



ALUO

UNIVERZA V LJUBLJANI
Akademija za likovno umetnost in oblikovanje

Računalniški center UL ALUO
Erjavčeva cesta 23
1000 Ljubljana, Slovenija
helpdesk@alu.uni-lj.si

DELO V PROGRAMU FIORI

NAVODILA

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

Datum: 25. 01. 2024

Vsebina

1	Zgodovina različic dokumenta.....	3
2	Splošno	4
2.1	Portal FIORI	4
2.2	Aplikacija Prosesi.....	5
2.3	Pomoč uporabnikom	5
3	Potrjevanje 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)....	8
3.3	Pregled potrjenih časovnih zahtevkov (HR Nabiralnik - ARHIV).....	9
4	Potrjevanje 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«	18
5	Namestniki za upravljanje z zahtevki na portalu Fiori, razdelek »Zaposleni« ..	20
5.1	Določitev namestnika	21
5.1.1	Določitev začasnega namestnika	21
5.1.2	Odstranitev začasnega namestnika	23
5.1.3	Določitev stalnega namestnika	24
5.1.4	Odstranitev stalnega namestnika.....	26
5.2	Aktivacija stalnega namestnika.....	27
6	Koledar zaposlenih in podatki o zaposlenih na portalu Fiori, razdelek »Vodja«	28
6.1	Koledar zaposlenih	28
6.2	Podatki o zaposlenih	30
7	Potrjevanje potnih nalogov v aplikaciji PROCESI	31
7.1	Določitev namestnika v aplikaciji Prosesi	33

1 Zgodovina različic dokumenta

Verzija	Datum spremembe	Avtor
1.0	24. 05. 2022	Klemen Hodžič, Matej Zonta
1.1	25. 01. 2024	Klemen Hodžič – sprememba logotipa, fonta
1.2	09. 10. 2024	Klemen Hodžič – posodobitev nadomeščanja

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.

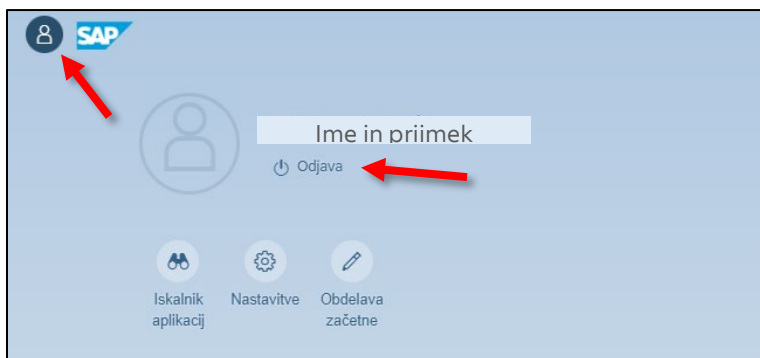
Pomembno!

Ko zaključite z delom na portalu Fiori ali v aplikaciji Prosesi, 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 <https://fiori.uni-lj.si/>. Vpišete se z vašim dodeljenim UL ALUO uporabniškim imenom in geslom.

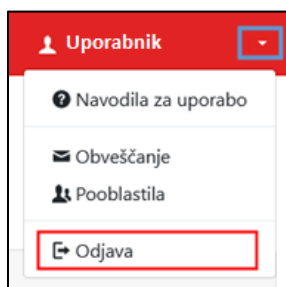
Iz platforme se **odjavimo** na način, da v zgornjem levem kotu kliknemo na **ikono človeka** in pojavi se nam možnost za **odjavo**.



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

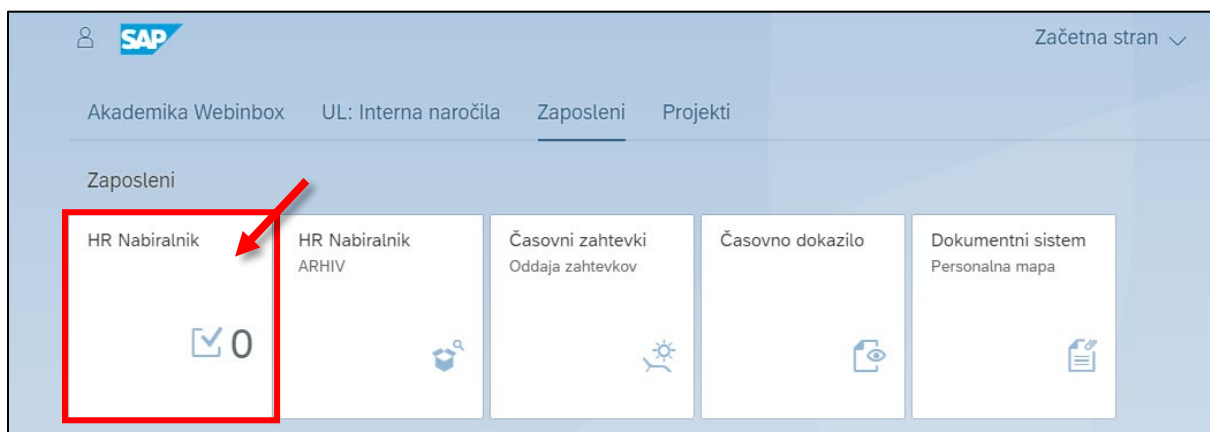
IT podpora	Klemen Hodžič, helpdesk@aluo.uni-lj.si
Časovni zahtevki	Nina Gršič, Nina.Grsic@aluo.uni-lj.si
Računi	Barbara Primožič, Barbra.Primozic@aluo.uni-lj.si
Naročila	Roman Štrovs, Roman.Strovs@aluo.uni-lj.si
Potni nalogi	Daša Bračko, Daša.Bračko@aluo.uni-lj.si

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

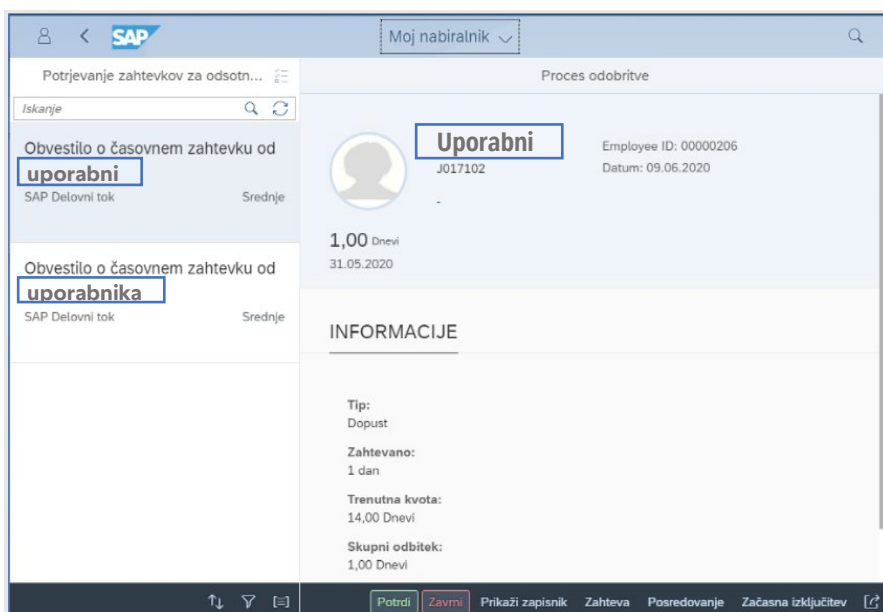
Nadrejeni 1x dnevno po e-pošti prejmejo obvestilo o vseh oddanih časovnih zahtevkih v določenem dnevu in jih v aplikaciji potrdijo oz. zavrnejo. Omogočeno je tudi »masovno« potrjevanje, kar pomeni, da lahko evidence prisotnosti potrjuje tudi enkrat tedensko, vsekakor pa najpozneje do 25. v mesecu.

3.1 Postopek potrjevanja časovnega zahtevka (HR Nabiralnik)

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



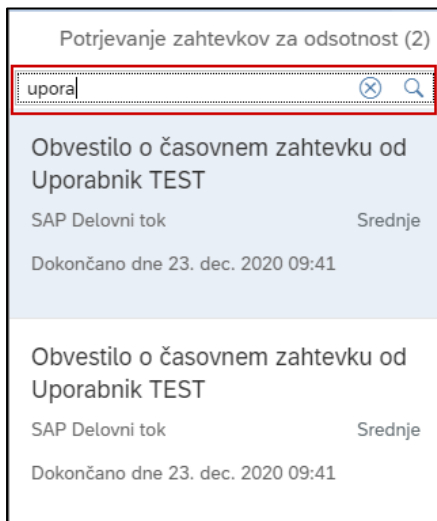
Po kliku na ikono se odpre okno, kjer so vidna **vsa sporočila oziroma naloge**. S klikom na posamezno postavko na levi strani lahko odpremo vsebino sporočila na desni strani.



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



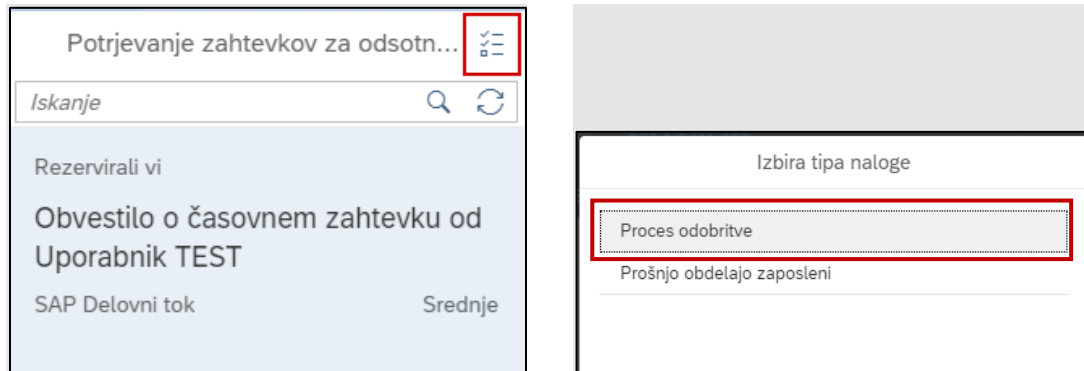
- S klikom na gumb **Potrdi** potrdimo zahtevek za odsotnost zaposlenega (po kliku se odpre okno za vpis obrazložitve).
- S klikom na gumb **Zavrni** zavrnemo zahtevek za odsotnost zaposlenega (po kliku se odpre okno za vpis obrazložitve).
- S klikom na gumb **Posredovanje** lahko posredujemo zahtevek drugi osebi. V tem primeru se odpre okno, kjer vpišemo osebo, ki ji bomo posredovali zahtevek zaposlenega.



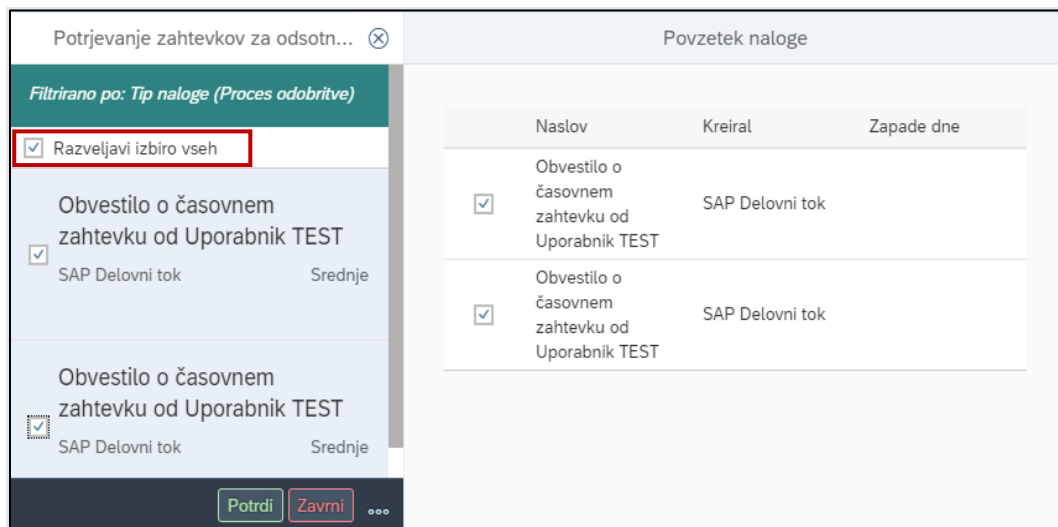
Sporočila je mogoče abecedno urediti s klikom na gumb »Razvrščanje« (↑↓) in filtrirati s klikom na gumb »Filtriranje« (∇). Uporabite lahko tudi iskalnik po zahtevkih, kjer želeni iskalni niz znakov vpišete v polje "Iskanje".

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« (☰) in pod »Izbira tipa naloge« izberete »Proces odobritve«.

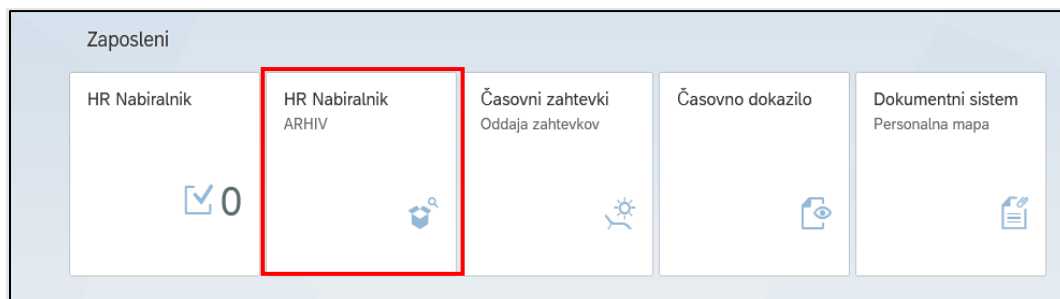


Odpre se pogled, kjer lahko **označite** in **potrdite/zavrnete** več časovnih zahtevkov na enkrat.

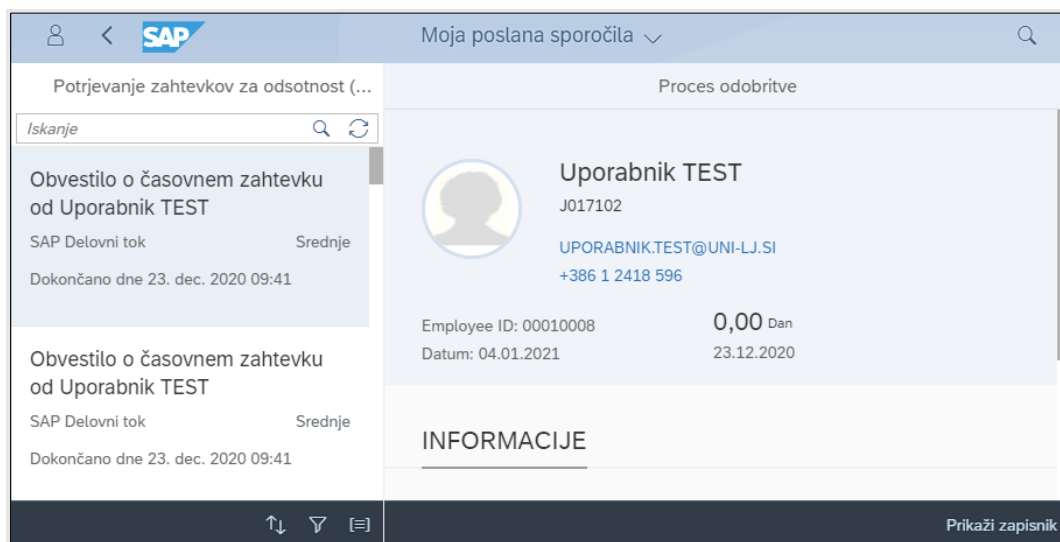


3.3 Pregled potrjenih časovnih zahtevkov (HR Nabiralnik - ARHIV)

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

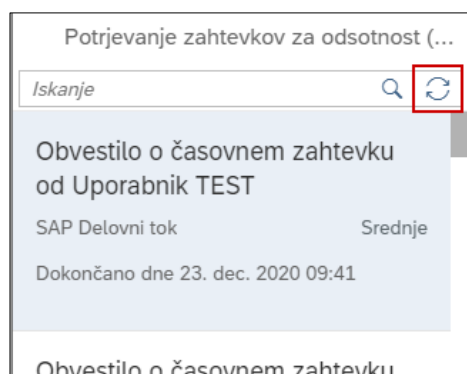


Po kliku na ikono se odprejo časovni zahtevki, ki ste jih že obdelali.



Pomembno!

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



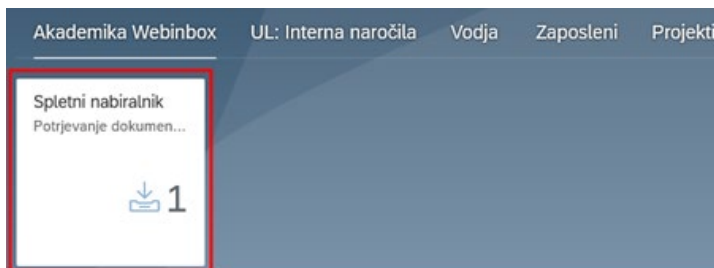
Sporočila je mogoče abecedno urediti s klikom na gumb »↑↓« in filtrirati s klikom na gumb »∨«. Uporabite lahko tudi iskalnik po zahtevkih, kjer želeni iskalni niz znakov vpišete v polje "Iskanje".

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

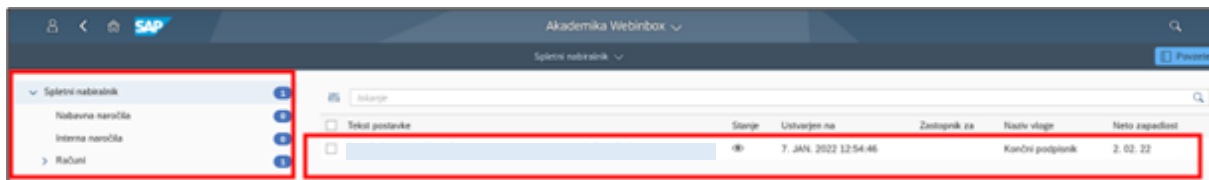
Potrjevalci prejmejo obvestilo o čakajočih naročilih in računih po elektronski pošti. Po kliku na povezavo se odpre portal Fiori.



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

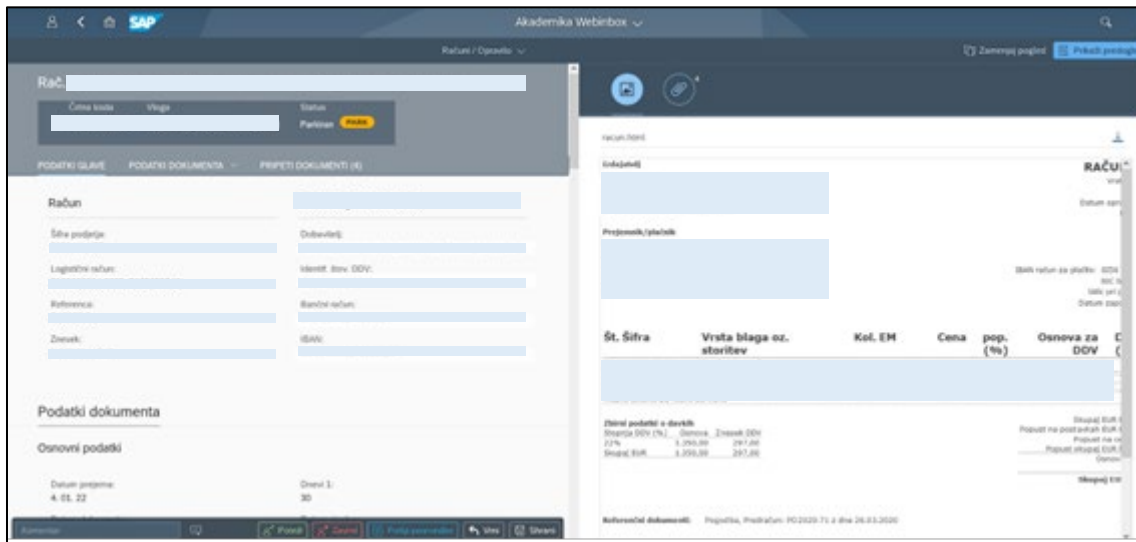


Na levi strani "**Spletnega nabiralnika**" je razvidno število naročil in računov, ki čakajo na potrditev, na desni strani pa so nanizana posamezna naročila oziroma računi.

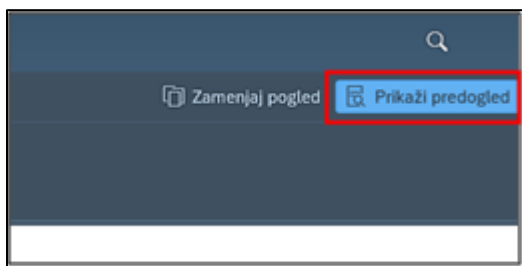


4.1 Postopek potrjevanja računa

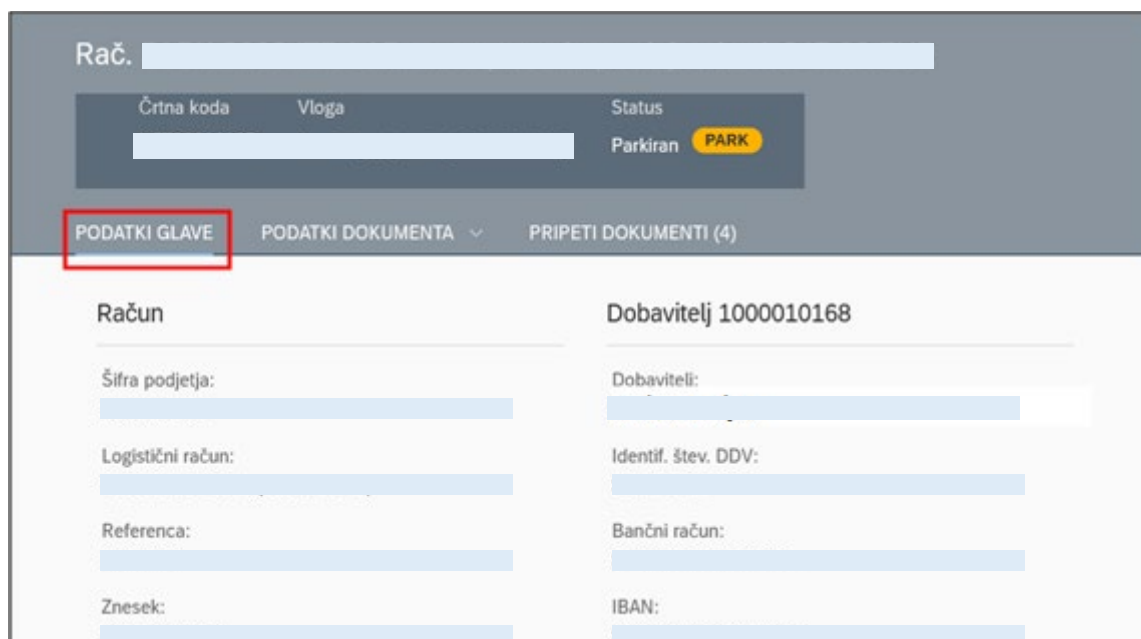
S **klikom** na posamezni račun se odprejo podrobnosti le-tega.



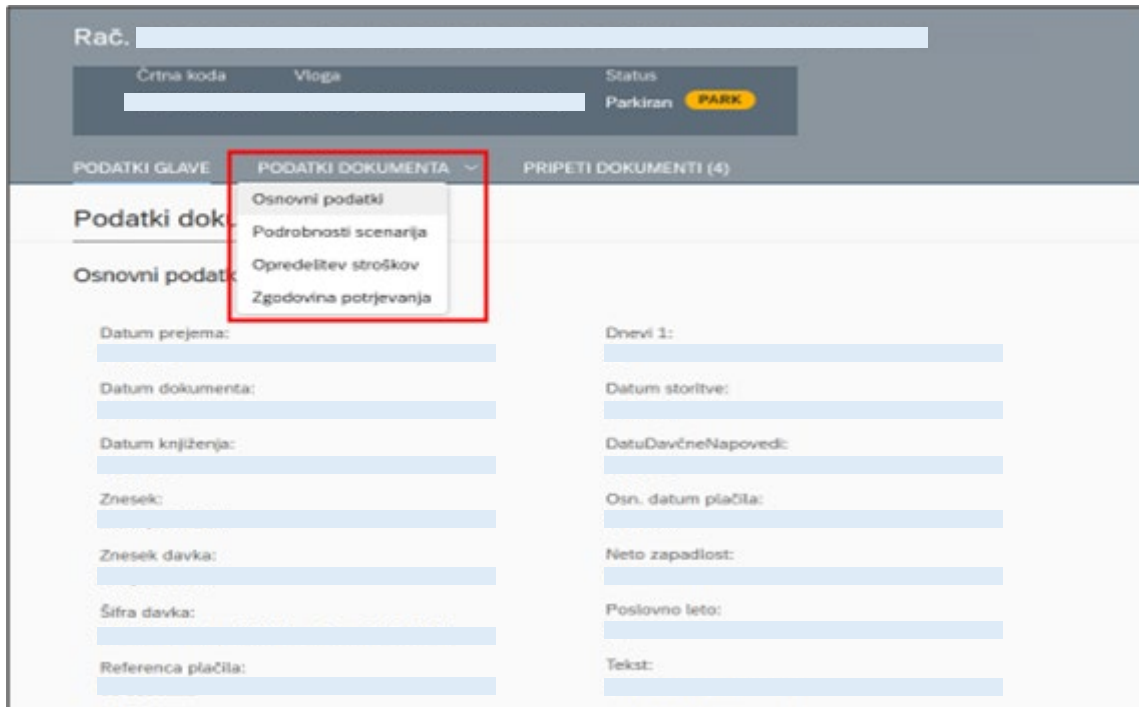
S klikom na »**Prikaži predogled**« lahko zapremo ali ponovno odpremo stransko okno, v katerem je prikazan račun.



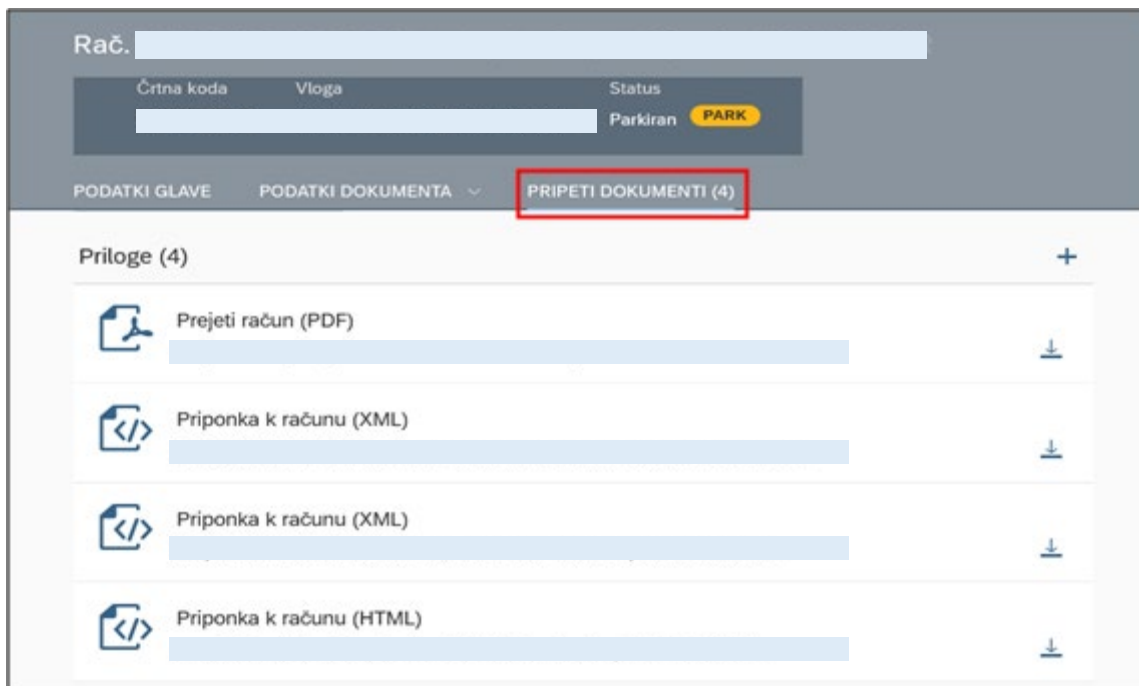
S klikom na zavihek »**Podatki glave**« se odprejo osnovni podatki o računu.



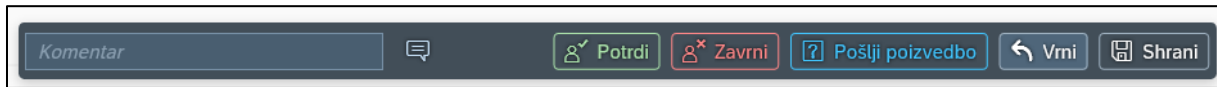
V zavihku »**Podatki dokumenta**« lahko aktiviramo spustni seznam, v katerem izberemo želene podatke, in sicer: *Osnovne podatke*, *Podrobnosti scenarija*, *Opredelelitev stroškov* ter *Zgodovino potrjevanja*. Do teh podatkov pridemo tudi tako, da koleščkamo po strani navzdol.




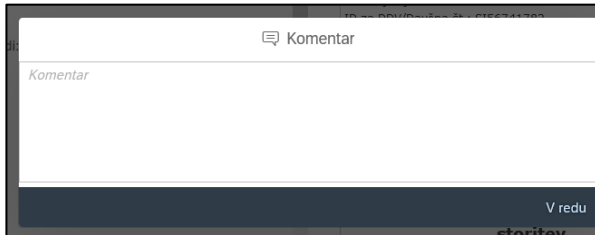
Dokumenti, ki se nanašajo na potrjevanje računa, so pripeti v zavihku »**Pripeti dokumenti**«. S klikom nanje si lahko ogledamo njihovo vsebino.



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



- 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**«.



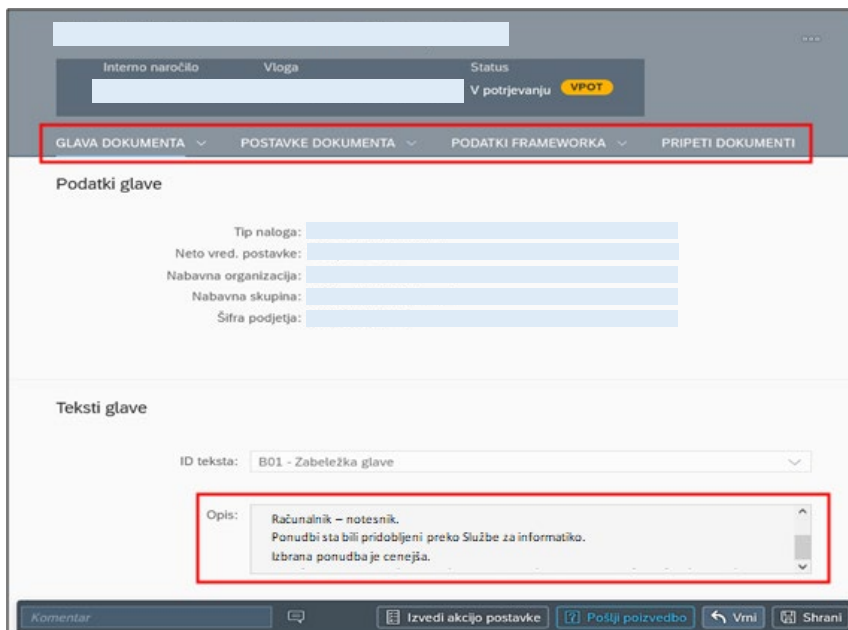
- Račun potrdimo s klikom na gumb »**Potrди**«.
- Račun zavrnamo s klikom na gumb »**Zavrni**«
- Če potrebujemo dodatna pojasnila, izberemo gumb »**Pošlji poizvedbo**« (zahtevek posredujete osebi po vašem izboru) ali »**Vrni**« (zahtevek vrnete prvotnemu kreatorju naročila). Obvezen je vnos komentarja.

4.2 Postopek potrjevanja internega naročila

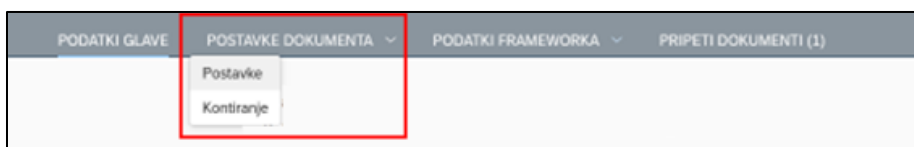
V »**Spletnem nabiralniku**« s klikom na povezavo odpremo interno ali nabavno naročilo.

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

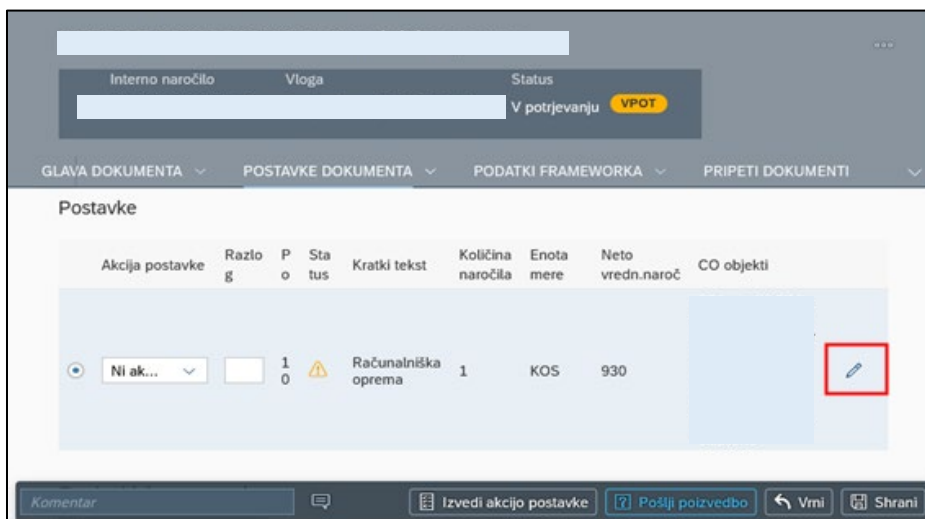
- »**Podatki glave**« z osnovnimi podatki o računu in opisom (»**Teksti glave**«),
- »**Postavke frameworka**«, v katerem so »*Podrobnosti scenarija*« in »*Zgodovina potrjevanja*«,
- »**Postavke dokumenta**« kjer v spustnem meniju izbiramo med dvema opcijama »*Postavke*« in »*Kontiranje*« ter
- »**Pripeti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



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

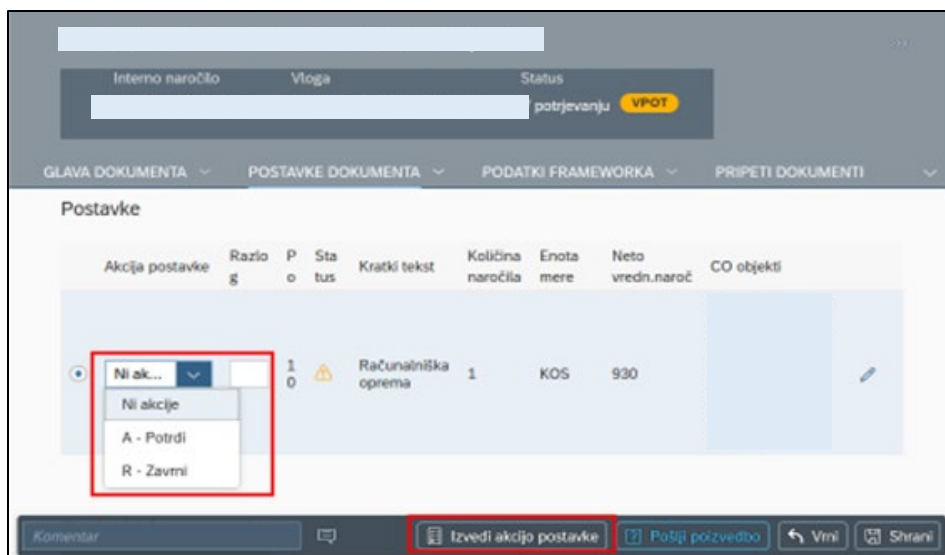




Odpre se nam okno s postavkami, kjer s klikom na gumb »✎« in preverimo podrobnosti naročila.



Naročilo ima lahko eno ali več postavk. **Potrujemo 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 zavrni postavko. Ko smo določili akcijo na vseh postavkah, jih potrdimo z gumbom »**Izvedi akcijo postavke**«. S tem je potrjevanje dokumenta zaključeno.



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**«.

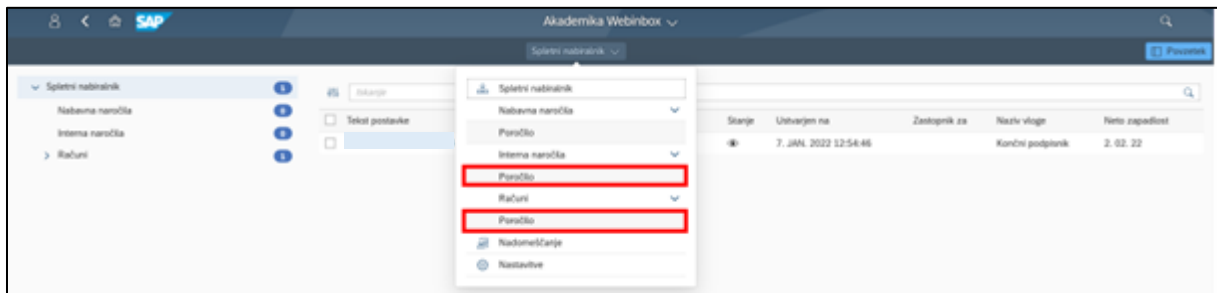
Pri slednjih dveh opcijah je obvezen tudi vpis komentarja (polje »**Komentar**« ali gumb »💬«).

The screenshot displays a web interface for managing procurement documents. At the top, there is a header with fields for 'Nabavno naročilo' (Purchase Order) and 'Vloga' (Role), and a 'Status' section showing 'V potrjevanju' (In approval) with a yellow 'VPOT' button. Below the header is a navigation bar with tabs: 'PODATKI GLAVE', 'POSTAVKE DOKUMENTA' (highlighted with a red box), 'PODATKI FRAMEWORKA', and 'PRIPETI DOKUMENTI (1)'. The main content area is titled 'Postavke dokumenta' (Document settings) and contains a table of 'Postavke' (Items). The table has columns for 'Po st' (Item No.), 'Stat us' (Status), 'Kratki tekst' (Short text), 'Količina naročila' (Quantity ordered), 'Enota mere' (Unit of measure), 'Neto vredn.naroč' (Net value of order), and 'CO objekti' (CO objects). One item is listed: '10' (Item No.), '⚠' (Status), 'Računalniška oprema' (Short text), '1' (Quantity), 'KOS' (Unit), and '0' (Value). A red box highlights a pencil icon in the 'CO objekti' column for this item. At the bottom, there is a 'Komentar' (Comment) field and a row of action buttons: '✔ Potrdi' (Confirm), '✘ Zavrni' (Reject), '? Pošlji poizvedbo' (Send inquiry), '↶ Vrni' (Return), and '📄 Shrani' (Save).

Po st	Stat us	Kratki tekst	Količina naročila	Enota mere	Neto vredn.naroč	CO objekti
10	⚠	Računalniška oprema	1	KOS	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.



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«.

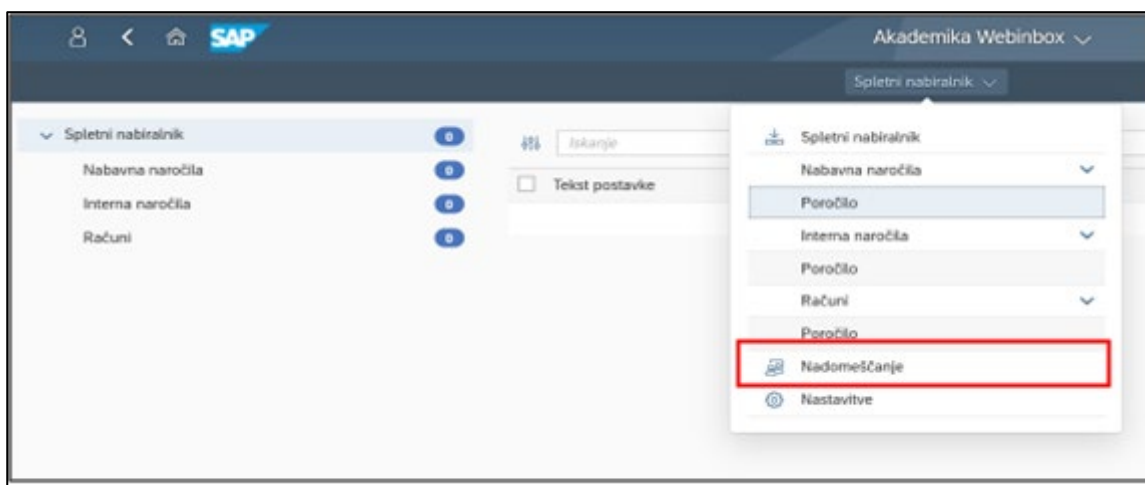


4.5 Namestniki za upravljanje z zahtevki – razdelek »Zaposleni«

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 nastavitve preko »Spletnega nabiralnika« ni potrebna.



Odpre se novo okno »Nadomeščanje«.



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:

Polno ime:

*Datum začetka: Datum konca:

Nadomeščanje aktivno:

Profil namestnika:

V redu 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).

Akademika WebinBox

Nadomeščanje

Polno ime: Urška Stanovnik-Bačar

Wipenar ab: 7. jan. 2022 Datum konca: 31. dec. 2022

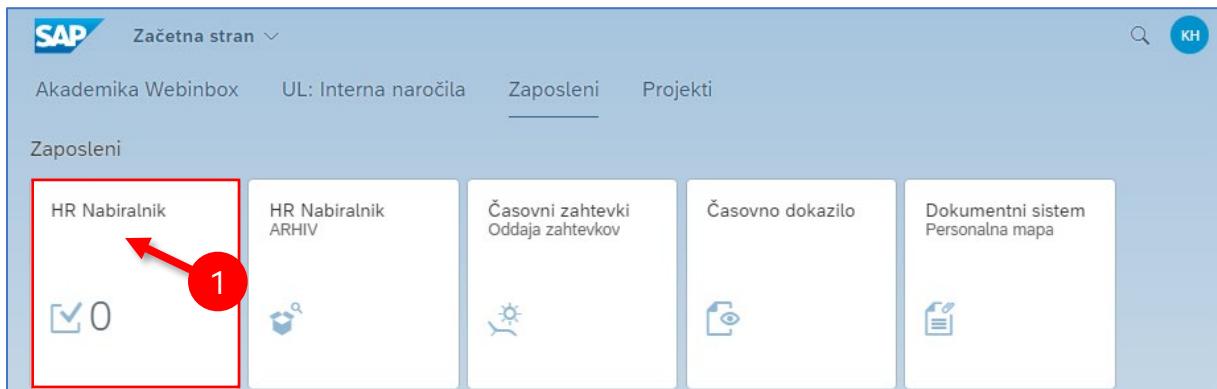
Upravičeno

Polno ime	Datum začetka	Datum konca	Nadomeščanje aktivno	Profil namestnika	ID referenta
	7. jan. 2022	31. dec. 2022	<input type="checkbox"/>	-	10002911

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

Kadar sami ne moremo potrjevati zahtevkov, lahko določimo stalnega ali začasnega namestnika.

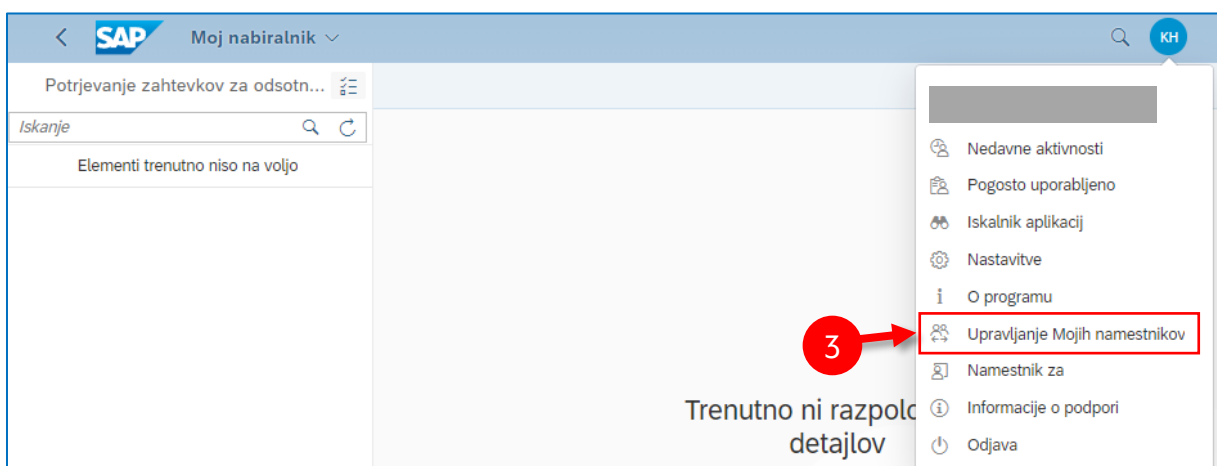
To storimo tako, da se pomaknemo in kliknemo na plošček »HR Nabiralnik« – korak 1 na sliki.



V zgornjem desnem kotu kliknemo na svoj **profil** – korak 2 na sliki.

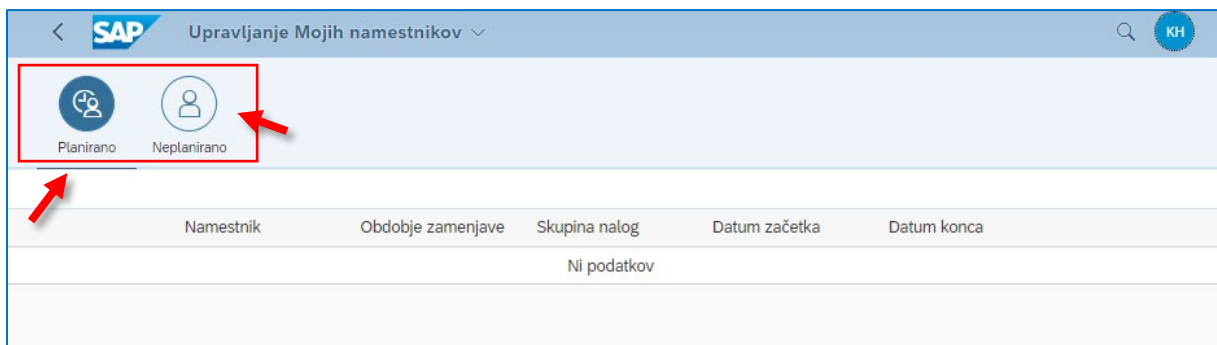


Odpre se nam meni v katerem kliknemo na »Upravljanje Mojih namestnikov« – korak 3 na sliki.



5.1 Določitev namestnika

Pred nami zgoraj sta vidni dve možnosti: »Planirano ☹️« in »Neplanirano 🙄«.



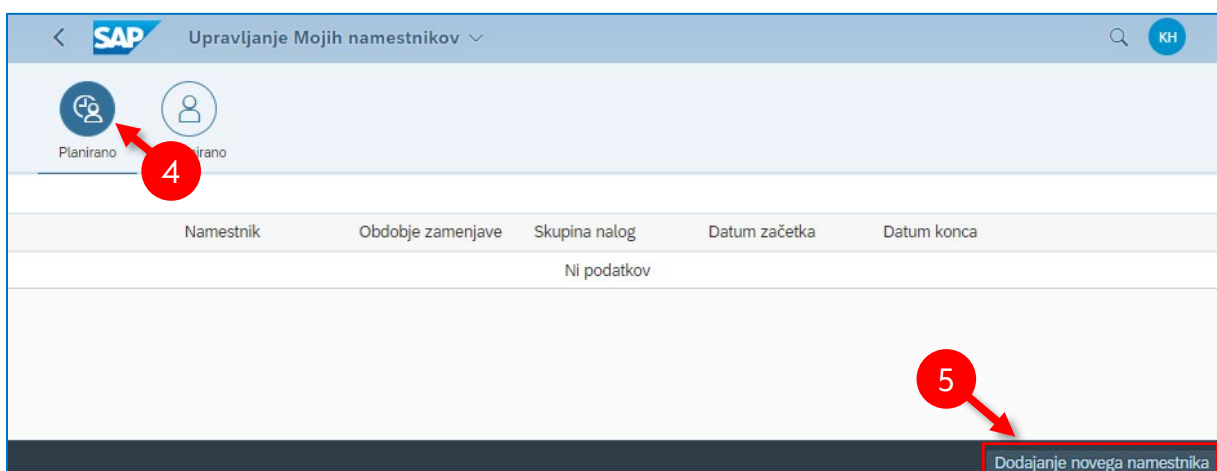
S klikom na »**Planirano**«, določimo namestnika za določen čas ali začasnega namestnika.

S klikom na »**Neplanirano**«, določimo stalnega namestnika, ki bo prejemal vaše zahteve tako dolgo, dokler ga ne odstranite iz seznama stalnih namestnikov (s tem dopuščamo možnost namestniku, da se »vklopi« takrat ko nas ni in prejema zahteve v potrditev).

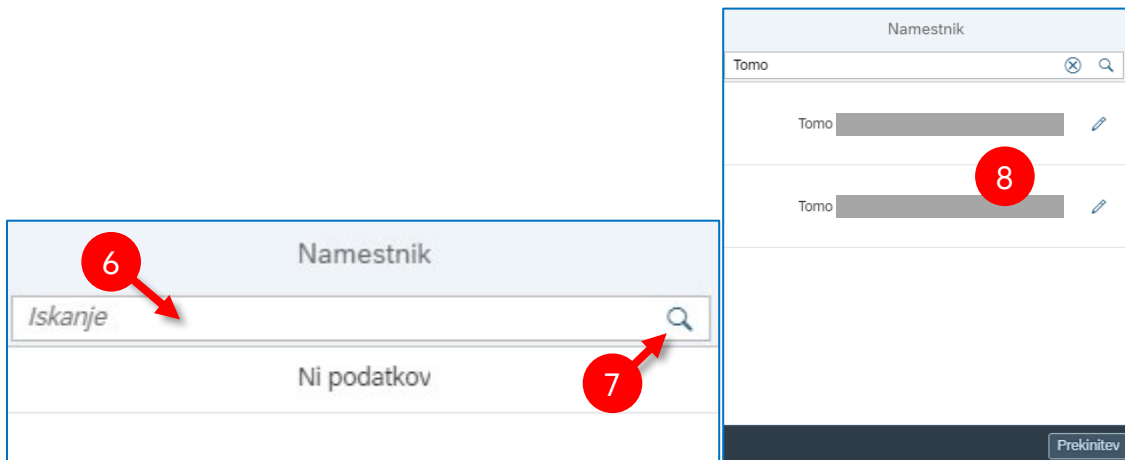
5.1.1 Določitev začasnega namestnika

S klikom na gumb »**Planirano** ☹️« določimo namestnika za določen čas ali začasnega namestnika – *korak 4 na sliki*.

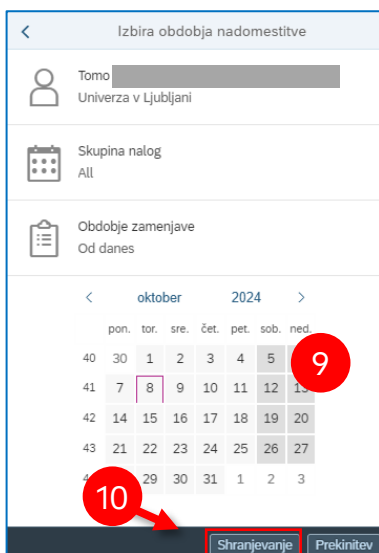
Nato kliknemo na gumb »**Dodajanje novega namestnika**« – *korak 5 na sliki*.



Odpre se nam novo okno »Namestnik«. V iskalnik vpišemo želenega začasnega namestnika – *korak 6 na sliki*. Iskanje potrdimo s klikom na tipko »enter« ali s klikom na lupo – *korak 7 na sliki*.



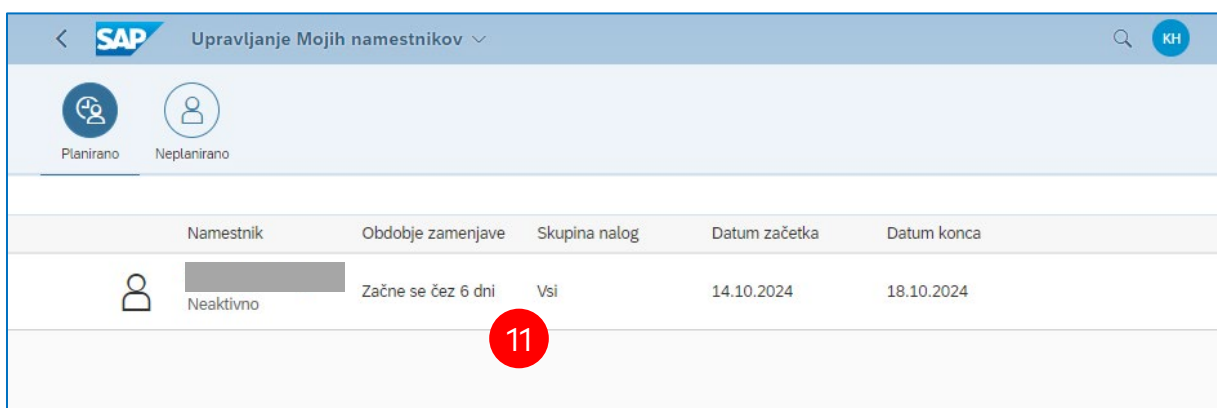
Iskalnik nam bo pod iskalnikom ponudil najdenega uporabnika ali uporabnike, ki ga izberemo s klikom nanj – *korak 8 na sliki*.



Ko kliknemo na začasnega uporabnika se pojavi novo okno kjer v spodnjem koledarju **označimo čas trajanja nadomeščanja** – *korak 9 na sliki*.

Vse skupaj **shranimo** s klikom na gumb »Shranjevanje« – *korak 10 na sliki*.

Oseba, ki nas bo začasno nadomeščala se more sedaj pojaviti na seznamu »Planirano« – *korak 11 na sliki*.



5.1.2 Odstranitev začasnega namestnika

Začasni namestnik se odstrani sam po izteku obdobja za katerega je bil predviden. Če želimo npr. predčasno dodeljenega **namestnika izbrisati**, kliknemo na vrstico z namestnikom, pri čemer se vrstica obarva temneje – *korak 12 na sliki*.

V spodnjem desnem kotu se pojavi gumb »**Brisanje**«. S klikom nanj izbrišete želenega namestnika – *korak 13 na sliki*.

Namestnik	Obdobje zamenjave	Skupina nalog	Datum začetka	Datum konca
Sebastijan Krajnc Neaktivno	Začne se čez 6 dni	Vsi	14.10.2024	18.10.2024

Dodajanje novega namestnika **Brisanje**

Pošiljanje odločitve

Res želite izbrisati to pravilo?

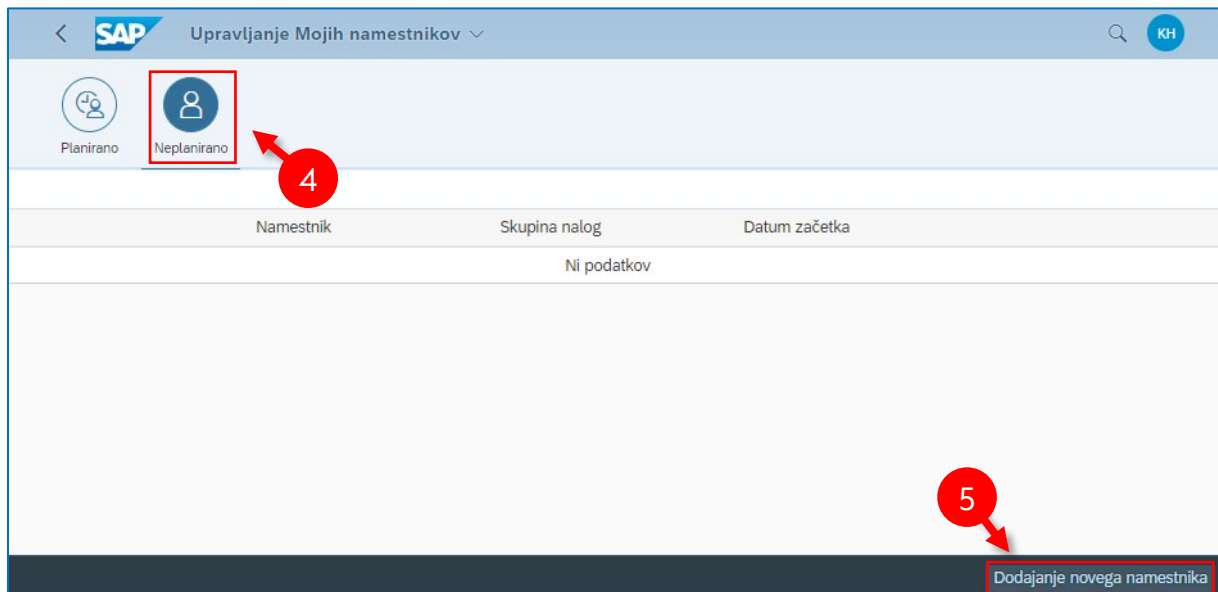
14

Sistem nas opozori o naši akciji in kliknemo na gumb »**OK**« – *korak 14 na sliki*.

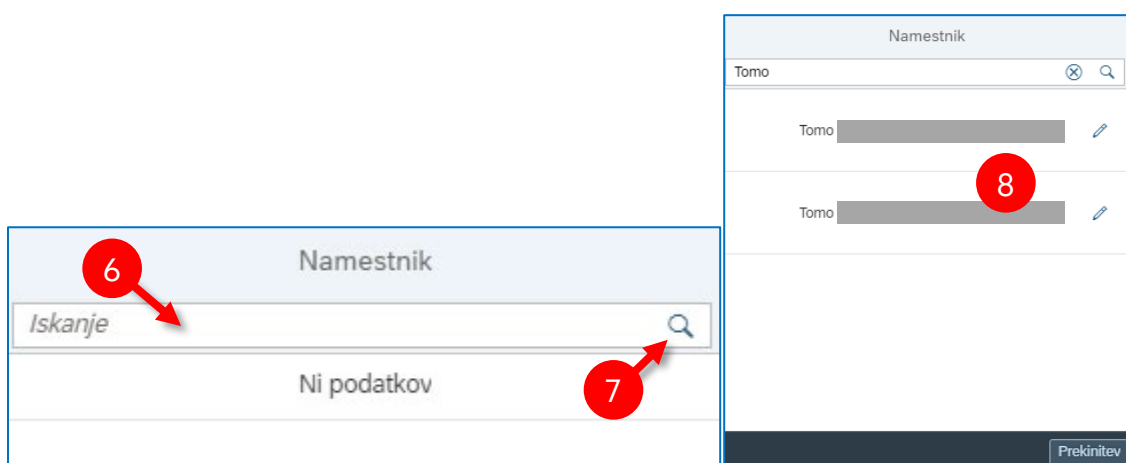
5.1.3 Določitev stalnega namestnika

Stalni namestnik je oseba, ki bo prejemala enake zahteve tako dolgo, dokler ga ne odstranimo iz seznama stalnih namestnikov.

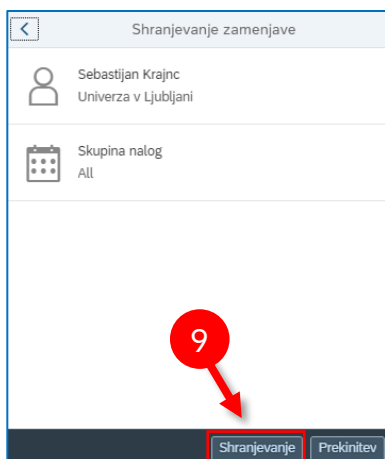
Za določitev stalnega namestnika kliknemo »**Neplanirano**» – *korak 4 na sliki*, namestnika pa dodamo s klikom na »**Dodajanje novega namestnika**« – *korak 5 na sliki*.



Odpre se nam novo okno »**Namestnik**«. V iskalnik vpišemo želenega začasnega namestnika – *korak 6 na sliki*. Iskanje potrdimo s klikom na tipko »enter« ali s klikom na lupo – *korak 7 na sliki*.

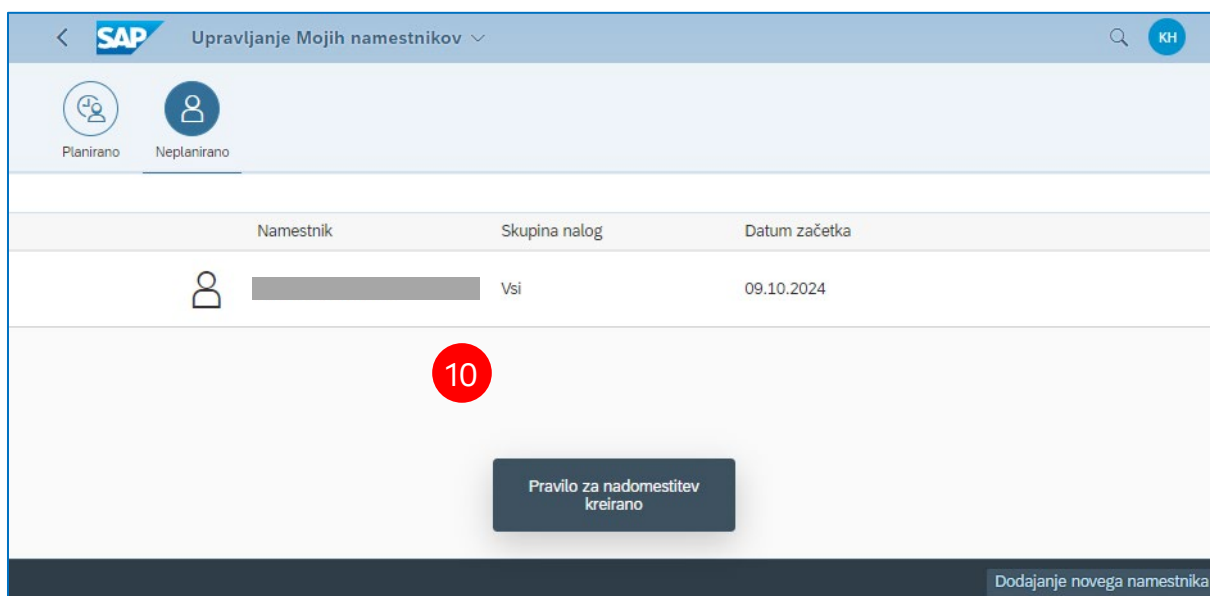


Iskalnik nam bo pod iskalnikom ponudil najdenega uporabnika ali uporabnike, ki ga izberemo s klikom nanj – *korak 8 na sliki*.



Ko kliknemo na začasnega uporabnika se pojavi novo okno v katerem vse skupaj shranimo s klikom na gumb »**Shranjevanje**« – *korak 9 na sliki.*

Oseba, ki nas bo začasno nadomeščala se more sedaj pojaviti na seznamu »**Neplanirano**« – *korak 10 na sliki.*



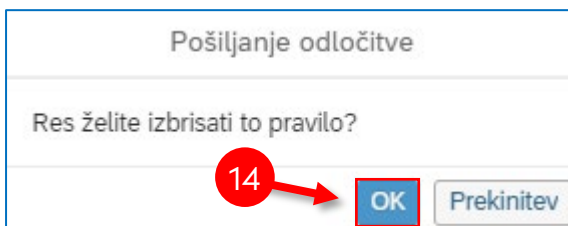
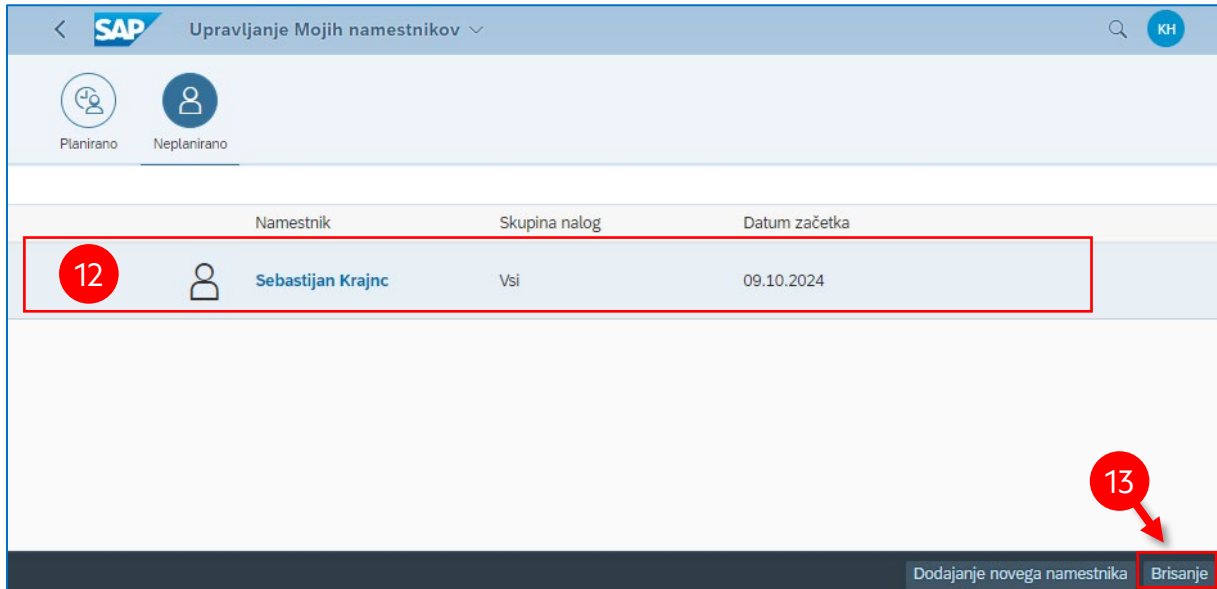
Pomembno!

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

5.1.4 Odstranitev stalnega namestnika

Če želimo dodeljenega **namestnika izbrisati**, kliknemo na vrstico z namestnikom, pri čemer se vrstica obarva temneje – *korak 12 na sliki*.

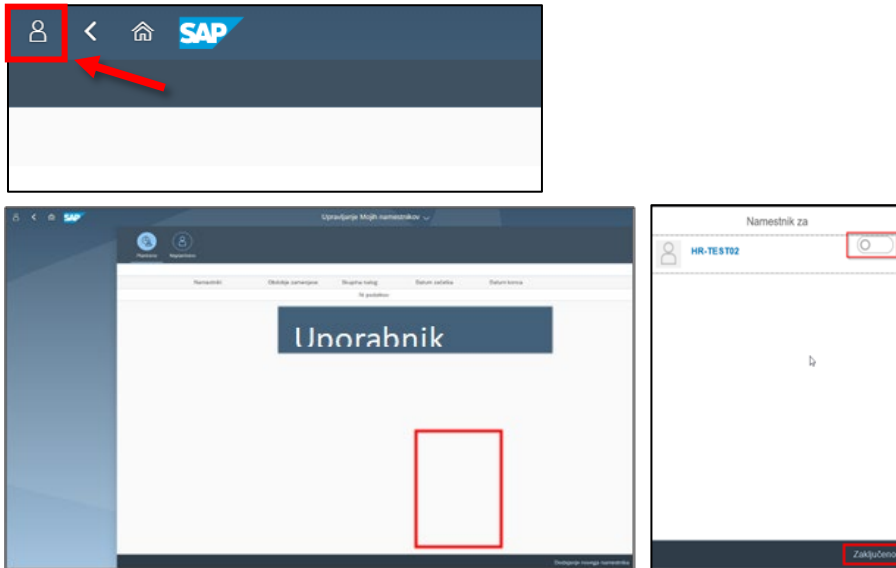
V spodnjem desnem kotu se pojavi gumb »**Brisanje**«. S klikom nanj izbrišete želenega namestnika – *korak 13 na sliki*.



Sistem nas opozori o naši akciji in kliknemo na gumb »**OK**« – *korak 14 na sliki*.

5.2 Aktivacija stalnega namestnika

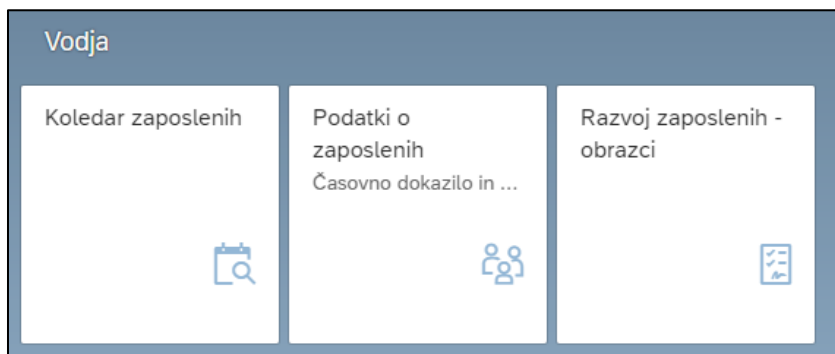
Če nas nekdo pooblasti za stalnega namestnika, bomo začeli prejemati njegove zahteve oz. sporočila, ko bomo to funkcionalnost aktivirali tudi sami. V ta namen kliknemo v glavnem meniju na ploščico »**HR nabiralnik**«, nato na gumb uporabnika (👤), v meniju, ki se pojavi pa »**Namestnik za**« (👤).



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.

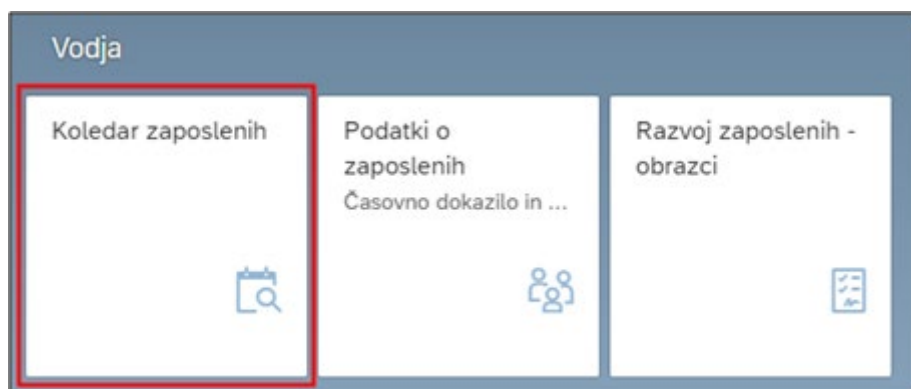
6 Koledar zaposlenih in podatki o zaposlenih na portalu Fiori, razdelek »Vodja«

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.

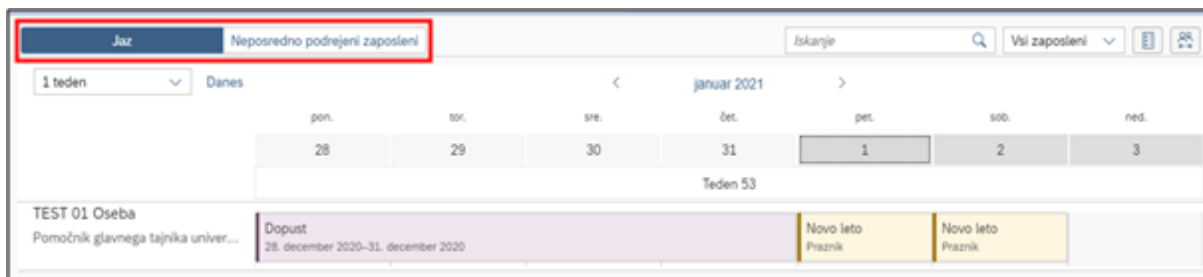


6.1 Koledar zaposlenih

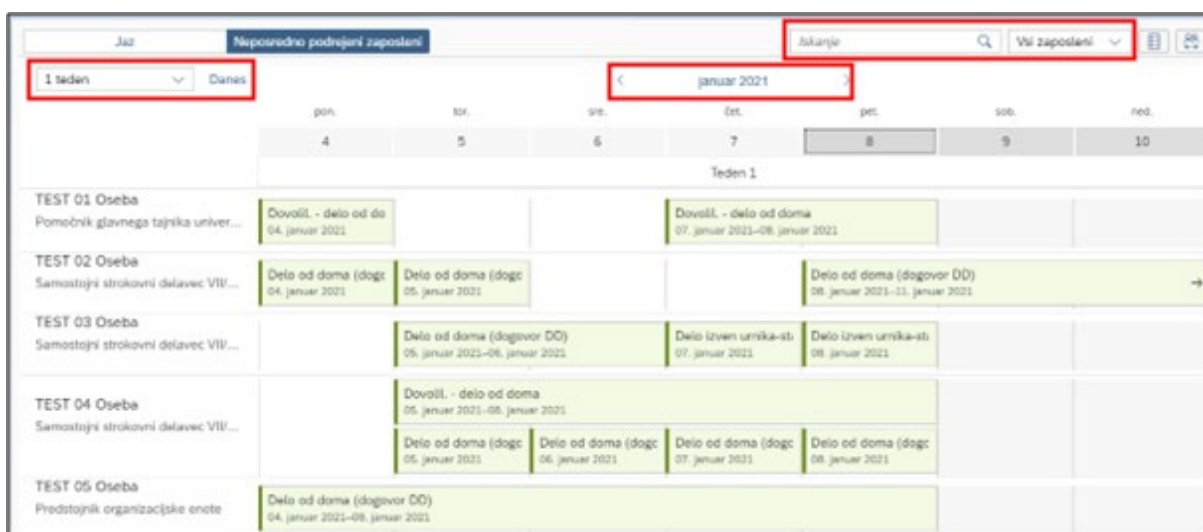
S klikom na ploščico **Koledar zaposlenih**, se nam odpre grafični prikaz prisotnosti in odsotnosti neposredno podrejenih zaposlenih. Nekateri tipi odsotnosti (npr. vrste izrednega dopusta, bolniških odsotnosti) so zaradi zahtev GDPR prikazani v anonimizirani obliki »Potrjena odsotnost«.



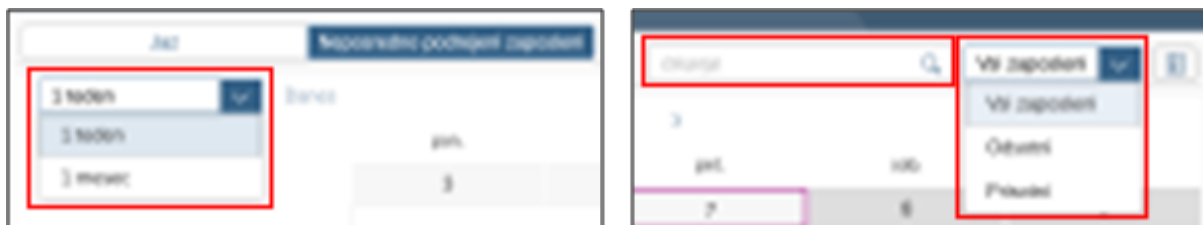
Odpre se ekran, kjer je privzeto prikazan koledar vodje (zavihek »**Jaz**«).



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.



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 ...).



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...).

Ime	2021	2022	2023	2024	2025
TEST 02 Oseba	01. januar 2021	01. januar 2022	01. januar 2023	01. januar 2024	01. januar 2025
TEST 03 Oseba	01. januar 2021	01. januar 2022	01. januar 2023	01. januar 2024	01. januar 2025
TEST 04 Oseba	01. januar 2021	01. januar 2022	01. januar 2023	01. januar 2024	01. januar 2025
TEST 05 Oseba	01. januar 2021	01. januar 2022	01. januar 2023	01. januar 2024	01. januar 2025
TEST 06 Oseba	01. januar 2021	01. januar 2022	01. januar 2023	01. januar 2024	01. januar 2025
TEST 07 Oseba	01. januar 2021	01. januar 2022	01. januar 2023	01. januar 2024	01. januar 2025
TEST 08 Oseba	01. januar 2021	01. januar 2022	01. januar 2023	01. januar 2024	01. januar 2025

Direktno podrejeni zaposleni (7)

- 00010008 TEST 02 Oseba
- 00010126 TEST 03 Oseba
- 00010039 TEST 04 Oseba**
- 00010051 TEST 05 Oseba
- 00010156 TEST 06 Oseba

Oseba TEST 04 (10039)

Delovno mesto: Samostojni strokovni delavec VIII/2 (I) UL ID: 10000097

Organizacijska enota: Oddelek za delovno pravo, plačni sistem

OSTALI PODATKI

Strokovno mesto: USKZ (902130)
Vrsta pogodbe: Nedoločen čas
Tedenske ure: 40.00

[Časovno dokazilo](#)

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**«.

Trenutni mesec

Drugo obdobje

[Kreiraj časovno dokazilo](#)

7 Potrjevanje potnih nalogov v aplikaciji PROCESI

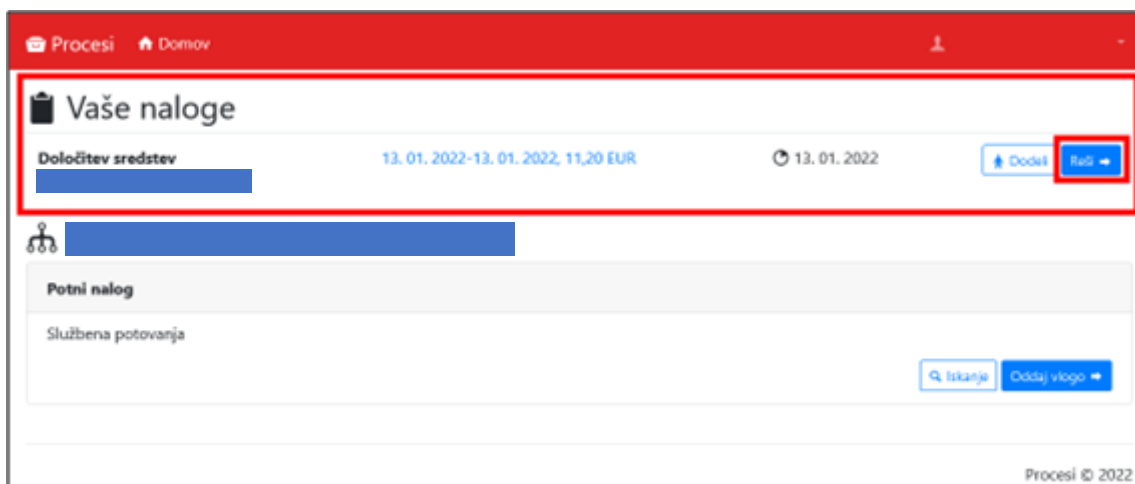
Postopek odobritve vloge in sredstev s strani nadrejenih in nosilca PPS elementa je prikazan na naslednjih povezavah ter opisan v nadaljevanju tega poglavja.

- potrditev vloge s strani nosilca PPS elementa (stroškovnega mesta), ki poleg pregleda vpiše tudi morebiten projekt, če le-ta še ni vpisan - https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/3_dolocitev_sredstev.mp4
- nadrejeni (običajno FRS) potrdi predlagana sredstva https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/4_pregled_sredstev.mp4
- odobritev vloge s strani nadrejenega https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/2_odobritev_nadrejenega.mp4.
- potrditev akontacije https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/5_preverba_akontacije.mp4
- končna potrditev vloge (običajno dekan) https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/6_potrditev_vloge.mp4

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 Procési. V razdelku »**Vaše naloge**« so vidni tisti potni nalogi, ki čakajo na potrditev. Postopek potrditve začnemo s klikom na gumb »Reši ➔«.



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 »**Zaključí 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 »**Zaključí nalogo**«.

☛ Dodaj sredstvo plačila

Ali potrjujete svoja sredstva plačila?

Potrjujem uporabo svojih sredstev.

Ne potrjujem uporabe svojih sredstev. Zahtevam dopolnitev vloge.

Priloge

📎 Priloga PN terenske vaje 20220113 Zjati.docx Timotej Verbovšek, 11. 01. 2022

☛ Dodaj priloge

Komentarji z dnevnikom

11. 01. 2022 17:45 Predlagatelj Vloga oddana

12. 01. 2022 08:20 Potrievalec 1 Nadrejeni odobril

Vir je napačen. Pravilni vir: 30-MIZŠ-OG.50000

Zaključí 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 zelene dopolnitve. Ne glede na to, ali vlogo potrdite ali ne, jo posredujete v nadaljnji tokokrog s klikom na gumb »**Zaključí nalogo**«.

Potrditev vloge

Potrjujem vlogo.

Ne potrjujem vloge. Zahtevam dopolnitev.

Priloge

📎 predstavitev.pdf

☛ Dodaj priloge

Komentarji z dnevnikom

14. 01. 2022 10:22 Predlagatelj Vloga oddana

14. 01. 2022 16:31 Potrievalec 2 Nadrejeni odobril

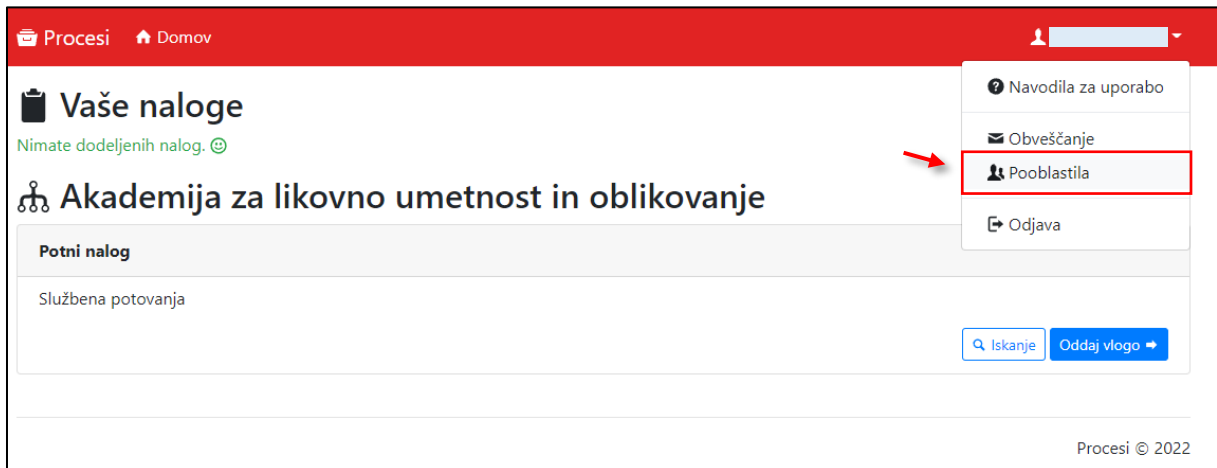
14. 01. 2022 17:53 Potrievalec 3 Sredstva pregledana

Vpišite nov komentar.

Zaključí nalogo Začasno shrani Prekliči

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 »👤 Pooblastila«.



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.

