

Osebni portal FIORI

UREJANJE PODATKOV PRISOTNOSTI

Navodila za vnos in potrjevanje časovnih zahtevkov

Verzija 1.3

Kazalo

1	SPLOŠNO	3
2	PORTAL FIORI	3
2.1	PRIJAVA IN ODJAVA	3
2.2	NAVIGACIJA	4
3	ČASOVNI ZAHTEVKI	4
3.1	POSTOPEK ODDAJE ČASOVNEGA ZAHTEVKA	6
3.2	POPRAVLJANJE ČASOVNIH ZAHTEVKOV	8
4	POTRJEVANJE ZAHTEVKOV (NAVODILA ZA PREDSTOJNIKE IN PREDSTOJNICE ODDELKOV IN VODJE STROKOVNIH SLUŽB)	9
4.1	POSTOPEK POTRJEVANJA POSAMEZNIH ČASOVNIH ZAHTEVKOV (HR NABIRALNIK)	9
4.2	POSTOPEK MNOŽIČNEGA POTRJEVANJA ČASOVNIH ZAHTEVKOV (HR NABIRALNIK)	11
4.3	PREGLED POTRJENIH ČASOVNIH ZAHTEVKOV (HR NABIRALNIK - ARHIV)	11

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	Dokument pripravil(i)
11. 01. 2022	1.1	Marko Eržen
17. 01. 2022	1.2	Marko Eržen, Urška Stanković Elesini
04. 03. 2024	1.3	Marko Eržen, Urška Stanković Elesini

1 Splošno

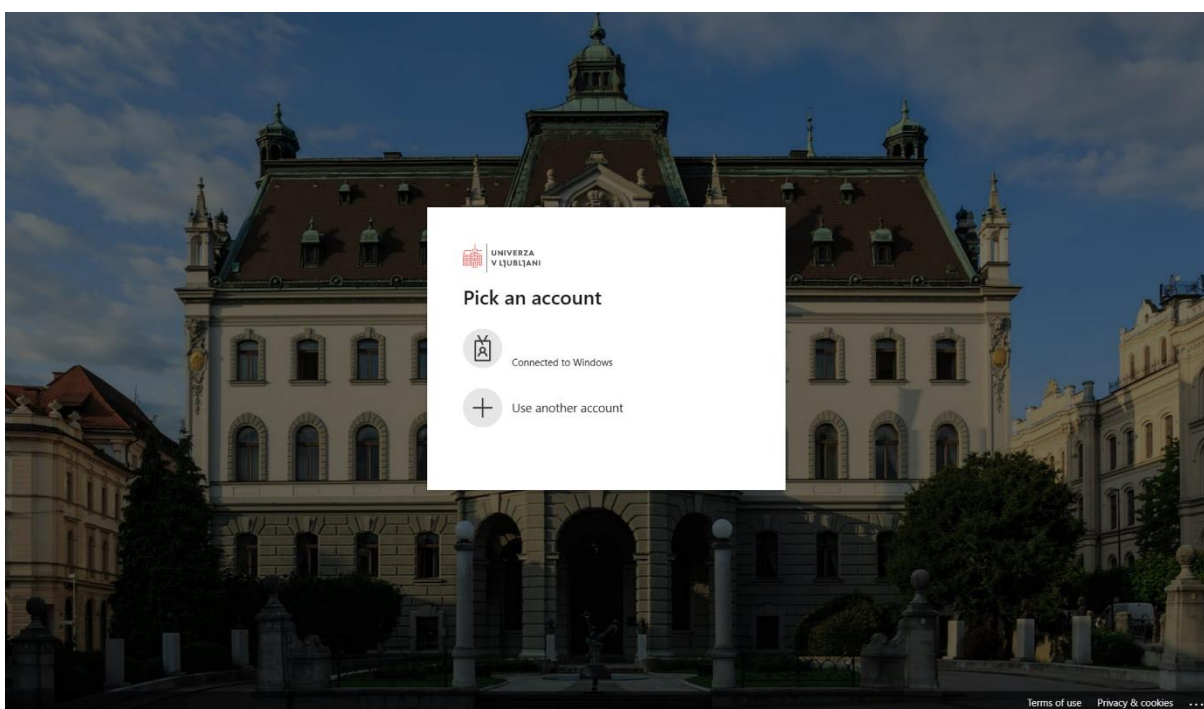
Svoj prihod na delovno mesto registriramo s pomočjo registratorjev, ki so nameščeni na vseh lokacijah fakultete. Časovne zahtevke za druge oblike prisotnosti ali odsotnost z delovnega mesta, se oddaja preko osebnega portala FIORI.

Evidenca prisotnosti se oddaja dnevno (registracija na registratorju samodejno ali vnos časovnega zahtevka ročno na portalu Fiori, oziroma najkasneje na tedenski ravni (vsak petek). Obračunsko obdobje je posamezen mesec.

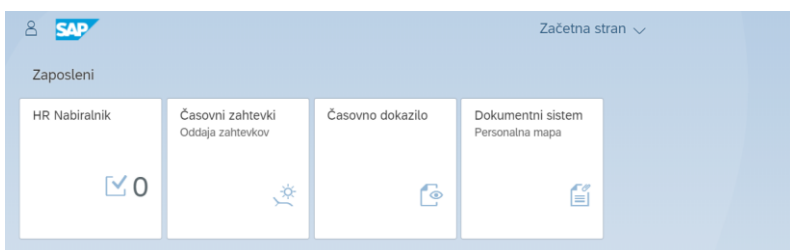
2 Portal Fiori

2.1 Prijava in odjava

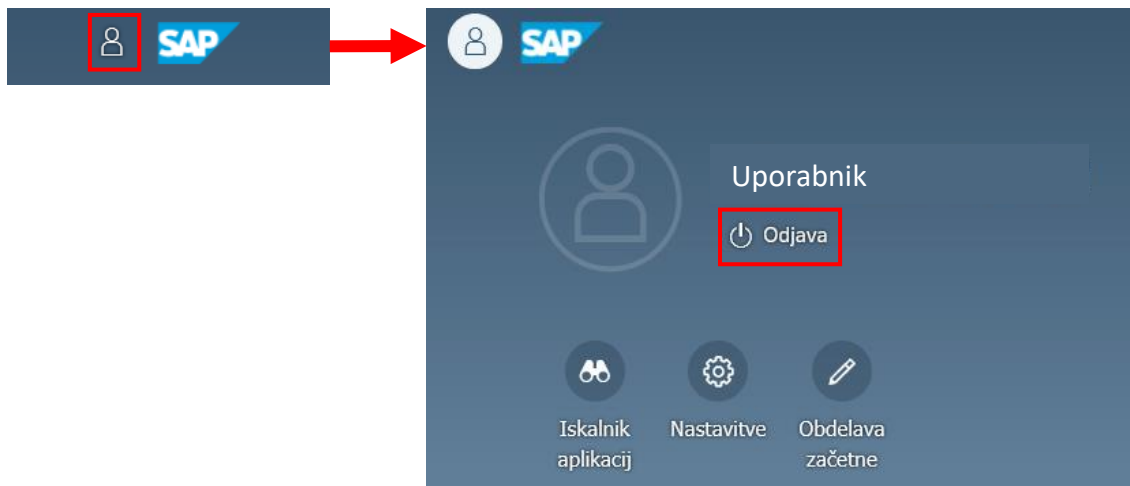
Osebni portal Fiori se nahaja na naslovu <https://fiori.uni-lj.si/?sap-language=sl> (ctrl + klik na link). V spletnem brskalniku se odpre okno za potrditev računa.



Po izbiri računa (ime.priimek@ntf.uni-lj.si) se prikažejo razdelki s ploščicami (ikonami) tistih možnosti, ki so dodeljene uporabniku. Primer razdelka »Zaposleni« je prikazan na spodnji sliki.

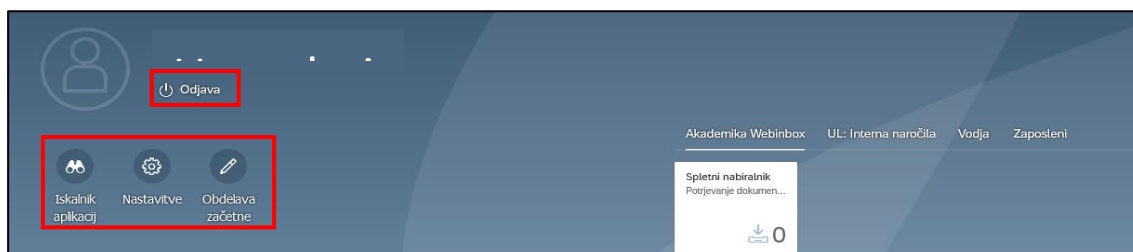


Pomembno! Ko zaključimo z delom na portalu Fiori, se **obvezno odjavimo**. Samo zapiranje okna brskalnika (s »križcem« na vrhu okna desno) brez odjave lahko pripelje do nepravilnega delovanja portala ob naslednji prijavi. S platforme Fiori se **odjavimo** tako, da kliknemo na gumb uporabnika zgoraj levo (gumb »☰«), ter za odjavo na gumb »👤 Odjava«



2.2 Navigacija

S klikom na gumb Uporabnika (levo zgoraj) se odpre stran, ki omogoča poleg odjave tudi **upravljanje nastavitev (videza in funkcionalnost)** osebnega portala Fiori.



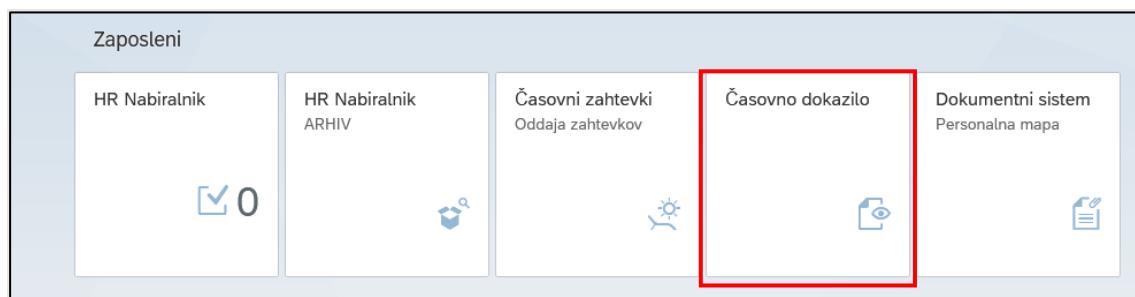
S klikom na katerokoli ploščico, se v aplikaciji zgoraj levo pojavijo gumbi, ki omogočajo dostop do odjave in upravljanje osebnih nastavitev (gumb »⌵«), prehajanje na predhodno stran v aplikaciji ali izhod iz nje (gumb »⌵«) in skok na začetno stran (gumb »⌵«).



Nastavitve začnejo delovati, ko osvežite stran v brskalniku ali po ponovni prijavi v portal.

3 Časovni zahtevki


Evidenco prisotnosti ali odsotnosti z delovnega mesta moramo urejati sproti, najkasneje pa do konca tekočega tedna za nazaj. Evidenco prisotnosti lahko spremljamo s klikom na ploščico »Časovno dokazilo«.



Odpre se pregled za določeno obdobje, s klikom na gumb »⌵« , lahko prenesemo natančnejši izpis prisotnosti imenovan »Časovno dokazilo«.

Moja časovna dokazila Časovno dokazilo po meri

03.01.2021 - 03.01.2022 Iskanje 🔍 ↕ [≡] ⚙️

Obdobje	Ure po planu	Ure prisotnosti	Razlika	Neodobrene ure	Ure upravičene odsotnosti	Skupne ure prisotnosti
Leto : 2022						
01.01.2022-03.01.2022	8,00 Hours	8,00 Hours	0,00 %	0,00 Hours	0,00 Hours	8,00 Hours 

ČASOVNO DOKAZILO

Kadrovska številka: 03000054
Ime in priimek:
Organizacijska enota:
Sloškoovno mesto: 307100
Ustanik: PEDA
Dovajeni delovni čas: 08:00:00 - 23:00:00

Mesec: januar - 2022

Dnevni pregled

dan	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Realizirane	Stanje na dan	Stanje na mesec
01 03						
02 03						
03 03						
04 03						
05 03						
06 03						
07 03						
08 03						
09 03						
10 03						
11 03						
12 03						
13 03						
14 03						
15 03						
16 03						
17 03						
18 03						
19 03						
20 03						
21 03						
22 03						
23 03						
24 03						
25 03						
26 03						
27 03						
28 03						
29 03						
30 03						
31 03						
Skupaj prostih ur						
Skupaj prisotnih ur			08:00	16:00	8:00	8:00
Skupaj prisotnih ur					1:00	

Plačni skupini D in H registrirata zgolj prihod, zato se jim v časovnem dokazilu za vsak dan, ko se registrirajo na regulatorju samodejno izpiše osem delovnih ur. **Plačni skupini J, ki registrira prihod in odhod** (ob prihodu zgolj približa obesek k čitalcu, ob odhodu pa s pritiskom na ekran izbere plošček "odhod" in približa obesek), se v časovnem dokazilu za vsak dan izpiše saldo opravljenih ur.

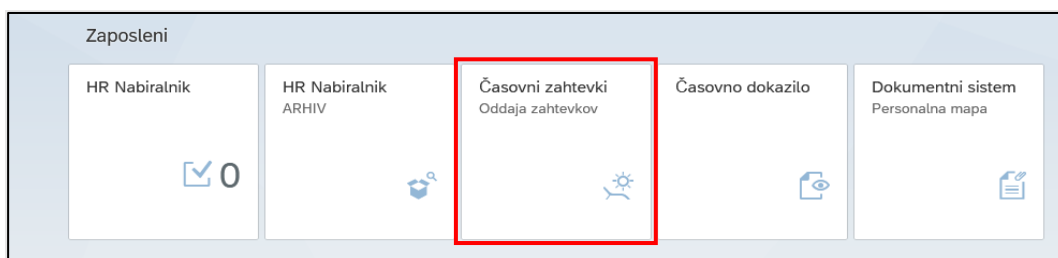
Za dneve, ko se ne registrirate, morate izpolniti **časovne zahtevke**. Kljub temu, da Fiori ponuja veliko možnih časovnih zahtevkov, so na NTF v uporabi le določeni, med katerimi so bistveni naslednji:

- **Dopust 0100;**
- **Bolniška – evidenčno 0285;** z vnosom tega zahtevka obvestimo nadrejenega, da smo odsotni zaradi bolniškega staleža; še vedno je potrebno pri osebnem zdravniku odpreti in zaključiti bolniški stalež;
- **Službena pot 0380;** zaposleni v **plačni skupini D in H registrirajo zgolj prihod**, zato se jim v časovnem dokazilu za vsak dan, ko se registrirajo na regulatorju samodejno izpiše osem delovnih ur; zaposleni v **plačni skupini J, ki registrira prihod in odhod** (ob prihodu zgolj približa obesek k čitalcu, ob odhodu pa s pritiskom na ekran izbere plošček "odhod" in približa obesek), se v časovnem dokazilu za vsak dan izpiše saldo opravljenih ur;
- **Dovolil. – delo od doma 0906;** zahtevke za delo od doma uporabimo kot vsakokratno napoved dela od doma za določen dan, kar odobri nadrejeni; temu zahtevku mora po opravljenem delu **nujno slediti poročilo o delu od doma** in sicer »Delo od doma (dogovor DD) 0617« ali »Delo od doma (karantena) 0619« (obe poročila se oddajata kot nova oddaja časovnega zahtevka);
- **Delo od doma (dogovor DD) 0617;** zahtevke predstavlja poročilo o opravljenem delu in se izpolni po odobrenem zahtevku »Dovolil. – delo od doma 0906«; uporabimo ga za vnos opravljenih ur in zapis poročila o delu na domu po dnevih; poročilo zapišemo v polje »Obrazložitev«;
- **Delo od doma (karantena) 0619;** zahtevke se izpolni ob odrejeni karanteni; za vnos opravljenih ur in zapis poročila o delu na domu po dnevih uporabimo predhodni zahtevke »Dovolil. – delo od doma 0906«; poročilo zapišemo v polje »Obrazložitev«; karantensko odločbo pošljemo po e-pošti Tajniku NTF in v tajništvo oddelkov.
- **Delo drugje 0615** (do sedaj delo na drugi lokaciji); na podlagi Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani ter 44.d člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja lahko učitelj opravlja delo izven zavoda po lastnem časovnem razporedu; za te odsotnosti izberemo zahtevke »Delo drugje«, v katerem izpolnimo tudi polje »Obrazložitev«;
- **IPD (izredni dopust) – vse podane oblike;** poleg zahtevka, je potrebno posredovati ustrezno dokazilo (smrtovnica, poročni list, potrdilo o novem stalnem prebivališču...), ki ga naknadno pošljemo po e-pošti v kadrovsko službo.

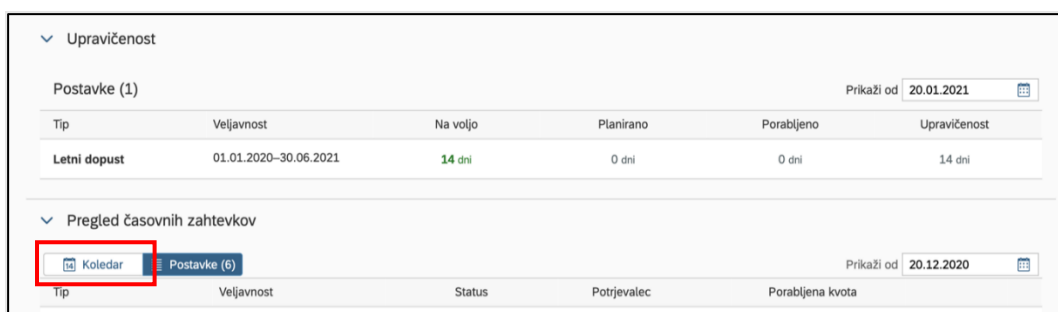
Aplikacija omogoča tudi vpogled v stanje dodeljenega, načrtovanega, porabljenega in razpoložljivega rednega letnega dopusta in izrednega dopusta.

3.1 Postopek oddaje časovnega zahtevka

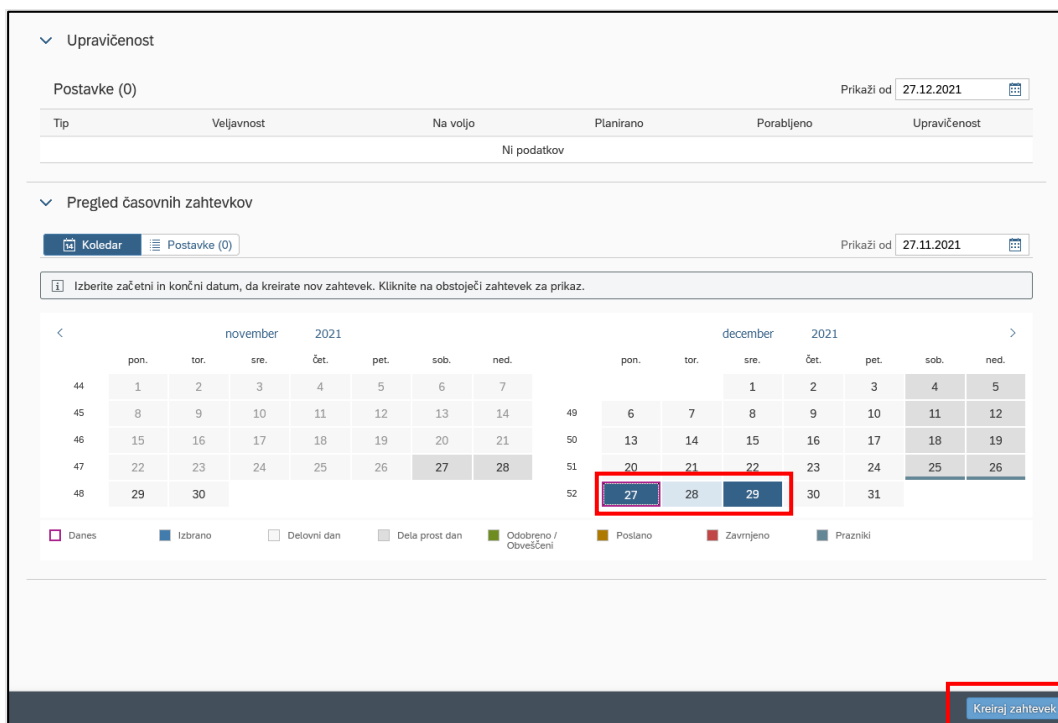
Za oddajo časovnega zahtevka vstopimo v portal Fiori (<https://fiori.uni-lj.si/>) in na vhodnem namizju **izberemo ploščico »Časovni zahtevki«**.



Odpre se nam stran, na kateri izberemo »**Koledar**«.



Na koledarju **izberemo dan ali več zaporednih dni** (najprej en datum na en dan, drugi klik na drug datum), za katere želimo poročati o istem tipu prisotnosti (npr. delo od doma). S klikom na izbrane dneve se nam odpre stran, na kateri izberemo časovni zahtevek. Do te strani pridemo tudi tako, da kliknemo na gumb »**Kreiraj zahtevek**« desno spodaj.



Ko se nam odpre nova stran, v razdelku »**Izbira časovnega zahtevka**« v polju »**Tip**«, s pomočjo gumba »**☺**« odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo **tip časovnega zahtevka** (npr. dopust).

Izbira časovnega zahtevka

Tip: **Dopust**

Splošni podatki

Dovolil. - službeni izhod	0903
Dovolil. - zasebni izhod	0900
Dopust	0100
Koriščenje ur - celodnevno	0360
Bolniška - evidenčno	0285
Semin.,teč.,strok. izobr.	0375
Službena odsotnost	0385
Službena pot	0380
Stanje ur	0801
Intervencija	0803
Redno delo	0610
Dovolil. - zdrav. pomoč	0901
IPD-poroka delavca	0300
IPD-poroka otroka	0315
IPD-rojstvo otroka	0310
IPD-selitev	0305
IPD-element. nestr./prir.	0335
IPD-smrt ožji d.č./starši	0325
IPD-smrt bližnji sorodnik	0330
IPD-drugi primeri	0340
Prvi šolski dan (kot IPD)	0345
Sodišče	0420

*Začetni/končni datum:

Potrjevalec -nivo 1:

Obrazložitev:

V razdelku »**Splošni podatki**« nato v polje »**Datum**« vpišemo čas odsotnosti (če ni že predizpolnjen z dnevi, ki smo jih predhodno izbrali v koledarju). Ur odsotnosti ne vnašamo. Nadrejeni, ki nam potrdi časovni zahtevek, je v polju »**Potrjevalec**« samodejno že vnesen, če pa ni, ga lahko dodamo s pomočjo klika na gumb »**+**« na koncu vrstice. Odpre se okno »Izberi potrjevalca« z iskalnikom, v katerem lahko določimo novega potrjevalca. **Pozor!** **Potrjevalca ni dovoljeno menjati brez vednosti nadrejenega.**

V polje »**Obrazložitev**« dodamo razlog službenega zahtevka (npr. v primeru, ko zahtevamo dopust ali kakšno drugo obliko odsotnosti).

Splošni podatki

Več kot 1 dan En dan ali manj

*Datum: **16. jan. 2022**

Začetni čas: *HH:mm*

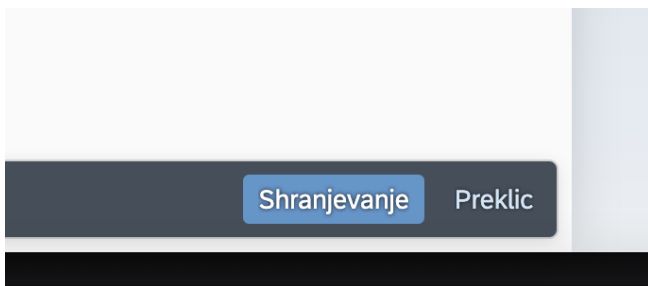
Končni čas: *HH:mm*

Ure:

Potrjevalec -nivo 1:

Obrazložitev:

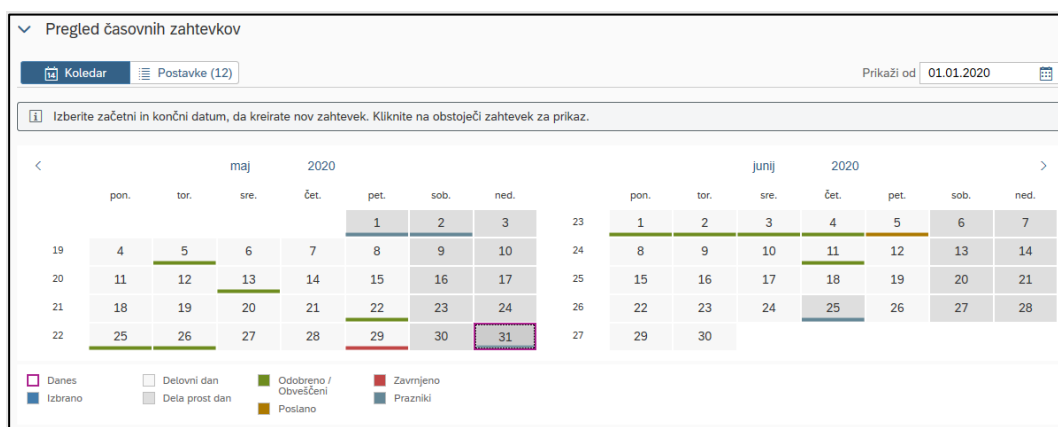
Ko smo vnesli podatke, **časovni zahtevek potrdimo** v desnem spodnjem kotu s klikom na gumb »**Shranjevanje**«.



3.2 Popravljanje časovnih zahtevkov

Časovne zahtevke lahko popravimo ali odstranimo vendar le, če jih nadrejeni še ni odobril. Ponovno kliknemo ploščico »Časovni zahtevki« v začetnem oknu aplikacije Fiori. V razdelku »**Pregled časovnih zahtevkov**« sta na voljo dva zavihka: »Koledar« in »Postavke«.

1. Zavihek »**Koledar**« omogoča grafični prikaz časovnih dogodkov (vrsta odsotnosti se prikaže, če se z miško postavimo na želeni datum):



2. Zavihek »**Postavke**« omogoča pregled časovnih zahtevkov v obliki seznama. Na tem mestu je mogoče želene zahtevke za odsotnost **preklicati** ali **popraviti**.

Tip	Veljavnost	Status	Potrjevalec	Porabljena kvota
Semin.,teč.,strok. izobr.	11.06.2020	Odobreno		
Semin.,teč.,strok. izobr.	05.06.2020	Poslano		
Semin.,teč.,strok. izobr.	04.06.2020	Odobreno		

S klikom na časovni dogodek se odpre novo okno, kjer lahko vidimo svojo **prisotnost v grafični obliki** skupaj s koledarjem.

Dopust
22.05.2020

Upošt. dnevi: 1 Dan
Porabljena kvota: 1 Dnevi
Tip: Dopust

Kreirano na: 21.05.2020
Potrjevalec:
Status: **Odobreno**

Koledar

Jaz

1 teden Danes < maj 2020 >

pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
18	19	20	21	22	23	24

Teden 21

Klevišar Matic
SAMOSTOJNI STROKOVNI D...

Dopust
22. maj 2020

Ne glede na to, kateri zavihek izberemo, lahko spremenimo datum prikaza, in sicer s klikom na koledar v polju »Pokaži od«.

4 Potrjevanje zahtevkov (navodila za predstojnike in predstojnice oddelkov in vodje strokovnih služb)

Nadrejeni po e-pošti prejmejo obvestila 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.

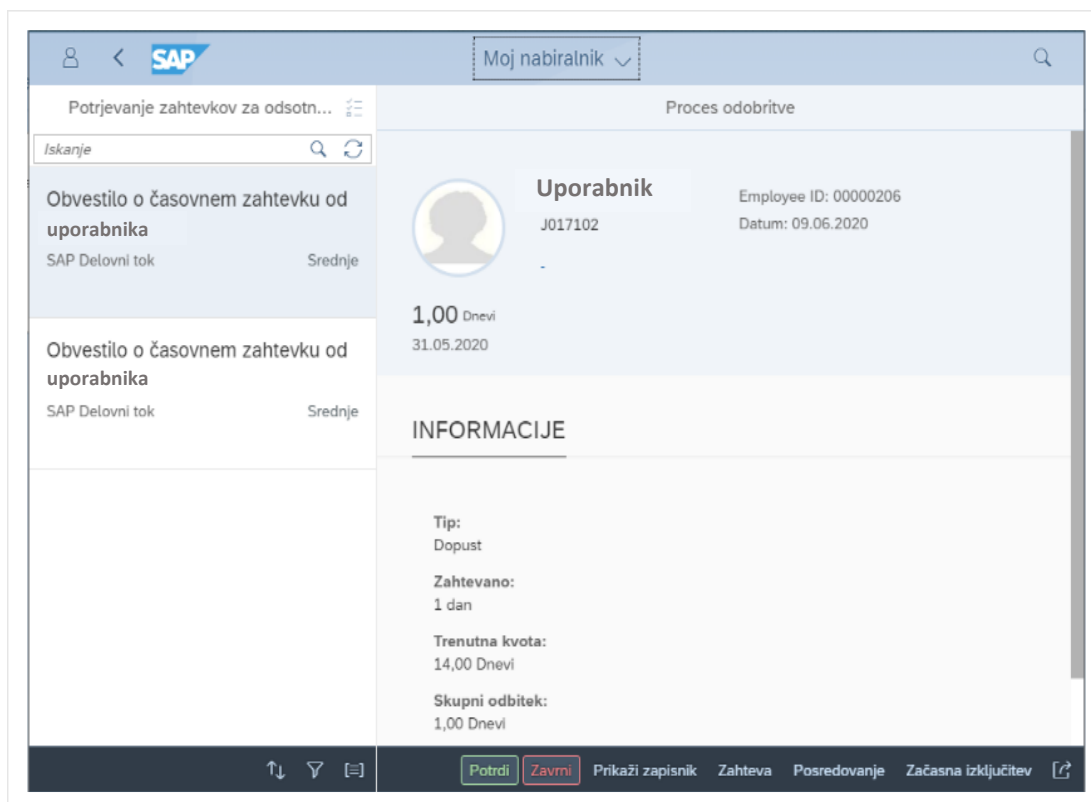
4.1 Postopek potrjevanja posameznih časovnih zahtevkov (HR Nabiralnik)

Vstopimo v portal [Fiori](#) in na vhodnem namizju izberemo ploščico »HR nabiralnik« (številka na ikoni kaže število sporočil v nabiralniku).

Zaposleni

HR Nabiralnik 0	HR Nabiralnik ARHIV	Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov	Časovno dokazilo	Dokumentni sistem Personalna mapa
--------------------	------------------------	--------------------------------------	------------------	--------------------------------------

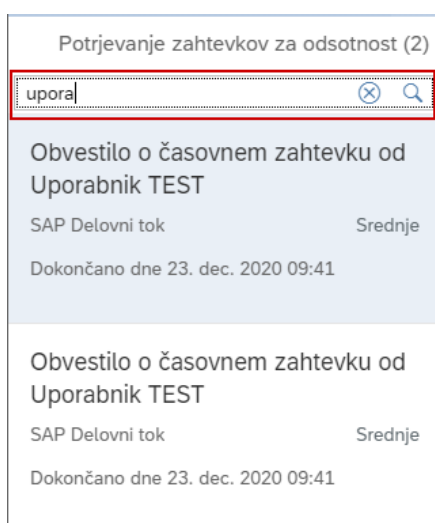
Po kliku na ikono se odpre okno, kjer so vidna **vsa sporočila oziroma naloge**. S klikom na posamezno postavko na levi strani lahko odpremo vsebino sporočila na desni strani.



V spodnji pasici se v primeru potrjevanja zahtevkov za odsotnost pojavi več gumbov:

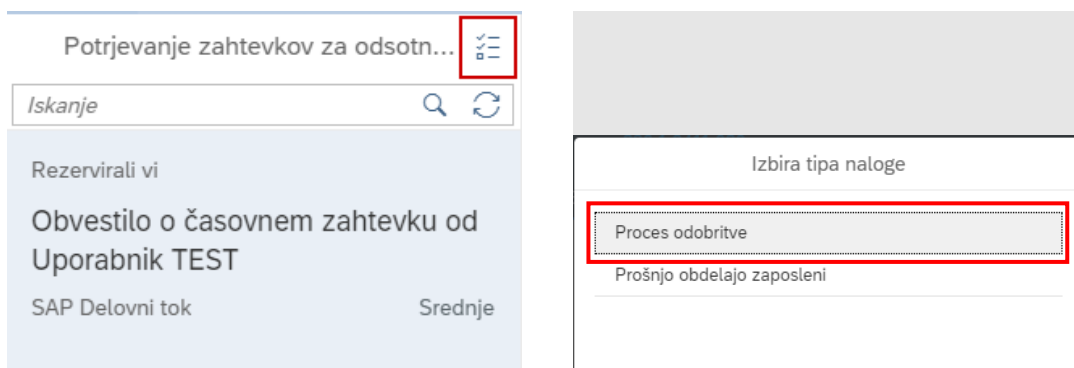
- S klikom na gumb **Potrdi** potrdimo zahtevek za odsotnost zaposlenega (po kliku se odpre okno za vpis obrazložitve).
- S klikom na gumb **Zavrni** zavrne zahtevek za odsotnost zaposlenega (po kliku se odpre okno za vpis obrazložitve).
- S klikom na gumb **Posredovanje** lahko posredujemo zahtevek 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 »⌵« in filtrirati s klikom na gumb »🔍«. Uporabimo lahko tudi iskalnik po zahtevkih, kjer želimo iskalni niz znakov vpišemo v polje "Iskanje".

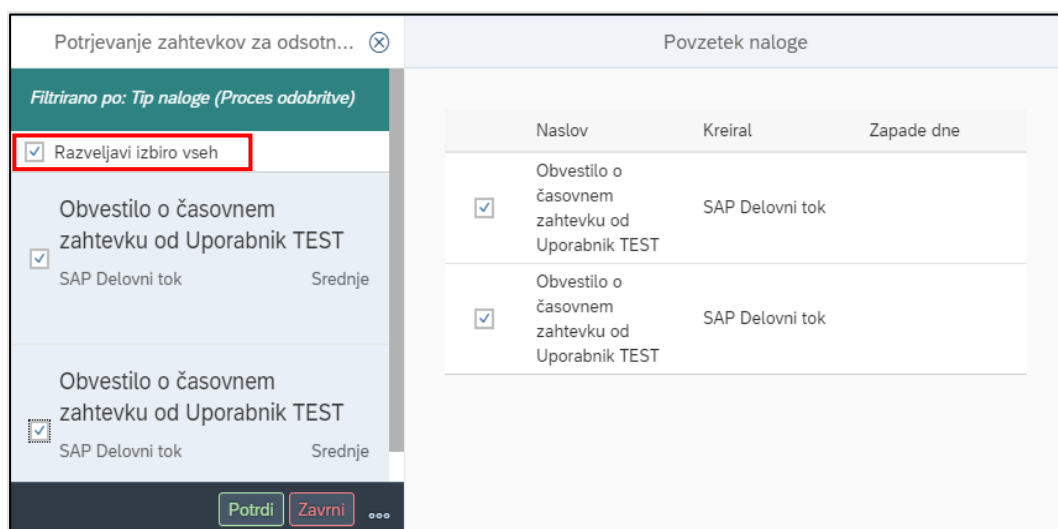


4.2 Postopek množičnega potrjevanja časovnih zahtevkov (HR Nabiralnik)

Časovne zahtevke je mogoče **potrjevati** tudi **množično**. To naredimo tako, da kliknemo na sliki označen gumb (📄) in pod »Izbira tipa naloge« izberemo »Proces odobritve«.

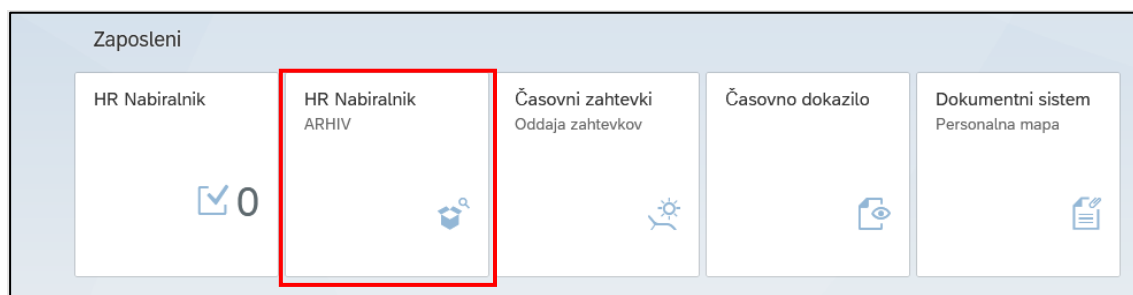


Odpre se pogled, kjer lahko **označimo** in **potrdimo/zavrne**mo več časovnih zahtevkov istočasno.



4.3 Pregled potrjenih časovnih zahtevkov (HR Nabiralnik - ARHIV)

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



Po kliku na ikono se odprejo časovni zahtevki, ki smo 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

Proces odobritve

Uporabnik TEST

J017102

UPORABNIK.TEST@UNI-LJ.SI

+386 1 2418 596

Employee ID: 00010008 0,00 Dan

Datum: 04.01.2021 23.12.2020

INFORMACIJE

Prikaži zapisnik

Če se časovni zahtevki ne prikažejo, osvežimo podatke s klikom na gumb »↻«.

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