

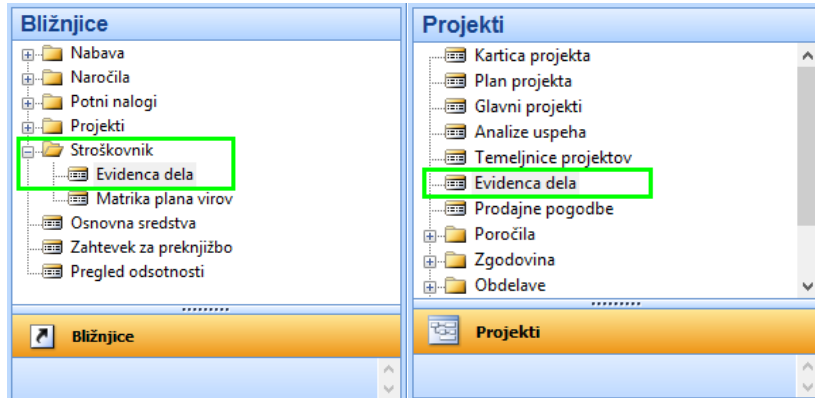
## EVIDENCA DELA NA PROJEKTIH

### UPORABNIŠKA NAVODILA

| Verzija | Datum      | Komentar                                                              |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.1     | 15.02.2007 | Oblikovanje dokumenta                                                 |
| 1.2     | 10.7.2007  | Preoblikovanje dokumenta                                              |
| 1.3     | 31.3.2010  | Preoblikovanje dokumenta                                              |
| 1.4     | 26.5.2011  | Preoblikovanje dokumenta                                              |
| 1.5     | 20.11.2012 | Preoblikovanje dokumenta                                              |
| 1.6     | 15.10.2015 | Preoblikovanje dokumenta – Seznam sodelavcev                          |
| 1.7     | 05.11.2015 | Preoblikovanje dokumenta – Tiskanje in shranjevanje več stroškovnikov |
| 1.8     | 5.8.2020   | Preoblikovanje dokumenta – Evidenca dela - Plače                      |
| 1.9     | 1.10.2020  | Preoblikovanje dokumenta – Seznam sodelavcev – umik oseb na suspenzu  |

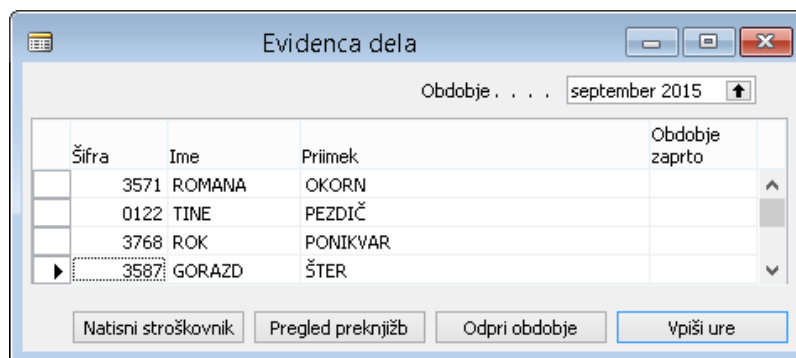
# 1 EVIDENTIRANJE DELA

Funkcionalnost za evidentiranje dela se nahaja v meniju IJsvision-a preko **Bližnjice > Stroškovnik > Evidenca dela**. V primeru, da želi delo evidentirati sodelavec, ki ne more dostopati preko bližnjic, se funkcionalnost nahaja v meniju preko: **Projekti > Evidenca dela**.



Slika 1: Evidenca dela v meniju

Z izbiro možnosti Evidenca dela pridemo do seznama sodelavcev za katere imamo možnost evidentirati delovni čas.



Slika 2: Evidenca dela

| Ime polja, stolpca ali gumba | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obdobje                      | Privzeto se izpiše obdobje preteklega meseca. Na desni strani, kjer je izpisano obdobje program se nahaja puščica navzgor (↑). V primeru, da jo pritisnemo lahko izbiramo obdobja glede na zaposlenega na katerega kaže puščica. Pri tem se ob izbiri različnih zaposlenih običajno nanizajo različna obdobja. Program bo ob izbiri obdobja ponastavil seznam zaposlenih v izbranem obdobju. |
| Šifra                        | Matična številka zaposlene osebe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Ime, Priimek                 | Ime, priimek zaposlene osebe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Obdobje zaprto               | V kolikor je stroškovnik v obdobju za zaposlene osebe zaprt, bo v stolpcu kljukica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Natisni stroškovnik          | S pritiskom na ta gumb, dobimo možnost zahteve za izpisovanje zaprtih stroškovnikov.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Pregled preknjižb            | S pritiskom na ta gumb, dobimo možnost zahteve za tiskanje ali predogleda s tiskanjem preknjižb.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                      |                                                                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odpri obdobje</b> | S pritiskom na ta gumb, dobimo možnost odpiranja obdobja stroškovnika, v kolikor ga vodja ni še potrdil ali še ni bil knjižen. |
| <b>Vpiši ure</b>     | S pritiskom na ta gumb, dobimo možnost vnosa ur, kot je obrazloženo v nadaljevanju.                                            |

Ob hitrem dvojnem zaporednem pritisku (dvoklik) na vrstico se privzeto odpre možnost vpisa ur za sodelavca na označeni vrstici.

## 1.1 Obrazec za vpis ur

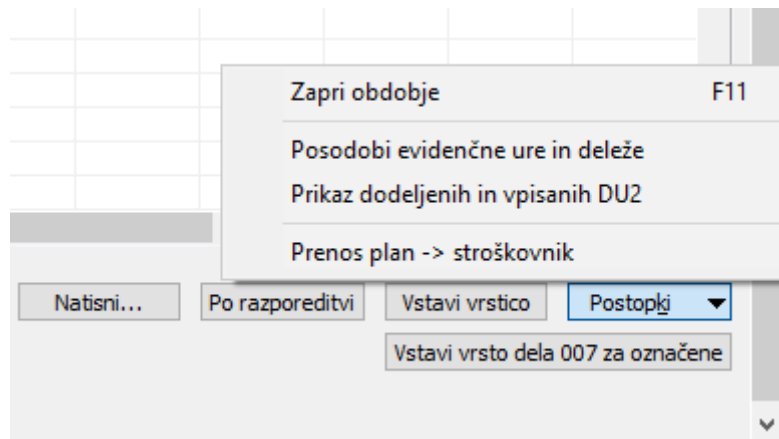
| Št. projekta | EMOTA Šifra | Šifra vrste | Šifra aktivnosti dela | Opis aktivnosti              | Opis projekta             | Serijska št. | Parada | četrtek | petek | sobota | nedelja | ponedeljek | torok | sreda | četrtek | petek |
|--------------|-------------|-------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------|--------------|--------|---------|-------|--------|---------|------------|-------|-------|---------|-------|
| IN_DP        | ICK71       | 040         |                       | bolnika do 30 dni            |                           | R00018056    | 1,6    |         |       |        |         |            |       |       |         |       |
| IN_NDP       | ICK71       | 083         |                       | Sol. breme 80% ZZ25 d...     | Neplačana odsotnost       | R00018056    |        | 1,6     | 1,6   |        |         |            |       |       |         |       |
| IN_IZO       | ICK71       | 1010        | 002                   | Prihodi in stroški na pro... | Strokovno izobraževanje   | R00018056    |        |         |       |        |         |            |       |       |         |       |
| PR-09584     | ICK71       | 1010        | 001                   | Prihodi in stroški na pro... | L2-1829 Sofinanciranje... | R00018056    |        |         |       |        |         |            |       |       |         |       |

Slika 3: Vpis ur

Na levi strani obrazca imamo projekte in aktivnosti na katere smo planirani v izbranem obdobju. Imamo podatek o tem v kateri enoti se projekt izvaja, za katero vrsto dela smo bili planirani (redno delo, službena pot, nadure...), serijsko številko (to je naša razporeditev v kadrovske evidenci (nekateri so razporejeni na dveh razporeditvah ali imajo novo razporeditev sredi meseca – v tem primeru moramo evidentirati svoje delo za obe)) in planirane vrednosti (plan razporeditev ne upošteva).

V desni del obrazca, kjer imamo koledar, vpisujemo število ur.

Odsotnosti in ur iz naslova povečanega obsega dela ne vpisujemo, te se samodejno prenesejo iz kadrovske evidencie in so označene z modro barvo. Če se zgodi, da smo bili npr. nekaj dni na bolniški ali imeli v mesecu evidencie DU2, odsotnost oz. DU2 pa tu nista vidna, je potrebno javiti v kadrovske službo. V kadrovske evidencie vnesejo našo odsotnost in DU2, mi pa tu posodobimo okno s pritiskom na gumb **Postopki** in možnostjo **Posodobi evidenčne ure in deleže**.

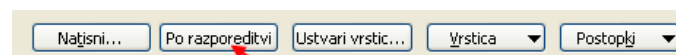
Slika 4: Evidenca dela/gumb Postopki

Na ta način lahko vedno izvedemo posodobitev podatkov, da dobimo na levi strani okna vse projekte na katere smo planirani v izbranem mesečnem obdobju. Prav tako na ta način pridobimo tudi vse naše odsotnosti, ure iz naslova povečanega obsega v kadrovski evidenci in možnost evidence dela na projektu izobraževanja. Postopek se sicer samodejno izvede ob vsakem odpiranju vnosnega obrazca.

Možnost **Prikaz dodeljenih in vpisanih ur DU2** omogoča pregled dodelitve DU2.

Možnost **Prenos plan -> Stroškovnik** omogoča prenos planiranih ur na stroškovnik.

## 1.2 Preverjanje kapacitete dela

Slika 5: Evidenca dela/gumb Po razporeditvi

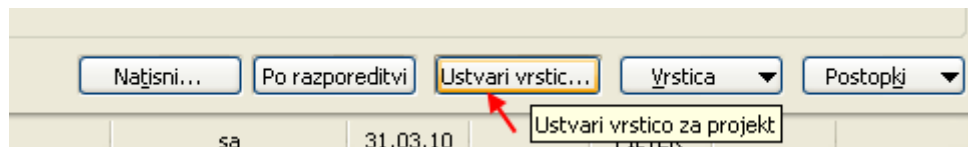
Preko gumba **Po razporeditvi** pridemo do pogovornega okna **Pregled evidence časa po razporeditvi**, kjer imamo podatek o tem kolikšna je naša mesečna kapaciteta, koliko odsotnosti imamo evidentiranih, koliko smo evidentirali nadur in koliko še evidentirati, da bomo zapolnili kapaciteto. Na tem gumbu kadarkoli lahko preverimo evidenco, razlaga stolpcev je opisana v nadaljevanju dokumenta. Ob vnosu stremimo k stanju, da imajo vrstice v stolpcu **Še neevidentirano** vrednost enako nič.

| Vir | Serijska št.   | Koledar | ENOTA    | Mesečna kapaciteta | Odsotnosti | Preračunana kapaciteta | Še neevidentirano | Nadure |
|-----|----------------|---------|----------|--------------------|------------|------------------------|-------------------|--------|
|     | 3587 R00009632 |         | 01 ISU52 | 16,0               | 8,0        | 8,0                    | 8,0               | 0,0    |
|     | 3587 R00011450 |         | 01 ISU52 | 160,0              | 0,0        | 160,0                  | 160,0             | 0,0    |

Slika 6: Pregled evidence časa

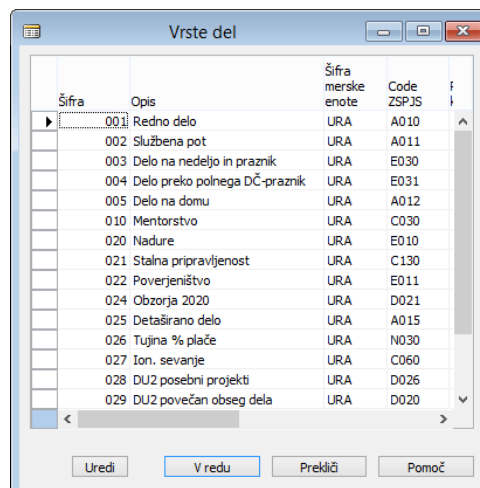
## 1.3 Dodajanje nove vrstice

Postavimo se v vrstico s projektom, ki mu želimo dodati novo vrstico in kliknemo na gumb Ustvari vrstico za projekt.

Slika 7: Evidenca dela/gumb Ustvari vrstico

Dobili smo novo vrstico, ki ji je potrebno preveriti s podatke: šifra aktivnosti, opis aktivnosti, serijska številka (naša razporeditev v kadrovske evidenci – običajno je kasneje v mesecu tista z višjo šifro) in vrsta dela.

| Št. projekta | ENOTA Šifra | Šifra aktivnosti | Šifra vrste dela | Opis projekta            | Serijska št. | Planirano ur | četrtek 1/10-2015 | petek 2/10-2015 | sobota 3/10-2015 | nedelja 4/10-2015 | ponedeljek 5/10-2015 | torek 6/10-2015 |
|--------------|-------------|------------------|------------------|--------------------------|--------------|--------------|-------------------|-----------------|------------------|-------------------|----------------------|-----------------|
| IN_SPI003    | ISU52       | 1010             | 001              | Pomoč in svetovanje u... | R00009632    | 80,00        |                   | 2,0             |                  |                   |                      | 2,0             |
| IN_SPI004    | ISU52       | 1010             | 001              | Vzdrževanje objektno ... | R00009632    | 80,00        |                   | 6,0             |                  |                   |                      |                 |
| IN_SPI004    | ISU52       | 1010             | 001              | Vzdrževanje objektno ... | R00011450    | 80,00        |                   |                 |                  |                   | 6,0                  |                 |
| IN_IZO       | ISU52       | 1010             | 002              | Strokovno izobraževanje  | R00009632    | 0,00         |                   |                 |                  |                   |                      |                 |
| IN_DP        | ISU52       | 031              |                  | Plačana odsotnost        | R00009632    | 0,00         | 8,0               |                 |                  |                   |                      |                 |

Slika 8: Primer dvojne razporeditve v mesecuSlika 9: Pregled vrst dela

Primeri uporabe funkcije dodajanja nove vrstice:

1. Običajno uporabljamo funkcijo dodajanja nove vrstice v primeru, ko želimo na istem projektu v istem dnevu evidentirati različni vrsti dela (Slika 11).
2. Če se delavcu sredi obračunskega meseca spremeni razporeditev (npr. podaljšanje pogodbe, imenovanje v naziv, sprememba zakona, suspenz), delavec dobi novo serijsko številko. Delavec mora od datuma spremembe evidentirati svoje ure na novo razporeditev s pomočjo ustvarjanja nove vrstice. Pri tem mora paziti, da spremeni serijsko številko v novi vrstici.
3. Če ima delavec pravico do dodatka za delo z viri ionizirajočega sevanja ali izplačila nadur.

OPOMBA: Delavec, ki mu pripada dodatek na delo z viri ionizirajočega sevanja, vpiše ure po sledečem postopku:

Za evidenco ur, ki jih je delavec delal po vplivom ion. sevanja, moramo dodati novo vrstico po postopku, ki je opisan v tem poglavju (Dodajanje nove vrstice). Izbrati moramo »šifro vrste dela« 027. Paziti moramo le to, da skupno število ur (npr. redno delo + ion. sevanje) ne presega predpisani delovni čas na dan (npr. 8 ur). Ure, ki so vnesene pod šifro vrste dela 027, že vsebujejo predpisan dodatek.



Odpre se okno v katerem imamo naslednje stolpce:

| Vir    | Serijska št. | Koledar | ENOTA | Mesečna kapaciteta | Odsotnosti | Preračunana kapaciteta | Še neevidentirano | Nadure |
|--------|--------------|---------|-------|--------------------|------------|------------------------|-------------------|--------|
| ▶ 1385 | R00003971    | 01      | ISU31 | 168,0              | 128,0      | 40,0                   | 40,0              | 0,0    |

Slika 13: Okno za preverjanje ustreznosti vpisanega števila ur

Razlaga stolpcev:

|                         |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vir:                    | Matična številka zaposlenega                                                                                                                                    |
| Serijska št.:           | Številka razporeditve zaposlenega, zaposleni ima lahko več razporeditev v določenem mesecu.                                                                     |
| Koledar:                | Vrsta koledarja, ki ga uporablja zaposleni                                                                                                                      |
| Enota:                  | Enota zaposlenega                                                                                                                                               |
| Mesečna kapaciteta:     | Predpisano število ur, ki jih mora delavec evidentirati v določenem mesecu.                                                                                     |
| Odsotnosti:             | Število ur odsotnosti v mesecu. Vnese jih kadrovska služba. V primeru več razporeditev se odsotnosti razdelijo po razporeditvah glede na odstotek razporeditve. |
| Preračunana kapaciteta: | Razlika ur med mesečno kapaciteto in odsotnostmi.                                                                                                               |
| Še neevidentirano:      | Število ur, ki jih je še potrebno vnesti do zahtevane mesečne kapacitete.                                                                                       |
| Nadure:                 | Število vpisanih nadur                                                                                                                                          |

### 1.5.1 Kontrola ur

Najprej preverimo stolpec Še neevidentirano. Po pravilno zaključenem vnosu ur v stroškovnik, mora biti v stolpcu Še neevidentirano zapisano število 0,0 (nič)!

V kolikor to ni tako, moramo stroškovnik ustrezno popraviti. Lahko smo evidentirali preveč ali premalo ur. Če jih je preveč, je v stolpcu prikazano kot negativno število (npr. -40,0), če jih je premalo pa kot pozitivno število (npr. 40,0).

Obstajajo različni pristopi urejanja stroškovnika. Ločimo jih glede na število razporeditev:

#### 1. Ena razporeditev (ena vrstica):

| Vir    | Serijska št. | Koledar | ENOTA | Mesečna kapaciteta | Odsotnosti | Preračunana kapaciteta | Še neevidentirano | Nadure |
|--------|--------------|---------|-------|--------------------|------------|------------------------|-------------------|--------|
| ▶ 1385 | R00003971    | 01      | ISU31 | 168,0              | 128,0      | 40,0                   | 40,0              | 0,0    |

Slika 14: Primer zaposlenega z eno razporeditvijo

Slika 18 - To je primer, kjer moramo biti pozorni le na stolpec Še neevidentirano. V tem primeru imamo 40 ur premalo in jih vpišemo na ustrezne projekte.

#### 2. Več vzporednih razporeditev v mesecu. To pomeni, da je oseba zaposlena na več enotah hkrati. To je prikazano kot več vrstic v kontrolnem oknu.

Preden začnemo z vnosom ur, si pomagamo z stolpcem Preračunana kapaciteta. Tu je prikazano število ur, ki jih moramo vnesti za posamezno razporeditev. V kolikor smo že vnašali ure, moramo spremljati stolpec Še neevidentirano. Vsaki razporeditvi pripada določena serijska številka. Ko vnašamo ure po razporeditvah, moramo biti pozorni tudi na pravo serijsko številko.

| Vir | Serijska št.   | Koledar | ENOTA | Začetek<br>razporeditve | Konec<br>razporeditve | Primarna<br>razporeditev | Mesečna<br>kapaciteta | Odsotnosti | Ekvivalent | Odsotnosti<br>sorazmerno | Preračunana<br>kapaciteta | Evidentirane<br>ure | Dodatno<br>evidentirane<br>ure | Še neevidentirano |      |
|-----|----------------|---------|-------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|------------|------------|--------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|------|
| ▶   | 1885 R00016836 | 01      | ICS31 | 01.08.20                | 31.08.20              | ✓                        |                       | 16,8       | 104,0      | 10,00                    | 10,40                     | 6,4                 | 0,00                           | 0,00              | 6,4  |
|     | 1885 R00017312 | 01      | IOO25 | 01.08.20                | 31.08.20              |                          |                       | 151,2      | 0,0        | 90,00                    | 93,60                     | 57,6                | 0,00                           | 0,00              | 57,6 |

Slika 15: Primer zaposlenega z več vzporednimi razporeditvami

Slika 19 - V stolpcu Še neevidentirano vidimo, da ima zaposleni na drugi razporeditvi evidentirano 18,4 ure premalo. Prva razporeditev je količinsko pravilno evidentirana.

- Več zaporednih razporeditev v mesecu. To pomeni, da ima oseba sredi obračunskega meseca narejeno neko kadrovske spremembo in sicer v smislu nove pogodbe ali aneksa. To je tudi prikazano kot več vrstic v kontrolnem oknu.

V tem primeru se lotimo vnašanja ur na isti način kot pri vzporednih razporeditvah, vendar moramo biti pozorni še na končni datum stare razporeditve in na začetni datum nove razporeditve. To pomeni, da ure, ki jih ima zaposleni na staro razporeditev lahko vnašamo le do končnega datuma stare razporeditve in morajo pripadati serijskim številkam stare razporeditve. Ravno tako pa je tudi z urami nove razporeditve.

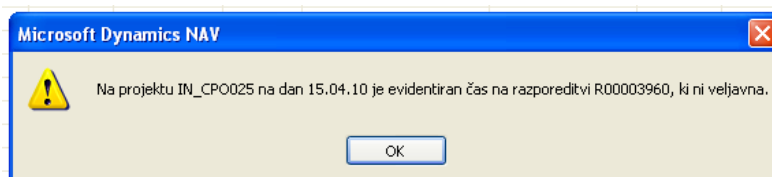
| Vir | Serijska št.   | Koledar | ENOTA | Začetek<br>razporeditve | Konec<br>razporeditve | Primarna<br>razporeditev | Mesečna<br>kapaciteta | Odsotnosti | Ekvivalent | Odsotnosti<br>sorazmerno | Preračunana<br>kapaciteta | Evidentirane<br>ure | Dodatno<br>evidentirane<br>ure | Še neevidentirano |       |
|-----|----------------|---------|-------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|------------|------------|--------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|-------|
|     | 0579 R00017506 | 01      | IOE11 | 01.07.20                | 07.07.20              | ✓                        |                       | 40,0       | 0,0        | 100,00                   | 0,00                      | 40,0                | 0,00                           | 0,00              | 40,0  |
| ▶   | 0579 R00018264 | 01      | IOE11 | 08.07.20                | 31.07.20              | ✓                        |                       | 144,0      | 0,0        | 100,00                   | 0,00                      | 144,0               | 0,00                           | 0,00              | 144,0 |

Slika 16: Primer zaposlenega z več zaporednimi razporeditvami v mesecu

Slika 20 - V stolpcu Še neevidentirano vidimo, da ima zaposleni na prvi razporeditvi 40,0 in na drugi 144,0 ur premalo evidentiranih. Prva razporeditev v tem primeru traja do 7-ega v mesecu, zato moramo vse manjkajoče ure prve razporeditve evidentirati do tega datuma. Manjkajoče ure za drugo razporeditev evidentiramo po 7-mem.

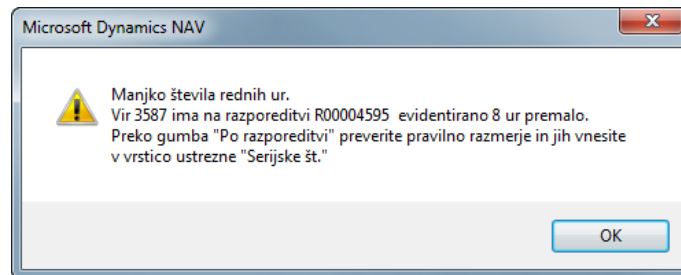
## 1.5.2 Opombe in opozorila

V primeru, da smo datumsko nepravilno beležili ure, pri zapiranju stroškovnika dobimo naslednje sporočilo:

Slika 17: Obvestilo ob nepravilnem datumskem vnosu ur

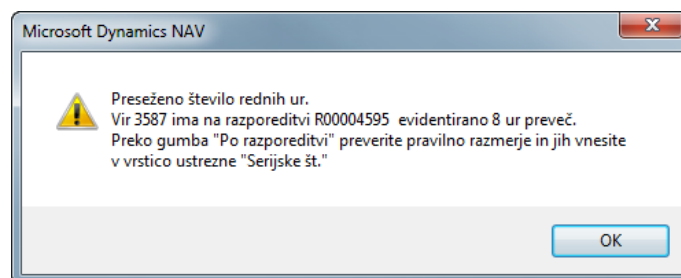


V primeru zapiranja stroškovnika, ki ima manjko ur, program opozori z spodnjim opozorilom.



Slika 18: Opozorilo za manjko ur

V primeru zapiranja stroškovnika, ki ima višek ur, program opozori z spodnjim opozorilom.

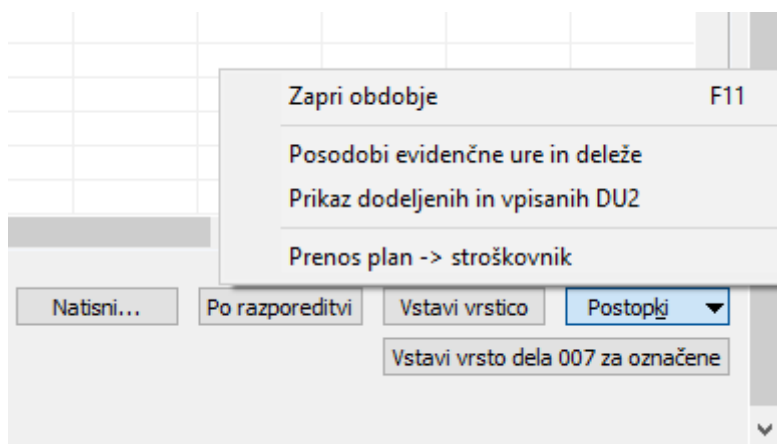


Slika 19: Opozorilo za višek ur

Program preko napake namigne, da na gumbu po rasporeditvi pogledamo katera je prava vsebina in v kateri vrstici (če jih je več) glede na ustrezno Serijsko številko moramo urediti količino ur.

Slika 20: Nahajanje serijske številke v evidenci dela

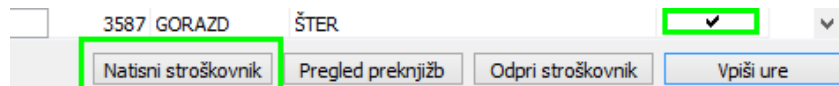
Ko smo v izbranem obdobju zaključili z vnosom evidentiranja našega dela s klikom na gumb **Postopki > Zapri obdobje**, obdobje zapremo. Ob uspešni izvedbi, se bo okno za vpis ur samodejno zaprlo.



Slika 21: Evidenca dela/gumb Postopki

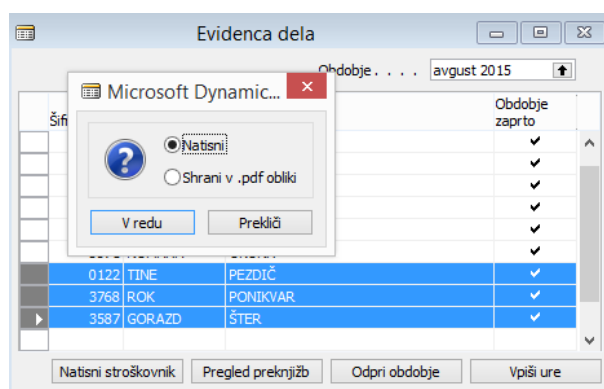
## 2 TISKANJE STROŠKOVNIKA

Če želimo izpisati stroškovnike, ki bo lahko predstavljal končni uradni izpis opravljenih ur v določenem mesecu, bomo izbrali **Natisni stroškovnik**. Pri tem moramo paziti, da je obdobje, ki ga želimo izpisati zaprto.



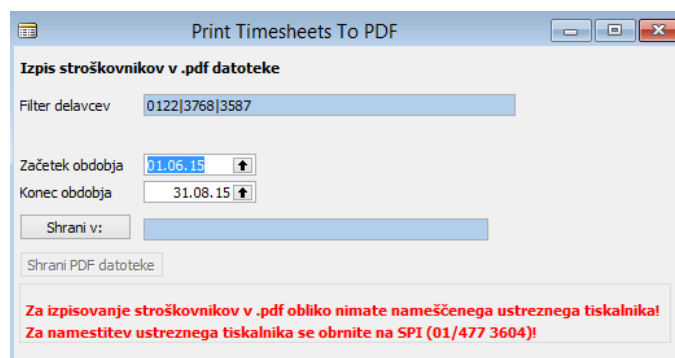
Slika 22: Tiskanje zaprtega stroškovnika

Označene vrstice določijo za koga bomo stroškovnike tiskali. V kolikor potrdimo možnost **Natisni**, se lahko odločimo za neposredno tiskanje ali predogledom in za katerega je prav tako omogočeno tiskanje. Druga možnost je **shranjevanje stroškovnikov v PDF obliki**.



Slika 23: Tiskanje zaprtih stroškovnikov

Slednja možnost omogoča tudi tiskanje stroškovnikov čez več obdobj, vendar zato potrebujemo ustrezno programsko opremo.



Slika 24: Shranjevanje zaprtih stroškovnikov

Izpiše se toliko stroškovnikov, kolikor sodelavcev smo označili in na kolikor razporeditev v KE smo razporejeni.

Preoblikovanje dokumenta: STG

Datum zadnje verzije: 01.10.2020

**Institut "Jožef Stefan", Ljubljana, Slovenija**

**STROŠKOVNIK ZA OBDOBJE** 01.03.10..31.03.10

**Ime in priimek:** GORAZD ŠTER      **ENOTA šifra:** ISD41      **Podpis sodelavca:** \_\_\_\_\_

**Matična številka:** 3587

**Serijska številka:** R00003881

**Podpis nadrejenega:** \_\_\_\_\_ **NOWAK MATO**

| Št. projekta | Zara-<br>čunji: | Šifra<br>aktiv-<br>nosti | Šifra<br>vrste<br>dela | P |   |   |   |   | T |   |   |   |    | S  |    |    |    |    | Vsota | PODPIS NOSILCA<br>DELOVNEGA NALOŽA |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |            |
|--------------|-----------------|--------------------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|-------|------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|------------|
|              |                 |                          |                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |       |                                    | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30         | 31         |
| IN_DP        | Da              | B040                     |                        | 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |       |                                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 8  | 16 | NOWAK MATO |            |
| IN_DP        | Da              | G030                     |                        |   | 8 | 8 | 8 |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |       |                                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 24         | NOWAK MATO |
| IN_00031     | Da              | 1010                     | A010                   |   | 8 |   |   |   |   |   | 8 | 8 | 8  | 8  |    |    |    |    |       |                                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 152        | NOWAK MATO |
| Vsota        |                 |                          |                        |   | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |   | 8 | 8 | 8  | 8  |    |    |    |    |       |                                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 192        |            |

**Projekt**      **Altivnost**      **Vrsta dela:**

**IN\_DP**      Plačano odločitev      **B040**      Oskrbni dopust

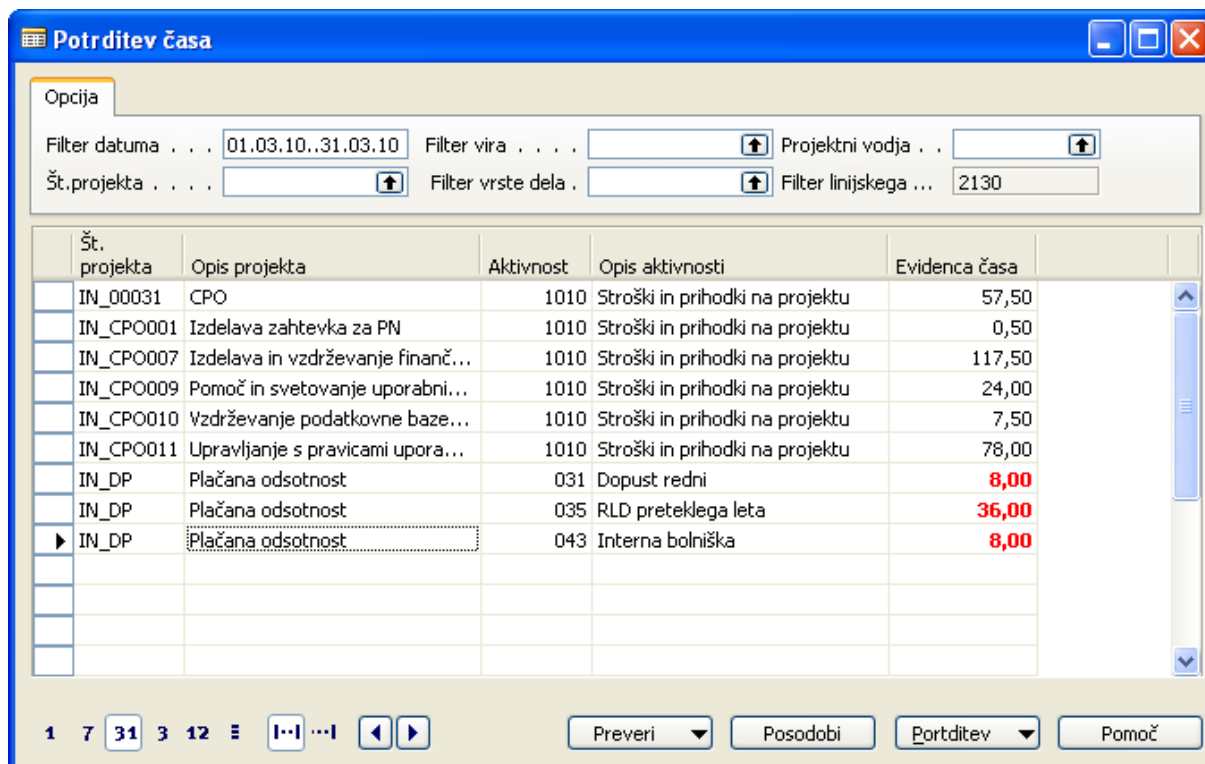
**IN\_DP**      Plačano odločitev      **G030**      Iskanje do 30 dni

**IN\_00031**      cPo      **1010**      Skotni in prihodni na projektu      **A010**      Pržno delo

Slika 25: Evidenca dela/Stroškovnik za obdobje

### 3 ODOBRITEV ČASA

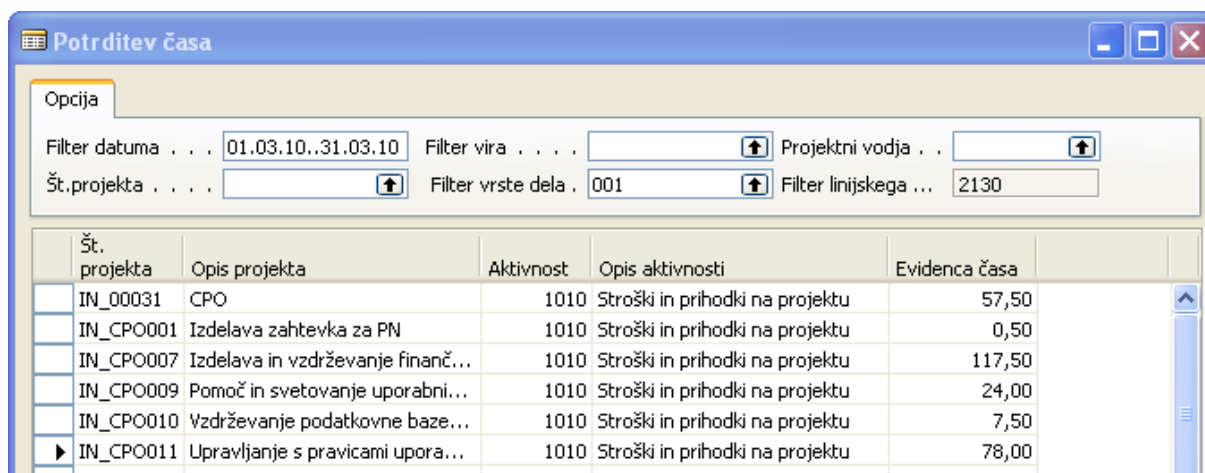
Projekti/Obdelave/Odobritev časa



Slika 26: Odobritev časa

V oknu imamo omogočeno omejitve pregleda podatkov po različnih filtrih. Linijski vodja se vpiše samodejno glede na prijavljenega uporabnika. V polju filter datuma je potrebno definirati za katero mesečno obdobje bomo potrjevali ure.

Primer izdelave filtra: želimo pregled le rednega dela (izberemo filter vrste dela: 001 redno delo).



Slika 27: Odobritev časa

Če hočemo podrobno pregledati evidentirane postavke, kliknemo na puščico na desni strani polja.

| Št. projekta | Opis projekta           | Aktivnost | Opis aktivnosti                 | Evidenca časa |
|--------------|-------------------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| IN_00031     | CPO                     | 1010      | Stroški in prihodki na projektu | 57,50         |
| IN_CPO001    | Izdelava zahtevka za PN | 1010      | Stroški in prihodki na projektu | 0,50          |

Slika 28: Odobritev časa

Dobimo podroben seznam.

| Št. projekta | Šifra aktivnosti | Šifra vira | Šifra vrste dela | ENOTA Šifra | PROJEKT Šifra | Datum    | Opis                            | Zaračunl... | Potrditev vodje | Količina | Cene  |
|--------------|------------------|------------|------------------|-------------|---------------|----------|---------------------------------|-------------|-----------------|----------|-------|
| IN_00031     | 1010             | 3427       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 02.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 6,00     | 30,26 |
| IN_00031     | 1010             | 3427       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 03.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 3,00     | 30,26 |
| IN_00031     | 1010             | 3427       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 04.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 3,00     | 30,26 |
| IN_00031     | 1010             | 3427       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 05.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 3,00     | 30,26 |
| IN_00031     | 1010             | 3427       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 24.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 30,26 |
| IN_00031     | 1010             | 3427       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 29.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 30,26 |
| IN_00031     | 1010             | 3427       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 30.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 30,26 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 01.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 02.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 5,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 03.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 4,50     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 04.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 05.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 1,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 08.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 3,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 09.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 10.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 11.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 1,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 15.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,50     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 16.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 1,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 22.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 23.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 1,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 26.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 27.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 1,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 29.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 1,50     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 30.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 1,00     | 28,20 |
| IN_00031     | 1010             | 3521       | 001              | ISD41       | IN_00031      | 31.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓           |                 | 2,00     | 28,20 |

Slika 29: Postavke časa

Opomba: ure, ki jih želimo prenesti v plače morajo imeti status Zaračunljivo. Status zaračunljivo definiramo že na planu projekta, lahko pa ga spremenimo tudi tu.

|                             |          |                  |                 |
|-----------------------------|----------|------------------|-----------------|
| Št. . . . .                 | PR-00675 | Opis . . . .     | MANJŠE STORITVE |
| Račun - št. kupca . . . .   | S00485   | Ime . . . . .    | RAZNI NAROČNIKI |
| Aktivna različica plana . . | POGODBA5 | Stara št. DN . . | 002229 SU       |

| Razširi | Šifra | Vrsta    | Vir zaračunljiv | Opis                            |
|---------|-------|----------|-----------------|---------------------------------|
| ▶       | 1000  | Zače...  |                 | <b>Projekt</b>                  |
|         | 1010  | Knjiž... | ✓               | Stroški in prihodki na projektu |
|         | 1999  | Kone...  |                 | <b>Projekt skupaj</b>           |

Slika 30: Plan projekta

### 3.1 Prerazporeditev ur

Projekti/Obdelave/Odobritev časa

Če vir opravi več ur, kot jih bomo prenesli v plače, je višek potrebno prerazporediti.

Primer: vir 3513 ima 192 ur rednega dela.

| Št. projekta | Opis projekta | Aktivnost | Opis aktivnosti                 | Evidenca časa |
|--------------|---------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| IN_00029     | RAČUNOVODSTVO | 1010      | Stroški in prihodki na projektu | 192,00        |

Slika 31: Odobritev časa

Želimo, da gre v izplačilo 184 ur, kliknemo na evidenco časa. Količine ur razdelimo na dva dela (na količino, ki bo šla v izplačilo in višek ur). Za višek ur moramo odvzeti status Zaračunljivo.

| Št. projekta | Šifra aktivnosti | Šifra vira | Šifra vrste dela | ENOTA Šifra | PROJEKT Šifra | Datum    | Opis                            | Zaračunlj. | Potrditev vodje | Količina | Cene  |
|--------------|------------------|------------|------------------|-------------|---------------|----------|---------------------------------|------------|-----------------|----------|-------|
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 01.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 02.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 03.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 04.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 05.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 06.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 07.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 08.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 09.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 10.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 11.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 12.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 13.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 14.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 15.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 16.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 17.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 18.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 19.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 20.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 21.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 22.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 23.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 24.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 25.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 26.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 27.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 28.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 29.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 30.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ✓          |                 | 8,00     | 26,48 |
| IN_00029     | 1010             | 3513       | 001              | ISU41       | IN_00029      | 31.03.10 | Stroški in prihodki na projektu | ☐          |                 | 8,00     | 26,48 |

Slika 32: Postavke časa

To naredimo v primeru, da želimo, da ostane celotna količina na isti aktivnosti na istem projektu. Če bi želeli nezaračunljivo količino prenesti na drugo aktivnost istega projekta ali celo na drugi projekt izberemo gumb Prerazporeditev.

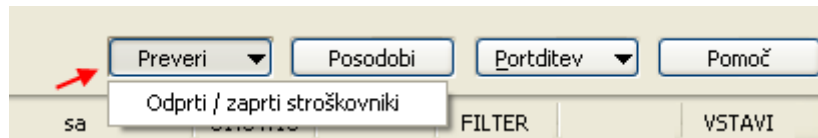
Slika 33: Prerazporeditev

In tu definiramo projekt in aktivnost.

### 3.2 Preverjanje odprtih/zaprtih stroškovnikov

Projekti/Obdelave/Odobritev časa

Preverjanje odprtih/zaprtih stroškovnikov preverjamo v oknu Odobritev časa, s klikom na gum Preveri. S to funkcijo preverimo, kateri stroškovniki sodelavcev še niso zaprti.



Slika 34: Funkcija preverjanja odprtih/zaprtih stroškovnikov

Na izpisu preverimo stolpec Odprto. Oznaka D pomeni, da je stroškovnik delavca odprt, oznaka N pa pomeni, da je stroškovnik delavca zaprt. V stolpcu Količina vidimo število evidentiranih ur za posameznega delavca.

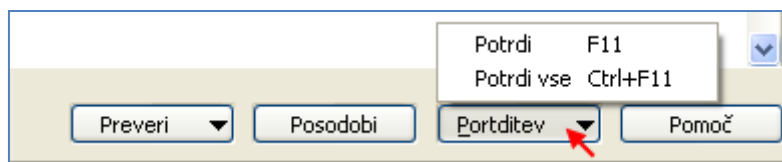
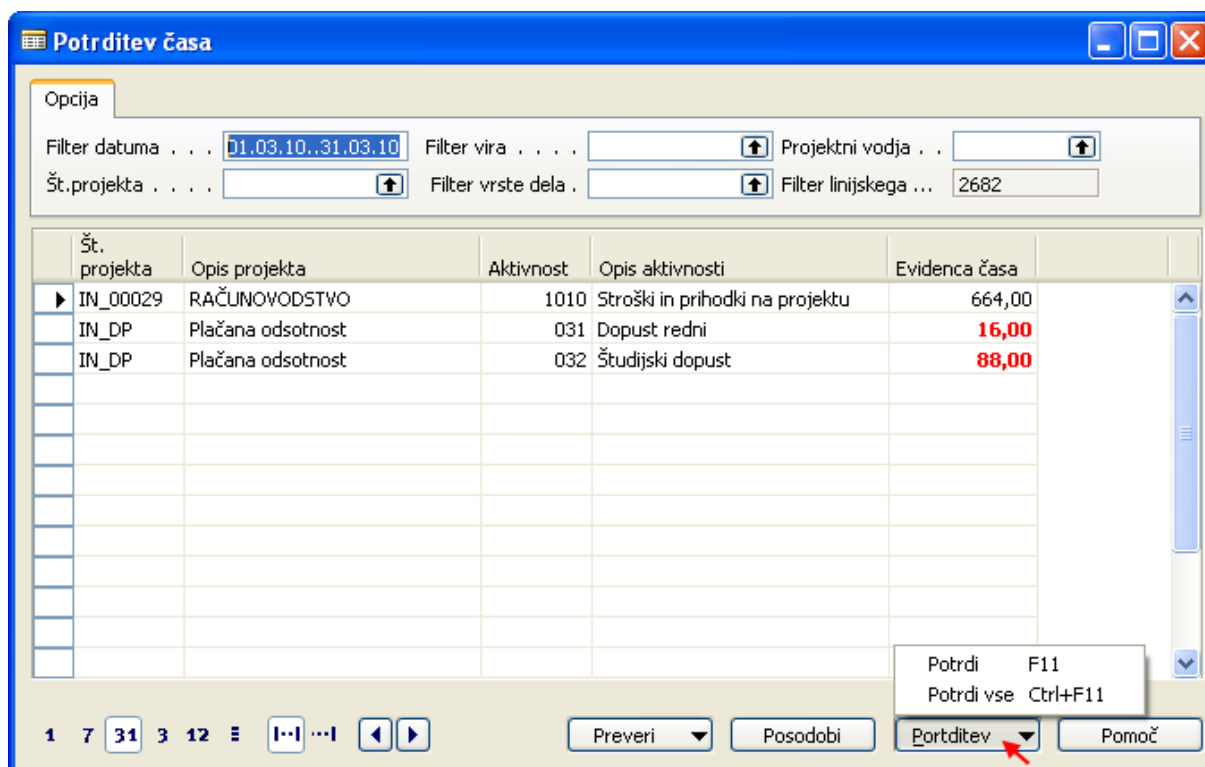
| Odperti/zaprti stroškovniki |          |                              |                              |          |                    |           |        |         |  | 1. april 2010 |  |
|-----------------------------|----------|------------------------------|------------------------------|----------|--------------------|-----------|--------|---------|--|---------------|--|
| IJS                         |          |                              |                              |          |                    |           |        |         |  | Stran 1       |  |
|                             |          |                              |                              |          |                    |           |        |         |  | sa            |  |
| OD                          | DO       | Vr                           | Ime                          | Količina | Potrjeno           | Nepotrjen | Odprto | Knjižen |  |               |  |
| Potrditev vodje: vsi        |          |                              |                              |          |                    |           |        |         |  |               |  |
| Enota: ISU41                |          | Finančno računovodska služba |                              |          | 2682 REGINA GRUDEN |           |        |         |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 1713                         | MASLE ALENKA--ISU41          |          |                    |           | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 1714                         | BAŠNEC DRAGICA--ISU41        | 184,00   |                    | 184,00    | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 1862                         | SEVER ANICA--ISU41           |          |                    |           | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 1877                         | JERNEJC ZDENKA--ISU41        |          |                    |           | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 2383                         | MEJAČ IVANKA--ISU41          |          |                    |           | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 2682                         | GRUDEN REGINA--ISU41         | 40,00    |                    | 40,00     | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3161                         | NADBATH NUŠKA---ISU41        |          |                    |           | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3218                         | ŽLAK FRIDA--ISU41            | 192,00   |                    | 192,00    | N      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3221                         | KRAMAR BRANKA--ISU41         | 192,00   |                    | 192,00    | N      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3439                         | DEBEVEC TANJA---ISU41        | 16,00    |                    | 16,00     | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3464                         | PEČEK METKA---ISU41          |          |                    |           | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3500                         | FUJAN MARTINA---ISU41        | 192,00   |                    | 192,00    | N      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3513                         | COF MOJCA--ISU41             | 192,00   |                    | 192,00    | N      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3579                         | GRMOVŠEK LEVEC MATEJA--ISU41 |          |                    |           | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3581                         | OBRSTAR DAVID--ISU41         |          |                    |           | D      | N       |  |               |  |
| 01.03.10                    | 31.03.10 | 3647                         | BEKETIČ MARKO--ISU41         | 8,00     |                    | 8,00      | D      | N       |  |               |  |

Slika 35: Izpis odprti/zaprti stroškovniki

### 3.3 Potrjevanje

Projekti/Obdelave/Odobritev časa

Ure potrjujemo v oknu Odobritev časa, s klikom na gumb Potrditev.

Slika 36: Odobritev časa/gumb PotrditevSlika 37: Odobritev časa

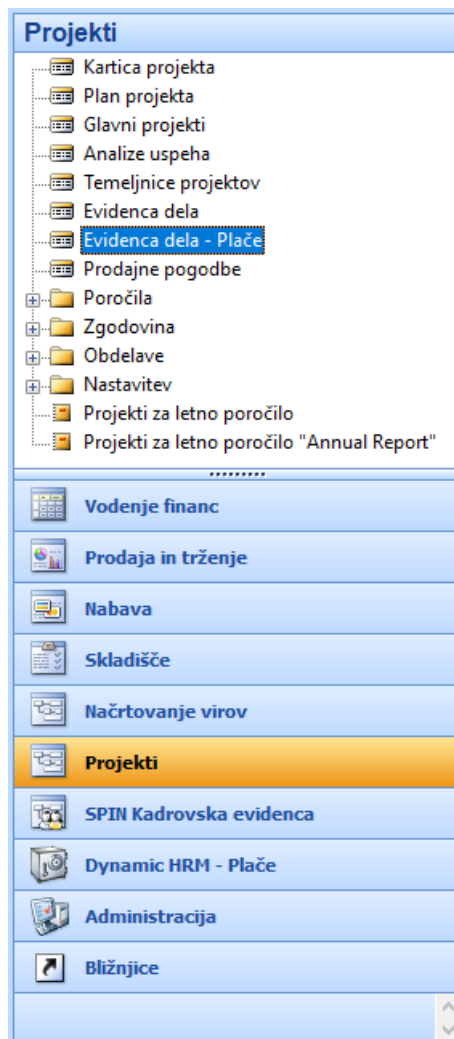
Če želimo potrditi eno vrstico, se postavimo v to vrstico in izberemo gumb Potrdi. Če želimo potrditi vse vrstice hkrati izberemo možnost Potrdi vse.



## 4 EVIDENCA DELA – PLAČE

V tem delu navodil je na kratko opisan postopek za nadzor nad evidenco, dela, natančneje nad potrjevanjem stroškovnikov v poslovnem informacijskem sistemu NAV na Inštitutu »Jožef Stefan« (IJS). Funkcionalnost je namenjena Finančno računovodski službi (FRS), ki skrbi za plače na IJS. Nadzor nad potrjenimi stroškovniki izvajajo v FRS ob tehnični podpori Službe za poslovno informatiko (SPI). FRS uporablja funkcionalnost opisano v tem dokumentu od avgusta 2020.

Možnost nadzora in upravljanja evidence dela oz. stroškovnikov v NAV se nahaja v meniju preko **Projekti – Evidenca dela - Plače**.



Slika 38: Evidenca dela – Plače v NAV


Ob zagonu obrazca **Evidenca dela -Plače** se osnovne vrednosti zapišejo enako, kot na **Evidenci dela**, ki je za namenjena evidentiranju dela v NAV in je opisan v tem dokumentu v poglavju 1. V nadaljevanju opisujemo kaj je nadgradnja oz. kaj je dodano za pomoč FRS-ju.

Najprej pojasnilo glede nabora oseb s seznamu, ki v poglavju 1 ni naveden: seznam zaposlenih je napolnjen privzeto glede na prijavo določeno v nastavitvah uporabnika **Administracija > Nastavitve programa > Uporabniki > Nastavitve uporabnika** – seznam oseb je določen glede na vrednost ob vašem **uporabniškem imenu** v stolpcu **ID uporabnika** v preseku z vrednostjo v stolpcu **Viri** (v kolikor je tam zapisana vaša številka, bo seznam zaposlenih v naši enoti).

| Šifra | Ime     | Priimek     | Enota     | Vloga          | Obvezna potrditev vodje projekta | EDS - obvezno izpolnjevanje         | EDS - postopek začel                | Obdobje zaprto | Potrjeno od vodje | Odobreno in knjiženo |
|-------|---------|-------------|-----------|----------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
| 3647  | MARKO   | BEKETIČ     | ISU4,ISU5 | Brez vloge     |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                |                   |                      |
| 3427  | BARBARA | EGART ROMIH | ISU5      | Vodja projekta |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                |                   |                      |
| 3832  | DENIS   | GABER       | ISU5      | Vodja projekta |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                |                   |                      |
| 3522  | JOŽE    | KAŠMAN      | ISU5      | Vodja enote    |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                |                   |                      |
| 0425  | MARKO   | LUKANOVIC   | ISU5      | Brez vloge     |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                |                   |                      |
| 3571  | ROMANA  | OKORN       | ISU5      | Vodja projekta |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                |                   |                      |
| 3768  | ROK     | PONIKVAR    | ISU5      | Brez vloge     |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                |                   |                      |
| 3587  | GORAŽD  | ŠTER        | ISU5      | Vodja projekta |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                |                   |                      |

Slika 39: Obrazec Evidenca dela - Plače

V obrazcu s seznamom oseb so pripravljena polja, ki služijo kot informacija v katerem stanju se nahaja stroškovnik posamezne zaposlene osebe:

| Ime polja                               | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Šifra</b>                            | Šifra osebe v NAV (številka vira).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ime</b>                              | Osebno ime zaposlene osebe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Priimek</b>                          | Družinsko ime zaposlene osebe ( <u>uporabljeno za abecedno razvrščanje seznama</u> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Enota</b>                            | Organizacijska enota (četrti nivo – 4-je znaki) IJS v kateri je zaposlena oseba. Lahko je več organizacijskih enot, ki so med seboj ločene z vejico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Vloga</b>                            | Vloga zaposlene osebe v informacijskem sistemu. Nabor vlog lahko vidimo preko gumba  , ki se pojavi, če se z miško postavimo v stolpec, ki ima vrednost.<br><i>Brez vloge</i> pomeni zaposleno osebo, ki ima izključno dolžnost izpolniti evidenco dela in jo zapreti.<br><i>Vodja projekta</i> ima vlogo potrjevati stroškovnike, kjer zaposlena oseba dela na projektu, ki ga vodi druga zaposlena oseba.<br><i>Tajnica</i> je vloga, ki ima pravico vpogleda v stroškovnike oseb zaposlenih v organizacijski enoti v kateri je oseba zaposlena s tajniškimi nalogami.<br><i>Vodja enote</i> je vloga, ki je del organizacijske strukture na IJS in ima privzeta vlogo potrjevalca stroškovnikov.<br><i>Super uporabnik</i> je vloga, ki je namenjena za informacijsko podporo. |
| <b>Obvezna potrditev vodje projekta</b> | Zaposlena oseba s kljukico ima evidentirano delo, ki je na projektu, ki jo vodi druga oseba in le ta ni vodja enote.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>EDS – obvezno izpolnjevanje</b>      | Zaposlena oseba s kljukico mora izpolniti stroškovnik v EDS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>EDS - postopek začel</b>             | Zaposlena oseba s kljukico je shranila vsaj del evidentiranega časa v EDS (začela je izpolnjevanjem stroškovnika v EDS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Obdobje zaprto</b>                   | Zaposlena oseba s kljukico je zaprla svoj stroškovnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Potrjeno od vodje</b>                | Zaposleni osebi s kljukico je vodja organizacijske enote IJS zapri(a) stroškovnik (izvedena je potrditev časa za to osebo). Stroškovnik mora biti potrjen s strani vseh vodij, če je le teh več.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Odobreno in knjiženo**

Zaposleni osebi so v FRS knjižili obdobje (odobritev časa).

V zgornjem srednjem delu Seznama obračunskih listov so, poleg klasične možnosti filtriranja z F7 ali

izborom katerih od drugih možnosti za pregledovanje podatkov v seznamu:



(omogočeno je razvrščanje po enotah), še modri gumbi za prikladno filtriranje podatkov v seznamu.

Obrazec **Evidenca dela – Plače** vsebuje **6 gumbov**, ki jih pojasnjujemo v sledečih podpoglavjih:

#### 4.1 Natisni stroškovnik

V kolikor stroškovnik še **ni zaprt**, je na ekranu možno prikazati **testni** izpis in ga tiskati.

V kolikor je stroškovnik zaprt, je na ekranu možno prikazati izpis in ga tiskati.

V kolikor je bil stroškovnik **zaprt v EDS**, je **podpis elektronski**.

#### 4.2 Uredi lastnosti obračunskih listov

S pritiskom na ta gumb, dobimo možnost zahteve za predogled tudi s tiskanjem preknjižb.

#### 4.3 Dnevnik EDS

S pritiskom na ta gumb, dobimo pogled na dnevnik EDS.

#### 4.4 Odpri obdobje

Gumb deluje za stroškovnike, ki se izpolnjujejo v **NAV**. Obdobje bo s pritiskom na ta gumb odprlo stroškovnik **tudi, če je bil že potrjen od vodje** (funkcija je opisana v poglavju 3). V tem primeru ga je možno ponovno urejati in potrebno zapreti in potrditi.

#### 4.5 Potrdi kot vodja

Gumb deluje za stroškovnike, ki se izpolnjujejo v **NAV**.

#### 4.6 Stroškovnik

V primeru, da želimo upravljati s stroškovnikom za osebo, ki ga izpolnjuje v **NAV** gumb **Stroškovnik** deluje povsem enako, kot deluje gumb **Vpis ur** v **Evidenci dela** opisani v poglavju 1.

V primeru, da želimo upravljati s stroškovnikom za osebo, ki ga izpolnjuje v **EDS** imamo pod gumbom **Stroškovnik** pogled spremenjen tako, da se na vnosnem obrazcu izpiše vpisno polje **Razlog zavrnitve**.

