



GOZDARSKI INŠTITUT SLOVENIJE
SLOVENIAN FORESTRY INSTITUTE

Večna pot 2, SI-1000 Ljubljana

Uporabniški priročnik za spletno aplikacijo Arca Gozdarskega inštituta Slovenije

Nikica Ogris

Različica priročnika: 4.0

Ljubljana, 2024

Kazalo vsebine

O programu	1
Tehnična specifikacija	1
Prijava v spletno aplikacijo	2
Pozabljeno geslo	2
Meni in osnove dela	3
Meni.....	3
Osnove dela s programom	3
Zahtevki	6
Pregled zahtevkov	6
Vrste zahtevkov	10
Pooblastila	11
Koraki	12
Logistika	13
Dodajanje zahtevka	17
Urejanje zahtevka.....	22
Samodejno obveščanje	29
Status zahtevka	32
Naročilnice	33
Pregled naročilnic	33
Dodajanje naročilnice	36
Urejanje naročilnice	37
Dobavitelji	40
Pregled dobaviteljev	40
Dodajanje dobavitelja	42
Urejanje dobavitelja	44
Javna naročila.....	46
Pregled javnih naročil	46
Dodajanje javnega naročila	48
Urejanje javnega naročila	50
Poročila	53
Poročila	53
Nastavitve	56
Nastavitve.....	56
Kompatibilnost.....	57
Zamenjava gesla	58

Pooblastila.....	59
Okvirni sporazumi.....	60
Oddelki, vodje oddelkov in njihovi namestniki	62
Zaposleni.....	63
Stroškovna mesta.....	69
Potni nalogi	75
Potni nalogi - osnove.....	75
Domači PN	80
PN za tujino.....	88
Plačilo PN.....	95
Pregled zasedenosti službenih avtomobilov	97
Poročila o potnih nalogih	98
Koledar - Pregled prisotnosti zaposlenih glede na PN.....	99
JGS modul	100
Uvod v JGS modul.....	100
Pregled vnosov.....	101
Vnos in urejanje.....	104
Poročila	108
Plan	115
Nastavitve.....	118
Evidenca prijav projektov	120
Evidenca prijav projektov.....	120
Prijava projekta.....	122
Časovnica	124
Uvod.....	124
Vnos in pregled časovnice.....	125
Projekti, naloge, plan ur.....	135
Poročila	146
Delovni koledar.....	159
Zaklepanje časovnic.....	161
Izvoz v VASCO.....	163
Dovolilnice.....	166
Seznam dovolilnic.....	166
Vnos in urejanje.....	168
Koledar prijavljenih dogodkov.....	175
Poročila, izpisi	177

e-Zahtevki GIS

O programu

Naziv spletne aplikacije: Spletna aplikacija Arca

URI naslov: <https://acer.gozdis.si/arca> (povezava je dostopna samo iz intraneta GIS)

Avtor programa: dr. Nikica Ogris

Lastnik programa: Gozdarski inštitut Slovenije

Začetek razvoja: november 2014

Začetek uporabe (produkcija): 1. 3. 2015

Različica uporabniškega priročnika: 4.0 (junij 2024)

Različica uporabniškega priročnika za tiskanje je dostopna na povezavi:

https://acer.gozdis.si/arca/pomoc/!SSL!/Printed_Documentation/zahtevki.pdf

Tehnična specifikacija

Razvojno okolje: Microsoft Visual Studio 2022

Programski jezik: Visual Basic

Programski okvir: Microsoft .NET Framework 4.8

Spletni strežnik: Microsoft Internet Information Services 8.0

Standardi: HTML 5, CSS 3

Neposredna povezava s podatkovno zbirko Vasco (Firebird): glavna knjiga, faktura, partner.

Neposredna povezava z regulatorjem ur (Microsoft SQL Server): stanje letnega dopusta in saldo ur.

Neposredna povezava s Poslovnim registrom Slovenije (AJ PES): spletni servis wsPrsInfo.

Prijava v spletno aplikacijo

Do aplikacije dostopamo na naslednjem naslovu: <https://acer.gozdis.si/arca> (povezava je dostopna samo iz intraneta GIS).

V spletno aplikacijo se prijavimo z uporabniškim imenom in geslom, ki smo ga uporabljali v sistem Spremljanja delovnega časa in vodenje potnih nalogov. Priporočamo, da si ob začetku uporabe spletne aplikacije uporabniki zamenjajo geslo.

Pozor: uporabniško ime in geslo je edini varnostni mehanizem, ki garantira našo identiteto in naš elektronski podpis. Zato naj bo geslo kompleksno, dovolj dolgo in tajno. Priporočamo, da si ga zamenjate vsakih 14 dni.

Ko se enkrat v sistem prijavimo, lahko ostanemo prijavljeni nedoločen čas. Seja ne poteče.

Arca - Prijava

Uporabniško ime:

Geslo:

[Pozabljeno geslo?](#)

Slika: Prijava v sistem

Pozabljeno geslo

Če smo pozabili geslo za vstop v aplikacijo, imamo na voljo orodje, ki pošlje geslo na naš e-poštni naslov:

1. V prijavnem obrazcu kliknemo na povezavo Pozabljeno geslo.
2. V polje vpišemo svoj e-naslov.
3. Kliknemo na gumb Pošlji.
4. Preverimo svoj poštni nabiralnik.

Arca - Pozabljeno geslo

Elektronski naslov:

[Nazaj na prijavo](#)

Slika: Obrazec za obnovo pozabljenega gesla

Meni in osnove dela

Meni

Iz menijske vrstice so dostopni vsi ključni deli spletne aplikacije. Menijska vrstica je razdeljena na levi in desni del. V levem delu so navedeni gumbi za dostop do naslednjih enot:

- Pregled zahtevkov - pregled in filtriranje zahtevkov,
- Nov zahtevek - dodajanje novega zahtevka,
- Pregled naročilnic - pregled in filtriranje naročilnic,
- Nova naročilnica - ta menijska postavka je vidna samo pooblaščenim osebam za pripravo naročilnic in administratorjem,
- Dobavitelji - seznam dobaviteljev, urejanje podatkov o dobavitelju, dodajanje novega dobavitelja,
- Poročila in analize podatkov iz zahtevkov,
- Nastavitve - menijska postavka je vidna samo administratorjem in računovodstvu: urejanje pooblastil, okvirnih sporazumov, oddelki in vodje oddelkov ter njihovi namestniki, urejanje seznama zaposlenih, urejanje stroškovnih mest,
- JN - javna naročila - seznam javnih naročil: letalske karte, računalniška oprema, laboratorijska oprema in kemikalije,
- Pomoč - povezava na uporabniški priročnik, tj. pomoč k spletni aplikaciji,
- PN - potni nalogi - povezava na Sistem spremljanja delovnega časa in potnih nalogov; ker sta sistema povezana, ponovna avtorizacija uporabnika ni potrebna.

[Pregled zahtevkov](#) [Nov zahtevek](#) [Pregled naročilnic](#) [Nova naročilnica](#) [Dobavitelji](#) [Poročila](#) [Nastavitve](#) [JN](#) [PN](#) [Pomoč](#) Uporabnik: [PETEK PRIMOŽ](#) [Odjava](#)

Slika: Menijska vrstica

Osnove dela s programom

Program upravljamo s tipkovnico in računalniško miško.

Za premik med polji in kontrolniki lahko uporabljamo tipko Tab (tabulator).

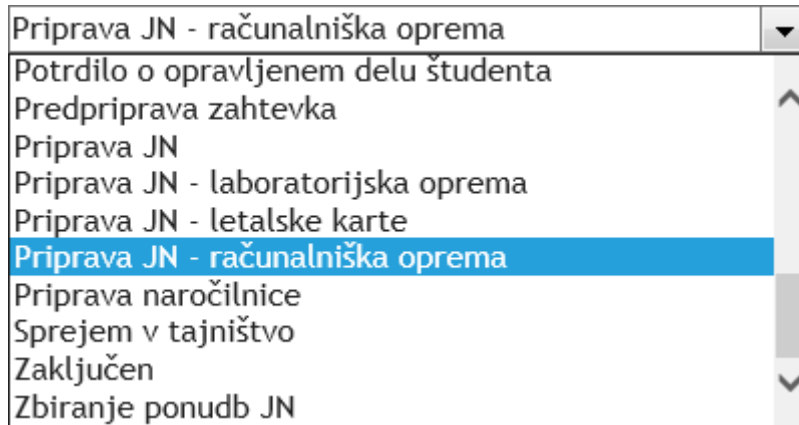
Program uporablja naslednje vrste kontrolnikov: besedilno polje (enovrstično, večvrstično), gumb, spustni seznam, dinamični spustni seznam, preglednica, povezava, koledar.

Spustni seznam je seznam fiksnih vrednosti. Prepoznamo ga po gumbu s puščico navzdol na desni strani polja. Odpremo ga tako, da z miško kliknemo kjerkoli na njega, ali pa s tipkovnico vtipkamo začetnih nekaj znakov vrednosti, ki jo iščemo. Ko želena vrednost najdemo, jo potrdimo s klikom na levi miškin gumb na izbrano vrednost ali s pritiskom na tipko Enter na tipkovnici - s tem se spustni seznam zapre in izbrana vrednost se prikaže v zgornjem polju. Po vrednosti spustnega seznama se lahko premikamo s smernimi kazalci gor in dol na tipkovnici (premik za eno mesto) ter tipkama Page Up in Page Down (premik za eno stran). Če želimo izbrisati izbrano

vrednost, izberemo prazno vrednost, ki vse vedno nahaja na prvem mestu v spustnem seznamu.

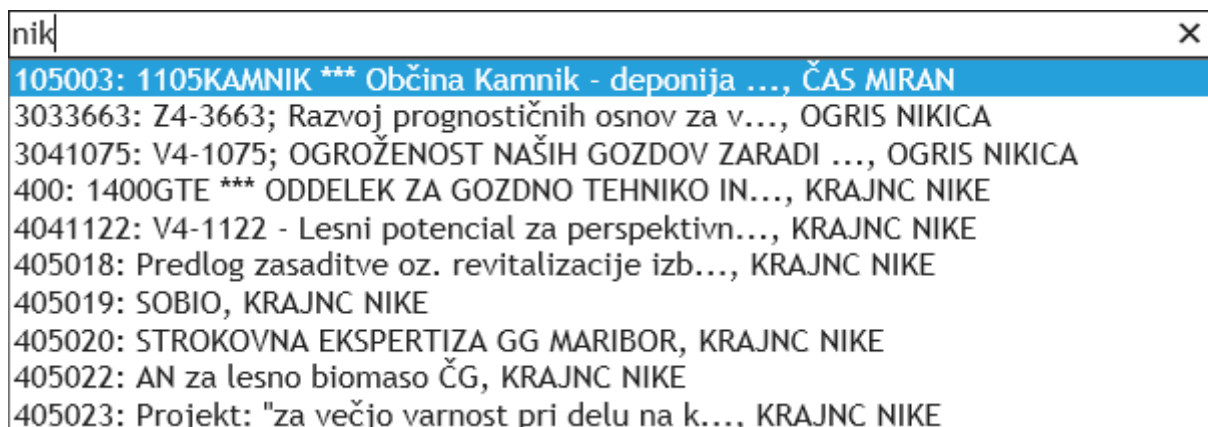
Naslednji status:

Slika: Spustni seznam



Slika: Odprti spustni seznam

Dinamični spustni seznam je "pametni" spustni seznam. Po njem iščemo tako, da v polje vpišemo nekaj znakov vrednosti. Ob tem se samodejno odpre spustni seznam z zadetki. V dinamičnem spustnem seznamu se prikazuje do 10 zadetkov naenkrat. Iskalnik deluje tako, da išče vrednosti, ki vsebujejo vpisane znake na kateremkoli delu besede. Po zadetkih se premikamo s smernimi kazalci gor in dol. Izbrano vrednost potrdimo s tipko Enter ali s klikom na miško in ob tem se spustni seznam zapre. Če želimo počistiti izbrano vrednost, izberemo vse znake v polju s pomočjo miške ali tipkovnice (CTRL + A), pritisnemo tipko Delete ali Backspace in premaknemo se na novo polje.



Slika: Dinamični spustni seznam

Koledar je kontrolnik, ki nam pomaga pri izbiri datuma. Ko ga odpremo, se privzeto prikazuje trenutni mesec. Premik po mesecih lahko opravimo z gumboma, ki sta zgoraj levo (1) in zgoraj desno (2). Z gumbom (1) se premaknemo za en mesec nazaj, z gumbom (2) se premaknemo za en mesec naprej. Koledar lahko zapremo tako, da pritisnemo na gumb v skrajnem kotu zgoraj desno (3). Datum izberemo s pritiskom na želeni dan v mesecu. Ob tem se izbrani datum samodejno vpiše v določeno polje in koledar se zapre.

1		jan				februar 2015		2		mar		3	
pon	tor	sre	čet	pet	sob	ned							
<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	<u>1</u>							
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>							
<u>9</u>	4	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>						
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>							
<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>1</u>							
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>							

Slika: Koledar

Logične kontrole

Pri vnosu vrednosti v polja se izvrši vrsta logičnih kontrol. Poznamo naslednje vrste logični kontrol: obvezno polje, preverjanje intervala vrednosti, preverjanje podatkovnega tipa, preverjanje formata zapisa, kontrola s primerjavo vrednosti med različnimi polji, dodatna (interna) kontrola. V primeru, ko je kontrola vrednosti negativna, nas program o tem obvesti z rdečim besedilom poleg polja, ki ne ustreza logični kontroli. Dokler napake na odpravimo, ne moremo shraniti zapis.

Prosimo, izpolnite polje.

Konec mora biti kasnejši od začetka.

Neppravilna vrednost.

Slika: Primeri obvestil negativnih logičnih kontrol

Zahtevki

Pregled zahtevkov

Obrazec za pregled zahtevkov je razdeljen na dve funkcionalni enoti: (1) preglednico in (2) filter.

The screenshot shows the 'Pregled zahtevkov' (Request Review) interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Pregled zahtevkov', 'Nov zahtevek', 'Pregled naročilnic', 'Dobavitelji', 'Poročila', and 'PN'. A user profile 'Uporabnik: OGRIS NIKICA' and a 'Pomoč' (Help) link are also visible. Below the navigation bar, the main title 'Pregled zahtevkov' is displayed. A table of requests is shown with columns: 'Št. zahtevka', 'Vrsta', 'Naslednji status', 'Predlagatelj', 'SM', 'Vrednost', 'Dobavitelj', 'Zavrtnjen', 'Datum', and 'Št. naročilnice'. The first row is highlighted, and a '6' is placed over the 'Izberi' (Select) button. A '7' is placed over the 'Osveži' (Refresh) button. A '3' is placed over the 'Št. zahtevka' dropdown menu. A '4' is placed over the pagination controls (1-10). A '5' is placed over the 'Št. zadetkov: 1713' (Number of results: 1713) label.

Št. zahtevka	Vrsta	Naslednji status	Predlagatelj	SM	Vrednost	Dobavitelj	Zavrtnjen	Datum	Št. naročilnice
01760/2014	Eurocard	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	2034318	1226,38	MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN TEHNOLOGIJO	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	00644/2014
01759/2014	Nabava nad 1.000 €	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	101004	1697,18	DOMEL, D.O.O.	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	
01758/2014	Kotizacija	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	90001	801,21	E-TRADING D.O.O.	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	
01757/2014	Podjemna pogodba	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	504006	817,82	INPOS, D.O.O., CELJE	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	
01756/2014	Nabava nad 1.000 €	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	406022	1302,42	GEOLOŠKI ZAVOD SLOVENIJE	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	
01754/2014	Avtorska pogodba	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	401100	1627,46	DECAGON DEVICES, Inc.	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	00701/2014
01754/2014	Nabava nad 1.000 €	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	204492	1637,96	Ministrstvo za kmetijstvo in okolje, Fitosanitarna uprava RS	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	
01753/2014	Letalska karta	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	204003	1618,32	JOŽE FAJFAR, S.P.	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	00312/2014
01752/2014	Avtorska pogodba	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	602001	106,49	THE TREE-RING SOCIETY THE UNIVERSITY OF ARIZONA	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	00761/2014
01751/2014	Nabava	Izpolnitev zahtevka	OGRIS NIKICA	106015	1358,59	ID SHOP D.O.O.	<input type="checkbox"/>	28.12.2014	

Slika: Pregled zahtevkov

Pomen posameznih delov obrazca:

- Menijska vrstica (meni).** Tukaj preklapljam med najpomembnejšimi deli programa, npr. pregled zahtevkov, pregled naročilnic, poročila idr. Zadnji meni PN nas preusmeri v sistem potnih nalogov.
- Naziv trenutno prijavljenega uporabnika** in gumb za **odjavo iz programa**. Klik na to povezavo nam odpre obrazec za zamenjavo gesla.
- Stolpci.** Desno od naziva stolpca je znak (puščica), ki označuje, da so zapisi po tem stolcu razvrščeni. Puščica obrnjena navzgor pomeni, da so zapisi razvrščeni naraščajoče (od A do Ž), puščica obrnjena navzdol pomeni, da so zapisi razvrščeni padajoče (od Ž do A).
- Številke strani v preglednici.** V preglednici se naenkrat prikazuje do 10 zapisov, kar predstavlja eno stran. Na naslednjo stran se premaknemo tako, da pritismo na številko strani.
- Število zadetkov.** Število zadetkov v preglednici je odvisno od nastavitve filtra.
- Izbor zahtevka.** To je akcijski gumb za izbor zahtevka. Ko ga pritismo, se odpre obrazec za urejanje zahtevka.
- Osvežitev preglednice, Izvoz v XLS, DOC in PDF, Prikaži vse zahtevke, Stolpci** (od leve proti desni).
 - S pritiskom na gumb Osveži preglednico, osvežimo vsebino preglednice.
 - Seznam zahtevkov lahko izvozimo v Excel, Word ali PDF format. Ko kliknemo na sličico, počakamo nekaj trenutkov, da se poročilo pripravi.
 - Z gumbom Prikaži vse preklapljam med pregledom vseh zahtevkov hkrati ali pa pregledom po straneh (po 10 zahtevkov).
 - Z gumbom Stolpci izbiramo seznam stolpcev, ki jih želimo imeti v preglednici.

Izbor stolpcev

Obrazec za izbor stolpcev odpremo s klikom na gumb Stolpci nad preglednico desno. V tem obrazcu izberemo stolpce, za katere želimo, da so prikazani v pregledu zahtevkov. Kljukica ob imenu stolpca pomeni, da je stolpec viden, če pa kljukice ni, pomeni, da je stolpec skrit.

Z gumbom Shrani potrdimo spremembe, z gumbom Prekliči, spremembe prekličemo. Nastavitev izbranih stolpcev se shrani in ob naslednjem zagonu spletne aplikacije se samodejno uveljavi.

V stolpcu Št. naročilnice je navedena povezava na številko naročilnice (če ima zahtevek naročilnico). Če kliknemo na to povezavo, se nam v novem zavihku odpre obrazec za urejanje naročilnice.

Izbor stolpcev

Št. zahtevka:	<input checked="" type="checkbox"/>
Vrsta	<input checked="" type="checkbox"/>
Trenuten status	<input type="checkbox"/>
Naslednji status	<input checked="" type="checkbox"/>
Predlagatelj	<input checked="" type="checkbox"/>
SM	<input checked="" type="checkbox"/>
SM naziv	<input type="checkbox"/>
WP	<input type="checkbox"/>
WP naziv	<input type="checkbox"/>
Vrednost	<input checked="" type="checkbox"/>
Dobavitelj	<input checked="" type="checkbox"/>
E-pošta	<input type="checkbox"/>
Zavrnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum	<input checked="" type="checkbox"/>
Št. naročilnice	<input checked="" type="checkbox"/>
Št. računa	<input checked="" type="checkbox"/>
Računovodske opombe	<input type="checkbox"/>

Slika: Izbor stolpcev za pregled zahtevkov

Filtriranje - iskanje zahtevkov

S filtriranjem poiščemo med množico zahtevkov tistega, ki ga želimo urediti. Filter je razdeljen na dva dela: (1) osnovni filter in (2) podrobnejši filter.

Osnovni filter je obvezen in je zgrajen iz dveh pogojev: osnovni filter in leto zahtevka. V osnovnem filtru izbiramo med naslednjimi vrednostmi:

- **samo moji** - izberemo vse zahtevke, katere smo predlagali mi;

- **vsi glede na moja pooblastila** - izberemo vse zahtevke, za katere imamo pooblastila za v pogled, npr. smo vodja ali namestnik STM, vodja oddelka, ali imamo druga pooblastila;
- **vsi, ki zahtevajo moje ukrepanje** - če izberemo to možnost, se v preglednici prikažejo vsi zahtevki, ki zahtevajo moje ukrepanja, to je najpogosteje elektronski podpis.

V podrobnejšem filtru lahko dodatno omejimo izbor zahtevkov. Omejevanje zahtevkov poteka z logičnim znakom "IN". Podrobnejši filter obsega naslednja polja:

- številka zahtevka: vsi zahtevki, ki vsebujejo vpisano vrednost v št. zahtevka,
- številka naročilnice: vsi zahtevki, ki vsebujejo vpisano vrednost v št. naročilnice, ki je povezana z zahtevkom,
- vrsta zahtevka: iz spustnega seznama izberemo iskano vrsto zahtevka,
- trenuten status zahtevka: to je status, ki je že odobren; iz spustnega seznama izberemo zeleno vrednost,
- naslednji status zahtevka: to je status, ki sledi oz. čaka na odobritev; izberemo iskano vrednost iz spustnega seznama,
- predlagatelj: iskanje zahtevkov po predlagatelju; v polje vpišemo ime in/ali priimek predlagatelja in iz spustnega seznama izberemo zelenega predlagatelja, ki je že filtriran glede vpisano vrednost,
- stroškovno mesto (STM): iz spustnega seznama izberemo iskano STM. Stroškovno mesto lahko iščemo po številki, nazivu ali vodji STM,
- dobavitelj: poiščemo dobavitelja po njegovem nazivu. V spustnem seznamu se prikažejo vsi dobavitelji, ki vsebujejo iskalni niz,
- zavrnen: če obkljukamo ta filter, se v preglednici prikazujejo samo zahtevki, ki so bili zavrneni.

Filter

1 { Osnovni filter: Samo moji

Leto: 2015

Št. zahtevka:

Št. naročilnice:

Vrsta:

2 { Trenuten status:

Naslednji status:

Predlagatelj:

STM:

Dobavitelj:

Zavrnen:

3 Filtriraj 4 Odstrani filter 5 Nov Zahtevek

Slika: Filtriranje zahtevkov

Ko izberemo pogoje filtriranja, filter uveljavimo tako, da pritisnemo na gumb Filtriraj (3). Nastavitve filtriranja se shranjujejo, kar pomeni, da se ob naslednji prijavi v aplikacijo povrnejo vrednosti zadnjega filtra.

Če želimo prikazati vse zahteve oz. odstraniti filter, pritisnemo na gumb Odstrani filter (4).

S klikom na gumb Nov zahtevk (5) pričnemo z dodajanjem novega zahtevka.

Opomnik: v primeru, da v preglednici ne najdemo iskanega zahtevka, vedno najprej pomislimo na nastavitve filtra.

Razvrščanje - sortiranje

Zahteve v preglednici lahko razvrščamo po izbranem stolpcu tako, da kliknemo na glavo stolpca. Ob stolpcu se prikaže puščica, ki označuje smer sortiranja. Puščica obrnjena navzgor označuje, da so zahtevki razvrščeni to tem stolpcu naraščujoče (1, 2, 3... A do Ž). Puščica obrnjena navzdol označuje padajoče razvrščanje po stolpcu (10, 9, 8, ... Ž do A).

Če želimo spremeniti smer sortiranja, ponovno pritisnemo na glavo stolpca. Ob izbiri novega stolpca za sortiranje, je privzeta smer sortiranja vedno naraščajoče.

Vrste zahtevkov

V e-Zahtevkih GIS urejamo naslednje vrste zahtevkov:

- Nabava
- Nabava nad 1.000 €
- Kotizacija
- Eurocard
- Javno naročilo
- Računalniška oprema
- Letalska karta
- Avtorska pogodba
- Podjemna pogodba
- Študentsko delo
- Povečan obseg dela
- Nadurno delo
- Dvig iz blagajne

Vsaka vrsta zahtevka ima nekoliko drugačen vrstni red (logistiko) obravnavanja. Logistika je obravnavana v posebnem poglavju.

Pooblastila

Zaposleni s pooblastili so ključni akterji pri potrjevanju in poti vsakega zahtevka. Spodaj navajamo vse vrste pooblastil, ki jih pozna sistem e-Zahtevki GIS.

Pravico za spreminjanje pooblastil ima samo administrator. Zato vsako spremembo vodje ali namestnika sporočimo administratorju, ki bo spremembo izvedel. Sprememba začne veljati v istem trenutku. Spremembo namestnika lahko predlaga vodja in ga sporoča administratorju na dnevni ravni.

Obrazec za urejanje pooblastil je dostopen iz Nastavitvev. Vodje oddelkov in njihove namestnike urejamo v obrazcu Oddelki, vodje oddelkov in namestniki vodje oddelkov. Vodje STM in njihove namestnike urejamo v obrazcu za urejanje stroškovnih mest.

Preglednica: Pooblastila (veljavnost 10. 5. 2019)

Administrator	PETEK PRIMOŽ	PETEK PRIMOŽ
Direktor	LEVANIČ TOMISLAV	LEVANIČ TOMISLAV
Kreditna kartica	SIMONČIČ PRIMOŽ	SIMONČIČ PRIMOŽ
Računalniška oprema	LEVANIČ TOMISLAV	LEVANIČ TOMISLAV
JGS koordinator	LEVANIČ TOMISLAV	LEVANIČ TOMISLAV
Javna naročila		
Laboratoriji in kemikalije	NOVAK MATJAŽ	NOVAK MATJAŽ
Naročilnica	TREKMAN ADRIJANA	TREKMAN ADRIJANA
Potni nalogi	KRAJNC NIKE	KRAJNC NIKE
Pogodba	PIŠKUR MITJA	PIŠKUR MITJA
Računovodja	TREKMAN ADRIJANA	TREKMAN ADRIJANA
Rezervacija sob	VIDMAR TJAŠA	VIDMAR TJAŠA
Sopodpisnik	ŽLINDRA DANIEL	ŽLINDRA DANIEL
Tajništvo	BAJC MARKO	BAJC MARKO

Koraki

Vsaka vrsta zahtevka ima svoj vrstni red korakov, ki jih naredi, da se zaključi njegova pot. Spodaj navajamo seznam vseh korakov, ki jih poznamo v e-Zahtevkih GIS. Poleg naziva koraka je navedena vrsta pooblastila, ki nosi odgovornost za izvedbo koraka. Vodja in namestnik pooblastila sta navedena v poglavju Pooblastila.

Preglednica: Seznam korakov, iz katerih je zgrajena pot zahtevkov

Dvig iz blagajne	Naročilnica
Izbran ponudnik iz JN	Javna naročila
Izpolnitev zahtevka	
Izvedba plačila	Računovodja
Naročilo izvedeno	
Odprema	Tajništvo
Podpis direktor	Direktor
Podpis odgovornega za JN	Javna naročila
Podpis pooblaščenca za Eurocard	Kreditna kartica
Podpis pooblaščenca za IT	Računalniška oprema
Podpis pooblaščenca za Laboratorije	Laboratoriji in kemikalije
Podpis računovodstva	Računovodja
Podpis vodje oddelka	Oddelek
Podpis vodje STM	Stroškovno mesto
Poslano povpraševanje	
Potrdilo o opravljenem delu	Računovodja
Potrdilo o opravljenem delu študenta	Stroškovno mesto
Predpriprava zahtevka	
Priprava JN	Javna naročila
Priprava JN - laboratorijska oprema	Laboratoriji in kemikalije
Priprava JN - letalske karte	Tajništvo
Priprava JN - računalniška oprema	Računalniška oprema
Priprava naročilnice	Naročilnica
Sprejem v tajništvo	Tajništvo
Zaključen	
Zbiranje ponudb JN	Javna naročila

Logistika

Vsaka vrsta zahtevka ima nekoliko drugačen vrstni red korakov, kako dokument potuje. Spodaj podajamo vrstni red korakov za vse vrste zahtevkov.

Nabava

Predpriprava zahtevka
0Izpolnitev zahtevka
1Podpis vodje STM
2Podpis vodje oddelka
3Podpis računovodstva
4Podpis direktor
5Priprava naročilnice

Nabava nad 1.000 €

Predpriprava zahtevka
0Izpolnitev zahtevka
1Podpis vodje STM
2Podpis vodje oddelka
3Podpis računovodstva
4Podpis odgovornega za JN
5Podpis direktor
6Priprava naročilnice

Kotizacija

Predpriprava zahtevka
0Izpolnitev zahtevka
1Podpis vodje STM
2Podpis vodje oddelka
3Podpis računovodstva
4Podpis direktor
5Izvedba plačila

Eurocard

Predpriprava zahtevka
0Izpolnitev zahtevka
1Podpis vodje STM
2Podpis vodje oddelka
3Podpis računovodstva
4Podpis pooblaščenca za Eurocard
5Podpis direktor
6Izvedba plačila

Javno naročilo

Predpriprava zahtevka
0Izpolnitev zahtevka
1Podpis vodje STM
2Podpis vodje oddelka
3Podpis računovodstva

4Podpis odgovornega za JN

5Podpis direktor

6Priprava JN

7Zbiranje ponudb JN

8Izbran ponudnik iz JN

Računalniška oprema

Predpriprava zahtevka

0Izpolnitev zahtevka

1Podpis pooblaščenca za IT

2Podpis vodje STM

3Podpis vodje oddelka

4Podpis računovodstva

5Podpis direktor

6Priprava JN - računalniška oprema

7Poslano povpraševanje

8Naročilo izvedeno

Letalska karta

Predpriprava zahtevka

0Izpolnitev zahtevka

1Podpis vodje STM

2Podpis vodje oddelka

3Podpis računovodstva

4Podpis direktor

5Priprava JN - letalske karte

6Poslano povpraševanje

7Naročilo izvedeno

Avtorska pogodba

Predpriprava zahtevka

0 Izpolnitev zahtevka

1 Podpis vodje STM

2 Podpis vodje oddelka

3 Podpis računovodstva

4 Podpis odgovornega za JN

5 Podpis direktor

6 Odprema

7 Potrdilo o opravljenem delu

8 Sprejem v tajništvo

9 Podpis direktor

10Izvedba plačila

Podjemna pogodba

Predpriprava zahtevka

0 Izpolnitev zahtevka

1 Podpis vodje STM

2 Podpis vodje oddelka

3 Podpis računovodstva

- 4 Podpis odgovornega za JN
- 5 Podpis direktor
- 6 Odprema
- 7 Potrdilo o opravljenem delu
- 8 Sprejem v tajništvo
- 9 Podpis direktor
- 10 Izvedba plačila

Študentsko delo

- Predpriprava zahtevka
- 0 Izpolnitev zahtevka
- 1 Podpis vodje STM
- 2 Podpis vodje oddelka
- 3 Podpis računovodstva
- 4 Podpis direktor
- 5 Odprema
- 6 Potrdilo o opravljenem delu študenta
- 7 Podpis računovodstva
- 8 Sprejem v tajništvo
- 9 Podpis direktor
- 10 Izvedba plačila

Odsotnost

- Predpriprava zahtevka
- 0 Izpolnitev zahtevka
- 1 Podpis vodje oddelka
- 2 Sprejem v tajništvo

Povečan obseg dela

- Predpriprava zahtevka
- 0 Izpolnitev zahtevka
- 1 Podpis vodje STM
- 2 Podpis vodje oddelka
- 3 Podpis računovodstva
- 4 Podpis odgovornega za JN
- 5 Podpis direktor
- 6 Odprema

Nadurno delo

- Predpriprava zahtevka
- 0 Izpolnitev zahtevka
- 1 Podpis vodje STM
- 2 Podpis vodje oddelka
- 3 Podpis računovodstva
- 4 Podpis odgovornega za JN
- 5 Podpis direktor
- 6 Odprema

Dvig iz blagajne

- Predpriprava zahtevka
- 0Izpolnitev zahtevka
- 1Podpis vodje STM
- 2Podpis vodje oddelka
- 3Podpis računovodstva
- 4Podpis direktor
- 5Priprava naročilnice
- 6Dvig iz blagajne

Dodajanje zahtevka

Z dodajanje zahtevka pričnemo tako, da kliknemo na Nov zahtevek v menijski vrstici. S tem se nam odpre prazen obrazec za izpolnitev zahtevka. Postopek izpolnitve:

1. Izberemo vrsto zahtevka. Glede na vrsto zahtevka se prilagodijo polja, ki jih moramo izpolniti.
2. Izberemo STM in WP (če ga ima).
3. Vpišemo okvirno vrednost (ali pa jo prepisemo iz ponudbe) in izberemo valuto vrednosti. Privzeta valuta je Euro. Vpišemo vrednost brez DDV, razen pri avtorski in podjetni pogodbi.
4. Izberemo dobavitelja iz dinamičnega spustnega seznama. Če dobavitelja še ni na seznamu, ga dodamo.
5. Označimo, ali želimo, da pooblaščenec za pripravo naročilnic naročilnico pošlje dobavitelju po e-pošti? Če polje ni obkljukano, se smatra, da bo za pošiljanje naročilnice poskrbel predlagatelj sam.
6. Označimo, ali je potrebna naročilnica.
7. Označimo, ali bo predlagatelj založil znesek in želi dobiti refundacijo.
8. Označimo, ali mora biti plačilo izvedeno po predračunu.
9. Obrazložimo nabavo.
10. Pritisnemo na gumb Naslednji korak. S tem se zahtevek shrani, dobi svojo številko in status Predpriprava zahtevka. Z urejanjem zahtevka nadaljujemo v obrazcu Urejanje zahtevka.

V primeru letalske karte, avtorske ali podjetne pogodbe, prijave odsotnosti, povečanega obsega dela in nadurnega dela k zahtevku pripadajo obvezne priloge. Ko pritisnemo na gumb Naslednji korak, se v navedenih primerih samodejno prikaže **obvezna priloga**, ki jo moramo izpolniti.

Nov zahtevek

Vrsta:	<input type="text" value="Nabava"/>
SM:	<input type="text"/>
WP:	<input type="text"/>
Vrednost:	<input type="text"/> v valuti <input type="text" value="EUR"/> brez DDV
Dobavitelj:	<input type="text"/> Nov dobavitelj
Pošlji po e-pošti:	<input type="checkbox"/>
Naročilnica potrebna:	<input type="checkbox"/>
Refundacija:	<input type="checkbox"/>
Plačilo po predračunu:	<input type="checkbox"/>
Obrazložitev:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>
	<input type="button" value="Naslednji korak"/> <input type="button" value="Prekliči"/>

Slika: Obrazec za dodajanje novega zahtevka


Prijava odsotnosti


Prijava odsotnosti poteka po naslednjem postopku:

1. Izberemo vrsto odsotnosti. Izbiramo lahko med: delo na domu, izredni dopust, koriščenje viška ur, krvodajalstvo, nega, očetovski dopust, redni dopust, študijski dopust, vojaške in gasilske vaje.
2. Določimo datum začetka odsotnosti.
3. Določimo datum konca odsotnosti.
4. Vpišemo naslov ali telefon, na katerega bomo dosegljivi med odsotnostjo. Privzeto program ponudi naš službeni naslov elektronske pošte.

Nova prijava odsotnosti

Vrsta: ▼

Začetek: 

Konec: 

Naslov/tel.:

Slika: Obrazec za prijavo odsotnosti

Desno od obrazca za vnos nove prijave odsotnosti se prikazuje panelna plošča s podatki o ažurnem stanju letnega dopusta predlagatelja. Podatki se črpajo neposredno iz regulatorja delovnega časa. Na plošči je navedeno stanje lanskega dopusta, stanje letošnjega dopusta, prenos ur in saldo ur. To je trenutno stanje na regulatorju, ki ne upošteva trenutne prijave odsotnosti.

Stanje letnega dopusta predlagatelja	
Lanski dopust	1
Letošnji dopust	14
Prenos ur	19,3
Saldo ur	21,0

*Stanje na regulatorju (ne upošteva trenutne prijave).

Slika: Panelna plošča s stanjem letnega dopusta predlagatelja



Avtorska in podjemna pogodba

Avtorska in podjemna pogodba enako obvezno prilogo, tj. vlogo za izdajo soglasja za sklenitev pogodbe. Podatki iz obvezne priloge se dopolnjujejo s podatki osnovnega obrazca za zahtevek. Postopek izpolnitve vloge je naslednji:

1. Vpišemo vrsto in opis dela.
2. Ocenimo obseg dela (v urah, delovnih dnevih).
3. Izberemo začetek izvajanja pogodbe.
4. Določimo konec izvajanja pogodbe.

5. Vpišemo neto znesek. Polje ni obvezno. Neto znesek vpišemo le, če imamo samo podatek on neto znesku, ki ga želi pogodbeni stranka prejeti za svoje delo.
6. Obrazložimo, zakaj potrebujemo izvedbo dela po pogodbi.

Nova vloga za izdajo soglasja za sklenitev pogodbe

Vrsta in opis dela:	<input type="text"/>
Obseg dela:	<input type="text"/>
Začetek:	<input type="text"/> 
Konec:	<input type="text"/> 
Neto:	<input type="text"/> €
Obrazložitev:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Shrani"/> <input type="button" value="Zapri"/>	

Slika: Obrazec za vlogo za izdajo soglasja za sklenitev pogodbe

Nadurno delo in povečan obseg dela

Nadurno delo in povečan obseg dela imata zelo podoben obrazec. Postopek izpolnitve je naslednji:

1. V dinamičnem spustnem seznamu poiščemo zaposlenega, za katerega predlagamo nadurno delo oz. povečan obseg dela.
2. Izberemo leto in mesec, ko se bo nadurno delo oz. povečan obseg dela izvajal (iz spustnega seznama).
3. Pri nadurnem delu vpišemo število ur, pri tem moramo upoštevati, da nadurno delo delavca ne sme trajati dlje kot 8 ur na teden, 20 ur na mesec, 170 ur na leto. Pri povečanem obsegu dela vpišemo delež mesečne obremenitve, ki lahko znaša največ 20 %.
4. Napišemo obrazložitev.

K posameznemu zahtevku lahko dodamo poljubno število delavcev.

V zgornjem delu obrazca je na voljo seznam delavcev v zahtevku. V preglednici so naslednji stolpci: delavec, leto, mesec, ure/delež, obrazložitev.

Na voljo so trije obrazci za tiskanje:

- Odredba o nadurnem delu
- Sklep o opravljanju povečanega obsega dela
- Sklep o določitvi dela plače

Izpis v PDF je možno izvesti za vsakega delavca posebej ali za vse delavce v zahtevku na enkrat (en PDF za vse delavce v zahtevku). Izpis lahko naredi samo uporabnik s pooblastilom Kadrovska, Pogodba ali Admin, ko je zahtevke podpisan s strani direktorja.

Seznam delavcev v zahtevku

	Delavec	Leto	Mesec	Ure	Razlog
Izberi	OGRIS NIKICA	2024	junij	16	vzdrževanje in nadgradnja spletne aplikacije Arca vključno s podporo uporabnikom in odpravo napak, vzdrževanje informacijskih sistemov Gozdarskega inštituta Slovenija
Izberi	OGRIS NIKICA	2024	junij	4	vzdrževanje in nadgradnja spletne aplikacije Arca vključno s podporo uporabnikom in odpravo napak, vzdrževanje informacijskih sistemov Gozdarskega inštituta Slovenija

Nadurno delo: dodajanje

Delavec*:

Leto:

Mesec:

Št. ur*:

Obrazložitev:

Št. znakov: 165 (minimalno 150)





Slika: Obrazec za nadurno delo

Letalske karte

Obvezno priloženo zahtevka za naročilo letalske vozovnice izpolnimo po naslednjem postopku:

1. Vpišemo vstopno letališče.
2. Vpišemo naziv izstopnega letališča.
3. Označimo, ali želimo direktni let. Če je let s prestopanjem, v polju Preko letališča vpišemo ime letališča, kjer želimo prestopati.
4. Določimo datum in uro odhoda v formatu dan.mesec leto ura:minute.
5. Določimo datum in uro povratka.
6. Vpišemo relevantne opombe: ali so dopustna odstopanja pri datumu in času odhoda in povratka, kakšen je maksimalni čas potovanja, druge možnosti prestopanj, vpišemo katerikoli drug podatek in posebnosti, ki je za naročnika pomemben pri izbiri vozovnic.
7. Vpišemo naziv dogodka.
8. Označimo začetek dogodka v formatu dan.mesec.leto ura:minute.
9. Označimo zaključek dogodka v formatu dan.mesec.leto ura:minute.
10. Vpišemo odaljenost kraja dogodka od letališča.

Nov zahtevek za naročilo letalske vozovnice

Vstopno letališče:	<input type="text"/>
Izstopno letališče:	<input type="text"/>
Direktno:	<input type="checkbox"/>
Preko letališča:	<input type="text"/>
Datum in ura odhoda:	<input type="text"/>  Format: dd.MM.yyyy HH:mm
Datum in ura povratka:	<input type="text"/>  Format: dd.MM.yyyy HH:mm
Opombe:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Dogodek:	<input type="text"/>
Začetek dogodka:	<input type="text"/>  Format: dd.MM.yyyy HH:mm
Zaključek dogodka:	<input type="text"/>  Format: dd.MM.yyyy HH:mm
Oddaljenost kraja dogodka od letališča:	<input type="text"/> km
	<input type="button" value="Shrani"/> <input type="button" value="Zapri"/>

Slika: Obrazec za naročilo letalske vozovnice

Urejanje zahtevka

Obrazec za urejanje zahtevka je sestavljen iz več podobrazcev. Tukaj so na enem mestu zbrane vse informacije glede izbranega zahtevka. Obrazec ima naslednje enote:

1. **Podatki o zahtevku.** Zahtevek se privzeto odpre v načinu samo za branje. Tukaj vidimo vse osnovne podatke o zahtevku, ki smo jih vpisali ob dodajanju zahtevka. Pogled se prilagodi glede na vrsto zahtevka, kar pomeni, da so določena polja videna, samo v primeru določene vrste zahtevka.
2. **Status zahtevka.** Panelna plošča s statusom zahtevka se pojavi takrat, ko zahtevek oddamo. V statusu zahtevka je razvidna cela pot zahtevka, tj. koraki, ki se izvajajo po vrstnem redu. Poleg koraka je naveden datum in čas, ko je bil izveden in ime in priimek pooblaščenice osebe, ki ga je izvedel. Ko so izpolnjeni vsi koraki, je zahtevek zaključen. Seznam korakov je naveden v poglavju Koraki, seznam pooblastil v poglavju Pooblastila. Ažuren seznam pooblaščenicev je dostopen tudi v spletni aplikaciji na povezavi Pooblastila znotraj panelne plošče Status zahtevka.
3. **Stanje na stroškovnem mestu.** V tej panelni plošči je prikazano ažurno stanje na STM. Podatki se črpajo neposredno iz glavne knjige iz računovodskega programa Vasco. Kredit predstavlja seštevek konta 76 in 77, debet pa konta 46. Poleg tega je naveden znesek odobrenih a neplačanih zahtevkov, tj. tistih zahtevkov, ki imajo zbrane že vse podpise in izdano naročnico, vendar še ni računa. Ob prispetju računa, je podatek zabeležen v glavni knjigi, tj. debetu.
4. **Akcijski gumbi.** Na tem mestu so nanizani vsi najpomembnejši gumbi, s katerimi upravljamo z zahtevkom. Določeni gumbi so vidni samo uporabnikom z določenimi pooblastili. Vidnosti določenih gumbov je odvisna tudi od trenutnega statusa zahtevka. Seznam vseh gumbov je naveden v poglavju Akcijski gumbi. Z njimi lahko zahtevek podpišemo, zavrtnemo, vrnemo v izpolnjevanje, natisnemo, uredimo osnovne podatke idr.
5. **Blago in storitve.** V tem predelu urejamo seznam blaga in storitev, ki jih z zahtevkom naročamo. Seznam blaga in storitev, ki je naveden tukaj, se samodejno prenese v naročilnico.
6. **Priloge.** Tukaj dodajamo ponudbe, tj. priloge k zahtevku. Priloge so **obvezen** del zahtevka.
7. **Računi.** Računovodstvo, tj. pooblaščenec za pripravo naročilnic, v tem seznamu povezuje zahtevek s prispelimi računi.
8. **Obrazci.** Nekatere vrste zahtevkov imajo obvezne in neobvezne obrazce.

Zahtevek

Št.: 00173/2014
 Vrsta: Nabava
 Status: Podpis vodje oddelka
 Predlagatelj: LIPAR ŽIGA
 STM: 20: 000020 *** VZDRŽEVANJE HIŠE IN PROSTOROV
 WP:
 Vrednost: 30,00 EUR brez DDV
 Dobavitelj: Varnost Vič d.d.
 Pošlji po e-pošti:
 Naročilnica potrebna:
 Refundacija:
 Plačilo po predračunu:
 Obrazložitev: Posodobitev šifer na alarmu.
 Zavrtnjen:
 Razlog zavrtnitve:
 Vnos: 16.12.2014 12:32:48
 Zadnja sprememba: 27.12.2014 08:59:58
 Datum plačila:
 Opomba računovodstva:

Status

Korak	Datum	Podpisal
Izpolnitev zahtevka	16.12.2014 12:33	LIPAR ŽIGA
Podpis vodje STM	21.12.2014 20:36	SIMONČIČ PRIMOŽ
Podpis vodje oddelka	21.12.2014 20:36	SIMONČIČ PRIMOŽ
Podpis računovodstva		
Podpis direktor		
Priprava naročilnice		

[Pooblastila](#)

Stanje na SM*

Kredit:	67.910,23 €
Debet:	47.454,16 €
Odobreni neplačani zahtevki:	0,00 €
Stanje:	20.456,07 €

Podpis Uredi Vrni v izpolnjevanje To je JN Natisni
Ustvari naročilnico Nov Pregled vseh zahtevkov ↻

Blago in storitve

Akcija	Kol.	M. E.	Opis
Izbriši Uredi	1	kos	posodobitev šifer
Izbriši Uredi	1	kos	pregled telefonskih linij
Shrani Prekliči	<input type="text"/>	kos	<input type="text"/>

Priloge

Akcija	Naziv	Velikost (kB)	Opis	Veljavnost	Za naročilnico	Edini ponudnik
Izbriši Uredi	ena_ura_dela.docx	11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prenesi
Shrani Prekliči	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Računi

Akcija	Račun*	Znesek	Opomba
Shrani Prekliči	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrazci

Naziv	Obvezen	Izpolnjen
Letalske vozovnice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika: Obrazec za urejanje zahtevka

Akcijski gumbi

Določeni gumbi so vidni samo uporabnikom z določenimi pooblastili. Vidnosti določenih gumbov je odvisna tudi od trenutnega statusa zahtevka.

Seznam vseh akcijskih gumbov je naslednji:

- **Podpis.** Gumb za podpis zahtevka je posebej označen z debelo oranžno obrobo. Z njim potrdimo, odobrimo, podpišemo zahtevek. Videm je samo pooblaščenecem za trenuten korak.
- **Vrni v izpolnjevanje.** Z gumbom vrnemo zahtevek v izpolnjevanje. Izbrišejo se vsi podpisi, status se spremeni v Predpriprava zahtevka. S tem predlagatelj popravlja podatke v zahtevku in ga po dopolnitvah ponovno odda.
- **Uredi.** S klikom na ta gumb preklpimo na urejanje osnovnih podatkov o zahtevku.

- **To je JN.** Gumb je viden računovodstvu in pooblaščenca za javna naročila. Z gumbom spremenimo vrsto zahtevka v javno naročilo. S tem se spremeni vrstni red korakov (logistika) sprejemanja zahtevka. Obdržijo se samo podpisi do prvega koraka v javnem naročilu, ki nima podpisa.
- **Natisni.** Gumb pripravi PDF datoteko zahtevka vključno z elektronskimi podpisi (statusom zahtevka). PDF lahko shranimo in natisnemo.
- **Ustvari naročilnico.** Gumb je viden pooblaščenca za naročilnice in računovodstvu. S pritiskom na gumb se samodejno ustvari naročilnica na podlagi podatkov iz zahtevka. Nato nas program preusmeri v obrazec za urejanje naročilnice.
- **Brez naročilnice.** Gumb je viden pooblaščenca za naročilnice v koraku Priprava naročilnice. Če je zahtevak označen, da ne potrebuje naročilnice oz. obstajajo drugi razlogi, lahko nadaljuje brez priprave naročilnice tako, da pritisne na gumb Brez naročilnice.
- **Nov.** Z gumbom pričnemo izpolnjevati nov zahtevak.
- **Pregled vseh zahtevkov.** Gumb nas vrne nazaj na pregled vseh zahtevkov.
- **Osveži.** S pritiskom na gumb osvežimo vsebino celotnega obrazca za urejanje zahtevka.

Podpis zahtevka

Zahtevak podpišemo tako, da pritisnemo na gumb Podpis. Gumb je poudarjen z debelo oranžno obrobo, s katero nam preusmerja pozornost in označuje potrebo po našem ukrepanju. Gumb se nahaja kot prvi gumb v predelu Akcijskih gumbov.

Gumb je viden samo pooblaščenim osebam (vodji ali namestniku vodje) za trenutni korak v logistiki sprejemanja zahtevka. Podpis lahko izvede bodisi vodja bodisi njegov namestnik. V primeru, da ni na voljo ne enega ne drugega, lahko podpis izvede administrator. V primeru zahtevka za prijavo odsotnosti, si predlagatelj sam sebi ne more podpisati zahtevka, to naredi v tem primeru njegov nadrejeni (direktor).

Ko pritisnemo na gumb Podpis, se shrani akcija kot potrditev trenutnega koraka, shrani se datum in čas podpisa ter ime in priimek podpisnika. Sistem samodejno obvesti naslednjega podpisnika, da naj predlagani zahtevak ali podpiše ali zavrne.

Zavračanje zahtevka

Zahtevak lahko zavrnejo vse pooblaščenice osebe, od katerih se zahteva odobritev - podpis. Pooblaščenice osebe (vodje in njihovi namestniki) lahko zahtevak zavrnejo samo v koraku, za katerega imajo pooblastilo. Zahtevak lahko zavrne kadarkoli administrator.

Zahtevak zavrnemo po naslednjem postopku:

1. Pritisnemo na gumb Uredi.
2. Obkljukamo polje Zavrnen.
3. Obrazložimo, zakaj smo zahtevak zavrnili v polju Zavrnen razlog.
4. Pritisnemo na gumb Posodobi. S tem se spremembe shranijo in sistem samodejno obvesti predlagatelja, da je zahtevak zavrnjen.

Če dokončno zavrne zahtevek, ne potrebujemo storiti ničesar več.

Če želimo dati predlagatelju možnost, da zahtevek spremeni ali dopolni, pritisnemo na gumb Vrni v izpolnjevanje.

Urejanje osnovnih podatkov zahtevka

Osnovne podatke o zahtevku lahko ureja samo predlagatelj, dokler zahtevka ne odda. Kasneje lahko osnovne podatke, kot so vrednost, SM, dobavitelja in obrazložitev spreminja le administrator. Številko zahtevka lahko spreminja samo administrator in pri temu se mora držati strogega formata: 00173/2014, tj. pet znakov za št. zahtevka, znak deljeno, štiri številke za leto.

Urejanje zahtevka pričnemo tako, da pritisnemo na gumb Uredi v seznamu Akcijskih gumbov. Ob pritisku na gumb Uredi se prikaže obrazec za urejanje osnovnih podatkov obrazca. Ko smo z urejanjem podatkov končali, pritisnemo na gumb Posodobi in spremembe se shranijo (3). Če sprememb ne želimo shraniti, pritisnemo na gumb Prekliči.

Ko je enkrat zahtevek oddan v postopek sprejemanja, njegovo spreminjanje ni več mogoče.

V istem obrazcu pooblaščenec za trenuten korak lahko označijo, da je zahtevek zavržen in opišejo razlog (1). Vsa ostala polja so pri tem onemogočena in jih pooblaščenec ne morejo spreminjati.

Računovodstvo, pooblaščenec za javna naročila in pooblaščenec za pripravo naročilnic ima na voljo dodatna polja (2):

- **Datum zaključka javnega naročila.** V primeru, da gre za javno naročilo, v to polje vpišemo datum, ko se bo javno naročilo zaključilo (datum odpiranje prispelih ponudb in izbor najboljšega ponudnika). Sistem na podlagi tega datuma samodejno obvešča pooblaščenca za JN o zaključku postopka.
- **Datum plačila.** Tukaj vpišemo datum plačila, navadno plačila po predračunu. Po vpisu datuma o plačilu, se v pregledu zahtevka ob polju pojavi rdeče obarvan napis "Plačano!", ki opozarja, da je zahtevek bil že plačan.
- **Opomba računovodstva.** To polje je namenjeno za posebne opombe računovodstva glede zahtevka.

Urejanje zahtevka

Št. zahtevka:	00173/2014
Vrsta:	Nabava
Status:	Podpis vodje oddelka
Predlagatelj:	LIPAR ŽIGA
SM:	20: 000020 *** VZDRŽEVANJE HIŠE IN PROSTOROV, SIMONČIČ PRIMOŽ
WP:	
Vrednost:	30,00 v valuti EUR brez DDV
Dobavitelj:	Varnost Vič d.d. Nov dobavitelj
Pošlji po e-pošti:	<input type="checkbox"/>
Naročilnica potrebna:	<input type="checkbox"/>
Refundacija:	<input type="checkbox"/>
Plačilo po predračunu:	<input type="checkbox"/>
Obrazložitev:	Posodobitev šifer na alarmu.
Zavrjen:	<input type="checkbox"/>
Zavrjen razlog:	
Datum zaključka JN:	<input type="text"/> Format: dd.MM.yyyy
Datum plačila:	<input type="text"/> Format: dd.MM.yyyy
Opomba računovodstva:	
	<input type="button" value="Posodobi"/> <input type="button" value="Prekliči"/>

Slika: Obrazec za urejanje zahtevka v primeru pooblaščenca osebe (računovodja, pooblaščenec za javna naročila)

Blago in storitve

Obrazec za urejanje blaga in storitev, ki jih želimo naročiti z zahtevkom, je preglednica, ki ima dva dela:

1. Spodnja vrstica je namenjena za dodajanje novega zapisa. Vrstica je označena z debelo, pokončno oranžno črto na začetku vrstice.
2. Zgornje vrstice so že dodani zapisi v preglednico.

V prvem stolpcu so nanizani akcijski gumbi:

- V spodnji vrstici (1) za dodajanje nove vrstice sta gumba Shrani in Prekliči. Z gumbom Shrani dodamo novo vrstico v preglednico. Ob tem se izvršijo logične kontrole. Vsa tri polja so obvezna: količina, merska enota (M.E.) in opis. Gumb Prekliči počisti izpolnjena polja.
- V zgornjih vrsticah (2), tj.j obstoječih zapisih, sta gumba za urejanje zapisa. Gumb Izbriši izbriše izbrano vrstico. Pred dokončnim brisanjem zapisa nas aplikacija vpraša za potrditev brisanja zapisa. Z gumbom Uredi lahko uredimo vsebino izbranega zapisa. S pritiskom na gumb Uredi, se izbrana vrstica spremeni v možnost spreminjanja vrednosti vseh polj. Na začetku vrstice se pojavi zelena, pokončna črta, ki označuje, da je vrstica v urejanju. Pojavita se nova gumba Posodobi in Prekliči. Ko z urejanjem končamo, pritisnemo na

gumb Posodobi, ki shrani spremembe v zapisu. Če želimo spremembe preklicati, pritisnemo na gumb Prekliči.

Blago in storitve		Akcija	Kol.	M.E.	Opis
2	Izbriši	Uredi	1	kos	posodobitev šifer
1	Izbriši	Uredi	1	kos	pregled telefonskih linij
	Shrani	Prekliči	<input type="text"/>	kos ▾	<input type="text"/>

Slika: Obrazec za urejanje blaga in storitev, ki jih želimo naročiti z zahtevkom

Priloge

Priloge k zahtevku enačimo s ponudbami za blago in storitve. Priloge urejamo na enak način kot blago in storitve. Prilogo dodamo po naslednjem postopku:

1. V spodnji vrstici, kjer je glava označena s pokončno oranžno črto, pritisnemo na gumb Izberi datoteko (ang. Browse) in v obrazcu izberemo datoteko, ki bi jo radi dodali kot prilogo (ponudbo). Datoteka je lahko velika največ 20 MB. To je obvezen podatek.
2. V polju Opis opišemo vsebino priloge, npr. ponudba dobavitelja X.
3. Vpišemo datum veljavnosti ponudbe.
4. Če dodajamo ponudbo izbranega ponudnika, obkljukamo, da je priloga namenjena za naročilnico.
5. Če gre za edinega (ekskluzivnega) ponudnika, obkljukamo polje Edini ponudnik.
6. Pritisnemo na gumb Shrani.

Priloga oz. priloge so obvezne za pravilno izpolnjen zahtevek. Če želimo oddati zahtevek brez ponudb, nas spletna aplikacija opozori, da moramo zbrati ustrezno število ponudb in jih priložiti k zahtevku. Pri nabavah do 1000 € je dovolj ena ponudba, pri nabavah nad 1000 € in pri evropskih projektih moramo priložiti tri ponudbe. Če obstaja samo eden ponudnik, moramo priložiti izjavo ponudnika, da je ekskluzivni ponudnik. Določena stroškovna mesta zahtevajo tri ponudbe ne glede na višino zneska, kar je določeno v zapisu SM.

V primeru, da ponudbe ne moremo dobiti, dodamo kot prilogo Wordov dokument, v katerem razložimo, kako smo do izračunanega zneska (vrednosti zahtevka) prišli.

Shranjene priloge lahko ponovno prenesemo k sebi tako, da pritisnemo na gumb Prenesi, ki se nahaja v zadnjem stolpcu preglednice Priloge.

Obrazci

V obrazcih so navedeni obrazci, ki so povezani z zahtevkom. Nekatere vrste zahtevkov nimajo dodatnih obrazcev (npr. nabava, kotizacija, eurocard). V stolpcu preglednice s seznamom obrazcev je označeno, ali je obrazec obvezen in ali je že izpolnjen. Če je obrazec obvezen, je označen z rumeno barvo, s katero nas opozarja na njegovo pomembnost. Preden ne izpolnimo obveznega obrazca, zahtevka ne moremo oddati.

Poznamo naslednje vrste obveznih obrazcev:

- Letalske vozovnice,
- Soglasje za sklenitev avtorske pogodbe,
- Soglasje za sklenitev pogodbe,
- Prijava odsotnosti,
- Povečan obseg dela,
- Nadurno delo.

Pri študentskem delu imamo na razpolago naslednje neobvezne obrazce:

- Navodila za študentsko delo,
- Študentsko delo - uvajalni list,
- Študentsko delo - kontrolni list, dnevnik.

Računi

Preglednica za urejanje prispelih računov je vidna samo pooblaščenca za pripravo naročilnic in računovodstvu. Tudi pri tem delu je program neposredno povezan z računovodskim programom Vasco (glavna knjiga in fakture).

Račun dodamo tako, da vpišemo številko računa in dodamo morebitno opombo k računu. Pri shranjevanju vrstice program preveri, ali račun s takšno številko obstaja v Vasco-tu in prenese vrednost na račun, ki nam pomaga pri preverjanju, ali smo vpisali pravo številko računa. Zato moramo najprej račun vnesti v Vasco, šele potem, da lahko vnesemo v e-Zahteveke.

Obstaja več vrst računov. Vsaka vrsta računa ima svoj format zapisa. Pri vnosu številke računa moramo upoštevati format zapisa računa, v nasprotnem primeru številko računa program ne bo najdel. Format številke računa je naslednji:

- navadni račun: 123.2014
- blagajna: BL-78/14
- temeljnica: TEM 234-2014

Samodejno obveščanje

e-Zahtevki vključujejo samodejno obveščanje vseh odgovornih oseb. Razlikujemo obveščanje predlagatelja o statusu zahtevka in obveščanje odgovornih oseb za ukrepanje.

Predlagatelj je samodejno obveščen ali je bil zahtevek odobren, ko ima status Zaključen, in takrat, ko je bil zahtevek zavrjen. Predlagatelj pa lahko v vsakem trenutku preveri trenutni status zahtevka v obrazcu za urejanje zahtevka.

Ob vsaki spremembi statusa zahtevka, sistem samodejno obvesti pooblaščenca za izvedbo naslednjega koraka, kar je določeno z logistiko, koraki zahtevkov in pooblastili. Obveščanje poteka za vsak zahtevek in za vsak korak posebej.

V elektronskem sporočilu so navedeni osnovni podatki o zahtevku: številka, vrsta zahtevka, predlagatelj, stroškovno mesto, vrednost, trenutni status, obrazložitev. Poleg tega je navedena neposredna povezava do zahtevka.

Samodejno obveščanje poteka iz elektronskega naslova: zahtevki@gozdis.si. To nam omogoča, da si v poštnem odjemalcu (Outlook) ustvarimo pravilo, da nam vso pošto, ki prihaja s tega naslova premakne v posebno mapo, npr. Zahtevki, kar nam pomaga pri organizaciji sporočil. Postopek, kako to naredimo, je opisan na naslednji povezavi.



sob 7.2.2015 15:41

Zahtevki GIS <zahtevki@gozdis.si>

Zahtevek 02051/2015: Podpis vodje STM

To Nikica Ogris

Spoštovani!

Prosimo vas za pregled in potrditev ali zavrnitev naslednjega zahtevka:

Št. zahtevka: 02051/2015

Vrsta zahtevka: Nabava

Predlagatelj: OGRIS NIKICA

STM: 3041075 V4-1075; OGROŽENOST NAŠIH GOZDOV ZARADI BOROVE OGORČICE

Vrednost: 0,00

Status: Podpis vodje STM

Obrazložitev: Prijava odsotnosti z dela

[Povezava do zahtevka.](#)

Lep pozdrav,

Sistem Zahtevki GIS.

To sporočilo je generirano avtomatsko, zato vas prosimo, da nanj ne odgovarjate.

Slika: Primer e-poštnega obvestila vodji stroškovnega mesta za pregled in potrditev ali zavrnitev zahtevka



sob 7.2.2015 15:42

Zahtevki GIS <zahtevki@gozdis.si>

Zahtevek 02051/2015: zavrnitev

To Nikica Ogris

Spoštovani!

Naslednji zahtevek je bil zavrnjen:

Št. zahtevka: 02051/2015

Vrsta zahtevka: Nabava

Predlagatelj: OGRIS NIKICA

STM: 3041075 V4-1075; OGROŽENOST NAŠIH GOZDOV ZARADI BOROVE OGORČICE

Vrednost: 0,00

Zadnji status: Izpolnitev zahtevka

Obrazložitev: dfgd

[Povezava do zahtevka](#)

Lep pozdrav,

Sistem Zahtevki GIS.

To sporočilo je generirano avtomatsko, zato vas prosimo, da nanj ne odgovarjate.

Slika: Primer e-poštnega obvestila predlagatelju o zavrnitvi zahtevka

Status zahtevka

Razlikujemo trenutno potrjen status zahtevka in naslednji status zahtevka. Status zahtevka je določen s korakom zahtevka in logistiko, tj. vrstnim redom korakov.

Status lahko v vsakem trenutku preverimo v obrazcu za urejanje zahtevkov. Statuse za več zahtevkov hkrati lahko pregledujemo v pregledu zahtevkov, kjer je status zahtevka označen v dveh stolpcih: trenuten in naslednji status. Če je bil zahtevek zavrjen, je to označeno v posebnem stolpcu.

O statusu zahtevka sistem obvešča predlagatelja samodejno in sicer ob odobritvi zahtevka, ko so zbrani vsi podpisi, in ob zavrnitvi zahtevka.

Status		
Korak	Datum	Podpisal
Izpolnitev zahtevka	20.01.2015 12:47	GREBENC TINE
Podpis vodje STM	21.01.2015 08:36	KRAIGHER HOJKA
Podpis vodje oddelka	21.01.2015 08:36	KRAIGHER HOJKA
Podpis računovodstva	21.01.2015 08:47	PETEK PRIMOŽ
Podpis direktor		
Priprava naročilnice		

[Pooblastila](#)

Slika: Primer pregleda statusa zahtevka: trenuten status je podpis računovodstva, naslednji status je podpis direktorja

Naročilnice

Pregled naročilnic

Pregled naročilnic je dostopen vsem uporabnikom z menijske vrstice Pregled naročilnic. Obrazec je organiziran na podoben način kot pregled zahtevkov. Razdeljen je na preglednico naročilnic in obrazec za filtriranje (iskanje) naročilnic.

Preglednica s seznamom naročilnic ima naslednje dele:

- Glave stolpcev.** Če kliknemo na glavo stolpca, razvrstimo preglednico po tem stolpcu, kar je označeno s puščico navzgor (naraščajoče sortiranje) ali puščico navzdol (padajoče sortiranje).
- Gumb za izbor naročilnice.** Z gumbom izberemo naročilnico in odpre se nam obrazec za urejanje naročilnice.
- Paginacija preglednice.** Tukaj so navedeni strani v preglednici. Pregledujemo lahko po 10 naročilnic na stran. Trenutna stran je označena tako, da nima podčrte. S klikom na številko strani, se premaknemo na izbrano stran v preglednici.
- Število zadetkov.** Tukaj je nevedeno število naročilnic, ki jih vrne trenutno izbran filter.
- Dodatni gumbi za urejanje preglednice:
 - Osveži preglednico.**
 - Seznam naročilnic lahko izvozimo v **Excel, Word ali PDF** format. Ko kliknemo na sličico, počakamo nekaj trenutkov, da se poročilo pripravi.
 - Prikaži vse naročilnice.** Z gumbom Prikaži vse preklapljam med pregledom po straneh ali pregledom vseh naročilnic hkrati
 - Stolpci.** Gumb Stolpci odpre obrazec za izbor stolpcev v preglednici naročilnic.

Pregled naročilnic

Št. naročilnice	Št. zahtevka	Datum naročila	Datum izdaje	Vrsta	Predlagatelj	SM	WP	Dobavitelj	E-pošta	Poslana	Vrednost	Pripravi
00759/2013	01969/2013	28.12.2014	28.12.2014	Letalska karta	OGRIS NIKICA	99990008	STOJANOVA DANIELA		<input type="checkbox"/>		1460,76	OGRIS NIKICA
Izberi	01414/2013	28.12.2014	28.12.2014	Javno naročilo	OGRIS NIKICA	1100	HERVIS D.O.O.		<input type="checkbox"/>		1630,00	OGRIS NIKICA
Izberi	00154/2013	28.12.2014	28.12.2014	Kotizacija	OGRIS NIKICA	607531	NEOMEDICA D.O.O.		<input type="checkbox"/>		729,81	OGRIS NIKICA
Izberi	01775/2013	28.12.2014	28.12.2014	Nabava	OGRIS NIKICA	505003	PREVAJALEC - CREGEEN MARTIN		<input type="checkbox"/>		1557,60	OGRIS NIKICA
Izberi	01519/2013	28.12.2014	28.12.2014	Podjemna pogodba	OGRIS NIKICA	608001	ELITE HOTELS OF SWEDEN		<input type="checkbox"/>		1718,06	OGRIS NIKICA
Izberi	01597/2013	28.12.2014	28.12.2014	Javno naročilo	OGRIS NIKICA	103003	MUZEJ VRBOVEC		<input type="checkbox"/>		951,75	OGRIS NIKICA
Izberi	00945/2013	28.12.2014	28.12.2014	Podjemna pogodba	OGRIS NIKICA	506023	FASTSPRING		<input type="checkbox"/>		356,00	OGRIS NIKICA
Izberi	00306/2013	28.12.2014	28.12.2014	Podjemna pogodba	OGRIS NIKICA	99990002	SOCIETE AIR FRANCE, PODRUŽNICA LJUBLJANA		<input type="checkbox"/>		533,68	OGRIS NIKICA
Izberi	00420/2013	28.12.2014	28.12.2014	Odsotnost	OGRIS NIKICA	3041145	NERED D.O.O.		<input type="checkbox"/>		1839,35	OGRIS NIKICA
Izberi	00653/2013	28.12.2014	28.12.2014	Laboratorijska oprema	OGRIS NIKICA	405022	O.K.VIR D.O.O.		<input type="checkbox"/>		970,57	OGRIS NIKICA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Št. zadetkov: 759

Slika: Preglednica naročilnic

Izbor stolpcev

Obrazec za izbor stolpcev odpremo s klikom na gumb Stolpci nad preglednico desno.

V tem obrazcu izberemo stolpce, za katere želimo, da so prikazani v pregledu naročilnic. Kljukica ob imenu stolpca pomeni, da je stolpec viden, če pa kljukice ni, pomeni, da je stolpec skrit.

Z gumbom Shrani potrdimo spremembe, z gumbom Prekliči, spremembe prekličemo. Nastavitev izbranih stolpcev se shrani za vsakega uporabnika posebej in ob naslednjem zagonu spletne aplikacije se samodejno uveljavi.

V stolpcu Št. zahtevka je povezava do zahtevka. S klikom na to povezavo, program odpre nov zavihek z obrazcem za urejanje izbranega zahtevka.

Izbor stolpcev

Št. naročilnice

Št. zahtevka

Datum naročila

Datum izdaje

Vrsta

Predlagatelj

SM

SM naziv

WP

Dobavitelj

E-pošta

Poslana

Vrednost

Zavrtnjen

Pripravljen

Slika: Obrazec za izbor stolpcev za preglednico naročilnic

Filtriranje in iskanje naročilnic

S filtriranjem poiščemo med množico naročilnic tisto, ki jo želimo urediti. Filter je razdeljen na dva dela: (1) osnovni filter in (2) podrobnejši filter.

Osnovni filter je obvezen in je zgrajen iz dveh pogojev: osnovni filter in leto zahtevka. V osnovnem filtru izbiramo med naslednjimi vrednostmi:

- **samo moji** - izberemo vse zahtevke, katere smo predlagali mi;
- **vsi glede na moja pooblastila** - izberemo vse zahtevke, za katere imamo pooblastila za v pogled, npr. smo vodja ali namestnik STM, vodja oddelka, ali imamo druga pooblastila.

V podrobnejšem filtru lahko dodatno omejimo izbor naročilnic. Omejevanje naročilnic poteka z logičnim znakom "IN". Podrobnejši filter obsega naslednja polja:

- številka zahtevka: vse naročilnice, ki vsebujejo vpisano vrednost v št. zahtevka,
- številka naročilnice: vse naročilnce, ki vsebujejo vpisano vrednost v št. naročilnice,
- datum naročila: vse naročilnice z datumom naročila na izbrani dan;
- vrsta zahtevka: iz spustnega seznama izberemo iskano vrsto zahtevka,
- predlagatelj: iskanje naročilnice po predlagatelju zahtevka; v polje vpišemo ime in/ali priimek predlagatelja in iz spustnega seznama izberemo zelenega predlagatelja, ki je že filtriran glede vpisano vrednost,
- stroškovno mesto (STM): iz spustnega seznama izberemo iskano STM. Stroškovno mesto lahko iščemo po številki, nazivu ali vodji STM,
- dobavitelj: poiščemo dobavitelja po njegovem nazivu. V spustnem seznamu se prikažejo vsi dobavitelji, ki vsebujejo iskani niz.

Ko izberemo pogoje filtriranja, filter uveljavimo tako, da pritisnemo na gumb Filtriraj (3). Nastavitve filtriranja se shranjujejo za vsake uporabnika, kar pomeni, da se ob naslednji prijavi v aplikacijo povrnejo vrednosti zadnjega filtra.

Če želimo prikazati vse naročilnice oz. odstraniti filter, pritisnemo na gumb Odstrani filter (4).

Opomnik: v primeru, da v preglednici ne najdemo iskane naročilnice, vedno najprej pomislimo na nastavitve filtra.

Filter

1	Osnovni filter:	Samo moji	
	Leto:	2015	
	Št. zahtevka:		
	Št. naročilnice:		
2	Datum naročila:		
	Vrsta:		
	Predlagatelj:		
	STM:		
	3	Dobavitelj:	
	Filtriraj	Odstrani filter	

Slika: Obrazec za filtriranje naročilnic

Dodajanje naročilnice

Pooblastilo za dodajanje naročilnice ima oseba za pripravo naročilnic in računovodja.

Naročilnico lahko dodamo na dva načina:

1. V izbranem zahtevku v obrazcu za urejanje zahtevka kliknemo na gumb Ustvari naročilnico. To je priporočljiv način.
2. V menijski vrstici kliknemo na povezavo Nova naročilnica.

V obrazcu za dodajanje nove naročilnice izberemo številko zahtevka iz dinamičnega spustnega seznama. V spustnem seznamu se prikazujejo samo zahtevki, ki so že odobreni in še nimajo naročilnice. Poleg št. zahtevka določimo še datum naročila in datum izdaje naročilnice. Ko izpolnimo vsa polja, kliknemo na gumb Shrani. Nato se prikaže obrazec za detajlnejše urejanje naročilnice.

Opomba: pripravimo lahko samo eno naročilnico za en zahtevek.

Urejanje naročilnice

Nova naročilnica

Št. zahtevka:	<input type="text"/>	
Datum naročila:	<input type="text" value="05.02.2015"/>	
Datum izdaje:	<input type="text" value="05.02.2015"/>	
	<input type="button" value="Shrani"/>	<input type="button" value="Prekliči"/>

Slika: Obrazec za dodajanje naročilnice

Urejanje naročilnice

Predlagatelj ima smo vpogled v obrazec za urejanje naročilnice. Do vseh funkcij tega obrazca ima dostop pooblaščenec za naročilnice in računovodja.

Obrazec za urejanje naročilnice je ima štiri dele:

1. Osnovni podatki o naročilnici.
2. Akcijski gumbi.
3. Blago in storitve.
4. Priloge.

Urejanje naročilnice

Naročilnica

Št. naročilnice: 00028/2014
 Št. zahtevka: [00133/2014](#)
 Datum naročila: 28.11.2014
 Datum izdaje: 28.11.2014
 Vrsta: Nabava
 Predlagatelj: LEVANIČ TOMISLAV
 SM: 6025519 :6025519: Uporaba paleoklimatskih podatkov za izbo..., LEVANIČ TOMISLAV
 Dobavitelj: Peter Strajnar s.p.
 Pošlji po e-pošti:
 Poslana:
 Naročilnico pripravil: LEVANIČ TOMISLAV

2 Uredi Nova Pregled vseh naročilnic Blago iz zahtevka Blago iz obrazložitve
 Počisti Priponke iz zahtevka Naročilnica v priponko Natisni ↻

Blago in storitve

Akcija	Kol.	M.E.	Opis
Izbriši Uredi	4	kos	SS kinete
Izbriši Uredi	4	kos	SS nosilci za tubice
Izbriši Uredi	1	kos	SS nosilci za tubice in za v sušilnik v vrednosti 400,00 €
Shrani Prekliči	<input type="text"/>	kos ▾	<input type="text"/>

Priloge

Akcija	Naziv	Velikost (kB)	Opis
Izbriši Uredi	Vabilo-STSM-COST MaP-FGR Stojanovic.pdf	250	zzzzz <input type="button" value="Prenesi"/>
Shrani Prekliči	<input type="text"/>	<input type="text"/> (max. 20 MB)	<input type="text"/>

Slika: Obrazec za urejanje naročilnice

Osnovni podatki

V tem delu obrazca so navedeni osnovni podatki o naročilnici: njena številka, številka zahtevka, datum naročila in izdaje, vrsta zahtevka, predlagatelj, stroškovno mesto, dobavitelj, polje, ki označuje ali naj pooblaščenec za naročilnice pošlje naročilnico dobavitelju po elektronski pošti, datum in čas, ko je bila naročilnica poslana in uporabnik, ki je naročilnico pripravil.

Vse ostale podatke o zahtevku dobimo v obrazcu za urejanje zahtevka, če kliknemo na povezavo št. zahtevka.

Akcijski gumbi

Na voljo so naslednji akcijski gumbi:

- **Uredi.** Z gumbom preklopimo v pogled urejanja osnovnih podatkov o naročilnici, tj. številka naročilnice, številka zahtevka, datum naročila, datum izdaje. Številko naročilnice lahko spreminja le administrator. Format št. naročilnice je: 00028/2014, tj. pet znakov za št. naročilnice, znak deljeno, štiri številke za leto.
- **Nova.** Dodajanje nove naročilnice.
- **Pregled vseh naročilnic.** Preklop na pregled vseh naročilnic.
- **Blago iz zahtevka.** Dodamo blago in storitve iz zahtevka.
- **Blago iz obrazložitve.** Dodamo v preglednico Blago in storitve dodamo avtomatsko generirano vrstico glede na obrazložitev zahtevka in njegovo vrednost. Format opisa blaga je naslednji: 1 kos "obrazložitev" v vrednosti "vrednost" €.
- **Počisti.** Počistimo celotno preglednico Blago in storitve.
- **Priponke iz zahtevka.** Dodamo vse priponke iz zahtevka, ki so označene Za naročilnico.
- **Naročilnica v priponko.** Generiramo PDF naročilnice in jo dodamo v priponko.
- **Natisni.** Naročilnico natisnemo v formatu PDF.
- **Osveži.** Osvežimo celoten obrazec za urejanje naročilnice.

Urejanje naročilnice

Št. naročilnice:	<input type="text" value="00790/2014"/>
Št. zahtevka:	<input type="text"/>
Datum naročila:	<input type="text" value="28.12.2014"/> 
Datum izdaje:	<input type="text" value="28.12.2014"/> 
	<input type="button" value="Posodobi"/> <input type="button" value="Prekliči"/>

Slika: Obrazec za urejanje osnovnih podatkov o naročilnici

Blago in storitve

Obrazec za urejanje blaga in storitev ima dva dela:

1. Spodnja vrstica je namenjena za dodajanje novega zapisa. Vrstica je označena s pokončno oranžno črto na začetku vrstice.
2. Zgornje vrstice so že obstoječi zapisi v preglednici.

V prvem stolpcu so nanizani akcijski gumbi:

- V spodnji vrstici (1) za dodajanje nove vrstice sta gumba Shrani in Prekliči. Z gumbom Shrani dodamo novo vrstico v preglednico. Ob tem se izvršijo logične kontrole. Vsa tri polja so obvezna: količina, merska enota (M.E.) in opis. Gumb Prekliči počisti izpolnjena polja.
- V zgornjih vrsticah (2), tj.j obstoječih zapisih, sta gumba za urejanje zapisa. Gumb Izbriši izbriše izbrano vrstico. Pred dokončnim brisanjem zapisa nas aplikacija vpraša za potrditev brisanja zapisa. Z gumbom Uredi lahko uredimo vsebino izbranega zapisa. S pritiskom na gumb Uredi, se izbrana vrstica spremeni v možnost spreminjanja vrednosti vseh polj. Na začetku vrstice se pojavi zelena, pokončna črta, ki označuje, da je vrstica v statusu urejanju. Pojavita se nova gumba Posodobi in Prekliči. Ko z urejanjem končamo, pritisnemo na gumb Posodobi, ki shrani spremembe v zapisu. Če želimo spremembe preklicati, pritisnemo na gumb Prekliči.

Priloge

V prilogo naročilnice dodamo ponudbo izbranega ponudnika. Dodamo lahko poljubno število prilog.

Priloge urejamo na enak način kot blago in storitve. Prilogo dodamo po naslednjem postopku:

1. V spodnji vrstici, kjer je glava označena s pokončno oranžno črto, pritisnemo na gumb Izberi datoteko (ang. Browse) in v obrazcu izberemo datoteko, ki bi jo radi dodali kot prilogo (ponudbo). Datoteka je lahko velika največ 20 MB. To je obvezen podatek.
2. V polju Opis opišemo vsebino priloge, npr. ponudba dobavitelja X.

Shranjene priloge lahko ponovno prenesemo k sebi tako, da pritisnemo na gumb Prenesi, ki se nahaja v zadnjem stolpcu preglednice Priloge.

Dobavitelji

Pregled dobaviteljev

Preglednica dobaviteljev je zgrajena na enak način kot preglednici zahtevkov in naročilnic. Ima naslednje dele:

1. **Glava stolpcev.** Preglednica ima naslednje stolpce: naziv dobavitelja, ulica, pošta, država, davčna številka, e-poštni naslov. S klikom na glavo stolpca razvrščamo vrstice po izbran stolpcu naraščajoče ali padajoče.
2. **Gumb Izberi.** S tem gumbom izberemo dobavitelja in odpremo obrazec za pregled vseh podatkov o njemu.
3. **Paginacija preglednice.** V preglednici lahko pregledujemo do 10 dobaviteljev hkrati. Zapisi so razdeljeni na več strani. Po straneh listamo tako, da kliknemo na številko v nogi preglednice.
4. **Št. zadetkov.** Število zadetkov glede na izbran filter.
5. **Gumb Osveži.** Osvežitev vsebine preglednice.

Pregled dobaviteljev



	Naziv ¹	Ulica	Pošta	Država	Davčna	E-pošta
<input type="checkbox"/>	ALTES D.O.O.	STIČNA 071 A			SI61279838	
<input type="checkbox"/>	ALTOS D.O.O.	IŽANSKA CESTA 225			SI87638436	
<input type="checkbox"/>	ALU ALPREM, d.o.o.	Ljubljanska cesta 015	1241 Kamnik	Slovenija (Slovenia)	96226749	info@alu-alprem.si
<input type="checkbox"/>	Amazon EU S. a. r. l.	5 Rue Plaetis				
<input type="checkbox"/>	Amazon.com					
<input type="checkbox"/>	Amazon.de	Am Schlose Eichhof 1	36251 Bad Hersfeld	Nemčija (Germany)	SI16256042	
<input type="checkbox"/>	AMEBIS, D.O.O., KAMNIK	BAKOVNIK 003			SI48655074	
<input type="checkbox"/>	AMEDIA HOTEL GRAZ	CONRAD-VON-HOETZENDORF-STRASSE		Avstrija (Austria)		
<input type="checkbox"/>	AMERICAN JOURNAL EXPERTS,LLC	SUITE 308	3710 UNIVERSITY DRIVE	Združene države Amerike (United States)		test@test.com
<input type="checkbox"/>	American Phytopathological Society	3340 Pilot Knob Road	St.Paul, MN 5512-2097	Združene države Amerike (United States)		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Št. zadetkov: 2176

Slika: Preglednica dobaviteljev

Filtriranje, iskanje dobaviteljev

S filtriranjem hitreje najdemo iskanega dobavitelja. Obrazec za filtriranje ima naslednje dele:

1. **Filtriranja polja.** Dobavitelja lahko iščemo po nazivu, ulici, pošti, državi, davčni številki ali/in e-pošti. Če določimo več iskalnih pogojev, se pogoji upoštevajo z logičnim "IN". Iskanje po poljih poteka po na način ali polje "vsebuje" vpisane znake. Vsa filtrirna polja so besedilna razen države, ki je dinamični spustni seznam.

2. **Aksijski gumbi.** S klikom na gumb Filtriraj, filtriramo dobavitelje glede na izbrane pogoje. Z gumbom Odstrani filter počistimo postavljene filter in v preglednici se prikažejo vsi dobavitelji.
3. **Nov dobavitelj.** Z gumbom pričnemo z dodajanjem dobavitelja.

Filter

1

Naziv:

Ulica:

Pošta:

Država:

Davčna:

E-pošta:

Filtriraj Odstrani filter Nov dobavitelj

2

3

Slika: Obrazec za filtriranje dobaviteljev

Dodajanje dobavitelja

Z dodajanjem dobavitelja pričnemo tako, da kliknemo na gumb Nov dobavitelj, ki se nahaja v obrazcu za pregled dobaviteljev na območju filtra.

Dobavitelju ali poslovnemu subjektu lahko določimo naslednje podatke (1):

- **Naziv.** Uradni naziv poslovnega subjekta. Vpišemo lahko tudi njegov kratek naziv.
- **Ulica in hišna številka.** Tukaj vpišemo naziv ulice in hišno številko, tj. naslov sedeža podjetja.
- **Pošta.** V primeru, da je izbrana za državo Slovenija, tukaj izbiramo iz dinamičnega spustnega seznama naziv pošte. Iščemo lahko po številki ali nazivu pošte. Če je za državo izbrana tuja država, je to polje besedilno, kjer vpišemo številko in naziv pošte v tujini.
- **Država.** Dinamični spustni seznam držav.
- **Davčna št.** Vpišemo davčno številko.
- **Davčni zavezanec.** Označimo ali gre za davčnega zavezanca.
- **Matična št.** Vnesemo matično številko podjetja.
- **E-pošta.** Elektronski naslov subjekta.
- **Telefon.** Telefonska številka.
- **Telefaks.** Številka telefaksa.
- **TRR.** Bančni račun subjekta.
- **Banka.** Naziv banke, pri kateri je odprt bančni račun.

Obvezna polja so: naziv, ulica, država in davčna št. Program preverja, ali v seznamu dobaviteljev že obstaja kakšen z identično davčno ali matično številko, saj duplikati niso dovoljeni.

Dobavitelja dodamo in shranimo tako, da kliknemo na gumb Dodaj (2). Če dobavitelja ne želimo dodati, pritisnemo na gumb Prekliči.

Dobavitelja lahko dodamo avtomatsko, če poznamo njegov naziv, ali davčno št., ali matično št. iz Poslovnega registra Slovenije.

e-Zahtevki so povezani z Vascom s šifrantom poslovnih partnerjev. In sicer enkrat dnevno se samodejno novi partnerji v Vascu prekopirajo v e-Zahtevke. Na takšen način sta šifranta v e-Zahtevkih in Vascotu vedno skladna.

Nov dobavitelj

1

Naziv: Iskanje po nazivu subjekta v Poslovnem registru Slovenije 3

Ulica:

Pošta:

Država:

Davčna*: Uvoz ostalih podatkov iz Poslovnega registra Slovenije [Poslovni imenik www.bizi.si](http://www.bizi.si)

Davčni zavezanec:

Matična št.: Uvoz ostalih podatkov iz Poslovnega registra Slovenije

E-pošta:

Telefon:

Telefaks:

TRR:

Banka:

2

Slika: Obrazec za dodajanje dobavitelja

Poslovni register Slovenije

e-Zahtevki so neposredni povezani s Poslovnim registrom Slovenije - PRS (AJPES). To omogoča, da pridobimo ažurne podatke o poslovnih subjektih iz uradnih evidenc.

Uvoz podatkov iz PRS je zelo enostaven, poznati moramo samo davčno ali matično številko poslovnega subjekta in pritisnemo na gumb Uvoz ostalih podatkov iz PRS. Počakamo nekaj trenutkov in vsi ostali podatki se samodejno prekopirajo iz PRS. Če poznamo samo naziv dobavitelja, lahko iščemo tudi po nazivu. V polje vpišemo naziv podjetja in pritisnemo na gumb Iskanje po nazivu subjekta v PRS. Nato se odpre obrazec z zadetki v PRS (glej sliko). Iskanje po nazivu vrne prvih 10 zadetkov. Če med zadetki ni našega dobavitelja, moramo natančneje določiti naziv subjekta. V seznamu zadetkov poiščemo iskano podjetje in pritisnemo na gumb Izberi - s tem se vsi podatki o podjetju samodejno prenesejo iz PRS v e-Zahtevke GIS. Če podjetja ne najdemo med zadetki, pritisnemo na gumb Prekliči in preverimo in dopolnimo iskalne pogoje ter ponovimo iskanje.

Pri iskanju poslovnega subjekta si lahko pomagamo tudi s spletnim iskanikom www.bizi.si.

Pri iskanju poslovnega subjekta v Evropi si lahko pomagamo z Evropskim poslovnim registrom.

Iskanje poslovnega subjekta v Poslovnem registru Slovenije

	Popolno ime	Kratko ime	Ulica	Pošta	Matična
<input type="button" value="Izberi"/>	REVOLVER oglaševalska agencija d.o.o.	REVOLVER d.o.o.	Legen 019	2380 Slovenj Gradec	3434290000
<input type="button" value="Izberi"/>	REVOZ podjetje za proizvodnjo in komercializacijo avtomobilov d.d.	REVOZ d.d.	Belokranjska cesta 004	8000 Novo mesto	5405084000
<input type="button" value="Izberi"/>	REVOLV, trgovina in posredništvo pri prodaji, d.o.o.	REVOLV d.o.o.	Ižanska cesta 261	1000 Ljubljana	6498809000
<input type="button" value="Izberi"/>	REVOVITAL, poslovne storitve d.o.o.	REVOVITAL d.o.o.	Obrežna ulica 001	2000 Maribor	6665977000
<input type="button" value="Izberi"/>	REVOCOAT, družba za proizvodnjo in prodajo tesnilnih mas in lepil, d.o.o.	REVOCOAT d.o.o.	Molkova pot 016	1241 Kamnik	3788008000

Slika: Obrazec za Iskanje poslovnega subjekta v Poslovnem registru Slovenije (AJPES)

Urejanje dobavitelja

Ko v pregledu dobaviteljev kliknemo na gumb Izberi, se nam prikaže obrazec s pregledom vseh podatkov o dobavitelju. Na koncu obrazca so trije gumbi:

- **Uredi.** Odpremo obrazec za urejanje podatkov dobavitelja.
- **Dodaj.** Dodamo novega dobavitelja.
- **Preglednica.** Preklopimo na pregled dobaviteljev.

Dobavitelj

ID: 995
Naziv: AMEBIS, d.o.o., Kamnik
Ulica: Bakovnik 003
Pošta: 1241 Kamnik
Država: Slovenija (Slovenia)
Davčna*: 48655074
Davčni zavezanec:
Matična št.: 5512930000
E-pošta: info@amebis.si
Telefon: 01 831 10 35
Telefaks: 01 831 05 85
TRR 031031000840424
Banka:

Slika: Obrazec s pregledom podatkov o izbranem dobavitelju

Obstoječega dobavitelja lahko ureja samo tisti, ki ga je tudi dodal, ostali lahko posodablajo samo podatek o elektronskem naslovu. Podatke o dobavitelju lahko kadarkoli posodablja tudi zaposleni iz računovodstva. Če dobavitelj še ni bil nikoli uporabljen v nobenem zahtevku, ga predlagatelj tudi lahko posodablja.

Urejanje dobavitelja poteka enako kot dodajanje. Priporočamo uporabo funkcije uvoza podatkov iz PRS. Če imamo na voljo relevantnejše podatke za nas, jih lahko nadomestimo s tistimi, ki jih predlaga PRS.

Opomba: želimo dobiti čimbolj popolno informacijo o poslovnem subjektu, zato vpišemo čim več podatkov. Pri pa moramo biti natančni.

Urejanje dobavitelja

ID:	995	
Naziv:	AMEBIS, d.o.o., Kamnik	Iskanje po nazivu subjekta v Poslovnem registru Slovenije
Ulica:	Bakovnik 003	
Pošta:	1241 Kamnik	
Država:	Slovenija (Slovenia)	
Davčna*:	48655074	Uvoz ostalih podatkov iz Poslovnega registra Slovenije Poslovni imenik www.bizi.si
Davčni zavezanec:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Matična št.:	5512930000	Uvoz ostalih podatkov iz Poslovnega registra Slovenije
E-pošta:	info@amebis.si	
Telefon:	01 831 10 35	
Telefaks:	01 831 05 85	
TRR	031031000840424	
Banka:		

Slika: Obrazec za urejanje dobavitelja

Javna naročila

Pregled javnih naročil

Dostop do sklopa javnih naročil imajo samo pooblaščenke osebe za nabavo računalniške opreme, nabavo letalskih kart in laboratorijske opreme.

Do pregleda javnih naročil pridemo s klikom na menijsko postavko JN.

Pregled javnih naročil je organiziran na enak način kot pregled zahtevkov ali pregled naročilnic, tj. zgrajen je iz preglednice in filtra.

Preglednica ima naslednje dele:

1. **Glave stolpcev.** Preglednica ima naslednje stolpce: številka javnega naročila, naziv, rok za oddajo ponudb, nujno, datum pošiljanja povabila za oddajo ponudb, datum pošiljanja obvestila o izbranem ponudniku. Če kliknemo na glavo stolpca, razvrstimo zapise v preglednici po tem stolpcu, kar je označeno s smerno puščico poleg naziva stolpca.
2. **Gumb Izberi.** Z gumbom izberi izberemo javno naročilo in odpremo obrazec za urejanje javnega naročila.
3. **Paginacija preglednice.** V preglednici je prikazano 10 zapisov na enkrat. Zapisi so razdeljeni po straneh. Na naslednjo stran se premaknemo tako, da kliknemo na številko v nogi preglednice.
4. **Gumb osveži.** Z gumbom osvežimo vsebino preglednice.

Javna naročila: pregled



	Št. ▼	Naziv 1	Rok	Nujno	Poslan	Obvestilo
2 Izberi	99	switch in utp	18.12.2014	<input type="checkbox"/>	13.12.2014	18.12.2014
Izberi	99	JN99 - miska in server	28.11.2014	<input type="checkbox"/>	25.11.2014	26.11.2014
Izberi	8	Karte Manchester	09.01.2015	<input type="checkbox"/>	09.01.2015	09.01.2015
Izberi	7	niki Kobenhaven	14.12.2014	<input type="checkbox"/>	13.12.2014	13.12.2014
Izberi	6	Niki - Trst	11.12.2014	<input type="checkbox"/>	06.12.2014	06.12.2014
Izberi	5	nikica, frankfurt	12.12.2014	<input type="checkbox"/>	01.12.2014	19.12.2014
Izberi	4	Washington, niki 2014	20.11.2014	<input type="checkbox"/>	23.11.2014	23.11.2014
Izberi	3	kemikalije 24	20.11.2014	<input type="checkbox"/>	23.11.2014	23.11.2014
Izberi	3	kabel in usmernik	13.11.2014	<input type="checkbox"/>	23.11.2014	23.11.2014
Izberi	3	Niki - Frankfurt, Dusan - Benetke	13.11.2014	<input type="checkbox"/>	23.11.2014	23.11.2014

1 2

3

Slika: Preglednica javnih naročil

Filtriranje, iskanje javnih naročil

S filtriranjem omejimo izbor v seznamu javnih naročil in tako hitreje poiščemo tisto JN, ki ga želimo urediti.

Javna naročila lahko filtriramo po naslednjih poljih (1):

- številka javnega naročila,
- naziv,
- leto,
- nujno (da, ne, vsi),
- poslano povabilo (da, ne, vsi),
- obvestilo o izboru (da, ne, vsi).

Filtriranje po več poljih poteka z logičnim znakom "IN". Ko v iskalna polja vpišemo želene vrednosti, filtriranje zaženemo s klikom na gumb Filtriraj (2). Filter počistimo s pritiskom na gumb Odstrani filter, v preglednici se nato prikažejo vsa javna naročila.

Filter

Št.:

Naziv:

Leto:

Nujno: Vsi Ne Da

Poslano povabilo: Vsi Ne Da

Obvestilo o izboru: Vsi Ne Da

za vrsto ▾

Slika: Obrazec za filtriranje javnih naročil

Dodajanje javnega naročila

Novo javno naročilo dodamo po naslednjem postopku:

1. Odpremo obrazec za pregled javnih naročil. Orodja za dodajanje novega javnega naročila se nahajajo v spodnjem delu obrazca - pod Filtrom.
2. Če imamo pooblastilo za več vrst javnih naročil, izberemo iz spustnega seznama za katero vrsto javnega naročila želimo začeti dodajanje. Če imamo pooblastilo samo za eno vrsto javnega naročila, potem ta spustni seznam ni viden in lahko izpustimo ta korak.
3. Kliknemo na gumb Nov, ki se nahaja v območju obrazca za filtriranje zapisov. Odpre se obrazec za dodajanje javnega naročila.

Dodajanje javnega naročila

Obrazec za dodajanje javnega naročila ima dva dela:

1. Zgornji del je namenjen izboru zahtevkov za pripravo povpraševanja.
2. Spodnji del je namenjen urejanju podatkov za povabilo k oddaji ponudb.

Dodajanje poteka tako, da najprej izberemo zahtevke za pripravo naročila, potem pa uredimo podatke za povabilo k oddaji ponudb.

Izbor zahtevkov za pripravo povpraševanja

V levem delu obrazca (1) je seznam prostih zahtevkov, na desnem delu (2) pa seznam izbranih zahtevkov.

V seznamu prostih zahtevkov so navedeni samo tisti, ki so že odobreni in za katere še ni bilo pripravljeno javno naročilo.

Med prostimi zahtevki izberemo tiste, za katere želimo pripraviti javno naročilo. Pri tem si lahko pomagamo s tipko SHIFT in Control. Ko smo izbrali zelene zahtevke, pritisnemo na gumb Dodaj izbrane (3) in izbrani zahtevki se premaknejo v desni obrazec. Če želimo dodati vse proste zahtevke, uporabimo gumb Dodaj vse. Vsebino posameznega zahtevka lahko preverimo tako, da pritisnemo na gumb Prikaži.

Če smo med izbrane zahtevke dodali kakšnega preveč, ga lahko odstranimo tako, da ga izberemo in pritisnemo na gumb Odstrani izbrane (4). Odstranimo lahko tudi vse izbrane zahtevke na enkrat - to storimo s klikom na gumb Odstrani vse. Za preverjanje vsebine izbranega zahtevka lahko pritisnemo na gumb Prikaži.

Urejanje podatkov za povabilo k oddaji ponudb

Pri urejanju podatkov za povabilo k oddaji ponudb imajo polja naslednji pomen:

- **Naziv.** Naziv javnega naročila se uporablja samo za interno uporabo. Vpišemo naziv, ki bo najbolj na kratko opisal javno naročilo in po katerem bomo najlažje našli ponovno našli javno naročilo med množico drugih.
- **Št.** Številka javnega naročila. Ta številka se izpiše v glavi POVABILO K ODDAJI PONUDB JN XX.
- **Rok.** Rok za predložitev ponudb v formatu dd.MM.yyyy HH:mm.
- **Veljavnost.** Veljavnost ponudbe (datum in ura).
- **Nujno.** Označimo, ali je postopek za oddajo nujen. To možnost uporabljamo izjemoma.
- **Opis.** Podroben opis nabave. Opis se samodejno pripravi glede na izbrane zahtevke tako, da kliknemo na gumb (5) Dodaj opis iz obrazložitve zahtevkov. Avtomatsko pripravljen opis lahko ročno popravljamo.


Ko smo izpolnili vsa zgoraj naštetá polja, pritisnemo na gumb Shrani - obrazec se shrani in odpre se obrazec urejanje - pregled izbranega zahtevka.

Javno naročilo: novo

Izbor zahtevkov za pripravo povpraševanja:

Prosti zahtevki	Izbrani zahtevki
00154/2014 1	02010/2015 2
3 Dodaj izbrane Dodaj vse Prikaži	Odstrani izbrane Odstrani vse Prikaži 4

Podatki za povabilo k oddaji ponudb

Naziv: Tom - Manschester
Št.: 8
Rok: 10.02.2015  Format: dd.MM.yyyy HH:mm
Veljavnost: 10.02.2015
Nujno:

Opis:

Vozovnica se glasi na ime: LEVANIČ TOMISLAV
 Vstopno letališče: Ljubljana
 Izstopno letališče: Manschester (UK)
 Preko letališča: Zurich, Munchen (let nazaj)
 Dogodek: Tečaj napredne rabe EA in IRMS. od 02.03.2015 do 06.03.2015. Oddaljenost od letališča: 20 km.
 Datum odhoda: 01.03.2015 14:00
 Datum povratka: 07.03.2015 07:00
 Opombe: Let naj gre Ljubljana-Zurich-Manchester-Munchen-Ljubljana

5 Dodaj opis iz obrazložitve zahtevkov

6 Shrani Prekliči

Slika: Obrazec za dodajanje in urejanje javnega naročila

Urejanje javnega naročila

Obrazec za urejanje javnega naročila ima naslednjo organizacijo:

1. **Pregled podatkov o javnem naročilu.** V tem delu obrazca se nahajajo vsi podatki o izbranem javnem naročilu. Če je bilo že poslano povpraševanje ali/in poslano obvestilo o izboru ponudnika, sta z zeleno barvo označeni ti pomembni polji, ki označujeta status javnega naročila.
2. **Akcijski gumbi.** Gumbi imajo naslednji pomen:
 - **Uredi** - odpre obrazec za urejanje podatkov javnega naročila,
 - **Izbriši** - izbriše javno naročilo. Brisanje javnega naročila moramo potrditi,
 - **Dodaj** - doda novo javno naročilo,
 - **Pregled JN** - odpre obrazec za pregled javnih naročil,
 - **Natisni povabilo** - natisne javno naročilo,
 - **Povabilo je poslano** - gumb ima oranžno obrobo, kar označuje na njegovo pomembnost. Gumb pritisnemo, ko smo poslali povabilo k oddaji ponudb. Akcijo moramo potrditi,
 - **Obvestilo je poslano** - gumb ima oranžno obrobo, kar označuje na njegovo pomembnost. Gumb se pojavi, ko smo že poslali povabilo k oddaji ponudb. Na gumb pritisnemo, ko smo prejeli že vse ponudbe in izbrali ponudnika. Akcijo moramo dodatno potrditi,
 - **Osveži** - osveži vsebino celotnega obrazca za urejanje javnega naročila.
3. **Prispele ponudbe.** V tem predelu obrazca urejamo prispele ponudbe. Način dela je enak kot pri dodajanju priponk v zahtevkih. Najnižja vrstica je namenjena dodajanju nove ponudbe (priponke), zgornje vrstice so že dodane ponudbe. Pri dodajanju izpolnimo naslednja polja: iz spustnega seznama izberemo dobavitelja, ki je poslal ponudbo, vpišemo ceno ponudbe, datum in čas, ko smo prejeli ponudbo, vpišemo morebitne opombe k ponudbi, označimo ali gre za izbrano ponudbo, dodamo priponko (ponudbo) in pritisnemo na gumb Shrani. Obvezna polja so: dobavitelj, cena in datum. Opomba in priponka ni obvezen podatek. Ponudba z najnižjo ceno se obarva zeleno. Že dodano vrstico lahko spremenimo tako, da pritisnemo na gumb Uredi. Spremembe pa potrdimo s pritiskom na gumb Posodobi. Posamezno vrstico lahko izbrišemo tako, da pritisnemo na gumb Izbriši.

Javno naročilo

Vrsta: Računalniška oprema
 Naziv: diski zunanji(Baloh Marinšek), navadni EDBalck
 Št.: 14
 Rok: 30.12.2014 10:00
 Veljavnost: 60
 Nujno:
 Opis: 2x Zunanji disk (npr. WD My Passport Ultra 2TB WDBMVF0020BBK-EESN) - 2TB - USB 3.0 - 2.5inch - garancija: 3 leta 2x Trdi disk (npr. WD Black WD1003FZEX) - 1TB - SATA 6 Gb/s - 3.5 Inch - rpm 7200 - cache 64 MB - garancija 5 let
 Poslan: 19.12.2014
 Obvestilo: 30.12.2014
 Izbor: Anni d.o.o.
 Poslano povpraševanje:
 Poslano obvestilo:

1

2 Uredi Izbrisi Dodaj Pregled JN Natisni Povabilo ↻

Prispele ponudbe

Akcija	Dobavitelj	Cena (€)	Datum in čas	Opomba	Izbran	Naziv	Velikost (kB)
Izbrisi Uredi	ANNI D.O.O.	353,80 €	19.12.2014 00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	anni_Predračun-537869_Gozdarski_institut_Povpraševanje_JN14.pdf	140
Izbrisi Uredi	COMTRON D.O.O.	366,00 €	29.12.2014 00:00		<input type="checkbox"/>	comtron_Ponudba(Gozdarski_institut_Slovenije)-0014-65038.pdf	89
Shrani Prekliči	ADD D.O.O. LJUBLJANA				<input type="checkbox"/>	Browse... (max. 20 MB)	

3

Slika: Obrazec za pregled podatkov o izbranem javnem naročilu in urejanje prispelih ponudb

Urejanje javnega naročila

Obrazec za urejanje javnega naročila je v zgornjem delu identičen obrazcu za dodajanje javnega naročila, razlikuje se v spodnjem delu, kjer so na voljo dodatna polja (1):

- **Poslan.** Datum in ura poslanega povabila k oddaji ponudb v formatu dd.MM.yyyy HH:mm. Če tega polja ne izpolnimo in pritisnemo na gumb Povabilo je poslano, se za ta datum vzame datum in uro, ko smo pritisnili na ta gumb.
- **Obvestilo.** Datum in ura poslanega obvestila o izidu postopka v formatu dd.MM.yyyy HH:mm. Če ne vpišemo tega datuma, se vpiše samodejno, ko pritisnemo na gumb Obvestilo je poslano - vpiše se datum in ura, ko smo pritisnili na ta gumb.
- **Izbor.** Vpišemo ime izbranega dobavitelja in ceno njegove ponube.

Spremembe shranimo tako, ta pritisnemo na gumb Posodobi (2).

Če ne želimo shraniti sprememb v zapisu, pritisnemo na gumb Prekliči (2).

Javno naročilo: urejanje

Izbor zahtevkov za pripravo povpraševanja:

Prosti zahtevki

--

Dodaj izbrane

Dodaj vse

Prikaži

Izbrani zahtevki

00174/2014

Odstrani izbrane


Odstrani vse

Prikaži

Podatki za povabilo k oddaji ponudb

Naziv: diski zunanj(Baloh Marinšek), navadni EDt

Št.: 14

Rok: 30.12.2014 10:00  Format: dd.MM.yyyy HH:mm

Veljavnost: 60

Nujno:

Opis:

- garancija: 3 leta
- 2x Trdi disk (npr. WD Black WD1003FZEX)
- 1TB
- SATA 6 Gb/s
- 3.5 Inch
- rpm 7200
- cache 64 MB
- garancija 5 let

Dodaj opis iz obrazložitve zahtevkov

1

Poslan: 19.12.2014  Format: dd.MM.yyyy HH:mmObvestilo: 30.12.2014  Format: dd.MM.yyyy HH:mm

Izbor: Anni d.o.o.

2

Posodobi

Prekliči

Slika: Obrazec za urejanje izbranega javnega naročila

Poročila

Poročila

Seznam poročil, ki so na voljo v e-Zahtevkih (februar 2015):

Seznam zahtevkov za:

- povečan obseg dela
- nadurno delo
- prijavo odsotnosti
- avtorske pogodbe
- podjemne pogodbe
- letalske vozovnice

Vsota vrednosti zahtevkov po:

- stroškovnih mestih
- stroškovnih mestih in delovnih sklopih
- vrsti zahtevka
- zaposlenih
- oddelkih
- dobaviteljih

Pregled letnega dopusta po zaposlenih

Predlog za izboljšavo spletne aplikacije E-zahtevki GIS

Seznam poročil in analiz se lahko na predlog razširi.

Poročila lahko pripravimo v formatu PDF, Excel ali Word.

Vrsta poročil "Seznam zahtevkov za" je viden samo zaposlenim iz uprave.

Filtriranje v poročilih

Pri pripravi seznama zahtevkov določimo naslednji filter:

- odločimo se za vrsto časovnega filtra: bodisi po datumu vnosa zahtevka bodisi po trajanju naloge,
- določimo datum začetka in datum konca.

Filter

Vrsta časovnega filtra: po datumu vnosa zahtevka
 po trajanju naloge

Začetek: 

Konec: 



Slika: Obrazec za filtriranje za pripravo poročila s seznamom zahtevkov

V poročilih za izračun vsote vrednosti po zahtevkih določimo naslednji filter:

- datum začetka in datum konca sta obvezna,
- vrsta zahtevka,
- trenuten status zahtevka,
- naslednji status zahtevka,
- predlagatelj - dinamični spustni seznam,
- dobavitelj - dinamični spustni seznam,
- stroškovno mesto - dinamični spustni seznam.

Filter

Začetek: 

Konec: 

Vrsta: 

Trenuten status: 

Naslednji status: 

Predlagatelj:

Dobavitelj:

STM:



Slika: Obrazec za filtriranje za pripravo poročila za vsoto vrednosti zahtevkov

Poročanje napake in predlogov za izboljšanje aplikacije

Uporabnike pozivamo, da sporočijo predloge za izboljšave spletne aplikacije in morebitne napake v njej. Poročanje poteka na predlogi, ki je dostopna v Poročilih: "Predlog za izboljšavo spletne aplikacije E-zahtevki GIS". V predlogu določimo:

- vrsto predloga, tj. poročilo o napaki, predlog spremembe, predlog izboljšave, predlog nove funkcije;
- opišemo mesto v spletni aplikaciji, na katero se nanaša predlog,
- opišemo predlog.

Predlog pošljemo na elektronski naslov: nikica.ogris@gozdis.si

Nastavitve

Nastavitve

Večino nastavitvev je dostopnih iz menija Nastavitve. Na voljo so nastavitve za:

- **Pooblastila.** Ureja lahko samo administrator.
- **Okvirni sporazumi.** Ureja lahko računovodja, pooblaščenec za javna naročila in administrator.
- **Oddelki, vodje oddelkov in njihovi namestniki.** Ureja lahko samo administrator.
- **Zaposleni.** Ureja lahko računovodja, pooblaščenec za naročilnice in administrator.
- **Stroškovna mesta.** Ureja lahko računovodja, pooblaščenec za naročilnice in administrator.

Vsi uporabniki si lahko kadarkoli zamenjajo geslo.

Uporabnike Internet explorerja pozivamo, da onemogočijo kompatibilnosti pogled, ki je privzeto omogočen za intranet.

Kompatibilnost

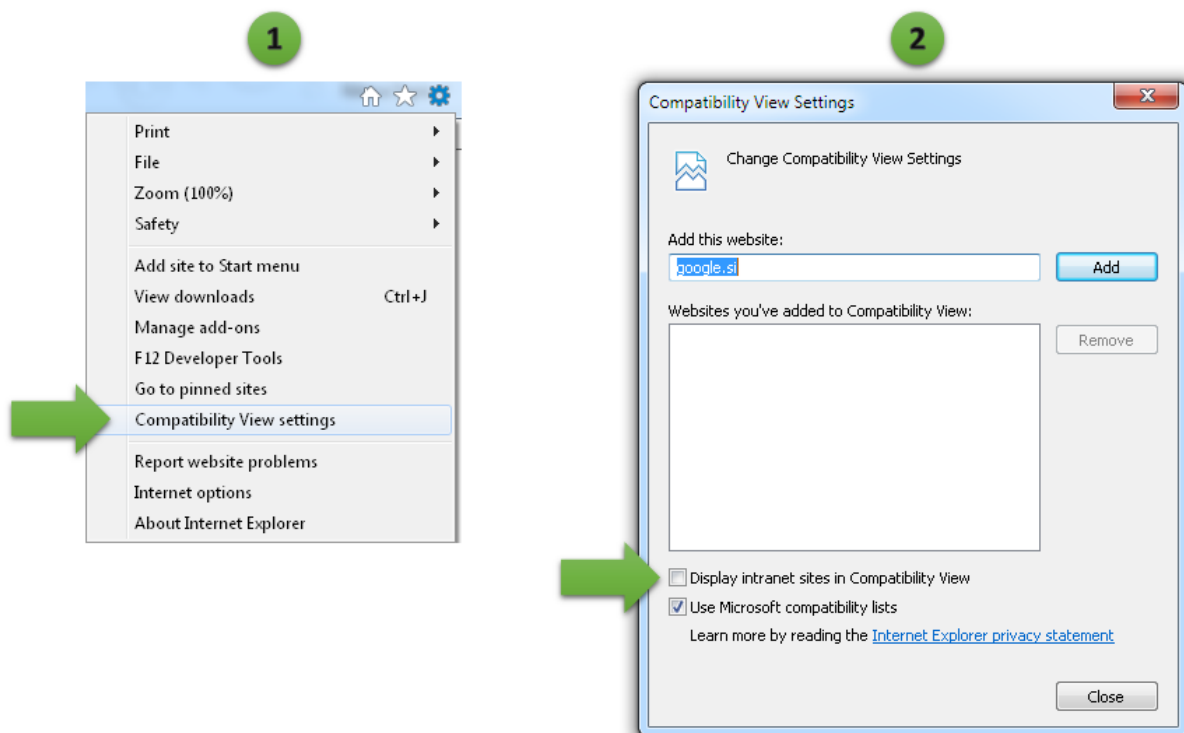
Spletna aplikacija e-Zahtevki GIS je preskušena in deluje v naslednjih spletnih brskalnikih: Internet explorer, Firefox in Chrome.

Nastavitve v Internet explorerju

Za pravilno delovanje v Internet explorerju moramo onemogočiti kompatibilnosti pogled za intranet, ki je privzeto omogočen.

To naredimo v dveh korakih:

1. Odpremo meni Tools > Compatibility View settings.
2. Odkljukamo Display intranet sites in Compatibility View. Pritisnemo na gumb Close.



Zamenjava gesla

Do obrazca za zamenjavo gesla dostopamo tako, da kliknemo na Ime in priimek trenutno prijavljenega uporabnika v menijski vrstici.

Pri zamenjavi gesla najprej vnesemo staro, potem pa novo geslo. Zaradi kontrole točnosti, novo geslo vnesemo dvakrat.

Geslo mora biti dolgo vsaj 8 znakov, vsebovati mora velike in male črke in vsaj eno številko.

Če pozabimo geslo, nam ga skrbnik spletne aplikacije lahko ponastavi na našo zahtevo.

Zamenjava gesla

Staro geslo:	<input type="text"/>
Novo geslo:	<input type="text"/>
Ponovno novo geslo:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Spremeni"/> <input type="button" value="Prekliči"/>

Pooblastila

Večino pooblastil urejamo v obrazcu Pooblastila. Pooblastila lahko ureja samo administrator.

Posodobitev pooblastila poteka po naslednjem postopku:

1. Izberemo pooblastilo.
2. Pritisnemo na gumb Uredi v prvem stolpcu. Vrstica se označi z zeleno pokočno črto, ki označuje, da je v statusu urejanja.
3. Izberemo novega vodjo ali novega namestnika iz dinamičnega spustnega seznama.
4. Shranimo spremembe s pritiskom na gumb Shrani. Če želimo preklicati spremembe, kliknemo na gumb Prekliči.

Če vemo, da vodja ne bo dosegljiv, vodja sporoči administratorju namestnika. Administrator namestnika vnese v sistem. Če pride do zamenjave namestnika, vodja to sporoči administratorju, ki izvede zamenjavo v sistemu.

Vodjo in namestnika stroškovnega mesta se ureja v obrazcu za urejanje STM. Vodjo in namestnika oddelka urejamo v obrazcu Oddelki.

Opomba: ažurnost seznama vodij in namestnikov je nujna za delovanje sistema obveščanja in pravočasno izvedbo elektronskih podpisov.

Pooblastila

Akcija	Pooblastilo	Vodja	Namestnik
<input type="button" value="Uredi"/>	Administrator	PETEK PRIMOŽ	LEVANIČ TOMISLAV
<input type="button" value="Uredi"/>	Direktor	SIMONČIČ PRIMOŽ	LEVANIČ TOMISLAV
<input type="button" value="Uredi"/>	Kreditna kartica	LEVANIČ TOMISLAV	
<input type="button" value="Uredi"/>	Računalniška oprema	LIPAR ŽIGA	
<input type="button" value="Uredi"/>	Javna naročila	VIDMAR TJAŠA	TREKMAN ADRIJANA
<input type="button" value="Shrani"/> <input type="button" value="Prekliči"/>	Laboratoriji in kemikalije	<input type="text" value="ŽLINDRA DANIEL"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Uredi"/>	Naročilnica	JERALA NATAŠA	
<input type="button" value="Uredi"/>	Računovodja	PETEK PRIMOŽ	TREKMAN ADRIJANA
<input type="button" value="Uredi"/>	Tajništvo	STANKO KATARINA	VIDMAR TJAŠA

Slika: Obrazec za urejanje pooblastil

Okvirni sporazumi

Okvirni sporazumi so del javnih naročil. Zato ima pooblastilo za njihovo urejanje le računovodja, pooblaščenec za javna naročila in administrator.

V obrazcu Okvirni sporazumi urejamo ažuren seznam dobaviteljev znotraj posamezne vrste okvirnega sporazuma.

Postopek za spremembo dobavitelja:

1. Izberemo vrstico z obstoječim dobaviteljem.
2. Pritisnemo na gumb Uredi. Glava vrstica se označi z zeleno pokončno črto.
3. V stolpcu Dobavitelj v dinamičnem spustnem seznamu poiščemo drugega dobavitelja.
4. Pritisnemo na gumb Shrani na začetku vrstice in sprememba se shrani.

Postopek za dodajanje novega dobavitelja k okvirnem sporazumu, poteka v zadnji vrstici, ki ima glavo vrstice označeno z oranžno pokončno črto:

1. V prvem stolpcu Vrsta iz spustnega seznama izberemo vrsto okvirnega sporazuma.
2. V drugem stolpcu v dinamičnem spustnem seznamu poiščemo dobavitelja.
3. Pritisnemo na gumb Shrani.

Postopek za izbris dobavitelja iz okvirnega sporazuma:

1. Poiščemo okvirni sporazum in dobavitelja, ki bi ga radi izbrisali.
2. Pritisnemo na gumb Izbriši.

Če v seznamu ne najdemo dobavitelja, ga dodamo v obrazcu za dodajanje dobaviteljev.

Okvirni sporazumi

Akcija		Vrsta	Dobavitelj
Izbriši	Uredi	Laboratorijska oprema	KAMBIČ D.O.O.
Izbriši	Uredi	Laboratorijska oprema	KEMOMED, D.O.O.
Izbriši	Uredi	Laboratorijska oprema	SANOLABOR, D.D.
Shrani	Prekliči	Letalska karta	AIRPASS d.o.o.
Izbriši	Uredi	Letalska karta	TENTOURS d.o.o.
Izbriši	Uredi	Računalniška oprema	ADD D.O.O. LJUBLJANA
Izbriši	Uredi	Računalniška oprema	ANNI D.O.O.
Izbriši	Uredi	Računalniška oprema	COMTRON D.O.O.
Izbriši	Uredi	Računalniška oprema	NIL d. o. o.
Izbriši	Uredi	Računalniška oprema	UNISTAR LC d. o. o.
Shrani	Prekliči		

Slika: Obrazec za urejanje dobaviteljev znotraj okvirnih sporazumov

Oddelki, vodje oddelkov in njihovi namestniki

V tem obrazcu urejamo seznam oddelkov, vodje oddelkov in namestnike vodij. Pooblastilo za urejanje tega obrazca ima samo administrator.

Postopek za dodajanje oddelka - poteka v zadnji vrstici, ki je označena z oranžno črto v glavi vrstice:

1. V prvem stolpcu določimo številko oddelka. Uporabimo samo številke.
2. V drugem stolpcu vpišemo naziv oddelka.
3. V tretjem stolpcu iz spustnega seznama izberemo vodjo oddelka.
4. V četrtem stolpcu izberemo namestnika vodje oddelka.
5. Pritisnemo na gumb Shrani na začetku vrstice.

Postopek za spreminjanje podatkov o oddelku:

1. Izberemo obstoječi oddelek in pritisnemo na gumb Uredi. Glava vrstice se spremeni v pokončno zeleno črto, ki označuje status urejanja vrstice.
2. Spremenimo vrednost polja.
3. Shranimo spremembe s pritiskom na gumb Shrani. Če želimo preklicati spremembe, kliknemo na gumb Prekliči.

Izbris oddelkov ni dovoljen zaradi relacij v podatkovni zbirki, razen če gre za pravkar dodan oddelek. Če oddelek ne obstaja več, ga označimo kot neaktivnega (zadnji stolpec).

Oddelki, vodje oddelkov in namestniki vodje oddelkov

Akcija		ID Oddelek	Naziv	Vodja	Namestnik	Neaktiven
Shrani	Prekliči	11	Odd. za gozdno ekologijo	FERLAN MITJA		<input type="checkbox"/>
Izbriši	Uredi	12	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko	KRAIGHER HOJKA	GREBENC TINE	<input type="checkbox"/>
Izbriši	Uredi	13	Odd. za varstvo gozdov	JURC DUŠAN		<input type="checkbox"/>
Izbriši	Uredi	14	Odd. za gozdno tehniko in ekonomiko	KRAJNC NIKE		<input type="checkbox"/>
Izbriši	Uredi	31	Odd. za načrtovanje in monitoring gozdov in krajine	KOVAČ MARKO		<input type="checkbox"/>
Izbriši	Uredi	32	Odd. za gojenje	FERLIN FRANC		<input checked="" type="checkbox"/>
Izbriši	Uredi	34	Odd. za prirastoslovje in gojenje gozda	LEVANIČ TOMISLAV	GRIČAR JOŽICA	<input type="checkbox"/>
Izbriši	Uredi	222	Uprava	SIMONČIČ PRIMOŽ	LEVANIČ TOMISLAV	<input type="checkbox"/>
Shrani	Prekliči					<input type="checkbox"/>

Slika: Obrazec za urejanje oddelkov, vodje oddelkov in njihovih namestnikov

Zaposleni

Šifrant zaposlenih je organiziran v naslednje obrazce: pregled, vpogled v podatke, dodajanje novega, urejanje obstoječega.

Pregled zaposlenih in filtriranje

Pregled zaposlenih je sestavljen iz preglednice iz obrazca za filtriranje. Preglednica ima vse standardne funkcije:

- glava stolpcev, po katerih lahko zapise razvrščamo. Zapise lahko razvrščamo po številki zaposlenega, nazivu, oddelku, aktivnosti, delovnem mestu, SM in državi,
- gumb Izberi, s katerim izberemo zaposlenega in odpremo obrazec za vpogled v vse njegove podatke,
- paginacija, ki omogoča premik po straneh preglednice, saj se v preglednici na eni strani prikazuje samo 10 zapisov,
- gumb za osvežitev vsebin preglednice (desno zgoraj).

Zaposleni: pregled



	ID	Naziv	Oddelek	Neprikazuj	Delovno mesto	STM	Država
Izberi	0167	FILIPČ NATAŠA	Odd. za gozdno ekologijo	<input checked="" type="checkbox"/>	INŽENIR II	110115	
Izberi	0221	FINŽGAR DOMEN	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko	<input type="checkbox"/>	STROKOVNI SODELAVEC	206007	Slovenia
Izberi	0207	FLAJŠMAN KATARINA	Odd. za gozdno ekologijo	<input type="checkbox"/>	ASISTENT	107533	Slovenia
Izberi	0156	GOLOB SAŠO	Odd. za načrtovanje in monitoring gozdov in krajine	<input checked="" type="checkbox"/>	RAZISKOVALNO-RAZVOJNI SODELAVEC	500	
Izberi	0192	GRBEC SAMO	Odd. za gozdno ekologijo	<input type="checkbox"/>	STROKOVNI SODELAVEC	100	Slovenia
Izberi	0140	GREBENC TINE	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko	<input type="checkbox"/>	ZNANSTVENI SODELAVEC	200	Slovenia
Izberi	0164	GRIČAR JOŽICA	Odd. za prirastoslovje in gojenje gozda	<input type="checkbox"/>	ZNANSTVENI SODELAVEC	600	Slovenia
Izberi	0174	HAFNER POLONA	Odd. za prirastoslovje in gojenje gozda	<input type="checkbox"/>	ASISTENT	607529	Slovenia
Izberi	0179	HAUPTMAN TINE	Odd. za varstvo gozdov	<input type="checkbox"/>	ASISTENT	300	Slovenia
Izberi	0208	HLADNIK DAVID	Odd. za načrtovanje in monitoring gozdov in krajine	<input type="checkbox"/>	RAZISKOVALNO-RAZVOJNI SODELAVEC	500	Slovenia

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filter

ID:

Naziv:

Oddelek:

Država:

Pošta:

Status: Vsi Aktivni Neaktivni

Slika: Obrazec s pregledom zaposlenih in filtriranje seznama

Filtriranje omogoča iskanje zaposlenega po naslednjih poljih:

- ID, številki zaposlenega, ki je skladna s številko v računovodskem programu Vasco,
- imenu in priimku zaposlenega (nazivu),
- oddelku, v katerem deluje zaposleni,

- državi stalnega prebivališča,
- pošti stalnega prebivališča,
- statusu, kjer lahko izbiramo med vsi, samo aktivni, samo neaktivni.

Ko vpišemo zelene filtre, pritisnemo na gumb Filtriraj in v preglednici se prikažejo samo tisti, ki ustrezajo postavljenim pogojem.

Če želimo prikazati vse zaposlene v seznamu, pritisnemo na gumb Odstrani filter.

Za dodajanje novega zaposlenega pritisnemo na gumb Nov, ki odpre obrazec za dodajanje zaposlenega v šifrant.

Podatki o zaposlenemu

V tem obrazcu imamo vpogled v vse podatke o zaposlenem, ki smo ga izbrali v preglednici.

Osrednjega pomena so akcijski gumbi, ki so dostopni na spodnjem delu obrazca:

- **Uredi.** Odpremo obrazec za urejanje zaposlenega.
- **Izbriši.** Izbrišemo zaposlenega. Program nas vpraša za potrditev.
- **Dodaj.** Odpremo obrazec za dodajanje zaposlenega v šifrant.
- **Preglednica.** Preklopimo na pregled vseh zaposlenih.

Zaposleni

ID: 0143
 Priimek in ime: OGRIS NIKICA
 Spol: M
 Oddelek: Odd. za varstvo gozdov
 STM: 300 1300VARSTV *** ODDELEK ZA VARSTVO GOZDOV
 WP:
 Uporabniško ime: nikicao
 Delovno mesto: VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC (H019006)
 Naslov: Brestovška cesta 32
 Pošta: 3250 Rogaška Slatina
 Rezident:
 Država: Slovenia
 E-pošta: nikica.ogris@gozdis.si
 Osebni račun: 02010-2767465547
 Davčna: 62182226
 Porodniška: od do
 Neaktiven:
 Mladi raziskovalec:
 Predstojnik oddelka:
 Lahko vnaša za vse:
 Polovičen delovni čas:
 Razlika do 8 ur refundirana:
 Ur na teden: 40
 Efektivna urna postavka: 36,00
 Zaposlitev: od 01.01.2002

Uredi

Izbriši

Pošlji geslo uporabniku

Dodaj

Preglednica

Slika: Obrazec s pregledom podatkov o zaposlenemu

Dodajanje zaposlenega

V tem obrazcu dodajamo novega zaposlenega. Polja imajo naslednji pomen:

- ID - številka zaposlenega, ki mora biti skladna s številko zaposlenega v Vasco. Program ponudi prvo naslednjo številko. Če ročno spremenimo številko, pazimo, da vpišemo vodilne ničle. Dolžina ID polja mora biti štiri številke.
- Priimek - priimek zaposlenega.
- Ime - ime zaposlenega.
- Spol - izberemo spol zaposlenega.
- Oddelek - iz spustnega seznama izberemo oddelek, v katerem je zaposleni.
- STM - privzeto stroškovno mesto zaposlenega - to je navadno STM oddelka, kjer se na njega pišejo prazniki, dopusti in bolniške zaposlenega.
- Uporabniško ime - vpišemo uporabniško ime zaposlenega, ki je sestavljeno iz priimka in prve črke imena, vse pisano z malo.

- Geslo - vpišemo geslo, s katerim se bo zaposleni prijavljal v sistem e-Zahtevkov in Potnih nalogov. Geslo mora biti dolgo vsaj 8 znakov, vsebovati mora velike in male črke ter vsaj eno številko.
- Delovno mesto - izberemo delovno mesto zaposlenega (iz pogodbe).
- Naslov - vpišemo ulico in hišno številko stalnega prebivališča.
- Pošta - izberemo pošto stalnega prebivališča.
- Rezident - obkljukamo, ali je rezident Republike Slovenije.
- Država - izberemo državo stalnega prebivališča.
- E-pošta - vpišemo elektronski službeni naslov zaposlenega.
- Osebni račun - vpišemo bančni račun, na katerega bo zaposleni prejemal nakazila za potne stroške.
- Davčna - vpišemo davčno številko zaposlenega.
- Porodniška - označimo obdobje trajanja porodniške.
- Neaktiven - obkljukamo, če je zaposleni neaktiven (ni več zaposlen na GIS).
- Mladi raziskovalec - obkljukamo, če je mladi raziskovalec.
- Predstojnik oddelka - obkljukamo, če je vodja oddelka.
- Lahko vnaša za vse - obkljukamo, če ima pooblastila za vnos podatkov za vse zaposlene.
- Polovični delovni čas - ali je zaposlen za polovični delovni čas.
- Razlika do 8 ur refundirana - obkljukamo, če ima zaposleni razliko do 8 ur refundirano.
- Ur na teden - vpišemo število delovnih ur na teden (po pogodbi).
- Efektivna urna postavka - vpišemo vrednost efektivne urne postavke.
- Zaposlitev (od-do) - vpišemo datum pričetka in konca zaposlitve. Če datum konca zaposlitve ni vpisan, pomeni, da je oseba zaposlena za nedoločen čas. Navedena datuma se uporabljata za preverjanje, ali se uporabnik lahko vpiše v Arco.

Vsa polja so obvezna, razen porodniška.

Nov zaposleni

ID: [Uvoz iz Vasca](#)

Priimek:

Ime:

Spol: Moški Ženska

Oddelek:

STM:

WP:

Uporabniško ime: Obvezno polje

Geslo: Obvezno polje

Delovno mesto:

Naslov:

Pošta:



Rezident:

Država:

E-pošta:

Osebni račun:

Davčna:

Porodniška: od  do 

Neaktiven:

Mladi raziskovalec:

Predstojnik oddelka:



Lahko vnaša za vse:

Polovičen delovni čas:

Razlika do 8 ur refundirana:

Ur na teden:

Efektivna urna postavka:

Zaposlitev: od  do 

Slika: Obrazec za dodajanje zaposlenega

Urejanje zaposlenega

Obrazec za urejanje podatkov zaposlenega je identičen z obrazcem za dodajanje zaposlenega. Razlika je v naslednjih poljih:

- ID - polje je zaklenjeno in ga ni možno spreminjati. To lahko stori le skrbnik podatkovne zbirke.
- Geslo - polje manjka, ker si lahko spremeni geslo zaposleni sam.

Urejanje zaposlenega

ID: 0143 [Uvoz iz Vasca](#)

Priimek: OGRIS

Ime: NIKICA

Spol: Moški Ženska

Oddelek: Odd. za varstvo gozdov

STM: 300: 1300VARSTV *** ODDELEK ZA VARSTVO GOZDOV, PIŠKUR BARBARA

WP: Prosimo, izberite

Uporabniško ime: nikicao

Delovno mesto: VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC (H019006)

Naslov: Brestovška cesta 32

Pošta: 3250 Rogaška Slatina



Rezident:

Država: Slovenija (Slovenia)

E-pošta: nikica.ogris@gozdis.si

Osebni račun: 02010-2767465547

Davčna: 62182226

Porodniška: od  do 

Neaktiven:

Mladi raziskovalec:

Predstojnik oddelka:



Lahko vnaša za vse:

Polovičen delovni čas:

Razlika do 8 ur refundirana:

Ur na teden: 40

Efektivna urna postavka: 36,00

Zaposlitev: od 01.01.2002  do 

Slika: Obrazec za urejanje podatkov o zaposlenemu

Stroškovna mesta

Šifrant stroškovnih mest je organiziran v naslednje funkcionalne enote: pregled, dodajanje, vpogled v podatke in urejanje.

Pregled stroškovnih mest

Seznam stroškovnih mest prikazujemo v preglednici. Preglednica ima vse standardne funkcije:

- glave stolpcev, po katerih lahko razvrščamo vrstice v preglednici. V preglednici so naslednji stolpci: številka SM, naziv, status (aktiven, neaktiven), vodja, namestnik, tip, tri ponudbe;
- gumb Izberi, s katerim izberemo SM in vpogledamo v vse podatke SM;
- paginacija - zapisi so razdeljeni na strani, v preglednici se prikazuje 10 vrstic hkrati, po straneh listamo s klikanjem po številkah strani;
- gumb za osvežitev vsebine preglednice desno zgoraj.

Stroškovna mesta



	STM	Naziv	Status	Vodja	Tip	Namestnik	Tri ponudbe
Izberi	10	000010 *** SKUPNI STROŠKI RAZISKOVALNEGA DELA	Aktiven	SIMONČIČ PRIMOŽ	Navaden		<input type="checkbox"/>
Izberi	100	1100GEKO *** ODDELEK ZA GOZDNO EKOLOGIJO	Aktiven	VILHAR URŠA	Navaden		<input type="checkbox"/>
Izberi	1000	Infrastrukturni program IP-0404	Aktiven	ROBEK ROBERT	Navaden		<input type="checkbox"/>
Izberi	1001	1001PS *** PROGRAMSKA SKUPINA	Aktiven	KRAIGHER HOJKA	Navaden	SIMONČIČ PRIMOŽ	<input type="checkbox"/>
Izberi	10090201	1009CO2_1 *** Ekoremediacija za zaščito virov pitne vode in kondicioniranje pitne vode	Neaktiven	BAJC MARKO	Navaden		<input type="checkbox"/>
Izberi	10090204	1009CO2_4 *** Mikoremediacija sterilnih in kontaminiranih substratov s pridelavo lesa	Neaktiven	KRAIGHER HOJKA	Evropski		<input type="checkbox"/>
Izberi	101001	1101FFARSO *** FOREST FOCUS - ARSO	Neaktiven	SIMONČIČ PRIMOŽ	Evropski		<input type="checkbox"/>
Izberi	101002	JGS - INTENZIVNI MONITORING	Neaktiven	SIMONČIČ PRIMOŽ	Navaden		<input type="checkbox"/>
Izberi	10100201	1101JGS01 *** JGS-MONITORING-POSTAVITEV PLOSKEV	Neaktiven	SIMONČIČ PRIMOŽ	Navaden		<input type="checkbox"/>
Izberi	10100202	1101JGS02 *** JGS-MONITORING-STANJE KROŠENJ	Neaktiven	SIMONČIČ PRIMOŽ	Navaden		<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filter

STM:

Naziv STM:

Status:

Tip:

Vodja:

Namestnik:

Slika: Obrazec s pregledom stroškovnih mest in njihovim filtriranjem

Filtriranje stroškovnih mest v preglednici poteka s pomočjo naslednjih polj:

- številka SM,
- naziv SM,
- status (aktivno, neaktivno),
- tip SM (evropski, neevropski),
- vodja SM (dinamični spustni seznam),
- namestnik SM.

Filtriranje zaženemo s pritiskom na gumb filtriraj.

S pritiskom na gumb Odstrani filter, počistimo filter in v preglednici se prikažejo vsa SM.

Novo SM dodamo s pritiskom na gumb Nov - odpremo obrazec za dodajanje SM.

Vpogled v podatke in urejanje

Ko v preglednici izberemo SM, se odpre ta obrazec, kjer imamo vpogled v vse podatke SM. Poleg tega imamo dostop do urejanja:

- delovnih sklopov,
- pravic za vnos na SM,
- pravic za vpogled v SM.

Vsi zgoraj navedeni podobrazci imajo enak način urejanja, kot urejanje prilog ali blaga in storitev v obrazcu za urejanje zahtevka.

Pod podatki o SM so na voljo naslednji akcijski gumbi:

- Uredi - z njim odpremo obrazec za urejanje SM,
- Izbriši - izbrišemo SM, izbris moramo potrditi,
- Dodaj - dodamo novo SM,
- Preglednica - preklop na pregled SM.

Delovni sklop ima samo dva polja: šifro in naziv. Šifra je numerična.

V preglednicah za urejanje pravic za vnos in vpogled v SM dodajamo ali odstranjujemo zaposlene glede na njihove pravice.

V preglednici Planirana sredstva urejamo planirane prihodke po letih na SM.

Na koncu obrazca je na voljo seznam nalog za izbrano SM in leto.

Stroškovno mesto

STM:	301001
Naziv:	JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD)
Akronim:	
Status:	Aktiven
Tip:	Navaden
Vodja:	OGRIS NIKICA
Namestnik:	PIŠKUR BARBARA
Finančni koordinator - vodja:	KRAJNC NIKE
Finančni koordinator - namestnik:	TRIPLAT MATEVŽ
Začetek:	01.01.2009
Konec:	31.12.2010
Skupaj ur:	6449
Dinamični DS:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tri ponudbe:	<input type="checkbox"/>
Izpis naziva SM na naročilnico:	<input type="checkbox"/>
Izjava NOO:	<input type="checkbox"/>
Projekt:	
Logotip:	Ni določen.

[Uredi](#)
[Izbriši](#)
[Odstrani logotip](#)
[Dodaj](#)
[Preglednica](#)

Delovni sklopi

Filter leto:

Akcija	Leto	DS	Naziv	WP Web2Project
Izbriši Uredi		1	Determinacija DS1	21
Izbriši Uredi		2	Poročanje DS2	22
Izbriši Uredi		3	Napovedi DS3	23
Izbriši Uredi		4	Informacijski sistem VG DS4	24
Izbriši Uredi		5	Sodelovanje z MZS DS5	25
Shrani Prekliči	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pravice za vnos na stroškovno mesto

Akcija	Zaposleni
Shrani Prekliči	<input type="text"/>

Pravice za vpogled v stroškovno mesto

Akcija	Zaposleni
Izbriši Uredi	KRAJNC NIKE
Shrani Prekliči	<input type="text"/>

Planirana sredstva

Akcija		Leto	Plan prihodkov
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	2016	60110,39
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	2017	60110,39
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	2018	60110,39
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	2019	60110,39
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	2020	91731,00
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	2021	90510,00
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	2022	90210,00
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	2023	113210,00
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	2024	113210,00

Seznam nalog za leto

- [301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove \(PPD\), 1: Determinacija DS1 - 2024](#)
- [301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove \(PPD\), 2: Poročanje DS2 - 2024](#)
- [301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove \(PPD\), 3: Napovedi DS3 - 2024](#)
- [301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove \(PPD\), 4.1: Vzdrževanje VG - 2024](#)
- [301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove \(PPD\), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024](#)
- [301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove \(PPD\), 4: Informacijski sistem VG DS4 - 2024](#)
- [301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove \(PPD\), 5: Sodelovanje z MZS DS5 - 2024](#)

Slika: Obrazec s pogledom podatkov o izbranem SM



Dodajanje stroškovnega mesta

Obrazec za dodajanje stroškovnega mesta vsebuje naslednja polja:

- STM - šifra stroškovnega mesta. Šifra moramo natančno prepisati, da bo enak kot v računovodskem programu Vasco.
- Naziv - naziv SM.
- Aktiven - obkljukamo, ali je SM aktivno, odstranimo kljukico, če je neaktivno.
- Tip - iz spustnega seznama izberemo, ali gre za evropski ali navaden projekt.
- Vodja - iz dinamične spustnega seznama izberemo vodjo SM,
- Namestnik - izberemo namestnika vodje SM.
- Začetek - vpišemo ali izberemo iz koledarja datum začetka projekta.
- Konec - vpišemo datum konca projekta.
- Skupaj ur - vpišemo število ur (neobvezno).
- Tri ponudbe - obkljukamo, ali je nujno zbrati tri ponudbe ne glede na znesek zahtevka.
- Izpis naziva SM na naročilnico - obkljukamo, ko projekt zahteva izpis SM na naročilnico in PN.
- Izjava NOO - obkljukamo, če se nanaša na program NOO in če se na naročilnico mora dodati izjava NOO.
- Projekt - iz seznama izberemo projekt, na katerega se nanaša SM.
- Logotip - logotip za izpis na naročilnico in PN, v formatu JPG, velikost maks. 160 × 20 mm.

Ko izpolnimo vsa polja, za shranitev SM, pritisnemo na gumb Shrani.

Stroškovno mesto: novo



STM:	<input type="text"/>
Naziv:	<input type="text"/>
Akronim:	<input type="text"/>
Aktiven:	<input type="checkbox"/>
Tip:	<input type="text" value="*"/>
Vodja:	<input type="text"/>
Namestnik:	<input type="text"/>
Finančni koordinator - vodja:	<input type="text"/>
Finančni koordinator - namestnik:	<input type="text"/>
Začetek:	<input type="text"/> 
Konec:	<input type="text"/> 
Skupaj ur:	<input type="text"/>
Dinamični DS:	<input type="checkbox"/>
Tri ponudbe:	<input type="checkbox"/>
Izpis naziva SM na naročilnico:	<input type="checkbox"/>
Izjava NOO:	<input type="checkbox"/>
Projekt:	<input type="text"/>
Logotip:	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <small>(samo JPG, max. 160 × 20 mm, max. 20 MB)</small>
	<input type="button" value="Shrani"/> <input type="button" value="Prekliči"/>

Slika: Obrazec za dodajanje SM

Urejanje stroškovnega mesta

Obrazec za urejanje je enak obrazcu za dodajanje SM. Številka SM je zaklenjena in je ne moremo spreminjati, spreminja jo lahko le skrbnik podatkovne zbirke.

Stroškovno mesto: urejanje

STM:	301001
Naziv:	JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD)
Akronim:	
Aktiven:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tip:	Navaden
Vodja:	OGRIS NIKICA
Namestnik:	PIŠKUR BARBARA
Finančni koordinator - vodja:	KRAJNC NIKE
Finančni koordinator - namestnik:	TRIPLAT MATEVŽ
Začetek:	01.01.2009 
Konec:	31.12.2010 
Skupaj ur:	6449
Dinamični DS:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tri ponudbe:	<input type="checkbox"/>
Izpis naziva SM na naročilnico:	<input type="checkbox"/>
Izjava NOO:	<input type="checkbox"/>
Projekt:	
Logotip:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>(samo JPG, max. 160 × 20 mm, max. 20 MB)</small>
	<input type="button" value="Posodobi"/> <input type="button" value="Prekliči"/> <input type="button" value="Odstrani logo"/>

Slika: Obrazec za urejanje SM

Potni nalogi

Potni nalogi - osnove

Modul Potni nalogi ima svojo menijsko vrstico.

Osnovi del PN, je njihov pregled, ki je razdeljen na dve funkcionalni enoti: (1) preglednico in (2) filter.

Menijska vrstica

V menijski vrstici so povezave do vseh ključnih elementov modula Potni nalogi:

- Seznam domačih potnih nalogov
- Dodajanje domačega potnega naloga
- Seznam potnih nalogov za tujino
- Dodajanje potnega naloga za tujino
- Pregled zasedenosti avtomobilov
- Poročila o potnih nalogih
- Koledar - pregled prisotnosti zaposlenih
- Plačilo - domači in tujina (dostopno samo računovodstvu)

Potni nalogi: [Domači](#) [Nov domači](#) [Tujina](#) [Nov tujina](#) [Plačilo - Domači](#) [Plačilo - Tujina](#) [Avtomobili](#) [Poročila](#) [Koledar](#) [Arca](#) [JGS](#) [Sobe](#)

Slika: Menijska vrstica v modulu Potni nalogi

Filtriranje

Potne naloge lahko filtriramo na tri načine (prva vrstica v orodju za filtriranje):

1. Osnovni filter. V tem načinu filtriramo PN, ki so bili vneseni zame, ali smo jih vnesli mi za druge.
2. Vsi glede na moja pooblastila. Ta način nam prikaže PN, za katera imamo pooblastila (smo vodja ali namestnik SM, vodja ali namestnik oddelka itd.).
3. Vsi, ki zahtevajo moje ukrepanje. V tem načinu se v seznamu razvrstijo PN, ki čakajo na naš podpis.

Poleg izbire načina filtriranja lahko določimo dodatne pogoje filtriranja, ki so dostopni samo v prvih dveh načinih filtriranja:

- Leto. Filtriranje seznama PN po letu.
- Status. V tem spustnem seznamu lahko izberemo določen status PN, po katerem želimo filtrirati seznam PN.
- Vneseni. Filter glede na osebo za katero je PN bil vnesen: zame, za druge ter kombinacija zame in za druge. Računovodstvo lahko v tem spustnem seznamu izbere možnost "vsi".
- STM. Filter po stroškovnem mestu. Če ne želimo filtrirati po STM, kliknemo na gumb Počisti.

Po dodatnih pogojih filtriranja iščemo PN tako, da najprej nastavimo filtre in potem kliknemo na gumb Filtriraj.

Če želimo pogoje filtriranja ponastaviti, kliknemo na gumb Odstrani filter.

The screenshot shows a filter tool with the following elements:

- Filter** section with three radio buttons:
 - Osnovni filter
 - Vsi glede na moja pooblastila
 - Vsi, ki zahtevajo moje ukrepanje (0)
- Leto:** dropdown menu with '2019' selected.
- Status:** dropdown menu with 'Vsi statusi' selected.
- Vneseni:** dropdown menu with 'zame' selected.
- STM:** text input field containing 'Prosimo, izberite'.
- Počisti** link.
- Filtriraj** button.
- Odstrani filter** button.

Slika: Orodje za filtriranje potnih nalogov

Status PN

Vsak PN gre skozi postopek, ki ga označujemo s statusom:

- Priprava
- Oddana prijava
- Odbren PN
- Priprava obračuna
- Oddan obračun
- Odbren obračun
- PN je plačan

Poleg navedenih statusov, ima lahko PN tudi status Neveljaven.

Seznam PN, pregled PN

Preglednica s seznamom potnih nalogov ima naslednje dele:

1. **Glave stolpcev.** Če kliknemo na glavo stolpca, razvrstimo preglednico po tem stolpcu, kar je označeno s puščico navzgor (naraščajoče sortiranje) ali puščico navzdol (padajoče sortiranje).
2. **Gumb za izbor PN.** Z gumbom izberemo potni nalog in odpre se nam obrazec za urejanje PN.
3. **Paginacija preglednice.** Tukaj so navedene strani v preglednici. Pregledujemo lahko po 10 ali več PN na stran. Trenutna stran je označena tako, da nima podčrte. S klikom na številko strani, se premaknemo na izbrano stran v preglednici.
4. **Število zadetkov.** Tukaj je navedeno število zadetkov, ki jih vrne trenutno izbran filter.
5. Dodatni gumbi za urejanje preglednice:
 - **Št. zadetkov na stran.** V spustnem seznamu izberemo št. vrstic, ki želimo, da se prikazujejo na eni strani (10, 50, 100, 200, 500).
 - **Osveži preglednico.**
 - **Dodaj PN.**
 - Seznam PN lahko izvozimo v **Excel**. Ko kliknemo na sličico, počakamo nekaj trenutkov, da se poročilo pripravi.

- **Prikaži vse PN.** Z gumbom Prikaži vse preklapljamo med pregledom po straneh ali pregledom vseh zapisov hkrati.
- **Stolpci.** Gumb Stolpci odpre obrazec za izbor stolpcev v preglednici.

	Št. PN	Status	Predlagatelj	Odhod	Prihod	Kraj	STM	Vrsta prevoza	Št. km	Stroški skupaj	Stroški razlika
2 <input type="checkbox"/>	0241-006/2019	Odobren PN	BRGLEZ ANA	29.04.2019 11:30	29.04.2019 13:20	Medvode	307538	Sopotnik v avtu	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0143-009/2019	Odobren PN	OGRIS NIKICA	29.04.2019 11:30	29.04.2019 13:20	Medvode	301001	Službeni avto	30	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0241-004/2019	Odobren PN	BRGLEZ ANA	23.04.2019 11:30	23.04.2019 13:40	Vrhnika	307538	Službeni avto	64	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0143-007/2019	Odobren PN	OGRIS NIKICA	23.04.2019 11:30	23.04.2019 13:40	Vrhnika	301001	Sopotnik v avtu	64	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0241-005/2019	Odobren PN	BRGLEZ ANA	24.04.2019 12:00	24.04.2019 14:00	Ljubljana	307538	Službeni avto	12	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0143-008/2019	Odobren PN	OGRIS NIKICA	24.04.2019 12:00	24.04.2019 14:00	Ljubljana	301001	Sopotnik v avtu	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0262-001/2019	PN je plačan	SMOLNIKAR PETER	14.03.2019 07:00	14.03.2019 15:30	Tolmin, Nova Gorica, okolica	301001	Sopotnik v avtu	280	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0150-003/2019	PN je plačan	PIŠKUR BARBARA	14.03.2019 07:00	14.03.2019 15:30	Tolmin, Nova Gorica, okolica	301001	Sopotnik v avtu	280	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0018-003/2019	PN je plačan	JURC DUŠAN	14.03.2019 07:00	14.03.2019 15:30	Tolmin, Nova Gorica, okolica	301001	Službeni avto	280	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0241-003/2019	PN je plačan	BRGLEZ ANA	05.03.2019 07:00	06.03.2019 14:00	Maribor	307538	Sopotnik v avtu	0	114,59	-114,59

1 2

3

4 Št. zadetkov: 15

Izbor stolpcev v preglednici

Vsak uporabnik lahko ima svoj nabor stolpcev, ki se prikazujejo v preglednici. To naredimo tako, da kliknemo na gumb Stolpci v zgornjem desnem kotu, s čimer se odpre obrazec za izbor stolpcev. V obrazcu za izbor stolpcev izberemo stolpce za prikaz v preglednici in kliknemo na gumb Shrani.

Izbor stolpcev

Št. PN	<input checked="" type="checkbox"/>
Status	<input checked="" type="checkbox"/>
Predlagatelj	<input checked="" type="checkbox"/>
Vnesel	<input type="checkbox"/>
Datum vnosa	<input type="checkbox"/>
Datum spremembe	<input type="checkbox"/>
Odhod	<input checked="" type="checkbox"/>
Prihod	<input checked="" type="checkbox"/>
Kraj	<input checked="" type="checkbox"/>
Naloga	<input type="checkbox"/>
STM	<input checked="" type="checkbox"/>
Vrsta prevoza	<input checked="" type="checkbox"/>
Prevoz - drugo	<input type="checkbox"/>
Avto	<input type="checkbox"/>
Št. km	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum obračuna	<input type="checkbox"/>
Datum izplačila	<input type="checkbox"/>
Datum akontacije	<input type="checkbox"/>
Akontacija	<input type="checkbox"/>
Dnevnice	<input type="checkbox"/>
Strošek skupaj	<input checked="" type="checkbox"/>
Strošek razlika	<input checked="" type="checkbox"/>
Poročilo	<input type="checkbox"/>

Slika: Orodje za izbor stolpcev v preglednici

Razvrščanje - sortiranje

Zahtevke v preglednici lahko razvrščamo po izbranem stolpcu tako, da kliknemo na glavo stolpca. Ob stolpcu se prikaže puščica, ki označuje smer sortiranja. Puščica obrnjena navzgor označuje, da so zahtevki razvrščeni to tem stolpcu naraščujoče (1, 2, 3... A do Ž). Puščica obrnjena navzdol označuje padajoče razvrščanje po stolpcu (10, 9, 8, ... Ž do A).

Če želimo spremeniti smer sortiranja, ponovno pritisnemo na glavo stolpca. Ob izbiri novega stolpca za sortiranje, je privzeta smer sortiranja vedno naraščajoče.

Podpisovanje

Podpisovanje PN poteka nekoliko drugače kot pri zahtevkih. Prijavo in obračun dobijo v podpis vsi pooblaščenici naenkrat in ne po korakih kot pri zahtevkih. Če ima zaposleni več pooblastil, se podpiše samo enkrat in podpiše vsa svoja pooblastila v izbranem PN. Pooblaščenec ima na voljo zavrniti PN oz. ga vrniti v izpolnjevanje.

Vsi podpisniki dobijo samodejno obvestilo o PN, ki čaka na njihov podpis. V pregledu PN lahko enostavno filtriramo PN, ki jih moramo podpisati, tako da kliknemo na tretji način filtriranja "Vsi, ki zahtevajo moje ukrepanje", kjer je v oklepaju navedno število PN, ki čaka na naš podpis.

Domači PN

Tukaj so opisani naslednji postopki:

- Vnos novega potnega naloga
- Izpolnitev obračuna
- Pregled PN
- Kopiranje PN za izbrane dni
- Pregled zgodovine

Vnos novega potnega naloga

Vnos novega potnega naloga pričnemo lahko na tri načine: (1) iz menijske vrstice, (2) z gumbom nad seznamom PN, (3) z gumbom v pregledu PN.

Vnos novega PN poteka v dveh korak, skozi katera nas vodi čarovnik. V prvem koraku vnesemo osnovne podatke, v drugem pa podrobnejše podatke o PN.

V prvem koraku vnesemo: predlagatelja (spustni seznam), datum in čas odhoda ter povratka (koledar), kraj potovanja, opis naloge, vrsta prevoza (spustni seznam) in izberemo ali stroške plača eno ali več SM. PN lahko vnesemo tudi za drugega zaposlenega. Med vrstami prevoza lahko izbiramo: službeni avto, osebni avto, sopotnik v avto, javni prevoz, drugo. Če smo izbrali službeni avto, moramo v drugem koraku izbrati iz seznama službeni avto, s katerim bomo potovali. Če smo za vrsto prevoza izbrali drugo, moramo v drugem koraku opisati vrsto prevoza z besedami.

V drugem koraku vnesemo podrobnejše podatke o PN. Katera polja moramo izpolniti, je odvisno od tega, ali je PN enodnevni ali večdnevni, ali ima PN eno ali več SM, in od vrste izbranega prevoza.


- Če je PN večdnevni, se pojavijo dodatna polja za izbor o brezplačnih obrokih, dnevov brez dnevnice in o želji predlagatelja o izplačilu akontacije.
- Če obkljukamo, da bomo na potovanju imeli kakšen brezplačni obrok, se prikaže preglednica, kjer po dnevih potovanja lahko označimo, kateri obroki v dnevu (zajtrk, kosilo, večerja) bodo brezplačni. Na podlagi tega se zmanjšuje višina dnevnice.
- Če obkljukamo, da bomo na potovanju imeli kakšen dan brez dnevnice, se pod tem potrditvenem polju prikaže preglednica, kjer lahko izberemo dneve, za katere ne želimo izplačila dnevnice.
- Če smo izbrali, da potne stroške plača več SM, moramo za vsak strošek določiti SM in pripadajoči DS. Dodatno moramo izpolniti SM in DS za prevoz, dnevnicu in ure.
- **Seznam stroškov.** V preglednico lahko vpišemo poljubno število pričakovanih stroškov. Za vsak strošek moramo izpolniti njegov kratek opis, pričakovano vrednost in potrdimo ali strošek plača GIS. Poleg tega lahko k vsakemu strošku dodamo po eno prilogo (npr. račun, predračun). Če smo v prvem koraku označili, da stroške plačajo različna SM, potem moramo za vsak strošek posebej določiti, katero SM in DS ga bo plačal.


Kontrolni gumbi v fazi dodajanja/urejanje PN so v spodnji vrstici. Z gumboma Naprej/Nazaj se premikamo med prvim in drugim korakom čarovnika. PN shranimo z gumbom Shrani. Če želimo spremembe/dodajanje preklicati, kliknemo na gumb Prekliči.

Pri izbiri službenega avtomobila, program preverja njegovo zasedenost. Če je avto zaseden, uporabnika na to opozori. Poleg tega opozorila, se opozorilo pojavi tudi v pregledu PN, kjer se z velikimi rdečimi črkami izpiše: "Pozor, avto je že zaseden! Prosimo, preverite pri skrbniku avtomobila."

Nov potni nalog

Predlagatelj:

Odhod:  Format: dd.MM.yyyy HH:mm

Povratek:  Format: dd.MM.yyyy HH:mm

Kraj:

Naloga:

Prevoz:

Eno SM*: **Stroške plača eno SM?**

Slika: Prvi korak pri vnosu novega potnega naloga

Nov potni nalog

Avto: Dacia Dokker Black&White, LJ 51 HBM - PIŠKUR BARBARA

SM in WP: SM: 301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična slu...
WP: 1: Determinacija (DJ), WP 21

	Ukaz	Vrsta stroška	Vrednost	Plača GIS	Priloga
Stroški:	Izbriši Uredi	test	5,00	<input type="checkbox"/>	
	Dodaj Prekliči	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Browse... (max. 20 MB)

Nazaj Shrani PN Prekliči

Slika: Drugi korak pri vnosu novega potnega naloga: en dan, eno SM

Nov potni nalog

Avto: Dacia Dokker Black&White, LJ 51 HBM - PIŠKUR BARBARA

SM in WP: SM: 301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična slu...
WP: 1: Determinacija (DJ), WP 21

Brezplačen obrok?

Brezplačna prehrana:	Dan	Vsi	06.05.	07.05.	08.05.
Zajtrk	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kosilo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Večerja	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kakšen dan brez dnevnic?

Brez dnevnic:	Dan	Vsi	06.05.	07.05.	08.05.
Brez dnevnic	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Akontacija: Ali želite izplačilo akontacije?

	Ukaz	Vrsta stroška	Vrednost	Plača GIS	Priloga
Stroški:	Izbriši Uredi	test	5,00	<input type="checkbox"/>	
	Dodaj Prekliči	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Browse... (max. 20 MB)

Nazaj Shrani PN Prekliči

Slika: Drugi korak pri vnosu novega potnega naloga: več dni, eno SM

Nov potni nalog

Avto:

STM in WP za prevoz: SM: WP:

STM in WP za dnevnicu: SM: WP:

STM in WP za ure: SM: WP:

Brezplačen obrok?
 Dan Vsi | 06.05. 07.05. 08.05.
 Zajtrk
 Kosilo
 Večerja

Kakšen dan brez dnevnic?
 Dan Vsi | 06.05. 07.05. 08.05.
 Brez dnevnic

Akontacija: Ali želite izplačilo akontacije?

Ukaz	Vrsta stroška	Vrednost	SM	DS	Plača GIS	Priloga
<input type="button" value="Izbriši"/> <input type="button" value="Uredi"/>	test	5,00	301001: JGS ZA: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD)	2: Poročanje (BP), WP 22	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Prekliči"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Prosimo, izberite"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	(max. 20 MB)

Slika: Drugi korak pri vnosu novega potnega naloga: več dni, več SM

Obračun

Z izpolnjevanjem obračuna lahko pričnemo, ko je PN odobren in ko smo se vrnili iz službeni poti. Z izpolnjevanjem obračuna pričnemo tako, da najprej v seznamu PN najdemo odobren PN, ga izberemo in v pregledu PN kliknemo na gumb Pripravi obračun. Izpolnjevanje obračuna poteka v dveh korakih, enako kot priprava PN. S to razliko, da imamo že vse podatke iz prijave izpolnjene in jih samo popravimo in dopolnimo. Dodatno moramo izpolniti poročilo o službeni poti, ki mora biti dolgo vsaj 50 znakov. Poleg tega moramo pri vseh stroških priložiti preslikan račun v formatu PDF. Originalne račune moramo dostaviti v tajništvo (računovodstvo). Za ta namen natisnemo seznam stroškov PN, kar storimo s pritiskom na gumb "Natisni seznam stroškov" v pregledu PN.

Pregled potnega naloga in funkcije povezane z njim

Pregled PN je grafično razdeljen na tri enote:

- Kontrolne gumbke, meni.**
- Podatki o PN.**
- Status.** Tukaj se izpišeta dve preglednici s statusi podpisov za prijavo PN in obračun PN. Podpisi se zbirajo glede na pooblastilo in SM. Na vsakem pooblastilu lahko z miškinim kazalcem pridemo do informacije, kdo je vodja/namestnik tega pooblastila (namig se prikaže v oblaku). Prav tako lahko do podobne informacije o vodji/namestniku SM pridemo tako, da z miškinim kazalcem za nekaj trenutkov počakamo na SM. V zadnjih dveh stolpcih se izpiše, kdo in kdaj je dejansko podpisal pooblastilo.

V različnih statusih PN imamo na voljo različen nabor kontrolnih gumbov:

- **Oddaj prijavo.** Gumb je na voljo, dokler je PN v statusu priprave. Prijavo lahko odda predlagatelj ali zaposleni, ki je PN vnesel.
- **Podpis.** Gumb se pojavi samo pooblaščenecem za podpis in odobritev PN. Ko kliknemo na gumb moramo podpis še potrditi, saj nas program vpraša: "Ali potrjujete podpis izbranega naloga?"
- **Pripravi obračun.** Gumb se pojavi, ko je PN odobren, tj. ko so prijavo podpisali vsi pooblaščeneci. Pričetek priprave obračuna moramo potrditi, ko nas program vpraša: "Ali želite pričeti z izpolnjevanjem obračuna?"
- **Oddaj obračun.** Gumb se pojavi, ko izpolnimo obračun.
- **Uredi.** Dokler je PN v statusu priprave, lahko predlagatelj spreminja podatke PN. Ko PN dobi status "Oddana prijava" ali "Oddan obračun", se gumb skrrije.
- **Izbriši.** Dokler je PN v statusu priprave, lahko predlagatelj PN izbriše.
- **Natisni prijavo.** Ko oddamo prijavo PN, lahko natisnemo prijavo PN. Prijava ostane nespremenjena, tudi v kasnejših statusih. Zato prijava vedno kaže stanje, ko je bila prijava oddana.
- **Natisni nalog.** Nalog lahko natisnemo, ko je odobren, tj. ko so zbrani vsi podpisi za prijavo PN. Na nalogu je vedno prikazano stanje v trenutku, ko je PN bil odobren (zbrani vsi podpisi).
- **Natisni obračun.** Obračun lahko natisnemo, ko smo ga izpolnili. Na obračunu se vedno prikazuje stanje, v času ko smo obračun oddali v podpisovanje.
- **Natisni seznam stroškov.** Ko oddamo obračun v potrjevanje, natisnemo seznam stroškov in nanj pritrdimo vse originalne račune.
- **Kopiraj nalog.** Funkcija za kopiranje naloga za drugega zaposlenega. Pri uporabi te funkcije moramo biti pozorni, da ne bomo ustvarili duplikatov.
- **Kopiraj obračun.** Če je zaposleni vnesel več PN za več zaposlenih za isto službeno pot. Potem ima možnost kopiranja podatkov iz svojega obračuna v obračun PN za isto službeno pot. Pri tem smo pozorni, da ne kopiramo tudi enake vrste prevoza, saj navadno avto vozi samo en voznik.
- **Kopiraj za izbrane dni.** Funkcija za kopiranje PN za izbrane dni.
- **Vrni v izpolnjevanje.** Funkcija je na voljo pooblaščenecem pred odobritvijo (njihovim podpisom) PN.
- **Neveljaven.** PN lahko predlagatelj ali njegov vnašalec označi za neveljavnega, dokler je v statusu priprave. Gumb je omogočen tudi vsem podpisnikom, pred njihovim podpisom.

Vedno so na voljo naslednji gumbi v obliki ikon:

- **Nov PN.** Pričnemo z izpolnjevanjem novega PN.
- **Seznam PN.** Odpremo seznam PN.
- **Zgodovina.** Odpremo obrazec s pregledom zgodovine izbranega PN.
- **Osveži.** Osveži izbran PN.

Pregled potnega naloga : 0143-005/2019

1

Natisni prijavo Natisni nalog Natisni obračun Natisni seznam stroškov Kopiraj obračun

+ ≡ ⌂ ↺ ↻

Status: PN je plačan

Predlagatelj: OGRIS NIKICA

Odhod: 05.03.2019 07:20

Povratak: 05.03.2019 21:00, skupaj: 0 dni, 13 ur, 40 minut

Kraj: Maribor

Naloga: udeležba na 14. slovenskem posvetovanju iz varstva rastlin

Prevoz: Sopotnik v avtu

STM in WP: 301003 : JGS2B - naloge zdravstvenega varstva rastlin (PIŠKUR BARBARA)
3 : JGS2B/3: Strokovna podpora na področju varstva rastlin

Efektivne ure: Ni podatkov.

2

Stroški	Opis	Vrednost	Plača GIS	Priloga
	parkirmina	10,00	<input type="checkbox"/>	

Poročilo: Udeležili smo se 14. slovenskega posvetovanja o varstvu rastlin z mednarodno udeležbo v Mariboru. Predstavil sem referat z naslovom: Holadnska brestova bolezen: trenutno stanje in napoved. Udeležba na posvetovanju je bila planirana in izvedena v okviru JGS 2B3.

Obračun: 05.03.2019

Izplačilo: 09.04.2019

Dnevnice: Število dnevnic: 1
Vrednost dnevnic: 16,00 €

Skupaj: 26,00 €

Strošek: GIS: 0,00 €
Zaposleni: 26,00 €

Vnesel: KAVČIČ ANDREJA , 25.02.2019 00:00

Spremenil: KAVČIČ ANDREJA , 09.04.2019 00:00

3

Status prijave PN

Pooblastilo	STM	Podpisal	Datum
Predlagatelj			
Vodja STM	301003		
Vodja oddelka			

Status obračuna PN

Pooblastilo	STM	Podpisal	Datum
Predlagatelj			
Vodja STM	301003		
Vodja oddelka (Likvidator)			

Slika: Pregled potnega naloga

Kopiranje PN za izbrane dni

S to funkcijo lahko izbran PN kopiramo za izbrane dni. To storimo tako, da v pregledu PN kliknemo na gumb Kopiraj za izbrane dni, nakar se odpre obrazec s koledarjem, kjer lahko označimo dneve, za katere želimo potni nalog kopirati. Kopiranje lahko poteka samo v okviru enega meseca. Pri kopiranju moramo biti posebej pozorni, ali je službeni avtomobil prost za izbrane dni.

Kopiranje potnega naloga za izbrane dni

Prejšnji		maj 2019					Naslednji	
pon	tor	sre	čet	pet	sob	ned		
29	30	1	2	3	4	5		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	7	8	9	10	11	12		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	14	15	16	17	18	19		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	21	22	23	24	25	26		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27	28	29	30	31	1	2		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	4	5	6	7	8	9		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Slika: Obrazec za kopiranje izbranega PN za izbrane dni

Zgodovina PN

V tem obrazcu pregledujemo zgodovino izbranega PN. Na levi strani je seznam posnetkov, kjer je naveden datum spremembe, oseba, ki je spremembo izvedla in v kakšnem statusu je bil PN. S pritiskom na gumb izberi, se na desni strani prikaže stanje PN na izbran posnetek.

Zgodovina potnega naloga



	Datum spremembe	Spremenil	Status
Izberi	4.5.2019 14:33:04	OGRIS NIKICA	Priprava
Izberi	4.5.2019 14:33:04	OGRIS NIKICA	Priprava

Status:	Priprava
Predlagatelj:	OGRIS NIKICA
Odhod:	06.05.2019 08:00
Povratek:	08.05.2019 16:00, skupaj: 2 dni, 8 ur, 0 minut
Kraj:	test
Naloga:	test
Prevoz:	Službeni avto
Avto:	Dacia Dokker Black&White, LJ 51 HBM (PIŠKUR BARBARA)
STM in WP za prevoz:	301001 : JGS 2A: Poročevalska, prognozično-diagnostična služba za gozdove (PPD) (OGRIS NIKICA) 1 : Determinacija (DJ), WP 21
STM in WP za dnevnic:	301003 : JGS2B - naloge zdravstvenega varstva rastlin (PIŠKUR BARBARA) 1 : JGS2B/1: Strok. podpora pri pripravi in izvajanju progr. preiskav za karant. in druge škodlj.org.
STM in WP za ure:	3041623 : V4-1623; Smrekovi in jelovi podlubniki (OGRIS NIKICA) DS1 : Koordinacija
Brezplačna prehrana:	<input checked="" type="checkbox"/>
Brez dnevnic:	<input checked="" type="checkbox"/>
Akontacija:	38,60 €
Dnevnic:	Število dnevnic: 3 Vrednost dnevnic: 48,00 €
	Skupaj: 53,00 €
Strošek:	GIS: 0,00 € Zaposleni: 53,00 €
Vnesel:	OGRIS NIKICA , 04.05.2019 14:33
Spremenil:	OGRIS NIKICA , 04.05.2019 14:33

Slika: Obrazec za pregled zgodovine izbranega PN

PN za tujino

Tukaj so opisani naslednji postopki:

- Vnos novega potnega naloga
- Izpolnitev obračuna
- Pregled PN
- Pregled zgodovine

Vnos novega potnega naloga

Vnos novega potnega naloga pričnemo lahko na tri načine: (1) iz menijske vrstice, (2) z gumbom nad seznamom PN, (3) z gumbom v pregledu PN.

Vnos novega PN poteka v dveh korak, skozi katera nas vodi čarovnik. V prvem koraku vnesemo osnovne podatke, v drugem pa podrobnejše podatke o PN.

V prvem koraku vnesemo: predlagatelja (spustni seznam), datum in čas odhoda ter povratka (koledar), država in kraj pričetka potovanja, država in kraj, kamor potujemo, naslov prireditve, oblika udeležbe, pomen, vrsta prevoza (spustni seznam) in izberemo ali stroške plača eno ali več SM. PN lahko vnesemo tudi za drugega zaposlenega. Med vrstami prevoza lahko izbiramo: letalo, vlak, avtobus, službeni avto, osebni avto, kombinacija letalo + osebni avto, sopotnik v avtu in drugo. Če smo izbrali službeni avto, moramo v drugem koraku izbrati iz seznama službeni avto, s katerim bomo potovali. Če smo za vrsto prevoza izbrali drugo, moramo v drugem koraku opisati vrsto prevoza z besedami.

V drugem koraku vnesemo podrobnejše podatke o PN. Katera polja moramo izpolniti, je odvisno od tega, ali je PN enodnevni ali večdnevni, ali ima PN eno ali več SM, in od vrste izbranega prevoza.

- Če je PN večdnevni, se pojavijo dodatna polja za izbor o brezplačnih obrokov, dnevov brez dnevnice in o želji predlagatelja o izplačilu akontacije.
- Če obkljukamo, da bomo na potovanju imeli kakšen brezplačni obrok, se prikaže preglednica, kjer po dnevih potovanja lahko označimo, kateri obroki v dnevu (zajtrk, kosilo, večerja) bodo brezplačni. Na podlagi tega se zmanjšuje višina dnevnice.
- Če obkljukamo, da bomo na potovanju imeli kakšen dan brez dnevnice, se pod tem potrditvenem polju prikaže preglednica, kjer lahko izberemo dneve, za katere ne želimo izplačila dnevnice.
- Če smo izbrali, da potne stroške plača več SM, moramo za vsak strošek določiti SM in pripadajoči DS. Dodatno moramo izpolniti SM in DS za prevoz, dnevnicu in ure.
- Predlagatelj se mora odločiti, ali želi prejeti izplačilo akontacije.
- **Seznam stroškov.** V preglednico lahko vpišemo poljubno število pričakovanih stroškov. Za vsak strošek moramo izpolniti njegov kratek opis, pričakovano vrednost v valuti in potrdimo ali strošek plača GIS. Poleg tega lahko k vsakemu strošku dodamo po eno prilogo (npr. račun, predračun). Če smo v prvem koraku označili, da stroške plačajo različna SM, potem moramo za vsak strošek posebej določiti, katero SM in DS ga bo plačal.

Kontrolni gumbi v fazi dodajanja/urejanje PN so v spodnji vrstici. Z gumboma Naprej/Nazaj se premikamo med prvim in drugim korakom čarovnika. PN shranimo z gumbom Shrani. Če želimo spremembe/dodajanje preklicati, kliknemo na gumb Prekliči.

Pri izbiri službenega avtomobila, program preverja njegovo zasedenost. Če je avto zaseden, uporabnika na to opozori. Poleg tega opozorila, se opozorilo pojavi tudi v pregledu PN, kjer se z velikimi rdečimi črkami izpiše: "Pozor, avto je že zaseden! Prosimo, preverite pri skrbniku avtomobila."

Nov potni nalog

Predlagatelj:

OGRIS NIKICA

Odhod:



Format: dd.MM.yyyy HH:mm

Povratek:



Format: dd.MM.yyyy HH:mm

Država - začetek:

Slovenija

Kraj - začetek:

Ljubljana

Država - cilj:

Slovenija

Kraj - cilj:

Naslov prireditve:

Oblika udeležbe:

Pomen:

Prevoz:

Letalo

Eno SM*:

Stroške plača eno SM?

Naprej

Prekliči

Slika: Prvi korak pri vnosu novega potnega naloga

Nov potni nalog

Ocena km: km

SM:
 WP:

Brezplačen obrok?
 Dan Vsi 04.05. 05.05. 06.05.
 Brezplačna prehrana:
 Zajtrk
 Kosilo
 Večerja

Kakšen dan brez dnevnice?
 Dan Vsi 04.05. 05.05. 06.05.
 Brez dnevnice

Akontacija: Ali želite izplačilo akontacije?

Ukaz	Vrsta stroška	Vrednost	Valuta	Srednji tečaj BS	Vrednost EUR	Plača GIS	Priloga
<input type="button" value="Izbriši"/> <input type="button" value="Uredi"/>	prenočišče	150,00	EUR	1,00	150,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Izbriši"/> <input type="button" value="Uredi"/>	letalo	200,00	EUR	1,00	200,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Izbriši"/> <input type="button" value="Uredi"/>	javni prevoz	10,00	EUR	1,00	10,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Prekliči"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="EUR"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/> (max. 20 MB)

Slika: Drugi korak pri vnosu novega potnega naloga: več dni, eno SM

Urejanje potnega naloga

Ocena km: km

STM in WP za prevoz: SM:
 WP:

STM in WP za dnevnicu: SM:
 WP:

STM in WP za ure: SM:

Brezplačen obrok?
 Dan Vsi 04.05. 05.05. 06.05.
 Brezplačna prehrana:
 Zajtrk
 Kosilo
 Večerja

Kakšen dan brez dnevnice?
 Dan Vsi 04.05. 05.05. 06.05.
 Brez dnevnic

Akontacija: Ali želite izplačilo akontacije?

Ukaz	Vrsta stroška	Vrednost	Valuta	Srednji tečaj BS	Vrednost EUR	SM	DS	Plača GIS	Priloga
<input type="button" value="Izbriši"/> <input type="button" value="Uredi"/>	prenočišče	150,00	EUR	1,00	150,00	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD)	4: Elektronski informacijski sistem za VG (NO), WP 24	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Izbriši"/> <input type="button" value="Uredi"/>	letalo	200,00	EUR	1,00	200,00	301003: JGS2B - naloge zdravstvenega varstva rastlin	3: JGS2B/3: Strokovna podpora na področju varstva rastlin	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Izbriši"/> <input type="button" value="Uredi"/>	javni prevoz	10,00	EUR	1,00	10,00	300: 1300VARSTV *** ODDELEK ZA VARSTVO GOZDOV		<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Prekliči"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="EUR"/>			<input type="text" value="Prosimo, izberite"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Browse..."/> (max. 20 MB)

Slika: Drugi korak pri vnosu novega potnega naloga: več dni, več SM

Obračun

Z izpolnjevanjem obračuna lahko pričnemo, ko je PN odobren in ko smo se vrnili iz službeni poti. Z izpolnjevanjem obračuna pričnemo tako, da najprej v seznamu PN najdemo odobren PN, ga izberemo in v pregledu PN kliknemo na gumb Pripravi

obračun. Izpolnjevanje obračuna poteka v dveh korakih, enako kot priprava PN. S to razliko, da imamo že vse podatke iz prijave izpolnjene in jih samo popravimo in dopolnimo. Dodatno moramo izpolniti poročilo o službeni poti, ki mora biti dolgo vsaj 50 znakov. Poleg tega moramo pri vseh stroških določiti datum plačila, iz katerega se pridobi pravilen srednji tečaj za preračun valute, ter priložiti preslikan račun v formatu PDF. Originalne račune moramo dostaviti v tajništvo (računovodstvo). Za ta namen natisnemo seznam stroškov PN, kar storimo s pritiskom na gumb "Natisni seznam stroškov" v pregledu PN.

Pregled potnega naloga in funkcije povezane z njim

Pregled PN je grafično razdeljen na tri enote:

1. **Kontrolne gumbе, meni.**
2. **Podatki o PN.**
3. **Status.** Tukaj se izpišeta dve preglednici s statusi podpisov za prijavo PN in obračun PN. Podpisi se zbirajo glede na pooblastilo in SM. Na vsakem pooblastilu lahko z miškinim kazalcem pridemo do informacije, kdo je vodja/namestnik tega pooblastila (namig se prikaže v oblaku). Prav tako lahko do podobne informacije o vodji/namestniku SM pridemo tako, da z miškinim kazalcem za nekaj trenutkov počakamo na št. SM. V zadnjih dveh stolpcih se izpiše, kdo in kdaj je dejansko podpisal pooblastilo.

V različnih statusih PN imamo na voljo različen nabor kontrolnih gumbov:

- **Oddaj prijavo.** Gumb je na voljo, dokler je PN v statusu priprave. Prijavo lahko odda predlagatelj ali zaposleni, ki je PN vnesel.
- **Podpis.** Gumb se pojavi samo pooblaščenecem za podpis in odobritev PN. Ko kliknemo na gumb moramo podpis še potrditi, saj nas program vpraša: "Ali potrjujete podpis izbranega naloga?"
- **Pripravi obračun.** Gumb se pojavi, ko je PN odobren, tj. ko so prijavo podpisali vsi pooblaščeneci. Pričetek priprave obračuna moramo potrditi, ko nas program vpraša: "Ali želite pričeti z izpolnjevanjem obračuna?"
- **Oddaj obračun.** Gumb se pojavi, ko izpolnimo obračun.
- **Uredi.** Dokler je PN v statusu priprave, lahko predlagatelj spreminja podatke PN. Ko PN dobi status "Oddana prijava" ali "Oddan obračun", se gumb skriva.
- **Izbriši.** Dokler je PN v statusu priprave, lahko predlagatelj PN izbriše.
- **Natisni prijavo.** Ko oddamo prijavo PN, lahko natisnemo prijavo PN. Prijava ostane nespremenjena, tudi v kasnejših statusih. Zato prijava vedno kaže stanje, ko je bila prijava oddana.
- **Natisni nalog.** Nalog lahko natisnemo, ko je odobren, tj. ko so zbrani vsi podpisi za prijavo PN. Na nalogu je vedno prikazano stanje v trenutku, ko je PN bil odobren (zbrani vsi podpisi).
- **Natisni obračun.** Obračun lahko natisnemo, ko smo ga izpolnili. Na obračunu se vedno prikazuje stanje, v času ko smo obračun oddali v podpisovanje.
- **Natisni seznam stroškov.** Ko oddamo obračun v potrjevanje, natisnemo seznam stroškov in nanj pritrdimo vse originalne račune.
- **Kopiraj nalog.** Funkcija za kopiranje naloga za drugega zaposlenega. Pri uporabi te funkcije moramo biti pozorni, da ne bomo ustvarili duplikatov.

- **Kopiraj obračun.** Če je zaposleni vnesel več PN za več zaposlenih za isto službeno pot. Potem ima možnost kopiranja podatkov iz svojega obračuna v obračun PN za isto službeno pot. Pri tem smo pozorni, da ne kopiramo tudi enake vrste prevoza, saj navadno avto vozi samo en voznik.
- **Vrni v izpolnjevanje.** Funkcija je na voljo pooblaščenecem pred odobritvijo (njihovim podpisom) PN.
- **Neveljaven.** PN lahko predlagatelj ali njegov vnašalec označi za neveljavnega, dokler je v statusu priprave. Gumb je omogočen tudi vsem podpisnikom, pred njihovim podpisom.

Vedno so na voljo naslednji gumbi v obliki ikon:

- **Nov PN.** Pričnemo z izpolnjevanjem novega PN.
- **Seznam PN.** Odpremo seznam PN.
- **Zgodovina.** Odpremo obrazec s pregledom zgodovine izbranega PN.
- **Osveži.** Osveži izbran PN.

1

Pregled potnega naloga

3

Oddaj prijavo
Uredi
Izbriši
Neveljaven
+
≡
↶
↷

Status: Priprava

Predlagatelj: OGRIS NIKICA

Odhod: 04.05.2019 07:00

Povratak: 06.05.2019 14:00, skupaj: 2 dni, 7 ur, 0 minut

Začetek potovanja: Slovenija, Ljubljana

Destinacija: Nemčija, Frankfurt

Naslov prireditve: test

Oblika udeležbe: aktivna

Pomen: test

Vrsta prevoza: Letalo + osebni avto

Kilometrina: Ocena: 65 km
Strošek: 15,78 €

STM in WP: 301001 : JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD)
4 : Elektronski informacijski sistem za VG (NO), WP 24

Brezplačna prehrana:	Dan	04.05.	05.05.	06.05.
	Zajtrk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kosilo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Večerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Brez dnevnic:	Dan	04.05.	05.05.	06.05.
	Brez dnevnic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Vrsta stroška	Vrednost	Srednji tečaj BS	Vrednost EUR	Plača GIS	Priloga
Stroški	prenočišče	150,00 EUR	1,00	150,00	<input type="checkbox"/>	
	letalo	200,00 EUR	1,00	200,00	<input type="checkbox"/>	
	javni prevoz	10,00 EUR	1,00	10,00	<input type="checkbox"/>	

Akontacija: 431,22 €

Dnevnice: Število dnevnic: 1,8
Vrednost dnevnic: 79,20 €

Strošek:	Skupaj:	454,98 €
	GIS:	0,00 €
	Zaposleni:	454,98 €

Vnesel: OGRIS NIKICA , 04.05.2019 17:26

Spremenil: OGRIS NIKICA , 04.05.2019 17:26

Status prijave PN

Pooblastilo	STM	Podpisal	Datum
Predlagatelj			
Vodja STM	301001		
Vodja oddelka			
Direktor			

Status obračuna PN

Pooblastilo	STM	Podpisal	Datum
Predlagatelj			
Vodja STM	301001		
Vodja oddelka			
Direktor			
(Likvidator)			

Slika: Pregled potnega naloga

Zgodovina PN

V tem obrazcu pregledujemo zgodovino izbranega PN. Na levi strani je seznam posnetkov, kjer je naveden datum spremembe, oseba, ki je spremembo izvedla in v kakšnem statusu je bil PN. S pritiskom na gumb izberi, se na desni strani prikaže stanje PN na izbran posnetek.

Zgodovina potnega naloga



	Datum spremembe	Spremenil	Status
Izberi	4.5.2019 17:26:46	OGRIS NIKICA	Priprava
Izberi	4.5.2019 17:26:46	OGRIS NIKICA	Priprava

Status:	Priprava
Predlagatelj:	OGRIS NIKICA
Odhod:	04.05.2019 07:00
Povratek:	06.05.2019 14:00, skupaj: 2 dni, 7 ur, 0 minut
Začetek potovanja:	Slovenija, Ljubljana
Destinacija:	Nemčija, Frankfurt
Naslov prireditve:	test
Oblika udeležbe:	aktivna
Pomen:	test
Vrsta prevoza:	Letalo + osebni avto
Kilometrina:	Ocena: 65 km Strošek: 15,78 €
STM in WP za prevoz:	301001 : JGS 2A: Poročevalska, prognozično-diagnostična služba za gozdove (PPD) 4 : Elektronski informacijski sistem za VG (NO), WP 24
STM in WP za dnevnic:	301003 : JGS2B - naloge zdravstvenega varstva rastlin 3 : JGS2B/3: Strokovna podpora na področju varstva rastlin
STM in WP za ure:	300 : 1300VARSTV *** ODDELEK ZA VARSTVO GOZDOV
Brezplačna prehrana:	<input checked="" type="checkbox"/>
Brez dnevnic:	<input checked="" type="checkbox"/>
Akontacija:	431,22 €
Dnevnic:	Število dnevnic: 1,8 Vrednost dnevnic: 79,20 €
Strošek:	Skupaj: 454,98 € GIS: 0,00 € Zaposleni: 454,98 €
Vnesel:	OGRIS NIKICA , 04.05.2019 17:26
Spremenil:	OGRIS NIKICA , 04.05.2019 17:26

Slika: Obrazec za pregled zgodovine izbranega PN

Plačilo PN

Računovodstvo ima na voljo dva obrazca za izplačilo PN, tj. za domače PN in PN za tujino. Oba obrazca sta organizirana enako in imata enake funkcije.

Obrazec je organiziran v štiri funkcionalne enote, ki jih izbiramo s povezavami (meniju), ki so navedene tik pod naslovom obrazca:

- Seznam PN za izplačilo akontacije
- Seznam PN za plačilo obračuna
- Sprememba datuma plačila
- Sprememba višine akontacije

Seznam PN za izplačilo akontacije


Obrazec je organiziran v štiri dele:

1. **Menijska vrstica.** Dostop do ostalih funkcij obrazca.
2. **Plačilo.** Določitev datuma plačila in izvedba plačila. Funkcija za izbor vseh PN v seznamu.
3. **Skrij.** Skrijemo izbrane PN in funkcija za izbor vseh Pn v seznamu.
4. **Seznam PN.** Seznam PN za izplačilo. S klikom na stolpec lahko PN razvrščamo po izbranem polju. V stolpcu Plačilo in Skrij označimo PN, za katere želimo izvesti plačilo oz. jih želimo skriti. Skrajno desno sta stolpca s povezavo do PN in tiskanja.

Seznam PNT za izplačilo akontacije

[Seznam PN za plačilo obračuna](#)
[Sprememba datuma plačila](#)
[Sprememba višine akontacije](#)

Plačilo akontacije

Datum plačila akontacije: 

[Plačilo - izberi vse](#) [Plačilo - počisti vse](#)

Skrij izbrane potne naloge

[Skrij - izberi vse](#) [Skrij - počisti vse](#)

Plačilo	Skrij	Št. PN	Predlagatelj	Kraj	Povratek	Akontacija	PN	Tiskaj
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT093/2019	GREBENC TINE	Bosna in Hercegovina, Sarajevo	27.04.2019	234,00	PN	Tiskaj
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT091/2019	LEVANIČ TOMISLAV	Švica, Zurich	12.04.2019	50,00	PN	Tiskaj
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT070/2019	LEVANIČ TOMISLAV	Nemčija, Thrarandt	19.04.2019	310,00	PN	Tiskaj
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT072/2019	MALI BOŠTJAN	Belgija, Bruselj	12.04.2019	438,00	PN	Tiskaj
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT088/2019	STOPAR SAMO	Nemčija, Thrarandt	19.04.2019	252,00	PN	Tiskaj

Slika: Seznam PN za izplačilo akontacije

Seznam PN za plačilo obračuna

Obrazec za plačilo obračuna je organiziran enako kot obrazec za plačilo akontacije.

Sprememba datuma plačila

Obrazec za spremembo datuma plačila je organiziran v dve enoti: (1) filter in (2) preglednico.

S filtrom določimo, kateri PN se prikazujejo v preglednici. Filter po letu je obvezen del filtra. Filter po predlagatelju in št. PN pa je poljuben.

Računovodstvo lahko PN spremeni datum plačila akontacije in datum plačila obračuna. To stori tako, da na izbrani PN klikne na gumb Uredi, nakar se omogoči sprememba datuma akontacije in datuma plačila obračuna. Ko končamo z določitvijo novega datuma, zapis shranimo z gumbom Posodobi. Posodobitev pa lahko prekliče s klikom na gumb Prekliči.

Sprememba datuma plačila PNT

[Seznam PN za plačilo akontacije](#)
[Seznam PN za plačilo obračuna](#)
[Sprememba višine akontacije](#)

Filter

Leto:

Predlagatelj:

Št. PN:

Št. PN	Predlagatelj	Kraj	Povratek	Strošek predlagatelja	Razlika	Datum akontacije	Datum izplačila	PN	Tiskaj
PT006/2019	JURC DUŠAN	Hrvaška, Opatija	07.02.2019	102,21	-89,41	<input type="text"/>	08.03.2019	<input type="button" value="Posodobi"/> <input type="button" value="Prekliči"/>	PN Tiskaj
PT005/2019	JURC DUŠAN	Francija, Pariz	20.03.2019	584,44	-547,04		09.04.2019	<input type="button" value="Uredi"/>	PN Tiskaj
PT029/2019	KOVAČ MARKO	Finska, Joensuu Koli	15.02.2019	640,00	-66,00	07.02.2019	08.03.2019	<input type="button" value="Uredi"/>	PN Tiskaj

Slika: Obrazec za spremembo datuma plačila

Sprememba višine akontacije

Obrazec za spremembo višine akontacije je organiziran v dve enoti: (1) filter in (2) preglednico.

S filtrom določimo, kateri PN se prikazujejo v preglednici. Filter po letu je obvezen del filtra. Filter po predlagatelju in št. PN pa je poljuben.

Računovodstvo lahko PN spremeni višino akontacije. To stori tako, da na izbrani PN klikne na gumb Uredi, nakar se omogoči sprememba višine akontacije. Ko končamo z določitvijo nove vrednosti akontacije, zapis shranimo z gumbom Posodobi. Posodobitev pa lahko prekliče s klikom na gumb Prekliči.

Sprememba višine akontacije PNT

[Seznam PN za plačilo akontacije](#)
[Seznam PN za plačilo obračuna](#)
[Sprememba datuma plačila](#)

Filter

Leto:

Predlagatelj:

Št. PN:

Št. PN	Status	Predlagatelj	Kraj	Povratek	Strošek predlagatelja	Razlika	Datum akontacije	Akontacija	PN	Tiskaj
PT094/2019	Priprava	KERMAVNAR JANEZ	Italija, Colforito (Camerino)	12.05.2019	313,40	-27,40		286,00	<input type="button" value="Posodobi"/> <input type="button" value="Prekliči"/>	PN Tiskaj
PT092/2019	Priprava	ČATER MATJAŽ	Črna gora, Podgorica	03.05.2019	410,00	570,00		980,00	<input type="button" value="Uredi"/>	PN Tiskaj
PT063/2019	Priprava	ČATER MATJAŽ	Črna gora, Podgorica	22.05.2019	1.088,00	-64,00		1.024,00	<input type="button" value="Uredi"/>	PN Tiskaj

Slika: Obrazec za spremembo višine akontacije

Pregled zasedenosti službenih avtomobilov

V tem obrazcu pregledujemo zasedenost službenih avtomobilov po mesecih. Pregled ne vsebuje vseh podatkov, zato je namenjen le hitremu in približnemu pregledu. Za točno informacijo se moramo obrniti na odgovorno osebo za avto. Polni kvadrati rdeče barve pomenijo, da je avto zaseden na ta dan. Iz spustnega seznama izberemo mesec in leto, za katerega želimo prikazati zasedenost avtomobilov. Za en mesec naprej ali nazaj se lahko premaknemo tudi z gumboma Naprej in Nazaj.

Pregled zasedenosti službenih avtomobilov

Opozorilo: Pregled ne vsebuje vseh podatkov, zato je namenjen le hitremu in približnemu pregledu. Za točno informacijo se obrnite na odgovorno osebo za avto!

Navodilo: Polni kvadrati rdeče barve pomenijo, da je avto zaseden na ta dan.

[Nazaj](#) APR 2019 [Naprej](#)

Avto	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO
	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
CITROEN BERLINGO, MODROSIV (SANKOVIČ IZTOK)																														
CITROEN BERLINGO, RJAV (FERREIRA ANDREJA)																														
CITROEN BERLINGO, SREBRN (FERREIRA ANDREJA)																														
Dacia Dokker Black&White (PIŠKUR BARBARA)																														
Dacia DOKKER (MARINŠEK ALEKSANDER)																														
Dacia Duster Laureate (LEVANIČ TOMISLAV)																														
Kangoo Confort dCi 90 (MARINŠEK ALEKSANDER)																														
Kodjaq active 2.0 (KRAIGHER HOJKA)																														
NISSAN X-TRAIL, TEMNO SIV (KRAIGHER HOJKA)																														
Suzuki NEW S-CROSS 1,6 D PREMIUM (FERREIRA ANDREJA)																														
RENAULT SENIC (dizel) (SANKOVIČ IZTOK)																														
VOLKSWAGEN CADDY (dizel) (KRAJNC NIKE)																														

Opis:

CITROEN BERLINGO, RJAV (FERREIRA ANDREJA)
OGRIS NIKICA

Medvode

od 29.04.2019 11:30

do 29.04.2019 13:20

Slika: Obrazec za pregled zasedenosti službenih avtomobilov

Poročila o potnih nalogih

Na voljo so naslednja poročila:

- **Prevoženi km po potnih nalogih.** Postopek: določimo časovni filter od-do in kliknemo na ikono Excel.
- **Prevoženi km po avtomobilih in SM.** Postopek: določimo časovni filter od-do in kliknemo na ikono Excel.
- **REK obrazci** (dostopno samo računovodstvu). Postopek: izberemo leto in mesec ter kliknemo na gumb Pripravi XML. Iz seznama izplačil v izbranem mesecu kliknemo na povezavo in prenesmo XML datoteko, ki jo uvozimo v REK.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Avto	Registrska	Št. PN	Predlagatelj	Kraj	Odhod	Povratek	km
2	CITROEN BERLINGO, MODROSIV	LJ 93-5GV	0152-003/2019	SINJUR IZTOK	Gameljine	13.02.2019 10:45	13.02.2019 13:20	27
3	CITROEN BERLINGO, MODROSIV	LJ 93-5GV	0152-012/2019	SINJUR IZTOK	Gameljine	26.02.2019 11:50	26.02.2019 13:30	26
4	CITROEN BERLINGO, RJAV	LJ 57-0FD	0021-001/2019	KOVAČ MARKO	Bled OE	24.01.2019 09:55	24.01.2019 15:48	113
5	CITROEN BERLINGO, RJAV	LJ 57-0FD	0106-002/2019	FERREIRA ANDREJA	Ljubljana mesto, MOP	23.01.2019 11:40	23.01.2019 13:50	15

Slika: Prevoženi km po potnih nalogih - izpis v Excelu

	A	B	C	D	E
1	Avto	Registrska	SM	DS	km
2	CITROEN BERLINGO, MODROSIV	LJ 93-5GV	101006	12	53
3	CITROEN BERLINGO, RJAV	LJ 57-0FD	101006	12	31
4	CITROEN BERLINGO, RJAV	LJ 57-0FD	105030		232
5	CITROEN BERLINGO, RJAV	LJ 57-0FD	406031	3	141
6	CITROEN BERLINGO, RJAV	LJ 57-0FD	501003	43	113

Slika: Prevoženi km po avtomobilih in SM - izpis v Excelu

Izvoz PN v REK obrazec

Leto:

Mesec:

Seznam izplačil v izbranem mesecu

[2019-04-09](#)

Slika: Izvoz PN v REK obrazec

Koledar - Pregled prisotnosti zaposlenih glede na PN

V tem obrazcu je na voljo pregled prisotnosti zaposlenih glede na podatke iz PN. Pregled vsebuje le podatke iz potnih nalogov, zato je namenjen le hitremu in približnemu pregledu.

Pregled je organiziran po mesecih. Mesec izberemo iz spustnega seznama ali pa uporabimo gumba Naprej ali Nazaj za premik na naslednji mesec in prejšnji mesec. Pregled lahko omejimo na zaposlene določenega oddelka, kar izberemo iz spustnega seznama.

Pregled prisotnosti zaposlenih

Opozorilo: Pregled vsebuje le podatke iz potnih nalogov, zato je namenjen le hitremu in približnemu pregledu.

[Nazaj](#) APR 2019 Odd. za varstvo gozdov [Naprej](#)

Zaposleni	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO
	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
BRGLEZ ANA																														
DE GROOT MAARTEN																														
DEVETAK ZINA																														
HAUPTMAN TINE																														
JAGODIČ ŠPELA																														
JURC DUŠAN																														
KAVČIČ ANDREJA																														
OGRIS NIKICA																														
PIŠKUR BARBARA																														
SADIKOVIČ DUŠAN																														
SMOLNIKAR PETER																														
ZIDAR SIMON																														

Opis:

OGRIS NIKICA

POT SLOVENIJA

OD 29.04.2019 11:30

DO 29.04.2019 13:20

MEDVODE

Slika: Obrazec za pregled prisotnosti zaposlenih glede na PN

JGS modul

Uvod v JGS modul

Namen JGS modula je elektronska priprava vsebinskih mesečnih, polletnih in letnih poročil za JGS po nalogah.

Vodja JGS GIS in vodje nalog pripravijo letni plan, ki je osnova za pripravo JGS poročil.

JGS GIS je urejen hierarhično: naloge > delovni sklopi > aktivnosti. Vsaka raven ima svojega vodjo in namestnika. Rezultati aktivnosti pa se merijo v različnih indikatorjih. Pooblastila za vnos in urejanje vnosov na aktivnosti so urejena s seznamom zaposlenih, ki lahko delo opravljajo na vsaki aktivnosti.

JGS modul je organiziran v naslednje enote:

- Plan
- Pregled vnosov
- Vnos in urejanje posameznih vnosov
- Izdelavo poročil
- Nastavitve

Organizacija modula se odraža v menijski vrstici, od koder dostopamo do vseh bistvenih enot in funkcij JGS modula. Tako je v menijski vrstici na voljo povezava do: pregleda vnosov, dodajanje novega vnosa, poročil, plana, nastavitvev in ostalih modulov Arce: zahtevki, potni nalogi, rezervacijo sob.



JGS poročila: [Pregled vnosov](#) [Nov vnos](#) [Poročila](#) [Plan](#) [Nastavitve](#) [Arca](#) [PN](#) [Sobe](#)

Slika: Menijska vrstica v modulu JGS

Pregled vnosov

Pregled vnosov je organiziran na podoben način kot zahtevki in ima naslednje enote:

- 1. Preglednica.** Preglednica ima več stolpcev, ki si jih lahko nastavi vsak uporabnik z izborom na gumb Stolpci. Zapise v preglednici lahko razvrščamo naraščajoče in padajoče po izbranem stolpcu, tako da nanj kliknemo. Če kliknemo na isti stolpec še enkrat, se razvrščanje obrne.
- 2. Izbor zapisa.** S klikom na gumb Izberi v prvem stolpcu, izberemo vnos v tej vrstici in odpre se pregled opisa aktivnosti izbrane vrstice.
- 3. Premik po straneh preglednice.** Z gumbi na dnu preglednice se premikamo po straneh. Ena stran vključuje 10 zapisov.
- 4. Št. zadetkov.** Na dnu preglednice desno je zapisano skupno število zadetkov, ki se prikazujejo v preglednici, glede na nastavitve filtra.
- 5. Filter.** Orodje za filtriranje zapisov v preglednici.
- 6. Orodna vrstica.** Orodna vrstica do več funkcij tega obrazca.

Pregled vnosov

6 Nov vnos 🔄 📄 📄 📄 📄 📄 Izbrisani Izvoz priponk Prikaži vse Stolpci

	Mesec	Aktivnost	Aktivnost naziv	1	Indikator	Kol.	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil	Št. priponk	Zaklenil
Izberi	4	2A/5.1	Vnos najdb gliv MZS v osrednjo podatkovno zbirko gliv Slovenije Boletus informaticus		drugo	1	23.04.2019	23.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		
Izberi	4	2A/4.2	Vzdrževanje spletnega portala VG		število novih vsebin	1	23.04.2019	23.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		
Izberi	4	2A/4.2	Vzdrževanje spletnega portala VG		drugo	1	23.04.2019	23.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		
Izberi	4	2A/4.2	Vzdrževanje spletnega portala VG		število obiskov in število poizvedb na spletnem portalu	1	30.04.2019	30.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		
Izberi	4	2A/4.2	Vzdrževanje spletnega portala VG		število novih vsebin	1	27.04.2019	27.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		
Izberi	4	2A/4.1	Vzdrževanje aplikacije VG		število popravkov ali sprememb	1	24.04.2019	24.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		
Izberi	4	2A/4.1	Vzdrževanje aplikacije VG		število popravkov ali sprememb	1	23.04.2019	23.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		
Izberi	4	2A/4.1	Vzdrževanje aplikacije VG		število popravkov ali sprememb	1	23.04.2019	23.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		
Izberi	4	2A/4.1	Vzdrževanje aplikacije VG		podpora uporabnikom	9	23.04.2019	23.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		
Izberi	4	2A/3.2	Kratkoročna napoved namnožitve lps. typographus, razvoj modela in preverjanje napovedi		izpopolnjevanje zbirke podatkov za izvajanje napovedi	1	23.04.2019	23.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		

3 1 2 3

4 Št. zadetkov: 26

Filter

Leto: 2019 5
 Mesec: 4
 Naloga: 2A Usmerjanje in strokovno vodenje p
 Sklop:
 Aktivnost:
 Indikator:
 Opis:
 Izvajalec:
 Vnesel:
Filtriraj Odstrani filter Nov vnos

Slika: Obrazec za pregled vnosov

Filtriranje vnosov

Zapise, vnose v preglednici lahko filtriramo po naslednjih pogojih:

- **Leto.** Obvezen filter.
- **Mesec.** Vrednosti 1 do 12.

- **Naloga.** Izberemo nalogo iz spustnega seznama.
- **Sklop.** V spustnem seznamu se prikazujejo delovni sklopi izbrane naloge.
- **Aktivnost.** V spustnem seznamu se prikazujejo aktivnosti izbranega delovnega sklopa.
- **Indikator.** V spustnem seznamu se prikazujejo indikatorji izbrane aktivnosti.
- **Opis.** Poljuben opis. Iskanje po tem polju poteka po logiki "vsebuje".
- **Izvajalec.** V dinamičnem spustnem seznamu izberemo iskanega izvajalca.
- **Vnesel.** Izbor zaposlenega, ki je zapis vnesel.

Določimo lahko enega ali več pogojev. Zapisi se filtrirajo z logičnim znakom "in". Ko smo določili pogoje za filtriranje, pritisnemo na gumb Filtriraj. Če želimo filter ponastaviti (odstraniti), pritisnemo na gumb Odstrani filter.

Orodna vrstica

Orodna vrstica ima naslednje gumbe in funkcije (od leve proti desni):

- **Nov vnos.** Odpre se obrazec za dodajanje nove aktivnosti.
- **Osveži preglednico.** Zapisi v preglednici se osvežijo.
- **Izvoz zapisov.** Zapise v preglednici lahko izvozimo v XLS, DOC in PDF.
- **Izbrisani.** Prikaz izbranih vnosov.
- **Izvoz priponk.** Vse priponke lahko izvozimo v mapo v skupni rabi. Po izvozu se na ekranu izpiše povezava do mape, kamor so se izvozile priponke.
- **Prikaži vse.** V preglednici se zapisi privzeto prikazujejo po straneh (10 na stran). S tem gumbom pa lahko prikažemo vse zapise naenkrat.
- **Stolpci.** Izbor stolpcev za prikaz v preglednici.

Izbor stolpcev

Vsak uporabnik si lahko naredi svoj izbor stolpcev, ki se prikazujejo v preglednici: mesec, šifra naloge, naziv naloge, šifra sklopa, naziv sklopa, šifra aktivnosti, naziv aktivnosti, indikator, količina, datum vnosa, datum spremembe, vnesel, spremenil, izvajalci, št. priponk, zaklenil, čas, ko je zapis zaklenjen.

Izbor stolpcev

Mesec:

Naloga šifra:

Naloga naziv:

Sklop šifra:

Sklop naziv:

Aktivnost šifra:

Aktivnost naziv:

Indikator:

Količina:

Vnos:

Sprememba:

Vnesel:

Spremenil:

Izvajalci:

Št. priponk:

Zaklenil:

Zaklenjen od:

Slika: Izbira stolpcev za preglednico

Vnos in urejanje

Obrazca za vnos in urejanje posameznega opisa sta organizirana na enak način. Obrazec ima naslednje enote:

- Osrednji del obrazca.** V obrazec moramo vnesti naslednje podatke: aktivnost, mesec v katerem je bilo delo izvedeno, indikator, količina in opis. *Vsa polja so obvezna.* Aktivnost in indikator izberemo iz spustnega seznama ali še bolje iz seznama aktivnosti in indikatorjev na desni strani obrazca. Opis omogoča enostavno oblikovanje besedila kot je: krepko, ležeče, podčrtano, vstavljanje spletne povezave.
- Izvajalci.** Posamezen zapis ima lahko poljubno število izvajalcev. K zapisu moramo dodati *najmanj enega izvajalca*.
- Priponke.** K posameznemu zapisu lahko dodamo poljubno število priponk. To storimo tako, da s klikom na gumb Prebrskaj (Browse) izberemo datoteko in kliknemo na gumb Shrani v okviru preglednice Priponke.
- Seznam aktivnosti.** Pripomoček za hiter izbor aktivnosti. V seznamu se prikazujejo vse aktivnosti, za katera imamo pooblastila za vnos in urejanje (smo zabeleženi v planu).
- Seznam indikatorjev.** Pripomoček za hiter izbor indikatorja izbrane aktivnosti.

Ko smo izpolnili vsa polja, zapis shranimo s klikom na gumb Shrani. Po uspešni shranitvi zapisa, se odpre pregled zapisa.

Urejanje aktivnosti

Zapis je zaklenjen. Urejanje zapisa lahko traja največ 20 minut.

1 Aktivnost: 2A/4.2 Vzdrževanje spletnega portala VG

Mesec: 4

Indikator: število obiskov in število poizvedb na spletnem portalu

Količina: 1

Opis: Spletni portal za Varstvo gozdov je v mesecu aprilu imel več kot 351.000 obiskovalcev, ki so naredili več kot 906.000 poizvedb.

Shrani Prekliči

Seznam aktivnosti

- 1 Usmerjanje in strokovno vodenje spremljanja stanja r...
- 1/1 Popis razvednotenja in poškodovanosti gozdov v skl...
- 1/1.1 Priprava poročila "Spremljanje stanja gozdov za L...
- 2A Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, progno...
- 2A/1 Ugotavljanje neznanih škodljivih pojavov (determin...
- 2A/1.1 Terensko sodelovanje z ZGS ter drugimi državnimi...
- 2A/2 Strokovno usmerjanje varstva gozdov, prenos znanj ...
- 2A/2.1 Strokovno usmerjanje varstva gozdov, prenos znan...
- 2A/3 Napovedi pojava bolezni in škodljivcev ter preverj...
- 2A/3.1 Poročilo o namnožitvi osmerozobega in šesterozob...
- 2A/3.2 Kratkoročna napoved namnožitve Ips typographus, ...
- 2A/4 Elektronski informacijski sistem za varstvo gozdov
- 2A/4.1 Vzdrževanje aplikacije VG
- 2A/4.2 Vzdrževanje spletnega portala VG
- 2A/5 Sodelovanje z Mikološko zvezo Slovenije (zahteva M...
- 2A/5.1 Vnos najdb gliv MZS v osrednjo podatkovno zbirko...
- 2B Strokovne naloge s področja zdravstvenega varstva ra...
- 2B/1 Strokovna podpora pri pripravi in izvajanju progra...
- 2B/1.1 Poročanje ter koordinacija
- 2B/1.2 ŠO, ki niso del uradnih programov preiskav
- 2B/2 Naloge laboratorijskih preiskav
- 2B/2.1 Referenčne zbirke za določanje ŠO
- 2B/2.2 Sistem kakovosti LVG in elektronski informacijsk...
- 2B/2.3 ŠO, ki niso del uradnih programov preiskav - lab...
- 2B/3 Strokovna podpora na področju varstva rastlin
- 2B/3.1 Strokovno sodelovanje na EU in mednarodni ravni ...
- 2B/3.2 Ocene tveganja
- 2B/3.3 Prenos znanj (o zdravstvenem varstvu rastlin s p...

2 Izvajalci

Akcija	Izvajalec	Vrstni red	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil
Uredi Izbrisi	OGRIS NIKICA	↑ ↓	30.04.2019	30.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA

Shrani Prekliči

Seznam indikatorjev

drugo

prevajanje in lektoriranje vsebin

število dopolnitev ali sprememb na ArcGIS strežniku

število izboljšav in novih funkcionalnosti

število novih vsebin

število obiskov in število poizvedb na spletnem portalu

3 Priponke

Akcija	Opis	Ime	Velikost (kB)	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil	Prenos
Shrani Prekliči					Browse...			(max. 20 MB)

Slika: Obrazec za vnos in urejanje zapisa

Oblikovanje besedila

Vsak opis aktivnosti lahko oblikujemo s funkcijami v orodni vrstici (z leve proti desni): krepko, ležeče, podčrtano, vstavi povezavo, odstrani povezavo, vstavi datum/čas,

izreži, kopiraj, prilepi, vnese kot besedilo, razveljavi, ponovi, prikaz izvorne kode, odstrani oblikovanje.



Slika: Orodna vrstica za urejanje besedila

Pregled zapisa

V pregledu zapisa imamo na voljo vse podatke o vnosu aktivnosti. Obrazec ima naslednje dele:

1. **Opis aktivnosti.** Vsi podatki o zapisu.
2. **Orodna vrstica.** Za opis gumbov v orodni vrstici glej spodaj.
3. **Seznam izvajalcev.** Seznam izvajalcev lahko dopolnimo ali spremenimo tudi tukaj.
4. **Seznam priponk.** Seznam priponk, ki ga lahko dopolnimo.


Orodna vrstica ima gumb z naslednjimi funkcijami:

- **Uredi.** S klikom na to gumb pričnemo z urejanjem zapisa.
- **Izbriši.** Izbrišemo zapis. Pred izbrisom, moramo izbris še potrditi.
- **Nov vnos.** Pričnemo z vnosom novega zapisa.
- **Pregled vnosov.** Preklopimo na pregled vnosov.
- **Zgodovina sprememb.** Odpremo obrazec za pregled zgodovine sprememb tega zapisa.
- **Osveži zapis.** Osvežimo zapis.



1 Aktivnost

Naloga: ZA Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognoistične-diagnostične službe za gozdove (PPD)
Sklop: ZA/1 Ugotavljanje neznanih škodljivih pojavov (determinacija) in poročanje o njihovih pojavih
Aktivnost: ZA/1.1 Terensko sodelovanje z ZGS ter drugimi državnimi inštitucijami pri reševanju najaktualnejših gozdno varstvenih problemov, determinacija
Leto-mesec: 2019-4
Indikator (količina): število poročil o preskusih (1)
Opis: Izdano je bilo poročilo o preskusu št.: Poročilo o preskusu št.: LVG 2019 - 026. ZGS, OE Murska Sobota, Drago Trajber, kosi lesa gorskega javorja s prisotno skorjo, v skorji in lesu so bile prisotne luknjice. Vzorec smo inkubirali v mrežnikih za žuželke v LVG približno 2 tedna. V vzorcu smo determinirali podlubnike *Xylosandrus germanus*.
Vnos: 26.04.2019
Sprememba: 30.04.2019
Vnesel: KAVČIČ ANDREJA
Spremenil: OGRIS NIKICA

2

Uredi Izbriši Nov vnos Pregled vnosov Zgodovina sprememb 

3 Izvajalci

Akcija	Izvajalec	Vrstni red	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil
Uredi Izbriši	KAVČIČ ANDREJA	 	26.04.2019	26.04.2019	KAVČIČ ANDREJA	KAVČIČ ANDREJA
Shrani Prekliči	<input type="text"/>					

4 Priponke

Akcija	Opis	Ime	Velikost (kB)	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil	Prenos
Uredi Delete	Poročilo o preskusu	LVG2019-026.pdf	138	26.04.2019	26.04.2019	KAVČIČ ANDREJA	KAVČIČ ANDREJA	Prenesi
Shrani Prekliči	<input type="text"/>			<input type="text" value="Browse..."/>	(max. 20 MB)			

Slika: Obrazec za pregled vnosa

Zapis lahko ureja samo en uporabnik na enkrat. Če zapis nekdo ureja, se zaklene. Če je zapis zaklenjen, se pojavi dodatna vrstica (opozorilo), da je zapis zaklenjen in izpiše se ime in priimek uporabnika, ki ureja zapis, ter čas, ko je zapis pričel urejati. Za osvežitev statusa, kliknemo na gumb Osveži. Ko zapis ni več zaklenjen, ga lahko pričemo urejati.

Vnos: 26.04.2019
Sprememba: 05.05.2019
Vnesel: KAVČIČ ANDREJA
Spremenil: OGRIS NIKICA
Zaklenil (čas): OGRIS NIKICA (05.05.2019 14:52:07)

Nov vnos Pregled vnosov Zgodovina sprememb 

Slika: Zapis je zaklenjen


Zgodovina zapisa

V obrazcu za pregled zgodovine zapisa imamo na voljo vse podatke o zgodovini zapisa. Pregled zgodovine je organiziran v preglednici, kjer so na prikazani vsi podatki o zapisu. V prvih stolpcih je zapisan vrsta akcije (vnos, posodobitev), datum. V zadnjih dveh stolpcih je zapisan datum in čas spremembe ter uporabnik, ki je zapis spremenil.

Na vrhu desno je orodna vrstica s tremi gumbi: Osveži preglednico, Primerjava, Vnos (povratak na pregled zapisa).

V obrazcu lahko tudi naredimo primerjavo izbranih dveh zapisov. To naredimo tako, da v prvem stolpcu izberemo dva zapisa, ki bi jih radi primerjali, ter kliknemo na gumb Primerjava v orodni vrstici. Odpre se nov obrazec s prikazom primerjave izbranih besedil. Nove besede ali znaki, so obarvani zeleno, izbrisani znaki/besede so označeni z rdečo in so prečrtani. Če se želimo vrniti nazaj na zgodovino zapisa, kliknemo na gumb Zgodovina v orodni vrstici. Če se želimo vrniti neposredno na pregled zapisa, kliknemo na gumb Poročilo.

Zgodovina izbranega vnosa

 [Primerjava](#) [Vnos](#)

Izbor	Akcija	Datum akcije	Naloga	Sklop	Aktivnost	Mesec	Indikator	Kol.	Opis	Avtorji	Sprememba	Spremenil
<input type="checkbox"/>	Vnos - posodobitev	30.04.2019 07:45:03	2A	2A/1	2A/1.1	4	število poročil o preskusih	1	Izdano je bilo poročilo o preskusu št.: Poročilo o preskusu št.: LVG 2019 - 026. ZGS, OE Murska Sobota, Drago Trajber, kosi lesa gorskega javorja s prisotno skorjo, v skorji in lesu so bile prisotne luknjice. Vzorec smo inkubirali v mrežnikih za žuželke v LVG približno 2 tedna. Vzorec smo determinirali podlubnike <i>Xylosandrus germanus</i> .	KAVČIČ ANDREJA	30.04.2019 07:44:37	OGRIS NIKICA
<input type="checkbox"/>	Vnos - dodajanje	26.04.2019 12:56:30	2A	2A/1	2A/1.1	4	število poročil o preskusih	1	Izdano je bilo poročilo o preskusu št.: Poročilo o preskusu št.: LVG 2019 - 026. ZGS, OE Murska Sobota, Drago Trajber, kosi lesa gorskega javorja s prisotno skorjo, v skorji in lesu so prisotne drobne luknje. Vzorec smo inkubirali v mrežnikih za žuželke v LVG približno 2 tedna. Vzorec smo determinirali podlubnike <i>Xylosandrus germanus</i> .	KAVČIČ ANDREJA	26.04.2019 12:56:30	KAVČIČ ANDREJA

Slika: Zgodovina izbranega vnosa

Primerjava izbranih besedil

[Zgodovina](#)

[Poročilo](#)

Izdano je bilo poročilo o preskusu št.: Poročilo o preskusu št.: LVG 2019 - 026.

ZGS, OE Murska Sobota, Drago Trajber, kosi lesa gorskega javorja s prisotno skorjo, v skorji in lesu so bile prisotne drobne luknjice. luknje. Vzorec smo inkubirali v mrežnikih za žuželke v LVG približno 2 tedna. Vzorec smo determinirali podlubnike *Xylosandrus germanus. germanus.*

Slika: Primer primerjave besedil iz zgodovine vnosa

Poročila

V obrazcu Poročila uresniči namen JGS modula, tj. izdelava poročil za JGS na GIS. V tem obrazcu izdelujemo in urejamo vse tri tipe JGS poročil, tj. mesečna, polletna in letna poročila. Mesečno poročilo se izdelava popolnoma avtomatsko, polletno in letno poročila pa polavtomatsko.

Obrazec je organiziran v naslednje enote:

1. **Pregled poročil.**
2. **Orodna vrstica.**
3. **Filter.**
4. **Priprava mesečnega poročila.**
5. **Orodja za koordinatorja JGS na GIS.**

Preglednica s seznamom poročil. V preglednici se prikazujejo poročila glede na nastavitve filtra. V prvem stolpcu je gumb izberi, s katerim izberemo poročilo za pregled iz urejanje. Preglednica ima več stolpcev, po kateri lahko razvrščamo zapise v preglednici. V preglednici za prikazuje 10 vrsti na enkrat, kar predstavlja eno stran. Če je vrstic več, se med stranmi premikamo s klikom na št. strani v preglednici, ki so navedene na dnu preglednice. V desnem spodnjem kotu je navedeno št. zadetkov v preglednici, ki jih vrne poizvedba glede na nastavitve filtra.

Orodna vrstica

V orodni vrstici so naslednji gumbi z leve proti desni:

- **Osveži preglednico.** S klikom na ta gumb se ponovno izvede poizvedba glede na nastavitve filtra in osveži se vsebina preglednice.
- **Prikaži izbrisana poročila.** Odpre se seznam izbranih poročil.
- **Prikaži vse zapise.** S tem gumbom preklapljam med pregledom zapisov po straneh v preglednici ali pregledom vseh zapisov na enkrat.
- **Izberi stolpce za prikaz v preglednici.** S klikom na ta gumb se odpre obrazec za izbor stolpcev za prikaz v preglednici. Ko izberemo stolpce, kliknemo na gumb Shrani.

Filter

Seznam poročil lahko filtriramo po naslednjih poljih:

- **Leto.** Spustni seznam z letom poročila. Filter po tem polju je obvezen in vedno vključen.
- **Mesec.** Spustni seznam z meseci (1-12).
- **Vrsta poročila.** Spustni seznam z vrstami poročil: mesečno, polletno, letno.
- **Naloga.** Seznam nalog.
- **Verzija.** Seznam verzij.
- **Oddano.** Ali je poročilo oddano.
- **Pooblastilo.** Filtriramo poročila, za katera imamo pooblastila.

Filter lahko vključuje enega ali več pogojev. Pogoji so upoštevani z logičnim "in". Filter po letu je vedno vključen.

Priprava mesečnega poročila

Orodje za pripravo mesečnega poročila ima naslednje dele:

- **Leto, mesec in naloga.** S temi tremi spustnimi seznami določimo za katero leto, mesec in nalogo želimo pripraviti mesečno poročilo.
- **Shrani in oddaj.** Ko smo z mesečnim poročilom zadovoljni, kliknemo na gumb Oddaj. Odpre se obrazec s pregledom mesečnega poročila, kjer lahko uredimo polje Realizacija.
- **Predogled.** Pred oddajo mesečnega poročila, moramo vedno narediti predogled. Predogled lahko naredimo v Wordovem ali PDF dokumentu.

Postopek priprave mesečnega poročila:

1. Izberemo leto, mesec in nalogo, za katero bi radi naredili mesečno poročilo.
2. Kliknemo na gumb Predogled. Natančno preverimo vsebino celotnega. Če najdemo kakšno napako, najdemo izvorni zapis v Pregledu vnosov in naredimo popravek.
3. Ko smo s poročilom zadovoljni, kliknemo na gumb Oddaj. Odpre se obrazec za urejanje mesečnega poročila. Preverimo in dopolnimo oceno realizacije.

Orodja za koordinatorja JGS na GIS

To orodje se prikazuje samo koordinatorju JGS na GIS in njegovemu namestniku. Koordinator s tem orodjem ustvari letna/polletna poročila za vse naloge (gumba Polletna in Letna).

Poleg tega lahko kopira eno verzijo poročil v drugo verzijo. Pri tem se upošteva tekoče poročevalsko leto. Trenutno veljavno verzijo določimo v nastavitvah.

Pregled poročil

	Vrsta poročila	Mesec	Naloga	Verzija	Oddano	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil	Zaklenil
Izberi	Mesečno	3	5	✓	08.04.2019	08.04.2019	TRIPLAT MATEVŽ	TRIPLAT MATEVŽ		
Izberi	Mesečno	3	4	✓	05.04.2019	05.04.2019	SKUDNIK MITJA	SKUDNIK MITJA		
Izberi	Mesečno	3	2B	✓	05.04.2019	05.04.2019	PIŠKUR BARBARA	PIŠKUR BARBARA		
Izberi	Mesečno	3	2A	✓	03.04.2019	03.04.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA		

Št. zadetkov: 4

Filter

Leto: 2019

Mesec: 3

Vrsta poročila:

Naloga:

Verzija:

Oddano:

Pooblastilo:

Mesečno poročilo - priprava

Leto: 2019

Mesec: 4

Naloga: ZA Usmerjanje in strokovno vodenje poro

Shrani in oddaj:

Predogled:

Orodja za koordinatorja JGS na GIS

Ustvari letna/polletna poročila za vse naloge

Kopiranje različic poročil

Tip poročila: Polletno Letno

Verzija - vir: osnutek

Verzija - cilj: osnutek

Opomba: kopiranje upošteva tekoče poročevalsko leto. Trenutno veljavno verzijo določimo v nastavitvah.

Slika: Obrazec za pregled JGS poročil

Izbor stolpcev

Naloga:

Naloga naziv:

Vrsta poročila:

Mesec:

Verzija:

Vnos:

Sprememba:

Vnesel:

Spremenil:

Oddano:

Zaklenil:

Zaklenjen - čas:

Slika: Obrazec za izbor stolpcev v preglednici poročil

Pregled in urejanje izbranega mesečnega poročila

Mesečno poročilo izbrane naloge v izbranem mesecu ima samo dva polja: vsebinsko poročilo in ocena realizacije. Vsebinsko poročilo se pripravi popolnoma avtomatsko glede na vnose po aktivnostih in indikatorjih. Oceno realizacije pa lahko spreminjamo do roka oddaje mesečnega poročila. Oceno realizacije lahko dopolnimo/spremenimo tako, da kliknemo na gumb Uredi, spremenimo/dopolnimo besedilo in kliknemo na gumb Shrani. Mesečno poročilo lahko ureja samo en uporabnik naenkrat.

V pregledu imamo na voljo naslednja orodja:

- **Uredi.** Pričnemo z urejanjem poročila. Če je rok za oddajo poročila že potekel, gumb ni viden.
- **Izbriši.** Ta gumb je viden samo koordinatorju JGS na GIS ter administratorju Arce.
- **Pregled poročil.** Preklopimo na pregled poročil JGS.
- **Zgodovina sprememb.** Obrazec s pregledom zgodovine sprememb izbranega poročila.
- **Word in PDF.** Izvoz poročila v dokument Word ali PDF.
- **Osveži.** Osveži stran in vsebino izbranega poročila.

Poročilo

Vrsta poročila: Mesečno
Naloga: 2A Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostične-diagnostične službe za gozdove (PPD)
Leto (mesec): 2019 4
Verzija:

Poročilo:

Sklop: 2A/1 Ugotavljanje neznanih škodljivih pojavov (determinacija) in poročanje o njihovih pojavih

Aktivnost: 2A/1.1 Terensko sodelovanje z ZGS ter drugimi državnimi inštitucijami pri reševanju najaktualnejših gozdno varstvenih problemov, determinacija

Indikator: število terenskih obiskov (1)

- Nabiranje vzorcev velikega jesena s sumom na *Diplodia fraxini* in *D. subglobosa*. (NO, AB)

Indikator: število poročil o preskusih (2)

Delo poteka v skladu s planom. V obravnavanem mesecu smo dosegli naslednje indikatorje:




Sklop: 2A/1 Ugotavljanje neznanih škodljivih pojavov (determinacija) in poročanje o njihovih pojavih

Ocena realizacije:

Aktivnost: 2A/1.1 Terensko sodelovanje z ZGS ter drugimi državnimi inštitucijami pri reševanju najaktualnejših gozdno varstvenih problemov, determinacija

- Indikator: število terenskih obiskov (1, letni plan 5)
- Indikator: število poročil o preskusih (2, letni plan 20)
- Indikator: drugo (2, letni plan 0)

Vnos: 04.05.2019 08:56
Sprememba: 05.05.2019 15:27
Vnesel: OGRIS NIKICA
Spremenil: OGRIS NIKICA
Oddano:

[Uredi](#) [Izbriši](#) [Pregled poročil](#) [Zgodovina sprememb](#)   












Slika: Obrazec za pregled poročila

Urejanje poročila

Zapis je zaklenjen. Urejanje zapisa lahko traja največ 60 minut.

Vrsta poročila: Mesečno
Naloga: 2A Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostične-diagnostične službe za gozdove (PPD)
Leto: 2019
Verzija:

Ocena realizacije:

B *I* U           

Delo poteka v skladu s planom. V obravnavanem mesecu smo dosegli naslednje indikatorje:

Sklop: 2A/1 Ugotavljanje neznanih škodljivih pojavov (determinacija) in poročanje o njihovih pojavih

Aktivnost: 2A/1.1 Terensko sodelovanje z ZGS ter drugimi državnimi inštitucijami pri reševanju najaktualnejših gozdno varstvenih problemov, determinacija

- Indikator: število terenskih obiskov (1, letni plan 5)
- Indikator: število poročil o preskusih (2, letni plan 20)
- Indikator: drugo (2, letni plan 0)

[Osveži oceno](#) Pozor! Vsebina ocene bo zamenjana z novo.

[Shrani](#) [Prekliči](#)

Slika: Obrazec za urejanje mesečnega poročila

Polletno in letno poročilo

Polletno in letno poročilo ima nekoliko več polj kot mesečno in sicer:

- vsebinsko poročilo,
- realizacija indikatorjev,
- ocena realizacije,

- prenos znanja.

Poročilo lahko ureja smo en uporabnik naenkrat. Če poročilo že ureja nekdo drug, se zaklene. Če je zapis zaklenjen, se pojavi dodatna vrstica (opozorilo), da je zapis zaklenjen in izpiše se ime in priimek uporabnika, ki ureja zapis, ter čas, ko je zapis pričel urejati. Za osvežitev statusa, kliknemo na gumb Osveži. Ko zapis ni več zaklenjen, ga lahko pričnemo urejati.

Vsebinsko poročilo je pripravljeno skoraj v celoti avtomatsko na podlagi vnosov aktivnosti čez leto. Vsebinsko poročilo moramo dopolniti s količino realiziranih ur. Vsebinsko poročilo moramo vedno v celoti preveriti. Če najdemo kakšno pomanjkljivost ali napako, le-to vedno popravimo v izvornem zapisu. Ko smo izvorni zapis popravili, kliknemo na gumb Osveži zapis, vendar se nam ob tem vsa vsebina poročila zamenja z novim opisom.

En možen način popravljanja je tudi v Wodu, kamor skopiramo vsebino poročila. Ko s popravki končamo, vsebino prekopiramo nazaj iz Worda v JGS modul.

V oddelku realizacija indikatorjev določimo stopnjo realizacije vseh posamičnih indikatorjev vseh aktivnosti naloge, na katero se poročilo nanaša. Program avtomatsko izpolni preglednico s stopnjo realizacije indikatorjev. Vendar lahko oceno ročno popravimo. To naredimo tako, da kliknemo na gumb Uredi pred vrstico indikatorja, kateremu bi želeli spremeniti stopnjo realizacije. S tem se omogoči sprememba realizirane količine in stopnje realizacije, iz spustnega seznama izberemo eno izmed naslednjih vrednosti: (1) Doseženo, (2) Delno doseženo, (3) Ni doseženo. In končno kliknemo na gumb Posodobi na začetku te vrstice, s čimer posodobimo stopnjo realizacije izbranega indikatorja. Spremembo lahko prekličemo s klikom na gumb Prekliči na začetku vrstice.

V oceni realizacije napišemo povzetke opravljeni aktivnosti po delovnih sklopih.

Polje Prenos znanja je namenjeno navedbi opisu dosežkov v okviru naloge. V osnovi v prenos znanja vključimo zapise iz sistema Cobiss. Pri tem si lahko pomagamo z avtomatsko pripravo bibliografije skupine izbranih raziskovalcev, ki je dostopna na naslednji povezavi

http://www.sicris.si/public/jqm/virtual_group.aspx?lang=slv&opt=3&subopt=2

Poleg izpisa iz Cobissa, lahko dodamo tudi druge dosežke.

Ko smo z urejanjem poročila končali, kliknemo na gumb Shrani.

Urejanje poročila

Zapis je zaklenjen. Urejanje zapisa lahko traja največ 60 minut.

Vrsta poročila: Letno
 Naloga: 2A Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostične-diagnostične službe za gozdove (PPD)
 Leto: 2018
 Verzija: osnutek

1
 Poročilo:

Sklop: 2A/1 Strokovno usmerjanje varstva gozdov, ugotavljanje neznanih škodljivih pojavov - determinacija, nosilec DUŠAN JURC (planirano ur: 914, realizirano ur: 1071)

Aktivnost: 2A/1.1 Terensko sodelovanje z ZGS in lastniki gozdov ter drugimi zainteresiranimi pri reševanju najaktualnejših gozdno varstvenih problemov, determinacija

število terenskih obiskov (planirano 10, realizirano 7)
 število poročil o preskusi (planirano 15, realizirano 29)
 drugo (planirano 0, realizirano 25)
 število determinacij brez izdaje poročila o preskusu (planirano 20, realizirano 65)

2
 Realizacija indikatorjev:

[Osveži opis](#) Pozor! Vsebina opisa bo zamenjana z novim opisom.

	Aktivnost	Indikator	Realizirana količina	Stopnja realizacije
<input type="button" value="Uredi"/>	2A/1.1	število terenskih obiskov (planirano 10, realizirano 6)	6	2
<input type="button" value="Uredi"/>	2A/1.1	število poročil o preskusi (planirano 15, realizirano 9)	9	2
<input type="button" value="Uredi"/>	2A/1.1	drugo (planirano 0, realizirano 19)	19	1
<input type="button" value="Uredi"/>	2A/1.1	število determinacij brez izdaje poročila o preskusu (planirano 20, realizirano 22)	22	1

3
 Ocena realizacije:

Splošna opomba:

V mesecu septembru smo pri pregledu porabe sredstev po delovnih sklopih ugotovili, da pri vseh sklopih sredstev primanjkuje. Še največ sredstev je primanjkovalo v sklopu 2A/1. Zato smo izjemoma nekaj sredstev prestavili iz 2A/3 in 2A/4 v 2A/1. Obrazložitev: v 2A/1.1 smo prejeli mnogo več vzorcev od ZGS in lastnikov gozdov kakor je bilo planirano, pa tudi na zahtevo MKGP smo dodali delovni sklop D55 Sodelovanje z MZS, ki jemlje že tako omejena in premajhna sredstva naloge 2A. Menimo, da je aktivnost 2A/1.1 prioriteta pred vsemi drugimi, zato smo ji dali prednost pred ostalimi. Ugotavljamo, da prav tako primanjkuje sredstev v sklopu 2A/3 in 2A/4. Zaradi povečanega dela na vseh delovnih sklopih v nalogi 2A je treba predvideti

4
 Prenos znanja:

[Osveži oceno](#) Pozor! Vsebina ocene bo zamenjana z novo.

Opomba: navajamo realizacijo prenosa znanja, ki se navezuje na tematiko naloge JGS 2A, nekatera dela so nastala v okviru drugih nalog (npr. JGS 2B), vendar zaradi prepletenosti nalog podajamo tudi ta dela

ČLANKI IN DRUGI SESTAVNI DELI

1.01 Izvirni znanstveni članek

DE GROOT, Maarten, OGRIS, Nikica, KOBLER, Andrej. The effects of a large-scale ice storm event on the drivers of bark beetle outbreaks and associated management practices. Forest Ecology and Management, ISSN 0378-1127. [Print ed.], 2018, vol. 408, str. 195-201, ilustr.

[SICRIS](#)

Slika: Obrazec za urejanje letnega poročila

Zgodovina sprememb izbranega poročila

Za vsako poročilo lahko pregledamo zgodovino sprememb. Bistven del obrazca je preglednica, kjer vsaka vrstica predstavlja drugačno verzijo izbranega poročila. V vsaki vrstici v preglednici so prikazani vsi podatki o poročilu. V prvih stolpcih je zapisan vrsta akcije (vnos, posodobitev), datum. V zadnjih dveh stolpcih je zapisan datum in čas spremembe ter uporabnik, ki je zapis spremenil.

Na vrhu desno je orodna vrstica s tremi gumbi: Osveži preglednico, Primerjava, Poročilo (povratak na pregled poročila).

V obrazcu lahko tudi naredimo primerjavo izbranih dveh verzij poročil. To naredimo tako, da v prvem stolpcu izberemo dve vrstici, ki bi jih radi primerjali, v glavi preglednice izberemo, kateri del bi radi primerjali (poročilo, ocena skladnosti dela z letnim planom, realizacija prenosa dela), ter kliknemo na gumb Primerjava v orodni vrstici. Odpre se nov obrazec s prikazom primerjave izbranih besedil. Nove besede ali znaki, so obarvani zeleno, izbrisani znaki/besede so označeni z rdečo in so prečrtani. Če se želimo vrniti nazaj na zgodovino zapisa, kliknemo na gumb Zgodovina v orodni vrstici. Če se želimo vrniti neposredno na pregled zapisa, kliknemo na gumb Poročilo.

Zgodovina izbranega vnosa

labor	Akcija	Datum akcije	Poročilo	Ocena skladnosti dela z letnim planom	Realizacija prenosa znanja	Osveži	Primerjava	Poročilo		
Vnos - posodobitev		13.01.2019 11:30:41	<p>Sklopi ZA/1 Strukovno usmerjanje varstva gozdov, upravljanje neznanih škodljivih pojavov - determinacija, nosilec: DUŠAN JURČ (planirano ur: 914, realizirano ur: 1071)</p> <p>Aktivnosti ZA/1.1 Terensko sodelovanje z IGS in lastniki gozdov ter drugimi zainteresiranimi pri reševanju najkajkvalnejših gozdno varstvenih problemov, determinacija</p> <ul style="list-style-type: none"> Izvedlo terenskih obiskov (planirano 10, realizirano 7) Izvedlo poročila o preskuhih (planirano 15, realizirano 29) drugo (planirano 0, realizirano 25) Izvedlo determinacijske izjave poročila o preskuhi (planirano 20, realizirano 65) vdruževanje laboratorija za varstvo gozdov (planirano 0, realizirano 9) 	<p>Splošna opomba:</p> <p>V mesecu septembru smo pri pregledu porabe sredstev po delovnih sklopih ugotovili, da pri vseh sklopih sredstev primanjkuje. Še največ sredstev je primanjkovalo v sklopu ZA/1.1. Zato smo izločena nekaj sredstev prestavili iz ZA/3 in ZA/4 v ZA/1. Obrazložitev v ZA/1.1 smo prejeli mnogo več vzorcev od IGS in lastnikov gozdov kakor je bilo planirano, pa tudi na zahtevo HKGP smo dodali delovni sklop DSS Sodelovanje z IGS, ki jemlje že tako omejena in preostala sredstva naloge ZA/1.1.</p>	<p>Opomba: navajamo realizacijo prenosa znanja, ki se navezuje na tematično nalogo JGS ZA, nekatera dela so nastala v okviru drugih nalog (npr. JGS ZB), vendar zaradi prepletitosti nalog podajamo tudi ta dela</p> <p>ČLANKI IN DRUGI SESTAVNI DELI</p> <p>1.01 Izvirni znanstveni članek</p> <p>DE GROOT, Haarten, OGRIS, Nikica, KOBLER, Andrej. The effects of a large-scale ice storm event on the drivers of bark beetle outbreaks and associated management practices. Forest Ecology and Management, ISSN 0378-1127, [Print ed.], 2018, vol. 408, str. 195-201, Ilust. https://doi.org/10.1016/j.foreco.2017.10.035, doi: 10.1016/j.foreco.2017.10.035, [COBISS.SI-ID 4898982]</p>			13.01.2019 11:32:51	OGRIS HNICA	
Vnos - posodobitev		13.01.2019 11:32:49	<p>Sklopi ZA/1 Strukovno usmerjanje varstva gozdov, upravljanje neznanih škodljivih pojavov - determinacija, nosilec: DUŠAN JURČ (planirano ur: 914, realizirano ur: ...)</p> <p>Aktivnosti ZA/1.1 Terensko sodelovanje z IGS in lastniki gozdov ter drugimi zainteresiranimi pri reševanju najkajkvalnejših gozdno varstvenih problemov, determinacija</p> <ul style="list-style-type: none"> Izvedlo terenskih obiskov (planirano 10, realizirano 7) Izvedlo poročila o preskuhih (planirano 15, realizirano 29) drugo (planirano 0, realizirano 25) Izvedlo determinacijske izjave poročila o preskuhi (planirano 20, realizirano 65) vdruževanje laboratorija za varstvo gozdov (planirano 0, realizirano 9) 	<p>Splošna opomba:</p> <p>V mesecu septembru smo pri pregledu porabe sredstev po delovnih sklopih ugotovili, da pri vseh sklopih sredstev primanjkuje. Še največ sredstev je primanjkovalo v sklopu ZA/1. Zato smo izločena nekaj sredstev prestavili iz ZA/3 in ZA/4 v ZA/1. Obrazložitev v ZA/1.1 smo prejeli mnogo več vzorcev od IGS in lastnikov gozdov kakor je bilo planirano, pa tudi na zahtevo HKGP smo dodali delovni sklop DSS Sodelovanje z IGS, ki jemlje že tako omejena in preostala sredstva naloge ZA/1.1.</p>	<p>Opomba: navajamo realizacijo prenosa znanja, ki se navezuje na tematično nalogo JGS ZA, nekatera dela so nastala v okviru drugih nalog (npr. JGS ZB), vendar zaradi prepletitosti nalog podajamo tudi ta dela</p> <p>ČLANKI IN DRUGI SESTAVNI DELI</p> <p>1.01 Izvirni znanstveni članek</p> <p>DE GROOT, Haarten, OGRIS, Nikica, KOBLER, Andrej. The effects of a large-scale ice storm event on the drivers of bark beetle outbreaks and associated management practices. Forest Ecology and Management, ISSN 0378-1127, [Print ed.], 2018, vol. 408, str. 195-201, Ilust. https://doi.org/10.1016/j.foreco.2017.10.035, doi: 10.1016/j.foreco.2017.10.035, [COBISS.SI-ID 4898982]</p>			13.01.2019 11:31:12	OGRIS HNICA	
Vnos - posodobitev		13.01.2019 11:30:21	<p>Sklopi ZA/1 Strukovno usmerjanje varstva gozdov, upravljanje neznanih škodljivih pojavov - determinacija, nosilec: DUŠAN JURČ (planirano ur: 914, realizirano ur: ...)</p> <p>Aktivnosti ZA/1.1 Terensko sodelovanje z IGS in lastniki gozdov ter drugimi zainteresiranimi pri reševanju najkajkvalnejših gozdno varstvenih problemov, determinacija</p> <ul style="list-style-type: none"> Izvedlo terenskih obiskov (planirano 10, realizirano 7) Izvedlo poročila o preskuhih (planirano 15, realizirano 29) drugo (planirano 0, realizirano 25) Izvedlo determinacijske izjave poročila o preskuhi (planirano 20, realizirano 65) vdruževanje laboratorija za varstvo gozdov (planirano 0, realizirano 9) 	<p>Splošna opomba:</p> <p>V mesecu septembru smo pri pregledu porabe sredstev po delovnih sklopih ugotovili, da pri vseh sklopih sredstev primanjkuje. Še največ sredstev je primanjkovalo v sklopu ZA/1. Zato smo izločena nekaj sredstev prestavili iz ZA/3 in ZA/4 v ZA/1. Obrazložitev v ZA/1.1 smo prejeli mnogo več vzorcev od IGS in lastnikov gozdov kakor je bilo planirano, pa tudi na zahtevo HKGP smo dodali delovni sklop DSS Sodelovanje z IGS, ki jemlje že tako omejena in preostala sredstva naloge ZA/1.1.</p>	<p>Opomba: navajamo realizacijo prenosa znanja, ki se navezuje na tematično nalogo JGS ZA, nekatera dela so nastala v okviru drugih nalog (npr. JGS ZB), vendar zaradi prepletitosti nalog podajamo tudi ta dela</p> <p>ČLANKI IN DRUGI SESTAVNI DELI</p> <p>1.01 Izvirni znanstveni članek</p> <p>DE GROOT, Haarten, OGRIS, Nikica, KOBLER, Andrej. The effects of a large-scale ice storm event on the drivers of bark beetle outbreaks and associated management practices. Forest Ecology and Management, ISSN 0378-1127, [Print ed.], 2018, vol. 408, str. 195-201, Ilust. https://doi.org/10.1016/j.foreco.2017.10.035, doi: 10.1016/j.foreco.2017.10.035, [COBISS.SI-ID 4898982]</p>			13.01.2019 11:28:39	OGRIS HNICA	
Vnos - dodajanje		08.01.2019 15:07:33	<p>Sklopi ZA/1 Strukovno usmerjanje varstva gozdov, upravljanje neznanih škodljivih pojavov - determinacija, nosilec: DUŠAN JURČ (planirano ur: 914, realizirano ur: ...)</p> <p>Aktivnosti ZA/1.1 Terensko sodelovanje z IGS in lastniki gozdov ter drugimi zainteresiranimi pri reševanju najkajkvalnejših gozdno varstvenih problemov, determinacija</p> <ul style="list-style-type: none"> Izvedlo terenskih obiskov (planirano 10, realizirano 7) Izvedlo poročila o preskuhih (planirano 15, realizirano 29) drugo (planirano 0, realizirano 25) Izvedlo determinacijske izjave poročila o preskuhi (planirano 20, realizirano 65) vdruževanje laboratorija za varstvo gozdov (planirano 0, realizirano 9) 	<p>Sklopi ZA/1 Strukovno usmerjanje varstva gozdov, upravljanje neznanih škodljivih pojavov - determinacija, nosilec: DUŠAN JURČ</p> <p>Sklopi ZA/2 Poročanje, podpora pri zakonodaji in prenosu znanja, nosilec: BARBARA PIŠKUR</p> <p>Sklopi ZA/3 Napovedni pojavi bolezni in škodljivcev ter preverjanje napovedi, nosilec: HAARTEN DE GROOT</p> <p>Sklopi ZA/4 Elektronski informacijski sistem</p>					08.01.2019 15:07:33	KRALJIC NIKI

Slika: Obrazec za pregled in primerjavo zgodovina izbranega poročila

Plan

JGS plan je organiziran hierarhično v tri ravni: naloge > delovni sklopi > aktivnosti. Vsaka raven ima svojega vodjo in namestnika. Pooblastila so prav tako deljena med tri ravni. Naloge lahko določa in spreminja samo vodja/namestnik JGS GIS. Sklope in aktivnosti pa lahko spreminja vodja/namestnik izbrane naloge.

Urejanje vseh ravni poteka enako. V prvem stolpcu preglednice so na voljo trije gumbi: Izberi, Uredi in Izbriši. Z gumbom Izberi izberemo vrstico in se prestavimo v eno raven višje. Z gumbom Uredi, pričnemo urejati izbrano vrstico. Z gumbom Izbriši, izbrišemo izbrano vrstico. Novo vrstico dodamo tako, da izpolnimo polja v čisto spodnji, prazni vrstici in kliknemo na gumb Shrani.

Posamezna naloga ima naslednja polja: šifra, naziv, vodja, namestnik, povezana naloga. Polje Ure se izračuna samodejno. Poleg tega so na desni strani še stolpci z datumom vnosa, zadnje spremembe, zaposlenega, ki je vnesel in zadnji spremenil zapis.

Posamezen delovni sklop ima naslednja polja: šifra, naziv, vodja, namestnik, stroškovno mesto (STM), delovni sklop (WP). Polje Ure se izračuna samodejno.

Posamezna aktivnost ima naslednja polja: šifra, naziv, vodja, trajanje (mesec od-do). V okviru izbrane aktivnosti urejamo njihove izvajalce in indikatorje. Z izvajalci določimo pooblastila zaposlenim, ki lahko dodajajo in spreminjajo vnose na tej aktivnosti. Dodamo lahko poljubno število izvajalcev. Vsakemu izvajalcu določimo tudi predvideno število ur. Spreminjamo lahko tudi vrstni red izvajalcev (z namenskimi puščicami v stolpcu Vrstni red).

Vsaka aktivnost ima lahko poljubno število indikatorjev. Indikator je opisan z njegovim nazivom in planirano količino. Nov indikator dodamo tako, da izpolnimo spodnjo prazno vrstico v preglednici Indikatorji. Indikator lahko tudi preimenujemo ali spremenimo količino. To naredimo tako, da kliknemo na gumb Uredi, spremenimo naziv ali/in količino ter kliknemo na gumb Shrani.

Plan lahko spreminjamo, dokler v nastavitvah ne nastavimo, da je plan zaklenjen.

Plan lahko natisnemo tako, da kliknemo na povezavo Natisni plan, ki se nahaja pod preglednico.

Izvozimo lahko plan ur po izvajalcih v XLS (povezava na pod preglednico).

JGS naloge - plan

Leto: 2019

1

Akcija	Šifra	Naziv	Vodja	Namestnik	Povezana naloga	Ure	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	1	Usmerjanje in strokovno vodenje spremljanja stanja razrednotenja in poškodovanosti gozdov	KUTNAR LADO	SKUDNIK MITJA		4646	24.01.2019	04.02.2019	OGRIS NIKICA	KRAJNC NIKE
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	2A	Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostične-diagnostične službe za gozdove (PPD)	OGRIS NIKICA	PIŠKUR BARBARA		1933	24.01.2019	05.05.2019	OGRIS NIKICA	PETEK PRIMOŽ
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	2B	Strokovne naloge s področja zdravstvenega varstva rastlin	PIŠKUR BARBARA	OGRIS NIKICA	2A	2315	24.01.2019	30.01.2019	OGRIS NIKICA	KRAJNC NIKE
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	3	Strokovno usmerjanje in spremljanje gozdne semenarske in drevničarske dejavnosti (GSD)	KRAIGHER HOJKA	BALOH TJAŠA		3732	24.01.2019	05.02.2019	OGRIS NIKICA	KRAJNC NIKE
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	4	Razvijanje in strokovno usmerjanje informacijskega sistema za gozdove (ISG)	SKUDNIK MITJA	FERREIRA ANDREJA		6770	24.01.2019	05.03.2019	OGRIS NIKICA	KRAJNC NIKE
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	5	Pripravljanje strokovnih podlag in predlogov normativov za opravljanje del v gozdovih (SPPN)	TRIPLAT MATEVŽ	STARE DARJA		6600	24.01.2019	08.04.2019	OGRIS NIKICA	KRAJNC NIKE

[Natisni plan](#)[Plan ur po izvajalcih \(XLS\)](#)

3

Slika: Obrazec za urejanje plana nalog

Naloga 2A Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostične-diagnostične službe za gozdove (PPD)

Sklopi

Akcija	Šifra	Naziv	Vodja	Namestnik	STM	WP	Ure	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	2A/1	Ugotavljanje neznanh škodljivih pojavov (determinacija) in poročanje o njihovih pojavih	PIŠKUR BARBARA	OGRIS NIKICA	301001	1	1087	24.01.2019	30.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	2A/2	Strokovno usmerjanje varstva gozdov, prenos znanj in koordinacija naloge	OGRIS NIKICA	PIŠKUR BARBARA	301001	2	300	24.01.2019	30.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	2A/3	Napovedi pojava boleznih in škodljivcev ter preverjanje napovedi	DE GROOT MAARTEN	OGRIS NIKICA	301001	3	306	24.01.2019	30.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	2A/4	Elektronski informacijski sistem za varstvo gozdov	OGRIS NIKICA	DE GROOT MAARTEN	301001	4	200	24.01.2019	30.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	2A/5	Sodelovanje z Mikološko zvezo Slovenije (zahteva MKGP)	OGRIS NIKICA	PIŠKUR BARBARA	301001	5	40	24.01.2019	30.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA

Ur skupaj: 1933

[Natisni plan za izbrano nalogo](#)[Plan ur po izvajalcih za izbrano nalogo \(XLS\)](#)

Slika: Obrazec za urejanje delovnih sklopov izbrane naloge

Naloga 2A Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostične-diagnostične službe za gozdove (PPD)**Sklop 2A/4 Elektronski informacijski sistem za varstvo gozdov**

Aktivnosti

Akcija	Šifra	Naziv	Vodja	Mesec od	Mesec do	Ure	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	2A/4.1	Vzdrževanje aplikacije VG	OGRIS NIKICA	1	12	100	24.01.2019	30.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
<input type="button" value="Izberi"/> <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Izbriši"/>	2A/4.2	Vzdrževanje spletnega portala VG	OGRIS NIKICA	1	12	100	24.01.2019	30.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA

Ur skupaj: 200

[Natisni plan za izbran sklop](#)[Plan ur po izvajalcih za izbran sklop \(XLS\)](#)



Slika: Obrazec za urejanje aktivnosti v izbranem delovnem sklopu in nalogi

Naloga 2A Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostične-diagnostične službe za gozdove (PPD)

Sklop 2A/4 Elektronski informacijski sistem za varstvo gozdov

Aktivnost 2A/4.1 Vzdrževanje aplikacije VG

Izvajalci **1**

Akcija		Izvajalec	Ure	Vrstni red	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil
Uredi	Izbriši	OGRIS NIKICA	100	 	24.01.2019	30.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
Shrani	Prekliči	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

Ur skupaj: 100



Indikatorji **2**

Akcija		Indikator	Količina	Vnos	Sprememba	Vnesel	Spremenil
Uredi	Izbriši	drugo	0	24.01.2019	24.01.2019	ROBEK ROBERT	ROBEK ROBERT
Uredi	Izbriši	podpora uporabnikom	50	24.01.2019	24.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
Uredi	Izbriši	število dopolnitev	5	24.01.2019	24.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
Uredi	Izbriši	število izdaj novih različic (po potrebi)	1	24.01.2019	24.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
Uredi	Izbriši	število popravkov ali sprememb	15	24.01.2019	24.01.2019	OGRIS NIKICA	OGRIS NIKICA
Shrani	Prekliči	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Slika: Obrazec za urejanje izvajalcev in indikatorjev v izbrani aktivnosti

Nastavitve

Pooblastila za spremembo nastavitvev modula JGS imajo samo vodja/namestnik JGS GIS in vodja/namestnik administratorja Arce.

V splošnih nastavitvah določimo naslednje zadeve:

- **Tekoče poročevalsko leto.** S tem določimo tekoče poročevalsko leto in zaklenemo spremembo starejših poročil in zapisov.
- **Plan zaklujen.** Če potrdimo to polje, zaklenemo spreminjanje plana.
- **Rok za mesečno poročilo.** Tukaj določimo dan v mesecu, do katerega moramo oddati mesečno poročilo. To je datum, ki ga uporabi tudi sistem za avtomatsko obveščanje uporabnikov o oddaji mesečnih poročil.
- **Rok za polletno poročilo.** S tem poljem določimo rok za oddajo polletnega poročila. Datum se uporabi tudi za avtomatsko obveščanje uporabnikov o oddaji polletnih poročil.
- **Rok za letno poročilo.** S tem poljem določimo rok za oddajo letnega poročila. Datum se uporabi tudi za avtomatsko obveščanje uporabnikov o oddaji letnih poročil.
- **Polletno poročilo oddano.** Če to polje potrdimo, zaklenemo spreminjanje polletnih poročil.
- **Letno poročilo oddano.** Če to polje potrdimo, zaklenemo spreminjanje letnih poročil v tekočem poročevalskem letu.
- **Mapa za priponke.** Tukaj določimo mapo v skupni rabi, kamor se shranijo priponke (funkcija izvoz priponk v pregledu vnosov). Mapa mora biti dostopna tako strežniku kot uporabniku.
- **Trenutna verzija veljavna.** V spustnem seznamu določimo trenutno veljavno verzijo.

Če smo nastavitve spremenili, spremembe shranimo s klikom na gumb Shrani. Če sprememb ne želimo shraniti, kliknemo na gumb Prekliči.

Poleg splošnih nastavitvev imamo lahko nastavimo še:

- **Seznam verzij polletnih in letnih poročil.** Tukaj urejamo seznam verzij za polletna in letna poročila. Naziv verzije lahko preimenujemo (klik na gumb Uredi), ali izbrišemo (klik na gumb Izbriši), ali pa dodamo nov naziv (spodnja vrstica) in kliknemo na gumb Shrani.
- **Kopiranje plana v novo poročevalsko leto.** Funkcija prekopira plan s prejšnjega leta v trenutno tekoče leto. Ker se plan med leti spreminja malo, nam ta funkcija prihrani nekaj dela.

Nastavitve JGS poročanja

Splošne nastavitve

Tekoče poročevalsko leto:

Plan zaklenjen:

Rok za mesečno poročilo: dan v mesecu

Rok za polletno poročilo: Format: dd.MM.yyyy

Rok za letno poročilo: Format: dd.MM.yyyy

Polletno poročilo oddano:

Letno poročilo oddano:

Mapa za pripombe: Mapa mora biti dostopna strežniku in uporabniku.

Trenutno veljavna verzija: ▼

Seznam verzij polletnih/letnih poročil

Akcija		Verzija
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	osnutek
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	popravek MKGP
<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Izbriši"/>	predlog
<input type="button" value="Shrani"/>	<input type="button" value="Prekliči"/>	<input type="text"/>

Kopiranje plana v novo poročevalsko leto

Slika: Nastavitve modula JGS

Evidenca prijav projektov

Evidenca prijav projektov

V seznamu prijav projektov je na voljo preglednica prijav projektov.

V zgornjem delu obrazca je orodje za filtriranje seznama. Filter je sestavljen iz naslednjih možnosti:

- Osnovni filter. Tukaj lahko izbiramo med možnostjo Samo moji in Vsi glede na moja pooblastila.
- Leto. Iz spustnega seznama izberemo leto, za katero želimo izpisati prijave projektov.
- Logični znak: in (privzeto) ter ali.
- Dodaj pogoj. Spustni seznam z možnostmi: Zap. št., Program, Naziv projekta, Akronim, Prijavitelj, Vodilni partner, Vrednost, Delež sofinanciranja, Trajanje, Datum oddaje, Status, Dodal.
- Gumba filtriraj in Odstrani filter.

Osrednji del zavzema preglednica s seznamom prijavljenih projektov. Preglednico lahko razvrščamo po izbranem stolpcu, tako da kliknemo na glavo stolpca. Vsak uporabnik si lahko nastavi stolpce, ki jih želi pregledovati. Na voljo so naslednji stolpci: Program, Naziv, Akronim, Prijavitelj na GIS, Vodilni partner, Vrednost, Delež sofinanciranja, Trajanje, Datum oddaje, Status prijave, Povezava na opis projekta, Dodal, Datum vnosa. Privzeto se seznam prijavljenih projektov prikazuje po straneh (10 zapisov na stran). S klikom na gumb Prikaži vse pa lahko na ekran izpišemo vse projekte, ki ustrezajo pogojem filtriranja.

Evidenca prijav projektov: [Pregled](#) [Partner](#) | [Moduli](#) Št. prijavljenih: 32 [Pomoč](#) Uporabnik: VUKOVIČ, POLONA [Odjava](#)

Evidenca prijav projektov +

Osnovni filter: Samo moji Vsi glede na moja pooblastila
 Leto: 2023 Logični znak: in Dodaj pogoj ***

Št. zadetkov na stran: 10

Zap. št.	Program	Naziv	Akronim	Vrednost	Sofinanciranje (%)	Status
<input type="button" value="Izberi"/> 98	Interreg Slovenija-Hrvaška	Ohranjanje in vrednotenje gozdnih in kmetijskih ekosistemov v čezmejnem območju	FoRESisT	1.179.812,73	80,00	sprejet
<input type="button" value="Izberi"/> 97	DRUGO	Capacity building in Croatia, the Czech republic, Saxony (Germany) and Slovenia for wildfire prevention and risk assessment	Capacity building on wildfires prevention	500.000,00	0,00	sprejet
<input type="button" value="Izberi"/> 96	Biodiversa+	Planetary Health by Healing Forests as Nature Based Solution	PHIforestAll	1.159.624,00	0,00	oddana prijava
<input type="button" value="Izberi"/> 94	DRUGO	Development of an international database based on FAIR principles to host xylogenesis data and improve understanding of wood formation and woody biomass production in the face of climate change	FAIRWOOD	10.000,00	100,00	sprejet
<input type="button" value="Izberi"/> 91	Interreg Italija-Slovenija	Dvig dodane vrednosti lesu, premalo izkoriščenih drevesnih vrst	Wood-Future	139.406,40	80,00	oddana prijava
<input type="button" value="Izberi"/> 90	Biodiversa+	Modelling Nature-Based Solutions to mitigate loss of biodiversity and ecosystem functions in alpine zones across Europe under global change	MoBIAlp	1.154.160,00	0,00	oddana prijava
<input type="button" value="Izberi"/> 89	DRUGO	PHENO-FOREST: forest phenology across tree organs and trophic levels	PHENO-FOREST	72.000,00	100,00	oddana prijava
<input type="button" value="Izberi"/> 88	Erasmus+	U šumi kao u učionici/In the forest as in the classroom	U šumi kao u učionici - ponovno	60.000,00	100,00	sprejet
<input type="button" value="Izberi"/> 87	Horizon Europe	DEEPLAND, USING DEEP LEARNING TO EVALUATE SUSTAINABLE LAND USE PLANNING AND BIODIVERSITY ASSESSMENT TECHNIQUES IN A CHANGING CLIMATE	DEEPLAND	1.499.979,84	100,00	oddana prijava
<input type="button" value="Izberi"/> 86	ERA-NET	Geospatial Indicators for assessing forest ecosystem status and biodiversity	BiodiversityTREE	180.300,00	100,00	oddana prijava

1 2 3 4 5

Št. zadetkov: 47

Slika: Evidenca prijav projektov

Izbor stolpcev

Program

Naziv

Akronim

Prijavitelj na GIS

Vodilni partner

Vrednost

Delež sofinanciranja

Trajanje

Datum oddaje

Status prijave

Povezava na opis projekta

 Dodal

 Datum vnosa

Slika: Obrazec za izbor stolpcev za prikaz v seznamu prijav projektov



Prijava projekta

Pri dodajanju prijave projekta moramo izpolniti naslednja polja:

- Program, spustni seznam programov financiranja,
- Naziv projekta,
- Akronim projekta,
- Prijavitelj na GIS, spustni seznam zaposlenih na GIS,
- Sodelujoči na GIS: spustni seznam zaposlenih na GIS. Dodamo lahko poljubno število sodelujočih,
- Vodilni partner, izbira iz dinamičnega iskalnika. Če partnerja ni na seznamu, ga dodamo, tako da kliknemo na gumb Nov partner,
- Vrednost, vpišemo vrednost projekta,
- Sofinanciranje s strani naročnika (%), vpišemo delež sofinanciranja naročnika (do 100 %),
- Datum oddaje, izbira iz koledarja ali ročni vnos v formatu dd.MM.yyyy,
- Status prijave, iz spustnega seznama izberemo eno izmed možnosti: oddana prijava, sprejet, zavržen,
- Povezava na opis projekta, v dinamičnem seznamu poiščemo projekt in šifranta projektov.

Pregled prijave projekta



Nov projekt  

Zap. št:	97
Program:	DRUGO
Naziv Projekta:	Capacity building in Croatia, the Czech republic, Saxony (Germany) and Slovenia for wildfire prevention and risk assessment
Akronim:	Capacity building on wildfires prevention
Prijavitelj na GIS:	SARAŽIN JAŠA
Sodelujoči na GIS:	KRAIGHER HOJKA
Vodilni partner:	Uprava Republike Slovenije za Zaščito in Reševanje
Vrednost (€):	500.000,00
Sofinanciranje s strani naročnika (%):	0,00
Trajanje (mesecev):	24
Datum oddaje:	14.07.2023
Status:	sprejet
Opis projekta (povezava)*:	
Vnesel:	SARAŽIN JAŠA, 09.01.2024 10:16
Posodobil:	SARAŽIN JAŠA, 09.01.2024 10:16

Slika: Obrazec za pregled prijave projekta

Dodajanje novega partnerja

Naziv:	<input type="text"/>
Akronim:	<input type="text"/>
Ulica in hišna št.:	<input type="text"/>
Poštna št. in naziv pošte:	<input type="text"/>
Država:	<input type="text"/>
Bančni račun:	<input type="text"/>

Slika: Obrazec za dodajanje novega partnerja

Časovnica

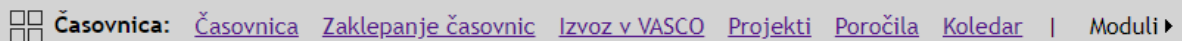
Uvod

Cilji modula Časovnica so naslednji:

- podpora za plače, tj. izpolnitev delovnih listov in izvoz podatkov v Vasco za pripravo obračunov za plače,
- poročanje projektov, tj. izpisi časovnic,
- analiza ur.

Z menijsko vrstico dostopamo do različnih delov modula. Menijska vrstica ima naslednje enote:

- **Nadzorna plošča:** dostop do nadzorne plošče,
- Časovnica: dostop do obrazca za vnos in urejanje časovnice,
- Zaklepanje časovnic, obrazec za zaklepanje časovnic. Ta enota je vidna samo uporabnikom, ki imajo naslednja pooblastila: časovnica, admin, računovodja,
- Izvoz v VASCO, obrazec za izvoz časovnic v računovodski program VASCO. Ta enota je vidna samo uporabnikom, ki imajo naslednja pooblastila: časovnica, admin, računovodja,
- Projekti, obrazec za pregled in urejanje projektov, njihovi nalog, plana ur, rokov in dokumentov povezanih s projekti,
- Poročila, poročila, izpisi in analize,
- **Moduli**, dostop do ostalih modulov spletne aplikacije Arca.



☐☐ Časovnica: [Časovnica](#) [Zaklepanje časovnic](#) [Izvoz v VASCO](#) [Projekti](#) [Poročila](#) [Koledar](#) | Moduli ▶

Slika: Menijska vrstica

Vnos in pregled časovnice

Obrazec za vnos in pregled časovnice ima naslednje dele:

1. Izbira meseca. Privzeto je izbran tekoči mesec. Mesec in leto lahko izberemo iz spustnega seznama. S puščico, ki kaže na levo, se premaknemo na prejšnji mesec. S puščico na desno, se premaknemo na naslednji mesec.
2. Izbor zaposlenega. Uporabniki, ki imajo pooblastila za vpogled v časovnico drugih zaposlenih (npr. vodja oddelka, člani uprave in računovodstva), se prikazuje spustni seznam zaposlenih, za katere imajo pooblastila. Če ima uporabnik pooblastilo samo zase, se spustni seznam zaposlenih ne prikazuje. Spustni seznam zaposlenih privzeto prikazuje samo trenutno zaposlene (aktivne uporabnike). Če želimo izbrati bivšega zaposlenega, obkljukamo potrditveno polje "Vsi zaposleni", s čimer se v spustnem seznamu pojavijo tako aktivni kot bivši zaposleni.
3. Funkcijski gumbi:
 - Uvozi potne naloge. Funkcija za uvoz potnih nalogov za izbrani mesec in izbranega zaposlenega. Gumb je viden dokler časovnica ni zaklenjena.
 - Preglednica vnosov oz. Koledar. Preklop med načinom pregleda vnosov ur in opisa dela med koledarjem in preglednico.
 - Dodaj opis dela. Gumb za dodajanje opisa dela in št. ur v izbranih dnevih na koledarju. Gumb je viden samo v pogledu koledarja in dokler časovnica ni zaklenjena.
 - Izpis delovnega lista v PDF.
 - Poročilo o opravljenih aktivnostih v mesecu v Excel.
4. Koledar oz. preglednica z vnosi v časovnico.
5. Realizacija plana ur.
6. Poraba ur v izbranem mesecu.

Časovnica

Leto: 2024 Mesec: maj Zaposleni: OGRIS NINICA

Vsi zaposleni [Uvozi potne naloge](#)

Koledar

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
		1 Praznik (18.00)	2 Praznik (18.00)	3 Redno delo (18.00)	4	5
6 Redno delo (18.00)	7 Redno delo (18.00)	8 Redno delo (18.00)	9 Redno delo (18.00)	10 Redno delo (18.00)	11	12
13 Redno delo (18.00)	14 Redno delo (18.00)	15 Redno delo (18.00)	16 Redno delo (18.00)	17 Redno delo (18.00)	18	19
20 Redno delo (18.00)	21 Redno delo (18.00)	22 Redno delo (18.00)	23 Redno delo (18.00)	24 Redno delo (18.00)	25	26
27	28	29	30	31		

Realizacija plana ur

Naloga	Konec	Plan ur	Poraba	Ostanek
1002: PS Godno letna veriga in podnebne spremembe - 2024	31.12.2024	80	32,00	48,00
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 3: Nagovest 202 - 2024	31.03.2024	60	15,5	44,5
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 4.1: Vzdrževanje VIG - 2024	31.12.2024	30	30,00	0,00
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 4.2: Vzdrževanje portala VIG - 2024	31.12.2024	100	35,6	64,4
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 5: Vzdrževanje portala VIG - 2024	31.12.2024	5	4,75	0,25
305016: Varstvo pred invazivnimi tujerodnimi vrstami rastlin v gozdovih - 2024	31.12.2024	56	40,0	16,0
400039: Vzdrževanje naseljene generacije za obratje gasila 2024	31.12.2024	32	9,65	22,40
400039: Vzdrževanje CE - 2024	31.12.2024	42	42,0	0,0
400039: Vzdrževanje CE - 2024	31.12.2024	22	20,90	1,10
Skupaj		427	230,4	196,7

Poraba ur v izbranem mesecu

Naloga	Vrsta plačila	Ure
1002: PS Godno letna veriga in podnebne spremembe - 2024	Redno delo (1)	16,00
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 3: Nagovest 202 - 2024	Koriščenje ur (3)	8,00
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 3: Nagovest 202 - 2024	Službena pot (21)	2,00
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 3: Nagovest 202 - 2024	Delo od doma (26)	4,50
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 4.2: Vzdrževanje portala VIG - 2024	Redno delo (1)	2,50
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 4.2: Vzdrževanje portala VIG - 2024	Delo od doma (26)	2,50
301901: 003 24: Revizija, pregledni in diagnostični službe za gazovne (PPO), 5: Vzdrževanje portala VIG - 2024	Redno delo (1)	2,50
305016: Varstvo pred invazivnimi tujerodnimi vrstami rastlin v gozdovih - 2024	Redno delo (1)	17,00
305016: Varstvo pred invazivnimi tujerodnimi vrstami rastlin v gozdovih - 2024	Službena pot (21)	3,00
400039: Vzdrževanje naseljene generacije za obratje gasila 2024	Koriščenje ur (3)	4,00
400039: Vzdrževanje CE - 2024	Službena pot (21)	0,00
Pravnik	Pravnik	16,00
Skupaj		78,00
Delovna obveznost		168,00
Razlika		90,00
Nadure		0,00
Št. refundiranih ur		0,00

Slika: Obrazec za vnos časovnice

Vnos v časovnico je možen na dva načina: (1) preko koledarja (privzeto) in (2) preko preglednice.

Vnos ur v pogledu koledarja

Če vnašamo preko koledarja, je možen vnos za več dni naenkrat, tako da uporabnik lahko s pomočjo miške in tipke Ctrl označi dneve, za katere želi vnesti identičen vnos. Označeni dnevi se obarvajo oranžno.

Možnosti in pravila izbire dnevov za vnos opisa dela:

- posamezen dan označimo, tako da kliknemo na dan v koledarju,
- več zaporednih dni izberemo, tako da na prvem gumbu pritisnemo levi gumb na miški in ga držimo, medtem pa miško vlečemo in zarisujemo pravokotnik. Vsi dnevi v koledarju, ki so pod zarisanim pravokotnikom se označijo,
- več posameznih dni izberemo, tako da držimo tipko Ctrl na tipkovnici in z levim gumbom na miški kliknemo na dneve za označitev,
- če želimo posamezen dan odznačiti, držimo tipko Ctrl in kliknemo na izbrani dan,
- če želimo narediti nov izbor, enostavno z levim miškinim gumbom naredimo nov izbor posameznega dneva z enim klikom ali več dnevov z vlečenjem pravokotnika,
- celodnevne odsotnosti ni možno izbrati, npr. praznik, dopust, celodnevna bolniška, sobota in nedelja,
- če je časovnica zaklenjena, je izbor dnevov onemogočen.

Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
		1 Praznik 08:00	2 Praznik 08:00	3 Redno delo 10:05 08:00	4	5
6 Redno delo 09:02 02:00	7 Redno delo 08:42 08:00	8 Redno delo 08:42 04:00	9 RD PD 02:30 05:30	10 Redno delo 09:07 08:00	11	12
13 Redno delo 08:30 08:00	14 Redno delo 08:05 02:00 03:00	15 Redno delo 08:56	16 Redno delo 08:46 02:30	17 Redno delo 09:26 08:00	18	19
20 Redno delo 09:14	21 DND DND	22 Redno delo 08:31	23 01:02:30	24 Redno delo 08:00 02:30	25	26
27	28	29	30	31		

Slika: Primer izbor več dnevov z vlečenjem pravokotnika (20. do 24. in 27. do 31.)

Za dodajanje opisa dela, kliknemo na gumb + v orodni vrstici (Dodaj ure). To storimo, ko smo izbrali vsaj en dan. Če ni izbran noben dan, nas program opozori, da moramo izbrati vsaj en dan.

Vnosni obrazec ima naslednja polja:

- Vrsta plačila, spustni seznam. Polje se prikaže v primeru, ko imamo v dnevju več dogodkov. Če imamo v dnevju samo en dogodek, je polje skrito, ker program avtomatsko dodeli ustrezno vrsto plačila;
- Naloga, spustni seznam. V spustnem seznamu se prikazujejo samo naloge, za katere ima oseba na voljo še ure glede na plan in porabo. Upošteva se tudi časovna omejitev porabe in status naloge (aktivna/neaktivna). Časovna omejitev ne velja za skrbnike modula Časovnica;
- Opis. Prost opis dela, več vrstičen vnos, vnos opisa dela je obvezen. Določene vrste projektov zahtevajo minimalno dolžino opisa; v primeru, če je opis krajši od zahtevane dolžine, nas na to program opozori;
- Št. ur, vnos v formatu HH:mm. Če se vnese 00:00, program avtomatsko določi ure glede na delovno obveznost. Program preverja, kakšna je delovna obveznost in ne dovoli vnos več ur, kot je delovna obveznost;
- Nadure (potrditveno polje). Polje se prikaže samo pooblaščenim osebam, tj. skrbnikom za modul Časovnica, tudi v primeru ko je časovnica že zaklenjena. Nadure se v podatkovni zbirki označijo posebej, da gre za nadure (vrsta plačila 210: Delo preko polnega delovnega časa).

Vnos ur in opis dela



Vrsta plačila

Naloga

Opis

Ure Format HH:mm. V primeru 00:00, se ure določijo glede na delovno obveznost.

Nadure

Slika: Obrazec za vnos ur in opisa dela

V dnevju (celici v koledarju) se prikazujejo naslednji podatki (od zgoraj navzdol):

- Dan v mesecu (št.),
- Seznam dogodkov: dogodki iz regulatorja ur, službene poti, dovolilnice, bolniške, praznik. Izpiše se vrsta dogodka in trajanje, v obliki vrstice. V vrstici se izpiše trajanje dogodka, barva, ki označuje vrsto dogodka. Trajanje je označeno s proporcionalno dolžino dela vrstice, ki ga dogodek zaseda v dnevju. Če se z miškinim kazalcem premaknemo na del vrstice, se izpišejo podrobnejši podatki o dogodku (vrsta dogodka, trajanje). Če je v dnevju samo en dogodek, se izpiše vrsta dogodka, pod njim trajanje. Če kliknemo na dogodek, se odpre povezan obrazec glede na vrsto dogodka: potni nalogi, bolniški listi, dovolilnice, regulator ur.
- Seznam vnesenih obračunih ur (v obliki vrstice). V vrstici je izpisano trajanje aktivnosti, barva vrstice označuje izbrano barvo projekta. Če se z miškinim kazalcem premaknemo na to vrstico, se prikaže oblaček z dodatnimi informacijami (naloga, opis dela in trajanje aktivnosti). V enem dnevju imamo lahko poljubno število vnosov. Vsi vnosi se prikažejo v eni vrstici oz. več vrsticah, če so aktivnosti trajale več kot dnevna delovna obveznost. Dolžina enega vnosa je proporcionalna glede na delovno obveznost zaposlenega.

13	9
Redno delo 08:30	RD PD
08:00	02:30 05:30

Slika: Primera celic (dnevov) v koledarju: levo z enim dogodkom v dnevju, desno z dvema dogodkoma v dnevju

Posamezni vnos uredimo, tako da kliknemo na željen vnos v celici v koledarju, s čimer se prikaže vnosni obrazec, s katerim posodobimo vnos.

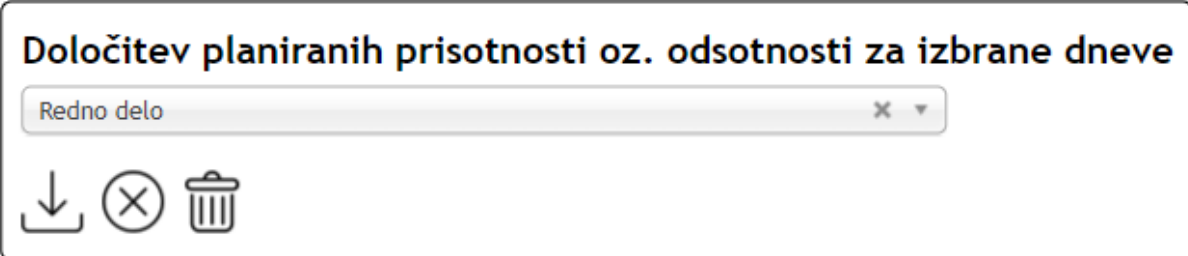
Vnos ur je možen samo na dneve, ko delamo po urniku. V primeru praznika, dopusta, celodnevne bolniške, sobote, nedelje, ni mogoče vnesti ur. V primeru koriščenja ur, je vnos opisa dela omogočen.

Opomba: podatki o odsotnostih se osvežijo samodejno ob vsakem klicu obrazca Časovnica.

Vnos planiranih dogodkov/vrste delovnega časa

Navadno moramo delovne liste oddati pred koncem meseca, ko še ni dogodkov v registrirni uri, ki je podlaga za določitev vrste izplačila (izvoz v Vasco). Zato mora zaposleni za te dneve izbrati, kakšno vrsto odsotnosti/prisotnosti bo imel na te dneve v prihodnosti. To urejamo kar v pogledu koledarja. Če za izbrani dan v koledarju še ni podatka za kakšno vrsto plačila gre, se najprej uporabniku prikaže obrazec, kjer najprej izbere vrsto planiranega dogodka. Šele nato lahko za ta dan vnesel tudi opis dela in št. ur na izbrani nalogi. Izbran dogodek se vpiše za vse izbrane dneve, ki še nimajo nobenega dogodka.

Če želimo planiran dogodek izbrisati ali spremeniti, kliknemo na dogodek v koledarju, s čimer se odpre obrazec za določitev planiranih prisotnosti oz. odsotnosti. Za izbris planiranega dogodka kliknemo na gumb Izbriši (koš). Za spremembo dogodka: izberemo drugo vrsto dogodka in kliknemo na gumb Shrani.



Določitev planiranih prisotnosti oz. odsotnosti za izbrane dneve

Redno delo x ▾

↓ ⊗ 🗑️

Slika: Obrazec za določitev planiranih prisotnosti oz. odsotnosti

Vnos ur v pogledu preglednice











V pogledu preglednice je na voljo seznam vnosov za izbrano osebo in izbran mesec. Preglednica je organizirana po dnevih v mesecih. V okviru vsakega dne je naveden seznam vnosov aktivnosti za ta dan. Navedena je naloga, vrsta plačila, opis, št. opravljenih ur, nadure.

Če želimo dodati zapis/vnos, ko smo v načinu pogleda preglednica, kliknemo na gumb dodaj (plus), ki se pojavi pri vsakem dnevu v mesecu. Pojavi se vnosni obrazec, v katerega vnesemo podatke in shranimo (identičen obrazec kot v pogledu koledarja).

Na začetku vsake vrstice se izrišeta dva gumba za urejanje in izbris zapisa. S klikom na gumb Uredi se odpre obrazec za urejanje zapisa. Za izbris zapisa kliknemo na gumb Izbriši in potrdimo, da želimo zapis izbrisati. Ta dva gumba sta navadnim

uporabnikom omogočena dokler časovnica ni zaklenjena. Za skrbnike modula Časovnica sta ta dva gumba vidna vedno.

Koledar

Datum	VP	Naloga	Opis	Ure	Nadure
torek 02.04.2024 ⊕					
 	Redno delo	406039: Wildfire CE - 2024	test 1234	08:13	<input type="checkbox"/>
sreda 03.04.2024 ⊕					
 	Redno delo	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 5: Sodelovanje z MZS DS5 - 2024	test naloga5ab	02:15	<input type="checkbox"/>
 	Delo od doma	506034: LIFE17 IPC/SI/000007 - LIFE IP CARE4CLIMATE, WP1-C8.1: C8.1: Establishment of the LULUCF Monitoring System - 2024	dsf gsdjkgčlksdjfg 14334434 sdf glksdj gfčlksdjg oitgu jergkjotropige rjtgeop g	01:00	<input type="checkbox"/>
četrtek 04.04.2024 ⊕					
 	Redno delo	506034: LIFE17 IPC/SI/000007 - LIFE IP CARE4CLIMATE, WP1-C8.1: C8.1: Establishment of the LULUCF Monitoring System - 2024	dsf gsdjkgčlksdjfg sdf glksdj gfčlksdjg oitgu jergkjotropige rjtgeop g	01:00	<input type="checkbox"/>
 	Redno delo	1002: PS Gozdno-lesna veriga in podnebne spremembe - 2024	opis1123 dsafgds g	07:10	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika: Obrazec za vnos ur v pogledu preglednice

Uvoz opisa dela iz potnih nalogov

Opis dela iz obračuna potnega naloga za izbran mesec in izbranega uporabnika uvozimo s klikom na gumb Uvozi potne naloge.

Iz potnega naloga dobimo naslednje podatke: zaposleni, datum, trajanje (št. efektivnih ur), naloga in opis dela.

Pravila:

- Prepišejo se samo potni nalogi, ki imajo status oddan obračun, odobren obračun ali PN je plačan.
- Če je zaposleni že ročno vnesel opis dela na dan potnega naloga, se prepis ne izvrši, ker bi lahko prišlo do podvajanja.
- Pre prepisu se preveri, ali ima zaposleni še na voljo ure na nalogi. Če bi vnos presegal plan ur, se prepis ne zgodi.

Po uvozu PN se na zaslonu pojavi obvestilo z naslednjimi podatki o prepisu podatkov:

- Št. zapisov, ki se prekrivajo z vnosi v časovnici,
- Št. zapisov, kjer poraba presega plan ur,
- Št. zapisov, ki nimajo določene naloge (SM),
- Št. zapisov, ki presegajo dnevno delovno obveznost,
- Št. prenesenih zapisov.

V primeru službene poti v nedeljo ali praznik se zabeleži dodatek za delo v nedeljo in na dela prost dan. Te ure se ne upoštevajo v mesečnem fondu ur za delovno obveznost, ker gre za dodatek. Pri uvozu PN se zabeleži vrsta plačila:

- Dodatek za delo v nedeljo (šifra vrste plačila 53),
- Dodatek za delo na dela prost dan (šifra vrste plačila 54).

Preglednica s planom in realizacijo ur v tekočem letu

Desno od koledarja se nahaja preglednica s planom in realizacijo porabe ur za izbrano zaposleno osebo v izbranem letu.

Preglednica ima naslednje stolpce: naloga, konec (datum), plan ur, poraba ur, ostanek ur.

Vsebina preglednice se avtomatsko osveži po vsakem vnosu/posodobitvi ur.

Realizacija plana ur

Naloga	Konec	Plan ur	Poraba	Ostanek
1002: PS Gozdno-lesna veriga in podnebne spremembe - 2024	31.12.2024	80	32,00	48,00
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	31.03.2024	60	15,5	44,5
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.1: Vzdrževanje VG - 2024	31.12.2024	30	30,00	0,00
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	31.12.2024	100	35,6	64,4
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 5: Sodelovanje z MZS DS5 - 2024	31.12.2024	5	4,75	0,30
305016: Varstvo pred invazivnimi tujerodnimi vrstami rastlin v gozdovih - 2024	31.12.2024	56	40,0	16,0
309009: Sekvenciranje naslednje generacije za zdravje gozda - 2024	31.12.2024	32	15,15	16,90
406039: Wildfire CE - 2024	31.12.2024	42	42,0	0,0
506034: LIFE17 IPC/SI/000007 - LIFE IP CARE4CLIMATE, WP1-CB.1: CB.1: Establishment of the LULUCF Monitoring System - 2024	31.12.2024	22	20,90	1,10
Skupaj		427	235,9	191,2

Slika: Primer preglednice z realizacijo plana ur za izbranega uporabnika v izbranem letu

Sumarna preglednica ur po nalogah v izbranem mesecu

Pod preglednico s planom in realizacijo ur je sumarna preglednica ur po nalogah v izbranem mesecu za izbranega zaposlenega.

Preglednica ima naslednje stolpce: naloga, vrsta plačila (opis in šifra), št. ur.

Vsebina preglednice se avtomatsko osveži po vsakem vnosu/spremembi ur.

Na koncu preglednice so vrstice, kjer se izpiše št. vnesenih ur v mesecu, delovna obveznost in razlika. Če je razlika 0:00, potem je časovnica izpolnjena pravilno – vrstica se obarva zeleno, če razlika ni enako nič, potem se izpiše, da časovnica ni izpolnjena pravilno in vrstica se obarva rdeče.

Poleg tega sta na voljo tudi sumarni vrstici za št. nadur in št. refundiranih ur.

Poraba ur v izbranem mesecu

Naloga	Vrsta plačila	Ure
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 2: Poročanje DSZ - 2024	Redno delo (1)	8,00
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	Delo od doma (26)	8,00
Boleznina v breme delodajalca - 80 %	Boleznina v breme delodajalca - 80 %	24,00
Letni dopust	Letni dopust	24,00
Nega v breme ZZS	Nega v breme ZZS	8,00
Praznik	Praznik	8,00
Spremnstvo v breme ZZS do 90 dni	Spremnstvo v breme ZZS do 90 dni	2,00
Skupaj		82,00
Delovna obveznost		168,00
Razlika		-86,00
Nadure		0,00
Št. refundiranih ur		10,00

Slika: Primer preglednice s porabo ur v izbranem mesecu za zaposlenega

Tiskanje delovnega lista

Delovni list ima naslednje dele:

- V naslovu se izpiše naslov Delovni list, šifra zaposlenega, priimek in ime zaposlenega in mesec za katerega se nanaša izpis.
- Preglednica s stolpci: vrsta plačila, naloga, SM, vodja SM, št. ur.
- Sumarna vrstica: št. ur skupaj.

Delovni list - 0143 OGRIS NIKICA, maj 2024

Vrsta plačila	Naloga	SM	Vodja SM	Št. ur
1	1002: PS Gozdno-lesna veriga in podnebne spremembe - 2024	1002	GRIČAR JOŽICA	16.00
1	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	301001	OGRIS NIKICA	2.50
1	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 5: Sodelovanje z MZS DS5 - 2024	301001	OGRIS NIKICA	2.50
1	305016: Varstvo pred invazivnimi tujerodnimi vrstami rastlin v gozdovih - 2024	305016	DE GROOT MAARTEN	17.00
1	309009: Sekvenciranje naslednje generacije za zdravje gozda - 2024	309009	DEVETAK ZINA	5.50
3	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	301001	OGRIS NIKICA	8.00
3	309009: Sekvenciranje naslednje generacije za zdravje gozda - 2024	309009	DEVETAK ZINA	4.00
11	Praznik			16.00
21	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	301001	OGRIS NIKICA	2.00
21	305016: Varstvo pred invazivnimi tujerodnimi vrstami rastlin v gozdovih - 2024	305016	DE GROOT MAARTEN	3.00
21	406039: Wildfire CE - 2024	406039	SARAŽIN JAŠA	0.00
26	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	301001	OGRIS NIKICA	4.50
26	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	301001	OGRIS NIKICA	2.50
	Skupaj			83.50

Slika: Primer izpisa delovnega lista

Poročilo o opravljenih obveznostih za izbran mesec

Poročilo o opravljenih aktivnostih za izbran mesec ima naslednje dele:

- V naslovu se izpiše naslov, šifra zaposlenega, priimek in ime zaposlenega ter mesec za katerega se nanaša izpis.
- Preglednica s stolpci: datum, naloga, vrsta plačila, opis, ure, nadure.

Poročilo o opravljenih aktivnostih - 0143 OGRIS NIKICA, april 2024

Datum	Naloga	Vrsta plačila	Opis	Ure	Nadure
02.04.2024	406039: Wildfire CE - 2024	Redno delo	test 1234	08:13	NE
03.04.2024	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 5: Sodelovanje z MZS DS5 - 2024	Redno delo	test naloga5ab	02:15	NE
03.04.2024	506034: LIFE17 IPC/SI/000007 - LIFE IP CARE4CLIMATE, WP1-C8.1: C8.1: Establishment of the LULUCF Monitoring System - 2024	Delo od doma	dsf gsdjkfjgčlksdjfg 14334434 sdf glksdj gfčlksdjg oitgu jergkjetropige rjtgeop g	01:00	NE
04.04.2024	1002: PS Gozdno-lesna veriga in podnebne spremembe - 2024	Redno delo	opis1123 dsafgds g	07:10	DA
04.04.2024	506034: LIFE17 IPC/SI/000007 - LIFE IP CARE4CLIMATE, WP1-C8.1: C8.1: Establishment of the LULUCF Monitoring System - 2024	Redno delo	dsf gsdjkfjgčlksdjfg sdf glksdj gfčlksdjg oitgu jergkjetropige rjtgeop g	01:00	NE
05.04.2024	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	Redno delo	test 4.2	06:00	NE

Slika: Primer poročila o opravljenih aktivnostih za zaposlenega v izbranem mesecu

Projekti, naloge, plan ur

V šifrantu projektov in njihovih nalog se vnesejo podatki o projektu.

Pooblastila za dodajanje in urejanje projektov in nalog imajo zaposleni s pooblastilom Časovnica.

Vpogled v projekte in naloge imajo vsi zaposleni.

Modul ima dva funkcionalna dela:

1. Seznam projektov
2. Opis projekta

Seznam projektov

Obrazec s seznamom projektov ima naslednje dele:

1. Gumb za dodajanje novega projekta. Gumb je viden samo zaposlenim s pooblastilom za urejanje projektov.
2. Filter.
3. Orodna vrstica, s funkcijskimi gumbi.
4. Preglednica

Seznam projektov + **1**

Filter: Logični znak in ▼ Dodaj pogoj *** ▼ **3**

2 Filtriraj Odstrani filter Št. zadetkov na stran 10 ↻ + 📄 Prikaži vse

ID projekta	Naslov	Akronim	Aktiven	Vodja	Namestnik	FK vodja	FK namestnik	Manager vodja	Manager namestnik	Začetek	Konec	Vrednost	Program	A3
1	LIFE IP CARE4CLIMATE	LIFE IP CARE4CLIMATE	<input checked="" type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	BROLEZ ANA	VUKOVIČ POLONA	KRAŠEVEC MATEJA	ZIDAR SIMON	SEIFERT BARBARA ANA	01.02.2024	10.02.2027	152.456,12	LIFE	MED
2	HORIZON FutureForests	FutureForests	<input checked="" type="checkbox"/>	PIŠKUR BARBARA	HAUPTMAN TINE	BAJČ MARKO	BALOH TJAŠA	BOŽIČ GREGOR	BREZNIKAR ANDREJ	01.04.2024	20.04.2028	123.212,65	Horizon Europe	GOSP
3	Projekt 3 - WildFiresEU	WildFiresEU	<input checked="" type="checkbox"/>	BROLEZ ANA	GROZNIK EVA	ŠVAČ MARKO	HAFNER POLONA	JEŽ MARTIN	HORVAT PETER	01.03.2024		1.235,22	LIFE	MIN
4	Erasmus projekt 2024	Erasmus1	<input checked="" type="checkbox"/>	HAUPTMAN TINE	DE GROOT MAARTEN					08.04.2024	01.04.2025	1.000,00	Erasmus+	DRUGO / OSTALO
5	Javna gozderska služba	JGS	<input checked="" type="checkbox"/>	KRAJNC NIKE	TRIPLAT MATEVŽ	KRAŠEVEC MATEJA	VUKOVIČ POLONA					556.123,23	JGS	MIN

Št. zadetkov: 5

Slika: Seznam projektov

Seznam projektov filtriramo, tako da iz spustnega seznama "Dodaj pogoj" izberemo polje, po kateremu želimo seznam filtrirati. Seznam projektov lahko filtriramo po poljubnem številu stolpcev/polj. Filtriranje je omogočeno za naslednja polja:

- naslov projekta,
- akronim,
- št. pogodbe,
- aktiven,
- vodja/namestnik projekta,
- finančni koordinator (vodja/namestnik),
- projektni manager (vodja/namestnik),
- tip projekta,

- tip projekta za A3 točke,
- STM,
- financer,
- začetek in konec projekta.

Filtriramo lahko na dva načina glede na logična znaka "in" ter "ali".

Ko določimo pogoje filtriranja, kliknemo na gumb Filtriraj.

Če želimo prikazati vse projekte oz. odstraniti pogoje, kliknemo na gumb Odstrani filter.

Privzeto se v preglednici prikazujejo projekti po straneh. Na eni strani je privzeto 10 projektov. To lahko spremenimo, tako da iz spustnega seznama Št. zadetkov na stran izberemo drugačno število. Če želimo, da se na zaslon izpišejo vsi projekti (ne po straneh), kliknemo na gumb Prikaži vse. Za preklop na način pregleda po straneh pa kliknemo na gumb Po straneh.

Seznam projektov lahko izvozimo v Excel. Izvoz upošteva trenutno nastavljene filtre.

Osrednji del obrazca je seznam projektov, tj. preglednica z naslednjimi stolpci:

- ID projekta,
- naslov,
- akronim,
- aktiven,
- vodja/namestnik projekta,
- finančni koordinator (vodja in namestnik),
- projektni manager (vodja in namestnik),
- začetek,
- konec,
- pogodbeno vrednost projekta,
- program financiranja,
- tip projekta za A3 točke.

Opis projekta

Obrazec za opis projekta je organiziran po zavihkih:

- Opis projekta
- Financerji
- Dokumenti
- Roki
- SM
- Naloge in plan ur
- Realizacija plana ur
- Finančno poročilo

Na vrhu obrazca je naveden ID projekta in naslov, pod naslovom je orodna vrstica z naslednjimi gumbi:

- Nov projekt
- Seznam projektov
- Kopiraj povezavo do obrazca v odložišče
- Osveži vsebino obrazca
- Premakni se na prejšnji projekti
- Premakni se na naslednji projekti

Projekt je opisan z naslednjimi polji:

- naslov: besedilno polje dolžine do 255 znakov.
- akronim: kratica projekta,
- št. pogodbe: besedilno polje dolžine do 50 znakov,
- aktiven: da/ne,
- vodja in namestnik projekta, spustni seznam zaposlenih,
- finančni koordinator: vodja in namestnik, spustni seznam zaposlenih,
- projektni manager: vodja in namestnik, izbira iz spustnega seznama zaposlenih,
- začetek: datum začetka projekta,
- konec: datum konca projekta, neobvezno polje (polje je prazno za trajne projekte),
- pogodbeni vrednost projekta,
- program financiranja: enak šifrant kot pri modulu EPP, spustni seznam,
- tip projekta za A3 točke, spustni seznam, šifrant posreduje Milenkovič,
- barva ozadja in barva besedila, ki se uporabljata pri izrisu na ekran,
- kratek opis projekta, poljubno dolgo, večvrstično besedilo, povzetek projekta.

Opis projekta uredimo, tako da kliknemo na gumb Uredi.

Projekt lahko zbrisemo pod pogojem, če nanj ni pisanih nobenih ur in če imamo za to pooblastilo. Projekt zbrisemo s klikom na gumb Zbriši in potrditvijo, da želimo projekt izbrisati.

Projekt zap. št. 7: Javna gozdarska služba (JGS)



Opis projekta	Financerji	Dokumenti	Roki	SM	Naloge in plan ur	Realizacija plana ur																																						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✎ 🗑️ </div> <table> <tr> <td>Naslov</td> <td>Javna gozdarska služba</td> </tr> <tr> <td>Akronim</td> <td>JGS</td> </tr> <tr> <td>Pogodba št.</td> <td>MKGP 1950</td> </tr> <tr> <td>Aktiven</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vodja</td> <td>KRAJNC NIKE</td> </tr> <tr> <td>Namestnik</td> <td>TRIPLAT MATEVŽ</td> </tr> <tr> <td>FK vodja</td> <td>KRAŠEVEC MATEJA</td> </tr> <tr> <td>FK namestnik</td> <td>VUKOVIČ POLONA</td> </tr> <tr> <td>Managar vodja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Manager namestnik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Začetek</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Konec</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vrednost projekta</td> <td>556.123,23</td> </tr> <tr> <td>Program</td> <td>JGS</td> </tr> <tr> <td>A3 točke</td> <td>MIN</td> </tr> <tr> <td>Barva</td> <td>Primer besedila na izbranih barvah</td> </tr> <tr> <td>Povzetek</td> <td>povzetek JGS</td> </tr> <tr> <td>Vnesel</td> <td>OGRIS NIKICA , 17.04.2024 14:17:26</td> </tr> <tr> <td>Spremenil</td> <td>OGRIS NIKICA , 17.04.2024 14:17:26</td> </tr> </table>							Naslov	Javna gozdarska služba	Akronim	JGS	Pogodba št.	MKGP 1950	Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>	Vodja	KRAJNC NIKE	Namestnik	TRIPLAT MATEVŽ	FK vodja	KRAŠEVEC MATEJA	FK namestnik	VUKOVIČ POLONA	Managar vodja		Manager namestnik		Začetek		Konec		Vrednost projekta	556.123,23	Program	JGS	A3 točke	MIN	Barva	Primer besedila na izbranih barvah	Povzetek	povzetek JGS	Vnesel	OGRIS NIKICA , 17.04.2024 14:17:26	Spremenil	OGRIS NIKICA , 17.04.2024 14:17:26
Naslov	Javna gozdarska služba																																											
Akronim	JGS																																											
Pogodba št.	MKGP 1950																																											
Aktiven	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
Vodja	KRAJNC NIKE																																											
Namestnik	TRIPLAT MATEVŽ																																											
FK vodja	KRAŠEVEC MATEJA																																											
FK namestnik	VUKOVIČ POLONA																																											
Managar vodja																																												
Manager namestnik																																												
Začetek																																												
Konec																																												
Vrednost projekta	556.123,23																																											
Program	JGS																																											
A3 točke	MIN																																											
Barva	Primer besedila na izbranih barvah																																											
Povzetek	povzetek JGS																																											
Vnesel	OGRIS NIKICA , 17.04.2024 14:17:26																																											
Spremenil	OGRIS NIKICA , 17.04.2024 14:17:26																																											

Slika: Obrazec za pregled in urejanje opisa projekta

Financerji projekta

Financerje projekta pregledujemo in urejamo v drugem zavihku.

Seznam financerjev je preglednica z naslednjimi polji:

- Financer, spustni seznam, šifrant financerjev (šifrant dobaviteljev),
- delež financiranja (0–100%), nujen podatek,
- skrbnik pogodbe na strani financerja, besedilno polje (prost vpis), podatek ni obvezen.

Projekt zap. št. 7: Javna gozdarska služba (JGS)



Opis projekta	Financerji	Dokumenti	Roki	SM	Naloge in plan ur	Realizacija plana ur
Financerji projekta						
	Financer		Delež (%)		Skrbnik pogodbe	
Shrani Prekliči	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Uredi Izbriši	MKGP		100		Alenka	
	Skupaj		100			

Slika: Obrazec za pregled in urejanje financerjev projekta

Dokumenti, priloge projekta

K projektu lahko dodamo poljubno število dokumentov. Dodajamo lahko različne tipe dokumentov. Doda se nova preglednica z naslednjimi polji:

- datoteka, izbor iz datotečnega sistema, prikaz naziva, končnice in velikosti datoteke (avtomatsko), datoteka je lahko velika maksimalno 20 MB;
- tip dokumenta, spustni seznam z naslednjimi vrednostmi: prijava projekta, pogodba, finance, sporazum, drugo;
- opis dokumenta (izpolnimo v primeru, če za tip dokumenta izberemo drugo oz. to polje omogoča bolj podroben opis dokumenta).

Projekt zap. št. 7: Javna gozdarska služba (JGS)



Opis projekta	Financerji	Dokumenti	Roki	SM	Naloge in plan ur	Realizacija plana ur
Dokumenti, priloge						
		Naziv datoteke		Tip dokumenta	Opis	
Shrani Prekliči	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Uredi Izbriši		Choose File No file chosen (max. 20 MB)		Prosimo, izberite		
Uredi Izbriši		3611-Serra-Varela2017.pdf (1727 kB)		Drugo	priloga	
Uredi Izbriši		3624-Barnes2016.pdf (1638 kB)		Finance		
Uredi Izbriši		3636-Aiello2023.pdf (4795 kB)		Prijava projekta		
Uredi Izbriši		3641-Brglez2024-Verticillium.pdf (1763 kB)		Sporazum		
Uredi Izbriši		3648-Porocilo_o_gozdovih_2022_2.pdf (2491 kB)		Pogodba		

Slika: Obrazec za pregled in urejanje dokumentov in prilog k zapisu projekta

Roki in avtomatsko sporočanje o rokih

V zavihku Roki urejamo roke oz. mejnike v projektu.

K projektu lahko dodamo poljubno število rokov.

Poleg datuma in ure vpišemo tudi opis, ki se uporabi pri e-obveščanju o roku.

Na voljo je vizualen prikaz rokov v obliki celoletnega koledarja. Rok je obarvan črno, trenutni dan rdeče, vikend svetlozeleno.

Avtomatsko obveščanje o rokih

Avtomatsko obvestilo se pošlje trikrat: 2 tedna pred rokom, 1 teden pred rokom, zadnji dan.

Prejemniki avtomatskega obvestila o roku so: vodja in namestnik projekta, FK, projektni manager.

Projekt zap. št. 7: Javna gozdarska služba (JGS)



Opis projekta
Financerji
Dokumenti
Roki
SM
Naloge in plan ur
Realizacija plana ur

Roki

	Datum	Opis
Shrani Prekliči	<input type="text" value="pon. 06.05.2024 14:00"/> <small>Format: dd.MM.yyyy HH:mm</small>	<input type="text" value="Mesečno poročilo za april"/>
Uredi Izbriši	čet. 18.07.2024 12:00	polletno poročilo

Vizualen prikaz rokov za leto 2024

	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	
januar	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
februar	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		
marec	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
april	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	
maj	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
junij	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	
julij	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
avgust	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
september	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	
oktober	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
november	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	
december	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

Slika: Primer obrazca za urejanje rokov v projektu

Opomnik za projekt Javna gozdarska služba (JGS)



Projekti
To ✔ Nikica Ogris

Spoštovani!

Danes je rok za "obdobno finančno poročilo" v okviru projekta "Javna gozdarska služba (JGS)".

Prosimo za pravočasno izvedbo načrtovanih aktivnosti.

[Povezava do projekta](#)

Lep pozdrav,

Arca.

To sporočilo je generirano avtomatsko, zato vas prosimo, da nanj ne odgovarjate.

Slika: Primer samodejnega opomnika o roku

Seznam SM na projektu

V tem zavihku je na voljo seznam SM, ki so vezana na izbrani projekt. Seznam ima povezave, ki s klikom odprejo obrazec za izbrano SM projekta. Seznam SM se generira avtomatsko glede na definicijo SM v nalogah projekta.

Projekt zap. št. 7: Javna gozdarska služba (JGS)



Opis projekta	Financerji	Dokumenti	Roki	SM	Naloge in plan ur	Realizacija plana ur
---------------	------------	-----------	------	-----------	-------------------	----------------------

Stroškovna mesta

- [201001: 1201JGS *** JGS - SEMENARSKO-DREVESNIČARSKA SLUŽBA \(KRAIGHER HOJKA\)](#)
- [301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove \(PPD\) \(OGRIS NIKICA\)](#)
- [401001: 1401JGS *** JGS - PRIPRAVLJANJE STROK. PODLAG ZA OPR. \(ŠČAP ŠPELA\)](#)
- [501001: 3101JGS *** JGS - POŠKODOVANOST GOZDOV MREŽA \(SKUDNIK MITJA\)](#)
- [501003: 3301JGS *** JGS - INGORMACIJSKI SISTEM ZA GOZDOVE \(SKUDNIK MITJA\)](#)

Slika: Primer seznama SM na izbranem projektu

Naloge in plan ur

Vsak projekt ima lahko več nalog.

V zavihku naloge se prikazuje seznam nalog na projektu za izbrano leto. V spustnem seznamu so na voljo leta, za katera obstajajo definicije nalog.

Seznam nalog ima naslednje stolpce: naziv naloge, SM, DS, nadrejena naloga, začetek, konec naloge, aktivna, sofinancirana. Seznam lahko razvrščamo po izbranem stolpcu, tako da kliknemo na glavo stolpca.

Vsi podatki o nalogi in planu ur na nalogi se prikažejo, če kliknemo na gumb Izberi, ki se nahaja v prvem stolpcu preglednice. Nalogo lahko izberemo tudi iz drevesa nalog, ki je dostopen z gumbom v orodni vrstici.

V orodni vrstici so na voljo naslednji gumbi:

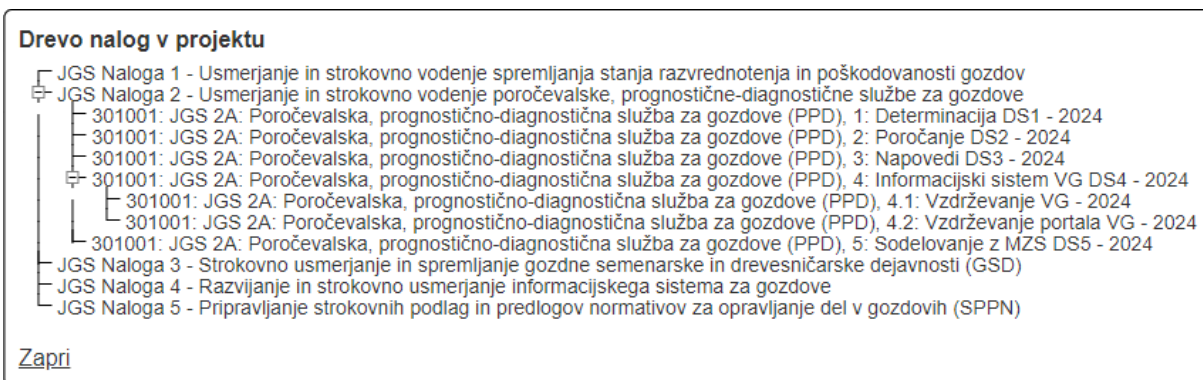
- Nova naloga. Gumb je viden samo zaposlenim z ustreznimi pooblastili.
- Osveži seznam nalog
- Izbor naloge iz drevesa
- Kopiranje naloge. Gumb je viden samo zaposlenim z ustreznimi pooblastili.

Projekt zap. št. 7: Javna gozdarska služba (JGS)



Opis projekta		Financiranj	Dokumenti	Roki	SM	Naloge in plan ur	Realizacija plana ur
Naloge in plan ur za leto		2024					
Naziv	SM	DS	Nadrejena naloga	Začetek	Konec	Aktivna	Sofinancirana
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 1: Determinacija DS1 - 2024	301001	1	JGS Naloga 2 - Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostično-diagnostične službe za gozdove (2024)	01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 2: Poročanje DS2 - 2024	301001	2	JGS Naloga 2 - Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostično-diagnostične službe za gozdove (2024)	01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	301001	3	JGS Naloga 2 - Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostično-diagnostične službe za gozdove (2024)	01.01.2024	31.03.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.1: Vzdrževanje VG - 2024	301001	4	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4: Informacijski sistem VG DS4 - 2024 (2024)	01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	301001	4	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4: Informacijski sistem VG DS4 - 2024 (2024)	01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 5: Sodelovanje z MZS DS5 - 2024	301001	5	JGS Naloga 2 - Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostično-diagnostične službe za gozdove (2024)	01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JGS Naloga 1 - Usmerjanje in strokovno vodenje spremljanja stanja razvrednotenja in poškodovanosti gozdov	501001	11		01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JGS Naloga 2 - Usmerjanje in strokovno vodenje poročevalske, prognostično-diagnostične službe za gozdove	501001	1		01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JGS Naloga 3 - Strokovno usmerjanje in spremljanje gozdne semenarske in drevesničarske dejavnosti (GSD)	201001			01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JGS Naloga 4 - Razvijanje in strokovno usmerjanje informacijskega sistema za gozdove	501003	42		01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JGS Naloga 5 - Pripravljanje strokovnih podlag in predlogov normativov za opravljanje del v gozdovih (SPPN)	401001	51		01.01.2024	31.12.2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika: Seznam nalog za izbran projekt in leto



Slika: Obrazec za izbor naloge iz drevesa

Opis naloge, plan ur in sofinanciranje

Pooblastilo za vnos in urejanje plana ur imajo samo skrbniki za modul Časovnica

Obrazec z opisom izbrane naloge ima na vrhu orodno vrstico z naslednjimi gumbi:

- Nova naloga
- Uredi nalogo
- Izbriši nalogo
- Seznam nalog
- Osveži obrazec
- Premik na prejšnjo nalogo
- Premik na naslednjo nalogo

Plan ur se vnese v obliki nalog, aktivnosti v hierarhični strukturi.

Plan ur se vnese po nalogah, kjer ima posamezna naloga naslednja polja:

- Leto, za katero se plan ur nanaša. Leto definira tudi pravilno izbiro DS, zato se mora izbrati najprej. Privzeto je to tekoče leto;
- SM, spustni seznam. Dodana je logična kontrola, da se en SM lahko veže samo na en projekt;
- DS, izberemo iz spustnega seznama, če SM ima DS,

- Naziv naloge. Privzeto sestavljeno iz šifre STM, naziva STM, šifre DS in naziva DS. Za samodejno poimenovanje naloge kliknemo na gumb Samodejni naziv naloge. Naziv naloge lahko poljubno spremenimo;
- Nadrejena naloga. S tem poljem defiriramo, ali je naloga vezana na drugo nalogo. To omogoča hierarhično strukturo. Nadrejeno nalogo izberemo iz drevesa nalog na projektu;
- Začetek in konec, tj. datuma, ki določata, kdaj se lahko porabljajo planirane ure. Privzeto od 1. 1. do 31. 12. Privzete vrednosti je možno spremeniti. Časovna omejitev pisanja ur na nalogo velja za vse projektne člane razen za skrbnike modula Časovnica;
- Status, ali je naloga aktivna ali neaktivna, privzeto je naloga aktivna.

Seznam projektov, ki izbrano nalogo sofinancirajo. Iz spustnega seznama izberemo projekt in kliknemo na gumb shrani. Izberemo lahko poljubno število projektov.

Plan ur po zaposlenih se vnese na hierarhično najnižji nalogi, ki nima več podrejenih nalog. V plan ur na nalogi lahko dodamo poljubno število zaposlenih. Seznam/prehlednica ima naslednja polja:

- Zaposleni, spustni seznam;
- Plan ur (celo število med 1 in 2200 ur);
- Status, ali je plan ur za zaposlenega aktiven ali neaktiven, privzeto je aktiven;
- Poraba ur (podatek iz časovnic).

Projekt zap. št. 7: Javna gozdarska služba (JGS)



Opis projekta

Financerji

Dokumenti

Roki

SM

Naloge in plan ur

Realizacija plana ur

Naloga zap. št. 38

Leto 2024

Naziv **301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024**

SM 301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD) (OGRIS NIKICA)

DS 4: Informacijski sistem VG DS4

Nadrejena naloga [301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove \(PPD\), 4: Informacijski sistem VG DS4 - 2024 \(2024\)](#)

Začetek 01.01.2024

Konec 31.12.2024

Aktivna

Sofinancirana

Vnesel OGRIS NIKICA, 18.04.2024 09:13:55

Spremenil OGRIS NIKICA, 18.04.2024 09:13:55

Seznam projektov, ki izbrano nalogo sofinancirajo

		Naslov
		Shrani Prekliči Prosimo, izberite
		Uredi Izbriši Erasmus projekt 2024
		Uredi Izbriši LIFE IP CARE4CLIMATE

Plan ur

		Zaposleni	Plan ur	Aktiven	Poraba ur
		Shrani Prekliči Prosimo, izberite	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		SEIFERT BARBAANA	12	<input checked="" type="checkbox"/>	8,0
		PIŠKUR BARBARA	180	<input checked="" type="checkbox"/>	0,0
		OGRIS NIKICA	100	<input checked="" type="checkbox"/>	35,6

Slika: Obrazec za pregled podatkov o in urejanje naloge vključno s planom ur po zaposlenih in seznamom projektov, ki nalogo sofinancirajo

Kopiranje nalog

Kopiranje nalog projekta je na voljo v zavihku Naloge in plan ur, tj. v seznamu nalog projekta (gumb kopiraj v orodni vrstici).

Kopirajo se vse naloge projekta iz prejšnjega leta v novo leto.

Imamo možnost izbire, ali se kopira samo struktura nalog, ali tudi seznam zaposlenih v nalogi. Zaposleni se kopirajo z nič urami v izogib napakam.

Projekt zap. št. 7: Javna gozdarska služba (JGS)





Opis projekta	Financerji	Dokumenti	Roki	SM	Naloge in plan ur	Realizacija plana ur
---------------	------------	-----------	------	----	--------------------------	----------------------

Kopiranje nalog

Izvor

Cilj

Vsebina Kopiraj tudi seznam zaposlenih (poleg strukture nalog)

Slika: Obrazec za kopiranje nalog projekta iz enega v drugo leto

Realizacija plana ur

Tukaj pregledujemo porabo ur po nalogah za izbrano leto in izbran projekt.

Iz spustnega seznama izberemo leto, za katerega želimo pregledati realizacijo plana ur.

Prikaže se preglednica s seznamom nalog za izbran projekt in leto. Preglednica ima naslednje stolpce: ID naloge, naloga, zaposleni, plan ur, poraba ur, delež porabe. Preglednico lahko razvrščamo po izbranem stolpcu, tako da kliknemo na glavo stolpca. Ime naloge je povezava - če jo kliknemo, se odpre opis izbrane naloge skupaj s planom ur.

Preglednico realizacija plana ur lahko izvozimo v Excel (XLSX).

Projekt zap. št. 7: Javna gozdarska služba (JGS)



Opis projekta		Financerji	Dokumenti	Roki	SM	Naloge in plan ur	Realizacija plana ur
Realizacija plana ur za leto 2024							
ID naloga	Naloga	Zaposleni	Plan ur	Poraba ur	Delež porabe (%)		
31	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 1: Determinacija DS1 - 2024	DE GROOT MAARTEN	22	0,0	0,0		
31	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 1: Determinacija DS1 - 2024	HAUPTMAN TINE	40	0,0	0,0		
31	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 1: Determinacija DS1 - 2024	PIŠKUR BARBARA	80	0,0	0,0		
32	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 2: Poročanje DS2 - 2024	BRGLEZ ANA	40	0,0	0,0		
32	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 2: Poročanje DS2 - 2024	SEIFERT BARBARA	60	8,0	13,3		
32	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 2: Poročanje DS2 - 2024	ZIDAR SIMON	80	0,0	0,0		
33	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	DE GROOT MAARTEN	40	0,0	0,0		
33	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	OGRIS NIKICA	60	15,5	25,8		
33	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	PIŠKUR BARBARA	4	0,0	0,0		
37	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 4.1: Vzdrževanje VG - 2024	NOVAK MATJAŽ	40	0,0	0,0		
37	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 4.1: Vzdrževanje VG - 2024	OGRIS NIKICA	30	30,0	100,0		
38	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	OGRIS NIKICA	100	35,6	35,6		
38	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	SEIFERT BARBARA	12	8,0	66,7		
35	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 5: Sodelovanje z MZS DSS - 2024	GROZNIK EVA	10	0,0	0,0		
35	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diaognostična služba za gozdove (PPD), 5: Sodelovanje z MZS DSS - 2024	OGRIS NIKICA	5	4,8	95,0		
29	JGS Naloga 4 - Razvijanje in strokovno usmerjanje informacijskega sistema za gozdove	ŽLOGAR JURE	100	30,0	30,0		

Slika: Obrazec za pregled realizacije plana ur za izbrano leto na projektu po zaposlenih

Finančno poročilo

V zavihku finančno poročilo se prikazuje pregled financ za vsa SM projekta za zadnjih pet let.

Finančno poročilo prikažemo s klikom na gumb Osveži.

Finančno poročilo ima naslednja stolpce: prenos, prihodek (delo, material, amortizacija, skupaj), strošek (delo, material, PN, odprti zahtevki, amortizacija, skupaj), saldo, material, amortizacija, skupaj). Strošek PN je samo informtivne narave in se ne upošteva pri saldu. Odprti zahtevki se prikažejo samo za trenutno leto.

Finančno poročilo lahko izvozimo v Excel.

Projekt zap. št. 2: LIFE IP CARE4CLIMATE (LIFE IP CARE4CLIMATE)

Opis projekta		Financerji	Dokumenti	Roki	SM	Naloge in plan ur	Realizacija plana ur	Finančno poročilo												
Finančno poročilo																				
Leto	SM	Naziv SM	Vrsta	Namembnik	Prenos	Prihodek delo	Prihodek material	Prihodek amortizacija	Prihodek skupaj	Prihodek kancelo	Strošek delo	Strošek material	Strošek PN	Strošek odprti zahtevki	Strošek amortizacija	Strošek skupaj	Saldo delo	Saldo material	Saldo amortizacija	Saldo skupaj
2020	304202	Reševni, skladni in rešni stroški pri navedeni kmeti v različnih obsevih (podobnih opremanju)	OGRIS NIKICA	PIŠKUR BARBARA	9.727,00	12.848,02	4.573,75	1.826,73	19.249,00	0,00	5.709,76	2.071,21	0,00	0,00	1.742,61	9.524,41	7.126,13	2.011,54	84,02	9.727,00
2021	304202	Reševni, skladni in rešni stroški pri navedeni kmeti v različnih obsevih (podobnih opremanju)	OGRIS NIKICA	PIŠKUR BARBARA	9.727,00	31.291,00	9.838,20	3.106,72	44.235,00	0,00	20.444,22	2.582,16	1.118,19	0,00	3.028,60	30.956,18	4.947,36	7.201,13	75,02	12.979,41
2022	304202	Reševni, skladni in rešni stroški pri navedeni kmeti v različnih obsevih (podobnih opremanju)	OGRIS NIKICA	PIŠKUR BARBARA		32.294,61	13.123,60	3.205,21	49.623,42	0,00	32.282,83	14.185,07	1.014,29	0,00	3.205,21	49.623,41	1.932,03	-1.932,07	0,00	0,00
2023	304202	Reševni, skladni in rešni stroški pri navedeni kmeti v različnih obsevih (podobnih opremanju)	OGRIS NIKICA	PIŠKUR BARBARA		20.163,44	6.665,26	2.450,31	29.279,00	0,00	21.188,74	6.665,32	0,00	0,00	2.451,94	29.299,00	-1.935,30	1.935,93	-41,53	0,00
2024	304202	Reševni, skladni in rešni stroški pri navedeni kmeti v različnih obsevih (podobnih opremanju)	OGRIS NIKICA	PIŠKUR BARBARA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Slika: Primer finančnega poročila projekta

Poročila

Na voljo so naslednja poročila:

- Podrobni izpis časovnic
- Poročilo časovnic sumarno
- Realizacija porabe ur v letu
- Poročilo časovnic za LIFE
- Poročilo časovnic za HORIZON
- Poročilo časovnic za GIS splošno

Podrobni izpis časovnic

To poročilo izpiše vsebine, tj. opise dela, posameznih vnosov v časovnico.

Filter:

- Obdobje. Izberemo začetni in končni datum, za katerega želimo narediti izpis. Privzeto je izbrano obdobje za prejšnji mesec. Datum lahko vpišemo ročno ali s pomočjo koledarja. Datum vnesemo v formatu dd.MM.yyyy. Koledar se prikaže samodejno, ko vstopimo v polje. Koledar lahko prikažemo tudi s klikom na ikono koledarja ob vnosnem polju.
- Zaposleni. Spustni seznam zaposlenih za katere lahko naredimo izpis. Seznam vključuje samo zaposlene, za katere ima prijavljeni uporabnik pooblastila. Izpis lahko naredimo tudi za vse zaposlene naenkrat (privzeta vrednost).
- Izberemo, ali želimo izpis za (a) izbran projekt ali (b) za določen program:
 - a) Izberemo projekt iz spustnega seznama. V spustnem seznamu se prikazujejo projekti, za katere imamo pooblastila. Možnost izpisa za vse projekte naenkrat (privzeta vrednost).
 - b) Izberemo program financiranja. V tem primeru se izpišejo zapisi vseh projektov izbranega programa, pri čemer se upošteva pooblastila prijavljenega uporabnika.

Poročilo se izpiše v formatu Microsoft Excel (XLSX).

Preglednica ima naslednja polja: zaposleni, projekt, naloga, SM, DS, datum, opis dela, št. ur.

Če je projekt sofinanciran, se v izpis avtomatsko vključijo zapisi tudi teh nalog. V izpisu se sofinanciran del obarva drugače.


Podrobni izpis časovnic

Filter

Obdobje od do

Zaposleni

Izpis za izbran projekt program



Slika: Obrazec za določitev filtrov za podrobni izpis časovnic

Zaposleni	Projekt	Naloga	SM	DS	Datum
ALAGIČ AJŠA	Drugi projekt za test	106024: LIFE-IP NATURA.SI, AGREEMENT NUMBER-LIFE17 IPE/SI/000011, WP10: E.6	106024	WP10	09.05.2024
KRAIGHER HOJKA	Drugi projekt za test	206013: LIFE SySTEMiC; Contract No.: LIFE18 ENV/IT/000124 , WP8 E1: Project management -	206013	WP8 E1	06.05.2024
KRAIGHER HOJKA	Drugi projekt za test	1001: 1001PS *** PROGRAMSKA SKUPINA, 2:	1001	2	09.05.2024
ŽLOGAR JURE	Javna gozdarska služba	JGS Naloga 4 - Razvijanje in strokovno usmerjanje informacijskega sistema za gozdove	501003	42	06.05.2024
ŽLOGAR JURE	Javna gozdarska služba	JGS Naloga 4 - Razvijanje in strokovno usmerjanje informacijskega sistema za gozdove	501003	42	07.05.2024
ŽLOGAR JURE	Javna gozdarska služba	JGS Naloga 4 - Razvijanje in strokovno usmerjanje informacijskega sistema za gozdove	501003	42	08.05.2024

Slika: Primer podrobnega izpisa časovnic

Poročilo časovnic sumarno

Sumarni izpis po zaposlenih, nalogi, SM, DS, letu, mesecu in vrsti plačila.

Filter:

- Obdobje. Izberemo začetni in končni datum, za katerega želimo narediti izpis. Privzeto je izbrano obdobje za prejšnji mesec. Datum lahko vpišemo ročno ali s pomočjo koledarja. Datum vnesemo v formatu dd.MM.yyyy. Koledar se prikaže samodejno, ko vstopimo v polje. Koledar lahko prikažemo tudi s klikom na ikono koledarja ob vnosnem polju.
- Zaposleni. Spustni seznam zaposlenih za katere lahko naredimo izpis. Seznam vključuje samo zaposlene, za katere ima prijavitelj uporabnik pooblastila. Izpis lahko naredimo tudi za vse zaposlene naenkrat (privzeta vrednost).
- Izberemo, ali želimo izpis za (a) izbran projekt (privzeta vrednost) ali (b) za določen program:
 - a) Izberemo projekt iz spustnega seznama. V spustnem seznamu se prikazujejo projekti, za katere imamo pooblastila. Možnost izpisa za vse projekte naenkrat (privzeta vrednost).
 - b) Izberemo program financiranja. V tem primeru se izpišejo zapisi vseh projektov izbranega programa, pri čemer se upošteva pooblastila prijaviteljevega uporabnika.

Poročilo se izpiše v formatu Microsoft Excel (XLSX).

Preglednica ima naslednja polja: zaposleni, oddelek, projekt, naloga, SM, DS, leto, mesec, vrsta plačila, št. ur, št. nadur, št. ur odsotnosti, št. refundiranih ur.

Če je projekt sofinanciran, se v izpis avtomatsko vključijo zapisi tudi teh nalog. V izpisu se sofinanciran del obarva drugače.


Poročilo časovnic sumarno

Filter

Obdobje od do

Zaposleni

Izpis za izbran projekt program



Slika: Obrazec za določitev filtra

Zaposleni	Oddelek	Projekt	Naloga	SM	DS	Leto	Mesec	VP	VP naziv	Št. ur	Št. nadur	Št. ur odsotnosti	Št. refundiranih ur
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov			300		2024	5	11	Praznik			16	
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	301001	3	2024	5	26	Delo od doma	4,50			
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	301001	3	2024	5	3	Koriščenje ur	8,00			
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi DS3 - 2024	301001	3	2024	5	21	Službena pot	2,00			
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	301001	4	2024	5	26	Delo od doma	2,50			
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje portala VG - 2024	301001	4	2024	5	1	Redno delo	2,50			
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 5: Sodelovanje z MZS DSS - 2024	301001	5	2024	5	1	Redno delo	2,50			
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Projekt 3 - WildFiresEU	406039: Wildfire CE - 2024	406039		2024	5	21	Službena pot				

Slika: Primer sumarnega izpisa časovnic

Realizacija porabe ur v letu

Izpis realizacije porabe planiranih ur v izbranem letu po nalogah.

Filter:

- Leto. Iz spustnega seznama izberemo leto poročila. Privzeto je izbrano tekoče leto.
- Zaposleni. Spustni seznam zaposlenih za katere lahko naredimo izpis. Seznam vključuje samo zaposlene, za katere ima prijavitelj uporabnik pooblastila. Izpis lahko naredimo tudi za vse zaposlene naenkrat (privzeta vrednost).
- Izberemo, ali želimo izpis za (a) izbran projekt (privzeta vrednost) ali (b) za določen program:
 - a) Izberemo projekt iz spustnega seznama. V spustnem seznamu se prikazujejo projekti, za katere imamo pooblastila. Možnost izpisa za vse projekte naenkrat (privzeta vrednost).
 - b) Izberemo program financiranja. V tem primeru se izpišejo zapisi vseh projektov izbranega programa, pri čemer se upošteva pooblastila prijaviteljevega uporabnika.

Poročilo se izpiše v formatu Microsoft Excel (XLSX).

Preglednica ima naslednje stolpce: zaposleni, oddelek, projekt, naloga, SM, DS, št. planiranih ur, št. porabljenih ur, št. preostalih ur.

Če je projekt sofinanciran, se v izpis avtomatsko vključijo zapisi tudi teh nalog. V izpisu se sofinanciran del obarva drugače.

Realizacija porabe ur v letu

Filter

Leto

Zaposleni

Izpis za izbran projekt program



Slika: Obrazec za določitev filtra

Zaposleni	Oddelek	Projekt	Naloga	SM	DS	Plan ur	Poraba	Ostane
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 3: Napovedi	301001	3	60,00	15,50	44,50
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.1: Vzdrževanje	301001	4	30,00	30,00	0,00
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 4.2: Vzdrževanje	301001	4	100,00	35,58	64,40
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Javna gozdarska služba	301001: JGS 2A: Poročevalska, prognostično-diagnostična služba za gozdove (PPD), 5: Sodelovanje z	301001	5	5,00	4,75	0,30
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	Projekt 3 - WildFiresEU	406039: Wildfire CE - 2024	406039		42,00	42,00	0,00
OGRIS NIKICA	Odd. za varstvo gozdov	LIFE IP test1	506034: LIFE17 IPC/SI/000007 - LIFE IP CARE4CLIMATE, WP1-C8.1: C8.1: Establishment of the	506034	WP1-C8.1	22,00	20,90	1,10

Slika: Primer izpisa

Poročilo časovnic za LIFE

Poročilo časovnic za projekte LIFE (izključno).

Filter:

- Leto in mesec. Spustni seznam za izbiro leta in meseca. Privzeto je izbran pretekli mesec.
- Zaposleni. Spustni seznam zaposlenih za katere lahko naredimo izpis. Seznam vključuje samo zaposlene, za katere ima prijavljeni uporabnik pooblastila. Izpis lahko naredimo tudi za vse zaposlene naenkrat (privzeta vrednost).
- Projekt. Spustni seznam projektov LIFE za katere imamo pooblastila.
- Potrditveno polje, ali se na izpiše mesto za podpis zaposlenega in podpis nadrejenega. Privzeto je ta možnost obkljukana.

Poročilo se izpiše v formatu PDF v angleščini.

V zgornjem delu levo so izpiše:

- Priimek in ime zaposlenega
- Ime partnerja: Gozdarski inštitut Slovenije
- Delovna obveznost (št. ur na teden)
- Leto in mesec poročila

V zgornjem delu desno se izpiše sumarna preglednica z naslednjimi stolpci:

- ID projekta (šifra). Navedejo se samo šifre projektov LIFE. Ostali projekti, na katerih je opravljal delo zaposleni v izbranem mesecu dobijo oznako "Drugo".
- Naziv projekta
- Naloga. Za projekte LIFE se izpiše oznaka delovnega sklopa, za ostale projekte pa ID naloge.
- Delovni čas (skupaj ur)
- Vrstica skupaj

V osrednjem delu poročila je preglednica z naslednjimi stolpci:

- Datum (dan v mesecu)
- Št. ur na projektu in DS. V glavi preglednice se izpiše ID projekta in ID naloge za vsak projekt/DS posebej na identičen način kot v sumarni preglednici desno zgoraj.
- Odsotnosti (WE – Weekend, SL – Sick leave, PH – Public holidays, AH – Annual holidays, OA – Other absence). Vikendi in prazniki se označijo z drugo barvo (cela vrstica).
- Skupaj ur v dnev
- Vrstica skupaj v mesecu.

V spodnjem delu poročila se izpišejo mesta za podpise (če je uporabnik izbral to možnost)

- Datum podpisa (zadnji dan v mesecu)
- Podpis zaposlenega (Priimek in ime)
- Podpis odgovorne osebe (priimek in ime vodje projekta).

Poročilo časovnic za LIFE

Filter


Leto

Mesec

Zaposleni

Projekt

Podpisi



Slika: Obrazec za določitev filtra

Project Type	LIFE
Name of Staff Member	SINJUR IZTOK
Name of Beneficiary/Partner	Gozdarski inštitut Slovenije
Total of working hours	40 hrs/week
Calendar Year	2024
Calendar Month	May

Project ID	Project name	Task	Work Time
2	LIFE IP CARE4CLIMATE	WP1-C8.1	19.68
Other	Uprava	8	2.13
Other	WildFiresEU	4	8.50
		Total	30.32

Date	Project Hours 2 WP1-C8.1	Other Hours 8	Other Hours 4	Absences *	Total Hours
01.05.2024				PH	
02.05.2024				PH	
03.05.2024				AH	
04.05.2024				WE	
05.05.2024				WE	
06.05.2024					
07.05.2024	6.68	1.32			8.00
08.05.2024					
09.05.2024					
10.05.2024					
11.05.2024				WE	
12.05.2024				WE	
13.05.2024					
14.05.2024					
15.05.2024		0.82			0.82
16.05.2024					
17.05.2024					
18.05.2024				WE	
19.05.2024				WE	
20.05.2024					
21.05.2024					
22.05.2024	5.00		6.00		11.00
23.05.2024	4.00		2.50	SL	6.50
24.05.2024				AH	
25.05.2024				WE	
26.05.2024				WE	
27.05.2024					
28.05.2024					
29.05.2024					
30.05.2024	4.00			SL	4.00
31.05.2024					
Total	19.68	2.13	8.50		30.32

*WE – Weekend, SL – Sick leave, PH – Public holidays, AH – Annual holidays, OA – Other absence

Date 31.05.2024

Signature of Staff Member
SINJUR IZTOK

Date 31.05.2024

Signature of person in charge of work
OGRIS NIKICA

Slika: Primer poročila

Poročilo časovnic za HORIZON

Poročilo časovnic za projekte iz programa HORIZON in druge projekte, ki zahtevajo podobno poročilo.

Filter:

- Obdobje. Izberemo začetni in končni datum, za katerega želimo narediti izpis. Privzeto je izbrano obdobje za prejšnji mesec. Datum lahko vpišemo ročno ali s pomočjo koledarja. Datum vnesemo v formatu dd.MM.yyyy. Koledar se prikaže samodejno, ko vstopimo v polje. Koledar lahko prikažemo tudi s klikom na ikono koledarja ob vnosnem polju.
- Zaposleni. Spustni seznam zaposlenih za katere lahko naredimo izpis. Seznam vključuje samo zaposlene, za katere ima prijavljeni uporabnik pooblastila. Izpis lahko naredimo tudi za vse zaposlene naenkrat (privzeta vrednost).
- Izberemo, ali želimo izpis za (a) izbran projekt (privzeta vrednost) ali (b) za določen program:
 - a) Izberemo projekt iz spustnega seznama. V spustnem seznamu se prikazujejo projekti, za katere imamo pooblastila. Možnost izpisa za vse projekte naenkrat (privzeta vrednost).
 - b) Izberemo program financiranja. V tem primeru se izpišejo zapisi vseh projektov izbranega programa, pri čemer se upošteva pooblastila prijavljenega uporabnika.
- Potrditveno polje, ali se na izpiše mesto za podpis zaposlenega in podpis nadrejenega. Privzeto je ta možnost obkljukana.

Poročilo se izpiše v formatu PDF v angleščini.

V zgornjem delu poročila se izpiše:

- ID projekta
- Akronim projekta
- Inštitucija: Gozdarski inštitut Slovenije
- Priimek in ime zaposlene osebe
- Obdobje poročanja (od–do)

V drugem delu je preglednica z vsoto ur po nalogah. Preglednica ima naslednje stolpce:

- Naloga (šifra DS). Če projekt nima DS, se izpiše šifra SM.
- Opis: naziv naloge
- Št. ur (skupaj v mesecu poročanja)
- Vrstica skupaj



V tretjem delu je preglednica s podrobnim opisom dela po dnevih na nalogah projekta. Preglednica ima naslednje stolpce:

- Datum
- Naloga (DS). Če projekt nima DS, se izpiše šifra SM.
- Opis aktivnosti (iz vnosa v časovnico)
- Št. ur
- Vrstica skupaj ur.

Če je uporabnik obkljukal, da želi na poročilu tudi podpise, se v zadnjem delu poročila izpiše datum podpisa (zadnji dan v mesecu) ter mesto podpisa zaposlenega in nadrejenega.

Poročilo časovnic za HORIZON


Filter

Obdobje od  do 

Zaposleni

Izpis za izbran projekt program

Podpisi



Slika: Obrazec za določitev filtra

Project ID	7
Project Acronym	JGS
Institution	Gozdarski inštitut Slovenije
Name of Employee	OGRIS NIKICA
Period	01.04.2024-30.04.2024

Task	Description	Hours
3	Napovedi DS3	1.00
4	Informacijski sistem VG DS4	60.58
5	Sodelovanje z MZS DS5	2.25
	Total	63.83

Date	Task	Summary of Activity	Hours
03.04.2024	5	test naloga5ab	2.25
05.04.2024	4	test 4.2	6.00
09.04.2024	4	g dx fgh dfghdfh dfhg	0.52
10.04.2024	4	test 4.1	0.00
10.04.2024	4	test 2 dnd	6.25
12.04.2024	4	test 45	6.00
15.04.2024	4	fglksadjfg člksdjgf člksdjgčlksdjgčlksdkjg345	10.00
17.04.2024	3	test	1.00
17.04.2024	4	ttt t td fg sdfgs g	2.33
18.04.2024	4	test 1	1.50
22.04.2024	4	test 4.1	5.42
23.04.2024	4	test 4.1	8.42
24.04.2024	4	test 4.1	5.42
25.04.2024	4	test 4.40 abd	2.73
29.04.2024	4	test 2	3.00
30.04.2024	4	test 2	3.00
		Total	63.83

Date 30.04.2024

Date 30.04.2024

Signature of Superior

Signature of Employee

Slika: Primer poročila

Poročilo časovnic za GIS splošno

Poročilo števila ur po dnevih v izbranem mesecu na določenem projektu, ostalih projektih in odsotnosti.

Filter:

- Leto in mesec. Spustni seznam za izbiro leta in meseca. Privzeto je izbran pretekli mesec.
- Zaposleni. Spustni seznam zaposlenih za katere lahko naredimo izpis. Seznam vključuje samo zaposlene, za katere ima prijavljeni uporabnik pooblastila. Izpis lahko naredimo tudi za vse zaposlene naenkrat (privzeta vrednost).
- Izberemo, ali želimo izpis za (a) izbran projekt (privzeta vrednost) ali (b) za določen program:
 - a) Izberemo projekt iz spustnega seznama. V spustnem seznamu se prikazujejo projekti, za katere imamo pooblastila. Možnost izpisa za vse projekte naenkrat (privzeta vrednost).
 - b) Izberemo program financiranja. V tem primeru se izpišejo zapisi vseh projektov izbranega programa, pri čemer se upošteva pooblastila prijavljenega uporabnika.
- Potrditveno polje, ali se na izpiše mesto za podpis zaposlenega in podpis nadrejenega. Privzeto je ta možnost obkljukana.

Poročilo se izpiše v formatu PDF v angleščini.

V zgornjem, prvem delu poročila so naslednji podatki:

- Akronim projekta
- Priimek in ime zaposlenega
- Inštitucija: Gozdarski inštitut Slovenije
- Delovna obveznost: št. ur na teden
- Obdobje poročanja: leto in mesec

V drugem, osrednjem delu poročila je preglednica po dnevih z naslednjimi stolpci:

- Datum
- Odsotnosti (WE – Weekend, SL - Sick leave, PH - Public holidays, AH - Annual holidays, OA - Other absence). Vikendi in prazniki se označijo z drugo barvo (cela vrstica).
- Št. ur na projektu
- Št. ur na drugih projektih
- Skupaj ur v dnevu
- Vrstica Skupaj ur.

Če je uporabnik obkljukal, da želi na poročilu tudi podpise, se v zadnjem delu poročila izpiše datum podpisa (zadnji dan v mesecu) ter se predvidi mesto podpisa zaposlenega in nadrejenega.

Poročilo časovnic za GIS splošno

Filter


Leto

Mesec

Zaposleni

Izpis za izbran projekt program

Podpisi



Slika: Obrazec za določitev filtra

Project Acronym	JGS
Name of Staff Member	OGRIS NIKICA
Name of Beneficiary/Partner	Gozdrski inštitut Slovenije
Total of working hours	40 hrs/week
Calendar Year	2024
Calendar Month	4

Date	Absences	Project Hours	Non Project Hours	Total Hours
01.04.2024	PH			
02.04.2024			8.22	8.22
03.04.2024		2.25	1.00	3.25
04.04.2024			8.17	8.17
05.04.2024		6.00	1.67	7.67
06.04.2024	WE			
07.04.2024	WE			
08.04.2024			8.00	8.00
09.04.2024		0.52	8.00	8.52
10.04.2024		6.25	1.00	7.25
11.04.2024			5.67	5.67
12.04.2024		6.00	5.00	11.00
13.04.2024	WE			
14.04.2024	WE			
15.04.2024		10.00		10.00
16.04.2024			6.12	6.12
17.04.2024		3.33	5.03	8.37
18.04.2024		1.50		1.50
19.04.2024			3.68	3.68
20.04.2024	WE			
21.04.2024	WE			
22.04.2024		5.42	1.07	6.48
23.04.2024		8.42		8.42
24.04.2024		5.42	6.25	11.67
25.04.2024		2.73	0.00	2.73
26.04.2024			1.97	1.97
27.04.2024	WE			
28.04.2024	WE			
29.04.2024		3.00	2.83	5.83
30.04.2024		3.00		3.00
Total		63.83	73.67	137.50

*WE – Weekend, SL – Sick leave, PH – Public holidays, AH – Annual holidays, OA – Other absence

Date 30.04.2024

Date 30.04.2024

Signature of person in charge of work

Signature of Staff Member

Slika: Primer poročila

Delovni koledar

Delovni koledar je koledar za celo leto sestavljen iz 12 mesečnih koledarjev, kjer se po posameznih dnevih vidi, kakšno vrsto prisotnosti/odsotnosti je imel zaposleni. Vrsta dogodka je označena z različno barvo.

V zgornjem delu je na voljo spustni seznam za izbiro leta, za katerega želimo prikazovati delovni koledar. Privzeto se prikazuje delovni koledar za trenutno leto. Na prejšnje ali naslednje leto se lahko premaknemo s puščicama, ki se nahajata zraven spustnega seznama "Leto".

Privzeto se prikazuje koledar za prijavljenega uporabnika.

Če ima uporabnik pooblastilo za vpogled v podatke drugih uporabnikov, se v zgornji vrstici prikaže spustni seznam, iz katerega izberemo zaposlenega, za katerega želimo prikazovati delovni koledar, npr. vodja oddelka lahko izbira izmed zaposlenimi v svojem oddelku, člani uprave in računovodstva pa imajo dostop do vseh oseb. Spustni seznam zaposlenih privzeto prikazuje samo trenutno zaposlene (aktivne uporabnike). Če želimo izbrati bivšega zaposlenega, obkljukamo potrditveno polje "Vsi zaposleni", s čimer se v spustnem seznamu pojavijo tako aktivni kot bivši zaposleni.

Če se premaknemo z miškinim kazalcem nad določen dan v koledarju, se v oblaku prikažejo dodatni podatki o dogodkih v dnevju, tj. vrsta dogodka in trajanje.

Če kliknemo na dan v koledarju se odpre povezan obrazec glede na dogodek v dnevju:

- potni nalog - domači,
- potni nalog - tujina,
- bolniški listi,
- dovolilnica,
- mesečni pregled dogodkov na regulatorju.

Pod koledarjem se nahaja legenda, kjer je razložen pomen različnih barv.

Koledar

Leto: 2024 Zaposleni: OGRIS NIKICA Vsi zaposleni

januar							februar							marec							april							maj							junij						
P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30					
29	30	31												29	30												27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30			

julij							avgust							september							oktober							november							december						
P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N	P	T	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29					
29	30	31												30													25	26	27	28	29	30	30	31							

Legenda

Službena pot	Izolacija v breme ZZS do 90 dni	Spremistvo v breme ZZS do 90 dni	Darovanje krvi v breme ZZS
Nadom. za vojaške vaje, civ. zašč., gasilci	Materinsko (porodniško) nadomestilo	Starševsko nadomestilo	Očetovsko nadomestilo
Očetovski dopust (75 dni)	Posvojiteljsko nadomestilo	Izolacija v breme ZZS nad 90 dni	Spremistvo v breme ZZS nad 90 dni
Nega v breme ZZS	Boleznina v breme ZZS - brez eBol	Sobivanje v breme ZZS	Nadom. za skrajšani del. čas -invalidnina
Neplačan dopust/odsotnost (upravičeno)	Neplačan dopust/odsotnost (neupravičeno)	Neplačan dopust/odsotnost -izobraževanje	Karantena, stik z okuženo osebo
Nadomestilo zaradi višje sile - varstvo	Praznik	Letni dopust	Izredni dopust
Študijski dopust	Dodatek za delo v nedeljo	Dodatek za delo na dela prost dan	Delo preko polnega delovnega časa
Delo (nedelja) preko polnega del. časa	Delo od doma	Koriščenje ur	Boleznina v breme delodajalca - 80 %
Poškodba pri delu	Poškodba, ki ni povezana z delom 80%	Boleznina v breme ZZS do 90 dni	Poškodba izven dela v breme ZZS do 90 dni
Poklicna bolezen v breme ZZS	Poškodba pri delu v breme ZZS	Poškodba po 3 osebi izven dela v breme ZZS	Boleznina v breme ZZS nad 90 dni
Poškodba izven dela v breme ZZS nad 90 dni	Poškodba po 3 osebi izven dela v breme ZZS nad 90 dni	Transplantacija v breme ZZS nad 90 dni	Uspos. za rehab. otroka v breme ZZS
Pošk. pri aktiv. iz 18čl. v breme ZZS	Transplantacija v breme ZZS do 90 dni	Redno delo	

Slika: Delovni koledar za izbrano leto in zaposlenega

Zaklepanje časovnic

V tem obrazcu pooblašчени uporabniki zaklenejo časovnice. Ko je časovnica zaklenjena, jo navadni uporabnik ne more več spreminjati.

Časovnice lahko zaklenejo uporabniki, ki imajo naslednja pooblastila: časovnica, admin, računovodja.

Zaklepanje poteka po oddelkih.

Postopek zaklepanja:

- Izberemo leto in mesec.
- Izberemo oddelke, ki bi jih radi zaklenili.
- Kliknemo na gumb Zakleni.

Opomba: Zaklenjene časovnice ni možno odkleniti.

V stolpcu Št. napak je navedeno št. delavcev, ki imajo napačno izpolnjeno časovnico, tj. št. vnesenih ur se ne ujema z mesečnim fondom ur.

Pod preglednico za zaklepanje je na voljo seznam napak v časovnicah. Seznam lahko filtriramo po oddelkih (privzeto se prikazuje seznam za vse oddelke). V seznamu napak so navedeni delavci, ki imajo napačno izpolnjeno časovnico, tj. razlika med mesečno obveznostjo ur in vnesenimi urami je različna od nič.

Zaklepanje časovnic

← Leto: Mesec: →

Oddelek	Št. napak	Zaklenjen
Odd. za gozdno ekologijo	23	<input type="checkbox"/>
Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko	22	<input type="checkbox"/>
Odd. za varstvo gozdov	12	<input type="checkbox"/>
Odd. za gozdno tehniko in ekonomiko	11	<input type="checkbox"/>
Odd. za načrtovanje in monitoring gozdov in krajine	17	<input type="checkbox"/>
Odd. za prirastoslovje in gojenje gozda	11	<input type="checkbox"/>
Računovodstvo	10	<input type="checkbox"/>
Knjižnica	2	<input type="checkbox"/>
Uprava	12	<input type="checkbox"/>

[Zakleni](#)

Seznam napak v časovnicah

Oddelek

ID	Naziv	Skupaj ur	Obveznost ur	Razlika ur	Oddelek
0143	OGRIS NIKICA	109,58	184,00	-74,42	Odd. za varstvo gozdov
0150	PIŠKUR BARBARA	56,00	184,00	-128,00	Odd. za varstvo gozdov
0189	DEVETAK ZINA	40,00	184,00	-144,00	Odd. za varstvo gozdov
0305	HOČEVAR ŠPELA	40,00	184,00	-144,00	Odd. za varstvo gozdov

Slika: Obrazec za zaklepanje časovnic

Izvoz v VASCO

Ta obrazec se uporablja za izvoz podatkov v računovodski program VASCO. Dostop do tega obrazca imajo uporabniki, ki imajo naslednja pooblastila: časovnica, admin, računovodja.

V VASCO se izvozita dve CSV datoteki:

- obračunske ure za pripravo obračunov za plače,
- malice in prevozi,
- Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev.

Uporabnik izbere leto in mesec za katerega se izvoz pripravlja. Privzeto je izbran pretekli mesec.

Dve možnosti izvoza za:

- vse zaposlene (privzeto),
- za izbrane osebe. V tem primeru je mogoče na seznamu zaposlenih izbrati poljubno število zaposlenih (izbor preko potrditvenega polja).

Obračunske ure

CSV datoteka za obračunske ure ima naslednjo strukturo (ločilo med polji je podpičje, prva vrstica je prazna):

- priimek in ime zaposlene osebe,
- šifra osebe,
- vrsta plačila (šifrant VASCO),
- STM,
- št. obračunskih ur (decimalna vejica, do tri mesta),
- mesec in leto v formatu MMM.YY (npr. dec.23).

Pravila:

- Prazniki, bolniške in dopusti (vrsta plačila 11 in 12) se vedno pišejo na privzeto STM, ki je določeno za vsakega zaposlenega posebej v šifrantu zaposlenih (navadno STM oddelka).
- Vrsta plačila. Se določi glede na vrsto dogodka v dnevu. Če je dogodkov v dnevu več, zaposleni pri vnosu opisa dela v časovnico izbere na kateri dogodek se opis nanaša.
- Dodatek za delo čez nedeljo, VP=53, samo za potni nalog.
- Dodatek za delo čez praznik, VP=54, samo za potni nalog.

Malice in prevozi

CSV datoteka za malice in prevoze ima naslednjo strukturo:

- priimek in ime zaposlene osebe,
- šifra osebe,
- vrsta plačila (šifrant VASCO, 555=prehrana, 566=prevoz na delo),
- STM,
- št. dni,
- mesec in leto (npr. dec.23).

Pravila za izračun št. dni, ko zaposlenemu pripada povračilo stroška prevoza na delo:

- Če je bil zaposleni prisoten na GIS, dobi prevoz.
- V primeru potnega naloga če je zaposleni startal od doma, ne dobi prevoza.
- Če je šel zaposleni na službeno pot z osebnim avtomobilom, tudi ne dobi prevoza, ker dobi povrnjeno kilometrino.
- Če je bil zaposleni prisoten na GIS tudi čez vikend, dobi prevoz.
- Delitev po STM: proporcionalno glede na št. obračunskih ur v mesecu po STM.

Pravila za izračun št. dni, ko zaposlenemu pripada povračilo stroška prehrane:

- Mora biti zaposlen za vsaj 20 ur na teden, 4 ur na dan. Če je zaposleni opravil delo v dolžini vključno z 4:00 ur v dnevu, mu pripada povračilo stroška prehrane (tudi čez vikend).
- Če oseba dobi dnevnicu iz PN, ne dobi še povračila stroška prehrane.
- Delitev po STM: proporcionalno glede na št. obračunskih ur v mesecu po STM.

Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev

CSV datoteka za nadomestilo za uporabo lastnih sredstev ima naslednjo strukturo:

- priimek in ime zaposlene osebe,
- šifra osebe,
- vrsta plačila = 542 (Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev),
- vrednost (€),
- mesec in leto (npr. dec.23).

Pravila za izračun nadomestila za uporabo lastnih sredstev:

- seštejemo minut dela na domu v mesecu (vir podatkov je regulator ur),
- upoštevamo ceno 1,5 € na 8 ur.

Izvoz v VASCO

Leto: Mesec:

Izvoz za: vse zaposlene izbrane osebe

[Obračunske ure](#) [Malice in prevozi](#) [Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev](#)

Slika: Obrazec za izvoz podatkov v VASCO za obračun plač - za vse zaposlene

Izvoz v VASCO

Leto: Mesec:

Izvoz za: vse zaposlene izbrane osebe

Izbor zaposlenih:

ADAMIČ PIA CAROLINE

ADOLT RADIM

ALAGIĆ AJŠA

Slika: Obrazec za izvoz podatkov v VASCO za obračun plač - za izbrane osebe

Dovolilnice

Seznam dovolilnic

Uvod

Obrazec Seznam dovolilnic ima več delov:

1. **Meni.** V meniju preklapljam med funkcionalnimi enotami modula dovolilnice: seznam dovolilnic, koledar, poročila in povezave do ostalih modulov v Arci.
2. **Nova dovolilnica.** Gumb za dodajanje nove dovolilnice.
3. **Filter.** S filtrom omejujemo seznam dovolilnic in je namenjen iskanju določenih dovolilnic.
4. **Funkcije preglednice.**
 - Št. zadetkov na stran: iz seznama izberemo št. zapisov, ki se prikazujejo na eni strani preglednice. Privzeto je izbrano 10 zapisov oz. vrstic.
 - Osveži preglednico: s klikom na ta gumb osvežimo vsebino preglednice glede na trenutno nastavljen filter.
 - Prikaži vse/Po straneh: s tem gumbom preklapljam ali želimo pregledovati vse zapise na enkrat, ali pa po straneh.
 - Stolpci: izberemo stolpce, za katere želimo, da se prikazujejo v preglednici
5. **Preglednica.** V preglednici je seznam dovolilnic. Ena vrstica predstavlja en dogodek. Na začetku vrstice je gumb Izberi, s katerim odpremo dovolilnico. S klikom na naziv stolpca v preglednici razvrstimo zapise v preglednici po tem stolpcu naraščajoče. S ponovnim klikom na isti stolpec razvrstimo podatke po izbranem stolpcu padajoče (v stolpcu se prikaže ustrezen znak).
6. **Premik med stranmi preglednice.** Privzeto se zapisi/vrstice v preglednici prikazujejo po straneh. Tukaj se premikamo med stranmi preglednice.
7. **Št. zadetkov.** Št. vrstic, ki so v preglednici glede na trenutno nastavljen filter.

1 Dovolilnice: [Seznam dovolilnic](#) [Koledar](#) [Poročila](#) | [Moduli](#) ▶ Št. prijavljenih: 1 [Pomoč](#) Uporabnik: OGRIS NIKICA [Odjava](#)

Seznam dovolilnic 2

3 Osnovni filter: Samo moji Vsi glede na moja pooblastila Vsi, ki zahtevajo moje ukrepanje (0)
 Leto: 2022 Logični znak in Dodaj pogoj ***

Št. zadetkov na stran 10 4

5

	Št. dovolilnice	Trenuten status	Zavrtnjen	Storniran	Delavec	Vrsta dogodka	Začetek	Konec	Trajanje
Izberi	D3476/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu	24.10.2022 00:00	27.10.2022 00:00	4 dni
Izberi	D3471/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu - po urah	01.10.2022 08:00	01.10.2022 16:00	08:00
Izberi	D3471/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu - po urah	08.10.2022 08:00	08.10.2022 16:00	08:00
Izberi	D3471/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu - po urah	15.10.2022 08:00	15.10.2022 12:00	04:00
Izberi	D3290/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu	21.10.2022 00:00	21.10.2022 00:00	1 dni
Izberi	D2878/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu	10.10.2022 00:00	14.10.2022 00:00	5 dni
Izberi	D2879/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu	03.10.2022 00:00	07.10.2022 00:00	5 dni
Izberi	D2880/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu	30.09.2022 00:00	30.09.2022 00:00	1 dni
Izberi	D3047/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu - po urah	03.09.2022 08:00	03.09.2022 16:00	08:00
Izberi	D3047/2022	Zaključen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OGRIS NIKICA	Delo na domu - po urah	24.09.2022 08:00	24.09.2022 16:00	08:00

6 1 2 3 4

7 Št. zadetkov: 38

Filtriranje

Filter ima dva dela: 1. osnovni filter in 2. dodatni filter.

V osnovnem filtru izbiramo generalno skupino dovolilnic, ki jih želimo prikazovati v seznamu:

- **Samo moji:** prikaže dovolilnice, ki smo jih pripravili mi.
- **Vsi glede na moja pooblastila:** v seznamu se prikažejo dovolilnice, za katere imamo pooblastila, npr. vodji oddelka se prikažejo vse dovolilnice vseh zaposlenih v oddelku, računovodstvu ali tajništvu se prikažejo vse dovolilnice vseh zaposlenih na GIS.
- **Vsi, ki zahtevajo moje ukrepanje:** v seznamu so navedene dovolilnice, ki čakajo na odobritev ali zavrnitev (oz. podpis). Če ni dovolilnic, ki bi zahtevale naše ukrepanje, je vrstica obarvana zeleno. Če so na voljo dovolilnice, ki jih moramo pregledati, odobriti ali zavrniti, pa je ta vrstica obarvana rdeče in v oklepaju je navedeno št. dovolilnic, ki od nas zahteva ukrepanje.

V dodatnem filtru izberemo leto in dodatne pogoje za filter. Privzeto je izbrano trenutno leto. Med dodatnimi pogoji filtriranja lahko izbiramo: Št. zahtevka, Predlagatelj, Trenuten status, Naslednji status, Oddelek, Storniran, Zavrtnjen, Delavec, Vrsta dogodka, Začetek, Konec, Dogodek na dan, Izredni dopust.

Izberemo in dodamo lahko več pogojev na enkrat. Pri tem pa se upošteva logični znak (in, ali).

Vnos in urejanje

Obrazec za vnos in urejanje dovolilnic ima naslednjo zgradbo:

1. **Gumbi za premik na naslednjo in prejšnjo dovolilnico.** Če smo na prvi dovolilnici, se gumb za premik na prejšnjo dovolilnico skriva, ker ne obstaja. Podobno se skriva gumb za naslednjo dovolilnico, ko smo na zadnjem zapisu.
2. **Funkcijski gumbi:**
 - Oddaj. S tem gumbom oddamo dovolilnico v potrjevanje.
 - Podpiši/odobri. Vodja oddelka oz. nadrejeni odobri dovolilnico.
 - Zavrni. S tem gumbom nadrejeni zavrne dovolilnico.
 - Vrni v izpolnjevanje. Dovolilnico lahko vrnemo v izpolnjevanje, če se nanaša na dogodke tekočega meseca.
 - Storno. Dovolilnico storniramo.
 - Nova dovolilnica. Dodamo novo dovolilnico.
 - Seznam dovolilnic. Vrnemo se na seznam dovolilnic.
 - Kopiraj povezavo v odložišče. Kopiramo povezavo do dovolilnice v odložišče.
 - Osveži. Osvežimo podatke dovolilnice.
3. **Osnovni podatki o dovolilnici.** Tukaj so na voljo osnovni podatki o dovolilnici: št. dovolilnice, status (Predpriprava zahtevka, Zahtevki oddani, Podpis vodje oddelka, Zaključen), predlagatelj, podatek ali je zavrnjena ali stornirana, datum vnosa in datum zadnje spremembe.
4. **Priloge.** K dovolilnici lahko dodamo poljubno število prilog (kot dokazila), npr. PDF datoteka, slika, Wordova datoteka.
5. **Nov dogodek.** K posamezni dovolilnici lahko dodamo poljubno število dogodkov. Če je dovolilnica že oddana v potrjevanje, ali je njen status zaključen, potem ta gumb ni viden. Gumb za dodajanje dogodkov je viden samo v predpripravi dovolilnice.
6. **Seznam dogodkov v dovolilnici.** V tej preglednici so navedeni vsi dogodki vezani na izbrano dovolilnico. Na začetku vsake vrstice je gumb Izberi, s katerim izberemo dogodek za nadaljnje urejanje. V preglednici so navedeni naslednji stolpci/podatki za posamezne dogodke:
 - Delavec
 - Vrsta
 - Začetek in Konec dogodka (datum in ura)
 - Trajanje: Dni, Ur
 - Obrazložitev za izredni dopust
 - Obrazložitev za neplačano odsotnost
7. **Podatki o izbranem dogodku in obrazec za vnos ali urejanje dogodka.** Na tem mestu se prikazujejo podatki izbranega dogodka iz seznama dogodkov v dovolilnici (6).
 - Če je dovolilnica v predpripravi, se pod obrazcem prikažejo gumbi: Uredi za urejanje dogodka, Izbrisi za izbris dogodka in Dodaj dogodek.
 - Ko je dovolilnica oddana v podpisovanje oz. ima že status Zaključena, je urejanje ali brisanje dogodkov onemogočeno.
8. **Mesečni pregled dogodkov na regulatorju za zaposlenega.** V tej preglednici imamo na voljo pregled dogodkov v regulatorju ur za zaposlenega na izbrani mesec. To preglednico uporabljamo kot vir in kontrolo podatkov med vnosom dogodkov v dovolilnico.

9. **Stanje na regulatorju ur.** V tem obrazcu lahko vidimo saldo lanskega dopusta, letošnjega dopusta, prenos ur iz prejšnjega meseca, saldo ur v trenutnem mesecu, število izrednega dopusta.

Osnovni podatki o dovolilnici

1

2 **Oddaj** **Storno** **+** **≡** **📄** **↻**

3

Št.:	D3824/2022
Status:	Predpriprava zahtevka
Predlagatelj:	OGRIS NIKICA
Zavrnen:	<input type="checkbox"/>
Storniran:	<input type="checkbox"/>
Datum dovolilnice:	20.11.2022 16:18:08
Zadnja sprememba:	20.11.2022 16:18:09

4 **Priloge**

Akcija	Naziv	Velikost (kB)	Opis
Shrani Prekliči	Izberi datoteko Izbra...teka. (max. 20 MB)		

Seznam dogodkov v dovolilnici **Dodaj dogodek** 5

6

Delavec	Vrsta	Začetek	Konec	Dni	Ur	Obrazložitev - izredni	Obrazložitev - neplačana odsotnost
Izberi OGRIS NIKICA	Delo na domu	19.11.2022 00:00	19.11.2022 00:00	0	0		

7 **Prijava dogodka**

Št. dovolilnice: D3824/2022
 Delavec: OGRIS NIKICA
 Vrsta: Delo na domu
 Začetek: 19.11.2022
 Konec: 19.11.2022

Uredi **Izbriši** **Dodaj dogodek**

9 **Stanje letnega dopusta uporabnika**

Uporabnik	Ogris Nikica dr.
Lanski dopust	13
Letošnji dopust	22
Prenos ur	20,0
Saldo ur	22,1
Izredni dopust	0

*Stanje na regulatorju (ne upošteva trenutne prijave).

8 **Mesečni pregled dogodkov na regulatorju za zaposlenega**

Leto: 2022 Mesec: 11 **Prejšnji mesec** **Naslednji mesec**

Datum	Dan	Prihod	Reg1	Odhod	Reg2	Statistika	Statistika - opis	Skupaj
01.11.2022	TO				pra	Praznik		08:00
02.11.2022	SR	07:29	GIB	16:10	GIB	0001	Delo po urniku	08:41

Splošna pravila vnosa dogodka

Dovolilnice za tekoči mesec morajo biti obvezno oddane in potrjene do konca meseca, ker se iz njih črpajo podatki za plače. Neurejenost dovolilnic pomeni neupravičen izostanek iz dela. To pa pomeni resno kršitev delovnih obveznosti.

Pri vnosu dogodkov pazimo na format datuma in ure:

- datum mora biti v formatu dd.MM.yyyy, npr. 04.08.2022
- ura mora biti v formatu HH:mm, npr. 08:24

Poleg tega mora biti čas prihoda manjši kot čas odhoda.

Program preverja, ali so v izbranem časovnem obdobju že obstajajo potrjene celodnevne odsotnosti in nas na to opozori. Če obstajajo, je shranjevanje dogodka onemogočeno.

Pri večdnevni dogodkih (npr. dopust), lahko vnesemo daljše obdobje, ki vključuje sobote, vikende in praznike, program pa te dneve avtomatsko izloči iz števila dni celega dogodka.

Ko je dovolilnica v predpripravi, lahko k njej dodamo poljubno število dogodkov, dogodke lahko urejamo in jih izbrišemo. Dogodek dodamo s klikom na gumb Dodaj dogodek.

Za urejanje obstoječega dogodka, izberemo dogodek s klikom na povezavo Izberi v Seznamu dogodkov v dovolilnici, potem pa kliknemo na gumb Uredi v obrazcu Prijava dogodka.

Dogodek lahko tudi izbrišemo, vendar samo v fazi predpriprave dovolilnice. Dogodek izbrišemo, tako da v seznamu dogodkov izberemo želeni dogodek, potem pa kliknemo na gumb Izbriši, ki se prikaže v okviru obrazca Prijava dogodka.

Ko smo v dovolilnico vnesli vse zelene dogodke, kliknemo na gumb Oddaj in dovolilnica gre v potrjevanje k nadrejeni osebi. Nadrejena oseba dobi iz sistema samodejno sporočilo o oddani dovolilnici. Nadrejena oseba lahko dovolilnico odobri s podpisom, ali pa jo zavrne. Ko je dovolilnica potrjena, tajništvo in predlagatelj prejmeta avtomatsko obvestilo o potrditvi dovolilnice.

Če želimo vnesti dogodek, da smo bili na terenu, izpolnimo potni nalog v modulu Potni nalogi.

Vrste dogodkov

Delo na domu

To vrsto uporabljamo za enodnevne ali večdnevne dogodke za delo na domu. Izberemo začetek in konec dela na domu.

Iz Arce se prenese podatek o začetku in koncu dogodka (dan od do). Program RegWin pa pri uvozu upošteva delež zaposlitve, npr. če imamo delež zaposlitve 100 %, se podatek prenese za 8 ur; če smo zaposleni za 20 % se prenese podatek za 1 uro in 36 minut itd.

Pri vnosu pazimo, da se dogodki ne prekrivajo z obstoječimi dogodki na regulatorju ali drugimi dogodki ali potnimi nalogi.

Dejansko delo na domu registriramo z virtualnim regulatorjem.

Popravek napak po urah - delo na domu

To vrsto dogodka uporabljamo samo, kadar smo se pozabili registrirati z virtualnim regulatorjem za dodatno delo na domu.

Vnesemo dan in ure od do, ko smo delali na domu.

To vrsto dogodka lahko vnesemo samo za pretekle dni.

Pri vnosu pazimo, da se dogodki ne prekrivajo z obstoječimi dogodki na regulatorju ali drugimi dogodki ali potnimi nalogi.

Če se dogodek prekriva z obstoječim, nas na to program opozori in dodajanje dogodka je onemogočeno.

Dogodek lahko traja največ 4 ure in največ do 21:00.

Dogodek se prepiše v regulator ur.

Delo ob sobotah in nedeljah

To vrsto dovolilnice izberemo, če opravljamo delo na soboto ali nedeljo, vendar pod pogojem, če imamo to vrsto dela odobreno s strani direktorja.

Izberemo soboto ali nedeljo in ure od do, ko smo delali.

Pri vnosu pazimo, da se dogodki ne prekrivajo z obstoječimi dogodki na regulatorju ali drugimi dogodki ali potnimi nalogi.

Izredni dopust

Izberemo začetek in konec izrednega dopusta ter razlog. Razlog izrednega dopusta izberemo iz spustnega seznama.

Upoštevati moramo omejitev, tj. največjo dovoljeno količino izrednega dopusta v letu, ki se razlikuje glede na razlog. V spodnji preglednici so navedene največje dovoljene količine.

Upoštevati moramo tudi omejitev, da lahko v posameznem letu koristimo največ 7 dni izrednega dopusta skupaj.

Vrsta izrednega dopusta oz. razlog	Največja dovoljena količina izrednega dopusta
elementarna nesreča	5
poroka otroka	2
rojstvo otroka	3
selitev iz kraja v kraj	3
selitev v istem kraju	2
sklenitev zakonske zveze	3
smrt brata, polbrata, sestre, polsestre, tasta, tašče, skrbnika, starih staršev, starih staršev zakonca ter vnukov, ki so z delavcem živeli v skupnem gospodinjstvu	2
smrt brata, polbrata, sestre, polsestre, tasta, tašče, skrbnika, starih staršev, starih staršev zakonca ter vnukov, ki z delavcem niso živeli v skupnem gospodinjstvu	1
smrt staršev, zakonca, izvenzakonskega partnerja, otrok, posvojencev, pastorkov, mačehe, očima	3
spremstvo prvošolca za prvi šolski dan	1

Koriščenje viška ur

Vnesemo začetek in konec koriščenja ur in pri tem upoštevamo naslednje pogoje:

- Višek ur se lahko koristi samo po posameznih dnevih.
- Višek ur se lahko koristi največ za 5 dni v letu.

Pri vnosu pazimo, da se dogodek ne prekriva z obstoječimi dogodki na regulatorju ali drugimi dogodki ali potnimi nalogi.

Krvodajalstvo

Izberemo dan, ko smo se udeležili krvodajalstva.

Neplačana odsotnost

Določimo začetek in konec neplačane odsotnosti ter vpišemo obrazložitev. Obrazložitev je obvezna.

Neplačana odsotnost zahteva samostojno dovolilnico in jo ni mogoče kombinirati z drugimi vrstami odsotnosti.

Neplačano odsotnost morata odobriti tako vodja oddelka kot direktor. V temu se neplačana odsotnost razlikuje od ostalih vrst dovolilnic, ko jih potrjujejo samo vodje oddelkov.

Očetovski dopust

Vpišemo začetek in konec očetovskega dopusta. Upoštevamo odobreno število dni očetovskega dopusta.

Pri vnosu pazimo, da se dogodek ne prekriva z obstoječimi dogodki na regulatorju ali drugimi dogodki ali potnimi nalogi.

Odsotnost zaradi višje sile - varstvo otrok 80%

To vrsto uporabljamo v primeru COVID-19 in drugih višjih sil glede na sklepe vladnih ukrepov.

V dovolilnici, kjer se pojavlja vrsta odsotnosti 'Odsotnost zaradi višje sile - varstvo otrok 80%', ni dovoljeno kombinirati z drugimi vrstami odsotnosti.

Popravek napak - na GIS in Popravek napak - delo na domu

S to vrsto dovolilnice urejamo in popravljamo napake na registrirani uri za pretekli in tekoči mesec. Izberemo ustrezno vrsto dogodka: na GIS ali na delo na domu.

V regulatorju ur mora na izbrani dan obstajati napaka, tj. ena izmed naslednjih statistik oz. vrst dogodkov:

- E000 Odsoten
- E001 Samo prihod
- E002 Samo odhod

Postopek izpolnjevanja:

- Iz preglednice "Seznam napak v regulatorju", ki se pojavi pod obrazcem "Nova prijava dogodka", izberemo dogodek z napako s klikom na gumb Izberi.
- Če gre za napako E000 Odsoten, se ob kliku na gumb Izberi prenese podatek o dnevu napake. Vpisati še moramo uro prihoda in odhoda ter dogodek shraniti.
- Če gre za napako E001 Samo prihod, se samodejno prepíše podatek o dnevu napake in času prihoda. V tem primeru vpišemo še čas odhoda.
- Če gre za napako E002 Samo odhod, se samodejno prepíše podatek o dnevu napake in času odhoda. V tem primeru vpišemo še čas prihoda.

Redni dopust

Izpolnimo začetek in konec načrtovanega dopusta. Označeno obdobje lahko obsega sobote, nedelje in praznike. Program teh dni ne bo štel k dopustu.

Program pri prenosu podatkov v registrirno uro samodjelo izračuna, ali koristimo lanski ali letošnji dopust. Zato moramo imeti usklajeno evidenco dopustov med

dovolilnicami v Arci in dopusti zavedenimi v regulatorju ur. Če podatki niso skladni, program napačno določi, kdaj koristimo lanski in kdaj letošnji dopust.

Če dopusta nismo koristili, moramo podatke v dovolilnici popraviti, tako da izražajo dejansko/realno stanje.

Popravek napak po urah - na GIS

To vrsto dovolilnice uporabljamo v primeru kombinacij z drugimi dogodki, npr.

- z delom na domu po urah in rednim delom na inštitutu v istem dnevu,
- s terenskim delom (potni nalog) in delom na inštitutu v istem dnevu in
- z drugimi smiselnimi kombinacijami dogodkov v istem dnevu.

Vnesemo dan in uro začetka ter uro konca rednega dela na inštitutu.

Dogodek lahko traja največ 4 ure in največ do 21:00.

Pri vnosu pazimo, da se dogodek ne prekriva z obstoječimi dogodki na regulatorju ali drugimi dogodki ali potnimi nalogi.

Študijski dopust

Študijski dopust se uporablja v primeru dela na domu za namen študija za daljše časovno obdobje.

Potrebno je izpolniti začetek in konec študijskega dopusta.

Potrjevanje dovolilnic

Dovolilnice potrjujejo vodje oddelkov.

Če je predlagatelj vodja oddelka, potem dovolilnico potrjuje direktor oz. njegov namestnik.

Namestniku vodje oddelka, dovolilnico potrdi vodja oddelka.

Ko je dovolilnica odobrena, sistem pošlje avtomatsko obvestilo o odobritvi dovolilnice predlagatelju in tajništvu. Dovolilnica se označi kot zaključena.

Dokler dovolilnica ni potrjena, jo lahko predlagatelj stornira.

Vodja oddelka oz. direktor lahko dovolilnico zavrne in pri temu navede razlog.

Ko je dovolilnica odobrena, jo lahko predlagatelj vrne v izpolnjevanje, popravi napačne podatke in jo ponovno pošlje v potrjevanje. To velja samo za dovolilnice, ki vključujejo dogodke iz tekočega meseca. Če dovolilnica vključuje tudi dogodke iz prejšnjega meseca, je vračanje v izpolnjevanje onemogočeno. V tem primeru, prosimo tajništvo za ureditev dogodka v tekočem mesecu.

Prepis podatkov iz Arce v regulator ur (RegWin)

Podatki potrjenih dovolilnic se prepisejo iz Arce v regulator ur vsakih 60 minut (± 5 minut).

Prepišejo se dovolilnice iz preteklega in tekočega leta.

Prepišejo se samo dovolilnice, ki so odobrene.

Prepišejo se tudi potni nalogi, kateri obračun je odobren. Prepišejo se tudi potni nalogi, ki so odobreni in kateri trajanje se nadaljuje iz tekočega meseca v naslednji mesec ali mesece.

Prepis podatkov lahko zaženemo tudi ročno in sicer v poročilih s funkcijo "Osvežitev datoteke za uvoz v regulator ur (RegWin)", za katero imajo pooblastilo tajništvo in skrbnika Arce.

Koledar prijavljenih dogodkov

Tukaj pregledujemo dogodke iz dovolilnic v obliki koledarja.

Prikazujejo se vsi dogodki, tudi iz tistih dovolilnic, ki so v predpripravi.

Različne barve prikazujejo različne vrste dogodkov. Za več informacij, se postavimo z miškinim kazalcem na dogodek v koledarju in pojavi se oblaček z informacijami o dogodku. S klikom na dogodek se odpre dovolilnica z vsemi podatki o dogodku.

Vsi zaposleni lahko pregledujejo dogodke zase. Vodje oddelkov imajo pooblastila za vpogled v dovolilnice vseh zaposlenih v njihovem oddelku.

Do vseh zaposlenih lahko dostopajo skrbnik Arce, direktor, zaposleni s pooblastili za javno naročilo, kadrovska, izdajo naročilnic, potnih nalogov, računovodja, sopodpisnik in tajništvo. Do dovolilnic drugega zaposlenega lahko dostopajo tudi zaposleni, ki imajo posebna pooblastila za dostop do osebnih podatkov določenega zaposlenega, kar je določeno v šifrantu zaposlenih.

Koledar prijavljenih dogodkov

Delavec:

oktober 2022						
≤						≥
po	to	sr	če	pe	so	ne
					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						

*Za več informacij, se postavimo z miškinim kazalcem na dogodek v koledarju in pojavi se oblaček. S klikom na dogodek se odpre zahtevek z vsemi podatki.

Legenda

Delo na domu
Delo na domu - po urah
Delo ob sobotah in nedeljah
Izredni dopust
Koriščenje viška ur
Krvodajalstvo
Neplačana odsotnost
Očetovski dopust
Odsotnost zaradi višje sile - varstvo otrok 80%
Popravek napak
Redni dopust
Redno delo
Redno delo po 17. uri
Študijski dopust

Poročila, izpisi

Na voljo so naslednja poročila in izpisi:

Seznam zahtevkov za:

- prijavo odsotnosti
- odsotnosti v izbranem mesecu in vrsti odsotnosti

Registrator prisotnosti:

- mesečni pregled vseh zaposlenih
- dnevni pregled zaposlenega
- stanje na registratorju pri vhodnih vratih
- stanje letnega dopusta na registratorju
- saldo ur na registratorju
- mesečni pregled dogodkov na registratorju za zaposlenega
- neskladnosti med Arco in registratorjem ure: dopusti
- seznam dogodkov na registratorju ur čez soboto, vikend in praznike
- seznam napak v registratorju ur
- pregled letnega dopusta po zaposlenih
- nadomestilo za uporabo lastnih sredstev
- osvežitev datoteke za uvoz v registrator ur (RegWin)
- prenos današnjih e-bolniških listov

Seznami dovolilnic

Seznam zahtevkov za prijavo odsotnosti




Tukaj lahko pridobimo seznam dovolilnic po zaposlenih z navedbo začetka, konca, trajanja in vrsti dovolilnice.




V filtru določimo začetek in konec obdobja, oddelek in obkljukamo, ali želimo izpisati samo odobrene dovolilnice.

Poročilo lahko izvozimo v Excel, Word ali PDF

Seznam zahtevkov za prijavo odsotnosti

Filter

Začetek: 
Konec: 
Oddelek: 
Samo odobreni:

Seznam odobrenih zahtevkov za prijavo odsotnosti

Stran 1 od 1

Št. zahtevka	Delavec	Začetek	Konec	Dni	Vrsta odsotnosti
D3624/2022	KRAŠEVEC MATEJA	02.11.2022	02.11.2022	1	Redni dopust
D3673/2022	KRAŠEVEC MATEJA	04.11.2022	04.11.2022	1	Redni dopust
D3714/2022	KRAŠEVEC MATEJA	09.11.2022	09.11.2022	1	Delo na domu
D3798/2022	KRAŠEVEC MATEJA	17.11.2022	17.11.2022	1	Delo na domu
D3708/2022	KRIŠTOF BERNARDA	08.11.2022	09.11.2022	2	Delo na domu
D3618/2022	MILENKOVIĆ NATAŠA	02.11.2022	02.11.2022	1	Redni dopust
D3618/2022	MILENKOVIĆ NATAŠA	04.11.2022	04.11.2022	1	Delo na domu
D3871/2022	MILENKOVIĆ NATAŠA	07.11.2022	07.11.2022	1	Delo na domu
D3871/2022	MILENKOVIĆ NATAŠA	08.11.2022	08.11.2022	1	Redno delo


Seznam zahtevkov za odsotnosti v izbranem mesecu in vrsti odsotnosti

V tem poročilu dobimo seznam dovolilnic po zaposlenih s podatkom o začetku in koncu dogodka ter trajanju.

V filtru nastavimo vrsto odsotnosti oz. vrsto dovolilnice, leto in mesec.

Poročilo je v Excel formatu.

Seznam odsotnosti v izbranem mesecu in vrsti odsotnosti

Vrsta odsotnosti: 
Leto: 
Mesec:  

	A	B	C	D
1	Zaposleni	Začetek	Konec	Dni
2	ADAMIČ PIA CAROLINE	03.11.2022	04.11.2022	2
3	ADAMIČ PIA CAROLINE	11.11.2022	11.11.2022	1
4	ADAMIČ PIA CAROLINE	16.11.2022	18.11.2022	3
5	ADAMIČ PIA CAROLINE	23.11.2022	23.11.2022	1
6	ADAMIČ PIA CAROLINE	25.11.2022	25.11.2022	1
7	ALAGIČ AJŠA	16.11.2022	16.11.2022	1
8	ALAGIČ AJŠA	18.11.2022	18.11.2022	1
9	ALAGIČ AJŠA	22.11.2022	22.11.2022	1
10	BALOH TJAŠA	02.11.2022	03.11.2022	2
11	BALOH TJAŠA	09.11.2022	09.11.2022	1

Izpisi in poročila na podlagi podatkov regulatorja ur

Mesečni pregled vseh zaposlenih

V tem poročilu je na voljo pregled dogodkov vseh zaposlenih na GIS v obliki preglednice za izbran mesec v letu. Preglednico lahko filtriramo za določenega zaposlenega ali izbran oddelek. Kaj kakšna barva celic in oznaka pomeni je razloženo v legendi pod preglednico.

Registrator - mesečni pregled

Leto: 2022 Mesec: 11 Zaposleni: VSI Oddelek: Odd. za varstvo gozdov [Prejšnji mesec](#) [Naslednji mesec](#)

	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	
	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE	PO	TO	SR	
BRGLEZ ANA	P	R	R	R	N	N	R	R	R	R	D	N	N	R	R	R	R	R	N	N	D	R			D						
DE GROOT MAARTEN	P	D	D	D	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	S									
DEVETAK ZINA	P	D	D	D	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R	B	B	B	N	N	R	R									
GROZNIK EVA	P	R	R	R	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R									
HAUPTMAN TINE	P	E	E	E	N	N	E	E	E	E	E	N	N	E	E	E	E	E	N	N	E										
JAGODIČ ŠPELA	P	R	R	E	N	N	R	R	R	R	S	N	N	R	R	R	R	R	N	N	S	R									
KAVČIČ ANDREJA	P	D	D	D	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R	R	R	D	N	N	R	R									
OGRIS NIKICA	P	R	R	R	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R	R	R	R	R	N	N	R	R								
PIŠKUR BARBARA	P	D	D	D	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R									
ZAGORAC MAŠA	P	R	R	R	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R									
ZIDAR SIMON	P	R	R	R	N	N	R	R	R	R	R	N	N	R	R	R	D	D	N	N	R	R		D	D						

Legenda

B	Bolniška
D	Dopust
E	Odsoten
I	Invalidnina
N	Ni prisotnosti
P	Praznik
R	Redno delo
S	Samo prihod/odhod
T	Teren

Dnevni pregled zaposlenega

Tukaj lahko zaposleni pregledujejo dogodke na regulatorju za izbrani dan v mesecu. Računovodstvo in uprava ima pooblastila za pregled dogodkov vseh zaposlenih.

Registrator - dnevni pregled

Zaposleni: ▼

Dan

≤ november 2022 ≥						
pon	tor	sre	čet	pet	sob	ned
<u>31</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>
<u>21</u>	22	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>
<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>

Pregled

<u>Vrsta</u>	<u>Prihod</u>	<u>Odhod</u>	<u>Skupaj</u>
Delo po urniku	07:35	16:06	08:31

Stanje na registratorju pri vhodnih vratih

V tem pregledu pregledujemo vse dogodke, ki smo jih zabeležili z magnetno kartico na registratorju ur.

Zaposleni ima pooblastila za pregled dogodkov zase. Računovodstvo in uprava ima pooblastila za pregled dogodkov vseh zaposlenih na GIS.

Registrator - vhodna vrata

Zaposleni: ▼

Dan

≤ november 2022 ≥						
pon	tor	sre	čet	pet	sob	ned
<u>31</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>
<u>21</u>	22	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>
<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>

Pregled

Ura	Dogodek
7:07	Vstop
9:44	Poslovni izhod
15:17	Poslovni povratek
15:17	Izhod

Stanje letnega dopusta na registratorju

V tem obrazcu se prikaže stanje salda trenutno prijavljenega uporabnika v Arco, tj. saldo lanskega dopusta, letošnjega dopusta, prenos ur iz prejšnjega meseca in saldo ur tega meseca.

Stanje letnega dopusta na registratorju

Lanski dopust	0
Letošnji dopust	17
Prenos ur	20,0
Saldo ur	67,5

*Stanje na registratorju (ne upošteva trenutne prijave).

Saldo ur na registratorju

V tem obrazcu imamo na voljo enake podatke o saldo kot v poročilu "stanje letnega dopusta na registratorju" s to razliko, da se podatki prikazujejo za več ljudi hkrati v preglednici.

Vodje oddelkov lahko pregledujejo saldo vseh zaposlenih v njihovem oddelku. Računovodstvo in uprava lahko pregledujejo podatke vseh zaposlenih.

Če ima uporabnik posebna pooblastila za vpogled v osebne podatke določenih zaposlenih, ima tudi dostop do pregleda njihovega salda.

Stanje na registratorju

Zaposleni: *VSI*

Oddelek: Odd. za varstvo gozdov

Zaposleni	Lanski dopust	Letošnji dopust	Prenos ur	Saldo ur	Saldo ur TM
BRGLEZ ANA	8	9	20:00	30:58	10:58
DE GROOT MAARTEN	0	9	20:00	22:43	02:43
DEVETAK ZINA	0	15	16:18	13:44	-02:34
GROZNIK EVA	0	11	20:00	22:17	02:17
HAUPTMAN TINE	9	32	-52:32	-74:56	-74:56
JAGODIC ŠPELA	3	15	20:00	08:58	-11:02
KAVČIČ ANDREJA	0	17	20:00	43:00	23:00
OGRIS NIKICA	13	22	20:00	42:58	22:58
PIŠKUR BARBARA	0	21	20:00	26:33	06:33
ZAGORAC MAŠA	0	11	03:49	01:03	-02:46
ZIDAR SIMON	0	8	20:00	37:39	17:39

Mesečni pregled dogodkov na registratorju za zaposlenega

Tukaj pregledujemo dogodke na registratorju ur za izbranega zaposlenega v izbranem mesecu. Na voljo so filtri: leto, mesec, zaposleni.

V osrednjem delu obrazca je preglednica z navedbo dogodkov na registratorju. Desno od preglednice se v okvirju prikazuje saldo izbranega meseca, tj. saldo ur in saldo dopusta.

Vodje oddelkov lahko pregledujejo podatke vseh zaposlenih v njihovem oddelku. Računovodstvo in uprava lahko pregledujejo podatke vseh zaposlenih na GIS. Če ima uporabnik posebna pooblastila za vpogled v osebne podatke določenih zaposlenih, ima tudi dostop do pregleda njihovih podatkov na registratorju.

Mesečni pregled dogodkov na registratorju za zaposlenega

Leto: 2022 Mesec: 7 Zaposleni: OGRIS NIKICA [Prejšnji mesec](#) [Naslednji mesec](#)

Datum	Dan	Prihod	Reg1	Odhod	Reg2	Statistika	Statistika - opis	Skupaj
01.07.2022	PE	07:08	GIB	15:38	GIB	0001	Delo po urniku	08:30
02.07.2022	SO	--:--		--:--		----	Sobota / Nedelja	--:--
03.07.2022	NE	--:--		--:--		----	Sobota / Nedelja	--:--
04.07.2022	PO	07:02	GIB	15:42	GIB	0001	Delo po urniku	08:40
05.07.2022	TO	07:22	GIB	15:33	GIB	0001	Delo po urniku	08:11
06.07.2022	SR	05:37	IZR	17:00	FIX	0001	Delo po urniku	11:23
07.07.2022	ČE	06:07	GIB	17:55	IZR	0001	Delo po urniku	11:48
08.07.2022	PE	06:39	GIB	16:40	GIB	0001	Delo po urniku	10:01
09.07.2022	SO	08:00		16:00		dnd	Delo na domu	08:00
10.07.2022	NE	--:--		--:--		----	Sobota / Nedelja	--:--
11.07.2022	PO	07:21	GIB	16:05	GIB	0001	Delo po urniku	08:44
12.07.2022	TO	07:14	GIB	14:23	GIB	0001	Delo po urniku	07:09
13.07.2022	SR	05:22	IZR	16:01	GIB	0001	Delo po urniku	10:39
14.07.2022	ČE	07:31	GIB	15:39	GIB	0001	Delo po urniku	08:08
15.07.2022	PE	07:13	GIB	16:08	GIB	0001	Delo po urniku	08:55
16.07.2022	SO	08:00		16:00		dnd	Delo na domu	08:00
17.07.2022	NE	--:--		--:--		----	Sobota / Nedelja	--:--

Saldo

Lanski dopust	13
Letošnji dopust	32
Prenos	20:00
Saldo	55:59
Saldo TM	35:59

Neskladnosti med Arco in registratorjem ure: dopusti

V tem obrazcu sta na voljo dva seznama neskladnosti med dovolilnicami in stanjem v registratorju ur.

1. V Arci je zabeležen dopust, v RegWin pa prisotnost na GIS ali bolniška ali druga statistika.

Navodilo: v Arci dopuste za navedene dneve storniramo ali pobrišemo.

Šifra	Zaposleni	Sportni datum	Št. zahtevka	Začetek	Konec	Dogodek v RegWin	Oddelek
0288	GUŠTIN NIKA	02.11.2022	D2942/2022	02.11.2022	04.11.2022	Delo po urniku	Uprava
0288	GUŠTIN NIKA	03.11.2022	D2942/2022	02.11.2022	04.11.2022	Delo po urniku	Uprava
0288	GUŠTIN NIKA	04.11.2022	D2942/2022	02.11.2022	04.11.2022	Delo po urniku	Uprava
0149	MILENKOVIĆ NATAŠA	30.06.2022	D2158/2022	29.06.2022	30.06.2022	Delo po urniku	Računovodstvo
0149	MILENKOVIĆ NATAŠA	30.06.2022	D2158/2022	29.06.2022	30.06.2022	Delo na domu	Računovodstvo

2. V RegWin je zabeležen dopust, v Arci pa ni zahtevka za dopust oz. je le ta storniran ali zavrjen ali ni odobren/podpisan.

Navodilo: v Arco je treba dodati dovolinice za dopust za nevedene zaposlene in dneve.

Šifra	Zaposleni	Sporni datum	Statistika	Oddelek
0250	DAMJANIĆ ROK	18.02.2021	Lanski dopust	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko
0250	DAMJANIĆ ROK	19.02.2021	Lanski dopust	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko
0164	GRIČAR JOŽICA	09.02.2021	Lanski dopust	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko
0164	GRIČAR JOŽICA	10.02.2021	Lanski dopust	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko

Pravice in pooblastila za vpogled v podatke:

- računovodstvo in uprava imajo dostop do podatkov vseh zaposlenih,
- vodja oddelka ima dostop do podatkov članov oddelka,
- ostali lahko vidijo samo svoje podatke o neskladnostih.

Seznam dogodkov na registratorju ur čez soboto, vikend in praznike

V tem obrazcu je na voljo seznam dogodkov na registratorju ur čez soboto, vikend in praznike.

Podatke filtriramo s pomočjo dveh spustnih seznamov: leto in mesec.

Pravice in pooblastila za vpogled v podatke:

- računovodstvo in uprava imajo dostop do podatkov vseh zaposlenih,
- vodja oddelka ima dostop do podatkov članov oddelka,
- ostali lahko vidijo samo svoje podatke o neskladnosti.

Seznam dogodkov na registratorju ur čez soboto, vikend in praznike

Leto: Mesec: [Prejšnji mesec](#) [Naslednji mesec](#)

Šifr	Zaposleni	Datum	Dan	Prihod	Reg1	Odhod	Reg2	Statistika	Skupaj	Oddelek
218	BALOH TJAŠA	12.11.2022	SO	09:30		17:30		Sob/ned. delo	08:00	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko
218	BALOH TJAŠA	13.11.2022	NE	13:00		19:00		Teren	06:00	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko
140	GREBENC TINE	01.11.2022	praznik	11:01	IZR	15:41	IZR	Delo po urniku	04:40	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko
140	GREBENC TINE	13.11.2022	NE	14:58	IZR	18:27	IZR	Delo po urniku	03:29	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko
149	MILENKOVIĆ NATAŠA	12.11.2022	SO	13:00		18:00		Sob/ned. delo	05:00	Računovodstvo
149	MILENKOVIĆ NATAŠA	19.11.2022	SO	10:30		16:30		Sob/ned. delo	06:00	Računovodstvo
149	MILENKOVIĆ NATAŠA	20.11.2022	NE	11:00		16:00		Sob/ned. delo	05:00	Računovodstvo
149	MILENKOVIĆ NATAŠA	27.11.2022	NE	00:00		12:00		Sp tujina	12:00	Računovodstvo
143	OGRIS NIKICA	05.11.2022	SO	08:00		16:00		Delo na domu	08:00	Odd. za varstvo gozdov
143	OGRIS NIKICA	12.11.2022	SO	08:00		16:00		Delo na domu	08:00	Odd. za varstvo gozdov
143	OGRIS NIKICA	19.11.2022	SO	08:00		12:00		Delo na domu	04:00	Odd. za varstvo gozdov
145	WESTERGREN MARJANA	13.11.2022	NE	15:00		18:00		Sob/ned. delo	03:00	Odd. za gozdno fiziologijo in genetiko

Seznam napak v registratorju ur

V tem poročilu se izpiše seznam dni, ko delavec v dnevni ni opravil vsaj polovico svoje delovne obveznosti. V seznamu so delavci, za katere imamo pooblastila, npr. vodja oddelka za svoje člane. Preglednica ima naslednje stolpce: delavec, datum, obveznost (št. ur), skupaj (registrirano št. ur). Seznam napak v registratorju ur se enkrat mesečno pošlje delavcu na njegov e-naslov.

Napake v registratorju ur

Seznam dni, ko delavec v dnevni ni opravil vsaj polovico svoje delovne obveznosti

Šifra	Delavec	Datum	Obveznost	Skupaj
218	BALOH TJAŠA	06.04.2024	8,00	3,00
218	BALOH TJAŠA	20.05.2024	8,00	3,92
284	BOTTOSSO MATTEO	03.06.2024	8,00	0,00

Spoštovani!

V registerjatorju ur so bile na vaši kartici zabeležene napake. Prosimo, odpravite napake preko sistema zahtevkov, sistema potnih nalogov ali/in s pomočjo tajništva.

Datum	Dan	Prihod	Reg1	Odhod	Reg2	Statistika	Opis	Skupaj
03.06.2024	PO					E000	Odsoten	00:00

V Arci je zabeležen dopust, v RegWin pa prisotnost na GIS ali bolniška ali druga statistika.

Navodilo: v Arci dopuste za navedene dneve storniramo ali pobrišemo, s pomočjo tajništva.

Sporni datum	Zahtevak	Od	Do
29.04.2024	D1901/2024	29.04.2024	05.05.2024

Seznam dni, ko delavec v dnevu ni opravil vsaj polovico svoje delovne obveznosti.

Sporni datum	Obveznost ur	Skupaj ur
05.05.2024	8,00	2,18
07.05.2024	8,00	3,25
10.05.2024	8,00	3,47
13.05.2024	8,00	3,02
16.05.2024	8,00	2,85
16.05.2024	8,00	3,65
03.06.2024	8,00	0,00
03.06.2024	8,00	0,00
03.06.2024	8,00	0,00
03.06.2024	8,00	0,00

Lep pozdrav,

Arca.

To sporočilo je generirano avtomatsko, zato vas prosimo, da nanj ne odgovarjate.

Pregled letnega dopusta po zaposlenih

S tem obrazcem izpišemo PDF s trenutnim stanjem lanskega in letošnjega dopusta po zaposlenih. Iz spustnega seznama izberemo oddelek in kliknemo na gumb Pripravi pregled.

Pregled letnega dopusta po zaposlenih

Oddelek: ▼

Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev

Tukaj lahko za izbran mesec izpišemo v Excel seznam zaposlenih, ki so opravljali delo na domu in so opravičeni do nadomestila za uporabo lastnih sredstev. V preglednici so naslednji stolpci: šifra zaposlenega, priimek in ime delavca, št. minut DND, nadomestilo (€).

Nadomestilo za uporabo lastnih sredstev

Leto: Mesec:



Šifra	Naziv	Št. minut DND	Nadomestilo (€)
289	ADAMIČ PIA CAROLINE	3602	11,26
260	ALAGIČ AJŠA	2930	9,16
177	BAJC MARKO	7491	23,41

Osvežitev datoteke za uvoz v registrator ur (RegWin)

S to funkcijo ročno osvežimo podatke za prepis iz Arce (dovolilnice in potni nalogi) v registrator ur.

Pooblastila za zagon te funkcije ima tajništvo in skrbniki Arce.

Priprava podatkov traja ok. 2 minuti.

Kazalo

A

akontacija, pn 95
analize 53
avto 97
avtomobili, rezervacije 97
avtomobili, zasedenost 97
avtor 1
avtorska pogodba 17

B

besedilno polje 3
blago in storitve 22

C

Chrome 57

Č

časovnica, delovni koledar 159
časovnica, delovni sklopi 135
časovnica, dogodki 159
časovnica, dokumenti projekta 135
časovnica, financerji projekta 135
časovnica, izvoz v VASCO 163
časovnica, koledar 125
časovnica, kopiranje plana ur 135
časovnica, meni 124
časovnica, menijska vrstica 124
časovnica, naloge 135
časovnica, obračun plač 163
časovnica, opis projekta 135
časovnica, plača 163
časovnica, plan ur 135
časovnica, podrobni izpis časovnic 146
časovnica, pogodba 135
časovnica, poraba ur 125
časovnica, poročila 146
časovnica, poročilo časovnic za GIS
splošno 146
časovnica, poročilo časovnic za
HORIZON 146
časovnica, poročilo časovnic za LIFE
146
časovnica, projekt 135
časovnica, projekt, roki 135
časovnica, projekt, stroškovna mesta
135
časovnica, realizacija plana ur 125

časovnica, realizacija porabe ur v letu
146

časovnica, SM 135

časovnica, urejanje 125

časovnica, uvoz potnih nalogov 125

časovnica, vnos 125

časovnica, zaklepanje 161

D

datum plačila, sprememba, pn 95

dinamični spustni seznam 3

dobavitelj, dodajanje 42

dobavitelji, filter 40

dobavitelji, okvirni sporazum 60

dobavitelji, pregled 40

dobavitelji, urejanje 44

dodajanje dobavitelja 40, 42

dodajanje javnega naročila 46

dodajanje naročilnice 36

dodajanje poslovnega subjekta 42

dodajanje pravila v Outlook 29

dodajanje zahtevka 17

dopust 17

dopust, stanje 17

dovolilnica 166

dovolilnice, izpisi 177

dovolilnice, koledar 175

dovolilnice, poročila 177

dovolilnice, urejanje 168

dovolilnice, vnos 168

dovolilnica, filtriranje 166

dovolilnica, seznam 166

E

eEBR 42

e-pošta 29

e-sporočilo 29

evidenca prijav projektov 120

F

filtriranje dobaviteljev 40

filtriranje javnega naročila 46

filtriranje naročilnic 33

filtriranje zahtevkov 6

Firefox 57

fiter, pn 75

G

geslo 2, 58
 geslo - kompleksnost 58
 geslo - pozabljeno 2
 geslo - zamenjava 58

I

ideja 53
 IE 57
 Internet explorer 57
 iskanje dobaviteljev 40
 iskanje javnega naročila 46
 iskanje naročilnic 33
 iskanje po Poslovnem registru Slovenije 42
 iskanje zahtevkov 6
 iskanje, pn 75
 izboljšava 53
 izbor ponudnika v javnem naročilu 50
 izbor stolpcev 6

J

javna naročila, dodajanje 46
 javna naročila, filtriranje 46
 javna naročila, iskanje 46
 javna naročila, okvirni sporazumi 60
 javna naročila, pregled 46
 javno naročilo, brisanje 50
 javno naročilo, dodajanje 48, 50
 javno naročilo, izbor zahtevkov 48
 javno naročilo, podatki za povabilo k oddaji ponudb 48
 javno naročilo, ponudbe 50
 javno naročilo, pošiljanje obvestila o izboru ponudnika 50
 javno naročilo, pošiljanje povabila k oddaji ponudb 50
 javno naročilo, priponke 50
 javno naročilo, prosti zahtevki 48
 javno naročilo, spreminjanje 50
 javno naročilo, tiskanje 50
 javno naročilo, urejanje 50
 jgs, aktivnosti 115
 jgs, delovni sklop 115
 jgs, filter 101
 jgs, indikatorji 115
 jgs, indikatorji aktivnosti 115
 jgs, izbor zapisa 101
 jgs, izbris zapisa 104
 jgs, izvajalci aktivnosti 115
 jgs, kazalo 100
 jgs, kopiranje plana 118

jgs, letno poročilo 108
 jgs, letno poročilo oddano 118
 jgs, mapa za priponke 118
 jgs, meni 100
 jgs, mesečno poročilo 108
 jgs, naloge 115
 jgs, nastavitve 118
 jgs, nov vnos 104
 jgs, nov zapis 101, 104
 jgs, osnove 100
 jgs, plan 115
 jgs, plan zaklenjen 118
 jgs, plan, izvoz 115
 jgs, plan, tiskanej 115
 jgs, polletno poročilo 108
 jgs, polletno poročilo oddano 118
 jgs, pooblastila 115
 jgs, poročilo 108
 jgs, poročilo, filter 108
 jgs, poročilo, orodja za koordinatorja JGS 108
 jgs, poročilo, orodna vrstica 108
 jgs, poročilo, pregled 108
 jgs, poročilo, priprava poročila 108
 jgs, poročilo, urejanje 108
 jgs, poročilo, zgodovina sprememb 108
 jgs, pregled vnosov 101
 jgs, pregled, filter 101
 jgs, pregled, izbor stolpcev 101
 jgs, pregled, orodna vrstica 101
 jgs, primerjava sprememb v zapisu 104
 jgs, priponka v zapisu 104
 jgs, rok za letno poročilo 118
 jgs, rok za mesečno poročilo 118
 jgs, rok za polletno poročilo 118
 jgs, seznam verzij poročil 118
 jgs, tekoče poročevalsko leto 118
 jgs, trenutna verzija poročila 118
 jgs, ure 115
 jgs, urejanje zapisa 104
 jgs, uvod 100
 jgs, vnos 104
 jgs, vnos, orodna vrstica 104
 jgs, zaklenjen zapis 104
 jgs, zgodovina sprememb zapisa 104
 jgs, zgodovina zapisa 104

K

koledar 3
 kompatibilnost 57
 koraki 12

kritika programa 53

L

lastnik 1

letaske karte, obvezna priloga 17

login 2

logistika 13

M

meni 3

meni, pn 75

menijska vrstica 3

menijska vrstica, pn 75

N

nadurno delo 17

namestnik 11

namestniki vodje oddelkov 62

napaka 53

naročilnica, dodajanje 36

naročilnica, priloga 37

naročilnica, razvrščanje 33

naročilnica, sortiranje 33

naročilnica, urejanje 37

naročilnice, filtriranje 33

naročilnice, iskanje 33

naročilnice, pregled 33

naročilnica, nova 36

naslov aplikacije 1

naslov spletne aplikacije e-Zahtevki 2

nastavitve 56

nastavitve v Internet explorerju 57

nastavitve, oddelki 62

nastavitve, pooblastila 59

nastavitve, stroškovna mesta 69

nastavitve, zaposleni 63

nov dobavitelj 40, 42

nov poslovni partner 42

nov poslovni subjekt 42

nov zahtev 17

nova funkcija 53

nova naročilnica 36

nova zmnožnost 53

O

obračun, plačilo, pn 95

obveščanje 29

obvezni obrazci 17, 22

oddelki 62

odsotnost 17

okvirni sporazumi 60

osnove dela s programom 3

Outlook 29

P

plačilo, pn 95

pn, akontacija 80

pn, domači 80

pn, kopiranje 80

pn, obračun 80

pn, osveži 88

pn, prijava 80

pn, status 80

pn, stroški 80

pn, tiskanje 80

pn, zgodovina 80

podjemna pogodba 17

podpisovanje zahtevka 22

podpisovanje, pn 75

polje 3

ponudbe 22

pooblastila 11

pooblastila, nastavitve 59

pooblastila, sprememba namestnika 11

poročila 53

poročilo, filtriranje 53

Poslovni register Slovenije 42

potrditveno polje 3

povečan obseg dela 17

predlog zaboljšavo aplikacije 53

predračun 22

pregled dobaviteljev 40

pregled letnega dopusta 53

pregled naročilnic 33

pregled zahtevkov 6

prijava 2

prijava odsotnosti 17

prijava projekta 122

priloge zahtevka 22

PRS 42

pt, kopiraj 88

pt, neveljaven 88

pt, nov 88

pt, obračun 88

pt, prijava 88

pt, status 88

pt, valuta 88

pt, vrni v izpolnjevanje 88

pt, zgodovina 88

pt. stroški 88

R

računi 22

razvrščanje 6

registrator delovnega časa 17

S

samodejno obveščanje 29
seznam korakov 12
seznam zahtevkov 53
SM 22, 69
sortiranje 6
sporočilo o napaki 53
sprememba pooblastila 11
spustni seznam 3
stanje na stroškovnem mestu 22
status pn 75
status zahtevka 22, 32
status zahtevka, obveščanje 29
STM 22, 69
stolpci 6
stolpci, izbor, pn 75
stroškovna mesta 69
stroškovno mesto, stanje 22

Š

šifrant stroškovnih mest 69

šifrant zaposlenih 63

T

tehnične specifikacije programa 1

U

urejanje dobavitelja 44

urejanje naročilnice 37

V

vodja 11

vodje oddelkov 62

vrstni red korakov 13

vsota vrednosti zahtevkov 53

Z

zahtevak, akcijski gumbi 22

zahtevak, podpis 22

zahtevak, ponudbe 22

zahtevak, priloge 22

zahtevak, status 22

zamenjava gesla 58

zaposleni 63

zavrnitev zahtevka 22