

REGISTER ČLANSTVA

NAVODILA ZA UPORABO

LJUBLJANA, 15.11.2022
PRIPRAVILA STROKOVNA SLUŽBA ZDIS

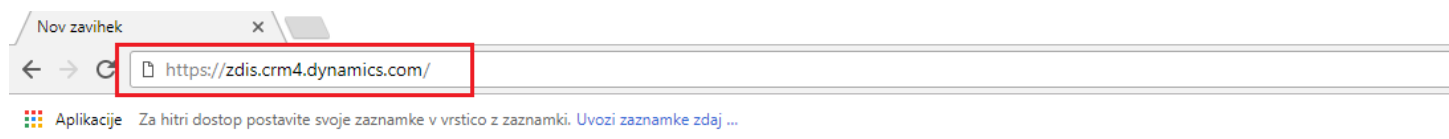
KAZALO

1	PRIJAVA	3
2	POGLEDI	5
3	UREJANJE PODATKOV OBSTOJEČEGA DRUŠTVA	5
4	VNOS NOVEGA ČLANA	6
5	ISKANJE ČLANA	8
6	UREJANJE PODATKOV OBSTOJEČEGA ČLANA	8
7	PREGLED IN VNOS NOVE ČLANARINE	9
8	FILTRIRANJE IN RAZVRŠČANJE ZAPISOV	10
9	NAPREDNO ISKANJE	11
10	IZVOZ IN TISKANJE ČLANOV	14

ČE ŽELITE VEČJI POGLED STRANI (**VEČJE ČRKE**) KLIKNITE NA TIPKOVNICI
ISTOČASNO TIPKI »CTRL« IN »+«.

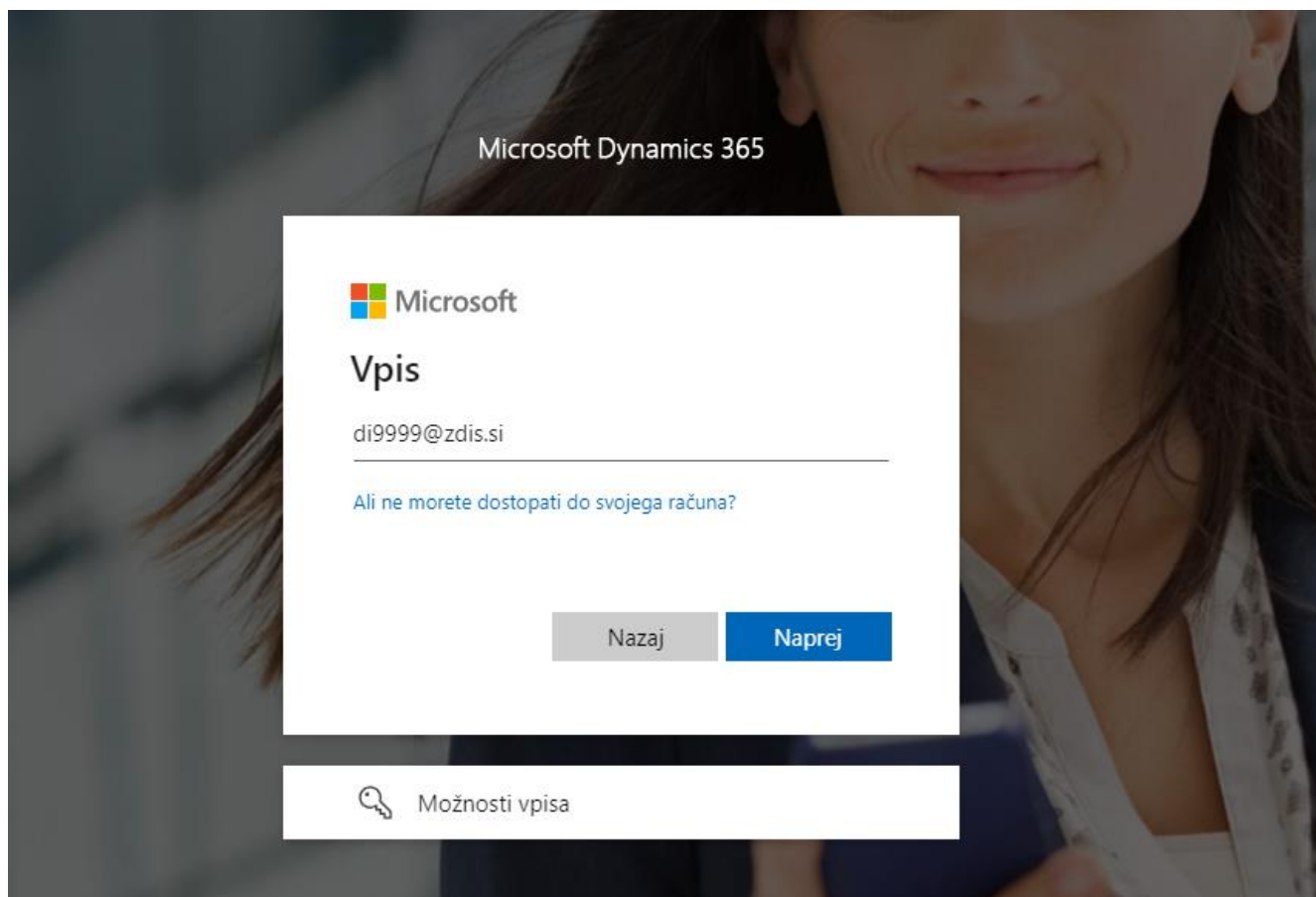
1. PRIJAVA

Odpremo spletni brskalnik ter v naslovno vrstico vnesemo naslov <https://zdis.crm4.dynamics.com/> ter pritisnemo tipko »Enter«.

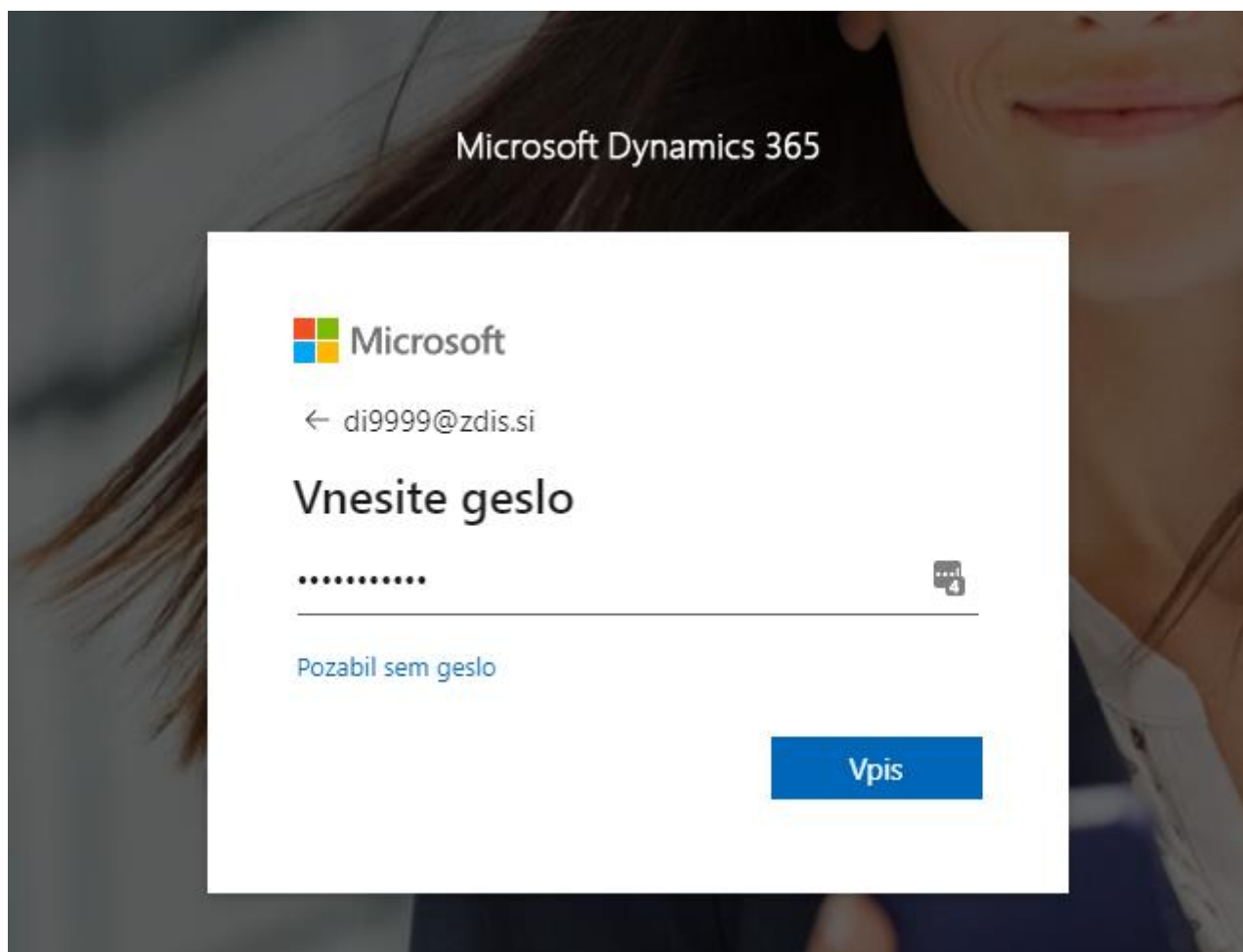


Poiščite v Googlu ali vnesite URL

Brskalnik nam odpre prijavitni obrazec, v katerega vnesemo uporabniško ime vašega društva v obliki diŠTEVILKA@zdis.si ter pritisnemo gumb »Naprej«.



V naslednjem koraku vpisujemo geslo, ki nam ga je določila Zveza in pritisnemo gumb »Vpis«:



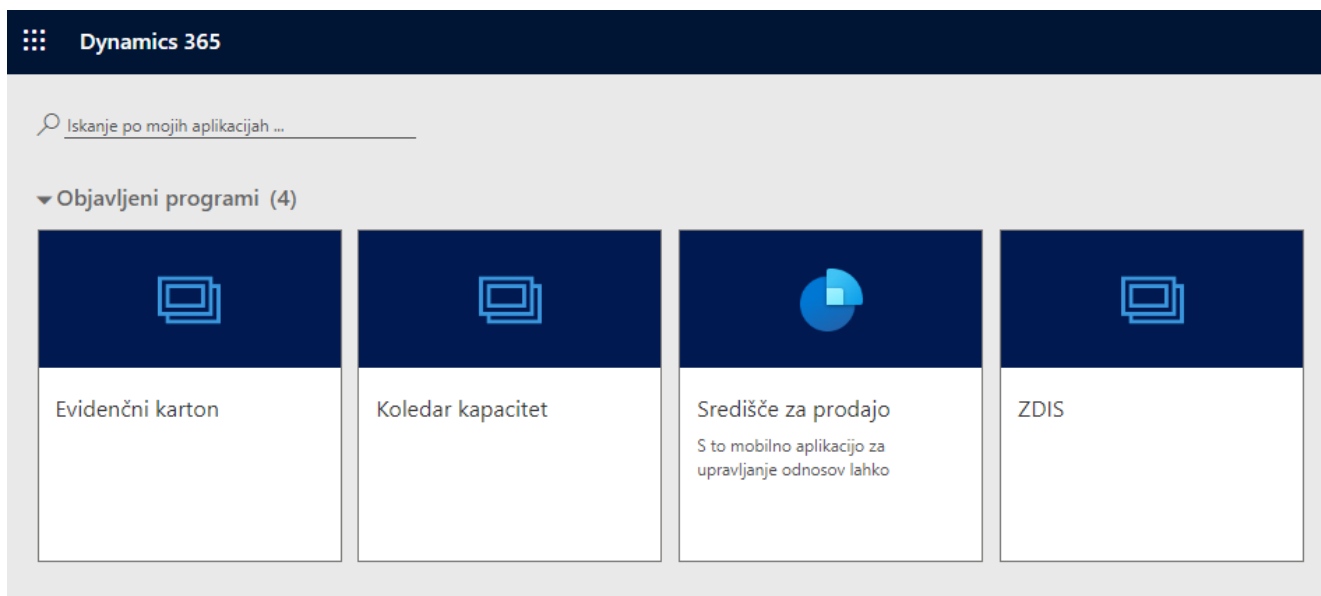
V tem koraku lahko v primeru pozabljenega ali neveljavnega gesla:

- javimo Zvezi, da nam geslo ponastavi

2. POGLEDI

V meniju zgoraj levo izberete vaše delovno mesto: »Evidenčni karton« ali »Koledar kapacitet«. Izberite »Evidenčni karton«.

- za pregled podatkov DI in urejanje lastnega DI kliknite »Društva«
- za urejanje članov oz. vnos novega člana kliknite »Člani«
- za pregled članarin kliknite »Članarine«



3. UREJANJE PODATKOV OBSTOJEČEGA DRUŠTVA

Za urejanje podatkov o vašem DI, v levem stranskem meniju kliknite na »Društva«. Pokažejo se vam vsa društva – poiščite in kliknite na polje »Ime društva« - lastno društvo, kjer lahko uredite podatke.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Aktivna društva'. The table has the following columns: Ime društva, Telefon, Naslov 1: Ulica 1, Naslov 1: Mesto, Poštna številka, and E-pošta. The table contains the following data:

Ime društva	Telefon	Naslov 1: Ulica 1	Naslov 1: Mesto	Poštna številka	E-pošta
DI Ajdovščina - Vipava	05/3661-211, Jerkič ...	Gregorčičeva ul. 32c	Ajdovščina	5270 - Ajdovščina	di.ajdovscina@gmail.com
DI Črešnjevec	02/8184-895, Kolar ...	Črešnjevec 94	Črešnjevec	2310 - Slovenska ...	di.cres94@gmail.com
DI Črnomelj	07/3053-240, Matko...	Kolodvorska 34	Črnomelj	8340 - Črnomelj	drustvo.invalidov2@sioI.net
DI Dornberk	Čuk Marjan 031/309...	Gregorčičeva 13	Dornberk	5294 - Dornberk	di.dornberk@gmail.com
DI Dravograd	02/8784-200, Kodru...	Trg 4. julija 18	Dravograd	2370 - Dravograd	di@dravograd.si
DI Grosuplje	01/7862-221, Perme...	Kolodvorska cesta 5	Grosuplje	1290 - Grosuplje	drustvoinvalidov.grosuplje@gma...

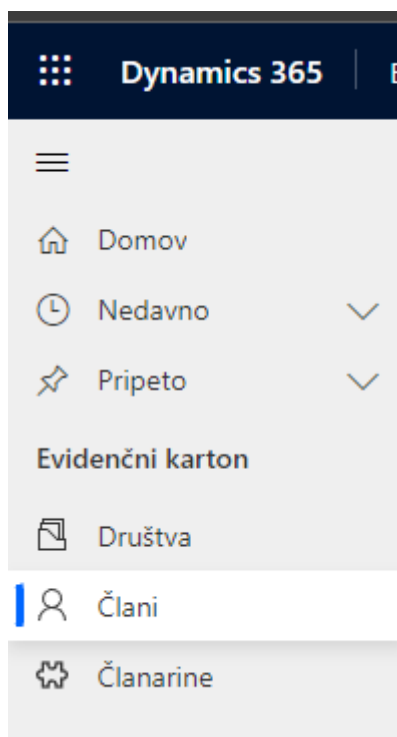
Odpre se nam okno s podrobnimi podatki o društvu. Če je potrebno, popravite podatke o društvu in nato kliknite gumb »Shrani in zapri«.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a company record. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Evidenčni karton', and a search bar. The left sidebar contains navigation options: 'Domov', 'Nedavno', 'Pripeto', 'Evidenčni karton', 'Društva', 'Člani', and 'Članarine'. The main content area displays the company details for 'DI Muta' (marked as 'Shranjeno'). The 'Splošno' tab is active, showing the following information:

Ime društva	DI Muta	Kratko ime	DI Muta
E-pošta	dr.inv-muta@krs.net	Telefon	082 811 328, Tratnik Janez 041 797 597
Spletno mesto	---	Faks	082/811-328
Ulica	Glavni trg 27	Mesto	Muta
Poštna številka	2366 - Muta	Občina	Muta
Regija/KOO	Koroška		

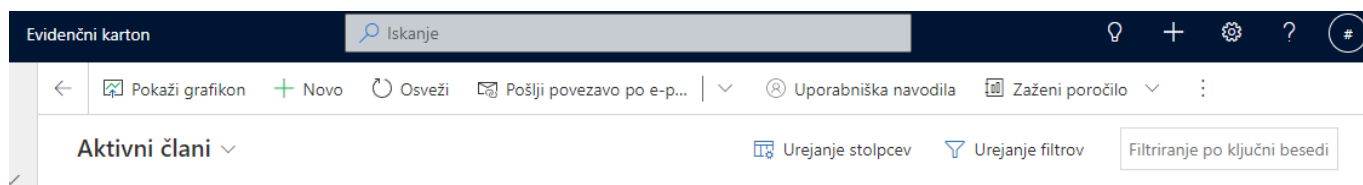
4. VNOS NOVEGA ČLANA

Za vnos novega člana, v levem stranskem meniju kliknite na »Člani«.

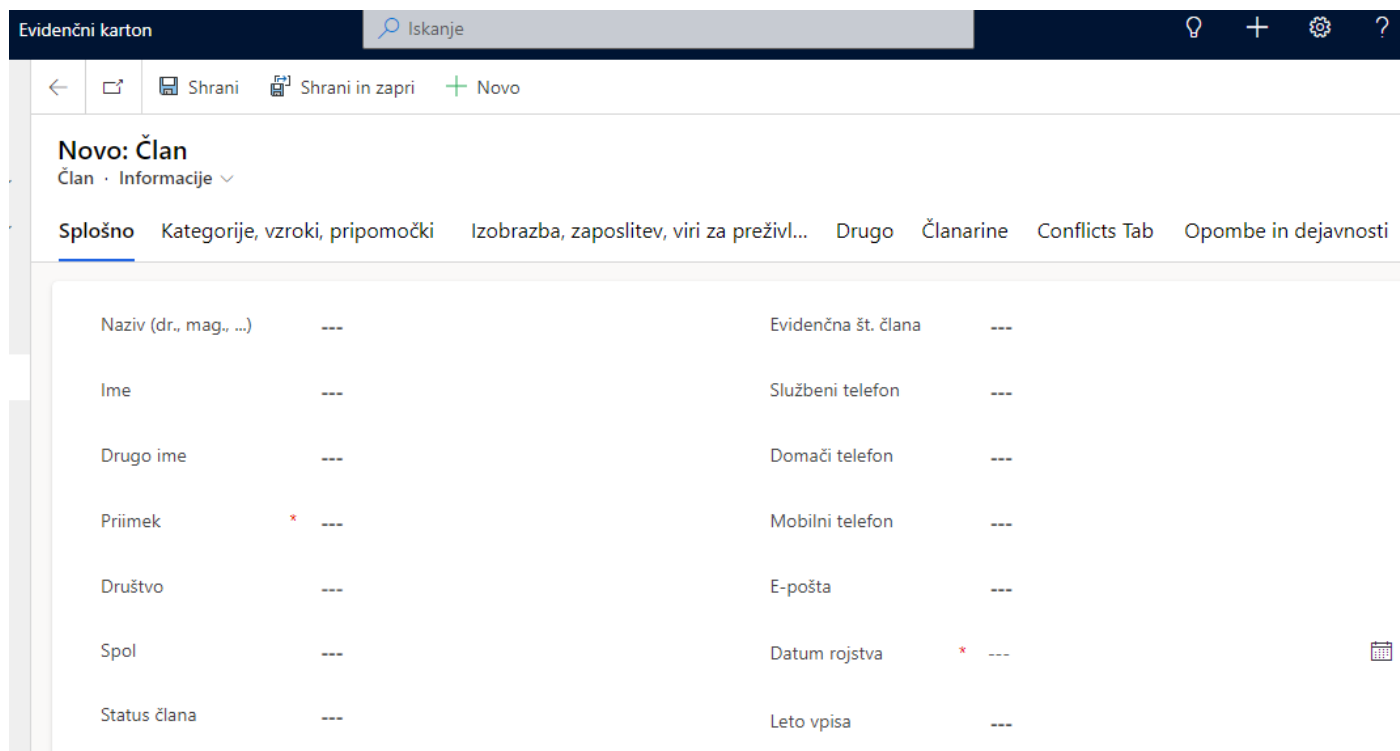


Prikaže se nam seznam aktivnih članov, nad njim pa v zgornjem meniju akcije, ki jih lahko izvajamo.

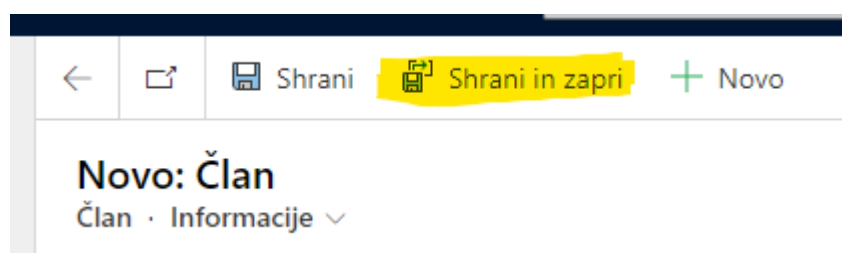
V zgornjem meniju kliknemo na gumb »NOVO«.



Odpre se okno za vnos novega člana, v katerega vnesemo podatke o članu. Polja z * so obvezna, priporočamo pa, da izpolnite čim več podatkov.



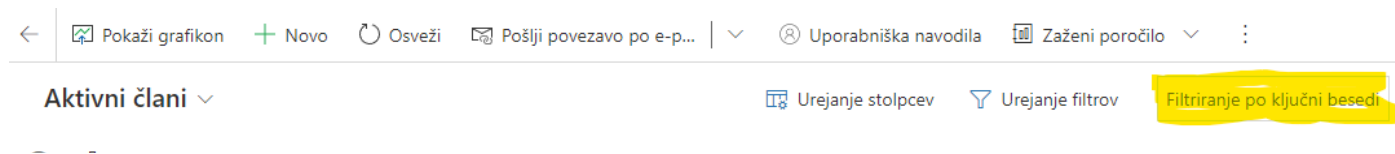
Ko zaključimo z vnosom podatkov o članu, kliknemo »Shrani in zapri« v zgornjem meniju.



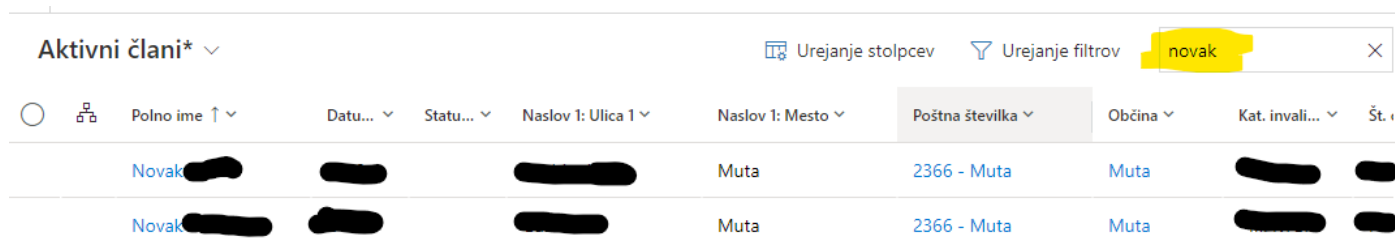
5. ISKANJE ČLANA

Pojdite v pogled »Člani« tako, da v levem stranskem meniju kliknete na »Člani«. Prikaže se nam seznam aktivnih članov, nad njim pa v zgornjem meniju akcije, ki jih lahko izvajamo.

V okence »Filtriranje po ključni besedi« vtipkajte najprej PRIIMEK iskanega člana in pritisnite »Enter«



Pokažejo se vam rezultati iskanja. S klikom na ime člana se odpre novo okno s podrobnimi podatki o članu. Popravimo podatke o članu in kliknemo gumb »Shrani« ali »Shrani in zapri« v glavnem meniju zgoraj levo.



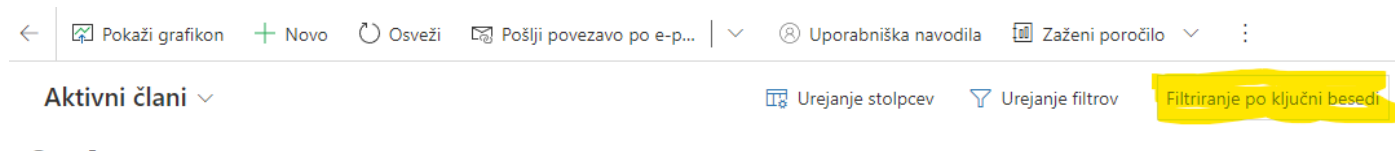
The screenshot shows the search results for 'novak'. The search filter 'novak' is highlighted in yellow. The table below shows two rows of data:

	Polno ime ↑	Datu...	Statu...	Naslov 1: Ulica 1 ↓	Naslov 1: Mesto ↓	Poštna številka ↓	Občina ↓	Kat. invali...	Št. i
	Novak [redacted]	[redacted]	[redacted]	Muta	2366 - Muta	Muta	[redacted]	[redacted]	
	Novak [redacted]	[redacted]	[redacted]	Muta	2366 - Muta	Muta	[redacted]	[redacted]	

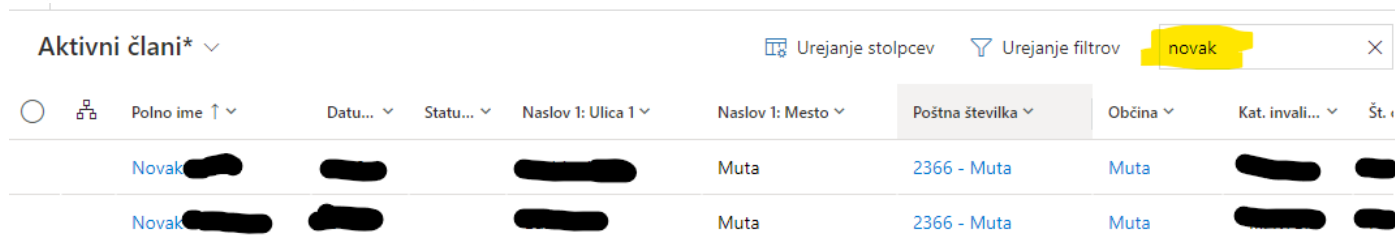
6. UREJANJE PODATKOV OBSTOJEČEGA ČLANA

Pojdite v pogled »Člani« tako, da v levem stranskem meniju kliknete na »Člani«. Prikaže se nam seznam aktivnih članov, nad njim pa v zgornjem meniju akcije, ki jih lahko izvajamo.

V okence »Filtriranje po ključni besedi« vtipkajte najprej PRIIMEK in nato IME iskanega člana in pritisnite »Enter«



Pokažejo se vam rezultati iskanja. S klikom na ime člana se odpre novo okno s podrobnimi podatki o članu. Popravimo podatke o članu in kliknemo gumb »Shrani« ali »Shrani in zapri« v glavnem meniju zgoraj levo.



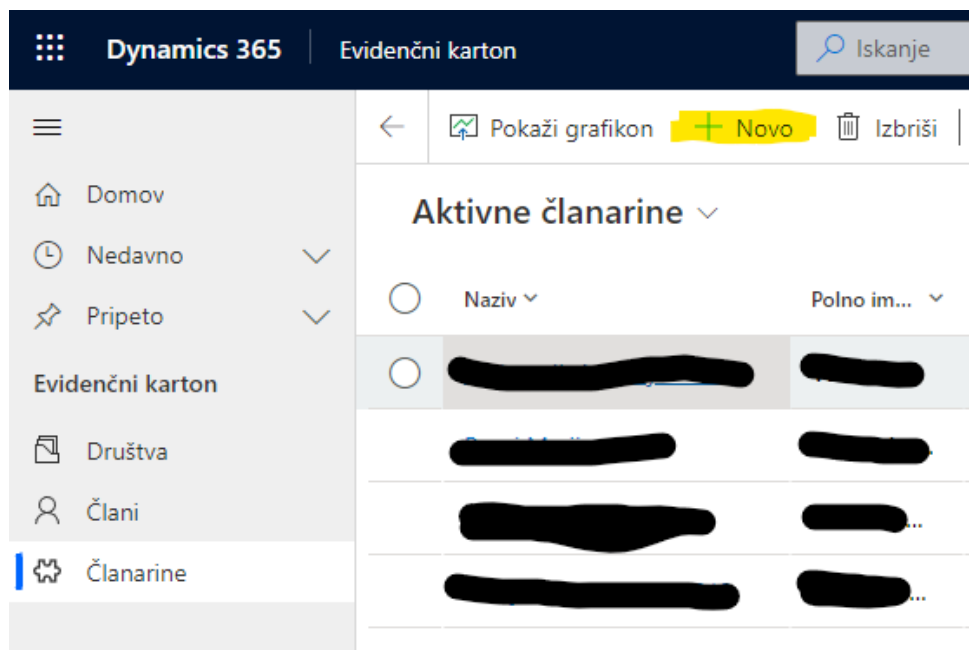
The screenshot shows the search results for 'novak'. The search filter 'novak' is highlighted in yellow. The table below shows two rows of data:

	Polno ime ↑	Datu...	Statu...	Naslov 1: Ulica 1 ↓	Naslov 1: Mesto ↓	Poštna številka ↓	Občina ↓	Kat. invali...	Št. i
	Novak [redacted]	[redacted]	[redacted]	Muta	2366 - Muta	Muta	[redacted]	[redacted]	
	Novak [redacted]	[redacted]	[redacted]	Muta	2366 - Muta	Muta	[redacted]	[redacted]	

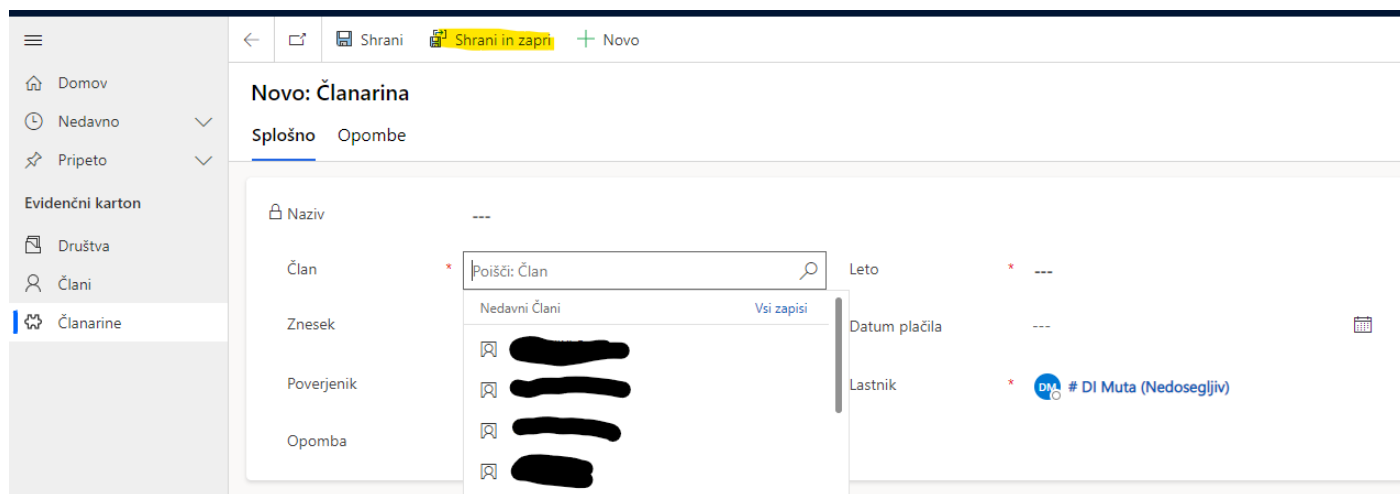
7. PREGLED IN VNOS NOVE ČLANARINE

Pojdite v pogled »Članarine« tako, da v levem stranskem meniju kliknete na »Članarine«. Prikaže se nam privzeti pogled v sklopu članarin (le-tega lahko spreminjamo), nad njim pa v zgornjem meniju akcije, ki jih lahko izvajamo.

Ko sistem naloži morebitne članarine, lahko v zgornjem glavnem meniju kliknete na gumb »Novo«.



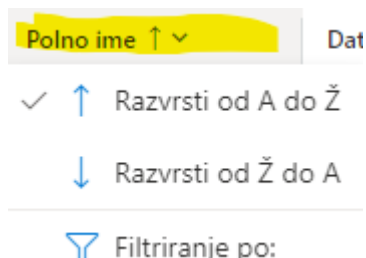
Odpre se vam novo okno za vnos članarine, v katerega vnesemo podatke o članarini. Polje »Član«, deluje kot iskalnik – vpišemo priimek, sistem nam spustnem meniju predlaga člana, ki ga kliknemo.



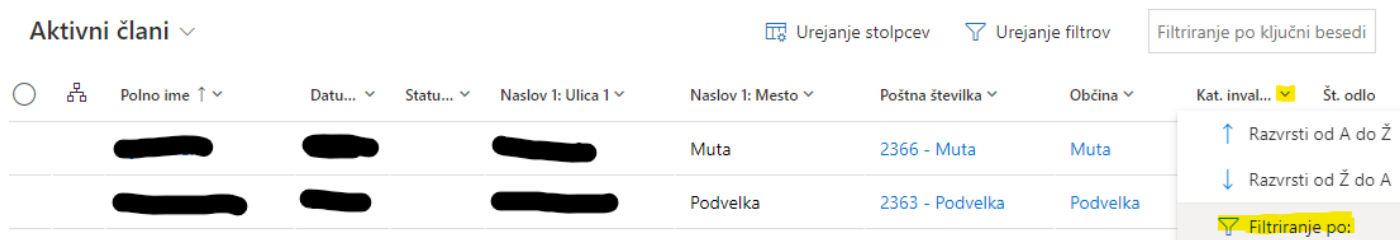
Ko zaključimo z vnosom podatkov o članarini, kliknemo »Shrani in zapri« v zgornjem meniju.

8. FILTRIRANJE IN RAZVRŠČANJE ZAPISOV

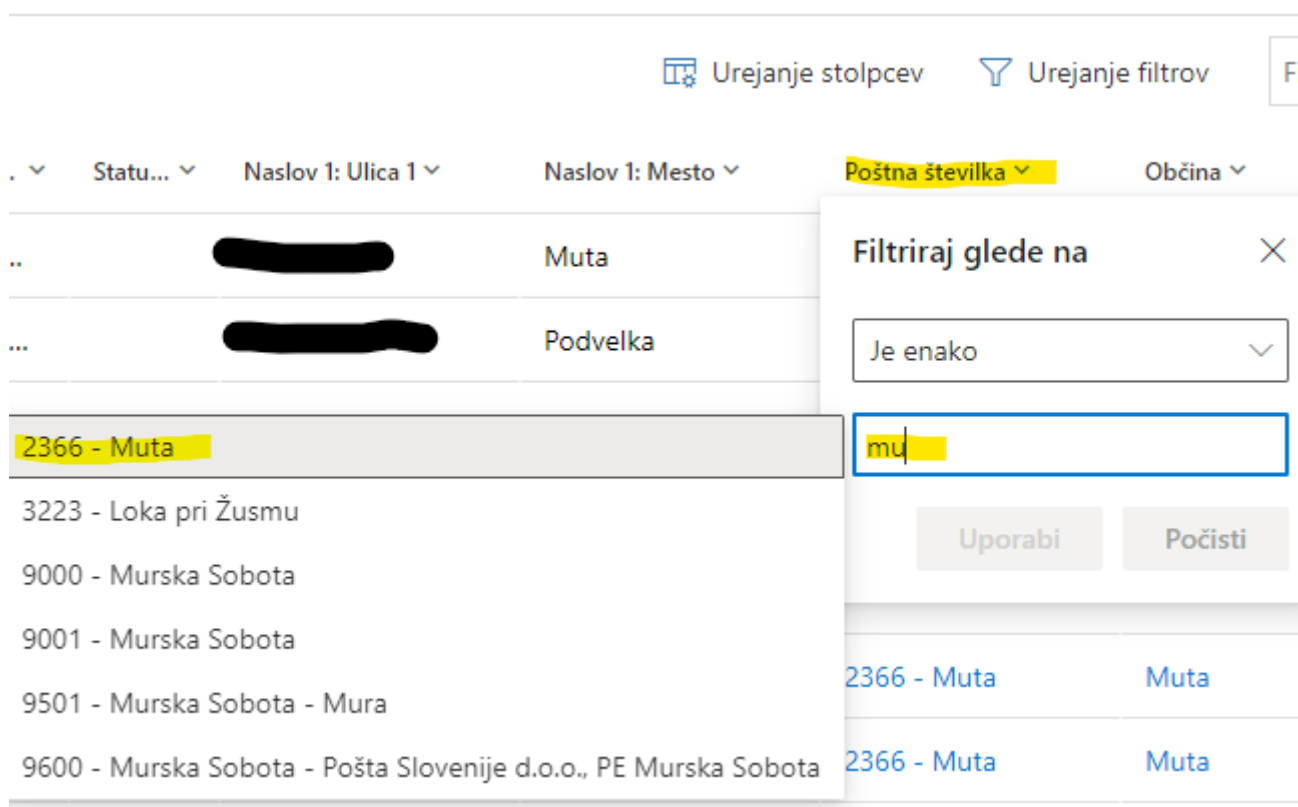
Na aktivnem pogledu lahko zapise razvrščamo po abecedi naraščajoče ali abecedi padajoče. Kliknemo na ime stolpca, po katerem hočemo razvrstiti zapise in izberemo eno ali drugo možnost:



S klikom na izbiro »Filtriranje po« omogočimo filtriranje trenutnega pogleda glede na izbrani stolpec.

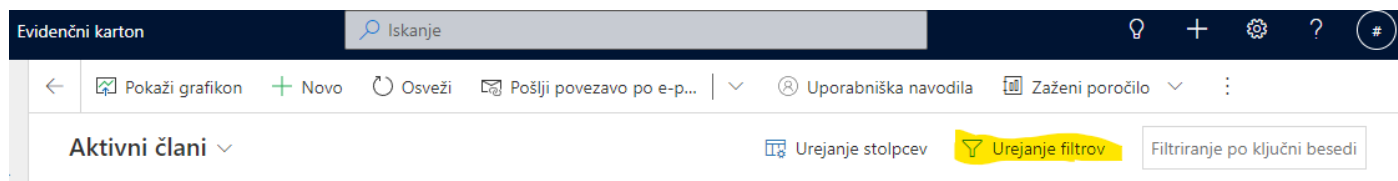


V primeru na sliki, smo izbrali stolpec »Poštna številka« in v polje vpisali »mu«; na levi ali spodnji strani se nam prikaže izbirnik, kjer kliknemo na željeni kraj. Potrdimo s klikom na gumb »Uporabi«.

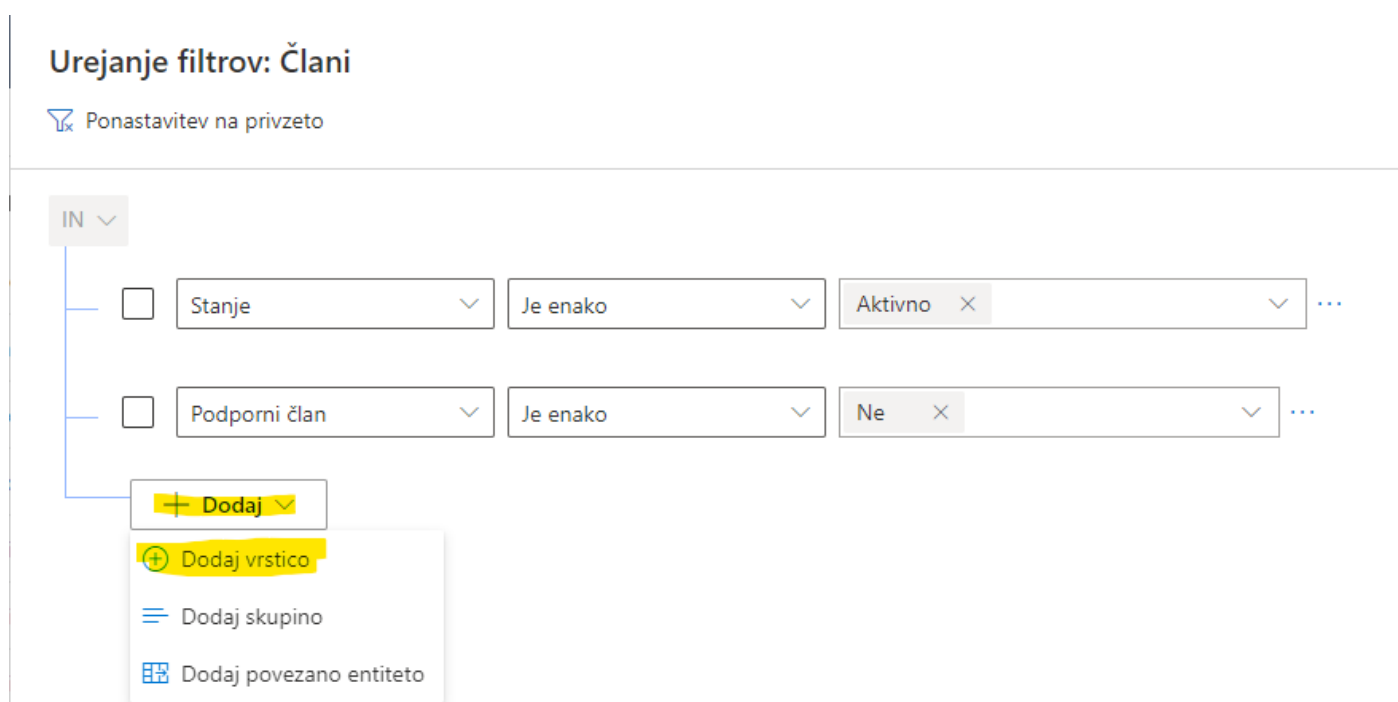


9. NAPREDNO ISKANJE

V meniju kliknemo na gumb »Urejanje filtrov«.



Prikaže se nam pojavno okno, kjer moramo definirati pogoje prikaza, tako, preverimo, da nam obstoječa pogoja že ustrezata (stanje je enako »aktivno«, podporni član je enako »ne«), ter s klikom na gumb »Dodaj« nato »Dodaj vrstico« dodamo pogoj:



Če želimo najti npr. člane, ki so rojeni leta 1950 v prvem polju izberemo podatek »**Leto rojstva**«, v drugem polju »**Je enako**«, v tretje pa **vpišemo vrednost »1950«**. Nato kliknemo »**Uporabi**«. (glej obe sliki)

Urejanje filtrov: Člani

 Ponastavitev na privzeto


IN ▾

Stanje ▾

Podporni član ▾


Izberi polje ▾


+ Dodaj ▾


 ID segmenta

 Ime


 Invalidnina


 Invalidski voziček


 Izobrazba


 Kat. invalidnosti

 Lastnik


 Lastniška poslovna enota

 Leto rojstva

 Leto vpisa

 Medicinski pripomočki za okvaro s

Urejanje filtrov: Člani

 Ponastavitev na privzeto

IN ▾

Stanje ▾ Je enako ▾ Aktivno × ▾ ...

Podporni član ▾ Je enako ▾ Ne × ▾ ...

Leto rojstva ▾ Je enako ▾ 1.950 ▾ ...

+ Dodaj ▾

 Uporabi

Odpre se nam novo okno z rezultati – obstoječi pogled, filtriran z novimi pogoji. V spodnjem primeru pogled »Aktivni člani*«, * nakazuje, da gre za filtrirani pogled.

Evidenčni karton

← Pokaži grafikon + Novo ↻ Osveži ✉ Pošlj

Aktivni člani* ▾

<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Polno ime ↑ ▾	Datum rojstva ▾	Sta
		[redacted]	09. 1950	
		[redacted]	11. 1950	
		[redacted]	10. 1950	
		[redacted]	11. 1950	
		[redacted]	06. 1950	
<input type="radio"/>		[redacted]	11. 1950	
		[redacted]	01. 1950	

Tako lahko iščemo člane po poverjenikih, občinah ali ulicah. Lahko nastavimo tudi več pogojev, če želimo npr. člane iz občine Ptuj in je njihov poverjenik Novak Janez (ime izmišljeno – vi morate izbrati vašega poverjenika).

Če želite dodati pogoj, ponovite postopek s klikom na gumb »Urejanje filtrov«.

Če želite ponastaviti pogled, kliknite gumb »Urejanje filtrov«, nato »Ponastavitev na privzeto«, ter »Uporabi« ALI pa spremenite pogled na drugega, ter potem spet nazaj na prvotnega.

Evidenčni karton

← Pokaži grafikon + Novo ↻ Osveži ✉ Pošlj

Aktivni člani* ▾

<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Polno ime ↑ ▾	Datu... ▾	Statu... ▾	N
-----------------------	--------------------------	---------------	-----------	------------	---


Urejanje filtrov: Člani

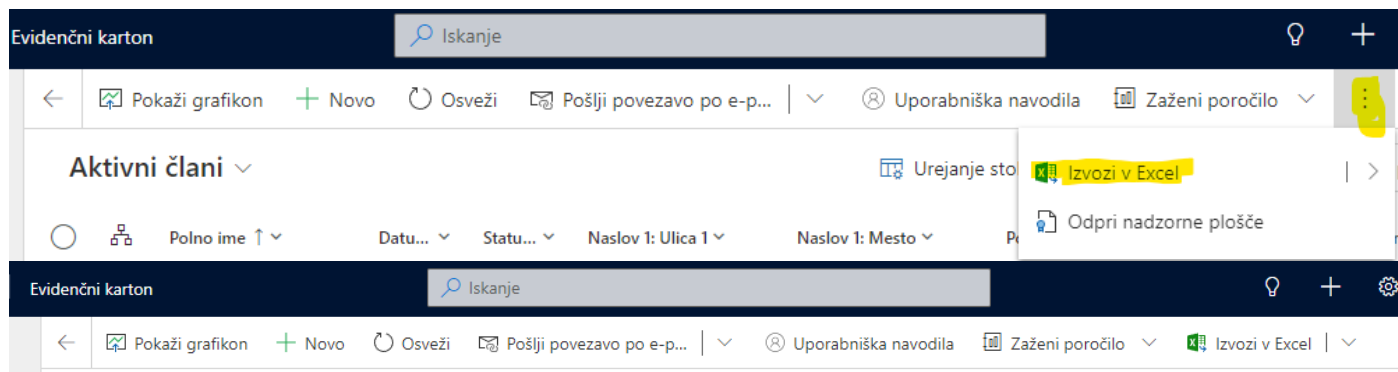
Ponastavitev na privzeto

IN ▾

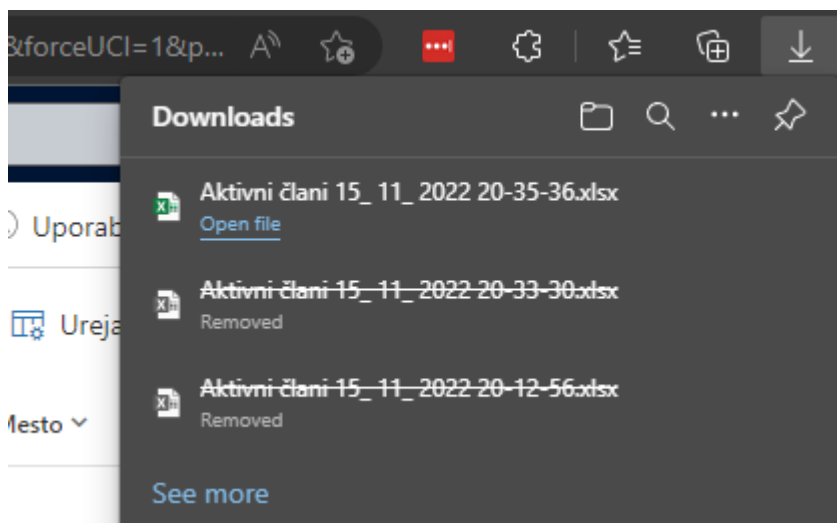
Stanje

10. IZVOZ IN TISKANJE ČLANOV

Za izvoz in tiskanje vseh članov v trenutnem pogledu, kliknite na gumb »Izvozi v Excel«. V kolikor je brskalnikovo okno ožje, morda napisa ne boste videli – v tem primeru kliknite na gumb  ter nato na spustnem meniju »Izvozi v Excel«.



Odvisno od brskalnika, se vam v prenosih prikaže prenesena datoteka, ki jo lahko odprete s klikom nanjo.



Razpredelnica z izvozom članov, se vam bo odprla v vašem programu za urejanje razpredelnic (npr. Excel, OpenOffice, LibreOffice).

Po vključitvi urejanja (rumena opozorila vrstica zgoraj v Excelu – Omogoči urejanje), boste lahko poljubno oblikovali izpis – odstranili odvečne stolpce, dodatno filtrirali zapise.

Za tiskanje uporabite funkcijo tiskanja, ki se nahaja v vašem programu za urejanje razpredelnic, ter nastavite lego dokumenta »Ležeče« - tako bo na eno stran lahko prišlo več stolpcev.