



Osebni portal FLORI in aplikacija PROCESI

NAVODILA

za potrjevanje računov, internih in nabavnih
naročil ter potnih nalogov

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

Kazalo

1	SPLOŠNO	3
2	POTRJEVANJE ČASOVNIH ZAHTEVKOV NA PORTALU FIORI, RAZDELEK »ZAPOSLENI«	4
2.1	POSTOPEK POTRJEVANJA ČASOVNEGA ZAHTEVKA (HR NABIRALNIK)	4
2.2	POSTOPEK MNOŽIČNEGA POTRJEVANJA ČASOVNIH ZAHTEVKOV (HR NABIRALNIK)	5
2.3	PREGLED POTRJENIH ČASOVNIH ZAHTEVKOV (HR NABIRALNIK - ARHIV)	6
2.4	ARHIV POTRJENIH ZAHTEVKOV	7
3	POTRJEVANJE RAČUNOV IN NAROČIL NA PORTALU FIORI, PLOŠČICA »SPLETNI NABIRALNIK«	8
3.1	POSTOPEK POTRJEVANJA RAČUNA	9
3.2	POSTOPEK POTRJEVANJA INTERNEGA NAROČILA	11
3.3	POSTOPEK POTRJEVANJA NABAVNEGA NAROČILA	13
3.4	PREGLED IZVEDENIH OPRAVIL	13
3.5	NAMESTNIKI ZA UPRAVLJANJE Z ZAHTEVKI – RAZDELEK »ZAPOSLENI«	14
4	NAMESTNIKI ZA UPRAVLJANJE Z ZAHTEVKI NA PORTALU FIORI, RAZDELEK »ZAPOSLENI«	15
4.1	DOLOČITEV NAMESTNIKA	16
4.1.1	<i>Določitev začasnega namestnika</i>	16
4.1.2	<i>Določitev stalnega namestnika</i>	18
4.2	AKTIVACIJA STALNEGA NAMESTNIKA	19
5	KOLEDAR ZAPOSLENIH IN PODATKI O ZAPOSLENIH NA PORTALU FIORI, RAZDELEK »VODJA«	20
5.1	KOLEDAR ZAPOSLENIH	20
5.2	PODATKI O ZAPOSLENIH	22
6	POTRJEVANJE POTNIH NALOGOV V APLIKACIJI PROCESI	23
6.1	DOLOČITEV NAMESTNIKA V APLIKACIJI PROCESI	24

Pomoč uporabnikom

Pomoč uporabnikom; apis.gc@ntf.uni-lj.si

Mare Eržen; marko.erzen@ntf.uni-lj.si

Špela Turić; spela.turic@ntf.uni-lj.si

Klaudija Turnšek; klaudija.turnsek@ntf.uni-lj.si

V navodilih uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

Datum	Verzija	Izdelali
14. 1. 2022	1.1	Marko Eržen, Urška Stanković Elesini

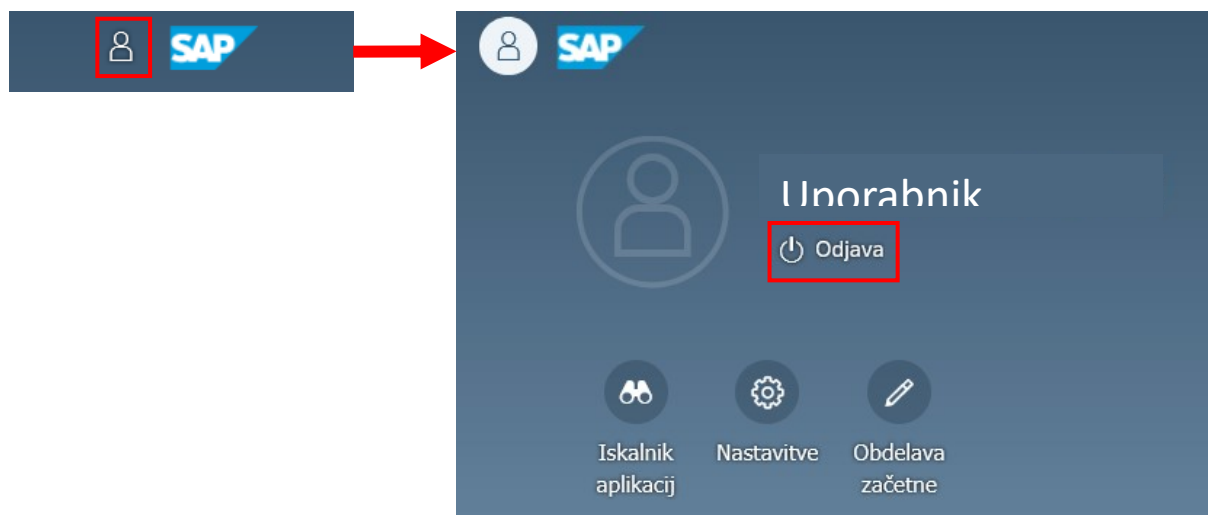
1 Splošno

V dokumentu so podana navodila za potrjevanje računov in internih/nabavnih naročil ter 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.

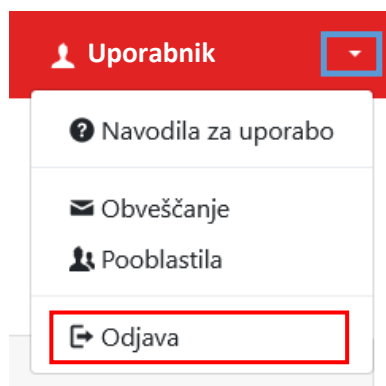
Platforma Fiori

Prijava na platformo Fiori poteka preko povezave <https://fiori.uni-lj.si/?sap-language=sl>. S platforme Fiori se **odjavite** tako, da kliknete na gumb uporabnika (👤) zgoraj levo, ter za odjavo na gumb »🔌 Odjava«



Aplikacija Procesi

Prijava v aplikacijo Procesi poteka preko povezave <https://fiori.uni-lj.si/?sap-language=sl>. S platforme Fiori se **odjavite** tako, da kliknete na puščico za spustni meni (»▼«) v glavi uporabnika (👤) zgoraj levo, ter za odjavo na gumb »Odjava«.

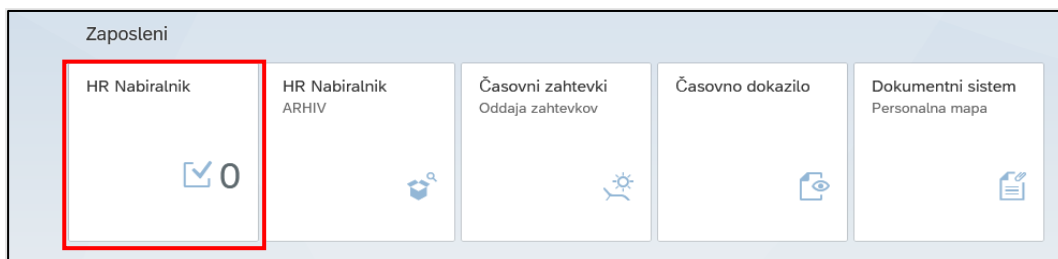


2 Potrjevanje časovnih zahtevkov na portalu Fiori, razdelek »Zaposleni«

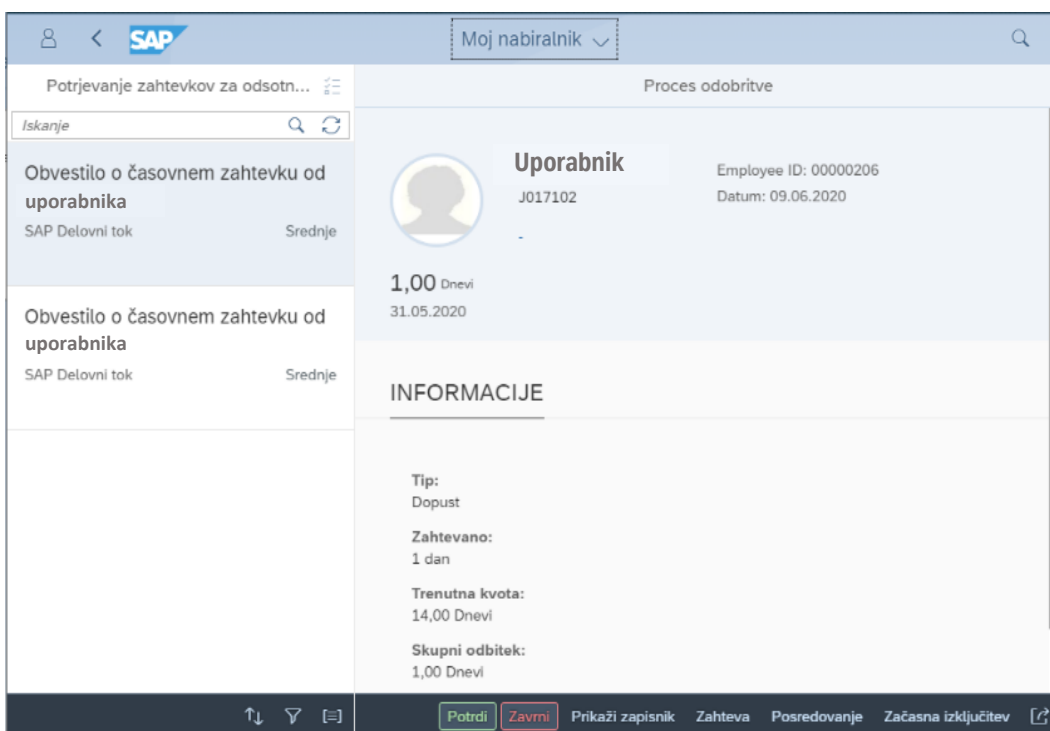
Nadrejeni 1x dnevno po e-pošti prejmejo obvestilo o vseh oddanih časovnih zahtevkih v določenem dnevu in jih v aplikaciji potrdijo oz. zavrnejo. Omogočeno je tudi »masovno« potrjevanje, kar pomeni, da lahko evidence prisotnosti potrjuje tudi enkrat tedensko, vsekakor pa najpozneje do 25. v mesecu.

2.1 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** zavrne 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".

2.2 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.

Potrjevanje zahtevkov za odsotn...

Filtrirano po: Tip naloge (Proces odobritve)

☒ Razveljavi izbiro vseh

Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST

☒ SAP Delovni tok Srednje

Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST

☒ SAP Delovni tok Srednje

Potrdi Zavrni ...

Povzetek naloge

	Naslov	Kreiral	Zapade dne
☒	Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	SAP Delovni tok	
☒	Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	SAP Delovni tok	

2.3 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«.

Zaposleni

HR Nabiralnik

0

HR Nabiralnik ARHIV

Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov

Časovno dokazilo

Dokumentni sistem Personalna mapa

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

Moja poslana sporočila

Potrjevanje zahtevkov za odsotnost (...)

Iskanje

Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST

SAP Delovni tok Srednje

Dokončano dne 23. dec. 2020 09:41

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

Employee ID: 00010008

Datum: 04.01.2021

0,00 Dan

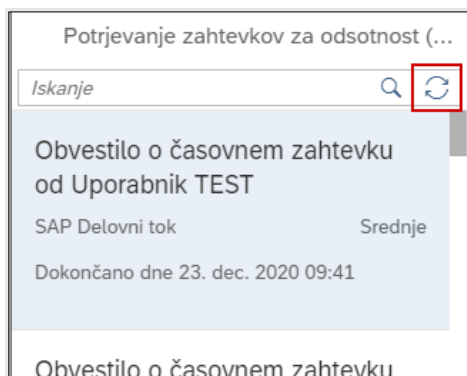
23.12.2020

INFORMACIJE

Prikaži zapisnik

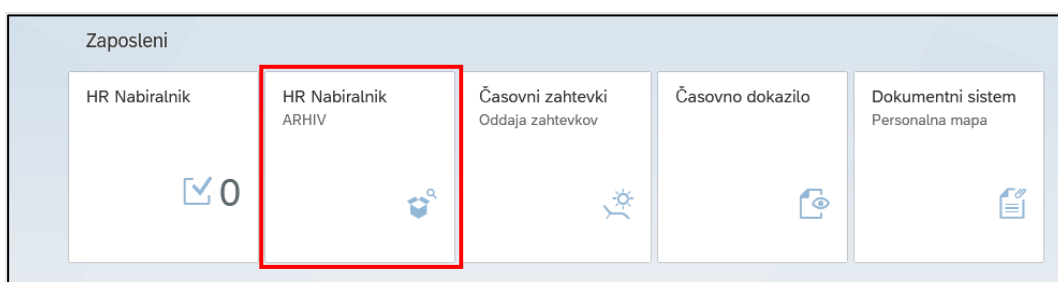
Pomembno! Če se časovni zahtevki ne prikažejo, osvežite podatke s klikom na gumb »Osveži« (↻) v vrstici iskalnika.

6

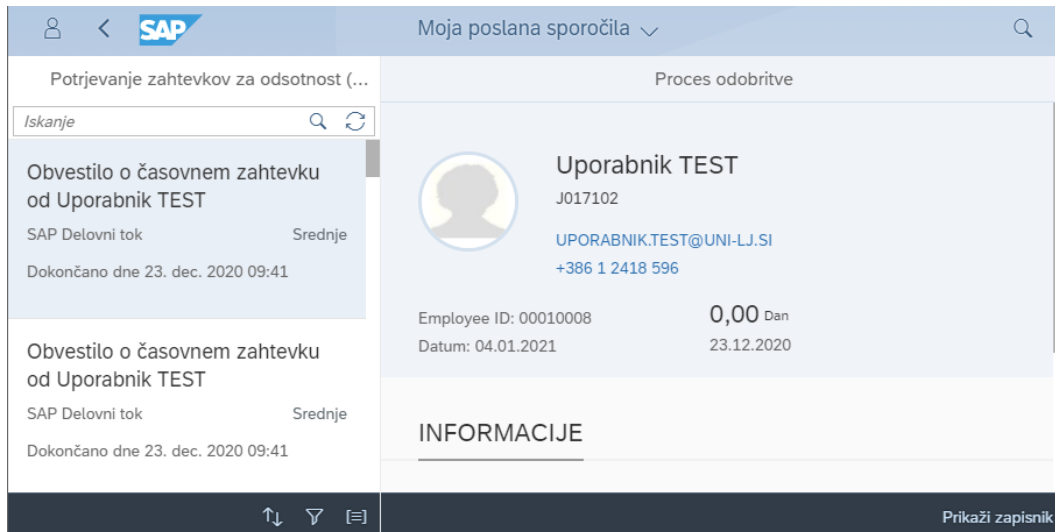


2.4 Arhiv potrjenih zahtevkov

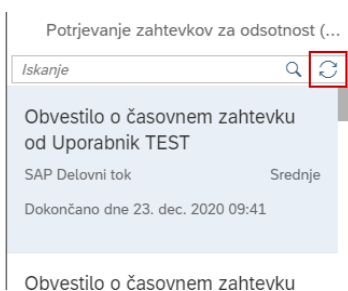
Ko je časovni zahtevek enkrat obdelan, izgine iz HR nabiralnika. Če želite pregledovati že obdelane zahtevke, lahko to naredite s pomočjo opcije »HR nabiralnik – ARHIV«.



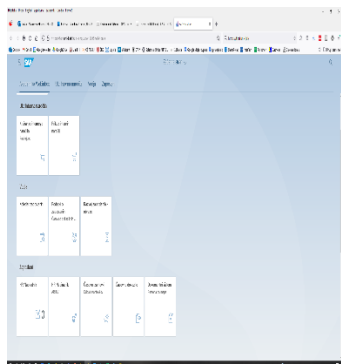
Po kliku na ikono se odprejo časovni zahtevki, ki ste jih že obdelali.



Če se časovni zahtevki ne prikažejo, ažurirajte podatke s klikom na gumb »Osveži« (refresh icon).

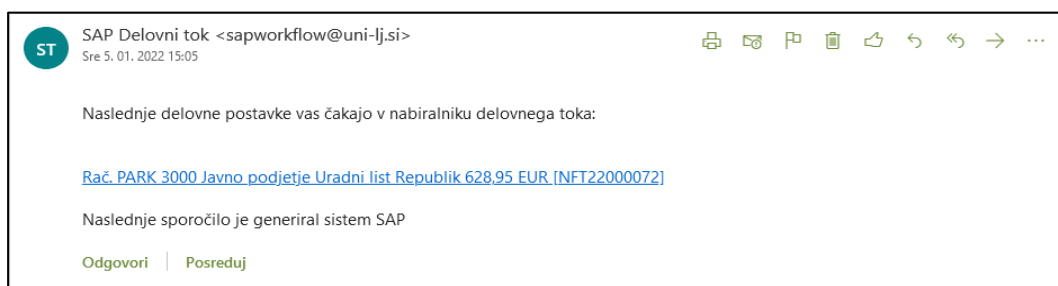


Sporočila je mogoče abecedno urediti s klikom na gumb »↑↓« in filtrirati s klikom na gumb »∇«. Uporabite lahko tudi iskalnik po zahtevkih, kjer želeni iskalni niz znakov vpišete v polje "Iskanje".

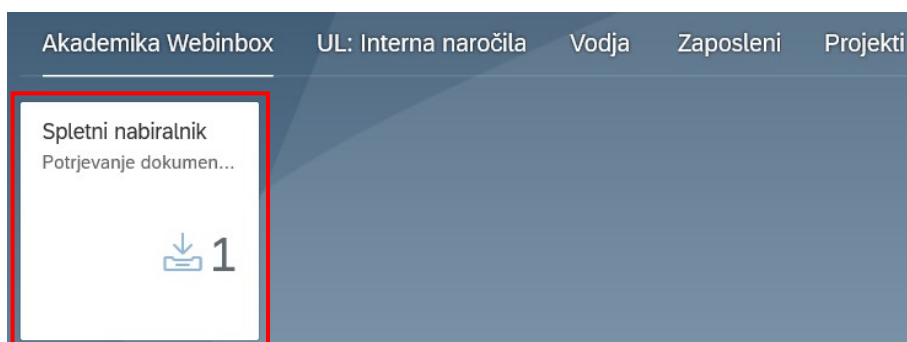


3 Potrjevanje računov in naročil na portalu Fiori, ploščica »Spletni nabiralnik«

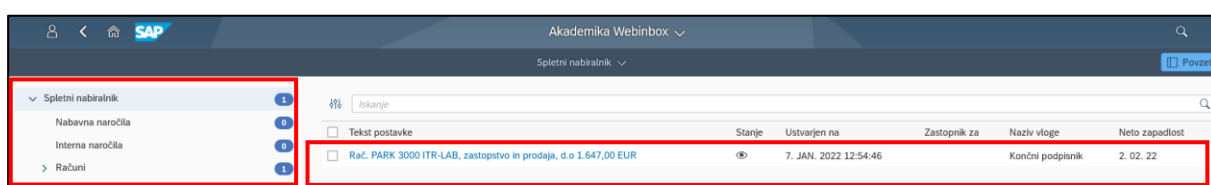
Potrjevalci prejmejo obvestilo o čakajočih naročilih in računih po elektronski pošti. Po kliku na povezavo se odpre portal Fiori.



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.

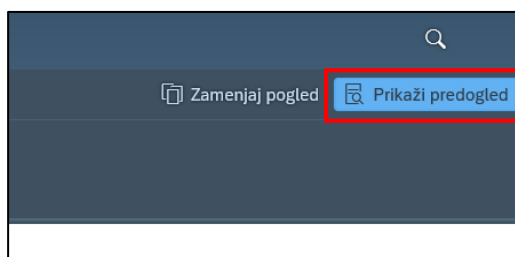


3.1 Postopek potrjevanja računa

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

The screenshot shows the SAP Akademika Webinbox interface. At the top, there's a navigation bar with the SAP logo and 'Akademika Webinbox'. Below it, a header bar displays 'Rač. PARK 3000 ITR-LAB, zastopstvo in prodaja, d.o 1.647,00 EUR'. The main content area has three tabs: 'Podatki glave', 'Podatki dokumenta', and 'Pripravljeni dokumenti (4)'. The 'Podatki glave' tab is selected, showing invoice details like 'Šifra podjetja: 3000 UL NTF', 'Logistični račun: S100000004 2022 (S105625041)', and 'Referenca: RA2022-2'. The 'Podatki dokumenta' tab is also visible, showing 'Osnovni podatki' and 'Datum prejema: 4. 01. 22'.

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.

The screenshot shows the SAP Akademika Webinbox interface with the 'Podatki glave' tab selected. The tab is highlighted with a red box. The main content area displays invoice details for Rač. PARK 3000 ITR-LAB, including invoice number, date, and amount.

V zavihku »**Podatki dokumenta**« lahko z gumbom »**▼**« 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.

Rač. PARK 3000 ITR-LAB, zastopstvo in prodaja, d.o 1.647,00 EUR

Črtna koda NFT22000085	Vloga Končni podpisnik (APPROVERL)	Status Parkiran PARK
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

PODATKI GLAVE **PODATKI DOKUMENTA** PRIPETI DOKUMENTI (4)

Podatki dok

Osnovni podatki

Datum prejema: 4. 01. 22	Dnevi 1: 30
Datum dokumenta: 3. 01. 22	Datum storitve: 3. 01. 22
Datum knjiženja: 3. 01. 22	DatuDavčneNapovedi: 3. 01. 22
Znesek: 1.647,00 EUR	Osn. datum plačila: 3. 01. 22
Znesek davka: 297,00 EUR	Neto zapadlost: 2. 02. 22
Šifra davka: 22% (4%) Vstopni DDV - nabave SLO (A0)	Poslovno leto: 0
Referenca plačila: 00 0020222	Tekst: SVC CONT QUATTRO 6

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

Rač. PARK 3000 ITR-LAB, zastopstvo in prodaja, d.o 1.647,00 EUR

Črtna koda NFT22000085	Vloga Končni podpisnik (APPROVERL)	Status Parkiran PARK
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

PODATKI GLAVE PODATKI DOKUMENTA **PRIPETI DOKUMENTI (4)**

Priloge (4)

	Prejeti račun (PDF) Prejeti račun (PDF).PDF · Kreiral: · Datum kreiranja: 7. 01. 22 00:00	
	Priponka k računu (XML) eSlogRacun.xml · Kreiral: Service User ADL · Datum kreiranja: 5. 01. 22 09:41	
	Priponka k računu (XML) ovojnica.xml · Kreiral: Service User ADL · Datum kreiranja: 5. 01. 22 09:41	
	Priponka k računu (HTML) racun.html · Kreiral: Service User ADL · Datum kreiranja: 5. 01. 22 09:41	

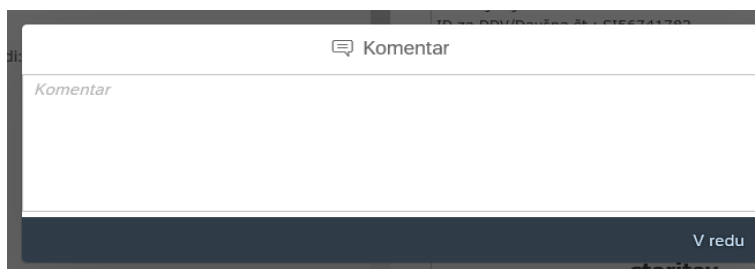
Na dnu odprte strani je vrstica, ki služi potrjevanju, pa tudi zavračanju računov, dodajanju komentarjev ipd.

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«.

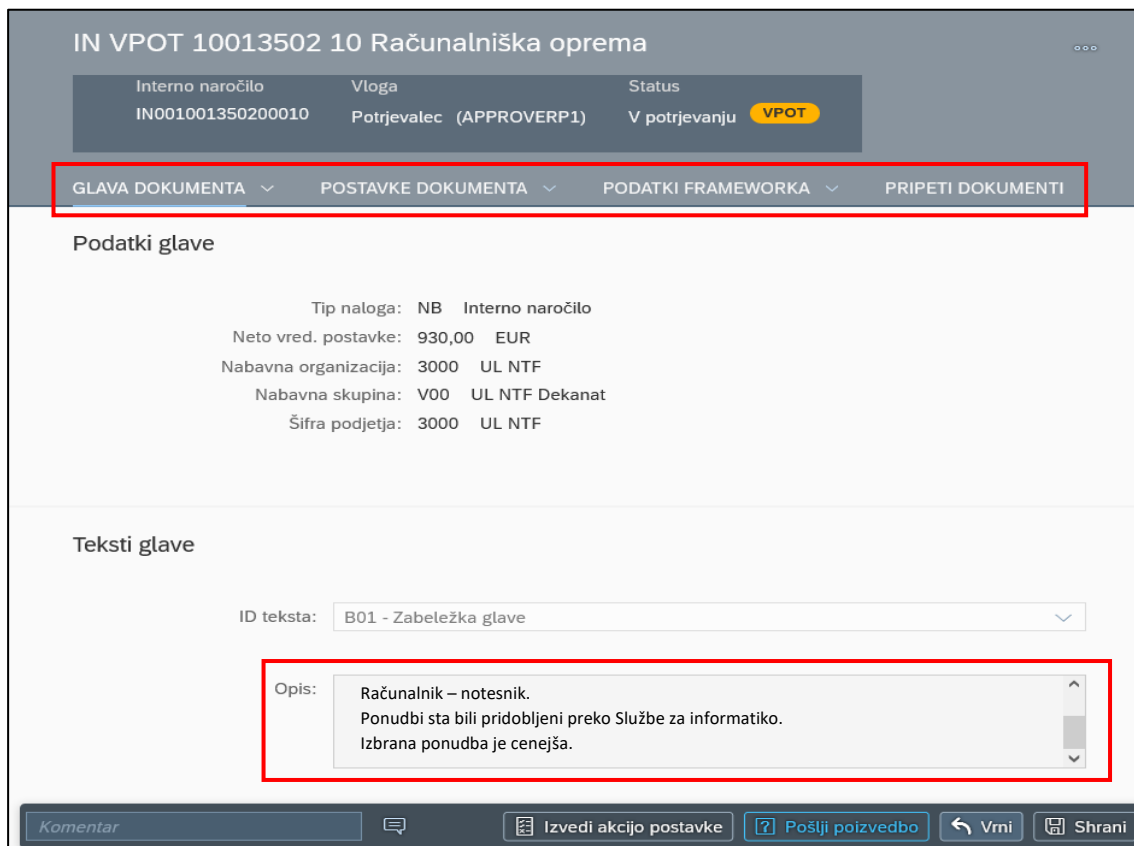


- Račun potrdimo s klikom na gumb » Potrdi«.
- Račun zavrnilo s klikom na gumb » Zavrni«
- Če potrebujemo dodatna pojasnila, izberemo gumb »**Pošlji poizvedbo**« (zahtevek posredujete osebi po vašem izboru) ali » Vrni« (zahtevek vrnete prvotnemu kreatorju naročila). Obvezen je vnos komentarja.

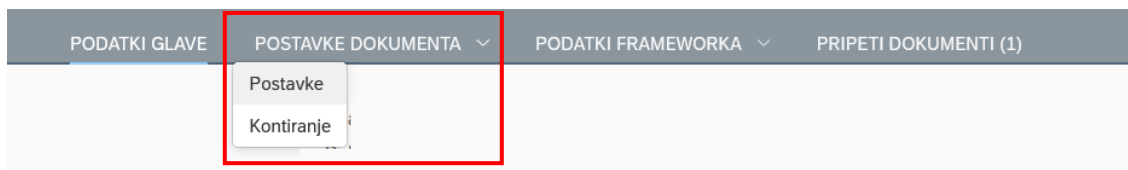
3.2 Postopek potrjevanja internega naročila

V »**Spletnem nabiralniku**« (glej tč. 3) 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«.

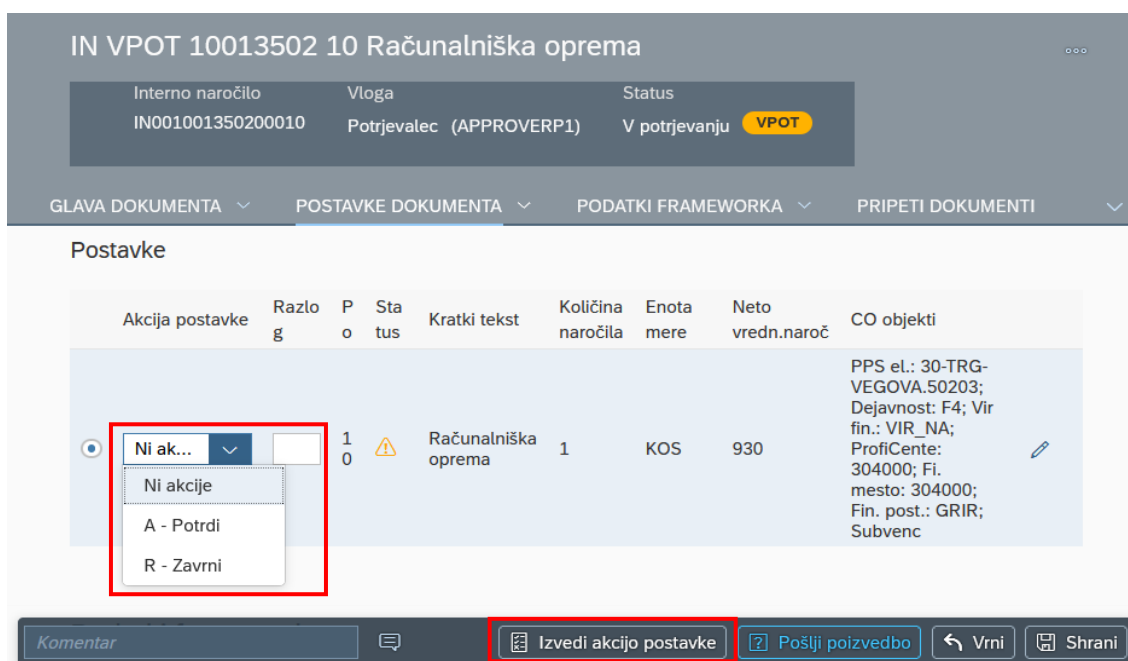


Odpre se nam okno s postavkami, kjer s kliknemo na gumb »✎« in preverimo podrobnosti naročila.



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 »☑ 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 » Vrne« vrnemo izvirnemu kreatorju naročila, ali izberemo gumb »**Pošlji poizvedbo**«, s katero posredujemo zahtevek osebi po svojem izboru. V obeh primerih je obvezen vnos komentarja.

3.3 Postopek potrjevanja nabavnega naročila

Postopek potrjevanja nabavnega naročila je enak potrjevanju internega naročila (poglavje 3.2), le da pri potrjevanju ni opcije »Akcije postavke«. S kliknemo na gumb »« preverimo podrobnosti naročila, nakar naročilo potrdimo s klikom na gumb » Potrdi«, zavrnemo s klikom na gumb » Zavrne«, 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 » Vrne«. Pri slednjih dveh opcijah je obvezen tudi vpis komentarja (polje »Komentar« ali gumb »«).

NN VPOT 10013502 10 Računalniška oprema

Nabavno naročilo	Vloga	Status
ORD4500017607	Končni podpisnik (APPROVERL)	V potrjevanju VPOT

PODATKI GLAVE **POSTAVKE DOKUMENTA** PODATKI FRAMEWORKA PRIPETI DOKUMENTI (1)

Postavke dokumenta

Postavke

Po st	Stat us	Kratki tekst	Količina naročila	Enota mere	Neto vredn.naroč	CO objekti
10		Računalniška oprema	1	KOS	0	PPS el.: 30-TRG-JS-DEKANAT.05011; Dejavnost: E3; Vir fin.: JS; ProfiCente: 305000; Fi. mesto: 305000; Fin. post.: 0201; Subvenc 

Komentar   Potrdi  Zavrne  Pošlji poizvedbo  Vrne  Shrani

3.4 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.

Akademika Webinbox

Spletni nabiralnik

Spletni nabiralnik

- Nabavna naročila
- Poročilo
- Interna naročila
- Računi

Stanje Ustvarjen na Zastopnik za Naziv vloge Neto zapadlost

	7. JAN. 2022 12:54:46	Končni podpisnik		2. 02. 22
---	-----------------------	------------------	--	-----------

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

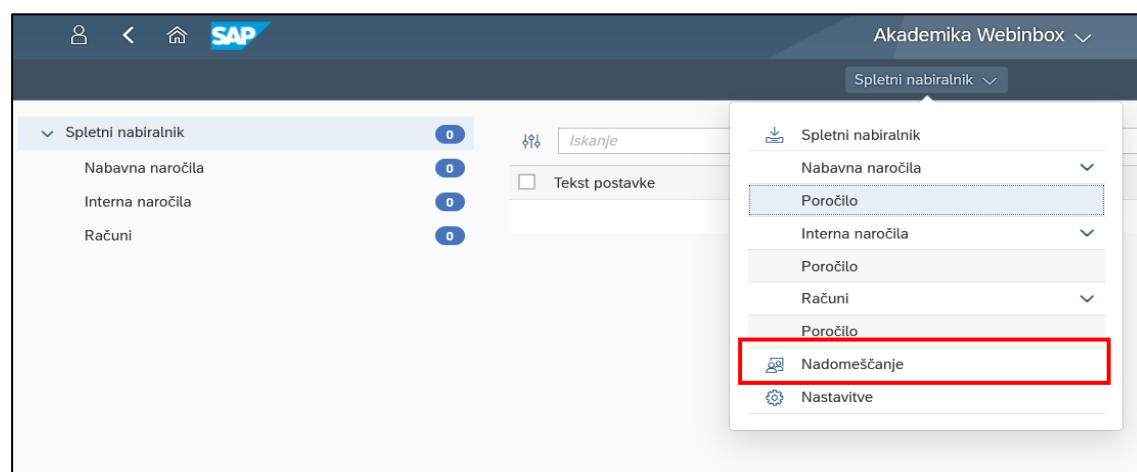
naročil ter računov) ali iščemo po seznamu z uporabo funkcije »Iskanje«.



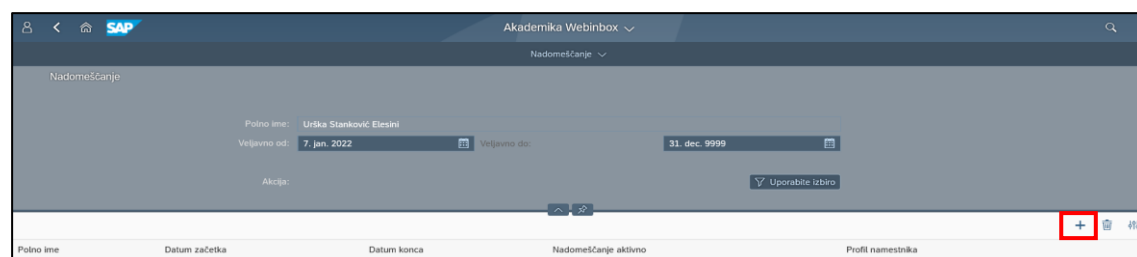
3.5 Namestniki za upravljanje z zahtevki – razdelek »Zaposleni«

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« (glej poglavje 4), se bo samodejno pojavil tudi v funkciji potrjevalca internih in nabavnih naročil ter računov, zato ta nastavev 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: 7. jan. 2022 Datum konca: 31. dec. 2022

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: Uška Stanković Elešini

Veljavno od: 7. jan. 2022 Veljavno do: 31. dec. 9999

Akcije: [Uporabite izbrano](#)

Polno ime	Datum začetka	Datum konca	Nadomeščanje aktivno	Profil namestnika	ID referenta
	7. jan. 2022	10. jan. 2022	☐		10002911

4 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«.

Zaposleni

HR Nabiralnik
☒ 0

HR Nabiralnik ARHIV

Časovni zahtevki
 Oddaja zahtevkov

Časovno dokazilo

Dokumentni sistem
 Personalna mapa

Ko se nam odpre stran nabiralnika kliknemo na gumb uporabnika (👤) zgoraj levo.

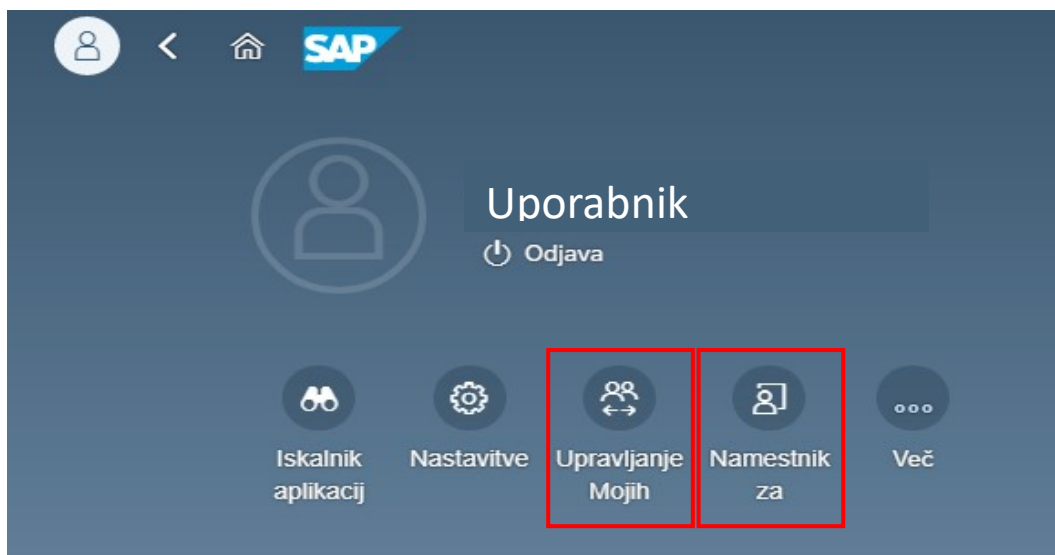
Moj nabiralnik

Potrjevanje zahtevkov za odsotn...

Iskanje

Postavke niso na voljo

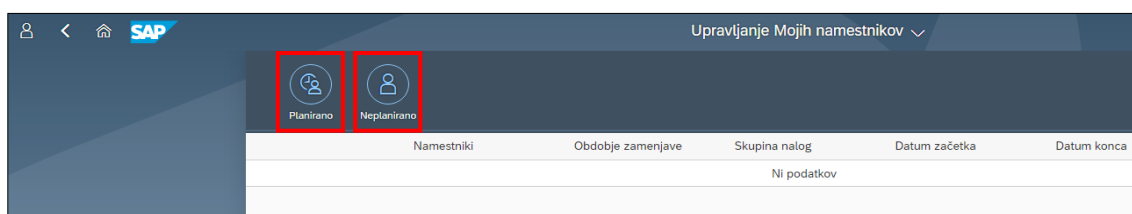
Pojavi se meni, v katerem sta dva gumba: »**Upravljanje mojih namestnikov**« (👤), s pomočjo katerega lahko določimo, kdo bo naš začasni oziroma stalni namestnik ter »**Namestnik za**« (👤), s pomočjo katerega aktiviramo sebe kot namestnika osebe, ki nas je določila za stalnega namestnika.



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

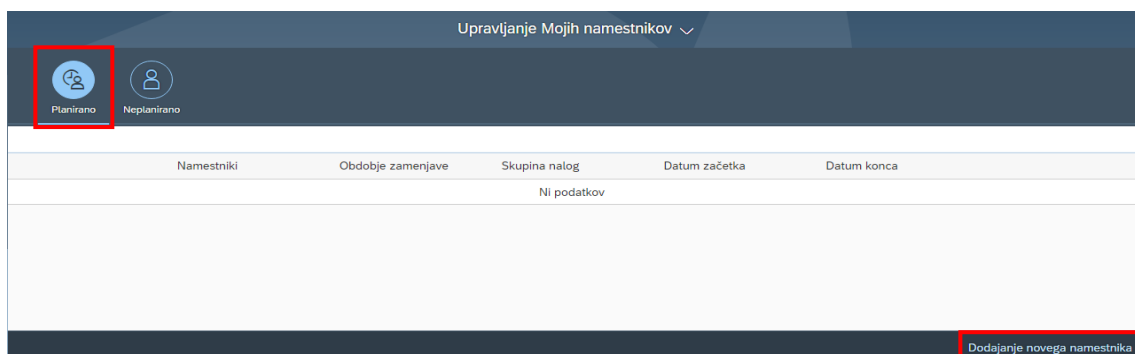
4.1 Določitev namestnika

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



4.1.1 Določitev začasnega namestnika

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



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".

Namestniki

hr-test01

HR-TEST01

<
Izbira skupine nalog

HR-TEST01
SAPPHIR d.o.o.

Vse skupine nalog

>

Strokovni

>

Disciplinski

>

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«.

<
Izbira obdobja nadomestitve

HR-TEST01
SAPPHIR d.o.o.

Skupina nalog
Vse skupine nalog

Obdobje zamenjave
Od 14 jan. 2019 Do 18 jan. 2019

<
januar
2019
>

	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
1	31	1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31	1	2	3

Shranjevanje

Prekinitev

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

Namestniki	Obdobje zamenjave	Skupina nalog	Datum začetka	Datum konca
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.

Planirano Neplanirano		
Namestniki	Skupina nalog	Datum začetka
	Vsi	06.01.2022
	Vsi	06.01.2022
Dodajanje novega namestnika Brisanje		

4.1.2 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 tokrat kliknemo gumb »**Neplanirano**« (Ⓢ), namestnika pa ponovno dodamo tako, da kliknemo na »Dodajanje novega namestnika« na strani spodaj desno.

Planirano Neplanirano		
Namestniki	Skupina nalog	Datum začetka
Ni podatkov		
Dodajanje novega namestnika		

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

Namestniki

Uporabnik

Uporabnik

Izbira skupine nalog

Uporabnik
Univerza v Ljubljani

Vse skupine nalog

Izbira skupine nalog

Uporabnik
Univerza v Ljubljani

Vse skupine nalog

Shranjevanje

Prekinitev

Na začetni strani se pojavi željeni namestnik.

18

Namestniki	Skupina nalog	Datum začetka
 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.



Planirano



Neplanirano

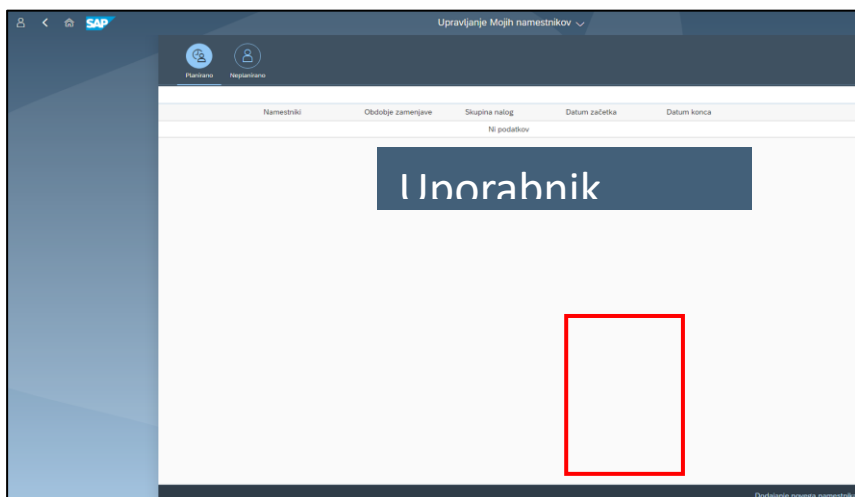
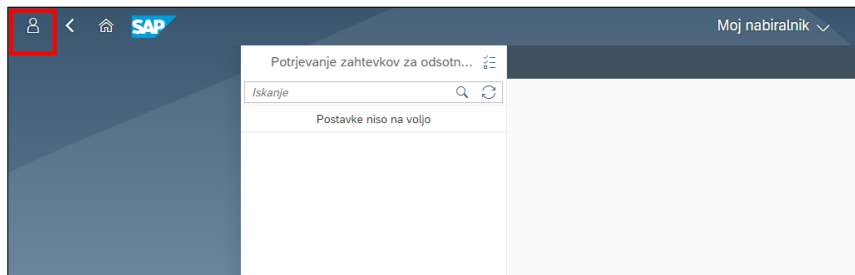
	Namestniki	Skupina nalog	Datum začetka
	Uporabnik	Vsi	06.01.2022
	Uporabnik	Vsi	06.01.2022

Dodajanje novega namestnika

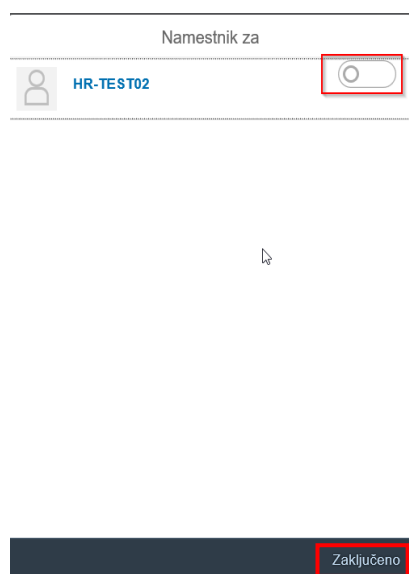
Brisanje

4.2 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« () .

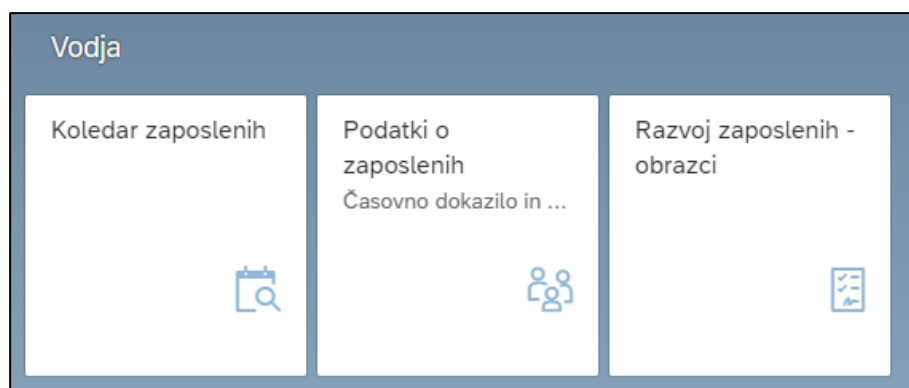


Odpre se okno s seznamom oseb, ki so nas določile za stalnega namestnika. Prejemanje sporočil lahko aktiviramo oz. prekličemo s klikom na gumb, ki se nahaja v vrstici posameznega namestnika. Odločitev potrdimo z gumbom »Zaključeno« v spodnji pasici,



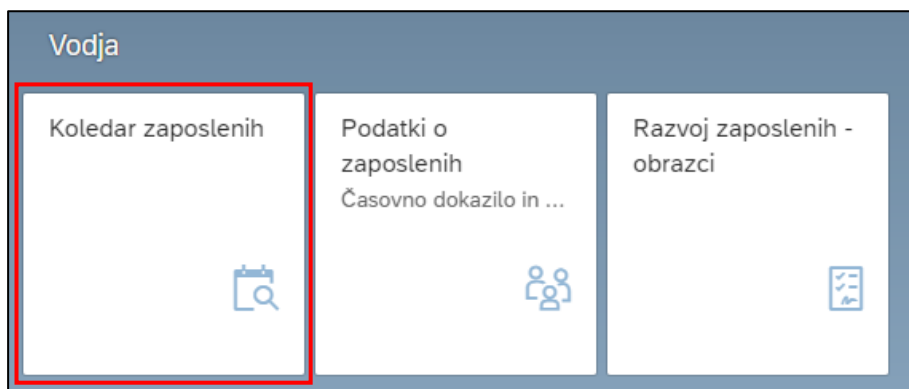
5 Koledar zaposlenih in podatki o zaposlenih na portalu Fiori, razdelek »Vodja«

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.



5.1 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«).

Jaz		Neposredno podrejeni zaposleni		Iskanje		Vsi zaposleni							
1 teden		Danes		januar 2021									
pon.		tor.		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. december 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

Neposredno podrejeni zaposleni

Iskanje

Vsi zaposleni

1 teden

Danes

< januar 2021 >

pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
4	5	6	7	8	9	10

Teden 1

TEST 01 Oseba

Pomočnik glavnega tajnika univer...

Dovolil. - delo od do

04. januar 2021

Dovolil. - delo od doma

07. januar 2021–08. januar 2021

TEST 02 Oseba

Samostojni strokovni delavec VIII...

Delo od doma (dogc

04. januar 2021

Delo od doma (dogc

05. januar 2021

Delo od doma (dogovor DD)

08. januar 2021–11. januar 2021

TEST 03 Oseba

Samostojni strokovni delavec VIII...

Delo od doma (dogovor DD)

05. januar 2021–06. januar 2021

Delo izven urnika-sti

07. januar 2021

Delo izven urnika-sti

08. januar 2021

TEST 04 Oseba

Samostojni strokovni delavec VIII...

Dovolil. - delo od doma

05. januar 2021–08. januar 2021

Delo od doma (dogc

05. januar 2021

Delo od doma (dogc

06. januar 2021

Delo od doma (dogc

07. januar 2021

Delo od doma (dogc

08. januar 2021

TEST 05 Oseba

Predstojnik organizacijske enote

Delo od doma (dogovor DD)

04. januar 2021–08. januar 2021

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 ...).

Jaz **Neposredno podrejeni zaposleni**

1 teden Danes

1 teden

1 mesec

pon. 3

Iskanje

Vsi zaposleni

Vsi zaposleni

Odsotni

Prisotni

pet. 7

sob. 8

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.

5.2 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...).

Jaz **Neposredno podrejeni zaposleni**

Iskanje

Vsi zaposleni

1 teden Danes

	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
TEST 01 Oseba Pomočnik glavnega tajnika univer...							
TEST 02 Oseba Samostojni strokovni delavec VII...							
TEST 03 Oseba Samostojni strokovni delavec VII...							
TEST 04 Oseba Samostojni strokovni delavec VII...							
TEST 05 Oseba Predstojnik organizacijske enote							
TEST 06 Oseba Samostojni strokovni delavec VII...							
TEST 07 Oseba Samostojni strokovni delavec VII...							
TEST 08 Oseba Samostojni strokovni delavec VII...							

Direktno podrejeni zaposleni (7)	Oseba TEST 04 (10039)	Časovno dokazilo
00010008 TEST 02 Oseba	Delovno mesto: Samostojni strokovni delavec VII/2 (I)	UL ID: 10000097
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)	
00010156 TEST 06 Oseba	Vrsta pogodbe: Nedoločen čas	
	Tedenske ure: 40.00	

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

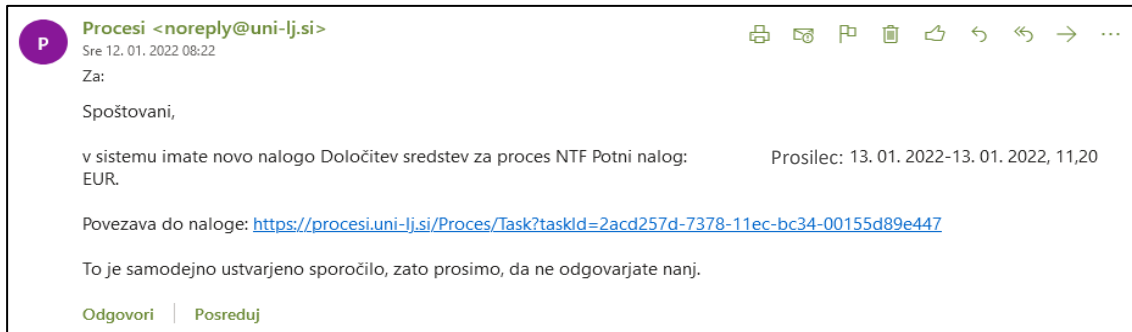
☐ Drugo obdobje

6 Potrjevanje potnih nalogov v aplikaciji PROCESI

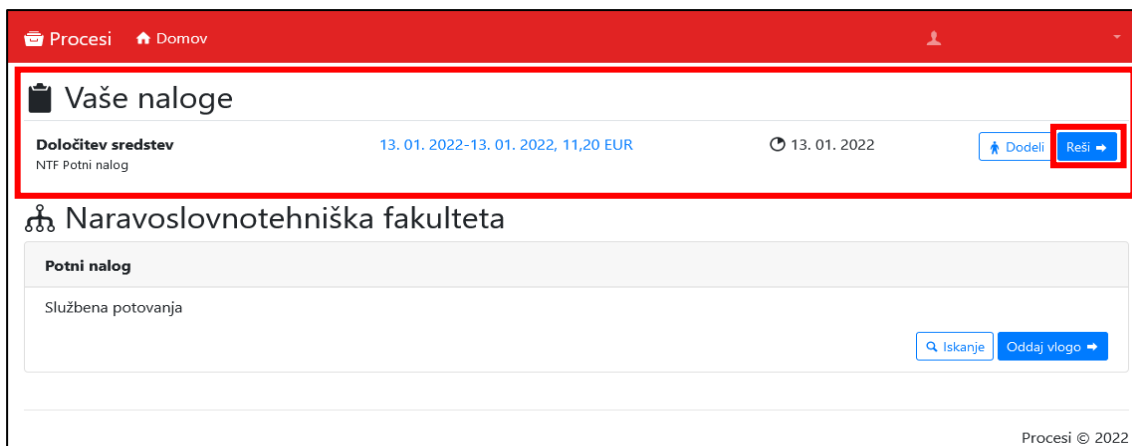
Postopek odobritve vloge in sredstev s strani nadrejenih in nosilca PPS elementa je prikazan na naslednjih povezavah ter opisan v nadaljevanju tega poglavja.

- odobritev vloge s strani nadrejenega https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/2_odobritev_nadrejenega.mp4.
- 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
- 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 (stroškovnega mesta), 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 ➔«.



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 »**Zaključim nalog**« potrdite potni nalog. Če se s porabo ne strinjate, potrdite drugo opcijo »ne potrjujem uporabe svojih sredstev. Zahtevam dopolnitev vloge.«, nakar ponovno kliknete na gumb »**Zaključim nalog**«.

Forma za potni nalog. Vsebuje:

- Gumb: Dodaj sredstvo plačila
- Polje za potrditev: Ali potrjujete svoja sredstva plačila?
 - ☒ Potrjujem uporabo svojih sredstev.
 - ☐ Ne potrjujem uporabe svojih sredstev. Zahtevam dopolnitev vloge.
- Priloge: Dodaj pripombe
- Komentarji z dnevnikom: Seznam datuma, imena in opisa (npr. 11. 01. 2022 17:45 Potrievalac Vloga oddana).
- Vir: Vir je napačen. Pravilni vir: 30-MIZŠ-OG.50000
- Spodnja vrstica: Zaključim nalog (poudarjeno), Začasno shrani, Prekliči

Če potni nalog potrjujete kot **nadrejeni**, potrjevanje sredstev ni vključeno, temveč samo potrdite potni nalog s klikom na gumb »**Zaključim nalog**«.

6.1 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«.

Procesi - Domov

Uporabnik

- Navodila za uporabo
- Obveščanje
- Pooblastila**
- Odjava

Vaše naloge

Nimate dodeljenih nalog. 😊

Naravoslovnotehniška fakulteta

Potni nalog

Službena potovanja

Iskanje Oddaj vlogo

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

Pooblaščenje uporabnikov

Tukaj lahko za posamezen zavod določite uporabnika, ki bo pooblaščen za reševanje vaših nalog.

Naravoslovnotehniška fakulteta

Pooblaščenec

– Izberite –

Datum začetka

dd. mm. llll

Datum konca

dd. mm. llll

Shrani

Prekliči