

PRIROČNIK ZA UPORABO APLIKACIJE DNA

Verzija 1.2.3.1

Uroš Gunčar, Janez Gunčar, Gašper Bregar

© Nets, d.o.o., Kranj,
september 2012
<http://www.nets.si>
podpora@nets.si

Kazalo

1.	Uvod	3
	Kaj je DNA	3
	Priprava Okolja	4
	Prijava / odjava v DNA	6
	Struktura DNA	9
2.	Začetne nastavitev	12
	Organizacija podjetja	12
	Zaposleni	13
	Dokumentacija	14
	Sestanki	14
	Akcije	15
	Administracija (tehnične nastavitev)	16
3.	Moja stran	17
4.	Organizacija podjetja in njeno okolje	18
	Organizacijska struktura	18
	Zaposleni	20
	Udeleženci	21
	Delovna mesta	21
	Vloge zaposlenih	22
5.	Dokumentacija	23
	Barvni indikatorji	24
	Dokumenti	24
	Vnos novega dokumenta	24
	Status dokumenta »v pripravi«	27
	Dokument od »v odobritvi« do »objavljen«	29
	Nova verzija dokumenta	29
	Umik dokumenta	30
	Procesi	30
	Sestavljen dokument	36
	Info točka	37
6.	Sestanki	38

Barvni indikatorji	40
Vodenje sestanka	40
Info točka.....	42
7. Akcije	43
Barvni indikatorji	44
Info točka.....	45
8. Modeli	46
Dodajanje in urejanje zahtev.....	47
9. Administracija DNA	49
Pravice uporabnikov.....	49
Nastavitev elektronske pošte.....	49
Poročila.....	50
10. Težave pri uporabi DNA.....	53
Težave z brskalniki, brisanje predpomnilnika (“cache”)	53
Počasno nalaganje.....	53
Zamik info točke	53
Sporočanje napak	55

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.

Kaj je DNA

Portal sistema poslovanja DNA je spletna aplikacija, namenjena obvladovanju dokumentov, poslovnih procesov ter spremeljanju 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 življenskim 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/opravil 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 življenskim 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 življenskim 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.

Priprava Okolja

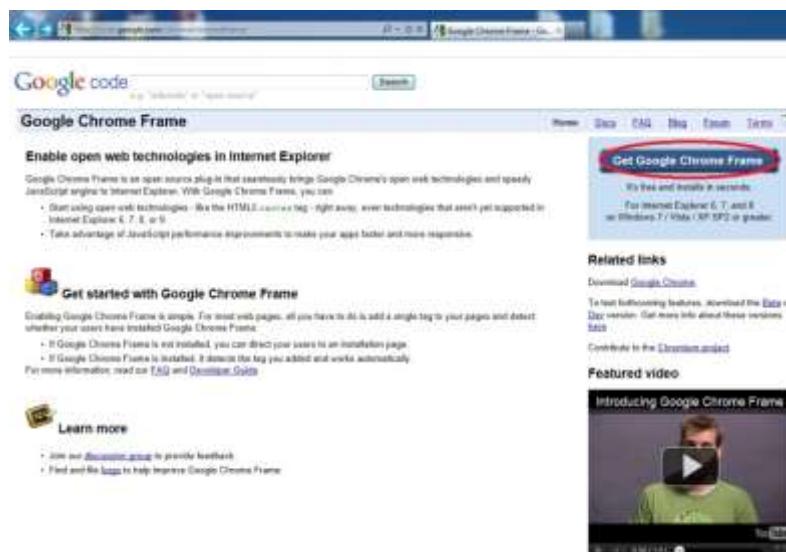
Aplikacija deluje v spletnih brskalnikih Google Chrome, Firefox, Safari in Internet Explorer (9 ali novejši). Zaradi risanja diagramov je na Internet Explorer potrebno naložiti Google Chrome frame vmesnik pri tistih uporabnikih, ki želijo risati procese v DNA.

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

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

Google Chrome frame je možno naložiti v vaš Internet Explorer s sledeče povezave:
[Naloži \(<http://code.google.com/chrome/chromeframe/>\)](http://code.google.com/chrome/chromeframe/)

Nato kliknete na gumb, ki je označen na sliki,



Slika 1 Namestitev Google Chrome Frame - 1

nato kliknete "Sprejmite in aktivirajte" tako kot kaže sledeča slika



Slika 2 Namestitev Google Chrome Frame - 2

in nazadnje se vam prikaže sledeče sporočilo,



Slika 3 Namestitev Google Chrome Frame - 3

kar pomeni, da je vmesnik uspešno naložen.

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

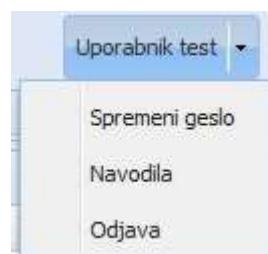
Prijava / odjava v DNA

V aplikacijo DNA se prijavimo z uporabniškim imenom in gesлом.



Slika 4 Prijava v DNA

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



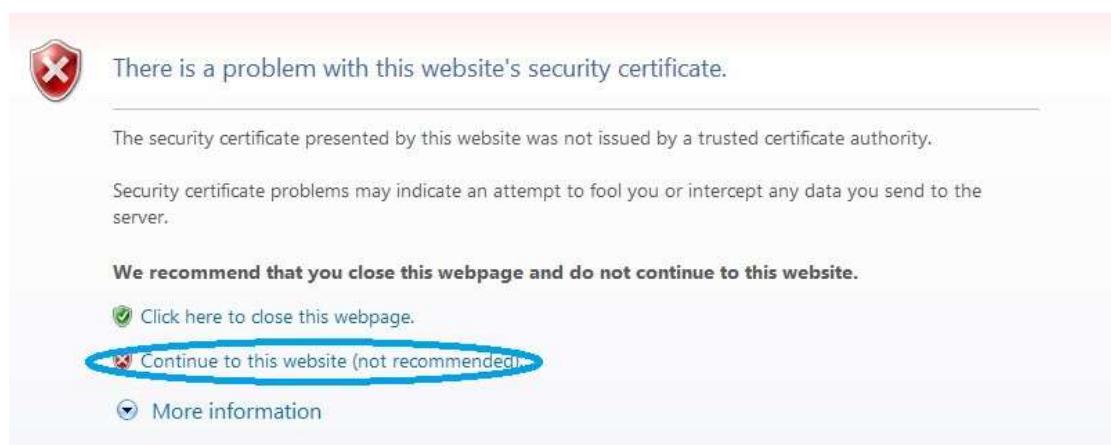
Slika 5 Sprememba gesla, Odjava, Navodila

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

V primeru tega storite sledeče:

Internet Explorer

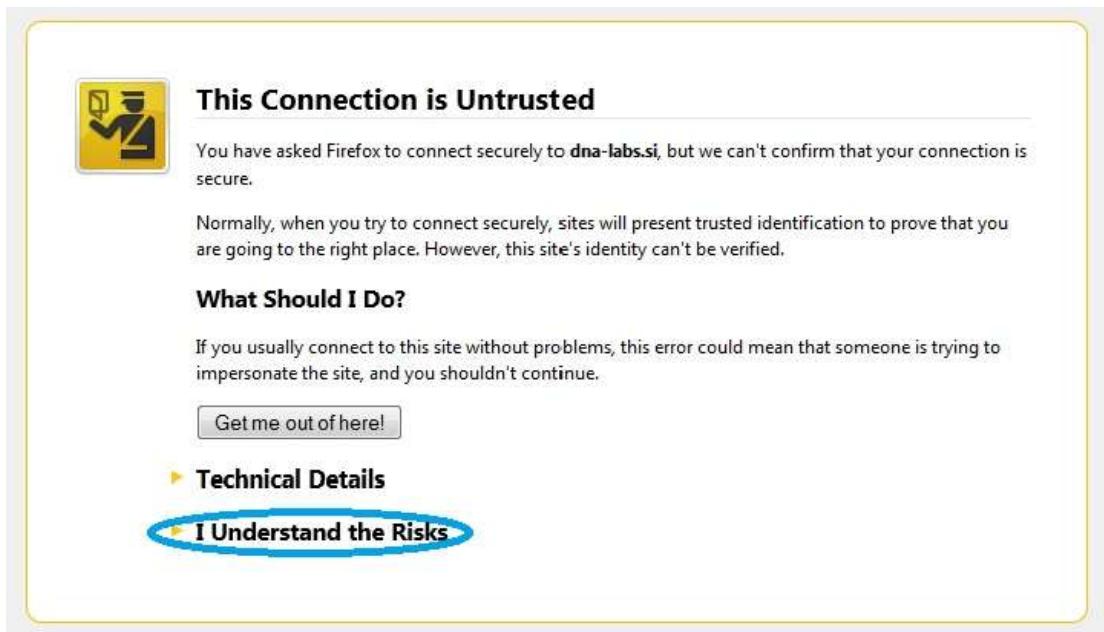
Ko se vam pojavi sledeče opozorilo, kliknete izbiro, ki je označena na sliki spodaj



Slika 6 Sprejmi certifikat - Internet Explorer

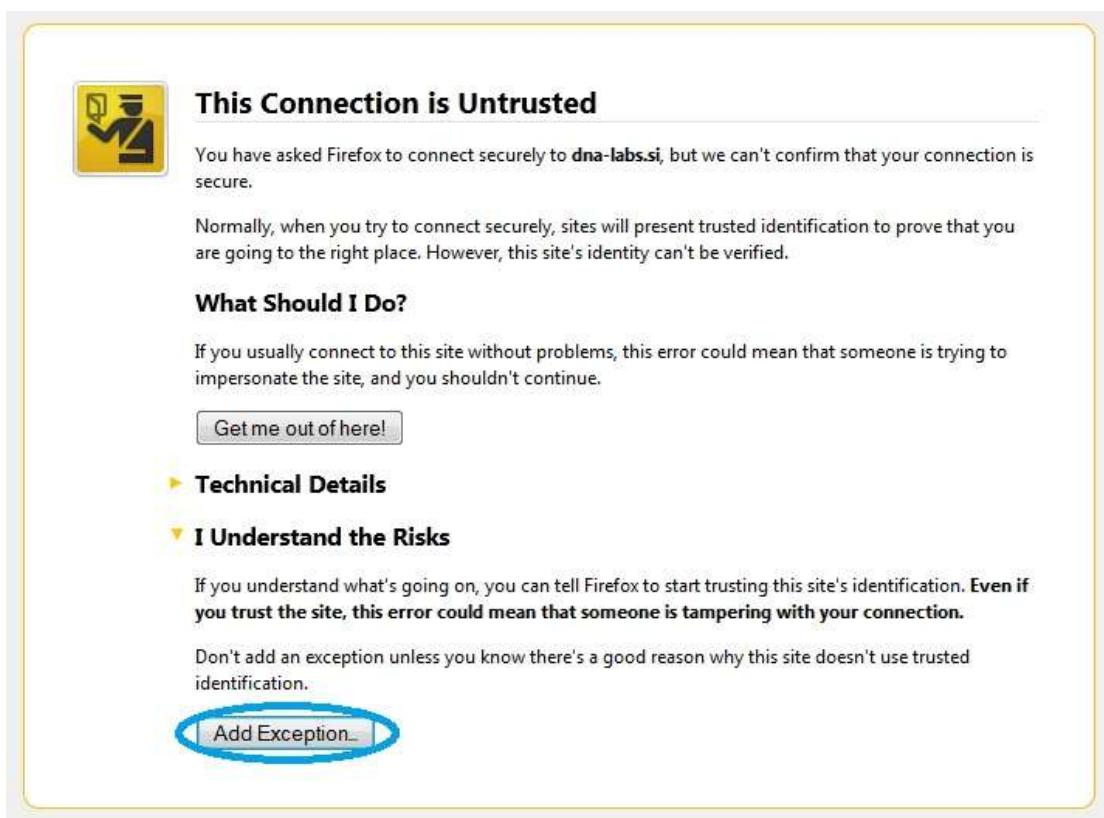
Mozilla Firefox

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



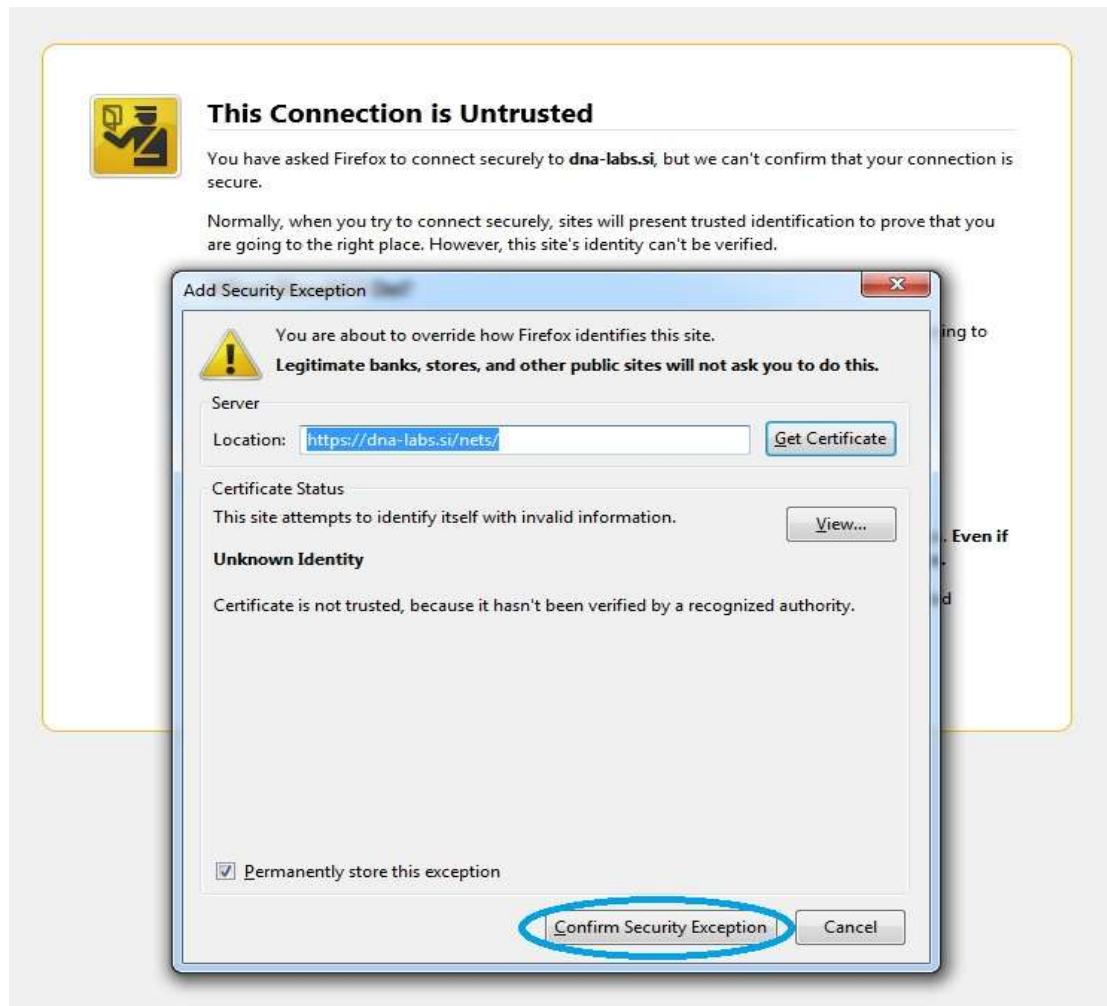
Slika 7 Sprejmi certifikat – Firefox - 1

nato se vam prikažejo dodatne opcije in kliknete označeno.



Slika 8 Sprejmi certifikat - Firefox - 2

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



Slika 9 Sprejmi certifikat - Firefox 3

Google Chrome

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



Slika 10 Sprejmi certifikat - Google Chrome

Safari

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



Slika 11 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 [9. Težave pri uporabi DNA](#).

Struktura DNA

Uporabniški vmesnik je razdeljen na:

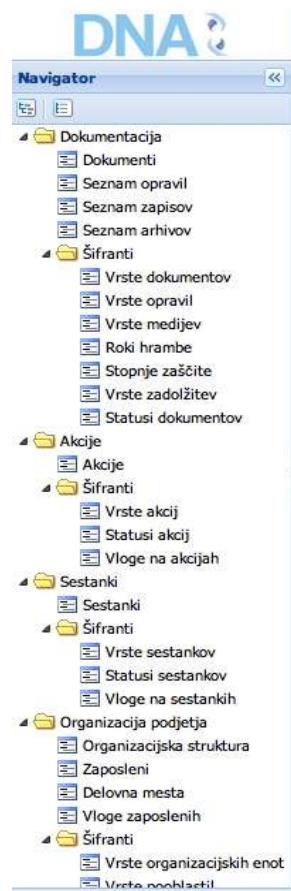
- Navigator
- Vrstico z zavihki
- Orodno vrstico
- Info točko
- Osrednjo vsebino

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,
- Administracija,
- Modeli,
- Dodatni moduli (odvisno koliko jih je naročnik vzel)

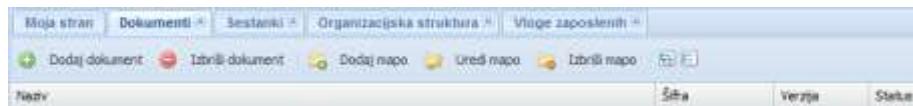
Znotraj posameznega modula so **pregledi** in **seznamami vsebin** ter **šifranti** (s šifranti si organizacija prilagodi DNA na njene posebnosti. Glej poglavje [2. Začetne nastavitev](#)).

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



Slika 12 Navigator

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 13 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.

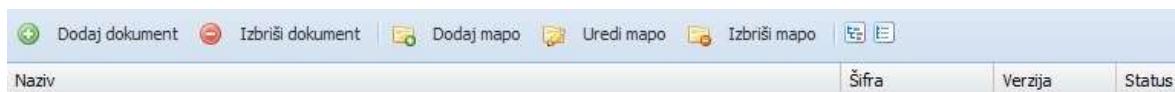
Vrste zapisov	Vrsta medija	Rok hrambe	Velja od
bančni izpisek	elektronsko	A Z ↓ Sortiraj naraščajoče	
delovni nalog	elektronsko	Z A ↓ Sortiraj padajoče	
evidenca izdanih ponudb	elektronsko	Stolpci ▾	
interna naročilnica	elektronsko	Filters	
naročilo dobavitelju	elektronsko	1 leto	
okrožnica	elektronsko	1 leto	
plan presoj	elektronsko	10 let	
povpraševanje stranke	elektronsko	2 leti	
predračun	elektronsko		
zapisnik sestanka	elektronsko		

Slika 14 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).

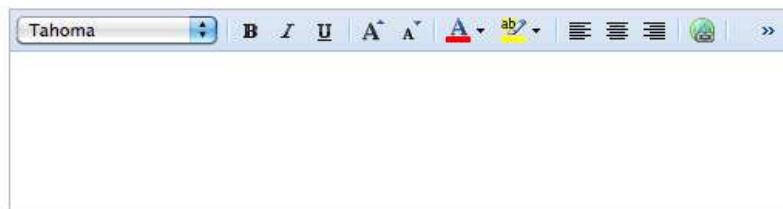
Ko imamo glede na trenutno vsebino in nam dodeljene pravice možnost dodajati ali spremenjati vsebino, se nam za to v **ukazni vrstici** pojavijo različni **ukazi** (glej pod posameznimi poglavji). Ukazna vrstica se nahaja pod vrstico z zavihki. Ukazi so vedno prikazani v povezavi z vsebino v osrednjem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



Slika 15 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, spremenjanja in urejanja teksta (velikost, barva in stil pisave, ...)



Slika 16 Urejevalnik besedila

Slika 17 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 investcije	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 18 Primer barvnih indikatorjev

Skupni barvni indikatorji so (veljajo za dokumente, akcije in sestanke):

status	barva
v pripravi	Srebrna
odprto (akcija) / odprt (sestanek)	Zelena
zaključeno (akcija) / zaključen (sestanek)	brez barve
prekinjeno (akcija)	Rdeča
umaknjena (akcija) / umaknjen (dokument, sestanek)	prečrтанo

Tabela 1 Skupni barvni indikatorji

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

2. Začetne nastavitev

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 vnešenih. Vse predloge je možno spremeniti ali izbrisati ter dodajati nove.

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

Kdo lahko odpira, vnaša in spreminja nastavitev 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 [9. Težave pri uporabi DNA](#).

Organizacija podjetja

Priporočamo začetek v modulu **Organizacija podjetja**. Vnos nastavitev 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 referenet 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, upokojenci, stranke in podobno. Nekaj je že prednastavljenih);
- Šifrant **Vrste Pooblastil** (v kolikor se za pooblastila odločimo jih dodelujemo zaposlenim in ne na delovna mesta);
- **Vloge zaposlenih** (vloge uporabljamemo 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.

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 19 Vnos zaposlenega

Podatki označeni z rdečo so obvezni

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

Dokumentacija

Za delo z dokumenti so potrebne določene nastavitev 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 hraniči 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 vnešenih v šifrant in jih lahko spremenjamo ali izbrisemo.
- **Seznam opravil, Seznam zapisov** in **Seznam arhivov** niso nujne nastavitev 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 prednastavljeni primeri, ki jih lahko poljubno brišemo oziroma spremenjamo.

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.

Sestanki

Za vodenje sestankov so potrebne sledeče nastavitev:

- **Vrste sestankov**, kjer za novo vrsto sestankov opredelimo:
 - Naziv in kratek naziv za šifro (*pomemben zaradi kreiranja šifre posameznega sestanka*);
 - Privzet naziv sestanca (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 20 Vnos vrste sestanka

Podatki označeni z rdečo so obvezni

Ko smo vnesli vse podatke s pritiskom na **Shrani**, shranimo vnešeno vrsto sestanka.

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

Akcije

Za vodenje akcij potrebujemo sledeče nastavitev:

- **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 21 Vnos vrste akcije

Podatki označeni z rdečo so obvezni

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

Določene vrste akcij so že vnešene. 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.

Administracija (tehnične nastavitev)

Glej [8. Administracija DNA](#).

Številni šifranti so tudi ključni za delovanje aplikacije. Prednastavljenih vrednosti ne smemo spremenjati. 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		
Šifra	Naslov	Rok
STRAT-000002	Priprava strategije status: odprt, vloge: nosilec	19.10.2011
SZB-000003	regres za letni dopust 2011 status: odprt, vloge: naročnik, nosilec	25.10.2011

Moji dokumenti		
Šifra	Dokument	Datum zadnje spremembe
TEM-000001	Podproces Sklepanje posla verzija: 4, status: v pripravi, vloge: obvežen	12.04.2012 - 18:43
VOD-000001	Proces Vodenje podjetja verzija: 3, status: v pripravi, vloge: solastnik,obvez...	10.01.2012 - 10:34
VZD-000002	Vzorec Pogodbe o prodaji programske opre...	19.12.2011 - 9:41
priprava-000042	Dokumentiranje procesov verzija: 1, status: v pripravi, vloge: sovotor,obvežen	06.12.2011 - 9:47
VOD-000001	Proces Vodenje podjetja verzija: 2, status: objavljen, vloge: solastnik,obvez...	03.12.2011 - 16:58
priprava-000054	Naslov verzija: 1, status: v pripravi, vloge: obvežen	24.11.2011 - 13:29
VZD-000002	Vzorec Pogodbe o prodaji programske opre...	15.10.2011 - 11:03
priprava-000048	archiviranje podatkov verzija: 1, status: v odobritvi, vloge: skrbnik,obvez...	15.10.2011 - 9:40

Moji sestanki		
Šifra	Naslov	Datum sestanka
NS-000003	Nadzorni svet status: odprt	22.04.2012 18:18
OSP-000001	Operativni sestanek prodaje status: prestavljen	01.12.2011 16:06
KDL-000003	Kolegij Automat lokacija: Sejna soba, status: odprt	03.10.2011 22:00
KDL-000006	Kolegij Automat lokacija: sejne sobe, status: prestavljen	29.09.2011 14:00

Moje opravila		
Opravilo	Zadolžitve	
Podproces Izvajanje servisa avtomatov		
Prejem obvestila o napakih na avtomatu Prejem: obvestila o napakih in odločitev o načinu rjene odpoved...	sodeluje	
Proces Vodenje podjetja		
Postavitev strategije in strateških ciljev podjetja Ob upoštevanju notranjih (kazalnik uspešnosti) in zunanjih pokazateljev dogajan...	sodeluje	

Slika 22 Moja stran

Pri dokumentih so navedeni vsi dokumenti, kjer ima uporabnik kakso 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.

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 spremenjati 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 [2. Začetne nastavitev](#)).

Organizacijska struktura

(vnos organizacijskih enot in okolja)

Ko kliknemo na Organizacijska struktura v navigatorju se odpre obstoječa organizacijska struktura (če je že vnešena) 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 obtoječo organizacijsko enoto, jo lahko spremenimo ozziroma dopolnimo.

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 23 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.

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

Slika 24 Vnos organizacijske enote

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.

Ime	Priimek	Interesna skupina	Delovno mesto	Organizacijska enota
Gašper	Ambrožič	zaposleni	Sortiraj naraščajoče	Sektor Trženje in prodaja
Jurij	Balažič	zaposleni	Sortiraj padajoče	Oddelek Servis in montaža
Borut	Bogataj	zaposleni	Stopni	Skupne službe
Miro	Bogataj	zaposleni		Oddelok Servis in montaža
Jan	Božič	zaposleni		Oddelok Prodaja
Katarina	Božič	zaposleni		Automat
Administrator	DNA	zaposleni		
Uporabnik	DNA	zaposleni		Oddelok Servis in montaža
Aleksa	Dobrovolski	zaposleni		Sektor Finance in računovodstvo
Zoran	Dremelj	zaposleni		Izpostava Koper
Roman	Fatič	zaposleni		Oddelok Skladalce
David	Ferkolj	zaposleni		Oddelok Prodaja
Milja	Gasperl	zaposleni		Izpostava Koper
Tadej	Grabič	zaposleni		Sektor Nabava

Slika 25 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.

Slika 26 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.

Slika 27 Organizacijski podatki zaposlenega

Vloge so tista dela, ki niso odvisna od delovnega mesta kot npr. notranji presojevalec.

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

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

Prijava podatki	
Uporabniško ime	nevanka
Geslo	
Potrdi geslo	
Pravice	

Slika 28 Prijava podatki zaposlenega

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).

Udeleženci

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

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.

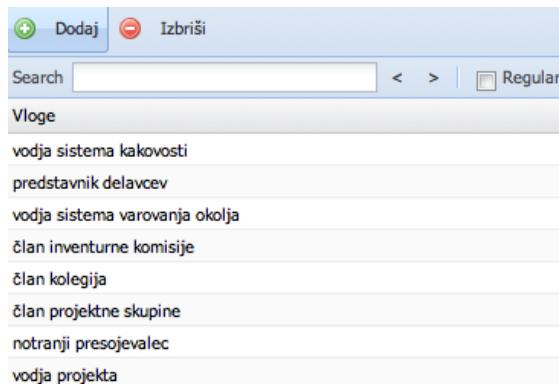
Zaposleni		
+ Dodaj - Odstrani		
Ime	Priimek	Organizacijska enota
Boštjan	Mihevc	Oddelek Servis in montaža
Branko	Pompe	Oddelek Servis in montaža
Dušan	Zakotnik	Oddelek Servis in montaža
Zoran	Dremelj	Izpostava Koper

Slika 29 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.

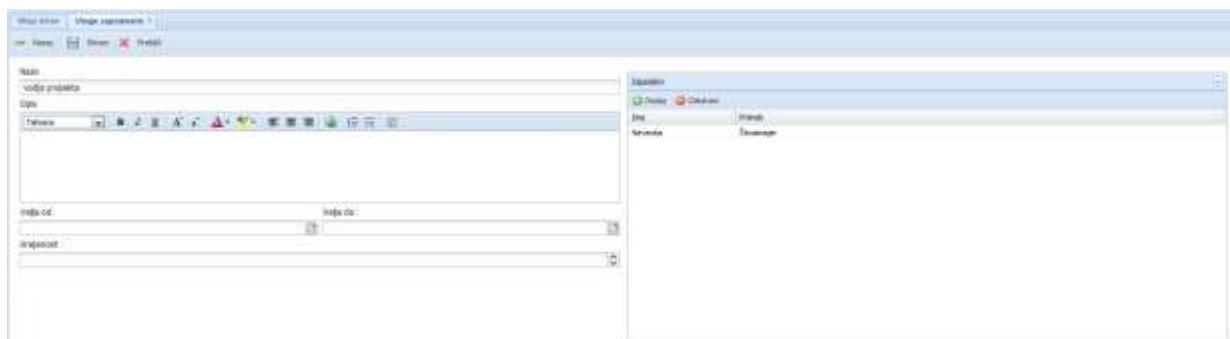
Vloge zaposlenih

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 30 Pregled vlog

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



Slika 31 Urejanje vlog

Ukaz **Preklici** 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
 - Vrste zadolžitev
 - Statusi dokumentov

Kaj vse zaposleni vidi oziroma ima pravice dodajati in spremenjati 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 [2. Začetne nastavitev](#)).

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

Poleg skupnih barvnih indikatorjev so pri dokumentih v uporabi še:

status	barva
V usklajevanju	Oranžna
V odobritvi	Oranžna
odobren	Oranžna
Čaka na seznanitev	Oranžna
objavljen	Brez barve

Tabela 2 Barvni indikatorji na dokumentih

Dokumenti

Dokumenti so razna navodila, ceniki, preglednice, poročila, procesi ([podrobno opisani tukaj](#)). Na dokumente lahko pripnemo 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 ekraana.

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).

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:



Slika 32 Dodaj dokument

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

Lastnosti		
Naslov		
Nov dokument		
Vrsta dokumenta	Oznaka	Zunanja oznaka
obrazec	OBR	obr
Stopnja zaščite	Tiskanje	
interni	<input type="checkbox"/> Tiskanje dovoljeno lastniku in solastniku	
Lastnik	Solastniki	
DNA Uporabnik		
Skrbnik	Soavtorji	
DNA Uporabnik		
Nadrejeni dokument		
Izberi nadrejeni dokument		
Mapa		
Avtomat / Vzorci		
Velja od	Velja do	
	<input type="button"/>	<input type="button"/>

Slika 33 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 označe 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 označa na dokumentu).
- Dokumentu je samodejno dodeljena **Stopnja zaščite** »interni« (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. podprocesu 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

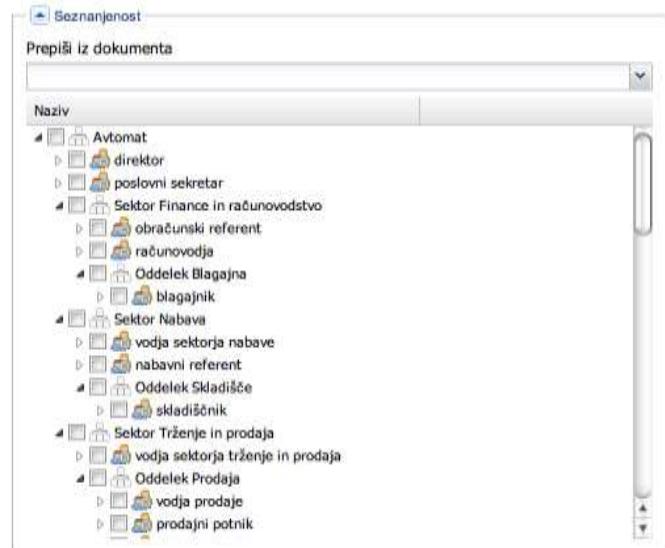
uporaben, da usmeri skrbnike k pregledu ustreznosti dokumenta npr. na vsaki dve leti.

V primeru, da kakšnega podatka, ki ga aplikacija v tem koraku zahteva nismo vnesli, smo opozorjeni z rdečim klicajem.

Slika 34 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 prepišemo tudi na dokument, ki ga kreiramo tako, da pod **Prepiši iz dokumenta** izberemo dokument katerega seznam želimo prepisati na dokument, ki ga kreiramo;
- Druga možnost je, da v prikazani drevesni strukturi organizacije



Slika 35 Vnos seznanjenih na dokument

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.

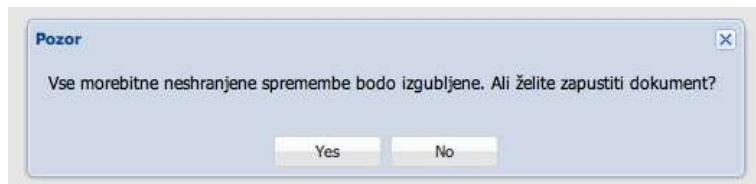
V **urejevalnik teksta**, ki se nahaja na desni strani maske za vnos novega dokumenta, lahko vnašamo vsebino našega dokumenta. To priporočamo samo v primeru, ko je vsebina sorazmerno kratka in ne zahteva močnega urejevalnika teksta. V primeru, ko je vsebina dokumenta v zunanji datoteki (npr. Word dokument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

Status dokumenta »v pripravi«

Ko smo določili lastnosti, seznanjenost in po potrebi vnesli vsebino v urejevalnik teksta, 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 neshranjene spremembe. Izvod moramo potrditi ali zavrniti.

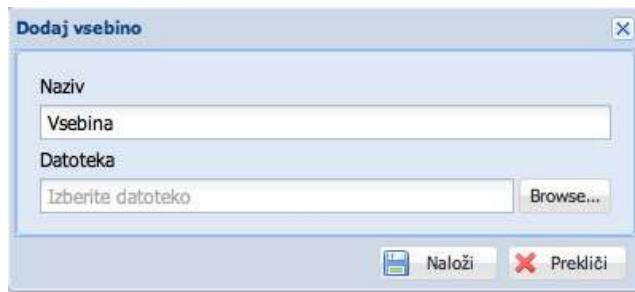


Slika 36 Opozorilo ob izhodu iz dokumenta v pripravi

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 dopolnjujemo oziroma spremenjamo lastnosti dokumenta.

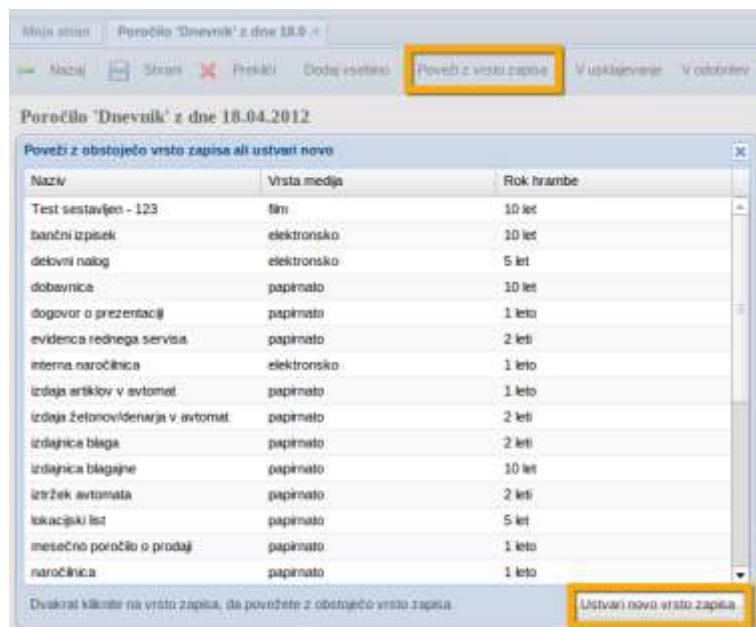
V orodni vrstici je ukaz **Dodaj vsebino**. Ob pritisku na ta gumb se odpre okno, kjer na našem računalniku izberemo željeno datoteko in jo pripnemo na dokument. V dokumentu se pokaže vsebina v pdf formatu (če je pripeta vsebina v word ali pdf) ozziroma v HTML (če je pripeta vsebina v excel formatu). Vsebine v prvotnem formatu pa je pripeta med pripomkami v info točki na desni strani.



Slika 37 Dodajanje vsebine dokumenta

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

V orodni vrstici je tudi gumb **Poveži z vrsto zapisa**². Z njegovo pomočjo lahko obstoječ dokument povežemo z obstoječo vrsto zapisa ali pa s klikom na **Nova vrsta zapisa** kreiramo novo.



Slika 38 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.

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

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

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.



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 oznaka med Mojimi dokumenti spremeni v 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).

Slika 39 Ponovno obvesti

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

Nova verzija dokumenta

Če želimo odpreti novo verzijo objavljenega dokumenta, lahko to storí 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.

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.

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 možnost jasne opredelitev procesa.

Pogoji za sestavo procesa so:

- Opravila (posamezni koraki v procesu) vnešena v Seznam opravil. Opravila sicer lahko vnašamo tudi sočasno z risanjem diagrama poteka procesa;
- Zаписи, ki so v процесу, vnešeni в Seznam записов;
- Vnešena delovna mesta (v šifrant Delovna mesta) in vloge zaposlenih (v seznam Vlog zaposlenih);
- Vnešeni arhivi в Seznam arhivov.

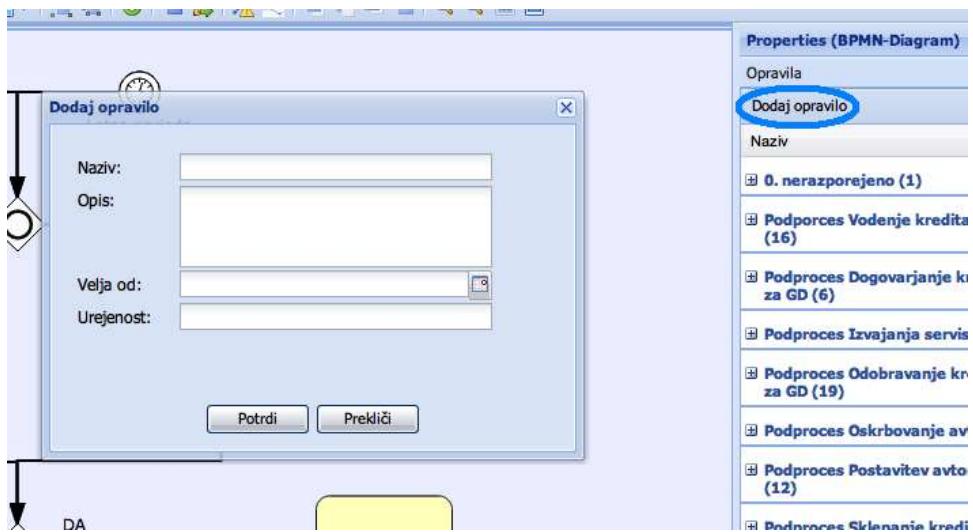
Novo opravilo vnesemo в **Seznam opravil** z ukazom **Dodaj opravilo**. Pri vnosu opravila je ključen **Naziv** opravila (vidimo, ga v diagramu poteka) in **Opis** opravila (izpiše se v tabeli za opis procesa). Poleg tega lahko opravilu opredelimo tudi **Vrsto opravila**. Vnos opravila potrdimo z ukazom **Shrani** oziroma prekličemo vnos z ukazom **Prekliči**. Ko kliknemo že vnešeno 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.



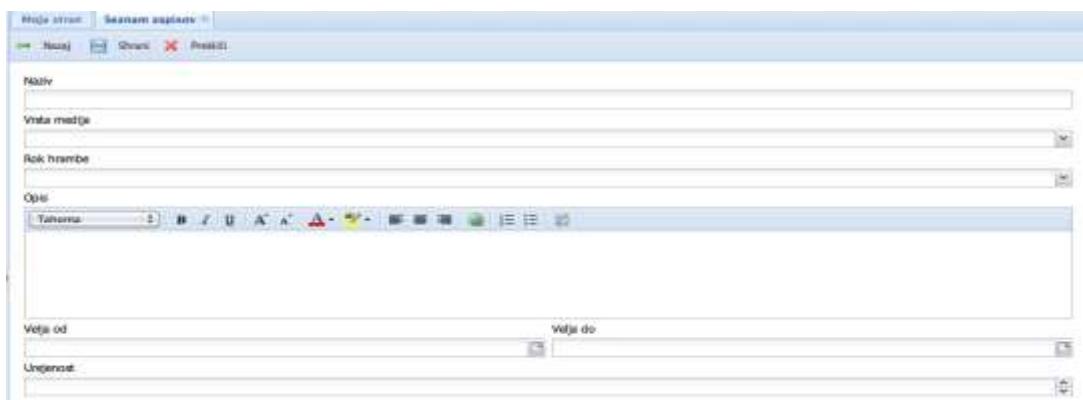
Slika 40 Dodajanje opravila

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



Slika 41 Dodajanje opravil med risanjem procesov

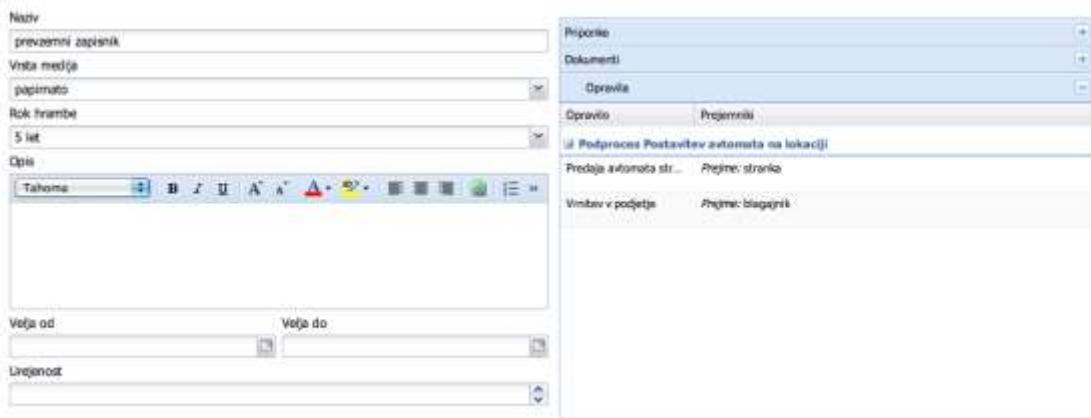
V **Seznam zapisov** vnašamo zapise, ki se pojavijo, kreirajo in spreminjajo v procesih. Nov zapis vnesemo z ukazom **Dodaj**. Ob vnosu zapisa moramo opredeliti njegov **Naziv**, **Vrsto medija** in **Rok hrambe** zapisa.



Slika 42 Vnos zapisov

Ko je zapis vnešen 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 43 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 **Odpri 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.



Slika 44 Aplikacija za risanje diagramov poteka - ORYX

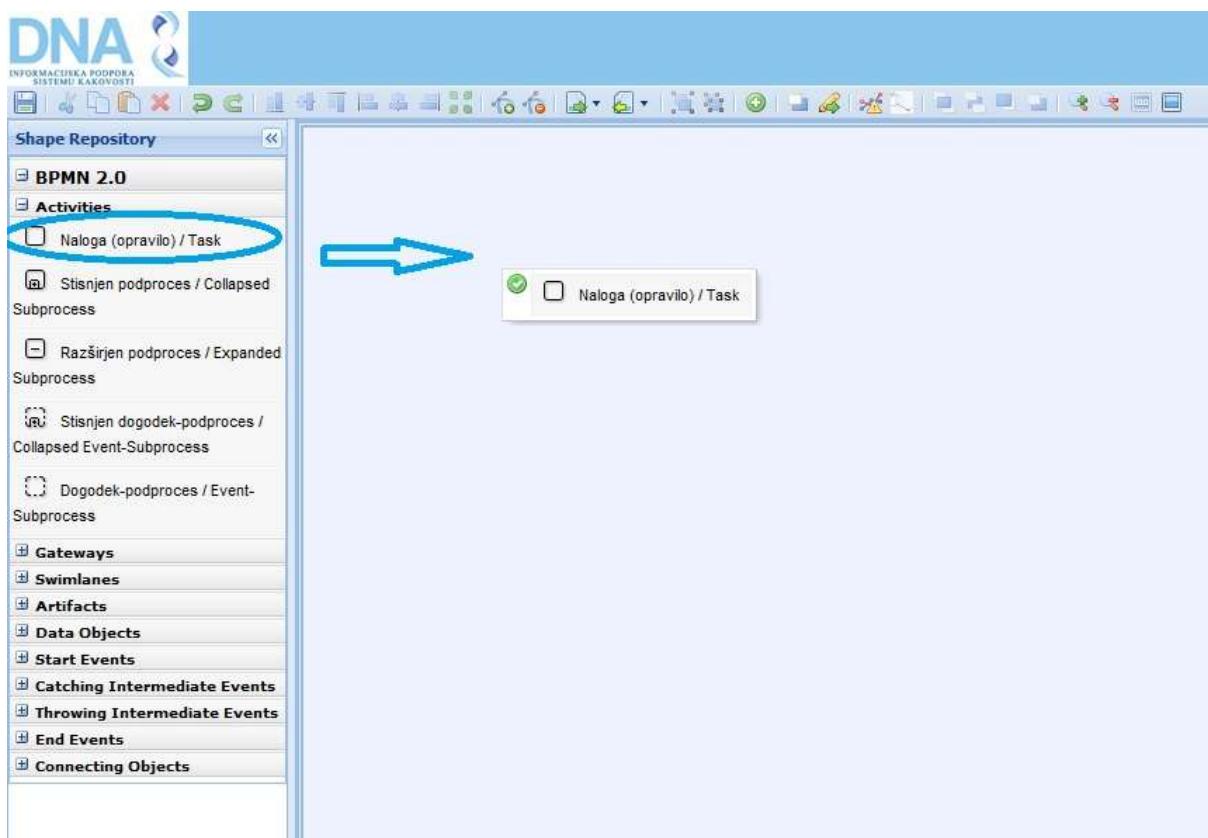
Na levi strani je pod **Shape repository** nabor znakov, ki se jih uporablja za risanje diagramov poteka. Ob vsakem znaku je tudi slovenski prevod (pokaže se, ko se z miško ustavimo na znaku).

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
- procesi (vnešeni procesi in podprocesi).

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 45 Vnos elementov iz shape repositoryja

Elemente iz **Shape repository-a** vnašamo v diagram tako, da ga zagrabimo 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 ustrezni 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).

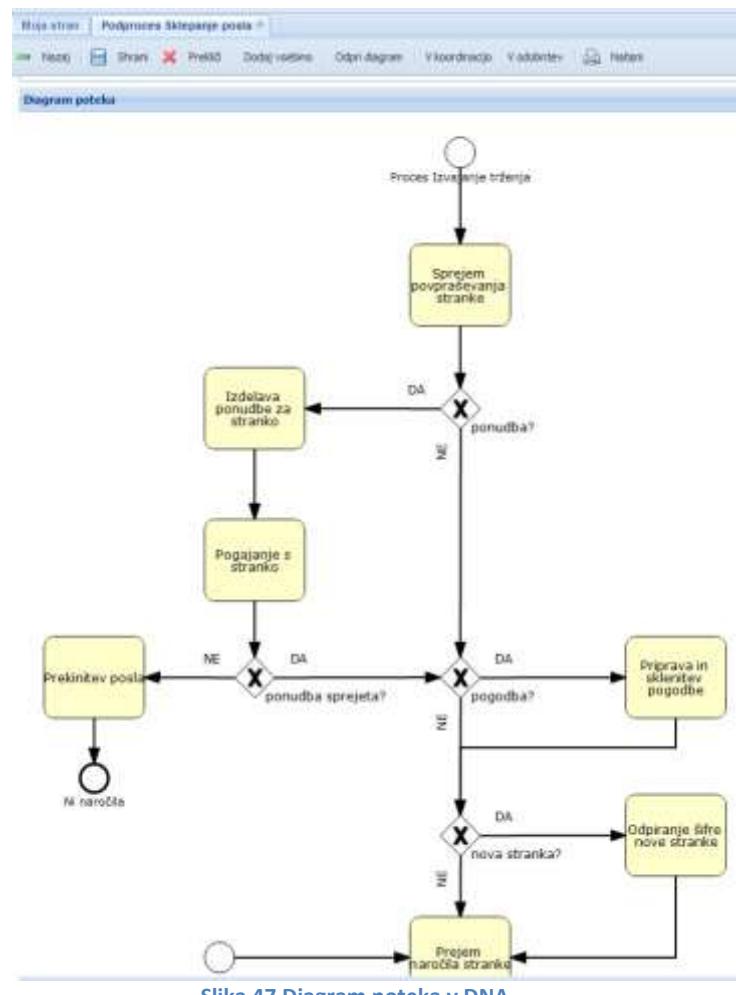


Slika 46 Orodna vrstica aplikacije za risanje diagramov poteka

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 vnešenega diagrama poteka (samodejno so prenešeni elementi, ki smo jih vnesli iz desne strani v aplikaciji za risanje diagramov).



Slika 47 Diagram poteka v DNA

Zadetki dogodek: Proses Izvajanje izraza			
Opis	Izvajalec	Zapis	Referenca
Priprava pripravljanja strukce Opis: Priprava pripravljanja od zacetne preka fiksce, po izdelavi, pri v-potku, predi spremembo zvezki ali vedenja.	Izvajalec: Zadetek: pripravljanje strukce , predelava potek Nadomestni: predelava potek	Zapis: pripravljanje strukce	
Izdelava potekov za strukco Opis: Izdelava potekov zvezki glede na težje zvezki in njeno pripravljanje.	Izvajalec: Zadetek: pripravljanje strukce , predelava potek Nadomestni: predelava potek	Zapis: potek predelava zvezki	
Pripravljanje v strukco Opis: Pripravljanje v strukco glede na težje zvezki in njeno pripravljanje.	Izvajalec: Zadetek: pripravljanje strukce , predelava potek Nadomestni: predelava potek	Zapis: potek	
Predelavek potek Opis: Predelava potekov zvezki in njeno pripravljanje izvajanja predelavek zvezki in njeno pripravljanje.	Izvajalec: Zadetek: pripravljanje strukce , predelava potek Nadomestni: predelava potek	Zapis: predelava zvezki , predelava potek izbrisati , izbrisati predelavek	
Priprava in izklenkev pogodb Opis: Odstranjanje izklenkov priprave in izklenkev pogodb.	Izvajalec: Odstranitev: izklenek , izbrisati , predelava , predelava potek	Zapis: izbrisati , izbrisati predelavek	Referenca: Ustrezno izbrisati in predelati pogodbene zvezki
Odpiranje filtra novih struktur Opis: Ustrezno novih struktur in njen potekovam v tem potekovam potekovam in novim filtru v izbrani strukturi.	Izvajalec: Izbrisi: izbrisati	Zapis: izbrisati	
Projekt: nasvetila strukce Opis: Od zvezki delovno nasvetila preko fiksce, po izdelavi, pri v-potku, predi spremembo zvezki, osredotočen na predelavo splošitve.	Izvajalec: Zadetek: pripravljanje strukce , predelava potek Nadomestni: predelava potek	Zapis: izbrisati	
Oblatove nasvetila strukce Opis: Preverjanje vseh nasvetil, ki imajo vrednost in ustrezno izbrisati rezultate.	Izvajalec: Zadetek: pripravljanje strukce , predelava potek Nadomestni: predelava potek	Zapis: izbrisati	
Zadetki dogodek: Podproces: Operacija izrisovanja in izbrisovanja			
Komentarje z neplačankami			

Slika 48 Tabela za opis diagrama poteka

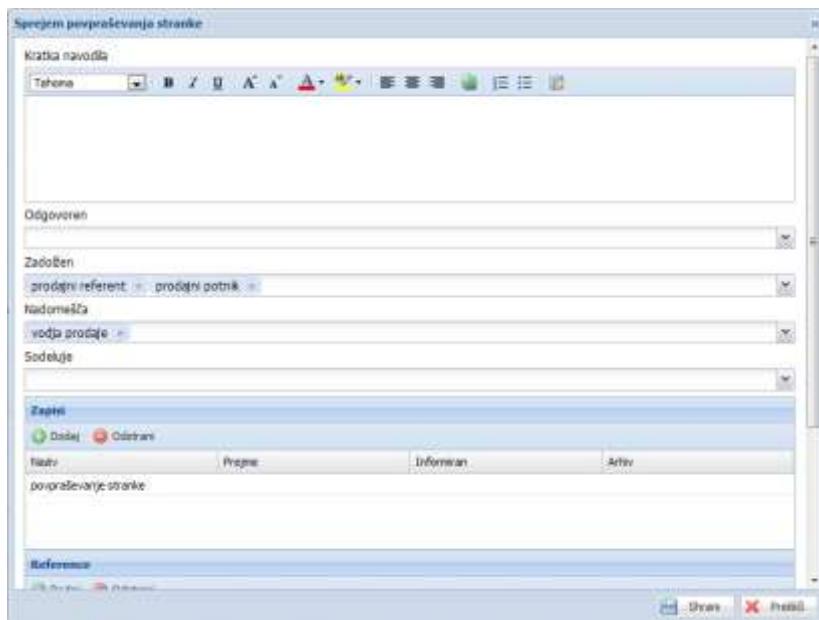
V tabeli najprej preverimo pravilnost redosleda. Če smo opravila pri risanju diagrama poteka vnašali brez zaporedja, je lahko tudi zaporedje v tabeli pomešano. To uredimo tako, da opravila in procese/podprocese z miško razvrstimo v pravilno zaporedje. Ko smo to naredili, pritisnemo ukaz **Shrani**.

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 napačengas, ga odstranimo s klikom na x ob izbiri).
- **Dodamo Zapis:** s klikom na ukaz **Dodaj** (pod zapisi) se odpre okno, kjer vnesemo vrsto zpisa, izberemo primer (če so bili v seznamu zapisov za ta zapis dodane pripombe/reference, ...), prejemnike zpisa, 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 pojavi 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 opravilom 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 izvajanjtu tega opravila (v tabeli bodo navedeni pod besedo Problemi).



Slika 49 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 **Preklici**.

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

Sestavljen dokument

Sestavljen dokument je namenjen npr. Poslovniku kakovosti in drugim dokumentom, ki so sestavljeni iz več dokumentov.

Osnovne podatke vnesemo na enak način kot pri navadnem dokumentu. Razlika je v tem, da na koncu označimo, da gre za sestavljen dokument.

— To je sestavljen dokument —

Iz seznama map izberemo dokumente iz katerih bo naš dokument sestavljen. Ko končamo z izbiro in shranimo dobimo na dnu info točke **Kazalo**. Poglavlja v kazalu so imena dokumentov iz katerih je dokument sestavljen.

Posamezne dokumente iz katerih bomo tvorili sestavljen dokument moramo predhodno kreirati.

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 sestavlja:

- **Lastnosti** dokumenta, ki jih lahko spremojamo, ko je dokument v pripravi (to pravico imata skrbnik in lastnik dokumenta)
- **Reference – Pripombe**, dokumenti, zapisi, akcije, ... povezani na dokument kot reference iz DNA, **Dokument je referenca** – navedeni dokumenti, akcije, ..., ki jim je dotedčni dokument referenca.
- 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

Slika 50 Info točka dokumenta

6. Sestanki

Modul Sestanki je sestavljen iz:

- Sestanki
- Šifranti
 - Vrste sestankov
 - Statusi sestankov
 - Vloge na sestankih

Pregled sestankov ali šifrant odpromo z enojnim klikom.

Kaj vse zaposleni vidi oziroma ima pravice dodajati in spremenjati je odvisno od njemu dodeljenih pravic. Običajno vidi vse sestanke označene s stopnjo zaupnosti »internal« 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 najmanj eno vrsto sestanka v šifrantu Vrstah sestankov (glej poglavje [2. Začetne nastavite – sestanki](#)).

Ko želimo začeti nov sestanek z enojnim klikom odpromo pregled Sestanki in pritisnemo ukaz **Dodaj sestanek**.

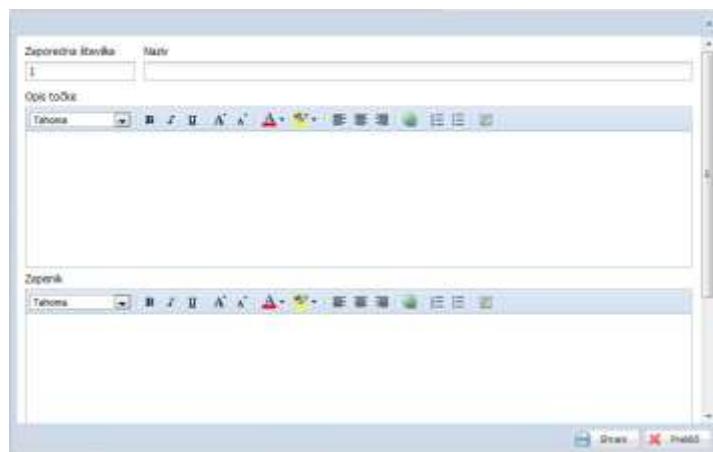
Slika 51 Vnos sestanka

Odpre se nam maska za vnos novega sestanka. Priporočamo naslednji vrstni red vnosa podatkov za sestanek:

- **Naslov** (naziv/ime) sestanka, če ga ne vnesemo se bo vnesel privzeti naziv vrste sestanka.
- **Vrsta sestanka:** izberemo vrsto sestanca, na izbiro tiste vrste sestankov, kjer smo na posamezni vrsti sestanca določeni kot oseba, ki ga lahko vodi.
- Ko izberemo vrsto sestanca se samodejno pojavi **privzeti dnevni red** (če je v vrsti sestanca nastavljen), Naslov sestanca (če ga nismo predhodni vnesli) in Oznaka (iz nje

se tvori šifra sestanka). V kolikor dnevni red ni prednastavljen, ga dodamo s tipkama **Dodaj** in **Odstrani**. Dnevni red lahko poljubno spremojemo.

Ko dodajamo/spremujemo 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**.



Slika 52 Urejanje točke sestanka

- Osebe, ki bodo na sestanku, vnesemo pod obvezni in vabljeni. V kolikor se osebe na sestankih ponavljajo, jih lahko v oknu Prepiši iz sestanka potegnemo iz enega izmed prejšnjih sestankov.
- Določimo datum in uro trajanja sestanka (Od – Do) in lokacijo sestanka.

Format datuma mora biti DD.MM.LLLL npr. 01.07.2011 (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.

Tu imamo več možnosti nadaljevanja:

1. Prekliči – v tej fazi lahko sestanek še zbrisem (v tem primeru šifra ni uporabljena).
2. Sestanek želimo samo shraniti (npr. sestanka še nisem povsem pripravil in še kaj potrebujem), sestanek dobi status **v pripravi**. Šifra še ni dodeljena – sestanek ima samo oznako sestanka.
3. Če ga skličem se shrani in dobi status sklican. Tedaj dnevnega reda ne morem več popravljati. Ko ga skličem, mu je šifra že dodeljena. Ko pritisnemo tipko **Skliči**, se odpre okno za vnos besedila in lokacije.
4. Če ga začnem, se shrani in odpre ([glej vodenje sestanka](#)) in dobi status **odprt**. Tu mu je šifra že dodeljena.

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

Po prvem shranjevanju sestanek dobi info točko točko (glej [info točka sestanka](#)).

Ko v pregledu kliknemo na sestanek, ki ima status **v pripravi** ga odpremo in poljubno dopolnjujemo. Sestanek lahko izbrišemo (a le če ga nismo že kam referencirali – v tem primeru moram najprej pobrisati povezave), shranimo in ostane v statusu **v pripravi**, ga skličemo ali začnemo ([glej vodenje sestanka](#)).

Ko je sestanek v statusu **sklican**, ga z dvojnim klikom odpremo. Ko ga odpremo, dobimo ukaze **Začni sestanek**, **Prestavi sestanek**, **Nazaj v pripravo**. Če sestanek začnemo, [glej vodenje sestanka](#).

Če ga prestavim, dobijo vsi, ki so navedeni med Vabljeni in Obvezni o tem obvestilo, sestanek dobi status **prestavljen**. Če gre nazaj v pripravo, je sklic preklican in predhodno obveščeni dobijo obvestilo. V tem primeru lahko sestanek zbrisemo ali ponovno opravimo sklic sestanka.

Statusi sestankov so prikazani tudi barvno.

Barvni indikatorji

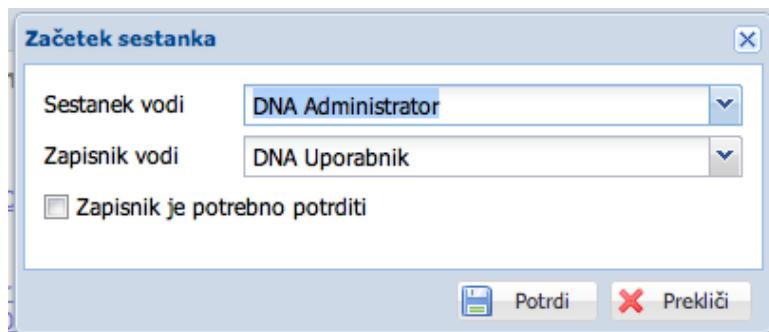
Poleg skupnih barvnih indikatorjev so pri sestankih v uporabi še:

status	barva
planiran	Modra
sklican	Zelena
prestavljen	brez barve
potrjen	brez barve

Tabela 3 Barvni indikatorji na sestankih

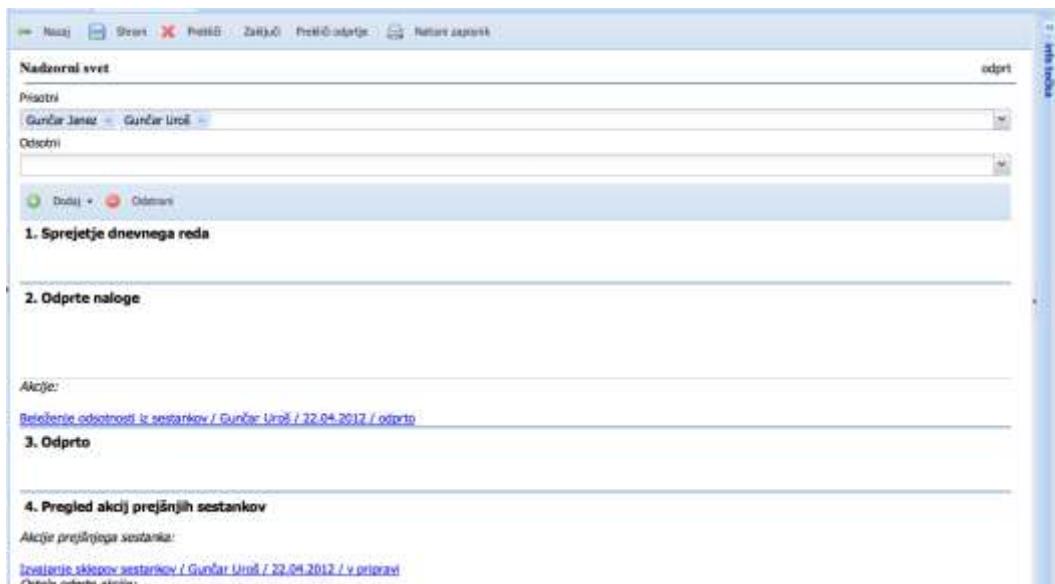
Vodenje sestanka

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 nista isti osebi, lahko izberemo tudi Zapisnik je potrebno potrditi.



Slika 53 Okno začetek sestanka

Če med prisotnimi odstranimo odsotne, jih samodejno prenese v polje odsotni. Prisotne lahko tudi dodajamo.



Slika 54 Odprt (začet) sestanek

Posamezno točko odpremo z dvojnim klikom na njo in vodimo zapisnik o točki ter po potrebi dodajamo gradivo in odpiramo akcije. Ko smo skozi točko sestanka vnesli akcijo in imamo okno še odprto, damo lahko akcijo v izvedbo, če jo označimo, kliknemo z desno miškinom tipkom in izberemo **V izvedbo**. Posamezno točko ponovno shranimo.



Slika 55 Spreminjanje statusa akcije na sestanku

Začetnega dnevnega reda in opisov točk pri sklicanem sestanku ne morem spremenljati ali brisati. Lahko pa dodamo dnevni red in opis pri posamezni točki.

Na koncu sestanek zaključimo s klikom na **Zaključi**. Sestanek lahko tudi natisnemo z izbiro ukaza **Natisni zapisnik**.

Info točka

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

Slika 56 Info točka sestanka

7. Akcije

Modul Akcije je sestavljen iz:

- Akcije
- Šifranti
 - Vrste akcij
 - Statusi akcij
 - Vloge na akcijah

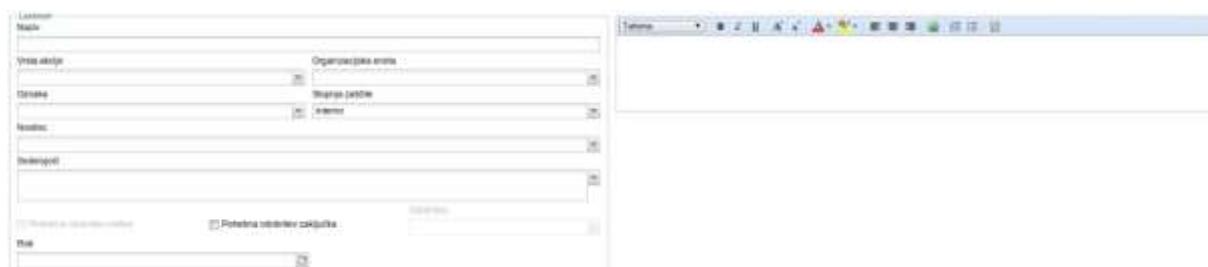
Pregled akcij ali šifrant odpromo z enojnim klikom.

Kaj vse zaposleni vidi oziroma ima pravice dodajati in spremenjati, je odvisno od njemu dodeljenih pravic. Običajno vidi vse akcije označene s stopnjo zaupnosti »internal« 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 sprememimo oznake posameznih vrst akcij oziroma dodamo nove vrste akcij (glej poglavje [2. Začetne nastavitev – akcije](#)).

Ko želimo vnesti novo akcijo odpromo »Akcije« in pritisnemo ukaz **Dodaj akcijo**.



Slika 57 Vnos akcije

Odpre se nam maska za vnos akcije. Priporočamo naslednji vrstni red vnosa podatkov za akcijo:

- Vnesemo **naziv** (ime) akcije;
- Izberemo **vrsto akcije** - ko jo izberemo se samodejno pojavi Oznaka akcije;
- Izberemo **organizacijsko enoto** (izbiramo lahko med enotami, kamor smo dodeljeni);
- **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 primeru, ko je izbrana akcija nalog ali sklep, je možna le izbira Potrebna odobritev zaključka.

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**.

Odpri se info točka akcije. V orodni vrstici pa imamo ukaz **v izvedbo**. Akcija dobi status **odprt**. V odvisnosti od vrste akcije se:

- pri ukrepu in izboljšavi pojavi prostor za vnos rešitve in ocene rešitve,
- pri nalogi in sklepu le opis naloge oziroma sklepa.

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.

Če smo akcijo poslali v odobritev rešitve ali zaključka, se odobritelju pojavita ukaza **Odobrim rešitev** in **Zavnem rešitev** ali **Odobrim zaključek** in **Zavnem zaključek**.

Če smo odobrili zaključek, gre akcija v status **zaključeno**. Statusi akcij so prikazani tudi barvno:

Barvni indikatorji

Poleg skupnih barvnih indikatorjev se pri akcijah uporablajo še:

status	barva
v zamudi	Rdeča
rešitev v odobritvi	Oranžna
rešitev odobrena	Oranžna
zaključek v odobritvi	Oranžna

Tabela 4 Barvni indikatorji na akcijah

Info točka

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

info točka	
Lastnosti	<input type="button" value="»"/>
Šifra	KRU-SSL-000001
Naziv	Dopolnitev pregleda akcij
Vrsta akcije	korektivni ukrep
Organizacijska enota	Skupne službe
Stopnja zaščite	intern
Naročnik	DNA Administrator
Nosilec	DNA Administrator
Sodelujoči	
<input type="checkbox"/> Potrebna odobritev rešitve	
<input checked="" type="checkbox"/> Potrebna odobritev zaključka	
Odobritelj	Gunčar Uroš
Rok	20.09.2011

Info točko sestavlja:

- **Lastnosti** akcije, ki jih lahko spremojamo, ko je akcija v pripravi (to pravico ima naročnik akcije)
- **Priponke** – pripeta vsebina in/ali druge priponke izven DNA
- **Reference** – dokumenti, zapisi, akcije, ... povezani na akcijo kot reference iz DNA
- **Posegi** – zabeležene vse spremembe statusov akcije

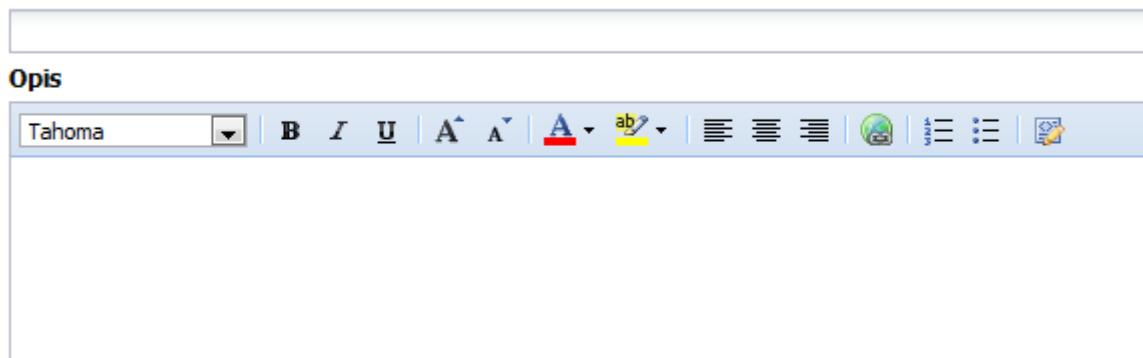
Priponke	<input type="button" value="+"/>
Reference	<input type="button" value="+"/>
Posegi	<input type="button" value="+"/>

Slika 58 Info točka akcije

8. Modeli

S pomočjo modelov lahko vnesemo standard (npr. ISO 9001) ali nek drug model (npr. EFQM) in nanj vežemo vso dokumentacijo, s katero pokrivamo posamezne zahteve. Vnašamo lahko tudi prekrivanja med različnimi modeli.

Ko želimo vnesti nov model odpremo Modele in kliknemo ukaz **Dodaj model**
Naziv modela/standarda



Slika 59 Vnos novega modela

Odpre se maska za vnos novega modela, vnesti morate samo **Naziv modela** in **Opis**.

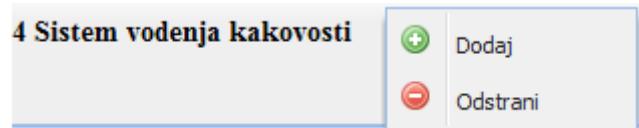
Ko kliknete **Shrani** se vam pokaže novo okno kjer lahko uredite opis modela in dodajte zahteve.

SIST EN ISO 9001:2008 tako sestavljajo naslednji glavni deli:

- **Sistem vodenja kakovosti** - organizacija mora najprej opredeliti, kateri so njeni procesi, kako ti medsebojno delujejo, kateri viri so potrebni skupaj s poslovnikom kakovosti in nadzorom zapisov vzpostaviti še sistem za obvladovanje dokumentacije.
- **Odgovornost vodstva** - najvišje vodstvo v organizaciji se mora dobro zavedati tega pomembnega dela standarda. Vodstvo je namreč odgovorno za obveščanje o učinkovitosti sistema znotraj organizacije.
- **Vodenje virov** - novi standard daje več poudarka virom, ki si jih mora organizacija zagotoviti, da bo odjemalec dobil, kar je bilo dogovorjen in vse potrebne pomožne storitve.
- **Realizacija proizvoda** - ta del sestavlja procesi, ki so potrebni za izvedbo izdelka oziroma storitve. K takim procesom spadajo dejavnosti, nabava materiala in storitev ter dobava izdelkov in storitev.
- **Merjenje, analize in izboljševanje** - nadzorovanje in merjenje proizvodov, procesov, zadovoljstva odjemalcev in sistema vodenja ter zagotavljanje učinkovitosti.

Slika 60 Urejanje modela, dodajanje zahtev

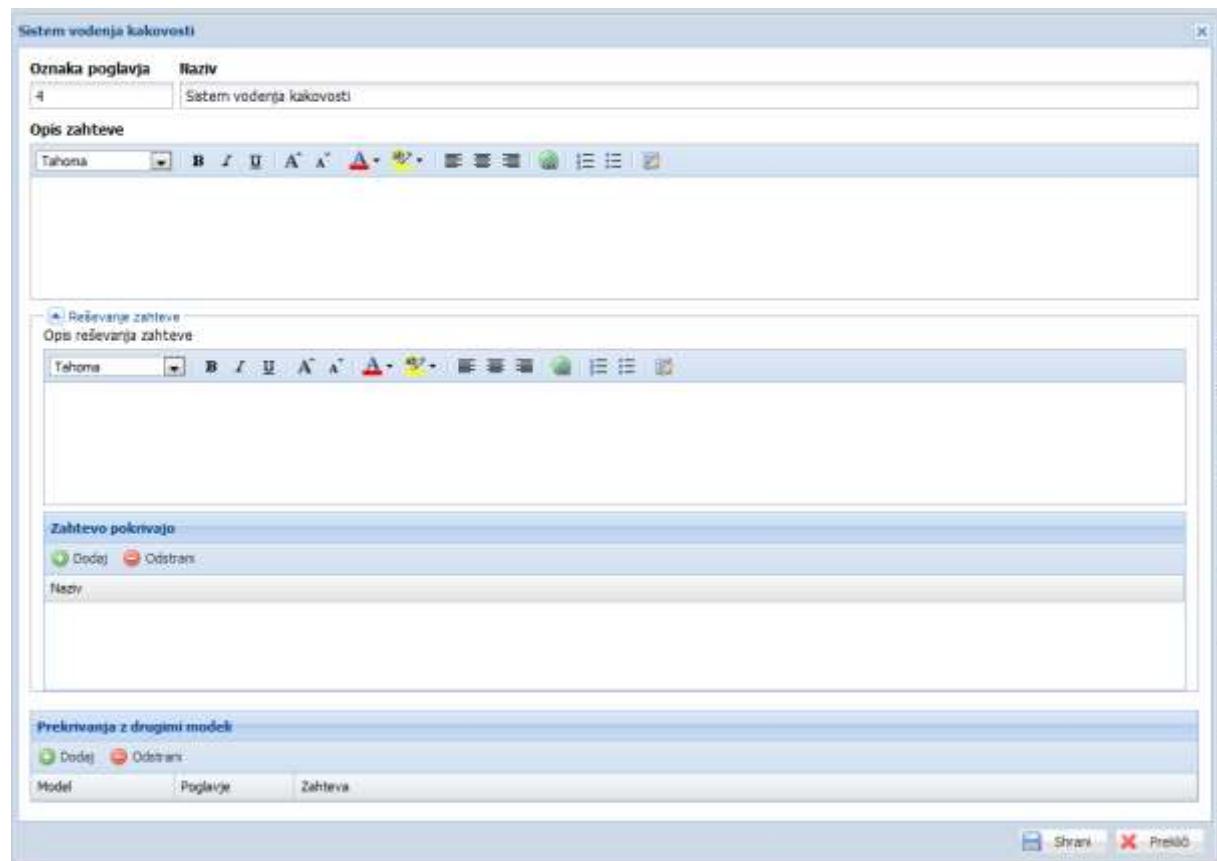
Zahtevo dodate s klikom na gumb **Dodaj** uredite jo lahko z dvojnim klikom na zahtevo (vrstico). Če na zahtevo kliknete z desno miškino tipko se vam pojavi menu. S klikom na **Dodaj** lahko dodate novo zahtevo s klikom na **Izbriši** pa izbrišete izbrano.



Slika 61 Menu dodaj novo zahtevo ali izbriši obstoječo

Dodajanje in urejanje zahtev

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



Slika 62 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 podpoglavlji 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 pokriva** – 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. Administracija DNA

Modul Administracija je sestavljen iz:

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

Pravice uporabnikov

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

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](mailto:podpora@nets.si?subject=Nastavitev%20elektronske%20po%27te)

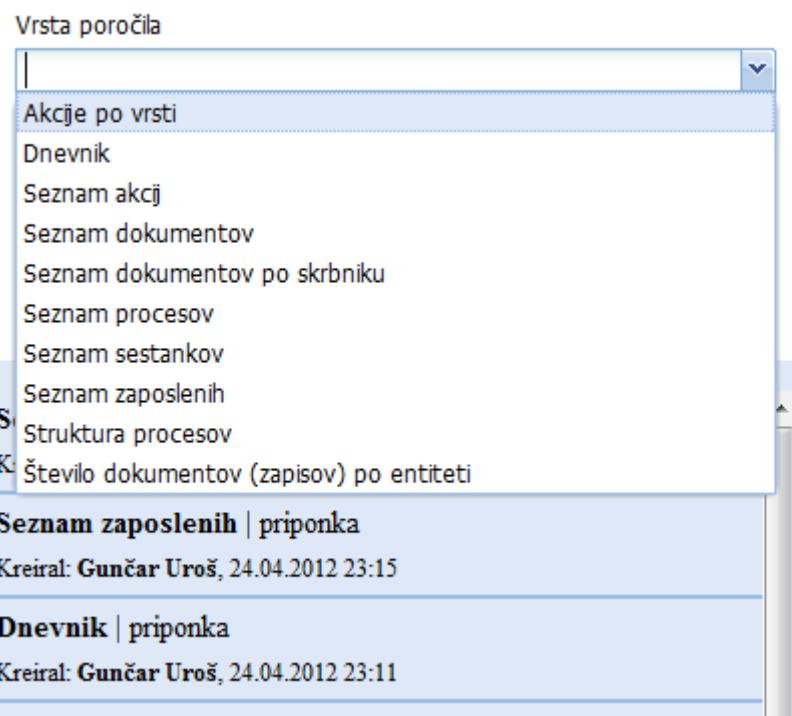
The screenshot shows a configuration form for email settings. It includes fields for Hostname (smtp.tele-cable.net), Port (25), Uporabniško ime (username), Geslo (password), From (from address uros.guncar@tele-cable.net), Testni e-mail (test email uros.guncar@nets.si), and two optional checkboxes: Varna povezava (SSL) and Strežnik zahteva avtorizacijo (Proxy requires authentication).

Hostname	Port
smtp.tele-cable.net	25
Uporabniško ime	Geslo
From	
uros.guncar@tele-cable.net	
Testni e-mail	
uros.guncar@nets.si	
<input type="checkbox"/> Varna povezava (SSL)	
<input type="checkbox"/> Strežnik zahteva avtorizacijo	

Slika 63 Nastavitev elektronske pošte

Poročila

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



Slika 64 Izbera 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.

S. št.	Naziv	Šifra	Zmogljivost	Organizacijska entita	Vrsta akcije	Status	Role	Datum nast.
1	Nadgradnja liste	I29-UPA-000001	Avtomat	Ustojčive	začlenjena	14.09.2011	03.09.2011	
2	Cepljenje pregle...	I29-UPE-000001	Skupne službe	kontaktni uljem	začlenjeno	20.09.2011	05.09.2011	
3	Cepljenje Diviz... ...	I29-UPE-000001	Avtomat	preventivni uljem	začlenjeno	19.09.2011	08.09.2011	
4	Izboljšava navodil	I40-UPA-000001	Avtomat	naložba	začlenjena	28.09.2011	20.09.2011	
5	Kako preprinjeti et...	I29-UPA-000002	Avtomat	občudljivo	začlenjeno	28.09.2011	21.09.2011	
6	Podatek pogodb... ...	I40-000001	Oddelek Pradja	naložba	odprt	27.10.2011	27.09.2011	
7	Podcenjanje testnih...	I40-000002	Avtomat	naložba	odprt	18.04.2012	29.09.2011	
8	Upravljanje konta...	I29-000001	Oddelek Trženje	kontaktni uljem	v napravi	18.10.2011	30.09.2011	
9	Izboljšati modery...	I29-000001	Oddelok Servis in...	začlenjene	odprt	17.11.2011	30.09.2011	
10	Java	I29-000002	Oddelok Trženje	občudljivo	odprt	28.10.2011	06.09.2011	

Slika 65 Poročilo brez izbranih filtrov

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

The screenshot shows a search interface for actions. On the left, there are several dropdown filters: Vrsta poročila (Seznam akcij), Vrsta (Vloga), Osoba, Status (set to 'Zaključeno'), and Datum nastanka (set to 10.05.2011). Below these filters is a 'Preizvedi posodo' button. The main area is titled 'Seznam akcij' and displays a table of actions. The table has columns: Št., Name, Štev., Zanesljivost omalta, Organizačna enota, Vrsta akcije, Status, Rok, and Datum nast. The table contains five rows, all of which have 'Status' set to 'Zaključeno'. The last row is highlighted in blue.

Št.	Name	Štev.	Zanesljivost omalta	Organizačna enota	Vrsta akcije	Status	Rok	Datum nast.
1	Nastopanja vsem	128-UFA-000001	Avtomatično	Izboljšave	zaključene	14.09.2011	05.09.2011	
2	Dopravljanje zmagle...	KRU-05L-000001	Skupne službe	Konkurenčni uklep	zaključene	20.09.2011	05.09.2011	
3	Dopravljanje DNA z...	PAL-UFA-000001	Avtomatično	preverjalni uklep	zaključene	15.09.2011	08.09.2011	
4	Izboljšava narodil...	HAL-UFA-000001	Avtomatično	naloge	zaključene	20.09.2011	20.09.2011	
5	Kako preprečiti st...	128-UFA-000002	Avtomatično	Izboljšave	zaključene	20.09.2011	21.09.2011	

Slika 66 Poročilo seznam akcij s filtrom status: zaključeno

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

This screenshot shows the same search interface as the previous one, but with an additional filter applied to the 'Rok' column. A dropdown menu labeled 'Filtre' is open over the 'Rok' column header, showing options like 'Sorita po narednem datumu', 'Sorita po predogledu', and 'Sorita po zadnjem'. The table now only shows actions that have a specific end date assigned. The last row is highlighted in blue.

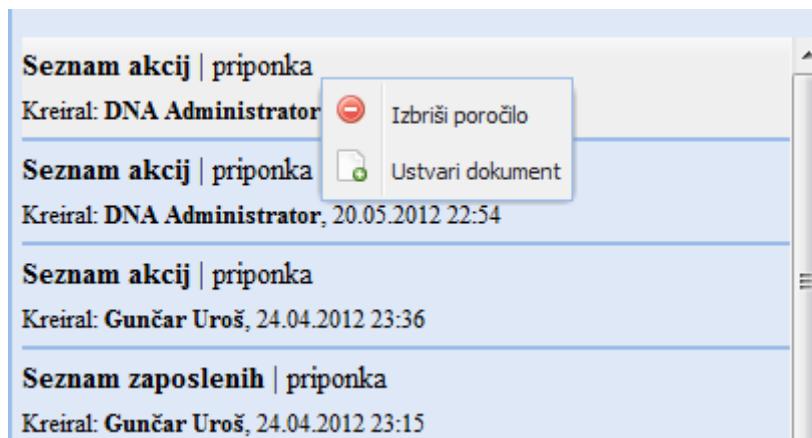
Št.	Name	Štev.	Zanesljivost omalta	Organizačna enota	Vrsta akcije	Status	Rok	Datum nastanka	Naslov:
6	Projekt pogodb s...	HAL-000001	Odelitev Projekta	naklep	odprt		09.09.2011	06.09.2011	Obveznosti Ne...
7	Vodenje avtentike...	HAL-000002	Avtomatično	vodenje	odprt		09.09.2011	06.09.2011	Obveznosti Ma...
8	Izboljšani ostev... ...	128-000001	Odelitev Servis in...	Izboljšave	odprt		09.09.2011	06.09.2011	Gradič Tadej...
10	Javna	128-000002	Odelitev Trditve	Izboljšave	odprt		30.09.2011	06.09.2011	Gradič Tadej...
12	Test 1	SKUP-000001	Avtomatično	naklep	odprt		30.09.2011	06.09.2011	Bor. Bremer
13	Projekt v sklopu projekta	128-000003	Avtomatično	naklep in naloge	vodenje		26.10.2011	16.09.2011	Gražde Janes
14	negativ za tem d...	128-000003	Avtomatično	Izboljšave	vodenje		26.10.2011	16.09.2011	Gražde Janes
15	Javna akcija	KRU-000003	Avtomatično	Izkoriščenje uklep	odprt		30.11.2011	04.11.2011	Bešček Jan
16	Predstavitev DNA	SKUP-000002	Avtomatično	naklep	odprt		06.12.2011	06.12.2011	Bešček Jan
17	Preverjanje medri...	KRU-000004	Avtomatično	Izkoriščenje uklep	odprt		29.12.2011	19.12.2011	Antončič Gab...
18	Ustvarjanje novih...	128-000001	Avtomatično	izboljšave	odprt		31.01.2012	11.01.2011	Bešček Jan
19	Izboljšani kurzak z...	128-000005	Avtomatično	Izboljšave	odprt		09.06.2012	23.04.2012	Gradič Tadej...
20	izpostavitev spri...	KRU-000006	Avtomatično	Izkoriščenje uklep	odprt		20.04.2012	23.04.2012	Gradič Tadej...
21	izpostavitev novih f...	KRU-000003	Avtomatično	zamenjivanje uklep	odprt		29.05.2012	22.04.2012	Hribnik Goran

Slika 67 Dodatno filtriranje poročil

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

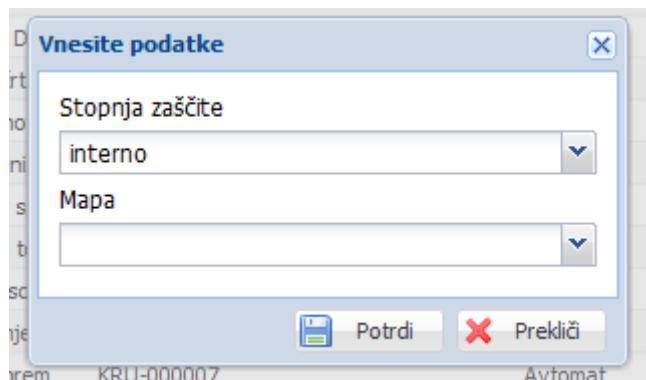
Vsa poročila, ki smo jih ustvarili se pojavijo tudi v seznamu poročil, kjer je naveden naslov poročila, kdo ga je kreiral in kdaj.

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 68 Izbriši poročilo, Ustvari dokument

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



Slika 69 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.

10. Težave pri uporabi DNA

Težave z brskalniki, brisanje predpomnilnika (“cache”)



Slika 70 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)

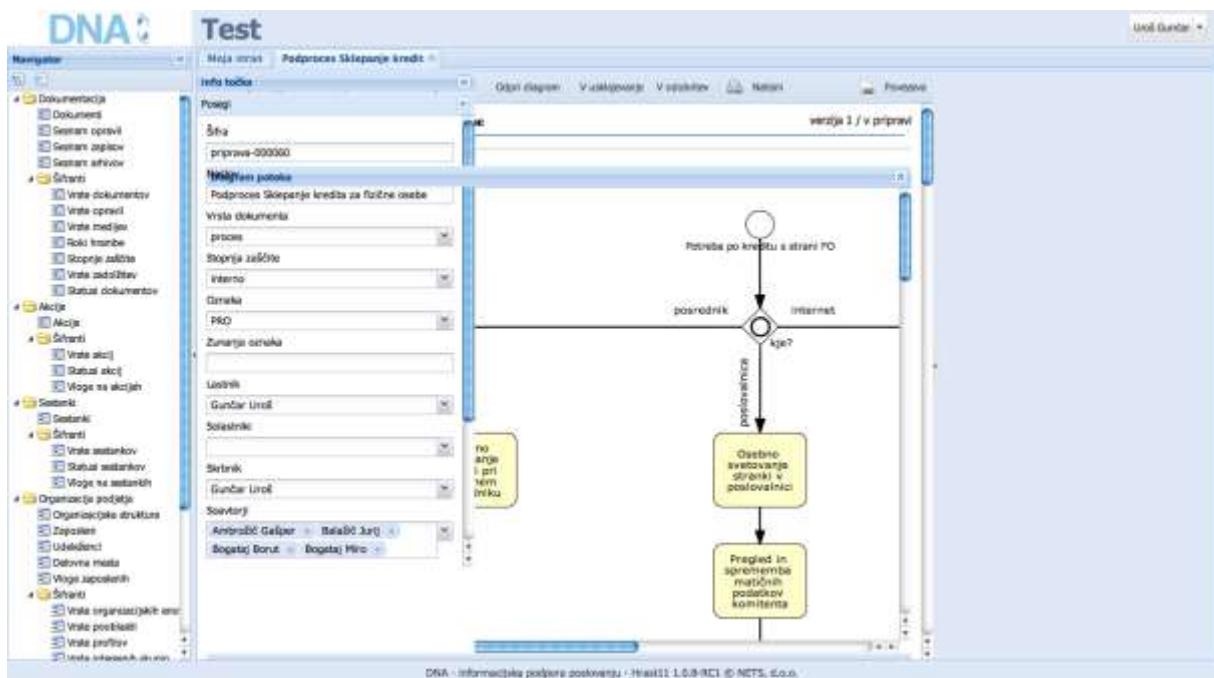
[Safari \(http://support.verio.com/documents/view_article.cfm?doc_id=4069\)](http://support.verio.com/documents/view_article.cfm?doc_id=4069)

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 71 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**