

# IJS EDS

## **IJS Elektronski Dokumentni Sistem**

### **Stroškovnik**

### **Izdelava in potrditev stroškovnika**

uporabniška navodila

Institut "Jožef Stefan"

Ljubljana

**Projekt:** IJS EDS (RD – JN19 16)

**Naročnik projekta:** Institut "Jožef Stefan"

**Izvajalec projekta:** BuyITC inovativne internetne rešitve d.o.o.

**Klavzula o zaupnosti vsebine dokumenta:**

Dokument vsebuje podatke, ki so poslovna skrivnost. Prejemnik jih lahko uporablja le za svojo uporabo in jih nima pravice kopirati ali posredovati drugim osebam ali kakorkoli razkriti brez posebnega pisnega soglasja IJS.

Vse avtorske pravice pridržane.

**Zgodovina dokumenta:**

Verzija	Datum	Oseba	Povzetek spremembe
1	22.04.2020	Tine Pezdič	Nastanek dokumenta
2	29.04.2020	Tine Pezdič	Vsebinski popravek dokumenta: poglavja 5.3, 7 in 7.1
3	04.01.2021	Barbara E. Romih	Dopolnitve na gumbih Shrani, Shrani in pošlji

## Kazalo

<b>1</b>	<b>Uvod .....</b>	<b>4</b>
1.1	Vsebina .....	4
1.2	Cilj .....	4
1.3	Definicije, akronimi, okrajšave .....	4
1.4	Izrazi, ki se najpogosteje pojavljajo v EDS v procesu stroškovnika .....	4
<b>2</b>	<b>Kratek opis procesa Stroškovnik .....</b>	<b>5</b>
2.1	Namen .....	5
2.2	Delovni tok procesa .....	5
<b>3</b>	<b>Priprava novega stroškovnika .....</b>	<b>6</b>
3.1	Obrazec za pripravo stroškovnika .....	6
3.2	Obrazec za vpis ur v stroškovnik .....	6
3.3	Modre vrstice .....	7
3.4	Zelene vrstice .....	7
3.5	Dodajanje vrstice .....	7
3.6	Razdelek Razporeditev .....	8
3.7	Komentar .....	8
<b>4</b>	<b>Pošlji sporočilo .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Zapiranje stroškovnika .....</b>	<b>13</b>
5.1	Shrani .....	13
5.2	Shrani in pošlji .....	14
5.3	Odstopam .....	15
5.4	Nadaljevanje procesa .....	15
<b>6</b>	<b>Vizualizacija delovnega toka .....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Pregled stroškovnika in potrditev vodje .....</b>	<b>18</b>
7.1	Potrjevanje skupine nalog .....	18

# 1 Uvod

## 1.1 Vsebina

Dokument vključuje uporabniška navodila za postopek **Izdelava in potrditev stroškovnika** v procesu **Stroškovnik**.

## 1.2 Cilj

Celovita navodila za delo z EDS sistemom IJS.

### **Nasvet**

Zbrana pojasnila, nasveti in navodila za delo z IJS EDS sistemom so na voljo na IJS spletni strani: [EDS - Elektronski Dokumentni Sistem IJS](#)

## 1.3 Definicije, akronimi, okrajšave

IJS	<a href="#">Institut "Jožef Stefan"</a>
IJS EDS, EDS	<a href="#">Elektronski Dokumentni Sistem IJS</a>
Modul	Funkcionalno programski sklop v EDS sistemu
SPI	<a href="#">Služba za poslovno informatiko IJS</a>
WcM	<a href="#">BuyITC</a> Web Content Management / Web standardni moduli

## 1.4 Izrazi, ki se najpogosteje pojavljajo v EDS v procesu stroškovnika

- Uporabnik EDS - uporabnik, ki je (trenutno) prijavljen v EDS
- Nosilec stroškovnika - oseba, za katero izpolnjujemo stroškovnik
- Vloge:
  - Vodja enote,
  - Tajnica,
  - Vodja projekta
  - Brez vloge

## 2 Kratek opis procesa Stroškovnik

### 2.1 Namen

Proces Stroškovnik uporabimo takrat, ko želimo izpolniti stroškovnik. V primeru, da imamo vlogo vodje enote ali tajnice, lahko stroškovnik izpolnjujemo za vse zaposlene v naši enoti, sicer lahko izpolnjujemo samo svoj stroškovnik.

### 2.2 Delovni tok procesa

Delovni tok procesa določa, kako naj proces poteka. Delovni tok procesa je razdeljen na posamezne faze oziroma elemente. Za vsako fazo so določeni delovni parametri (funkcija, izvajalec, časovni potek ...).

Delovni tok procesa Stroškovnik sestavljajo naslednje faze:

- **Priprava stroškovnika (uporabnik pripravi in odda predlog stroškovnika);**
- Potrditev vodje projekta (če je tako zahtevano);
- Potrditev vodje (vodja potrdi / zavrne stroškovnik);
- Stroškovnik je zaključen.

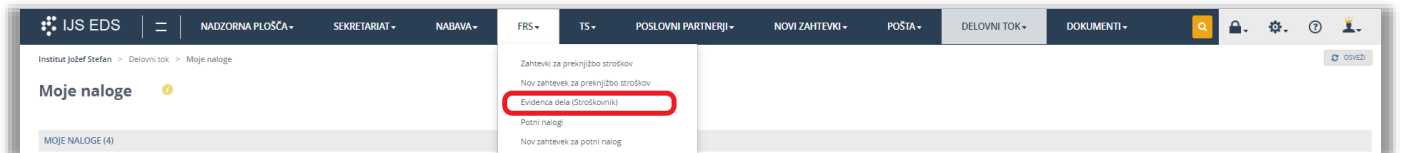
### 3 Priprava novega stroškovnika

#### **Opozorilo**

Stroškovnik lahko izpolni vsak uporabnik v EDS. V primeru, da imamo vlogo vodje ali tajnice enote, lahko stroškovnik izpolnjujemo za vse zaposlene v naši enoti, sicer lahko izpolnjujemo samo svoj stroškovnik.

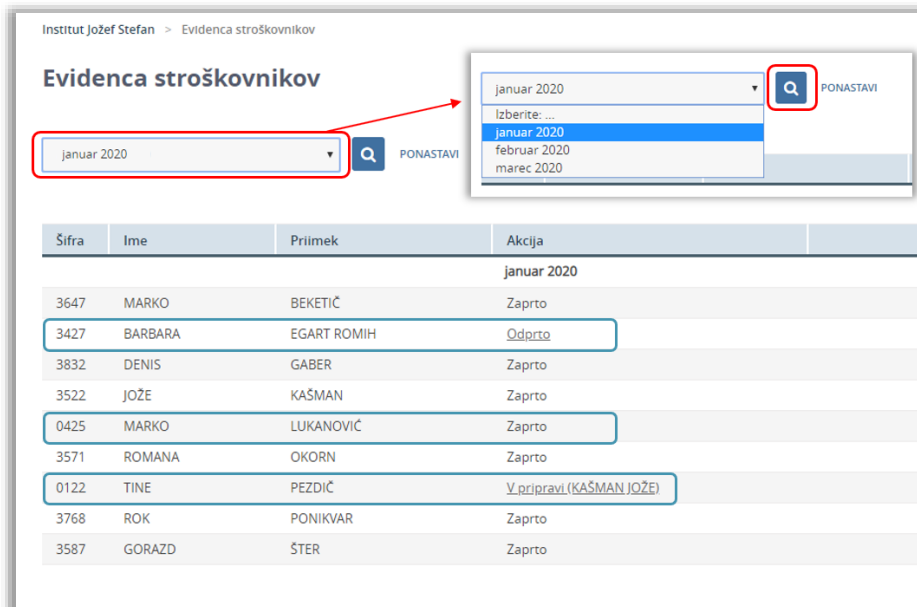
#### 3.1 Obrazec za pripravo stroškovnika

V osnovni navigacijski vrstici se s kazalcem miške postavimo na meni FRS, da se odpre spustni meni, iz katerega s klikom na levo tipko miške izberemo modul "Evidenca dela (stroškovnik)".



Prikaže se seznam, na katerem je:

- seznam zaposlenih, omejen glede na pravice uporabnika v EDS
- v stroškovnike lahko vpisujejo ure vsi uporabniki EDS,
- vodje in tajnice vidijo stroškovnike vseh zaposlenih, ostali uporabniki (upravniki Brez vloge) vidijo samo svoje stroškovnike,
- v spustnem seznamu lahko izberemo mesec – nato moramo pritisniti na ikono lupe, da potrdimo izbiro (označeno z rdečo),
- če je v stolpcu Akcija zapisano Odprto je stroškovnik odprt in vanj lahko vpisujemo ure,
- če je v stolpcu Akcija zapisano V pripravi (v oklepaju sta priimek in ime uporabnika, ki vpisuje stroškovnik) – prijavljen uporabnik lahko vpisuje ure v stroškovnik samo v primeru, če je v oklepaju izpisano njegovo ime,
- če je v stolpcu Akcija zapisano Zaprto je stroškovnik zaprt in potrjen z vsemi potrebnimi potrditvami - uporabnik ne more več urejati tega stroškovnika.



#### 3.2 Obrazec za vpis ur v stroškovnik

#### **Opozorilo**

Ko vpisujemo podatke v obrazec, ne smemo uporabljati brskalnikove funkcije za skok na predhodno stran (puščica v levo, ki se nahaja levo od URL naslova), saj bi s tem izgubili vse

pravkar vpisane podatke, ki jih še nismo shranili! Shranil bi se prazen stroškovnik.

Stroškovnik: december 2019, 0122 - PEZDIČ TINE

V pripravi

Nalogo ste prevzeli 15.02.2020 12:59. Rok je 18.02.2020 12:59, na voljo je še 2d 22:58.

KOMENTARJI

Komentar:  Prioriteta: Normalna

STROŠKOVNIK

Št. projekta	Enota	Aktivnost	Vrsta dela	Opis projekta	Serijska	Plan ur	1 ned	2 pon	3 tor	4 sre	5 čet	6 pet	7 sob	8 ned	9 pon	10 tor	11 sre	12 čet	13 pet	14 sob	15 ned	16 pon	17 tor	18 sre	19 čet	20 pet	21 sob	22 ned	23 pon	24 tor	25 sre	26 čet	27 pet	28 sob	29 ned	30 pon	31 tor	Σ	
IN_DP	ISU52	030		Plačana odsotnost	R00017163	0,0																																0,00	
IN_DP	ISU52	031		Plačana odsotnost	R00017163	0,0																																	0,00
IN_SPI029	ISU52	1010	028	EDS Uvedba dokumentnega ...	R00017163	0,0																																0,00	
IN_I20	ISU52	1010	002	Strokovno izobraževanje	R00017163	0,0																																0,00	
+ IN_SPI002	ISU51	1010	001	Izobraževanje	R00017163	8,0																																0,00	
+ IN_SPI003	ISU52	1010	001	Pomoč in svetovanje ...	R00017163	10,0																																0,00	
+ IN_SPI005	ISU52	1010	001	Upravljanje s pravicami ...	R00017163	10,0																																0,00	
+ IN_SPI014	ISU52	1010	001	Analiza poslovnih ...	R00017163	20,0																																0,00	
+ IN_SPI016	ISU51	1010	001	Sestanek	R00017163	10,0																																0,00	
+ IN_SPI021	ISU51	1010	001	Administrativna dela	R00017163	10,0																																0,00	
+ IN_SPI029	ISU52	1010	001	EDS Uvedba dokumentnega ...	R00017163	50,0																																0,00	
+ IN_SPI045	ISU52	1010	001	EDS Testiranje	R00017163	10,0																																0,00	
+ IN_SPI046	ISU52	1010	001	EDS Priprava podatkov ...	R00017163	50,0																																0,00	

Shrani Shrani in pošlj Odstopam Pošlj sporočilo Prenos iz plana

### 3.3 Modre vrstice

Z modro barvo označene vrstice so systemske vrstice, ki jih sistem napolni samodejno iz informacijskega sistema NAV in so zaklenjene. Teh vrstic ni možno spreminjati v EDS.

### 3.4 Zelene vrstice

Z zeleno barvo označene vrstice so systemske vrstice, ki jih sistem napolni samodejno iz informacijskega sistema NAV, so zaklenjene in namenjene vpisovanju ur Izobraževanja. Za te vrstice v EDS ni mogoče dodajati novih vrstic (nova vrsta dela ali aktivnosti), dovoljen je samo vpis ur.

### 3.5 Dodajanje vrstice

Za dodajanje nove vrstice moramo klikniti na plus (+) pred vrstico za katero želimo dodati vrstico. Odpre se pojavno okno v katerem izberemo »Aktivnost« in »Vrsto dela« in izberemo »Dodaj«. Nato lahko vnesemo ure v novo dodano vrstico.

**Stroškovnik: december 2020, 0001 - JANEZ NOVAK**

V pripravi

Nalogo ste prevzeli 04.01.2021 17:45. Rok je 01.01.2021 23:59.

KOMENTARJI

Komentar:  Prioriteta: Normalna

STROŠKOVNIK

Št. projekta	Enota	Aktivnost	Vrsta dela	Opis projekta	Serijska	Plan ur	1 tor	2 sre	3 čet	4 pet	5 sob	6 ned	7 pon	8 tor	9 sre	10 čet	11 pet	12 sob	13 ned	14 pon	15 tor	16 sre	17 čet	18 pet	19 sob	20 ned	21 pon	22 tor	23 sre	24 čet	25 pet	26 sob	27 ned	28 pon	29 tor	30 sre	31 čet	Σ
IN_DP	IOE51	030		Plačana odsotnost	R00018288	0,0																															8,00	
IN_LDO	IOE51	1010	002	Strokovno izobraževanje	R00018288	0,0																															0,00	
P2-0037	IOE51	1010	001	Tehnologije interneta ...	R00018288	141,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0																								40,00	
							8,00	8,00	8,00	8,00			8,00																								80,00	

Aktivnost: 1010 - Prihodi in stroški na projek  
Vrsta dela: 001 - Redno delo

Serijska	Začetni datum	Končni datum	Ekvivalent	Enota	Mesečna kapaciteta ur	Preračunana odsotnost	Mesečna kapaciteta ur za vpis	Evidentirane ure	Dodatno evidentirane ure	Neevidentirane ure
R00018288	01.09.2020	31.08.2021	100,00	IOE51	184,00	8,00	176,00	40,00	0,00	136,00

Shrani Shrani in pošlji Odstopam Delekiraj Pošlji sporočilo Prenos iz plana

Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2021 BuyITC d.o.o. Različica izdelka: 1.0.211.

## Opozorilo

Vrstico lahko odstranimo s klikom na križec (✖) pred vrstico, vendar samo preden izberemo gumb »Shrani«. Vrstice kasneje ne moremo odstraniti. V izpisu stroškovnika bo vidna samo v primeru, da bodo ure vpisane v tej vrstici.

**Stroškovnik: december 2020, 0001 - JANEZ NOVAK**

V pripravi

Nalogo ste prevzeli 04.01.2021 17:45. Rok je 01.01.2021 23:59.

KOMENTARJI

Komentar:  Prioriteta: Normalna

STROŠKOVNIK

Št. projekta	Enota	Aktivnost	Vrsta dela	Opis projekta	Serijska	Plan ur	1 tor	2 sre	3 čet	4 pet	5 sob	6 ned	7 pon	8 tor	9 sre	10 čet	11 pet	12 sob	13 ned	14 pon	15 tor	16 sre	17 čet	18 pet	19 sob	20 ned	21 pon	22 tor	23 sre	24 čet	25 pet	26 sob	27 ned	28 pon	29 tor	30 sre	31 čet	Σ
IN_DP	IOE51	030		Plačana odsotnost	R00018288	0,0																															8,00	
IN_LDO	IOE51	1010	002	Strokovno izobraževanje	R00018288	0,0																															0,00	
P2-0037	IOE51	1010	001	Tehnologije interneta ...	R00018288	141,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0																								40,00	
P2-0037	IOE51	1010	007	Tehnologije interneta ...	R00018288		8,00	8,00	8,00	8,00			8,00																									32,00
							8,00	8,00	8,00	8,00			8,00																									80,00

RAZPOREDITEV

Serijska	Začetni datum	Končni datum	Ekvivalent	Enota	Mesečna kapaciteta ur	Preračunana odsotnost	Mesečna kapaciteta ur za vpis	Evidentirane ure	Dodatno evidentirane ure	Neevidentirane ure
R00018288	01.09.2020	31.08.2021	100,00	IOE51	184,00	8,00	176,00	72,00	0,00	104,00

Shrani Shrani in pošlji Odstopam Delekiraj Pošlji sporočilo Prenos iz plana

Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2021 BuyITC d.o.o. Različica izdelka: 1.0.211.

## 3.6 Razdelek Razporeditev

V razdelku Razporeditev so prikazane vse aktivne razporeditve za mesec (za katerega izpolnjujemo stroškovnik) nosilca stroškovnika. V stolpcu »Neevidentirane ure« je prikazano koliko ur je vpisano premalo (s pozitivnim številom) in koliko ur je vpisano preveč (z negativnim številom).

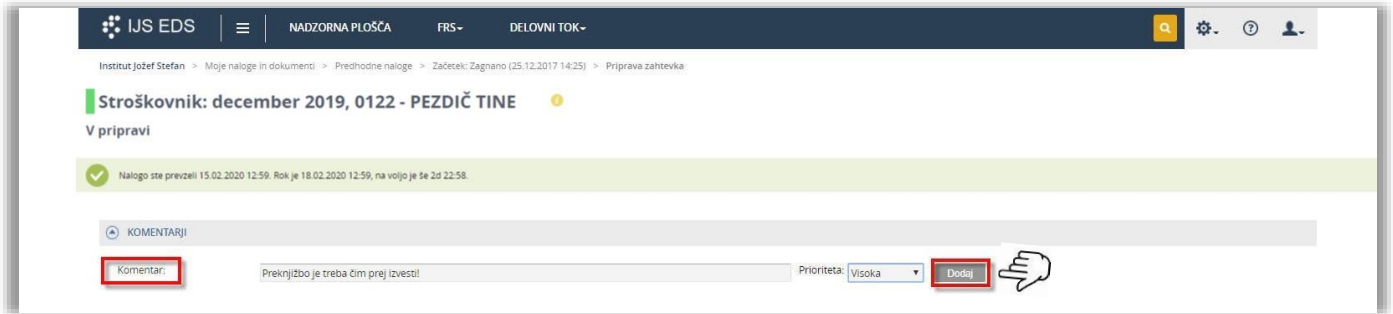
## 3.7 Komentar

Polje "Komentar" ni obvezno polje, zato ga ni treba obvezno izpolniti.

V polje "Komentar" lahko vpišemo besedilo, ki se nato prikazuje vsem naslednjim izvajalcem v delovnem toku. Če želimo, da je komentar vizualno bolj izpostavljen in tako hitreje viden, v polju "Prioriteta" kliknemo na puščico in iz padajočega menija izberemo ustrezno prioriteto.

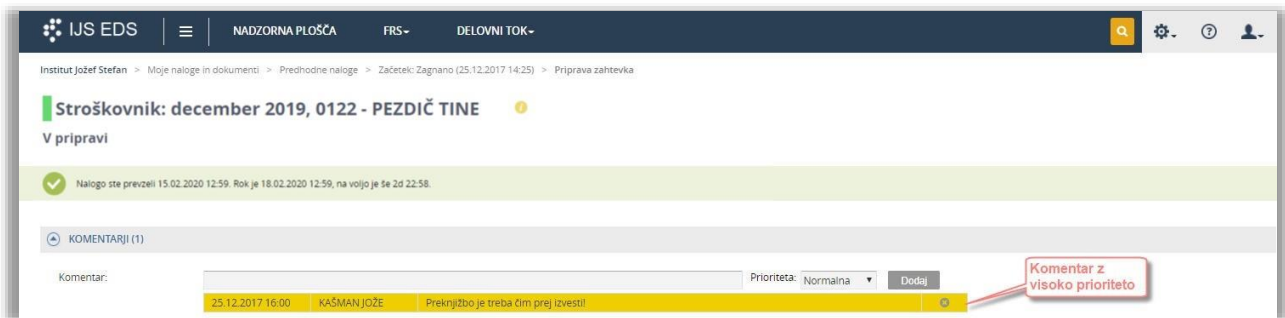


Komentar v nalogi dodamo tako, da v polje vpišemo besedilo in kliknemo gumb "Dodaj".



Dodani komentar se izpiše pod poljem za vpis komentarja. Glede na izbrano prioriteto je vrstica s komentarjem ustrezno obarvana:

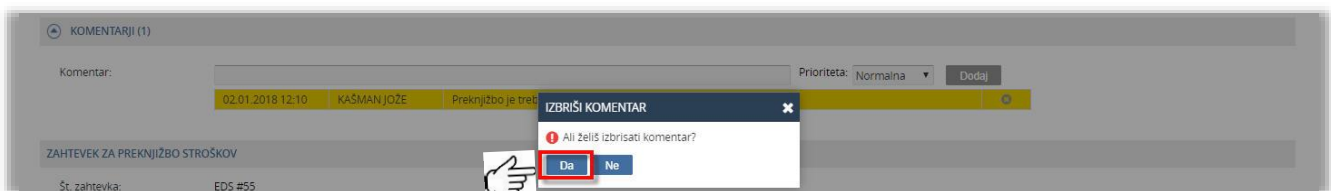
- normalna prioriteta (brez barve)
- visoka prioriteta (rumena barva)
- kritična prioriteta (rdeča barva)




Že vpisan komentar lahko zberišemo, tako da kliknemo na ikono  na levi strani komentarja.



Pojavi se dodatno okno v katerem lahko potrdimo brisanje komentarja.



Postopek "Izbriši komentar" lahko prekinemo s klikom na ikono  v zgornjem desnem kotu okna.

Če kliknemo na gumb "Da", se izbrani komentar zberiš.

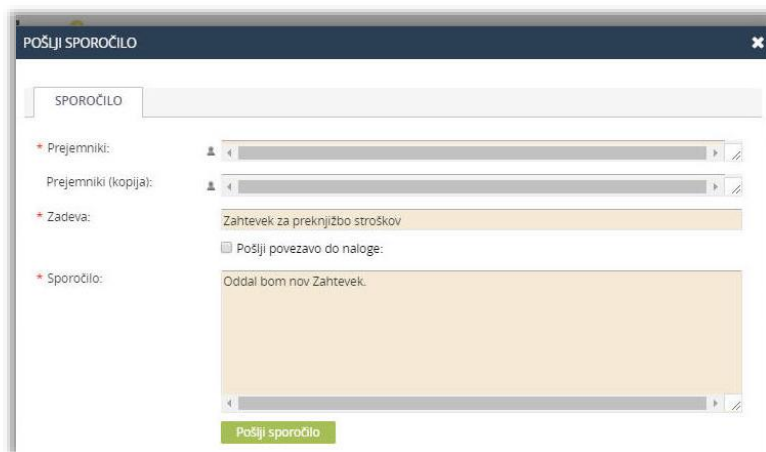
## 4 Pošlji sporočilo


Med pripravo novega stroškovnika lahko pošljemo sporočilo določenemu prejemniku, ki bi ga radi obvestili o tem stroškovniku.

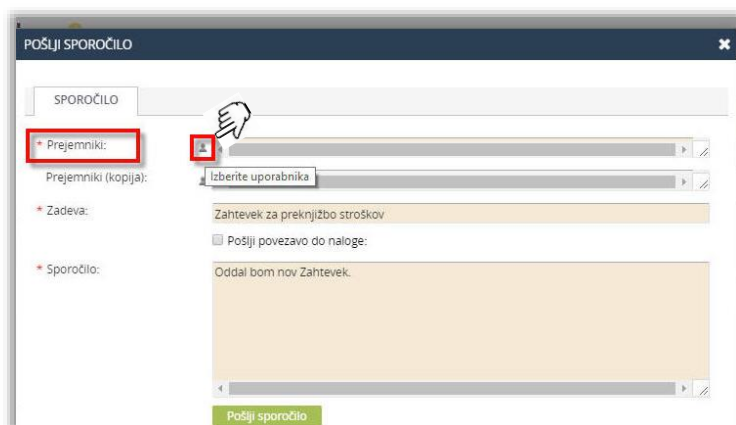
Obvestilo pripravimo tako, da kliknemo na gumb "Pošlji sporočilo", ki se nahaja na desni strani akcijskih gumbov.



Pojavi se dodatno okno za pripravo sporočila. V polje "Zadeva" vpišemo naslov sporočila, v polje "Sporočilo" pa ustrezno besedilo, ki ga želimo poslati prejemniku.



Prejemnika izberemo tako, da kliknemo na ikono  pri polju "Prejemnik".



Pojavi se novo okno "Izberite uporabnika" s seznamom vseh uporabnikov.

IZBERITE UPORABNIKA

ISKANJE

Naziv:  **Prikaži** **Ponastavi**

**Izberi uporabnike** Prikaži 20 zapisov/str. od skupaj 835.

#	Naziv	Uporabniško ime	Podjetje	LDAP	Status	D. zadnje spr.	Datum vpisa	Izberi
<input type="checkbox"/>	1	Aleš ZEBEC	alesz	BuyITC d.o.o.	Uporaba dovoljena	24.01.2017 08:16	23.01.2017 10:41	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	3	NOVAK PETRA	PNovak	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	4	RAJKOVIČ SAMO	SRajkovic	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	5	GOŠEVAC NATAŠA	NGosevac	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	6	KAVČIČ URBAN	UKavcic	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	7	ŠALEJ VLADIMIRA	VSalej	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	8	PEZDIČ TINE	TPezdic	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	9	JORDAN ROMANA	Rjordan	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	10	GOSAR ANJA	AGosar	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	11	GROŠELJ LJEPJOJA MILENA	MGroselj	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	12	URAN NINA	NUran	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	13	JANŽEVEC KATJA	Kjanzevec	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	20	SELAN JANA	JSelan	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	08.01.2018 19:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>

Izberemo ustreznega uporabnika ali uporabnike in kliknemo na gumb "Izberi uporabnike".

IZBERITE UPORABNIKA

ISKANJE

Naziv:  **Prikaži** **Ponastavi**

**Izberi uporabnike** Prikaži 20 zapisov/str. od skupaj 835.

#	Naziv	Uporabniško ime	Podjetje	LDAP	Status	D. zadnje spr.	Datum vpisa	Izberi
<input type="checkbox"/>	1	Aleš ZEBEC	alesz	BuyITC d.o.o.	Uporaba dovoljena	24.01.2017 08:16	23.01.2017 10:41	<a href="#">Izberi</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NOVAK PETRA	PNovak	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	4	RAJKOVIČ SAMO	SRajkovic	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	GOŠEVAC NATAŠA	NGosevac	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	6	KAVČIČ URBAN	UKavcic	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	7	ŠALEJ VLADIMIRA	VSalej	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	8	PEZDIČ TINE	TPezdic	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	9	JORDAN ROMANA	Rjordan	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	10	GOSAR ANJA	AGosar	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	11	GROŠELJ LJEPJOJA MILENA	MGroselj	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	12	URAN NINA	NUran	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	13	JANŽEVEC KATJA	Kjanzevec	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>
<input type="checkbox"/>	20	SELAN JANA	JSelan	Institut Jožef Stefan	Uporaba dovoljena	09.01.2018 07:00	23.01.2017 10:56	<a href="#">Izberi</a>

Okno s seznamom se zapre. Izbrani uporabniki so vpisani v polje "Prejemnik". Pošiljanje potrdimo s klikom na gumb "Pošlji sporočilo".

Če kateri izmed obveznih podatkov ni vpisan, nas sistem opozori, da sporočila ne moremo poslati, dokler vsi obvezni podatki niso vpisani.

Če so vsi obvezni podatki vpisani, nas sistem obvesti, da je poročilo poslano.

Postopek "Pošlji sporočilo" lahko prekinemo s klikom na ikono  v zgornjem desnem kotu okna.

## 5 Zapiranje stroškovnika

Ko imamo v stroškovniku vpisane vse ure, imamo na voljo nekaj možnosti, kako pripravo stroškovnika zaključiti. Možnost izberemo z uporabo enega od akcijskih gumbov "Shrani", "Shrani in pošlji" in "Odstopam", ki se nahajajo v levem spodnjem delu obrazca.

V razdelku Razporeditev je prikazana tabela, kjer lahko sledimo podatke v zvezi z razporeditvijo (prikaz števila ur na mesečni ravni). Vpis ur na dnevni ravni na posameznem projektu je sistemsko omejen na 24 ur.

**Stroškovnik: december 2020, 0001 - JANEZ NOVAK**

V pripravi

Nalogo ste prevzeli 04.01.2021 18:30. Rok je 01.01.2021 23:59.

KOMENTARJI

Komentar:  Prioriteta: Normalna

STROŠKOVNIK

Št. projekta	Enota	Aktivnost	Vrsta dela	Opis projekta	Serijska	Plan ur	1 tor	2 sre	3 čet	4 pet	5 sob	6 ned	7 pon	8 tor	9 sre	10 čet	11 pet	12 sob	13 ned	14 pon	15 tor	16 sre	17 čet	18 pet	19 sob	20 ned	21 pon	22 tor	23 sre	24 čet	25 pet	26 sob	27 ned	28 pon	29 tor	30 sre	31 čet	Σ
IN_DP	IOB31	030		Plačana odsotnost	R00018796	0,0																																8,00
IN_IDO	IOB31	1010	002	Strokovno izobraževanje	R00018796	0,0																																0,00
+ J3-9263	IOB31	1010	001	Vloga paraspelom ...	R00018796	1,0	8,0	8,0	8,0	8,0											8,0	8,0	8,0	8,0	8,0												72,00	
+ J7-9399-2	IOB31	1010	001	Fazni prehodi v sistemih ...	R00018796	29,0							8,0	8,0	8,0																							24,00
+ N3-0141	IOB31	1010	001	Napake v jedrnem ...	R00018796	56,0										8,0	8,0																					16,00
+ P4-0127	IOB31	1010	001	Farmaceutska ...	R00018796	8,0																					8,0	8,0	8,0	8,0								64,00
							8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00					184,00	

RAZPOREDITEV

Serijska	Začetni datum	Končni datum	Ekvivalent	Enota	Mesečna kapaciteta ur	Preračunana odsotnost	Mesečna kapaciteta ur za vpis	Evidentirane ure	Dodatno evidentirane ure	Neevidentirane ure
R00018796	01.09.2020	31.12.2020	100,00	IOB31	184,00	8,00	176,00	176,00	0,00	0,00

Shrani Shrani in pošlji Odstopam Delegraj Pošlji sporočilo Prenos iz plana

Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2021 BuyITC d.o.o. Različica izdelka: 1.0.211.

### Opozorilo

Če prekinemo vpisovanje podatkov v Stroškovnik, ne da bi pred tem uporabili gumb "Shrani" ali gumb "Shrani in pošlji", vpisani podatki ne bodo shranjeni!

### 5.1 Shrani

S klikom na gumb "Shrani" shranimo vse trenutno vpisane delovne podatke v obrazcu.

Institut Jožef Stefan | PEZDIČ TINE, Institut Jožef Stefan / UPRAVA | 10:53

Shrani Shrani in pošlji Odstopam Pošlji sporočilo Prenos iz plana

Okno za vpisovanje ur ostane odprto, tako da lahko z vpisovanjem takoj nadaljujemo, lahko pa vpisovanje začasno prekinemo in ga nadaljujemo drugič. Podatki se shranijo v informacijski sistem, istočasno pa se izračunajo vse sistemske vrstice, kar je pomembno predvsem za pregled nad višino dodeljenih DU2 ur ali ur mentorskega dodatka, v kolikor delavcu pripadajo. Z gumbom Shrani se posodobijo tudi vrstice odsotnosti.

Ko smo shranili stroškovnik, nismo pa ga še poslali v nadaljnjo obdelavo, je stroškovnik viden v našem seznamu "Moje naloge".

Moje naloge ●

MOJE NALOGE (1)									
Listaj po označenih									
	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Dodeljeno	
<input type="checkbox"/>		436	Stroškovnik: april 2020, 0122 - PEZDIČ TINE	V pripravi	Ni začeta	27.04.2020 21:11	Sd 00:00	22.04.2020 21:11	<a href="#">Izvedi</a>

Stroškovnik v seznamu "Moje naloge" ne bo samodejno poslan v nadaljnjo obdelavo, temveč moramo to storiti sami tako, da ga s klikom v vrstico znova odpremo.

Moje naloge ●

MOJE NALOGE (1)									
Listaj po označenih									
	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Dodeljeno	
<input type="checkbox"/>		436	Stroškovnik: april 2020, 0122 - PEZDIČ TINE	V pripravi	Ni začeta	27.04.2020 21:11	Sd 00:00	22.04.2020 21:11	<a href="#">Izvedi</a>

Ko je stroškovnik spet odprt, lahko podatke še spreminjamo, če je za to potreba. Lahko se tudi odločimo in s klikom na gumb "Odstopam" prekinemo izvajanje tega stroškovnika.

Če pa želimo poslati stroškovnik v nadaljnjo obdelavo, to storimo s klikom na gumb "Shrani in pošlji".

### Opozorilo

Če odstopimo od stroškovnika, to pomeni izgubo vseh do sedaj vpisanih podatkov.

## 5.2 Shrani in pošlji

S klikom na gumb "Shrani in pošlji" shranimo vse trenutno vpisane delovne podatke in posodobimo odsotnosti, zaključimo pripravo stroškovnika in ga odpošljemo v potrditev.

Institut Jožef Stefan | PEZDIČ TINE, Institut Jožef Stefan / UPRAVA | 10:53

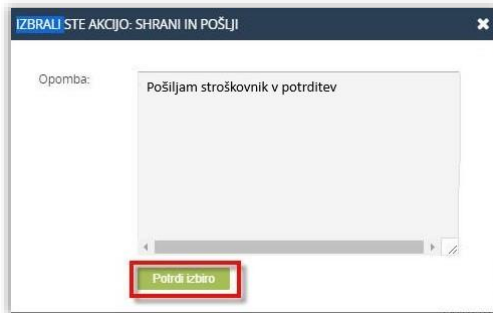
Shrani
Shrani in pošlji
Odstopam
Pošlji sporočilo
Prenos iz plana


### Opozorilo

Če kateri izmed obveznih podatkov ni vpisan, nas sistem opozori, da podatkov ne moremo shraniti, dokler vsi obvezni podatki niso vpisani.

Če število vpisanih ur presega količino, ki je (glede na podatke v informacijskem sistemu) dovoljena za vpis, stroškovnika ne moremo zapreti in ga poslati v potrditev vodji. Sistem nas na to opozori tako, da v razdelku Razporeditev v stolpcu Neevidentirane ure izpiše število premalo/preveč vpisanih ur.

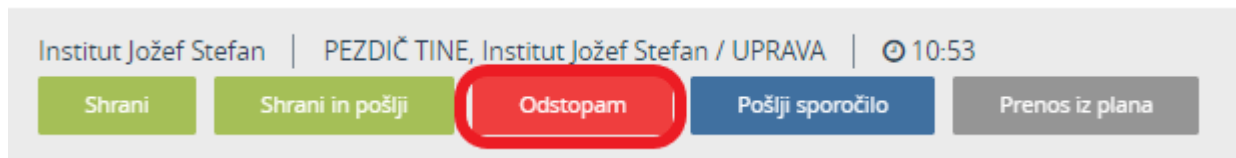
Če so vsi obvezni podatki vpisani, se pojavi dodatno okno, v katerem lahko vpišemo tudi našo opombo v zvezi s tem stroškovnikom in nato potrdimo izbiro.



Postopek "Shrani in pošlji" lahko prekinemo s klikom na ikono  v zgornjem desnem kotu okna. Če kliknemo na gumb "Potrdi izbiro", smo z vpisovanjem stroškovnika končali in okno za vpisovanje se zapre.

### 5.3 Odstopam

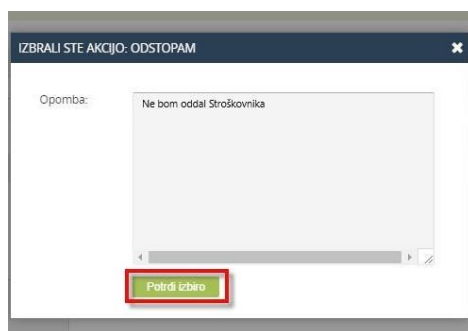
S klikom na gumb "Odstopam" prekinemo pripravo Stroškovnika.




#### Opozorilo

Če odstopimo od stroškovnika, to pomeni izgubo vseh do sedaj ročno vpisanih podatkov, ki niso bili zapisani v informacijski sistem s funkcijo Shrani. V primeru odpiranja novega stroškovnika, program zmeraj napolni vrstice s podatki iz informacijskega sistema.

Pojavi se dodatno okno, v katerem lahko vpišemo našo opombo in potrdimo izbiro.



Postopek "Odstopam" lahko prekinemo s klikom na ikono  v zgornjem desnem kotu okna. V tem primeru nadaljujemo s vpisovanjem ur v stroškovnik.

Če kliknemo na gumb "Potrdi izbiro", smo prekinili vpisovanje stroškovnika in okno za vpisovanje se zapre.

### 5.4 Nadaljevanje procesa

Ko smo stroškovnik poslali v nadaljnjo obdelavo (z akcijskim gumbom »Shrani in pošlji«, je naš stroškovnik viden v našem seznamu "Delovni tokovi v izvajanju".

Tega stroškovnika ne moremo več spreminjati ali od njega odstopiti.

V vrstici med ostalim vidimo tudi informacijo, katera je naslednja faza v tem procesu in katera konkretna oseba jo mora izvesti.

DELOVNI TOKOVI V IZVAJANJU (8)					
#	Delovni tok	Napredek	Aktivnost	Izvajalci	Nadzor
8986	Stroškovnik: april 2020, 0122 - PEZDIČ TINE	33,00 %	Potrditev vodje: ni začeta	KAŠMAN JOŽE	

Tej osebi je bilo po elektronski pošti samodejno posredovano tudi obvestilo, da jo v sistemu EDS čaka naloga za potrditev Stroškovnika.



#### Stroškovnik: april 2020, 0122 - PEZDIČ TINE - Potrditev vodje

**Naloga:** Stroškovnik: april 2020, 0122 - PEZDIČ TINE - Potrditev vodje  
**Izvajalci:** KAŠMAN JOŽE  
**Rok za izvedbo:** 27.04.2020 19:18

To je samodejno generirano sporočilo, ki ste ga prejeli kot uporabnik aplikacije EDS. Prosimo, da nanj ne odgovarjate.

Če imate težave z načinom prikaza tega sporočila, kliknite tukaj, da si ga ogledate v spletnem brskalniku.

Institut "Jožef Stefan" | 22.04.2020, 19:18

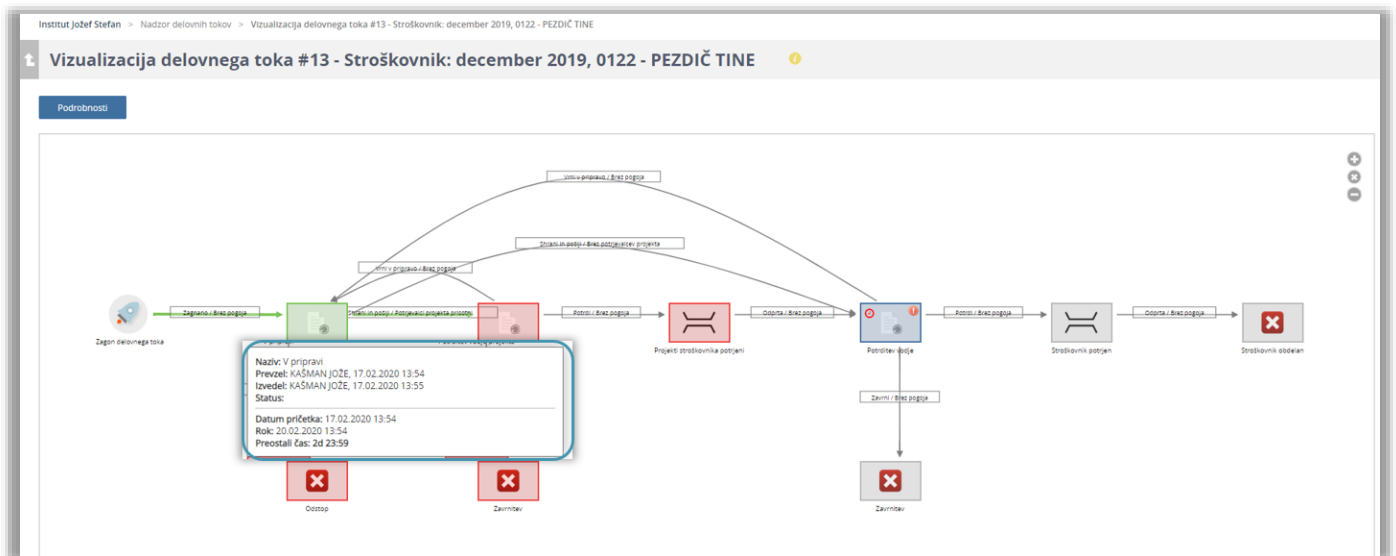
Postano z BuyITC eMail in Marketing sistemom.





## 6 Vizualizacija delovnega toka

S klikom na vrstico stroškovnika vidimo tudi grafično predstavitev trenutnega poteka tega procesa.



- Zagon delovnega toka – z oranžno barvo označena skrajno leva ikona (raketa)
- Zelene puščice označujejo potek procesa, ki je bil izveden
- Sive puščice označujejo možne nadaljnje poteke delovnega toka
- Rdeče puščice označujejo potek delovnega toka, ki ni bil in ne bo izveden
- Zeleni kvadraterk označuje aktivnost, ki je že bila izvedena
- Siv kvadraterk označuje možne nadaljnje aktivnosti v delovnem toku
- Rdeč kvadraterk označuje aktivnosti, ki niso bile in ne bodo izvedene v tem delovnem toku
- Če miško premaknemo na določen kvadraterk / aktivnost ali na določeno puščico, nam pojavno okno prikaže bistvene lastnosti aktivnosti/poteka delovnega toka

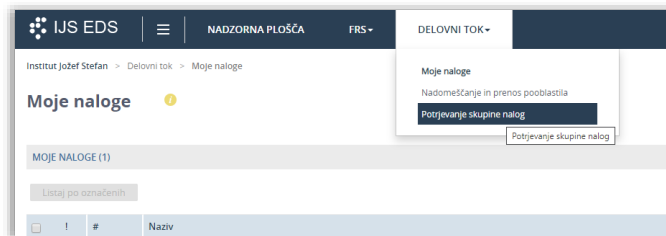
## 7 Pregled stroškovnika in potrditev vodje

V tej aktivnosti vodja pregleda in potrdi stroškovnik ali pa ga zavrne oziroma vrne v pripravo.

- V primeru potrditve, gre stroškovnik naprej po delovnem toku na naslednjo nalogo.
- V primeru zavrnitve se stroškovnik stornira in ga je potrebno ponovno izpolniti (ob odpiranju novega stroškovnika bo program napolnil vrstice s podatki iz informacijskega sistema, torej bodo začetni podatki v novem stroškovniku enaki zavrnenemu).
- V primeru vrnitve v pripravo pa dobi nalogo (stroškovnik) pobudnik stroškovnika.
- V razdelku »Moje naloge« imamo gumb »Listaj po označenih« s katerim lahko listamo po označenih nalogah. Več o tej funkcionalnosti je opisano v »Osnovna uporabniška navodila, v poglavju 6.5 Listaj po označenih in potrjevanje skupine nalog.

### 7.1 Potrjevanje skupine nalog

Uporabniki, ki imajo vlogo Vodje enote in vodje projektov, imajo v meniju »Delovni tok« povezavo do »Potrjevanje skupine nalog«.



V razdelku »Moje naloge« imajo nato naloge razporejene po procesih in lahko za vsak proces označijo naloge, ki jih želijo bodisi potrditi, zavrniti ali vrniti v pripravo. S pritiskom na istoimenske gumbе lahko to tudi izvedejo.

