

Erjavčeva cesta 23 1000 Ljubljana, Slovenija <u>helpdesk@aluo.uni-lj.si</u>

# **DELO V PROGRAMU FIORI**

# NAVODILA

za predstojnike in predstojnice oddelkov, vodje in nosilce PPS elementov (stroškovnih mest)

Datum: 25. 01. 2024

# Vsebina

1	Zgo	dovina različic dokumenta	. 3
2	Splo	ošno	. 4
	2.1	Portal FIORI	. 4
	2.2	Aplikacija Procesi	. 4
	2.3	Pomoč uporabnikom	. 5
3	Potr	jevanje časovnih zahtevkov na portalu Fiori, razdelek »Zaposleni«	. 6
	3.1	Postopek potrjevanja časovnega zahtevka (HR Nabiralnik)	. 6
	3.2	Postopek množičnega potrjevanja časovnih zahtevkov (HR Nabiralnik)	. 7
	3.3	Pregled potrjenih časovnih zahtevkov (HR Nabiralnik - ARHIV)	. 8
4	Potr	jevanje računov in naročil na portalu Fiori, ploščica »Spletni nabiralnik«	10
	4.1	Postopek potrjevanja računa	11
	4.2	Postopek potrjevanja internega naročila	13
	4.3	Postopek potrjevanja nabavnega naročila	16
	4.4	Pregled izvedenih opravil	17
	4.5	Namestniki za upravljanje z zahtevki – razdelek »Zaposleni«	17
5	Nan	nestniki za upravljanje z zahtevki na portalu Fiori, razdelek »Zaposleni«	19
	5.1	Določitev namestnika	20
	5.1.	1 Določitev začasnega namestnika	20
	5.1.	2 Določitev stalnega namestnika	22
	5.2	Aktivacija stalnega namestnika	23
6	Kole	edar zaposlenih in podatki o zaposlenih na portalu Fiori, razdelek »Vodja«	24
	6.1	Koledar zaposlenih	24
	6.2	Podatki o zaposlenih	26
7	Potr	jevanje potnih nalogov v aplikaciji PROCESI	27
	7.1	Določitev namestnika v aplikaciji Procesi	29

# 1 Zgodovina različic dokumenta

Verzija	Datum spremembe	Avtor
1.0	24. 05. 2022	Klemen Hodžić, Matej Zonta
1.1	25. 01. 2024	Klemen Hodžić – sprememba logotipa, fonta

# 2 Splošno

V dokumentu so podana navodila za potrjevanje časovnih zahtevkov na osebnem portalu Fiori, internih/nabavnih naročil, računov, potnih nalogov in navodila za določanje namestnikov na osebnem portalu Fiori. Potrjevanje dokumentov sledi protokolu hierarhije potrjevanja ob sočasnem upoštevanjem procesa, ki je bil v uporabi pred uvedbo Apisa. Če bi se ugotovilo, da je kateri od protokolov iz utemeljenih razlogov neprimeren, se le-ta tekom uporabe ustrezno prilagodi.

#### Pomembno!

Ko zaključite z delom na portalu Fiori ali v aplikaciji Procesi, se iz obeh aplikacij obvezno odjavite. Samo zapiranje okna brskalnika (s »križcem na vrhu okna desno) brez odjave lahko pripelje do nepravilnega delovanja portala ob naslednji prijavi.

## 2.1 Portal FIORI

Portal Fiori je dostopen na povezavi <u>https://fiori.uni-lj.si/</u>. Vpišete se z vašim dodeljenim UL ALUO uporabniškim imenom in geslom.

Iz platforme se **odjavimo** na način, da v zgornjem levem kotu kliknemo na **ikono** človeka in pojavi se nam možnost za **odjavo**.

8 547		
(8	Ime in priimek	
	🕂 Odjava	
80	© /	
lskalnik aplikacij	Nastavitve Obdelava začetne	

## 2.2 Aplikacija Procesi

Prijava v aplikacijo Procesi poteka preko povezave https://procesi.uni-lj.si.

Iz aplikacije Procesi se odjavimo tako, da kliknemo na puščico za spustni meni v glavi uporabnika, zgoraj desno ter v spustnem seznamu označimo možnost »**Odjava**«.



# 2.3 Pomoč uporabnikom

IT podpora	Klemen Hodžić, <u>helpdesk@aluo.uni-lj.si</u>
Časovni zahtevki	Nina Gršič, <u>Nina.Grsic@aluo.uni-lj.si</u>
Računi	Barbara Primožič, Barbra.Primozic@aluo.uni-lj.si
Naročila	Roman Štrovs, <u>Roman.Strovs@aluo.uni-lj.si</u>
Potni nalogi	Daša Bračko, <u>Daša.Bračko@aluo.uni-lj.si</u>

#### 3 Potrjevanje časovnih zahtevkov na portalu Fiori, razdelek »Zaposleni«

Nadrejeni 1x dnevno po e-pošti prejmejo obvestilo o vseh oddanih časovnih zahtevkih v določenem dnevu in jih v aplikaciji potrdijo oz. zavrnejo. Omogočeno je tudi »masovno« potrjevanje, kar pomeni, da lahko evidence prisotnosti potrjuje tudi enkrat tedensko, vsekakor pa najpozneje do 25. v mesecu.

#### 3.1 Postopek potrjevanja časovnega zahtevka (HR Nabiralnik)

Vstopimo v portal Fiori (<u>https://sts.uni-lj.si/adfs/ls/</u>) in na vhodnem namizju izberemo ploščico »**HR nabiralnik**« (številka na ikoni kaže število sporočil v nabiralniku).

8 540				Začetna s	tran 🗸
Akademika Webinbo	x UL: Interna naroči	la Zaposleni Pro	jekti		
Zaposleni	/				
HR Nabiralnik	HR Nabiralnik ARHIV	Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov	Časovno dokazilo	Dokumentni sistem Personalna mapa	
⊡ 0	<b>Q</b>	Å.	6	<b>=</b>	

Po kliku na ikono se odpre okno, kjer so vidna **vsa sporočila oziroma naloge**. S klikom na posamezno postavko na levi strani lahko odpremo vsebino sporočila na desni strani.

a < sap	Moj nabiralnik 🤝	Q
Potrjevanje zahtevkov za odsotn $\overset{\leq}{\overset{\simeq}{\overset{\sim}{\overset{\sim}{\overset{\sim}{\overset{\sim}{\overset{\sim}{\overset{\sim}{\sim$	Proces odobritve	
Iskanje Q. C		
Obvestilo o časovnem zahtevku od uporabnika SAP Delovni tok Srednje	Uporabnik Employee ID: 00000206 J017102 Datum: 09.06.2020 - 1.00 Dnevi	
Obvestilo o časovnem zahtevku od uporabnika	31.05.2020	
SAP Delovni tok Srednje	INFORMACIJE	
	Tip: Dopust Zahtevano: 1 dan Trenutna kvota: 14,00 Dnevi Skupni odbitek: 1,00 Dnevi	
↑↓ ♀ [=]	Potrdi Zavrni Prikaži zapisnik Zahteva Posredovanje Začasna izključit	ev C

V spodnji pasici se v primeru potrjevanja zahtevkov za odsotnost pojavi več možnosti.

- ↑↓ 🏹 [=] Potrdi Zavrni Prikaži zapisnik Zahteva Posredovanje Začasna izključitev [/]
- S klikom na gumb Potrdi potrdimo zahtevek za odsotnost zaposlenega (po kliku se odpre okno za vpis obrazložitve).
- S klikom na gumb zavrnemo zahtevek za odsotnost zaposlenega (po kliku se odpre okno za vpis obrazložitve).
- S klikom na gumb Posredovanje lahko posredujemo zahtevek drugi osebi. V tem primeru se odpre okno, kjer vpišemo osebo, ki ji bomo posredovali zahtevek zaposlenega.



Sporočila je mogoče abecedno urediti s klikom na gumb »Razvrščanje« (♣) in filtrirati s klikom na gumb »Filtriranje« (▽). Uporabite lahko tudi iskalnik po zahtevkih, kjer želeni iskalni niz znakov vpišete v polje "Iskanje".

# 3.2 Postopek množičnega potrjevanja časovnih zahtevkov (HR Nabiralnik)

Časovne zahtevke je mogoče **potrjevati** tudi **množično**. To naredite tako, da kliknete na sliki označen gumb »Večkratna izbira«  $(\stackrel{\checkmark}{=})$  in pod »Izbira tipa naloge« izberete »Proces odobritve«.

Potrjevanje zahtevkov	za odsotn 🕌	
Iskanje	Q (C	
Rezervirali vi		Izbira tipa naloge
Obvestilo o časovnem Uporabnik TEST	zahtevku od	Proces odobritve Prošnjo obdelajo zaposleni
SAP Delovni tok	Srednje	

Odpre se pogled, kjer lahko **označite** in **potrdite/zavrnete** več časovnih zahtevkov na enkrat.

Potrjevanje zahtevkov za odsotn 🛞		Po	ovzetek naloge	
Filtrirano po: Tip naloge (Proces odobritve)				
Razveljavi izbiro vseb		Naslov	Kreiral	Zapade dne
Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	✓	Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	SAP Delovni tok	
SAP Delovni tok Srednje	$\checkmark$	Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporobnik TEST	SAP Delovni tok	
Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST SAP Delovni tok Srednje				
Potrdi Zavrni 🚥				

## 3.3 Pregled potrjenih časovnih zahtevkov (HR Nabiralnik - ARHIV)

Ko je časovni zahtevek obdelan, izgine iz HR nabiralnika. Če želite pregledovati že obdelane zahtevke, to naredite s pomočjo ploščice »**HR Nabiralnik – ARHIV**«.

HR Nabiralnik     HR Nabiralnik     Časovni zahtevki     Časovno dokazilo     Dokumentni sistem       Image: Comparison of the state of th	Zaposleni				
🗹 0 🛫 &	HR Nabiralnik	<b>HR Nabiralnik</b> ARHIV	Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov	Časovno dokazilo	Dokumentni sistem Personalna mapa
	⊡ 0	¢°	Ŕ	6	Ĩ

Po kliku na ikono se odprejo časovni zahtevki, ki ste jih že obdelali.

8 <b>&lt; sap</b>	Moja poslana sporočila 🧹	Q
Potrjevanje zahtevkov za odsotnost (	Proces odobritve	
Iskanje Q C		
Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST SAP Delovni tok Srednje Dokončano dne 23. dec. 2020 09:41	Uporabnik TEST J017102 UPORABNIK.TEST@UNI-LJ.SI +386 1 2418 596	
Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	Datum: 04.01.2021 23.12.2020	
SAP Delovni tok Srednje Dokončano dne 23. dec. 2020 09:41	INFORMACIJE	
↑↓ 7 [=]	Prikaži	zapisnik

#### Pomembno!

Če se časovni zahtevki ne prikažejo, osvežite podatke s klikom na gumb »Osveži« (C) v vrstici iskalnika.

Potrjevanje zahtevkov za o	odsotnost (
Iskanje	۹ C
Obvestilo o časovnem zah od Uporabnik TEST SAP Delovni tok Dokončano dne 23. dec. 2020 09	Srednje
Obvestilo o časovnem zah	ntevku

Sporočila je mogoče abecedno urediti s klikom na gumb »\$« in filtrirati s klikom na gumb » $\nabla$ «. Uporabite lahko tudi iskalnik po zahtevkih, kjer želeni iskalni niz znakov vpišete v polje "Iskanje".

# 4 Potrjevanje računov in naročil na portalu Fiori, ploščica »Spletni nabiralnik«

Potrjevalci prejmejo obvestilo o čakajočih naročilih in računih po elektronski pošti. Po kliku na povezavo se odpre portal Fiori.



Potrjevanje dokumentov poteka preko aplikacije »**Akademika Webinbox**«. Po kliku na ploščico "**Spletni nabiralnik – Potrjevanje dokumentov**" se odpre stran "**Spletnega nabiralnika**".



Na levi strani "**Spletnega nabiralnika**" je razvidno število naročil in računov, ki čakajo na potrditev, na desni strani pa so nanizana posamezna naročila oziroma računi.

8 K 🕸 💷 🗸								
			Spietni nabitalnik 🗸					Peverie
🗸 Spletni nabisalnik	0	a blag						Q
Nabavna naročka	9	Tekst postavke		Stanje	Ustvarjen na	Zastopnik za	Nasiv vloge	Neto zapadiost
Interna naročila > Računi	0	0		٠	7. JAN. 2022 12:54:46		Končni podpisnik	2.02.22

## 4.1 Postopek potrjevanja računa

S klikom na posamezni račun se odprejo podrobnosti le-tega.

8 K A 👥	Akademi	ka Webinbox 🗸	٩
	Rafuel / Openetic 🗤		🕃 Zamerają poglest 🗮 Prikaž positoją
Rač.		i 🙃 创	
Come taxos Viego	Factor Control		
		nonted	+
PODITICICUME PODITICIONUMENTA -	PRIMET DOGLIMENTI (6)	i internet	RAČU
Račun			Takan sar
Site podetje	Dobwieg	Projemski, jalačnik	
Lagative silve	Mentit Box 009.		Balt ratio to plotte 404 80 h
Reference	Bantol reduct		tanti per p Denon mor
Energh	dan.	Št. Šifra Vrsta blaga oz. storitev	. Kol. EM Cena pop. Osnova za C (%) DOV (
Podatki dokumenta		Daired podathil a davkih	Divide Life 1
Osnovní podatki		Steprija 009 (%)limitoslimitos 22% 1.258.00 297.00 Seopol 80.4l390.00 297.00	Pageat ha or Pageat stopal CoR I (prov
Datum proteine 4. 61. 22	Oreni 1. 30		Shapej U
	[2" First ] [2" Seed ] [1] First provides ] [4, Ver ] [2 Seed	Referencial dokumentik - Propulsia, Produktura I	H02829-71 a dea 34.85.3020

S klikom na »**Prikaži predogled**« lahko zapremo ali ponovno odpremo stransko okno, v katerem je prikazan račun.



S klikom na zavihek »**Podatki glave**« se odprejo osnovni podatki o računu.

Črtna koda Vloga	Status Parkiran PARK
ODATKI GLAVE PODATKI DOKUMEI	NTA \vee PRIPETI DOKUMENTI (4)
Račun	Dobavitelj 1000010168
Šifra podjetja:	Dobaviteli:
Logistični račun:	Identif. štev. DDV:
Referenca:	Bančni račun:

V zavihku »**Podatki dokumenta**« lahko aktiviramo spustni seznam, v katerem izberemo želene podatke, in sicer: *Osnovne podatke, Podrobnosti scenarija, Opredelitev stroškov* ter *Zgodovino potrjevanja*. Do teh podatkov pridemo tudi tako, da koleščkamo po strani navzdol.

Črtna koda	Vloga	Status Parkiran PARK	
PODATKI GLAVE	PODATKI DOKUMENTA 🗸	PRIPETI DOKUMENTI (4)	
Podatki dok	Osnovni podatki Podrobnosti scenarija		
Osnovni podat	Opredelitev stroškov Zgodovina potrjevanja		
Datum prejema:		Dnevi 1:	
Datum dokument	ta:	Datum storitve:	
Datum knjiženja:		DatuDavčneNapovedi:	
Znesek:		Osn. datum plačila:	
Znesek davka:		Neto zapadlost:	
Šifra davka:		Poslovno leto:	
		Telest	

Dokumenti, ki se nanašajo na potrjevanje računa, so pripeti v zavihku »**Pripeti dokumenti**«. S klikom nanje si lahko ogledamo njihovo vsebino.

Črtna koda Vloga Status Parkiran PARK	
PODATKI GLAVE PODATKI DOKUMENTA V PRIPETI DOKUMENTI (4)	
Priloge (4)	+
Prejeti račun (PDF)	<u>+</u>
Priponka k računu (XML)	Ŧ
Priponka k računu (XML)	+
Priponka k računu (HTML)	+

Na dnu odprte strani je vrstica, ki služi potrjevanju, pa tudi zavračanju računov, dodajanju komentarjev ipd.

# Komentar 🗧 🖉 Potrdi 🖉 Zavrni 🕜 Pošlji poizvedbo 🥎 Vrni 🖫 Shrani

Če želimo o računu dodatna pojasnila, vnesemo sporočilo v polje
 »Komentar« oziroma kliknemo na gumb »\, da se odpre novo okno za vnos komentarja ter vnos potrdimo s klikom na gumb »V redu«.

	ID TO DDV/Daviana At + CIEC741703	
	🔍 Komentar	
Komentar		
	,	/ redu
	storite	ev.

- Račun potrdimo s klikom na gumb »**Potrdi**«.
- Račun zavrnemo s klikom na gumb »Zavrni«
- Če potrebujemo dodatna pojasnila, izberemo gumb »**Pošlji poizvedbo**« (zahtevek posredujete osebi po vašem izboru) ali »**Vrni**« (zahtevek vrnete prvotnemu kreatorju naročila). Obvezen je vnos komentarja.

#### 4.2 Postopek potrjevanja internega naročila

V »**Spletnem nabiralniku**« s klikom na povezavo odpremo interno ali nabavno naročilo.

Tako v primeru internega kot tudi nabavnega naročila se odpre stran, na kateri so štirje zavihki:

- »Podatki glave« z osnovnimi podatki o računu in opisom (»Teksti glave«),
- »Postavke frameworka«, v katerem so »Podrobnosti scenarija« in »Zgodovina potrjevanja«,
- »Postavke dokumenta« kjer v spustnem meniju izbiramo med dvema opcijama »Postavke« in »Kontiranje« ter
- »Pripeti dokumenti«.

Interno naro	lilo	Vloga	Status V potrjevanju VPOT	
GLAVA DOKUMENT	. ∨ Р	OSTAVKE DOKUMENTA 🖂	PODATKI FRAMEWORKA 🖂	PRIPETI DOKUMENTI
Podatki glave				
	Tip	naloga:		
P	leto vred. p	ostavke:		
Na	ibavna orga Nabavna	nizacija: skupina:		
	Šifra	podjetja:		
Teksti glave				
	ID teksta:	B01 - Zabeležka glave		~
	Opis:	Računalnik – notesnik. Ponudbi sta bili pridobljeni Izbrana ponudba je cenejša	preko Službe za informatiko. a.	•

V zavihku »Postavke dokumenta« izberemo možnost »Postavke«.

PODATKI GLAVE	POSTAVKE DOKUMENTA V	PODATKI FRAMEWORKA 🖂	PRIPETI DOKUMENTI (1)
	Postavke		
	Kontiranje		

Odpre se nam okno s postavkami, kjer s klikom na gumb » \* « in preverimo podrobnosti naročila.

- P.	Interno naročilo		VI	oga		S	itatus Lootrious	VPOT		
18 M	_	-		-	_		potrjeva			
GLAVA	DOKUMENTA 🗸	POS	TAV	KE DO	KUMENTA ~	PODAT	KI FRAMI	eworka 🗸	PRIPETI DOKUMENT	· ~
Post	tavke									
	Akcija postavke	Razlo g	P o	Sta tus	Kratki tekst	Količina naročila	Enota mere	Neto vredn.naroč	CO objekti	
۲	Ni ak 🗸		1 0	∕∆	Računalniška oprema	1	KOS	930	C	0
Komenta					(# I	zvedi akciji	o postavki	e 👔 Pošlji p	oizvedbo 🔨 Vmi 🗍	🖫 Shrani

Naročilo ima lahko eno ali več postavk. **Potrjujemo vsako postavko posebej**. Lahko namreč določeno postavko potrdimo, druge pa ne.

Za potrditev postavke izberemo v spustnem meniju »**Akcija postavke**« možnost »**A** - **Potrdi**« oziroma »**R** - **Zavrni**«, če želimo zavrniti postavko. Ko smo določili akcijo na vseh postavkah, jih potrdimo z gumbom »<sup>2</sup> = **Izvedi akcijo postavke**«. S tem je potrjevanje dokumenta zaključeno.

F	Interno naroĉilo		v	oga	_	5	tatus	ALC: NEXT		99 -
GLAVA	dokumenta ~	POS	STAV	KE DO	KUMENTA ~	PODAT	KI FRAMI	eworka ~	PRIPETI DOKUME	vm ·
Pos	tavke Akcija postavke	Razio g	P 0	Sta tus	Kratki tekst	Količina naročila	Enota mere	Neto vredn.naroč	CO objekti	
۲	Ni ak V Ni akcije A - Potrdi	-	1 0		Računalniška oprema	1	KOS	930		/
omenta	R - Zavmi			Ę	<b>a</b> 1	zvedi akciji	) postavki	e) 👔 Pošiji p	oizvedbo 🖌 Vmi	) (멻 Shran

Tako kot v primeru potrjevanja računa (poglavje 3.1), lahko za dodatna pojasnila o internem naročilu vnesemo sporočilo v polje »**Komentar**« oziroma kliknemo na gumb », da se odpre novo okno za vnos komentarja ter vnos potrdimo s klikom na gumb »V redu«. Zahtevek lahko v tem primeru s klikom na gumb » **Vrni**« vrnemo izvornemu kreatorju naročila, ali izberemo gumb »**Pošlji poizvedbo**«, s katero posredujemo zahtevek osebi po svojem izboru. V obeh primerih je obvezen vnos komentarja.

## 4.3 Postopek potrjevanja nabavnega naročila

Postopek potrjevanja nabavnega naročila je enak potrjevanju internega naročila (poglavje 4.2), le da pri potrjevanju ni opcije »*Akcije postavke*«.

S klikom na gumb » \* « preverimo podrobnosti naročila, nakar naročilo potrdimo s klikom na gumb » \* Potrdi«, zavrnemo s klikom na gumb » \* Zavrni«, če potrebujemo dodatna pojasnila pa ga s klikom na gumb » Pošlji poizvedbo« posredujemo osebi po našem izboru, ali ga vrnemo prvotnemu kreatorju s klikom na gumb » \* Vrni«.

Pri slednjih dveh opcijah je obvezen tudi vpis komentarja (polje »**Komentar**« ali gumb »¬«.

E	Na	bavno	naročilo Vl	oga		Statu V po	is trjevanju <mark>VPC</mark>	PT .	
POD	ATKI (	GLAVE	POSTAVKI	E DOKUME!	ita 🗸	PODATKI FRAMI	eworka ~	PRIPETI DO	(UMENTI (1)
Pos	tav	ko d	okumenta		_				
FUS	stav	ke u	okumenta						
Post	tavk	е							
				Količina	Enota	Neto	CO objekti		
	Po st	Stat us	Kratki tekst	naročila	mere	vredn.naroč			
۰	Po st 10	Stat us	Kratki tekst Računalniška oprema	naročila 1	mere KOS	vredn.naroč 0			/

## 4.4 Pregled izvedenih opravil

Za pregled potrjenih naročil in računov kliknemo na »**Spletni nabiralnik**« na sredini strani zgoraj in iz spustnega seznama izberemo »**Poročilo**« za ustrezna opravila – interno, nabavno naročilo ali račune.

8 < 🌣 👥			Akademika Webi	nbax 🗸					٩	
			Spletni nabiralnik 👽							ovortek
<ul> <li>Splatni nabinarik</li> <li>Nabinara naročla</li> <li>Interna naročla</li> <li>Računi</li> </ul>	0000	Interp     Telor postavke	Spletni nativilnik Natovna naročka Poročko Interna naročka Poročko Račuri Poročko Natovni Canje Natovni Canje Natovni Canje		Stanje - 10	Usharjen na 7. JAN. 2022 12:54:46	Zantoprik za	Nazle vlage Končni podpisnik	Neto zapodiost 2. 02. 22	Q.

Izpišejo se vsa interna/nabavna naročila/računi z opisom statusa potrjevanja. Za lažji pregled lahko uporabimo filtre (zgornji del pregleda), s katerimi omejimo izpis dokumentov (internih in nabavnih naročil ter računov) ali iščemo po seznamu z uporabo funkcije »Iskanje«.

rea tuda		Series .		Street		Ketters	
	8	Real and a second second second	8	Barriel Comments	B		8
	8		8		6		· A
	8		0		e e		<i>े छ</i>
		Detuer separat.		Information and and		Viege	
	6		6	Sharen er	6	an instance of the second s	6
thone		Rockers de		Ethoni agent		Deter pldy:	
	2		2		ø	**6.13.25.00	9
		A4-34					
	<u> </u>		<u>e</u>				
							No. of Concession, Name
							R.B. accordings
				12.2			
darge .							
ioda Sitta podjetja	Dobavit.	bre		Referenca	Znesek Valuta P	labavni dokument O	pis statusa

#### 4.5 Namestniki za upravljanje z zahtevki – razdelek »Zaposleni«

V »**Spletnem nabiralniku**« lahko uredimo tudi nadomeščanje v primeru naše odsotnosti. V ta namen iz spustnega seznama »Spletnega nabiralnika« izberemo »**Nadomeščanje**«.

#### Opomba!

Če ste predhodno že vnesli namestnika preko »**HR nabiralnika**« se bo samodejno pojavil tudi v funkciji potrjevalca internih in nabavnih naročil ter računov, zato ta nastavitev preko »Spletnega nabiralnika« ni potrebna.

				Spletni nabiralnik 🗸	
Spletni nabiralnik Nabavna naročila Interna naročila Raćuni	0	Iskanje     Tekst postavke	Spletni     Nabavn     Poročik     Interna     Poročik     Računi     Poročik	nabiralnik a naročila naročila	
			Nadom Nastavi	eščanje tve	

Odpre se novo okno »Nadomeščanje«.

a < a 📟	~	Akademika Webinbox 😼			٩.	
University	Patas are Vajas e da	rika Tankost Doder 1 jan 2022 🔲		31. dec. 9999 V Lipsedate		
					- 22	
Polno ime	Datum začetka	Datum konca	Nadanel/argr aldero		Profit namestrika	

S klikom na gumb »+« se odpre okno, v katerem uredite nadomeščanje tako, da **vpišete** »**Polno ime**« (ime in priimek) **osebe**, ki vas bo nadomeščala ter obdobje nadomeščanja.

	Nadomeščanje					
	*ID referenta:				S	
	Polno ime:				රි	
	*Datum začetka:	7. jan. 2022	Datum konca:	31. dec. 2022		
Nado	omeščanje aktivno:					
	Profil namestnika:				~	
					-	
				V red	u Prekliči	

Ko potrdite vnos z gumbom »V redu« se zapiše ime osebe, ki vas bo nadomeščala ter samodejno tudi njena ID, če jo pred tem še niste vpisali (ter obratno, če vpišete ID številko, se samodejno vpiše polno ime osebe).

a < a 💴	Akademika Webinbox 🗸								
	Anton and Same Anton and Same	a Tananari Rosan 1922 - 11		nc. 9999 V Cycenter					
							+	8	-
D Pulso ine	Datam začetka	Datam korca	National/Jarge altiture	Profit namenimika	ID referenta				
	7. jan. 2022	50 jan. 2022	0		20002911	0	1	8	

# 5 Namestniki za upravljanje z zahtevki na portalu Fiori, razdelek »Zaposleni«

Kadar sami ne moremo potrjevati zahtevkov, lahko določimo stalnega ali začasnega namestnika. To storimo tako, da kliknemo na ploščico »**HR nabiralnik**«.



Ko se nam odpre stran nabiralnika kliknemo na gumb uporabnika ( $\stackrel{ ext{O}}{ ext{O}}$ ) zgoraj levo.



Pojavi se meni, v katerem sta dva gumba: »**Upravljanje mojih namestnikov**« (🎝), s pomočjo katerega lahko določimo, kdo bo naš začasni oziroma stalni namestnik ter »**Namestnik za**« (ⓐ), s pomočjo katerega aktiviramo sebe kot namestnika osebe, ki nas je določila za stalnega namestnika.



#### **Opozorilo!**

Aplikacija **NE omogoča samodejnega obveščanja namestnikov**, zato jih morate obvestiti, da ste jih pooblastili za potrjevanje časovnih zahtevkov.

#### 5.1 Določitev namestnika

S klikom na gumb »**Upravljanje mojih namestnikov**« (🍣) se odpre novo okno z dvema gumboma: »**Planirano**« (<a>) in »**Neplanirano**« (<a>). S prvim gumbom določimo namestnika za določen čas ali začasnega namestnika, z drugim pa za stalnega namestnik, ki bo prejemal vaše zahtevke tako dolgo, dokler ga ne odstranimo iz seznama stalnih namestnikov (s tem dopuščamo možnost namestniku, da se »**vklopi**« takrat ko nas ni in prejema zahtevke v potrditev)



#### 5.1.1 Določitev začasnega namestnika

S klikom na gumb »**Planirano**« (<sup>CA</sup>) določimo namestnika za določen čas **ali začasnega namestnika**. To naredimo tako, da kliknemo na gumb »**Dodajanje novega namestnika**« na strani spodaj desno.

Upravljanje Mojih namestnikov 🗸							
(A) Angelani ana				~			
Namestriki	Obdobje zamenjave	Skupina nalog	Datum začetka	Datum konca			
		Ni podatkov					
					Declaiaria poverta partestrika		
	Regenitare Narmastrahi	Up Negrostrano Namestiniki Obdobje zamenjeve	Upravljanje Mojih name Reposition Namestniki Obdobje žemenjeve Skupina nalog Ni podošlov	Upravljanje Mojih namestnikov 🗸	Upravljanje Mojih namestnikov 🗸		

Odpre se novo okno »**Namestniki**«. V Iskalniku vpišemo/ poiščemo želeno osebo in jo s klikom izberemo. Odpre se novo okno, kjer izberemo »**vse skupine nalog**«.

		< Izbira skupine nak	og
Namestniki		HR-TEST01 SAPPHIR d.o.o.	
br test01	00	Vse skupine nalog	2)
ni-testo i	64	Strokoven	2
A HR-TEST01	0	Disciplinski	2
		Vse	>

Odpre se novo okno, kjer s klikom na začetni in končni datum izberemo obdobje, ko nas bo ta oseba nadomeščala ter odločitev shranimo s klikom na gumb »Shranjevanje«.



Na začetni strani se pojavi želeni namestnik ter datum začetka in konca nadomeščanja.

	Namestniki	Obdobje zamenjave	Skupina nalog	Datum začetka	Datum konca
8	HR-TEST01 Neaktivno	Začne se čez 3 dni	Vsi	14.01.2019	18.01.2019

Če želimo dodeljenega **namestnika izbrisati**, kliknemo na vrstico z namestnikom, pri čemer se vrstica obarva temneje. V spodnjem meniju se pojavi gumb »**Brisanje**«. S klikom nanj izbrišete želenega namestnika.

#### Pozor!

Če kliknete na namestnikovo ime se pokažejo njegovi podatki, medtem ko se vrstica ne obarva, zato jo ne morete izbrisati.

(G) Parirano Neglaritano				
0	Namestniki	Skupina nalog	Datum začetka	
8		Vsi	06.01.2022	
8	-	Vsi	06.01.2022	
				Dodajanje novega namestnika Brisanje

#### 5.1.2 Določitev stalnega namestnika

**Stalni namestnik** je oseba, ki bo prejemala enake zahtevke tako dolgo, dokler ga ne odstranimo iz seznama stalnih namestnikov. Za določitev stalnega namestnika tokrat kliknemo gumb **»Neplanirano« (®)**, namestnika pa ponovno dodamo tako, da kliknemo na »**Dodajanje novega namestnika**« na strani spodaj desno.

(%) Paritant	Beplanitano				
		Namestniki	Skupina nalog	Datum začetka	
			Ni podatkov		
4					Dodajanje novega namestnika

Odpre se novo okno »**Namestniki**«. Enako, kot v primeru stalnega namestnika v »**Iskalnik**« vpišemo želeno osebo, jo s klikom na gumb »**Iskanje**« (འ) poiščemo in izberemo iz seznama. Odpre se okno, kjer izberemo »**Vse skupine nalog**«. Odločitev shranimo s klikom na gumb »**Shranjevanje**« desno spodaj.

Namestniki	< Izbira skupine nalog	< Izbira skupine nalog
Uporabnik 🖉 🔍	Uporabnik Univerza v Ljubljani	Uporabnik Univerza v Ljubljani
1	Vse skupine nalog	Vse skupine nalog
Prekinitev	Prekinitev	Shranjevanje Prekinitev

Na začetni strani se pojavi želeni namestnik.

	Namestniki	Skupina nalog	Datum začetka
8	HR-TEST01	Vsi	11.01.2019

#### Pomembno!

Da bi naš namestnik začel prejemati naša sporočila oz. naloge, mora to funkcionalnost aktivirati tudi sam (glej naslednje poglavje).

Če želimo dodeljenega **namestnika izbrisati**, kliknemo na vrstico z namestnikom, pri čemer se vrstica obarva temneje. V spodnjem meniju se pojavi gumb »**Brisanje**«. S klikom nanj izbrišete želenega namestnika.

#### Pozor!

Če kliknete na namestnikovo ime se pokažejo njegovi podatki, medtem ko se vrstica ne obarva, zato jo ne morete izbrisati.

Charling         Annual           Partices         Neplasitano				
0	Namestviki	Skupina nalog	Datum začetka	
	Uporabnik	Vsi	06.01.2022	
				Dodajanje novega namestnika Brisanje

## 5.2 Aktivacija stalnega namestnika

Če nas nekdo pooblasti za stalnega namestnika, bomo začeli prejemati njegove zahteve oz. sporočila, ko bomo to funkcionalnost aktivirali tudi sami. V ta namen kliknemo v glavnem meniju na ploščico »**HR nabiralnik**«, nato na gumb uporabnika (음), v meniju, ki se pojavi pa »**Namestnik za**« (恖).



Odpre se okno s seznamom oseb, ki so nas določile za stalnega namestnika. Prejemanje sporočil lahko aktiviramo oz. prekličemo s klikom na gumb, ki se nahaja v vrstici posameznega namestnika. Odločitev potrdimo z gumbom »**Zaključeno**« v spodnji pasici,

## 6 Koledar zaposlenih in podatki o zaposlenih na portalu Fiori, razdelek »Vodja«

V razdelku »Vodja« si lahko ogledate koledar in podatke o zaposlenih. Koledar zaposlenih vodjem za neposredno podrejene zaposlene omogoča grafični prikaz odsotnosti (npr. letni dopust) in prisotnosti (npr. delo na lokaciji, delo od doma itd.), medtem ko Podatki o zaposlenih omogočajo prikaz osnovnih podatkov o neposredno podrejenih zaposlenih in pregled njihovih časovnih dokazil.

Vodja		
Koledar zaposlenih	Podatki o zaposlenih Časovno dokazilo in	Razvoj zaposlenih - obrazci

## 6.1 Koledar zaposlenih

S klikom na ploščico **Koledar zaposlenih**, se nam odpre grafični prikaz prisotnosti in odsotnosti neposredno podrejenih zaposlenih. Nekateri tipi odsotnosti (npr. vrste izrednega dopusta, bolniških odsotnosti) so zaradi zahtev GDPR prikazani v anonimizirani obliki »Potrjena odsotnost«.

Vodja		
Koledar zaposlenih	Podatki o zaposlenih Časovno dokazilo in	Razvoj zaposlenih - obrazci
Ē	දීනී	<b></b>

Odpre se ekran, kjer je privzeto prikazan koledar vodje (zavihek »Jaz«).

Jaz Nep	osredno podrejeni zapos	leni		[	Iskanje	Q Vsi zaposi	ieni 🗸 🗐 😤
1 teden 🗸 🗸 Danes			<	januar 2021	>		
	pon.	107.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
	28	29	30	31	1	2	3
				Teden 53			
TEST 01 Oseba Pomočnik glavnega tajnika univer	Dopust 28. december 2020-31. de	scember 2020			Novo leto Praznik	Novo leto Praznik	

S klikom na zavihek **»Neposredno podrejeni zaposleni«** se prikaže seznam vseh vaših neposredno podrejenih sodelavk in sodelavcev ter njihovih prisotnosti/odsotnosti v določenem časovnem obdobju, pri čemer je vodja vedno naveden na prvem mestu.

Jaz Ne	posredno podrejeni zapo	islani			hilanje	Q, Vsi zapo	deni 🗸 🗐 😤
1 teden 🗸 🗸 Danes			5	januar 2021	0		
	pon.	824.	98.	čet.	per.	500.	ned.
	4	5	6	7	8	9	10
				Teden 1			
TEST 01 Oseba Pomočnik glavnega tajnika univer	Dovolil delo od do 04. januar 2021			Dovolii delo od dor 07. januar 2021-08. janu	na er 2021		
TEST 02 Oseba Samostojni strokovni dalavec VIV	Delo od doma (dogr 04. januar 2021	Delo od doma (dogo 05. januar 2021			Delo od doma (dogov 08. jeruer 2021-11. jerue	or DD) # 2021	
TEST 03 Oseba Samostojni strokovni delavec VIV		Delo od dome (dogov 05. januar 2021-06. janu	or DD) ar 2021	Delo izven urnika-sti 07. januar 2021	Delo izven urnika-sti 08. januar 2021		
TEST 04 Oseba		Dovoll delo od dom 05. jenuar 2021 - 08. jenu	ia # 2021				
Samostojis strokovni delavec VIV		Delo od doma (dogo 05. jenuer 2023	Dele od doma (dogc 06. jenuer 2021	Delo od doma (dogo 07. jenuar 2031	Delo od doma (dogc 08. jenuer 2021		
TEST 05 Oseba Predstojnik organizacijske enote	Delo od doma (dogov 04. januar 2021-08. janu	vor DD) av 2001		,			

Privzeto obdobje za prikaz odsotnosti/prisotnosti je nastavljeno na 1 teden. Prikazano obdobje lahko spremenite na 1 mesec s klikom na spustno polje. Po mesecih se lahko premikate tudi z izbirnikom mesecev nad koledarjem. Desno zgoraj je na voljo iskalnik, kamor lahko vpišete poljuben iskalni niz, vezan na odsotnost/prisotnost ali na posamezne zaposlene (npr. dopust, Janez ...).

	Jat	Neprendre pochejeri zapoderi	Change	0	Witnessen I	1
	1 toden	Innes	3		V9 zepodent	
	3 mesec	1	pet.	100	Oeures	
l			2	6	Protection	

Na voljo je tudi prednastavljen spustni seznam, ki ga odprete s pomočjo gumba »∨« in iz katerega lahko izberete bodisi v nekem trenutku odsotne oz. prisotne zaposlene.

#### 6.2 Podatki o zaposlenih

S klikom na ploščico »Podatki o zaposlenih«, se nam odpre stran, kjer so na levi strani navedeni vaši neposredno podrejeni zaposleni. S klikom na posameznega zaposlenega se na desni strani prikažejo osnovni matični podatki zaposlenega (organizacijska enota, delovno mesto, vrsta zaposlitve...).

Aug 100	agamenta postaperi inpos	Aurol			Advertise	Ch. Vol name	
& suctain the filence			1.5	person pages			
		100		that,	100		1018
			4				510
				Tenderr 1			
toriolitik glasninga tapaka umum .	Denvelit, - darks out das			fitnessit, - data od da 11. januar 2011-08 pa	- mar		
EST 02 Oselia amongst (trained dataset 1/0 -	Ovin and downa himger	tela ad dorna (chago 15. januar 20(1)		-	Shana and diarria (designator int prices 2011-11, prices)	DOS .	
EST 03 Owne amantality attalants' delaway 1/8	1	Note and sharess totages	er 200) er 2001	Onto Money Levisla, on 17 percent/011	Dato Morri untificación (M. privat 2014)		
EST 04 Oueba		Avenuel, many and more					
research a terrerai sperior All."		Notes and discrete Scheger.	Enter and disress (strage, the parameter (10))	Data of dome (dogs 17 pages 201)	Deto tel dome idear		
PEST 05 Osetta Produktion organizacijine arele	Data and sharing (chapter th process (201) -00, process	oto					
EST 06 Overlag	Only and dormal integroup	045			Datio and another (deep)		
Lanuarity's structure datasets VIII .	Descell, - states out descen-				Descell, - shifts and des-		
TEST 07 Overlag	Ractificanje ur valorit		Cale and during Libragian	ne 203			
terreter i senere seare terre			Deputitik, - pheto rail day ink. parture 2003.	Descripti, - shele and do 101. percar (2011)			
TEST 00 Ovene	Date of dots Integr		Date of String Lington	riar (00)	Date tot stores (degr		
and the second second second second	and parameter prints				Diff. percent mildle		

Direktno podrejeni zaposleni (7)	Oseba TEST 04 (10039)	Casovno dokazilo
00010008 TEST 02 Oseba	Delovno mesto: Samostojni strokovni delavec UL ID: 10000097 VII/2 (I)	
00010126 TEST 03 Oseba	Organizacijska enota: Oddelek za delovno pravo, plačni sistem	
00010039 TEST 04 Oseba	OSTALI PODATKI	
00010051 TEST 05 Oseba	Stroškovno mesto: USKZ (902130) Vista pogodbe: Nedoločen čas Tedenske ure: 40.00	
00010156 TEST 06 Oseba		

Za vsakega neposredno podrejenega zaposlenega lahko izpišete njegovo časovno dokazilo, s klikom na gumb »Časovno dokazilo« na strani desno zgoraj. Po kliku se prikaže nov spustni seznam, v katerem lahko izberete možnost »Trenutni mesec« ali pa določite poljubno obdobje, za katerega želite izpisati časovno dokazilo zaposlenega. Izpis časovnega dokazila v PDF izvedete s klikom na gumb »Kreiraj časovno dokazilo«.



# 7 Potrjevanje potnih nalogov v aplikaciji PROCESI

Postopek odobritve vloge in sredstev s strani nadrejenih in nosilca PPS elementa je prikazan na naslednjih povezavah ter opisan v nadaljevanju tega poglavja.

- potrditev vloge s strani nosilca PPS elementa (stroškovnega mesta), ki poleg pregleda vpiše tudi morebiten projekt, če le-ta še ni vpisan -<u>https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/3\_dolocitev\_sredstev.mp4</u>
- nadrejeni (običajno FRS) potrdi predlagana sredstva <u>https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/4 pregled sredstev.mp4</u>
- odobritev vloge s strani nadrejenega <u>https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/2 odobritev nadrejenega.mp4</u>.
- potrditev akontacije <u>https://procesi.uni-</u>
   lj.si/videos/pn/5 preverba akontacije.mp4
- končna potrditev vloge (običajno dekan) <u>https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/6 potrditev vloge.mp4</u>

Nadrejeni, pa tudi nosilci PPS elementa dobijo v svoj e-poštni predal obvestilo o vlogi za službeno pot ter povezavo do vloge.



S klikom na povezavo se odpre aplikacija Procesi. V razdelku »**Vaše naloge**« so vidni tisti potni nalogi, ki čakajo na potrditev. Postopek potrditve začnemo s klikom na gumb »Reši ➡«.

🗇 Procesi \land Domov			1	-
📋 Vaše naloge				
Določitev sredstev	13. 01. 2022-13. 01. 2022, 11,20 EUR	O 13. 01. 2022	🛔 Dod	el Re5 и
ന്				
Potni nalog				
Službena potovanja				
			Q Iskanje Odd	laj vlogo 👄
			P	rocesi © 2022

Odpre se izpolnjen potni nalog. V spodnjem delu potnega naloga se nahajajo potrditvena polja.

Če ste **nosilec predlaganega PPS elementa**, iz katerega se bo izvedlo plačilo, strinjanje s porabo sredstev potrdite s klikom na polje »**Potrjujem uporabo svojih sredstev**«, nato pa s klikom na gumb »**Zaključi nalogo**« potrdite potni nalog. Če se s porabo ne strinjate, potrdite drugo opcijo »**Ne potrjujem uporabe svojih sredstev. Zahtevam dopolnitev vloge.**«, nakar kliknete na gumb »**Zaključi nalogo**«.

ODdaj sredstvo plačila	
Ali potrjujete svoja sredstva plačila?	
<ul> <li>Potrjujem uporabo svojih sredstev.</li> <li>Ne potrjujem uporabe svojih sredstev. Zahtevam dopolnitev vloge.</li> </ul>	
Priponke	i
Priloga PN terenske vaje 20220113 Zjati.docx Timotej Verbovšek, 11. 01. 2022	2
🗛 Dodaj priponke	
Komentarii z dnevnikom	
11. 01. 2022 17:45 Predlagateli	
12. 01. 2022 08:20 Potrievalec 1 i Vadrejeni odobril	
Vir je napačen. Pravilni vir: 30-MIZŠ-OG.50000	
Zaključi nalogo Začasno shrani Prekliči	

Če potni **nalog potrjujete kot nadrejeni**, potrjevanje sredstev ni vključeno, temveč vlogo potrdite s klikom na polje »**Potrjujem vlogo**« ali pa jo zavrnete s klikom na polje »**Ne potrjujem vloge. Zahtevam dopolnitev**.« V slednjem primeru lahko dodate komentar v polje »**Vpišite nov komentar.**« in tako sporočite želene dopolnitve. Ne glede na to, ali vlogo potrdite ali ne, jo posredujete v nadaljnji tokokrog s klikom na gumb »**Zaključi nalogo**«.

Potrditev vloge <ul> <li>Potrjujem vlogo.</li> <li>Ne potrjujem vloge. Zahtevar</li> </ul>	n dopolnitev.		
Priponke  predstavitev.pdf  Dodaj priponke  Komentarji z dnevniko	om	-	
14. 01. 2022 10:22         Predladateli           14. 01. 2022 16:31         Potrievalec 2           14. 01. 2022 17:53         Potrievalec 3	<ul> <li>Vloga oddana</li> <li>Madrejeni odobril</li> <li>Sredstva pregledana</li> </ul>		
Vpišite nov komentar.	rani Prekliči		lis

#### 7.1 Določitev namestnika v aplikaciji Procesi

Tudi v aplikaciji Procesi je možno določiti namestnika (pooblaščenca), ki bo v primeru vaše odsotnosti lahko potrjeval v vašem imenu potne naloge. To storimo tako, da vstopimo v aplikacijo Procesi ter v spustnem meniju profila uporabnika (🏝) izberemo opcijo »<sup>♣</sup> Pooblastila«.

🖻 Procesi 🗙 Domov	1 ·
Vaše paloge	🕜 Navodila za uporabo
Nimate dodeljenih nalog. 🕲	🖬 Obveščanje
<sup>8</sup> Alexandre in a like we are streat in a blike we is	🔭 🏦 Pooblastila
ភ្លា Akademija za likovno umetnost in oblikovanje	🕒 Odjava
Potni nalog	
Službena potovanja	
	Q Iskanje Oddaj vlogo →
	Procesi © 2022

Odpre se okno v katerem vpišemo ali iz seznama izberemo svojega namestnika (pooblaščenca), ter vpišemo začetek in konec nadomeščanja. S klikom na gumb »**Shrani**« potrdimo namestnika.

🖻 Procesi 🛛 🕈 Domov			**
Pooblaščanje u <sup>Tukaj lahko</sup> za posamezen za Akademija za lik	uporabnikov vod določite uporabnika, ki bo pooblaščen za re ovno umetnost in oblikova	iševanje vaših nalog. I <b>nje</b>	
Pooblaščenec	Datum začetka	Datum konca	
– Izberite –	▼ dd. mm. IIII	dd. mm. IIII	<b>=</b>
Shrani Prekliči			Procesi © 2022