Zadobljen: prodajni referent , prodajni potnik Nadomestila: vodja prodaje	Zapisi: povpraševanje stranke	Reference
Izdelava ponudbe za stranko Opis: Izdelava ponudbe stranki glede na željo stranke in njeno povpraševanje.	Izvajalci: Zadobljen: prodajni referent , prodajni potnik Nadomestila: vodja prodaje	Zapisi: ponudba Priloge: stranka	Reference
Pogajanje s stranko Opis: Pogajanje s stranko glede različnih delov ponudbe.	Izvajalci: Zadobljen: prodajni referent , prodajni potnik Nadomestila: vodja prodaje	Zapisi: ponudba	Reference
Prekinitev posta Opis: V primeru neuspešne ponudbe oziroma neuspešnega dogovajanja ponudbo označimo kot neuspešno.	Izvajalci: Zadobljen: prodajni referent , prodajni potnik Nadomestila: vodja prodaje	Zapisi: svidenca izdanih ponudb Arhiv: arhiv prodaje	Reference
Priloga in sklenitev pogodbe Opis: Odvisno od vrste posta in stranke pripravimo in sklenemo pogodbo.	Izvajalci: Zadobljen: vodja prodaje , direktor Nadomestila: prodajni referent , prodajni potnik	Zapisi: pogodba Arhiv: arhiv prodaje	Reference Vire: Pogodbe o prodaji programskih opreme
Odpiranje šifre nove stranke Opis: V primeru nove stranke o njej pridobimo vse potrebne podatke in vnesemo šifro v izbrani strank.	Izvajalci: Zadobljen: informatik	Zapisi: skizma	Reference
Prejem naročila stranke Opis: Od stranke dobimo naročilo preko faksa, po telefonu, po e-pošti, preko spletne strani, osebno ali preko izbrane aplikacije.	Izvajalci: Zadobljen: prodajni referent , prodajni potnik Nadomestila: vodja prodaje	Zapisi: naročilnica	Reference
Obdelava naročila stranke Opis: Preverjanje vsebine naročila, bonitete stranke in možnost izpolnitve naročila.	Izvajalci: Zadobljen: prodajni referent , prodajni potnik Nadomestila: vodja prodaje	Zapisi: naročilnica	Reference
Začetni dogodek: Podproces Uporaba avtomata na lokaciji			

Slika Tabela za opis diagrama poteka

V tabeli najprej preverimo pravilnost redosleda. Če smo opravila pri risanju diagrama poteka vnašali brez zaporedja, je lahko tudi zaporedje v tabeli pomešano. To uredimo tako, da opravila in procese/podprocesse z miško razvrstimo v pravilno zaporedje. Ko smo to naredili, pritisnemo ukaz **Shrani**.

Ko rišemo diagram poteka in popravljamo vrstni red opravil v tabeli, moramo, da obdržimo vrstni red v tabeli zapreti aplikacijo za risanje diagramov (predhodno shranimo diagram poteka) in shraniti proces v DNA. Če tega ne storimo se lahko zgodi, da naknadni popravki v aplikaciji za risanje diagramov poteka ponovno spremenijo vrstni red opravil v tabeli (naši popravki opravil v tabeli niso upoštevani).

Opravila v tabeli dopolnimo tako, da na prazno mesto znotraj opravila (omejeno z dvema vzporednima črtama) dvakrat kliknemo z levo tipko na miški. Odpre se okno, kjer izpolnimo:

- **Kratka navodila** – po potrebi lahko v [urejevalnik besedila](#) vnesemo kratka navodila (v tabeli bodo prikazana v poševnem tisku).
- **Določimo izvajalce** za opravilo in sicer kdo je odgovoren, zadolžen, kdo nadomešča in kdo sodeluje pri izvajanju opravila. To naredimo tako, da iz ponujenega seznama izberemo: ustrezno delovno mesto ali vlogo ali interesno skupino ali kar konkretne zaposlene (če smo izbrali napačnega, ga odstranimo s klikom na x ob izbiri).
- **Dodamo Zapis:** s klikom na ukaz **Dodaj** (pod zapisi) se odpre okno, kjer vnesemo vrsto zapisa, izberemo primer (če so bili v seznamu zapisov za ta zapis dodane priponke/reference, ...), prejemnike zapisa, informirane o zapisu, če je zapis vhod v proces ali izhod iz procesa, lahko označimo, da je vhod ali izhod, kar je vidno v tabeli kot puščica obrnjena levo (vhod) oziroma desno (izhod).

- **Dodamo Reference:** s klikom na ukaz dodaj (pod referencami) se odpre okno, kjer najprej izbiramo vir notranji/zunanji. Če izberemo notranji, se pojavijo možnosti za izbiro reference med dokumenti, zapisi, akcijami in sestanki. Ko potrdimo izbiro npr. dokumenti, lahko izbiramo referenco med vsemi dokumenti. Ko jo kliknemo, se poveže izbrani dokument kot referenca z opaviлом na katerem delamo. Če izberemo kot vir referenc zunanji, nam ponudi vnos naziva reference in vnos spletnega naslova.
- Opredelimo morebitne **Probleme**, ki jih zaznavamo pri izvajanju tega opravila (v tabeli bodo navedeni pod besedo Problemi).

Slika Dopolnjevanje opravil v tabeli za opis procesa

Ko smo vnesli vse, kar smo želeli, potrdimo vnos z izbiro ukaza **Shrani**, ki se nahaja na dnu okna. V nasprotnem primeru izberemo **Prekliči**.

Proces lahko tudi natisnemo z izbiro ukaza **Natisni** v ukazni vrstici.

5.2.1 Izpostavljanje opravil

Če želimo lahko izpostavimo opravila

Slika Izpostavi opravila

5.3 Priponke

Priponke se nahajajo pod vsebino

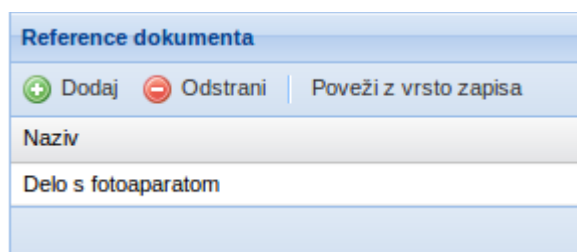


Slika Priponke

Na prvem mestu odebeljeno prikazuje vsebino, potem pokaže vse dokumente (Word, Excel, PDF,...) in nato še predogled slik.

5.4 Reference

Reference se nahajajo pod priponkami in omogočajo povezovanje različnih DNA elementov med sabo (dokumenti, akcije, sestanki, podjetja, vrste zapisov). Omogočajo pa tudi kreiranje povezav z zunanjimi spletnimi stranmi.



Slika Reference

V orodni vrstici je tudi gumb **Poveži z vrsto zapisa²**. Z njegovo pomočjo lahko obstoječ dokument povežemo z obstoječo vrsto zapisa ali pa s klikom na **Nova vrsta zapisa** kreiramo novo.

² Gumb vidijo samo uporabniki, ki imajo pravico kreiranja ali urejanja Vrst zapisov



Slika Povezovanje z vrsto zapisa

V primeru, da dvakrat kliknemo obstoječo vrsto zapisa potem se odpre forma za urejanje zapisov in na seznam referenc se doda referenca na dokument na katerem smo kliknili gumb Poveži z vrsto zapisa.

Če pa kliknemo **Nova vrsta zapisa**, potem pa se odpre forma za dodajanje zapisa, kjer se napolni polje **Naziv** z imenom dokumenta na katerem smo kliknili **Poveži** z vrsto zapisa in doda referenca na ta dokument.

V obeh primerih je treba potem še shraniti vrsto zapisa.

5.5 Komentariji

S klikom na gumb **Nov komentar**, dodamo komentar. Z desnim klikom na označen komentar lahko le-tega arhiviramo, odstranimo ali uredimo.

5.6 Info točka

Info točka dokumenta se pojavi, ko dokument prvič shranimo in pride v status **v pripravi**. Dokument obdrži info točko skozi vse faze svojega obstoja.

Info točko sestavljajo:

Slika Info točka dokumenta

- **Lastnosti** dokumenta, ki jih lahko spreminjamo, ko je dokument v pripravi (to pravico imata skrbnik in lastnik dokumenta)
 - Dokument je referenca, ki pokaže kateri elementi DNA kažejo na ta dokument.
 - Seznanjeni vsebuje podatke o seznanjenosti in sicer: **seznam vseh seznanjenih**, kjer je razvidno, kdaj je bila oseba obveščena o dokumentu in kdaj se je z njim seznanila
 - Seznam verzij – tu so dostopne vse verzije dokumenta
 - Posegi – zabeležene vse spremembe statusov dokumenta

6 Sestanki

Modul Sestanki je sestavljen iz:

- Sestanki,
- Šifranti:
 - Vrste sestankov.

Pregled sestankov ali šifrant odpremo z enojnim klikom. Vse svoje aktivne sestanke (**v pripravi**, **sklicani** in **odprti**) vidimo tudi na moji strani. V pregledu sestankov lahko s pomočjo izbire enega ali več filtrov hitro pridemo do različnih pregledov kot npr. vseh kolegijev, vseh sestankov neke organizacijske enote, vseh sestankov, katere smo vodili in podobno.

Kaj vse zaposleni vidi oziroma ima pravice dodajati in spreminjati je odvisno od njemu dodeljenih pravic. Običajno vidi vse sestanke označene s stopnjo zaupnosti »interno« in tiste, ki imajo stopnjo »zaupno«, če je bil na njih prisoten. Šifrantov ne vidi. Pravice za urejanje šifrantov pri sestankih so praviloma dodeljene administratorjem modula sestanki in vodilnim zaposlenim.

Preden začnemo z vnosi sestankov je nujno, da si nastavimo vsaj eno vrsto sestanka v šifrantu **Vrste sestankov**.

Barvni indikatorji za sestanke

Uporabljamo jih za lažje prepoznavanje statusov sestankov. Barvna oznaka pomeni, da je potrebno s sestankom še nekaj narediti.

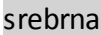
status	barva
v pripravi	
sklican	
sestane v teku (odprt)	
odpovedan	brez barve
končan a zahteva potrditev za osebo, ki ga mora potrditi za ostale	
končan	brez barve

Tabela Barvni indikatorji na sestankih

6.1 Vrste sestankov

DNA omogoča, da si v podjetju nastavimo poljubno število različnih vrst sestankov kot npr. kolegij, operativni sestanek sektorja,... Pravice za urejanje vrst sestankov imata praviloma direktor in administrator sestankov. Lahko pa so te pravice dodeljene tudi ostalim posameznikom.

Za vnos nove vrste sestanka odpremo šifrant vrste sestankov in kliknemo **Dodaj**, nakar se odpre maska za vnos nove vrste sestanka. V vnosno masko vnesemo:

- **Naziv vrste sestanka** in **kratki naziv za šifro** (pomemben zaradi kreiranja šifre posameznega sestanka);
- **Privzeti naslov sestanka** (naziv, ki se nam prikaže, ko začnemo nov sestanek te vrste);
- **Stopnja zaščite** (interno – sestanek vidijo vsi zaposleni, **odprto** – sestanek vidijo vsi z dostopom v DNA, **zaupno** – sestanek vidijo samo prisotni na sestanku in zaposleni s posebnimi pravicami za sestanke);
- **Sestanek lahko vodi** (dodamo **zaposlene**, ki imajo pravico odpreti/začeti to vrsto sestanka);
- **Organizacijske enote** v katerih se lahko sestanek odpre (če ne vnesemo nobene enote, lahko to vrsto sestanka odpiramo v vseh enotah);
- Privzeta **lokacija** (lokacija, kjer imamo to vrsto sestanka);
- **Opis** (po potrebi vnesemo opis vrste sestanka);
- Privzeti **dnevni red** (s tipko **Dodaj** določimo točke dnevnega reda, ki jih želimo privzeto imeti na tej vrsti sestanka. S tipko **Odstrani** lahko posamezne točke odstranimo).

Slika Vnos vrste sestanka

Podatki označeni z rdečo so obvezni.

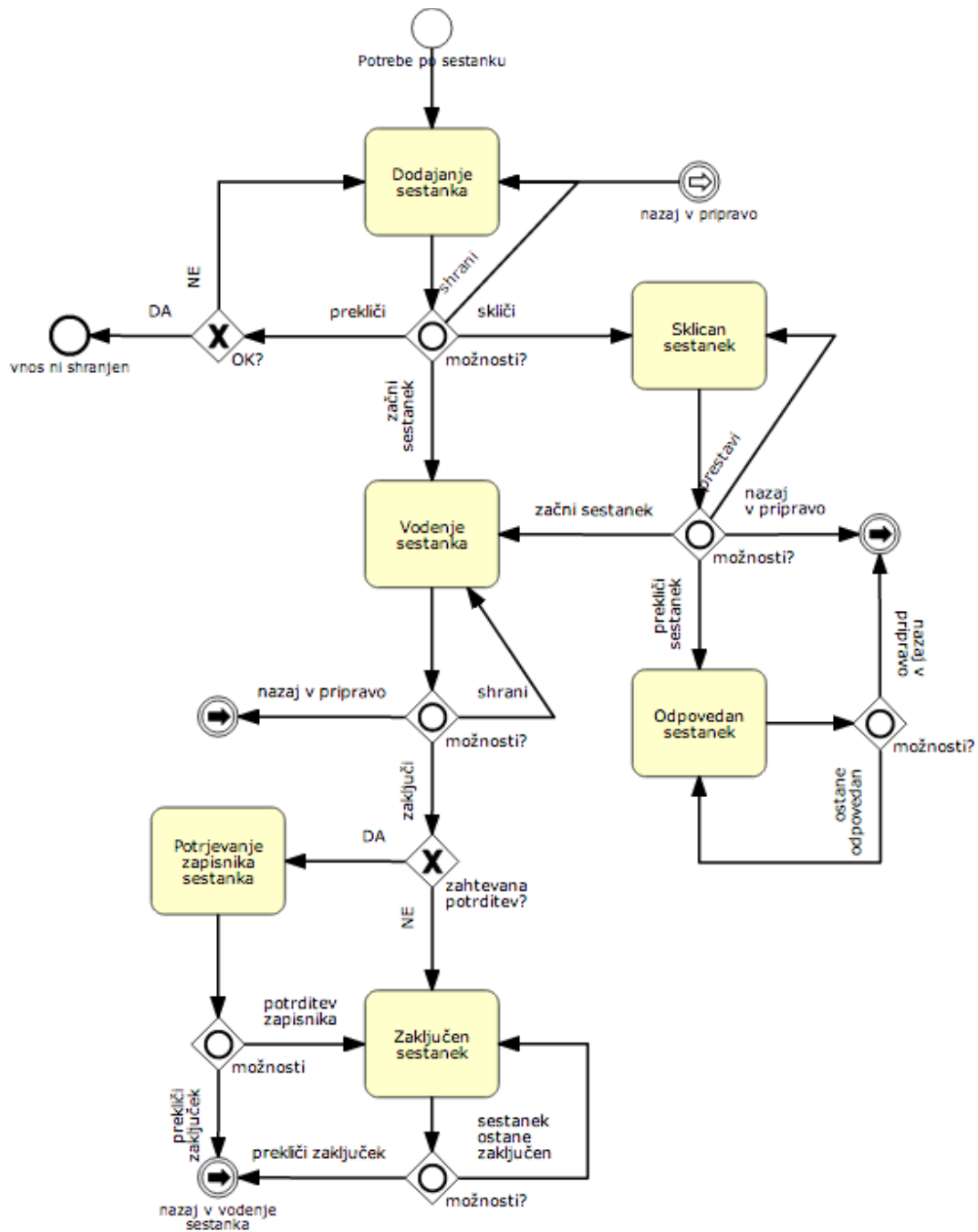
Pri vnosu privzetega dnevnega reda je možno vnesti tako imenovano točko **Pregled akcij prejšnjih sestankov**. Ta nam omogoča, da DNA (ko odpremo to vrsto sestanka) samodejno poišče vse akcije odprte na zadnjem sestanku in vse še nekončane akcije iz vseh že končanih sestankov te vrste. Tako dobimo pregled akcij zadnjega sestanka in pregled še nekončanih akcij. V primeru, ko odpiramo isto vrsto sestanka v različnih organizacijskih enotah, ta točka deluje za vsako kombinacijo vrsta sestanka - organizacijska nota ločeno.

Slika Vnos točke Pregled akcij prejšnjih sestankov

Ko smo vnesli vse podatke za novo vrsto sestanka s pritiskom na **Shrani**, shranimo vneseno vrsto sestanka. Vrsto sestanka lahko skozi čas tudi spreminjamo. Nove nastavitve bodo veljale za naslednji sestanek te vrste.

6.2 Delovni tok sestanka

Delovni tok sestanka je prikazan na diagramu poteka. Sledi opis posameznih korakov.



Slika Delovni tok sestanka

6.3 Dodajanje sestanka

Ko želimo začeti nov sestanek z enojnim klikom odpremo pregled Sestanki in pritisnemo ukaz **Dodaj sestanek**. Druga možnost je, da na moji strani pri moji sestanki pritisnemo ikono **+**. Odpre se nam maska za vnos novega sestanka.

Slika Vnos sestanka

Priporočamo naslednji vrstni red vnosa podatkov za sestanek:

- **Vrsta sestanka:** izberemo vrsto sestanka, na izbiro so tiste vrste sestankov, kjer smo na posamezni vrsti sestanka določeni kot oseba, ki ga lahko vodi.
- **Organizacijska enota:** izberemo organizacijsko enoto za katero vodimo sestanek (v primeru, da je na vrsti sestanka določeno za katere organizacijske enote lahko to vrsta sestanka odpiramo, lahko izbiramo le med temi enotami).
- Ko izberemo vrsto sestanka se samodejno pojavi tudi **privzeti dnevni red** (če je v vrsti sestanka nastavljen), Naslov sestanka in Oznaka (iz nje se tvori šifra sestanka). Naslov sestanka lahko po potrebi dopolnimo ali spremenimo.
- V kolikor dnevni red ni pred nastavljen, ga dodamo z tipkama **Dodaj** in **Odstrani**. Dnevni red lahko poljubno spreminjamo. Za urejanje posameznih točk sestanka glej [Urejanje točk sestanka](#).
- **Stopnja zaščite:** samodejno je dodeljena **interno**. Spremenimo jo lahko v **odprto** in **zaupno**.
- **Osebe**, ki bodo na sestanku, vnesemo pod **obvezni** (običajno prisotni) in **vabljeni** (praviloma izjemoma na sestanku). V kolikor se osebe na sestankih ponavljajo, jih lahko v oknu **Prepiši iz sestanka** potegnemo iz enega izmed prejšnjih sestankov.

The screenshot shows two sections of the application. The top section, titled 'Lastnosti' (Properties), contains several dropdown menus: 'Vrsta sestanka' (Meeting type) set to 'Kolegij', 'Organizacijska enota' (Organizational unit) set to 'Avtomat (UPA)', 'Naslov' (Title) set to 'Kolegij Avtomat', 'Oznaka' (Label) set to 'KOL', and 'Stopnja zaščite' (Security level) set to 'zaupno' (confidential). The bottom section, titled 'Vabljeni' (Invited), shows a list of meeting entries under the heading 'Prepiši iz sestanka' (Copy from meeting). The first entry is 'Sestanek, 05.08.2014 16:10', which is highlighted. Below it are several other entries with dates and times, including 'Kolegij Avtomat, 26.08.2014 18:55', 'NOvo, 18.08.2014 13:35', and several 'Kolegij' meetings from August 5, 2014.

Slika Prepis obveznih in vabljenih iz drugega sestanka

- Določimo **datum** in **uro** trajanja sestanka (Od – Do) in **lokacijo** sestanka.

Format datuma mora biti DD.MM.LLLL npr. 01.07.2014 (ničle pri enomestnem dnevu ali mesecu morajo biti izpisane), sicer datum ne bo sprejet in se pojavi rdeči klicaj – pomeni, da moramo dati datum v pravi format.

Ko zaključimo z vpisom podatkov o novem sestanku lahko nadaljujemo na več načinov:

- **Prekliči** – vnosa ne želimo shraniti (vsi vneseni podatki bodo izgubljeni);
- **Shrani** - sestanek želimo samo shraniti (npr. sestanka še nismo povsem pripravili in ga potrebujemo kasneje še dopolniti), sestanek dobi status **v pripravi**. Šifra še ni dodeljena – sestanek ima samo oznako sestanka;
- **Skliči** – sestanek se shrani in dobi status sklican. V tem primeru dnevnega reda ne moremo več popravljati. Ko ga skličemo, mu je šifra že dodeljena. Ko pritisnemo tipko Skliči, se odpre okno za vnos poljubnega besedila in lokacije. Tu (glej sliko sklic sestanka) lahko tudi dopolnimo **obvezne** in **vabljene** osebe, **datum** in **uro** sestanka). Ko pritisnemo Skliči v oknu, je sestanek sklican. Za nadaljevanje glej [Sklican sestanek](#);
- **Začni sestanek** - sestanek se shrani in odpre (glej [Vodenje sestanka](#)) in dobi status **odprt**. Tu mu je šifra že dodeljena.

Sklic sestanka

Vabljeni

Prepiši iz sestanka

Obvezni

Andreja Rozman x Barbara Tišler x Bojan Žohar x Darinka Orehek x

Vabljeni

Datum in lokacija

Od 18.08.2014 16:15 Do 18.08.2014 17:15

Lokacija

Besedilo sklica

odstavek Družina pisave Velikost pisave

B **I** **U** **ABC**

Pot: p

Skliži
 Prekliči

Slika Sklic sestanka

Sestanek lahko izbrišemo samo, ko je v statusu v pripravi.

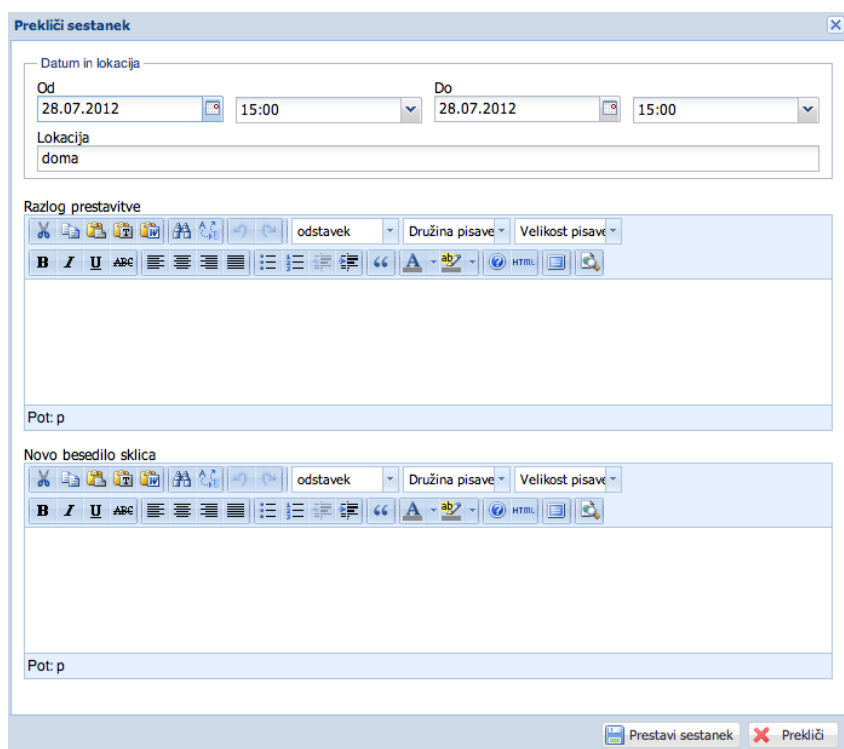
Po prvem shranjevanju se na sestanku ustvari info točka (glej [*Info točka sestanka*](#)).

Ko v pregledu kliknemo na sestanek, ki ima status **v pripravi** ga odpremo in poljubno dopolnujemo. V tej fazi sestanek lahko še izbrišemo tako, da ga v pregledu sestankov z enim klikom označimo in z ukazom **Izbriši sestanek** izbrišemo (a le, če ga nismo že kam referencirali – v tem primeru moramo najprej pobrisati povezave). Dokler je sestanek v statusu **v pripravi**, ga lahko poljubno dopolnujemo (glej [Urejanje točke sestanka](#)). Sestanek v pripravi lahko skličemo ali začnemo.

6.4 Sklic in odpoved sestanka

Ko je sestanek v statusu **sklican**, ga z dvojnim klikom v pregledu sestankov odpremo. Ko ga odpremo, dobimo ukaze **Začni sestanek**, **Prestavi sestanek**, **Nazaj v pripravo**, **Prekliči sestanek**. Če sestanek začnemo, glej **Vodenje sestanka**.

Če ga prestavimo, dobijo vse osebe, ki so navedene med **Obvezni** in **Neobvezni** o tem obvestilo po elektronski pošti, sestanek ostane v statusu **sklican**. Če gre nazaj **v pripravo**, je sklic preklican in predhodno obveščeni dobijo obvestilo po elektronski pošti. V tem primeru lahko sestanek **prekličemo** (ne moremo ga več izbrisati) ali ponovno opravimo **sklic sestanka**. Če sklicani sestanek prekličemo dobi status **odpovedan**.

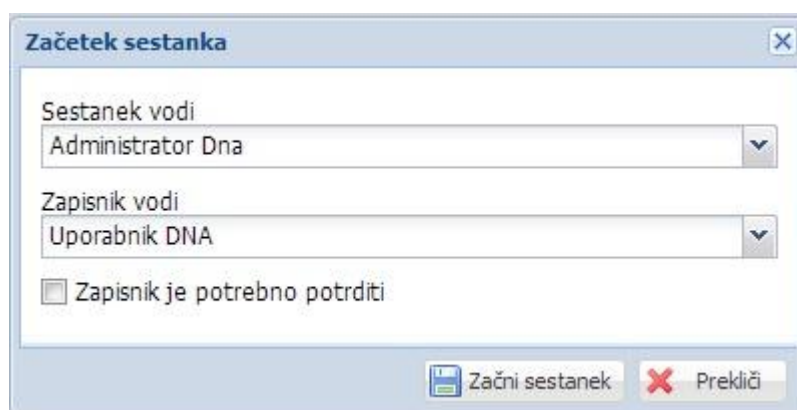


Slika Prestavitve sklicanega sestanka

Statusi sestankov so prikazani tudi barvno (glej [Barvni indikatorji za sestanke](#)).

6.5 Vodenje sestanka

Sestanek začnemo s klikom na ukaz **Začni sestanek**. Pojavi se okno, kjer izberemo osebo, ki vodi sestanek in osebo, ki piše zapisnik. V kolikor to ni ista oseba, lahko izberemo tudi Zapisnik je potrebno potrditi. Potrdimo z gumbom **Začni sestanek**.



Slika Okno začetek sestanka

Odpre se nam okno kjer lahko dodatno dodamo **prisotne** osebe na sestanku ali pa osebe odstranimo. Če iz polja prisotni odstranimo osebo, bo aplikacija samodejno prenesla osebo v polje **odsotni**. V polje **ostali prisotni** lahko dodamo osebe, ki niso v sistemu DNA (vpišemo ime in priimek).

Kolegij Avtomat

14.03.2014 10:00 - 14.03.2014 11:00

Prisotni

Administrator Dna x Matjaž Suhadolnik x Jure Tomšič x Renato Osrajnik x Jurij Balažič x Nataša Jug x

Ostali prisotni

Odsotni

Dušan Zakotnik x

Dnevni red

+ Dodaj - Odstrani

1. Pregled akcij prejšnjih sestankov

Akcije prejšnjega sestanka

1. [fdfsafweq5432rfewvcdxv / DNA Administrator / 23.12.2013 / odprto](#)
gfsfgdsgfds

Ostale odprte akcije

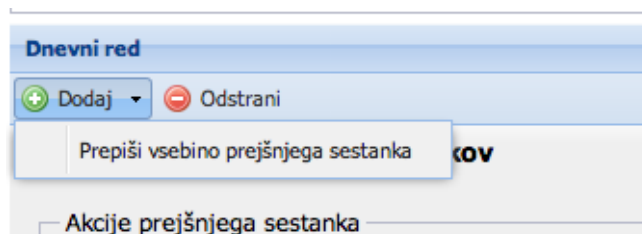
1. [Vodenje srestankov / Ambrožič Gašper / 10.04.2012 / odprto](#)

V teoretičnem delu bom predstavila, kaj vse moramo pripraviti za sestanek, na kaj moramo biti pozorni, kdaj moramo poslati vab podobno. Prav tako sem predstavila posamezne korake sestanka, od začetka, vzpodbujanja in usmerjanja razprave do zaključka : izbrana podjetja in katere rezultate bom prikazala tudi s pomočjo grafov.

Slika Odprt (začet) sestaneke

6.5.1 Urejanje dnevnega reda sestanka

V samem začetku imamo možnost, da prepišemo vsebino iz prejšnjega sestanka. Priporočamo, da se uporablja ali ta možnost ali pa **Pregled akcij prejšnjih sestankov**. Obe možnosti pomenita podvajanje pregleda sestankov prejšnjega sestanka.



Slika Prepis vsebine iz prejšnjega sestanka

Točke dnevnega reda lahko dodajamo tudi med sestankom, prav tako menjamo dnevni red. Posamezne točke lahko tudi brišemo, vendar ne, če je bil sestanek pred tem sklican. Začetnega dnevnega reda in opisov točk pri sklicnem sestanku ne morem spreminjati ali brisati.

Posamezno točko odpremo z dvojnim klikom nanjo in vodimo zapisnik o točki ter po potrebi dodajamo gradivo in odpiramo akcije – več v [Urejanje točke sestanka](#).

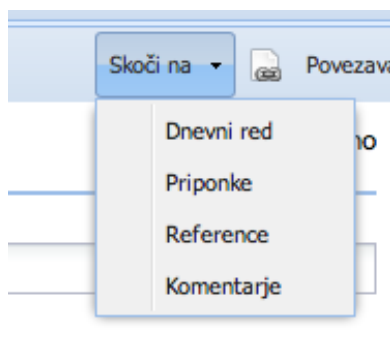
6.6 Zaključevanje sestanka in potrjevanje zapisnika

Če smo pri začetku sestanka izbrali, da je potrebno zapisnik potrditi, zaključek sestanka pošlje sestanek v potrditev izbrani osebi. Ta lahko potrdi zapisnik sestanka ali pa ne (prekliči zaključek). **Potrdi zapisnik** pomeni, da je zapisnik potrjen in sestanek ostane v statusu

zaključen. **Prekliči zaključek** pa sestanek vrne v status **odprt**. Zapisnikar sestanka dobi o tem obvestilo.

Oseba, ki je sestanek vodila, ga lahko ponovno odpre z ukazom **Prekliči zaključek**. Sestanek se vrne v status **odprt**. Vsi premiki statusov so zabeleženi v info točki sestanka pod **Posegi** (glej [Info točka sestanka](#)).

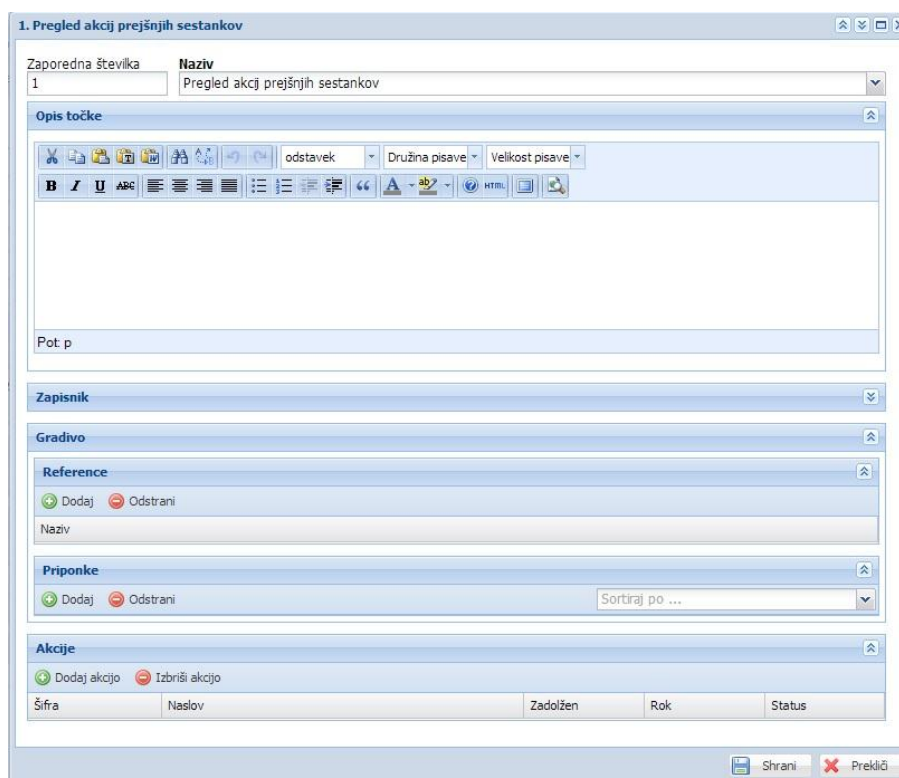
V vseh fazah sestanka, lahko udeleženci sestanka dajejo na sestanek komentarje z **Nov komentar** na dnu sestanka, kamor lahko pridemo z drsnikom ali skoči na komentar.



Slika Skok na komentar sestanka

6.7 Urejanje točke sestanka

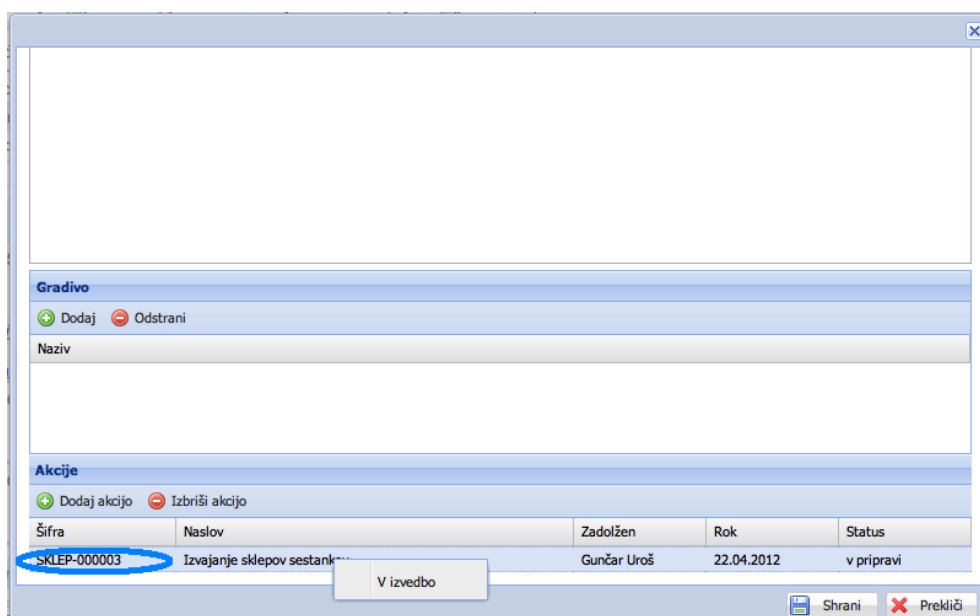
Točke sestanka lahko urejamo, ko ima sestanek status **v pripravi** ali **odprto**. Točko sestanka odpremo z dvojnim klikom v polje točke. Odpre se nam okno za vnos besedila, pripenjanje gradiv kot priponke in reference ter odpiranje akcij.



Slika Urejanje točke sestanka

Ko dodajamo/spreminjamo točko sestanka, ko je v statusu v pripravi dodajamo morebitno besedilo pod Opis točke. Pod zapisnik pišemo, ko je sestanek odprt in posamezno točko obravnavamo. Na posamezno točko lahko dodajamo tudi gradivo in ali akcije – tako v statusu v pripravi kot odprt. Akcije lahko dodajamo na posamezno točko sestanka šele, ko je sestanek v statusu v pripravi (to dosežemo, ko vnesen sestanek shranimo).

Ko smo skozi točko sestanka vnesli akcijo in imamo okno še odprto, damo lahko akcijo v izvedbo, če jo označimo, kliknemo z desno miškino tipko in izberemo **V izvedbo**. Posamezno točko ponovno shranimo.



Slika Spreminjanje statusa akcije na sestanku

Ko smo vnesli spremembo v točko sestanka le to shranimo s klikom na **Shrani** (spodnji desni rob okna).

6.8 Info točka sestanka

Info točka sestanka se pojavi, ko sestanek prvič shranimo in dobi status **v pripravi**. Sestanek obdrži info točko skozi vse faze svojega obstoja.

Info točko sestavljajo:

- **Lastnosti** sestanka, ki jih lahko spreminjamo, ko je sestanek v pripravi (to pravico ima naročnik sestanka) in nekatere elemente tudi, ko je sestanek v statusu odprt.
- **Sestanek je referenca** – prikazani dokumenti, akcije, sestanki, ..., ki jim je ta sestanek referenca
- **Posegi** – zabeležene vse spremembe statusov sestanka

info točka »

Lastnosti -

Šifra
KOL-000028

Naziv
Suknja Kolegij

Vrsta sestanka
Kolegij

Organizacijska enota
Avtomat (UPA) ▾

Stopnja zaščite
zaupno ▾

Lokacija

Od
16.12.2013 02:30

Do
16.12.2013 03:30

Sestanek vodi
Administrator Dna

Zapisnik vodi
Administrator Dna

☐ Zapisnik je potrebno potrditi

Sestanek je referenca +

Posegi +

Slika Info točka sestanka

7 Akcije

Modul Akcije je sestavljen iz:

- Akcije
- Predlogi (glej poglavje 11. predlogi)
- Šifranti
 - Vrste akcij

Pregled akcij ali šifrant odpremo z enojnim klikom. Za nas aktivne akcije (v pripravi, odprte, v potrditvi) vidimo tudi na moji strani. V pregledu akcij lahko s pomočjo izbire enega ali več filtrov hitro pridemo do različnih pregledov, kot npr. po nosilcu, odprte akcije, akcije vezane na določeno OE in podobno.

Kaj vse zaposleni vidi oziroma ima pravice dodajati in spreminjati, je odvisno od njemu dodeljenih pravic. Običajno vidi vse akcije označene s stopnjo zaupnosti »interno« in tiste, ki imajo stopnjo »zaupno«, če je naročnik, nosilec ali sodelujoči pri akciji. Šifrantov ne vidi. Pravice za urejanje šifrantov pri akcijah so praviloma dodeljene administratorjem modula akcije in vodilnim zaposlenim.

Akcijo lahko izbrišemo samo, ko je v statusu »v pripravi«.

Preden začnemo z vnosi akcij je priporočljivo je, da v šifrantu vrste akcij po potrebi spremenimo oznake posameznih vrst akcij oziroma dodamo nove vrste akcij (glej [Vrste akcij](#)).

Barvni indikatorji za akcije

Uporabljamo jih za lažje prepoznavanje statusov akcij in predlogov. Barvna oznaka pomeni, da je potrebno z akcijo še nekaj narediti (ni končana).

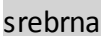
status	barva
v pripravi	 srebrna
v teku – odprto	 zelena
prekoračen rok	 rdeča
rešitev ali zaključek v potrditvi oranžno vidijo nosilec in člani akcije	 oranžna
umaknjeno	prečrtano
končano	brez barve

Tabela Barvni indikatorji za akcije

7.1 Vrste akcij

DNA omogoča, da si v podjetju nastavimo različne vrste akcij, kot npr. naloga, ukrep, izboljšava, delovni nalog, sklep, ... Pravice za urejanje vrst akcij imata praviloma direktor in administrator akcij. Lahko pa so te pravice dodeljene tudi ostalim posameznikom.

Za vnos nove vrste sestankov odpremo šifrant vrste akcij in kliknemo **Dodaj**, odpre se maska za vnos nove vrste akcije. Vnesemo:

- **Naziv** (kakor želimo, da se nova vrsta akcije imenuje);
- **Kratki naziv** (pomemben pri samodejnem kreiranju šifre akcije);
- Označitev potrebnih korakov za novo vrsto akcije (vnos problema in rešitev akcije sta obvezna koraka – ostale pa izberemo po potrebi). Prav tako lahko označimo od katerega statusa naprej mora biti polje izpolnjeno, sicer DNA ne spusti akcije v naslednji status (to je uporabno, če zahtevamo, da je posamezni polje tudi izpolnjeno npr. rešitev mora biti vnesena);
- **Opis** (po potrebi lahko opišemo, kaj razumemo pod posamezno vrsto akcije).
- **Velja od** in **velja do** – vnesemo po potrebi. Velja od pomeni od kdaj naprej uporabljamo novo vrsto akcije. Velja do (če je vnesen) pa pomeni do kdaj bomo lahko uporabljali vrsto akcije.

Slika Vnos vrste akcije

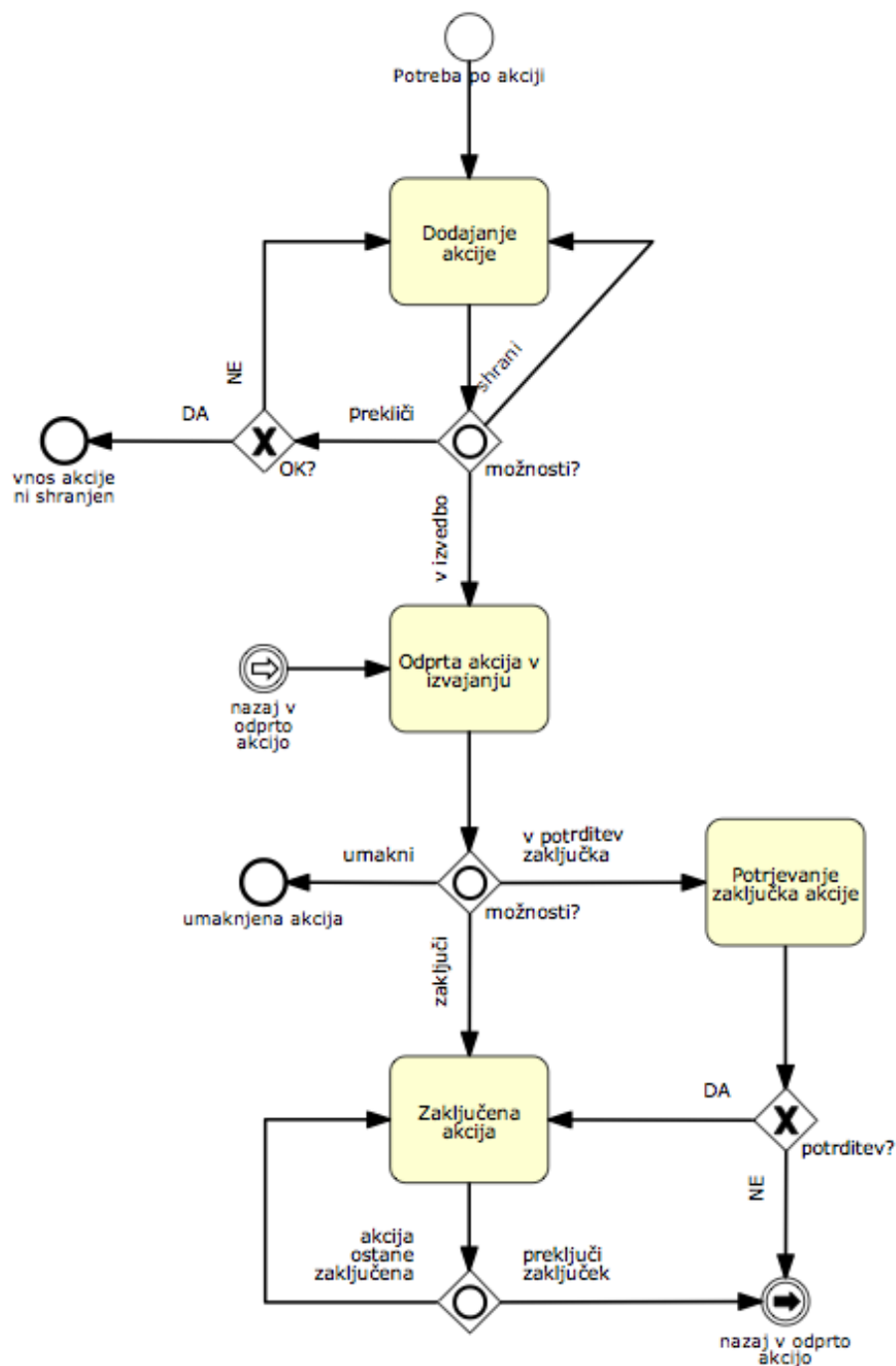
Podatki označeni z rdečo so obvezni.

Ko smo vnesli vse podatke s pritiskom na **Shrani**, shranimo vneseno vrsto akcije.

Določene vrste akcij so že vnesene. To so naloge, korektivni in preventivni ukrepi in izboljšave. Vsem lahko spremenimo posamezne parametre.

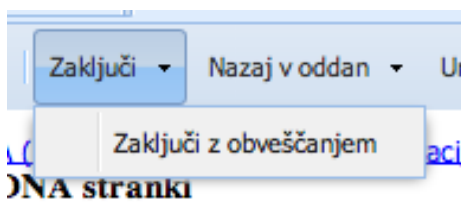
7.2 Delovni tok akcije

Delovni tok akcije in predloga je prikazan na diagramu poteka. Sledi opis posameznih korakov.



Slika Delovni tok akcije

Pomembno je, da ko izbiramo posamezen ukaz je možno izbrati samo ukaz ali pa poleg ukaza še obveščanje. Če izberemo npr. **zaključi z obveščanjem** dobi naročnik akcije po elektronski pošti obvestilo.



Slika Izvedba ukaza brez ali z obveščanjem

7.3 Dodajanje akcije

Ko želimo vnesti novo akcijo, odpremo »Akcije« in pritisnemo ukaz **Dodaj akcijo**. Druga možnost je da na moji strani pri moji akcije pritisnemo ikono **+**.

Slika Vnos akcije

Odpre se nam maska za vnos akcije. Priporočamo naslednji vrstni red vnosa podatkov za akcijo (nekateri podatki so predlagani že samodejno kot npr. nosilec akcije a jih lahko spreminjamo):

- Vnesemo **naziv** akcije;
- Izberemo **vrsto akcije** - ko jo izberemo se samodejno pojavi **Oznaka** akcije;
- Izberemo **organizacijsko enoto** na katero se akcija nanaša;
- **Stopnja zaščite** je nastavljena na interno, lahko pa jo spremenimo;
- Določimo **nosilca** in morebitne **sodelujoče** ter **rok** za akcijo;
- V primeru, ko želimo, da predhodno potrdimo rešitev in/ali zaključek akcije, eno ali drugo označimo ter določimo osebo, ki bo odobrila rešitev in/ali zaključek akcije.

V **urejevalnik besedila** po potrebi opišemo akcijo oziroma problem.

Naslednji korak je ukaz **Shrani** ali **Prekliči**. V prvem primeru je akcija shranjena in v pregledu dobi status **v pripravi**. Če izberemo **Prekliči**, akcija ne bo shranjena.

Odpre se info točka akcije. V orodni vrstici pa imamo ukaz **v izvedbo**. Če izberemo **v izvedbo** akcija dobi status **odprt**.

7.4 Odprta akcija – akcija v izvajanju in potrjevanje akcije

Ko je akcija odprta se v odvisnosti od nastavitve za izbrano vrsto akcije pojavijo polja:

- opis problema (obvezno polje in se pojavi vedno),
- vzrok problema,
- rešitev (obvezno polje in se pojavi vedno),
- ocena uspešnosti.

Če je v posamezni vrsti akcije nastavljeno, da mora biti polje izpolnjeno, ne moremo nadaljevati z akcijo, dokler to polje ni izpolnjeno.

Tu lahko akcijo **umaknemo**, damo **Nazaj v pripravo**, **V odobritev rešitve** (če smo to zahtevali), **V odobritev zaključka** (če smo to zahtevali) ali **zaključimo**.

Kaj smo v akciji zahtevali, je razvidno v info točki znotraj lastnosti. Umaknjena akcija je v seznamu akcij prečrtana.

Če smo akcijo poslali v odobritev rešitve ali zaključka (akcija je tedaj v statusu v odobritvi), se odobritelju pojavita ukaza **Odobrim rešitev** in **Zavrnem rešitev** ali **Odobrim zaključek** in **Zavrnem zaključek**. Če smo odobrili zaključek, gre akcija v status **zaključeno**. Če ga zavrnemo, gre akcija nazaj v status **odprto**.

Če ima akcija odprto podakcijo, je ne moremo zaključiti, dokler ni zaključena podakcija.

7.5 Zaključena akcija

Zaključena akcija je v pregledu akcij brez barvne oznake. Nosilec akcije (če ni bilo potrebe po potrditvi zaključka) ali oseba, ki je zaključek akcije potrdila, lahko da akcijo **Nazaj v izvedbo**. Akcija je zopet v statusi **odprto**.

7.6 Urejanje akcije

Akcijo lahko urejajo nosilec in člani (če so določeni) odgovorni za izvedbo akcije. Ko je akcija **v pripravi** ali **odprta**, lahko v različna polja (opis problema, rešitev, ocena uspešnosti,) vnašamo tekst in slike. Katera polja so vidna v različnih statusih akcije je določeno v okviru nastavitve za posamezno vrsto akcije.

Na celotno akcijo lahko pripenjamo **priponke** in **reference** ter dodajamo **komentarje**. Na akciji lahko odpiramo tudi **podakcijo**. Če odpremo podakcijo, akcije same ne moremo zaključiti, dokler podakcija ni končana.

Podakcije	
 Dodaj akcijo	 Izbriši akcijo
Šifra	Naslov

Priponke	
 Dodaj	 Odstrani

Reference	
 Dodaj	 Odstrani
Naziv	

Akcija je referenca	
Naziv	
  Stran 0 od 0   	

Komentarji	

Slika Možnosti dodajanja priponk, referenc, komentarjev in podakcij

7.7 Info točka akcije

Info točka akcije se pojavi, ko akcijo prvič shranimo in dobi status **v pripravi**. Akcija obdrži info točko skozi vse faze svojega obstoja.

Info točko sestavljajo:

- **Lastnosti** akcije, ki jih lahko spreminjamo, ko je akcija v pripravi (to pravico ima naročnik akcije) in nekatere elemente tudi, ko je akcija v statusu odprta.
- **Posegi** – zabeležene vse spremembe statusov akcije.

info točka	
Lastnosti	
Šifra	NAL-000024
Zunanja oznaka	
Naziv	Moja akcija za test
Vrsta akcije	naloga
Organizacijska enota	Oddelek Prodaja (OPR)
Stopnja zaščite	interno
Naročnik	Uroš Macura
Nosilec	Uroš Macura
Sodelujoči	Gašper Ambrožič
☒ Potrebna odobritev zaključka	
Odobritelj	Uroš Macura
Rok	08.12.2013
Izvor	
Posegi	

Slika Info točka akcije

8.1 Dodajanje in urejanje zahtev

Z **dvoklikom** na vrstico ali klikom na gumb **Dodaj** lahko dodamo novo ali uredimo obstoječo zahtevo

The screenshot shows a software window titled "Sistem vodenja kakovosti". It contains several input fields and sections for managing requests:

- Oznaka poglavja** (Chapter label): A text box containing the number "4".
- Naziv** (Name): A text box containing "Sistem vodenja kakovosti".
- Opis zahteve** (Request description): A large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, etc.). The text "Tahoma" is visible at the top.
- Reševanje zahteve** (Request solution): Another large text area with a similar rich text editor toolbar. The text "Opis reševanja zahteve" is visible at the top.
- Zahtevo pokrivajo** (Request is covered by): A section with a "Dodaj" (Add) button (green plus) and an "Odstrani" (Remove) button (red minus). Below it is a table with a header "Naziv" and an empty row.
- Prekrivanja z drugimi modeli** (Overlaps with other models): A section with "Dodaj" and "Odstrani" buttons. Below it is a table with headers "Model", "Poglavje", and "Zahteva", and an empty row.

At the bottom right of the window are buttons for "Shrani" (Save) and "Prekliči" (Cancel).

Slika Dodajanje / urejanje zahteve

Odpre se nam maska za vnos oziroma urejanje zahteve. Priporočamo naslednji vrstni red vnosa podatkov:

- **Oznaka poglavja** – to je zaporedna številka poglavja. Vnašamo lahko poljubno število nivojev (4.1 ali 4.2.1.a.b.c) aplikacija bo sama sortirala in zahtevo postavila na željeno mesto. Med podpoglavji mora biti ločilo pika (4.1 in ne 4,1);
- **Naziv** – vnesemo naziv zahteve;
- **Opis zahteve** – opišemo zahtevo;
- **Opis reševanja zahteve** – lahko vnesemo tekst, kako rešujemo zahtevo;
- **Zahtevo pokrivajo** – na zahtevo lahko povežemo dokumente, ki jih že obvladujemo v našem sistemu;
- **Prekrivanja z drugimi modeli** – med sabo lahko povežemo zahteve na različnih modelih (ko bomo na točki 10 na Modelu A dodali prekrivanje z zahtevo 1 na Modelu B bo to prekrivanje delovalo tudi v obratni smeri – zahteva 1 na Modelu B se bo prekrivala s točko 10 na Modelu A).

9 Podjetja

Med podjetja lahko vnašamo naše stranke, partnerje, dobavitelje, ... Modul je sestavljen iz pregleda podjetji, vrst organizacij, šifranta držav, šifranta pošt, šifranta panog in šifranta (nesistematiziranih - zunanjih) delovnih mest.

Podjetje dodam tako, da kliknem gumb **+ Dodaj** na seznamu podjetij.

Slika Dodajanje podjetij

Tukaj vnesena podjetja bodo prikazana tudi v **Organizacijski strukturi** med »podjetja«. Možno jih bo tudi izbrati med seznanjenostjo.

V primeru, da pri seznanjenosti izberete podjetje se bo ob objavi poslala e-pošta s priponko vsebine in besedilom v polju opis dokumenta na e-pošto podjetja.

Na podjetja lahko po prvem shranjevanju dodajamo tudi njihove kontakte.

Kot povsod drugje lahko pa tudi tukaj dodajamo priponke in reference.

V info točki pa vidimo sestanke, akcije, in dokumente vseh oseb tega podjetja.

10 Ocenjevanje tveganj

Tveganje - je dogodek ali stanje, ki se lahko pojavi oz. pripeti in neugodno vpliva na izpolnjevanje opredeljenih ciljev in na vrednost družbe. Tveganje je izmerjeno v skladu zmožnimi vplivi in verjetnostjo njegovega pojava. Tveganje lahko predstavlja tudi dejstvo, da se določene priložnosti ne izkoristi.

Obvladovanje tveganj – je proces za prepoznavanje in ocenjevanje, obvladovanje in nadzorovanje možnih dogodkov, ki bi lahko imeli neugoden vpliv na družbo. Obvladovanje tveganj vključuje dajanje ustreznih zagotovil z namenom doseganja ciljev družbe.

Procesi upravljanja in nadziranja - so glavna načela, postopki in dejavnosti, ki so sestavni del okvira za upravljanje družbe. Procesi vključujejo tudi kontrolo, ki mora zagotavljati, da tveganja ostajajo znotraj tolerančnih pasov, določenih v procesu obvladovanja tveganj.

Obvladovanje tveganj vključuje izdelavo **seznama tveganj**, ki se lahko pojavljajo pri poslovanju družbe (v seznamu opredeliti kategorijo tveganja in opis ter datum od kdaj se ga zavedamo – velja od).

Pri vsakem tveganju je pomembno, kje se pojavlja (povezava na proces, če obstaja). Nadalje ima tveganje verjetnost pojavljanja in vpliv na družbo. Verjetnost tveganja in vpliv na družbo skupaj tvorita resnost/pomembnost tveganja.

Proces obvladovanja tveganj je sledeč:

- Prepoznavanje novih tveganj (če tveganje še ni v seznamu, ga vanj uvrstimo). Ko tveganje povežemo s procesom mu ustvarimo tudi evidenčni list – uvrstimo ga v katalog tveganj);
- Poročanje o razvoju tveganj, razvoju obvladovanja tveganj;
- Sistematično ocenjevanje in obravnavanje poznanih tveganj (najmanj enkrat letno preverimo evidenčne liste tveganj in jih po potrebi dopolnimo). Za velika in pomembna tveganja praviloma naredimo tudi oceno.

Modul Ocenjevanje tveganj je v DNA sestavljen iz:

- Kataloga tveganj,
- Seznama tveganj,
- Šifrantov:
 - Kategorije tveganj,
 - Dejavniki tveganj,
 - Verjetnost tveganja,
 - Vpliv tveganj,
 - Resnost tveganj.

10.1 Katalog tveganj

Katalog tveganj je seznam vseh ocenjenih tveganj (dokumentov vrste ocena tveganja). Če želite tveganje oceniti in ga vnesti v katalog, ga morate najprej definirati v seznamu tveganj.

Seznam tveganj

Seznam tveganj je seznam vseh neocenjenih tveganj v organizaciji – tveganj je prepoznano vendar ni ocenjeno in s tem ni vneseno v katalog.

Kategorije tveganj

V šifrant kategorije tveganj vnesete vse kategorije tveganj, ki se pojavljajo v vaši organizaciji (npr. Finančna tveganja) in jih opišete. Prav tako določite dejavnike, ki vplivajo na ta tveganja (na Finančno tveganje vpliva npr. Obrestna mera, Likvidnost, ..).

V šifrantu tudi vidite v katerih tveganj iz seznama in v katerih ocenah tveganja se nahaja ta kategorija.

Nekaj kategorij je že vnesenih.

Dejavniki tveganj

V šifrant dejavnikov tveganj vnesete vse dejavnike, ki vplivajo na vaša tveganja (npr. Človeški dejavnik).

V šifrantu tudi vidite v katerih kategorijah, tveganj iz seznama in tveganjih in na katerih ocenah tveganja se nahaja ta dejavnik.

Pred nastavljeni dejavniki so že vneseni.

Verjetnost tveganj

V šifrantu verjetnosti tveganj so vnesene verjetnosti tveganj, ki se pojavljajo. Vsaka verjetnost ima tudi razred, ki se uporabi pri računanju vpliva tveganja in verjetnost pojavljanja v odstotkih.

Pred nastavljeni verjetnosti so že vnesene.

Pozor! Če v šifrant dodajate nove verjetnosti ali verjetnosti odstranujete ali spremenite razred je potrebno spremeniti formulo za računanje tveganj! Odstotke lahko spremenite brez težav – pišite na podpora@nets.si

Vpliv tveganja

V šifrantu vplivov tveganj so vneseni vplivi tveganj, ki se pojavljajo. Vsak vpliv ima tudi razred, ki se uporabi pri računanju vpliva tveganja in minimalni vpliv v EUR (torej kako finančno vpliva na vašo organizacijo).

Pred nastavljeni vplivi so že vneseni.

Pozor! Če v šifrant dodajate nove vplive ali vplive odstranujete ali spremenite razred je potrebno spremeniti formulo za računanje tveganj! Minimalni vpliv v EUR lahko spremenite brez težav – pišite na podpora@nets.si

Resnost tveganja

V šifrantu resnosti tveganj so vnesene resnosti, ki se izračunajo iz vpliva in verjetnosti. Vidite tudi katere ocene tveganj imajo to resnost.

Pozor! Če v šifrant dodajate nove resnosti ali resnosti odstranujete je potrebno spremeniti formulo za računanje tveganj! – pišite na podpora@nets.si

11 Predlogi

Dodani so kot del modula **Akcije**. DNA omogoča preprosto zbiranje predlogov oseb, ki imajo dostop do DNA. Pregled predlogov odpremo z enojnim klikom. V pregledu predlogov lahko s pomočjo izbire enega ali več filtrov hitro pridemo do različnih pregledov kot npr. po predlagatelju, nosilcu, po statusu po izvoru in podobno.

Kaj vse zaposleni vidi oziroma ima pravice dodajati in spreminjati, je odvisno od njemu dodeljenih pravic.

Predlog lahko izbrišemo samo ko je v statusu »v pripravi«.

Barvni indikatorji za predloge

Uporabljamo jih za lažje prepoznavanje statusov akcij in predlogov. Barvna oznaka pomeni, da je potrebno z akcijo še nekaj narediti (ni končana). Enako velja tudi za predloge.

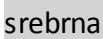
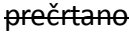
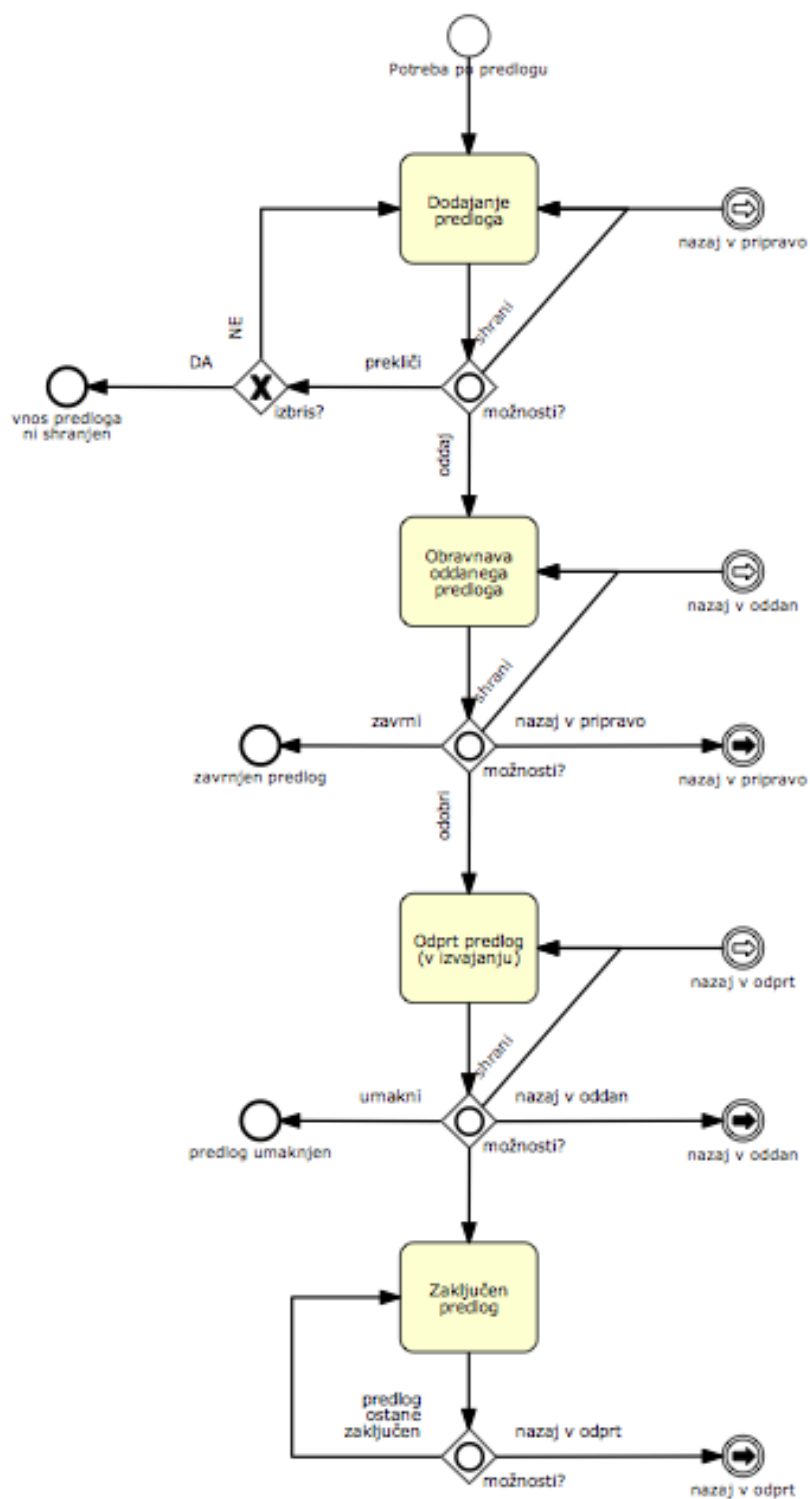
status	barva
v pripravi	
oddan	
v teku – odprt	
prekoračen rok	
umaknjeno	
končano	brez barve

Tabela Barvni indikatorji predloge

11.1 Delovni tok predloga



Slika Delovni tok predloga

Pomembno je, da ko izbiramo posamezen ukaz je možno izbrati samo ukaz ali pa poleg ukaza še obveščanje.

11.2 Dodajanje predloga

Ko želimo vnesti nov predlog odpremo »**predlogi**« v navigatorju in pritisnemo ukaz **Dodaj predlog**. Druga možnost je dodajanje predloga **na opravilu v procesu** (to pravico imajo skrbnik procesa in soavtorji). Tretja možnost pa je dodajanje predloga **skozi oceno tveganja**.

Slika Vnos novega predloga

Odpre se nam maska za vnos predloga. Priporočamo naslednji vrstni red vnosa podatkov za predlog (nekateri podatki so predlagani že samodejno, kot npr. nosilec predloga, a jih lahko spreminjamo):

- Vnesemo **naziv** (ime) predloga;
- Izberemo **organizacijsko enoto** predlagatelja predloga;
- **Stopnja zaščite** je nastavljena na interno, lahko pa jo spremenimo;
- Določimo **nosilca** in morebitne **sodelujoče** ter rok za predlog (ni obvezen podatek);
- Na desni strani v **urejevalnik besedila** vnesemo opis problema in predlog rešitve.

Če dodajamo predlog v procesu in je proces že objavljen lahko predlog dodamo tako, da z desno miškino tipko kliknete na opravilo in izberete Dodaj predlog. Drugače ga lahko oddamo v oknu urejanja opravila.

Če predlog oddamo s procesa ali ocene tveganja je nosilec predloga skrbnik dokumenta, sodelujoči so pa lastnik, solastnik in soavtorji. Če predlog oddamo s seznama tveganj je nosilec predloga privzeto vodja organizacijske enote v kateri je oddan predlog, namestniki so pa sodelujoči. Če uporabnik želi, lahko to tudi spremeni.

Vsi predlogi so ne glede na to, kje jih vnašamo, vidni v seznamu predlogov.

Naslednji korak je ukaz **Shrani** ali **Prekliči**. V prvem primeru je predlog shranjen in v pregledu dobi status **v pripravi**. Če izberemo **Prekliči**, predlog ne bo shranjen.

Odpre se info točka predloga. V orodni vrstici pa imamo ukaz **oddaj**. Če izberemo **oddaj** predlog dobi status **oddan**.

Oddan predlog

Ko je predlog oddan, gre v potrditev nosilcu. Le ta ga ima možnost, da ga **Odobrim, Zavrnem** ali ga pošlje **Nazaj v pripravo**. Če ga zavrne, dobi predlog status zavrnen. Ob zavrnitvi predloga je smiselno v komentar navesti razlog zavrnitve. Odboren predlog dobi status odprt, medtem ko z **Nazaj v pripravo** spremenimo status predloga v pripravi.

Če imamo v organizaciji komisijo za obravnavo predlogov, potem v Organizacijsko strukturo dodamo komisijo, ki bo skrbela za obravnavo predlogov. Uporabniki morajo potem samo zbrati to organizacijsko enoto pri oddaji predlogov. V tem primeru bodo člani komisije obravnavali in potrjevali oddan predlog.

Odprt predlog (v izvajanju)

Ko je predlog odprt mu je možno dodajati priponke, reference in odpirati podakcije (lahko jih odpremo tudi več) – glej urejanje akcije in ali predloga.

Tu lahko predlog **umaknemo**, damo **Nazaj v oddan** ali **Zaključim**. Če smo predlog umaknili, dobi status umaknjen. Če smo ga dali nazaj v oddan, dobi zopet status oddan. V primeru zaključitve predloga pa dobi status zaključen.

Če ima predlog odprto podakcijo, ga ne moremo zaključiti, dokler ni zaključena podakcija. Če smo zaključili predlog, ki je bil vnesen skozi opravilo v procesu, se na opravilu ne kaže več (saj je zaključen). V seznamu predlogov pa se še vedno vidi izvor predloga.

Zaključen predlog

Zaključen predlog je v pregledu predlogov brez barvne oznake. Nosilec predloga lahko da predlog **Nazaj v izvedbo**. Predlog je zopet v statusu odprt.

Predlog ima na koncu tudi oceno uspešnosti.

11.3 Info točka predloga

Info točka predloga se pojavi, ko predlog prvič shranimo in dobi status **v pripravi**. Predlog obdrži info točko skozi vse faze svojega obstoja.

Info točko sestavljajo:

- **Lastnosti** predloga, ki jih lahko spreminjamo, ko je predlog v pripravi (to pravico ima predlagatelj predloga) in nekatere elemente tudi, ko je akcija v statusu odprto.
- **Posegi** – zabeležene vse spremembe statusov predloga.

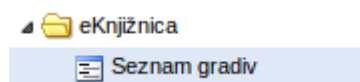
The screenshot shows a web form titled 'info točka'. It has a 'Lastnosti' section with the following fields: 'Šifra' (value: PRE-000039), 'Zunanja oznaka' (empty), 'Naziv' (value: Doreči pogoje za prezentacijo DNA stranki), 'Vrsta akcije' (value: predlog), 'Organizacijska enota' (value: NETS), 'Stopnja zaščite' (value: interno), 'Predlagatelj' (value: Uroš Gunčar), 'Nosilec' (value: Uroš Gunčar), 'Sodelujoči' (values: Janez Gunčar, Gašper Bregar), 'Rok' (value: 18.05.2014), and 'Izvor' (value: PRO-000005 Izvedba prezentacije DNA (verzija 2) / Dogovor za prezentacijo DNA pri stranki). There is also a 'Posegi' section at the bottom.

Slika Info točka predloga

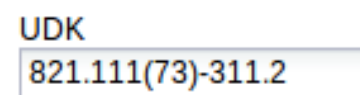
12 eKnjižnica

eKnjižnica je namenjena objavljanju raznih gradiv (knjig, skript, ...) s katerim se zagotovi boljši pretok znanja med sodelavci. Gradiva so lahko v elektronski ali fizični obliki in imajo poljubno število skrbnikov.

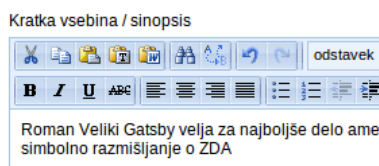
12.1 Vnos novega gradiva



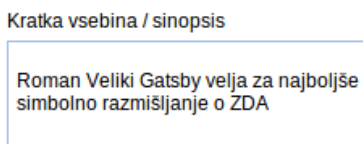
Novo gradivo vnesete preko seznama gradiv s klikom na gumb **Dodaj**.



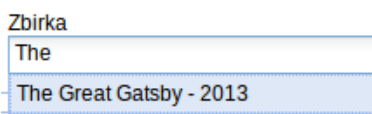
V polje UDK lahko vnesete vrednosti tudi če niso v šifrantu. Če boste polje UDK izpolnili, se bo gradivo ob shranitvi avtomatsko dodalo v UDK šifrant na ustrezno mesto. Ko se z miško zapeljete čez shranjeno polje UDK, se vam bo pokazalo ime izbranega UDKja in njegovo mesto v šifrantu.



Ob prvem vnosu gradiva sta polji **Kratka vsebina / sinopsis** in opombe v aktivni obliki.



Ob kasnejšem urejanju je potrebno za urejanje **kratke vsebine** in **opombe** v njiju dvakrat klikniti.



Polje **zbirka** omogoča izbiranje obstoječih gradiv, s čimer novo gradivo dodate v »**Zbirko**«. Ob izbiri gradiva se bodo avtomatsko prepisala polja ISBN/ISSN, UDK, Naslov, Kratka vsebina / sinopsis, Država izida, Jezik, Leto, Avtorji in Založnik.

12.2 Dodajanje skrbnikov

Skrbniki			
Skrbnik	Število fizičnih izvodov	Število fizičnih izvodov na voljo	
Gašper Ambrožič	12	12	

Skrbnika dodate tako, da ga izberete iz šifranta in izberete **število fizičnih izvodov**, ki jih ima na voljo za izposajo. Vsako gradivo ima lahko poljubno število skrbnikov, ki imajo poljubno število fizičnih izvodov. Skrbniki lahko gradiva posojajo, dokler imajo na voljo vsaj en fizični izvod.

Če je število fizičnih izvodov pri vseh skrbnikih nič, je za DNA to gradivo elektronsko in mu morate dodati vsebino preko gumba **Dodaj vsebino**.

Če želite naenkrat dodati več skrbnikov lahko pri izbiri skrbnika ali števila fizičnih izvodov pritisnete **Enter** ali pritisnete gumb .

Vsi skrbniki imajo na gradivih tudi gumb **Obvesti**, ki je namenjen obveščanju uporabnikov po e-pošti, da je na voljo določeno gradivo z nekaj osnovnimi podatki (naslov gradiva, število fizičnih izvodov, skrbniki ter seznam priponk - če obstajajo).

Knjižničar

Knjižničar je posebna vrsta skrbnika, ki omogoča urejanje in posojanje gradiva vsem zaposlenim, ki imajo vlogo knjižničar.

12.3 Rezervacija in posojanje knjige

Gradivo lahko rezervirajo vsi zaposleni in tudi tisti zunanji udeleženci, ki imajo pravico pregledovanja gradiv. Rezervacijo lahko opravijo s seznama gradiv ali kar s posameznega gradiva s klikom na gumb **Rezerviraj**. Gradivo lahko uporabnik rezervira ne glede na to, ali je na voljo kakšen fizičen izvod ali ne. V primeru, da uporabnik rezervira gradivo pri katerem so vsi izvodi izposojeni, bo dobil e-pošto takoj, ko bo na voljo prvi izvod pri enem od skrbnikov. Tako si bo lahko izposodil gradivo v najkrajšem možnem času. Uporabnik lahko gradivo tudi rezervira pri točno določenem skrbniku s klikom na ikono  ob imenu skrbnika.

Oseba, ki je knjigo rezervirala si jo lahko izposodi pri katerem koli skrbniku, ki ima prost izvod.

V **info točki** gradiva lahko skrbnik posodi gradivo tistemu, ki je knjigo rezerviral s klikom na ikono  ob imenu osebe v seznamu rezervacij. Ko klikne na omenjeno ikono, se mu odpre dialog, kjer je predviden datum vrnitve nastavljen čez štiri tedne od trenutnega datuma, ta datum lahko tudi prestavi. Ko je izposoja izvršena, dobi uporabnik e-pošto s podatki o izposojenem gradivu in komu ter kdaj jo mora vrniti.

info točka >>			
Izposoje +			
Rezervacije -			
Ime in priimek	Datum rezervacije	Predviden datum izposoje	
Administrator DNA	06.11.2013 17:22	06.11.2013	 
Posodi			

S klikom na  ob imenu lahko rezervacijo prekliče vsak uporabnik sam (seveda le svoje rezervacije), lahko jih prekliče tudi eden izmed skrbnikov gradiva pri čemer se uporabniku pošlje e-pošta z obvestilom kdo mu je preklical rezervacijo.

V seznamu Izposoje se vidi, kdo ima trenutno izposojeno knjigo. S klikom na ikono  skrbnik potrdi, da mu je oseba gradivo vrnila in je na voljo za izposajo. S klikom na  lahko izbrani osebi podaljša izposajo, pri čemer dobi uporabnik e-pošto z novim datumom vrnitve.

Izposoje -				
Ime in priimek	Datum izposoje	Vrniti do	Posodil	
Administrator DNA	06.11.2013	01.10.2013	Administrator DNA	 
Administrator DNA	06.11.2013	04.12.2013	Administrator DNA	 
Vrni				

Rdeč indikator pred imenom osebe pomeni, da je rok vrnitve že presežen. Knjigo mora uporabnik vrniti tistemu skrbniku, pri katerem si jo je sposodil.

12.4 Iskanje mojih gradiv

Vsak uporabnik lahko v iskalniku preprosto poišče katera gradiva ima izposojena in skrbnik katerih gradiv je.

Moja stran

▼

imam izposojena gradiva
sem skrbnik gradiv

12.5 Administrativne nastavitve

Aplikacijske pravice modula eKnjižnica

Avtomatsko se kreira Skupina pravic eKnjižnica – **administrator** (LIBRARY.ADMIN), ki omogoča urejanje vseh šifrantov in urejanje Seznama gradiv.

Skupini **Zaposleni** (EMPLOYEE) se avtomatsko dodata pravici za pregled vseh šifrantov in gradiv.

V sistemu se kreira posebna vloga zaposlenega – **knjižničar**, ki uporabniku omogoča manipulacijo z vsemi gradivi, ki imajo izbrano to vlogo kot skrbnika gradiva.

Ostale pravice, ki se jih lahko dodeli zaposlenim ali doda v kakšno drugo skupino pravic so:

- **eKnjižnica - šifranti – pregledovanje** (LIBRARY.CODES.VIEW) – omogoča pregledovanje vseh šifrantov eKnjižnice
- **eKnjižnica - šifranti – kreiranje** (LIBRARY.CODES.CREATE) – omogoča kreiranje novih zapisov v šifrantih eKnjižnice
- **eKnjižnica - šifranti – urejanje** (LIBRARY.CODES.EDIT) – omogoča urejanje zapisov v šifrantih eKnjižnice
- **eKnjižnica - šifranti – brisanje** (LIBRARY.CODES.DELETE) – omogoča brisanje zapisov v šifrantih eKnjižnice
- **eKnjižnica - gradivo – pregledovanje** (LIBRARY.MATERIAL.VIEW) – omogoča pregledovanje gradiv
- **eKnjižnica - gradivo – kreiranje** (LIBRARY.MATERIAL.CREATE) – omogoča kreiranje gradiv
- **eKnjižnica - gradivo – urejanje** (LIBRARY.MATERIAL.EDIT) – omogoča urejanje gradiv
- **eKnjižnica - gradivo – brisanje** (LIBRARY.MATERIAL.DELETE) – omogoča brisanje gradiv
- **eKnjižnica - gradivo - pregledovanje arhivskih podatkov** (LIBRARY.MATERIAL.ARCHIVE.VIEW) – omogoča pregledovanje arhivskih podatkov na gradivu
- **eKnjižnica - gradivo - urejanje arhivskih podatkov** (LIBRARY.MATERIAL.ARCHIVE.EDIT) – omogoča urejanje arhivskih podatkov na gradivu

Nastavitve šifrantov

Modul eKnjižnica uporablja pet lastnih, tri systemske šifrante in dva šifranta iz modula Dokumentacija.

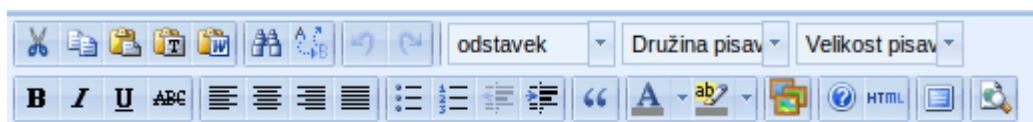
 Šifranti	▪ Lastni šifranti, kjer je omogočen tudi pregled gradiv po izbrani vrednosti šifranta so: <i>Avtorji</i> , <i>UDK</i> , <i>Vrste gradiv</i> , <i>Vsebinske oznake</i> in <i>Založniki</i> ;
 Avtorji	▪ systemski šifranti so: <i>Država</i> , <i>Jezik</i> , <i>Mesec</i> ;
 UDK	▪ šifranti iz modula Dokumentacija: <i>Arhiv</i> , <i>Rok hranjenja</i> .
 Vrste gradiv	
 Vsebinske oznake	
 Založniki	

Vsi šifranti so že vnaprej napolnjeni s privzetimi vrednostmi. V šifrante eKnjižnice (razen Vrsta gradiva) lahko dodajate vrednosti med vnosom posameznega gradiva pod pogojem, da imate pravice za vnos v šifrant.

Poročila

Med poročili je novo poročilo - Gradiva po skrbniku, ki prikaže vsa gradiva razvrščena po skrbnikih ter kdo ima trenutno izposojeno gradivo pri določenem skrbniku.

13 Urejevalnik besedila



Slika Urejevalnik besedila

S klikom na ikono  lahko v besedilo dodajamo slike, ki so med priponkami ali pa pripnemo nove slike (ikona ni dostopna na vseh mestih v aplikaciji)

S klikom na ikono  pa vklopimo celozaslonski način urejanja. Izklopimo ga s ponovnim klikom na isto ikono.

14 Administracija DNA

Modul Administracija je sestavljen iz:

- Pravice uporabnikov
- Nastavitev elektronske pošte
- Nastavitev LDAP
- Dnevnik obdelav
- Preverjanje podatkov
- Interaktivno delo
- Poročila
- O podjetju

14.1 Pravice uporabnikov

Tu lahko dodajamo (tvorimo) tako imenovane skupinske pravice. Določene skupine pravic uporabnikov so že pred nastavljenе a jih je možno dopolnjevati.

14.2 Nastavitev elektronske pošte

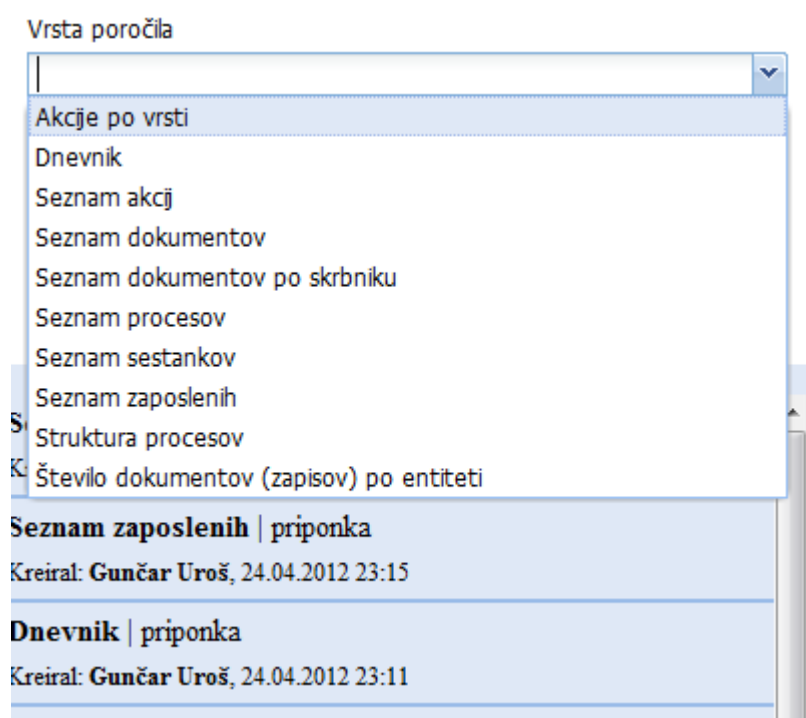
Pri elektronski pošti vnesemo podatke, potrebne za povezavo DNA s sistemom elektronske pošte v organizaciji. Za podatke se obrneta na IT skrbnika v vaši organizaciji ali na <mailto:podpora@nets.si?subject=Nastavitev elektronske pošte>

Hostname		Port
smtp.tele-cable.net		25
Uporabniško ime	Geslo	
From		
uros.guncar@tele-cable.net		
Testni e-mail		
uros.guncar@nets.si		
☐ Varna povezava (SSL)		
☐ Strežnik zahteva avtorizacijo		

Slika Nastavitev elektronske pošte

14.3 Poročila

S klikom na Poročila v navigatorju se odpre zavihek, kjer izberemo vrsto poročila in filtre.



Slika Izbira vrste poročila

Ko izberemo vrsto poročila, se prikažejo dodatna polja za vnos (Odvisna so od vrste poročila). V kolikor ne vnesemo oziroma ne izberemo nobene možnosti za ta polja in pritisnemo ukaz **Pripravi poročilo**, se nam na desni pojavijo vsi podatki za izbrano vrsto poročila npr. vse akcije od prve do zadnje.

Št.	Naziv	Šifra	Zunanja oznaka	Organizacijska enota	Vrsta akcije	Status	Rok	Datum nast
1	Nadgradnja siste...	IZB-UPA-000001		Avtomat	izboljšava	zaključeno	14.09.2011	05.09.2011
2	Dopolnitev pregle...	KRU-SSL-000001		Skupne službe	korektivni ukrep	zaključeno	20.09.2011	05.09.2011
3	Dopolnitev DNA z...	PRU-UPA-000001		Avtomat	preventivni ukrep	zaključeno	15.09.2011	08.09.2011
4	Izdelava navodil ...	NAL-UPA-000001		Avtomat	naloga	zaključeno	28.09.2011	20.09.2011
5	Kako preprčati st...	IZB-UPA-000002		Avtomat	izboljšava	zaključeno	28.09.2011	21.09.2011
6	Podpis pogodbe s...	NAL-000001		Oddelek Prodaja	naloga	odprto	27.10.2011	27.09.2011
7	Vodenje srestank...	NAL-000002		Avtomat	naloga	odprto	10.04.2012	29.09.2011
8	Vzpostaviti kontr...	KRU-000001		Oddelek Trženje	korektivni ukrep	v pripravi	19.10.2011	30.09.2011
9	Izboljšati vodenj...	IZB-000001		Oddelek Servis in...	izboljšava	odprto	17.11.2011	30.09.2011
10	Jana	IZB-000002		Oddelek Trženje	izboljšava	odprto	20.10.2011	06.10.2011

Slika Poročilo brez izbranih filtrov

V primeru, da vnesemo filtre pa se pojavijo podatki (npr. akcije), ki ustrezajo filtrom.

Seznam akcij
kreirano: 20.05.2012 22:56, kreiral: DNA Administrator
uporabljeni filtri: status(): zaključeno

Št.	Naziv	Šifra	Zunanja oznaka	Organizacijska enota	Vrsta akcije	Status	Rok	Datum nas
1	Nadgradnja siste...	IZB-UPA-000001		Avtomat	izboljšava	zaključeno	14.09.2011	05.09.201
2	Dopolnitev pregled...	KRU-SSL-000001		Skupne službe	korektivni ukrep	zaključeno	20.09.2011	05.09.201
3	Dopolnitev DNA z...	PRU-UPA-000001		Avtomat	preventivni ukrep	zaključeno	15.09.2011	08.09.201
4	Izdelava navodil ...	NAL-UPA-000001		Avtomat	naloga	zaključeno	28.09.2011	20.09.201
5	Kako prepričati st...	IZB-UPA-000002		Avtomat	izboljšava	zaključeno	28.09.2011	21.09.201

Seznam akcij | priponka
Creiral: DNA Administrator, 20.05.2012 22:56
Seznam akcij | priponka
Creiral: DNA Administrator, 20.05.2012 22:54

Slika Poročilo seznam akcij s filtrom status: zaključeno

Dodatno filtriranje (samo za prikaz) je možno z izbiro filtrov znotraj posameznih kolon v poročilu.

Seznam akcij
kreirano: 20.05.2012 22:54, kreiral: DNA Administrator
uporabljeni filtri:

Št.	Naziv	Šifra	Zunanja oznaka	Organizacijska enota	Vrsta akcije	Status	Rok	Datum nastanka	Nosilec
6	Podpis pogodbe s...	NAL-000001		Oddelek Prodaja	naloga	odprto		09.2011	Štromajer Ne
7	Vodenje srestank...	NAL-000002		Avtomat	naloga	odprto		09.2011	Ambrožič Gaš
9	Izboljšati vodenj...	IZB-000001		Oddelek Servis in...	izboljšava	odprto		09.2011	Suhadolnik Ma
10	Jana	IZB-000002		Oddelek Trženje	izboljšava	odprto		10.2011	Grabič Tadej
12	Test 1	SKLEP-000001		Avtomat	sklep	odprto		10.2011	Rnik Roman
13	Prilava strategije	STRAT-000002		Avtomat	strateška naloga	odprto		10.2011	
14	regres za letni do...	IZB-000003		Avtomat	izboljšava	odprto	25.10.2011	15.10.2011	Gunčar Janez
17	Ime akcije	KRU-000003		Avtomat	korektivni ukrep	odprto	30.11.2011	24.11.2011	Božič Jan
19	Predstavitev DNA	SKLEP-000002		Avtomat	sklep	odprto	06.12.2011	06.12.2011	Božič Jan
20	Popraviti načrt za...	KRU-000004		Avtomat	korektivni ukrep	odprto	28.12.2011	19.12.2011	Ambrožič Gaš
21	Ustvarjamo novi ...	Inovacije-000001		Avtomat	Inovacije	odprto	31.01.2012	11.01.2012	Božič Jan
25	Izdelati kazalnik z...	IZB-000005		Avtomat	izboljšava	odprto	19.06.2012	22.04.2012	Orehel Darink
26	Vzpostavitev spr...	KRU-000006		Avtomat	korektivni ukrep	odprto	25.04.2012	22.04.2012	Grabič Tadej
27	Razvoj novih topl...	PRU-000003		Avtomat	preventivni ukrep	odprto	29.05.2012	22.04.2012	Hriban Goran

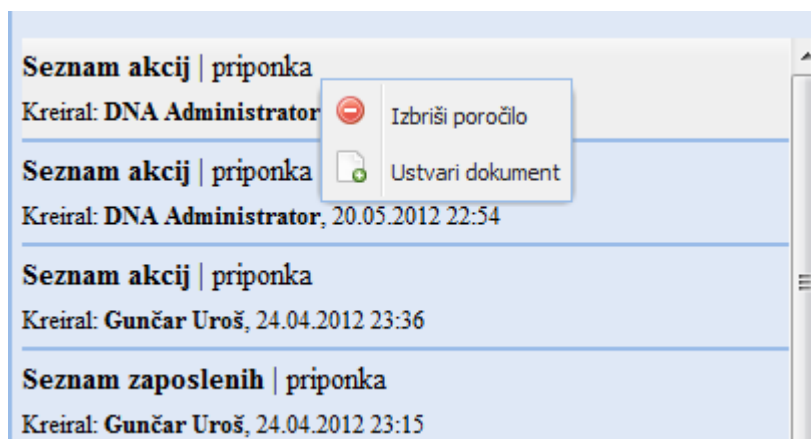
Seznam akcij | priponka
Creiral: DNA Administrator, 20.05.2012 22:56
Seznam akcij | priponka
Creiral: DNA Administrator, 20.05.2012 22:54
Seznam akcij | priponka

Slika Dodatno filtriranje poročil

Posamezno poročilo lahko natisnemo z izbiro ukaza **Natisni**. Lahko pa ga z **Naloži kot CVS** prenesemo v obliki Excel tabele.

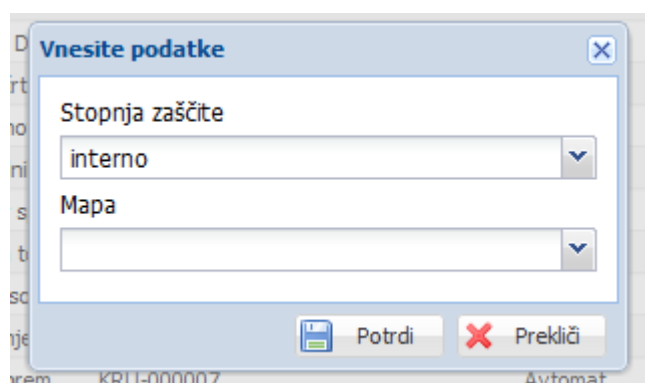
Vsa poročila, ki smo jih ustvarili se pojavijo tudi v seznamu poročil, kjer je naveden naslov poročila, kdo ga je kreiral in kdaj.

Če v seznamu kliknemo na poročilo z desno miškino tipko (če smo avtor poročila ali imamo pravice za to) se pojavi ukaz **Izbriši poročilo** in **Ustvari dokument**.



Slika Izbriši poročilo, Ustvari dokument

Če izberemo **Ustvari dokument**, najprej vstavimo stopnjo zaščite in izberemo mapo.



Slika Okno Ustvari dokument iz poročila

Ko potrdimo, se odpre dokument kreiran iz tega v statusu **v pripravi** (uvrščen je v izbrano mapo). Ostalo sledi kot pri vnosu novega dokumenta.

15 Težave pri uporabi DNA

Težave z brskalniki, brisanje predpomnilnika ("cache")



Slika Logotipi brskalnikov

Navodila za brisanje predpomnilnika (»cache«), za navodila, kliknite na sledeče izbire brskalnikov:

[Google Chrome \(http://www.google.si/support/chrome/bin/answer.py?answer=95582\)](http://www.google.si/support/chrome/bin/answer.py?answer=95582)

[Internet Explorer \(http://www.wikihow.com/Clear-Your-Browser's-Cache#Internet Explorer\)](http://www.wikihow.com/Clear-Your-Browser's-Cache#Internet_Explorer)

[Mozilla Firefox \(http://support.mozilla.com/en-US/kb/How%20to%20clear%20the%20cache\)](http://support.mozilla.com/en-US/kb/How%20to%20clear%20the%20cache)

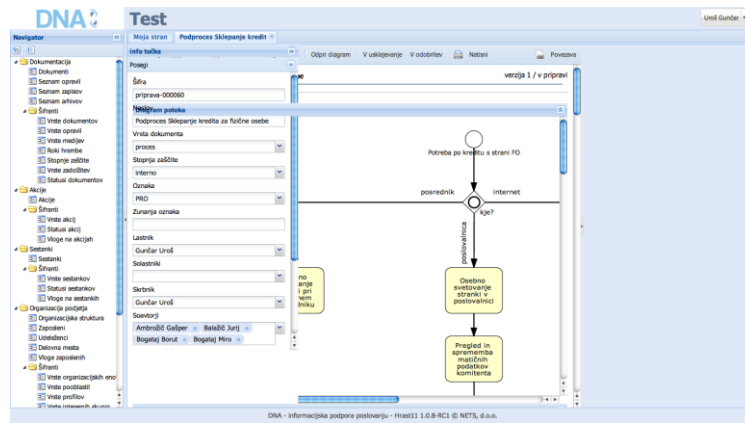
[Safari \(http://support.verio.com/documents/view_article.cfm?doc_id=4069\)](http://support.verio.com/documents/view_article.cfm?doc_id=4069)

Počasno nalaganje

Razlogi za to so predvsem, slaba internetna povezava, velike datoteke v priponkah, preobremenjen cache oziroma predpomnilnik brskalnika.

Zamik info točke

Če se vam zgodi, da se info točka premakne na levo in je ne morate več skriti, je verjetno težava, da imate v brskalniku povečavo (zoom) nastavljeno na več kot 100%. Ker v tem primeru brskalnik ne zna izračunati položaja info točke se ta premakne na levo na desni strani pa ostane prazen prostor. Lahko se tudi zgodi, da se info točka odpre in prestavi takoj ko odprete zavihek Dokumentacija (brez da bi jo vi razširili).



Slika Zamik info točke

Navodila za ponastavitev povečave se nahajajo na spodnjih povezavah (v angleščini):

Chrome

<http://support.google.com/chrome/bin/answer.py?hl=en&answer=96810>

Safari

<http://support.apple.com/kb/HT4550>

Išči: Multi-Touch Gestures in OS X Lion



Double-tap to zoom: Double-tap the trackpad with two fingers to magnify part of a web page. Double-tap again to return to the original size.



Pinch to zoom: Zoom in and out of web pages more precisely. Just move your thumb and finger to pinch in or out.

Firefox

<http://support.mozilla.org/en-US/kb/how-do-i-use-zoom>

Internet Explorer

<http://windows.microsoft.com/en-us/windows-vista/Zoom-in-on-a-webpage>

Sporočanje napak

Vse morebitne napake oziroma nepravilnosti v delovanju DNA nam prosim javite na:

podpora@nets.si ali podpora@dna-labs.si