

IJS EDS

IJS Elektronski Dokumentni Sistem

Osnovna uporaba sistema

uporabniška navodila

Institut "Jožef Stefan"

Ljubljana

Projekt: IJS EDS (RD – JN19 16)

Naročnik projekta: Institut "Jožef Stefan"

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

Klavzula o zaupnosti vsebine dokumenta:

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

Vse avtorske pravice pridržane.

Zgodovina dokumenta:

Verzija	Datum	Oseba	Povzetek spremembe
1	22.12.2017	Mitja Lasič	Nastanek dokumenta
2	23.04.2020	Tine Pezdič	Vsebinski popravki dokumenta: poglavje 3
3	29.04.2020	Tine Pezdič	Vsebinski popravki dokumenta: poglavje 6.5
4	12.11.2020	Gorazd Šter	Dopolnitev vsebine dokumenta: poglavje 7
5	12.09.2023	Peter Bolka	Dopolnitev vsebine dokumenta: poglavje 7

Kazalo

1. Uvod	4
1.1. Vsebina	4
1.2. Cilj	4
1.3. Definicije, akronimi, okrajšave	4
2. Dostop do EDS aplikacije	5
3. Prijava	6
4. Navigacija	8
4.1. Osnovna navigacija po menijih	8
4.2. Razširjen pregled menijev	8
4.3. Drobstinice	9
4.4. Logotip	10
5. Nadzorna plošča	11
5.1. Proces	11
5.2. Moji procesi	11
5.3. Moj profil	12
6. Pregled in izvajanje nalog v delovnem toku	13
6.1. Pregled aktualnih nalog	13
6.2. Izvedba naloge	13
6.2.1. Vsebina naloge - vpisovanje	14
6.2.2. Prezem naloge	16
6.2.3. Prekoračen rok za izvedbo naloge	16
6.2.4. Drobstinice v nalogi	17
6.2.5. Akcija: Pošlji sporočilo	17
6.2.6. Akcija: Dodajanje komentarja	18
6.2.7. Akcija: Zaključitev naloge	18
6.3. Listanje med nalogami	19
6.4. Spremljanje nalog	20
6.4.1. Vizualizacija delovnega toka	20
6.4.2. Podroben pregled delovnega toka	21
6.5. Potrjevanje skupine nalog	22
7. Nadomeščanja in prenos pooblastila	24

1. Uvod

1.1. Vsebina

Dokument vključuje uporabniška navodila za **Osnovno uporabo sistema**.

1.2. Cilj

Celovita navodila za delo z EDS sistemom IJS.

NASVET

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

1.3. Definicije, akronimi, okrajšave

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

2. Dostop do EDS aplikacije

EDS je spletna aplikacija, zato do nje dostopamo preko spletnega brskalnika (Internet Explorer, MS Edge, Google Chrome, Firefox, Opera ...), ki ga imamo nameščenega na našem osebem računalniku.

EDS aplikacija je dostopna na spletnem naslovu: <https://eds.ijs.si>.

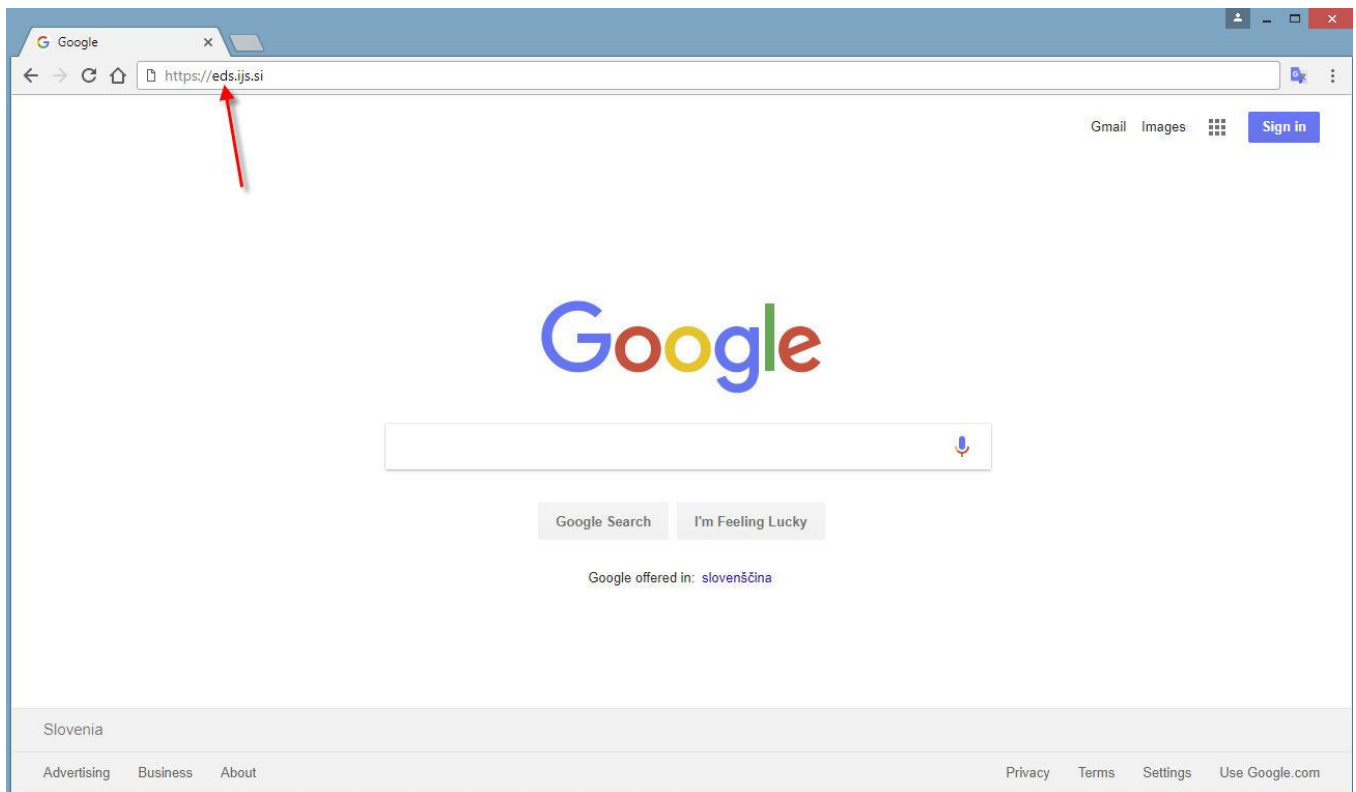
Za pravilno delovanje in polno funkcionalnost EDS aplikacije moramo imeti na osebem računalniku nameščen bralnik PDF dokumentov.

OPOZORILO

Iz varnostnih razlogov je dostop do EDS aplikacije mogoč samo v omrežju IJS.

3. Prijava

V URL vrstici brskalnika vpišemo spletni naslov <https://eds.ijs.si> in pritisnemo tipko **Enter**.



Prikaže se prijavno okno, kjer vpišemo svoje **uporabniško ime in geslo**.

Skupne službe Uprave in Tehnični servisi

- Uporabniki skupnih služb in tehničnih servisov za prijavo uporabljajo enako uporabniško ime in geslo kot za prijavo v računalnik (npr. Uprava\TPočivalšek).
- Tip prijave mora biti označen: ADSI
- Uporabniki naj ne uporabljajo gumba »Pozabil(-a) sem geslo«, saj bi s spremembo geslo za vstop v EDS spremenili tudi geslo na računalniku.

Raziskovalni odseki, Centri in Podporne dejavnosti

- Uporabniki teh enot imajo uporabniško ime: prva črka prvega imena + prvi priimek (oboje brez šumnikov, primer: BPahor).
- Geslo ste prejeli na svoj e-naslov, ko vam je bilo omogočeno delovanje v sistemu EDS.
- Tip prijave mora biti označen: CM
- V primeru, da se gesla ne spomnite, pritisnite na gumb »Pozabil(-a) sem geslo«.

BuyITC®
Enterprise Content Management

APLIKACIJA

EDS

UPORABNIŠKO IME:
UPRAVA\TPezdic

GESLO:
.....

JEZIK: sl-SI

TIP PRIJAVE: ADSI

Pozabil sem geslo Pomoč

Prijava

V kolikor smo pravilno vpisali svoje domensko uporabniško ime in geslo, se prikaže spletna stran EDS aplikacije.

Moje naloge in dokumenti

Institut Jožef Stefan > Delovni tok > Moje naloge in dokumenti

Moje naloge in dokumenti

MOJE NALOGE

Listaj po označenih

Ni nalog.

MOJI DOKUMENTI

Ni dokumentov.

MOJI OBRAZCI IN INFORMACIJE

Ni obrazcev ali informacij.

Institut Jožef Stefan | LASIČ MITJA, Institut Jožef Stefan | 16:07

Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2017 BuyITC d.o.o.

Vsebina je prilagojena naši vlogi, ki jo imamo v EDS sistemu.

4. Navigacija

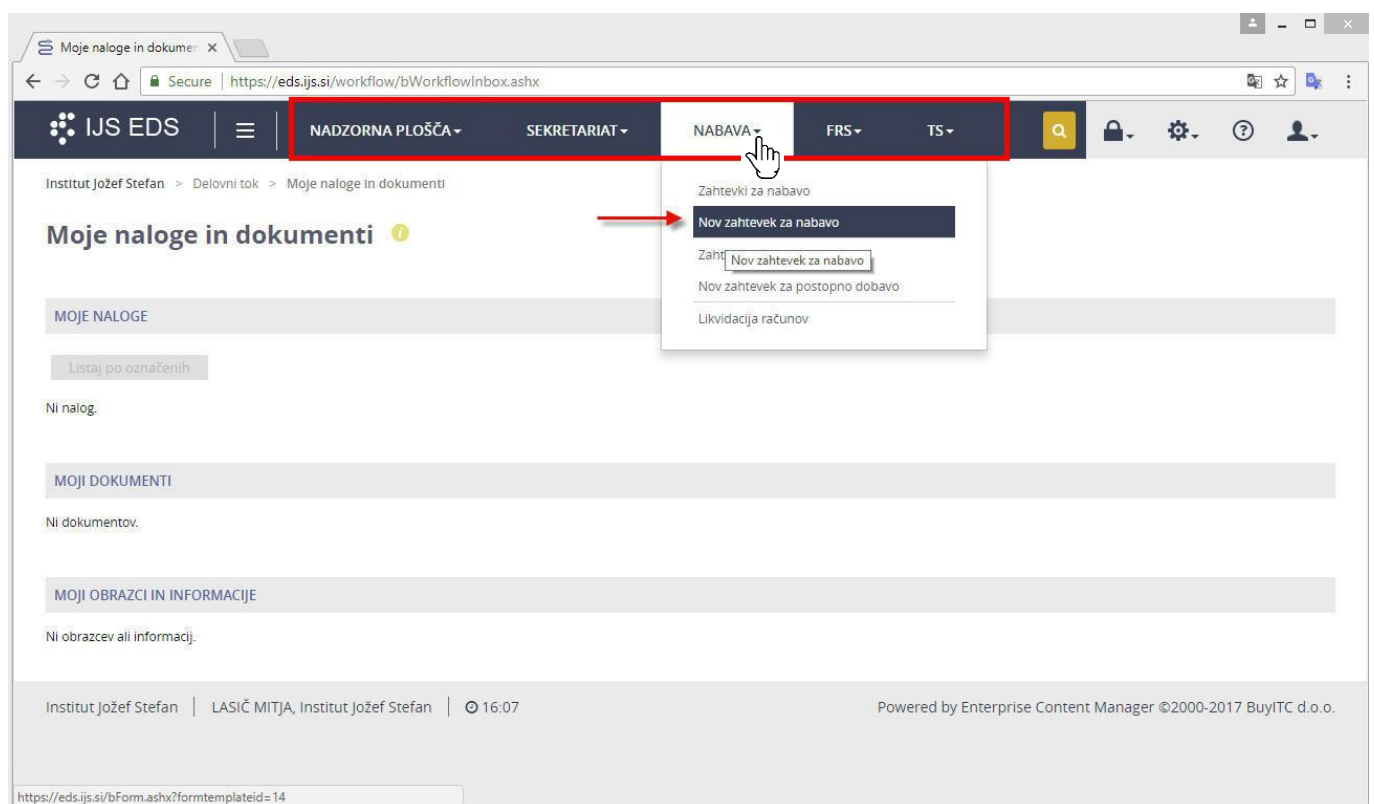
V EDS aplikaciji lahko dostopamo do posameznih modulov na več načinov:

- osnovna navigacija po menijih,
- razširjen pregled menijev,
- drobtinice in
- logotip.

Vidnost posameznih modulov v menijih je odvisna od naše vloge, ki jo imamo v EDS sistemu.

4.1. Osnovna navigacija po menijih


Osnovna navigacija v EDS se nahaja na zgornjem robu zaslona v obliki temno modre vrstice. Ko se s kazalcem miške postavimo na posamezen meni (npr. NABAVA), se odpre spustni seznam tega menija, iz katerega s klikom na levo tipko miške izberemo zelen modul (npr. Nov zahtevek za nabavo).




4.2. Razširjen pregled menijev

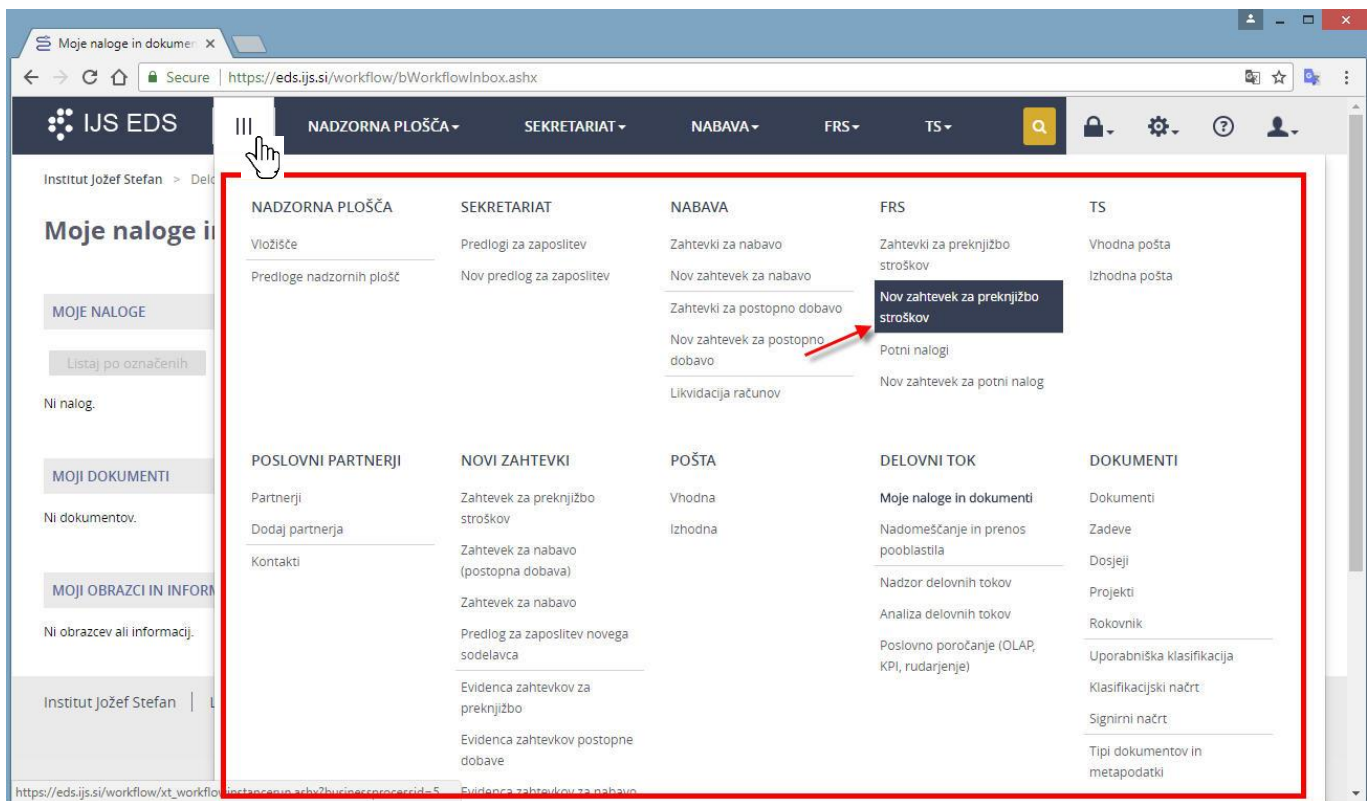
V kolikor želimo videti vse module aplikacije naenkrat, uporabimo razširjen pregled menijev.

Do razširjenega pregleda menijev dostopamo tako, da z levo tipko miške kliknemo na "hamburger gumb" , ki se nahaja zraven logotipa IJS EDS .

Na zaslonu se prikaže celotna struktura menijev. "Hamburger gumb" se spremeni v .

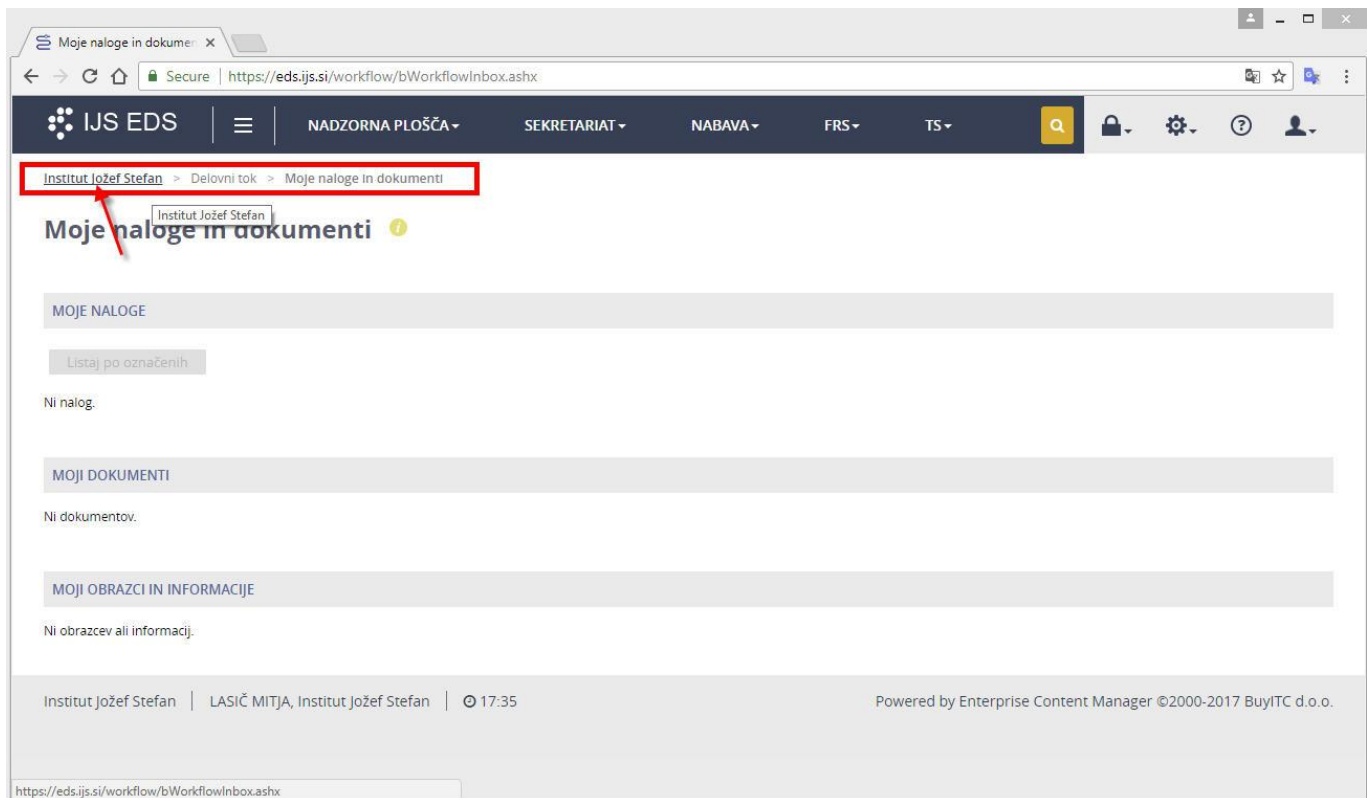
S klikom na levo tipko miške izberemo zelen modul (npr. Nov zahtevek za preknjižbo stroškov).

Če ne želimo izbrati nobenega modula, zapremo razširjen pregled menijev tako, da z levo tipko miške kliknemo na spremenjeni "hamburger gumb" .




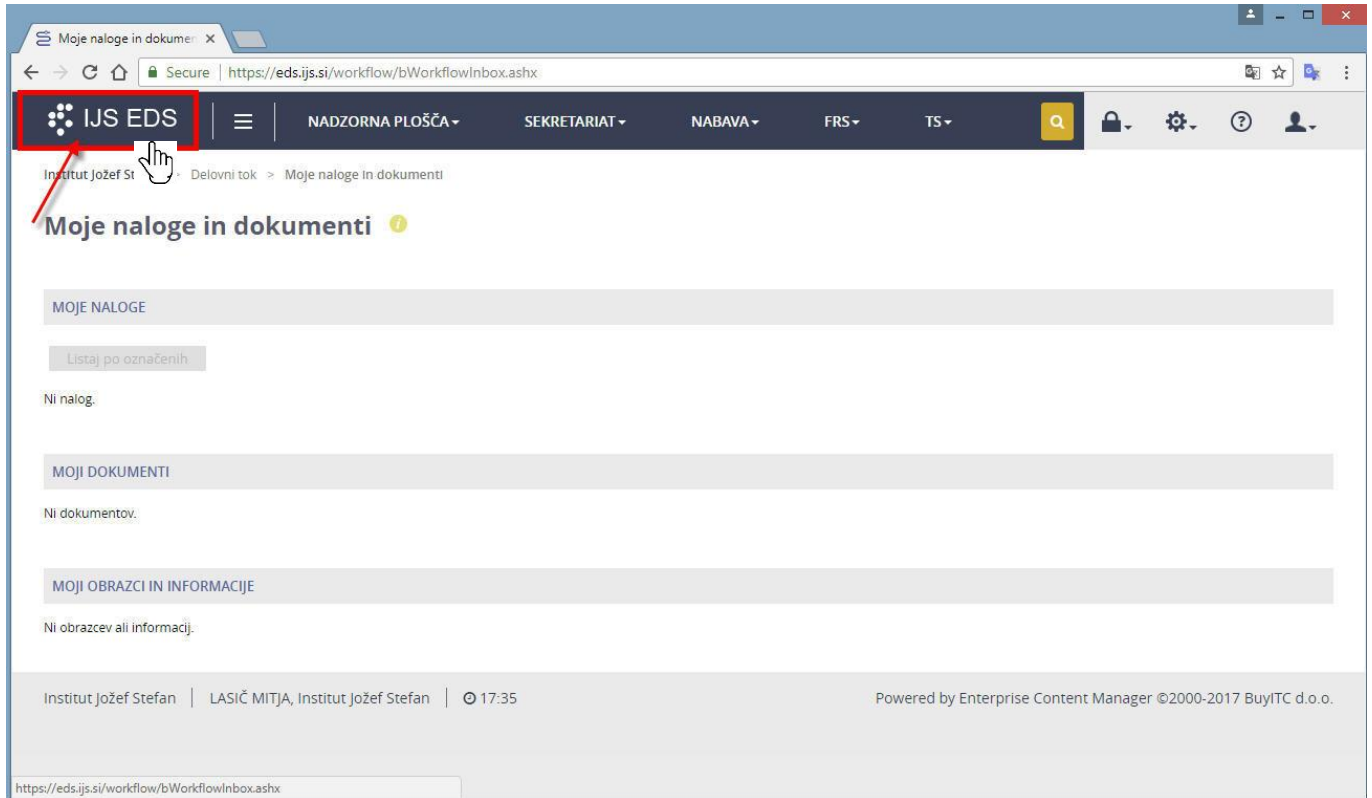
4.3. Drobtinice

"Drobtinice" hierarhično prikazujejo pot do naše trenutne lokacije v aplikaciji. Nahajajo se pod vrstico z osnovno navigacijo. S klikom na povezave v drobtinичah se lahko vračamo nazaj v predhodne lokacije v aplikaciji. Začetna lokacija je "Institut Jožef Stefan" in s klikom nanjo se vrnemo na domačo stran.





4.4. Logotip

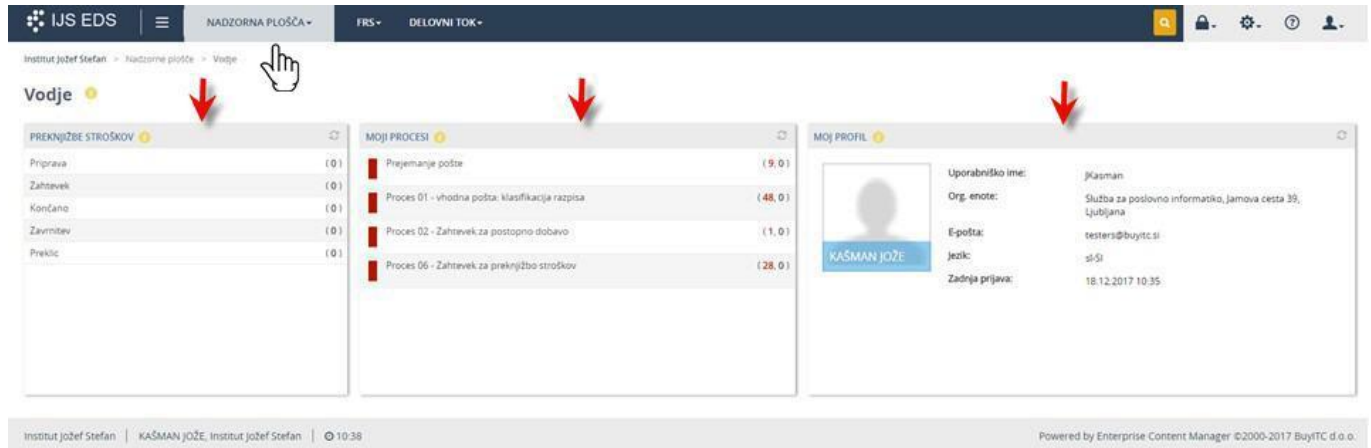
V zgornjem levem kotu temno modre vrstice se nahaja logotip IJS EDS . Če kliknemo nanj, se vrnemo na domačo stran.



5. Nadzorna plošča

Modul nadzorna plošča je vizualen in prilagodljiv pregled ključnih informacij v EDS aplikaciji. Nadzorne plošče so po vsebini prilagojene posameznim skupinam uporabnikov tako, da jim informacije nadzorne plošče nudijo čim večjo uporabno vrednost.

Nadzorna plošča je sestavljena iz posameznih elementov, ki imajo na vrhu elementa zapisan naziv, na ikoni  kratek opis vsebine elementa in ikono  za osveževanje podatkov.

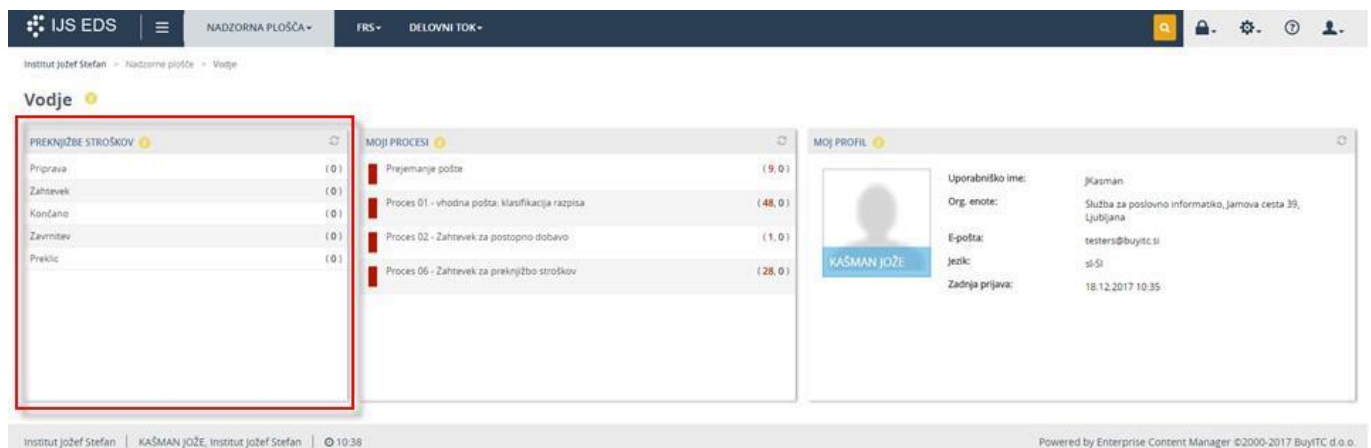


5.1. Proces

Osnovni element nadzorne plošče prikazuje skupno število določenih zapisov grupirano po fazah določenega procesa.

Na nadzorni ploščo je lahko več takih elementov, od katerih vsak prikazuje svoj proces.

Primer takšnega elementa je na spodnji sliki element z nazivom "PREKNJIŽBE STROŠKOV", v katerem vidimo v oklepajih izpisano število zapisov za faze "Priprava", "Zahtevki", "Končano", "Zavrnitev" in "Preklic".



5.2. Moji procesi

Element "MOJI PROCESI" je namenjen pregledu vseh aktivnih nalog uporabnika grupirano po procesih. Na spodnji sliki je v elementu "MOJI PROCESI" prikazano število vseh naših aktivnih nalog glede na preostali čas za izvedbo naloge. Prikazani so nazivi nalog (npr. "Proces 06 – Zahtevki za preknjižbo stroškov"), zraven v oklepaju pa skupno število teh nalog, ki jih moramo opraviti. Število nalog je lahko izpisano v različnih barvah v odvisnosti od roka, ki je definiran za izvedbo teh nalog:

- rdeča: število nalog s pretečenim rokom za izvedbo
- rumena: število nalog, ki jim bo rok za izvedbo potekel v tekočem dnevu

- črna: število ostalih nalog, ki jim rok še ne bo kmalu potekel.

Za večjo sporočilno vrednost, se v primeru nalog s pretečenim in iztekajočim rokom za izvedbo, pred nazivom naloge prikaže tudi rdeč oziroma rumen pravokotnik, ki nas opozarja na kritične naloge. S klikom na naziv posamezne naloge, se nam prikaže seznam vseh nalog tega tipa.

The screenshot shows the IJS EDS user interface. The top navigation bar includes 'IJS EDS', 'NADZORNA PLOŠČA', and 'FRS - DELOVNI TOK'. The sidebar on the left is titled 'Vodje'. The main content area is divided into three panels:

- PREKNJIZBE STROŠKOV:** A table with columns for status and count.

Prilava	(0)
Zahtevki	(0)
Končano	(0)
Zavrntev	(0)
Preklic	(0)
- MOJI PROCESI:** A list of processes with progress bars and counts. This panel is highlighted with a red box.

Prejemanje pošle	(9, 0)
Proces 01 - vhodna pošla: klasifikacija razpisa	(48, 0)
Proces 02 - Zahtevki za postopno dobavo	(1, 0)
Proces 06 - Zahtevki za preknjizbo stroškov	(28, 0)
- MOJ PROFIL:** A profile card for 'KAŠMAN JOŽE' showing personal and contact information.

Uporabniško ime:	Jkaskan
Org. enote:	Služba za poslovno informatiko, Jamova cesta 39, Ljubljana
E-pošta:	testers@buytcc.si
Jezik:	sl-SI
Zadnja prijava:	18.12.2017 10:35

The footer of the dashboard shows 'Institut Jožef Stefan | KAŠMAN JOŽE, Institut Jožef Stefan | 10:38' and 'Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2017 BuyITC d.o.o.'.

5.3. Moj profil

Element "MOJ PROFIL" prikazuje osnovne podatke našega uporabniškega imena, s katerim smo prijavljeni v sistem EDS. V kolikor imamo dodeljena aktivna nadomeščanja ali pooblastila, se leta izpišejo pod osnovnimi podatki.

This screenshot is identical to the one above, but the 'MOJ PROFIL' panel is highlighted with a red box to emphasize its content. The profile information for 'KAŠMAN JOŽE' is as follows:

Uporabniško ime:	Jkaskan
Org. enote:	Služba za poslovno informatiko, Jamova cesta 39, Ljubljana
E-pošta:	testers@buytcc.si
Jezik:	sl-SI
Zadnja prijava:	18.12.2017 10:35

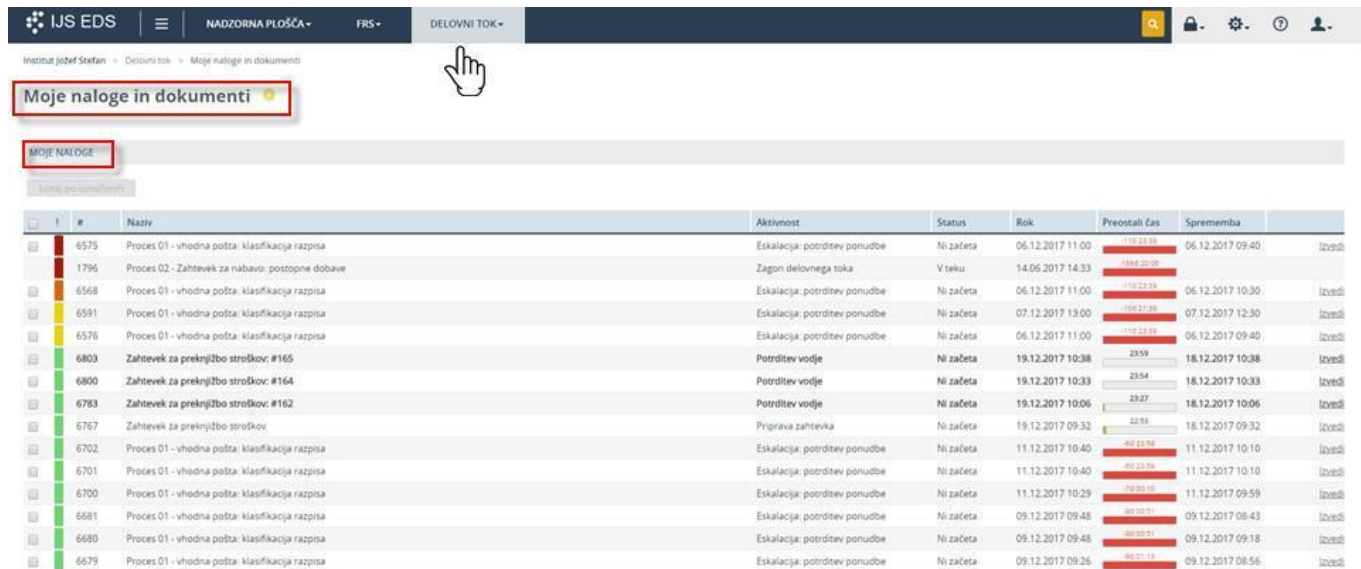
The footer remains the same: 'Institut Jožef Stefan | KAŠMAN JOŽE, Institut Jožef Stefan | 10:38' and 'Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2017 BuyITC d.o.o.'.

6. Pregled in izvajanje nalog v delovnem toku

V EDS aplikaciji se posamezni zahtevki, obrazci in dokumenti obdelujejo v prednastavljenih delovnih tokovih. Delovni tok predstavlja niz opravil, ki jih opravljajo posamezni uporabniki aplikacije sočasno ali v določenem zaporedju.

6.1. Pregled aktualnih nalog

Aktivne naloge, ki jih moramo opraviti, spremljamo v modulu "Moje naloge in dokumenti", do katerega dostopamo preko menija "Delovni tok".



The screenshot shows the IJS EDS application interface. At the top, there is a navigation bar with 'IJS EDS', 'NADZORNA PLOŠČA', 'FRS', and 'DELOVNI TOK'. Below the navigation bar, there is a search bar and a user profile icon. The main content area displays a menu item 'Moje naloge in dokumenti' and a sub-menu 'MOJE NALOGE'. Below this, there is a table listing active tasks with columns for priority, ID, name, activity, status, year, remaining time, and change date.

#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Sprememba	Izvedi
6575	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	06.12.2017 11:00	110:23:39	06.12.2017 09:40	Izvedi
1796	Proces 02 - Zahtevki za nabavo: postopne dobave	Zagon delovnega toka	V teku	14.06.2017 14:33	184:20:00		
6568	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	06.12.2017 11:00	110:23:39	06.12.2017 10:30	Izvedi
6591	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	07.12.2017 13:00	100:21:39	07.12.2017 12:30	Izvedi
6576	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	06.12.2017 11:00	110:23:39	06.12.2017 09:40	Izvedi
6803	Zahtevki za preknjžbo stroškov: #165	Potrditev vodje	Ni začeta	19.12.2017 10:38	2359	18.12.2017 10:38	Izvedi
6800	Zahtevki za preknjžbo stroškov: #164	Potrditev vodje	Ni začeta	19.12.2017 10:33	2354	18.12.2017 10:33	Izvedi
6783	Zahtevki za preknjžbo stroškov: #162	Potrditev vodje	Ni začeta	19.12.2017 10:06	2327	18.12.2017 10:06	Izvedi
6767	Zahtevki za preknjžbo stroškov	Priloga zahtevka	Ni začeta	19.12.2017 09:32	2288	18.12.2017 09:32	Izvedi
6702	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	11.12.2017 10:40	40:13:59	11.12.2017 10:10	Izvedi
6701	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	11.12.2017 10:40	40:13:59	11.12.2017 10:10	Izvedi
6700	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	11.12.2017 10:29	70:00:10	11.12.2017 09:59	Izvedi
6681	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	09.12.2017 09:48	40:10:51	09.12.2017 08:43	Izvedi
6680	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	09.12.2017 09:48	40:10:51	09.12.2017 09:18	Izvedi
6679	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	09.12.2017 09:26	40:01:13	09.12.2017 08:56	Izvedi

Seznam vseh naših aktivnih nalog se nahaja v razdelku "Moje naloge". Vsaka naloga je prikazana v svoji vrstici z naslednjimi podatki, ki si sledijo od leve proti desni:

- Prioriteta naloge; prikazana je z barvnimi oznakami, možne prioritete so:
 - o nizka (turkizna barva),
 - o normalna (zelena barva),
 - o visoka (rumena barva),
 - o višja (oranžna barva),
 - o kritična (rdeča barva).
- Zaporedna številka naloge
- Naziv naloge
- Aktivnost, ki jo moramo opraviti v tem koraku delovnega toka
- Status naloge:
 - o "Ni začeta" – naloge, ki jih še nismo začeli obdelovati
 - o "V teku" – naloge, ki jih že obdelujemo, vendar še niso končane
- Rok za izvedbo naloge
- Grafični prikaz preostalega časa za izvedbo naloge
- Datum spremembe naloge

Posamezno nalogo odpremo s klikom kjerkoli na vrstici z izbrano nalogo, ali pa s klikom na povezavo "Izvedi", ki se nahaja na desni strani vrstice.

6.2. Izvedba naloge

V EDS aplikaciji lahko opravljamo različne naloge. Vse naloge so po strukturi in načinu izvajanja povsem enake, razlikujejo se le po vsebini.

Vsako nalogo sestavljajo naslednji elementi, ki si sledijo od zgornjega roba zaslona navzdol:

- Drobtinice (pot do trenutne lokacije v aplikaciji)
- Naziv naloge z grafično prikazano prioriteto

- Aktivnost delovnega toka, ki se izvaja v dotični nalogi
- Obvestila in opozorila
- Vsebina naloge (sestavljena iz različnih vnosnih polj, komentarjev,...)
- Akcije za dokončanje naloge, ki so prikazane v obliki gumbov na spodnjem robu zaslona

The screenshot displays the 'IJS EDS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'NADZORNA PLOŠČA' and 'DELOVNI TOK'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Institut Jožef Stefan > Moje naloge in dokumenti > Predhodne naloge > Začetek: Zagnano (24.12.2017 14:48) > Priprava zahtevka'. A callout 'Drobtinice' points to the breadcrumb. Below this, the title 'Zahtevek za preknjižbo stroškov' is shown with a callout 'Naziv naloge z grafično prikazano prioriteto'. The status 'Priprava zahtevka' is highlighted with a callout 'Aktivnost delovnega toka v dotični nalogi'. A green notification bar at the bottom of the main content area contains the text 'Nalogo ste prevzeli 24.12.2017 14:48. Rok je 25.12.2017 14:48, na voljo je še 1d 00:00.' with a callout 'Obvestila in opozorila'. The main form area is titled 'KOMENTARJI' and contains a 'ZAHTEVEK ZA PREKNJIŽBO STROŠKOV' section with fields for 'Št. zahtevka: ED5 #32', 'Status: Priprava', and 'Datum zahtevka: 24.12.2017'. Below this are sections for 'PREKNJIŽBA IZ PROJEKTA' and 'PREKNJIŽBA NA PROJEKT' with dropdown menus. At the bottom, there is a 'POSTAVKE' section and a table with columns: 'Vrsta izvora', 'Št. postavke izvora', 'Datum knj.', 'Št. dok. izvora', 'Št. izvora', 'Opis', 'Kol. izvora', 'Štr. enote izv.', 'Skupaj izv.', 'Skupaj', 'Kol.'. A callout 'Vsebina naloge' points to the main form area. At the very bottom, a navigation bar contains buttons: 'Shrani', '+ Shrani in pošlj', 'Odstopam', and 'Pošlji sporočilo', with a callout 'Akcije za končanje naloge'. The footer of the page reads 'Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2017 BuyITC d.o.o.'

6.2.1. Vsebina naloge - vpisovanje

Podatke o vsebini naloge vpisujemo preko različnih tipov vnosnih polj.

OPOZORILO

Obvezno moramo vpisati podatke v poljih, ki so označena z rdečo zvezdico (*)!

OPOZORILO

Ko vpisujemo podatke, ne smemo uporabljati brskalnikove funkcije za skok na predhodno stran (puščica v levo, ki se nahaja levo od URL naslova), saj bi s tem izgubili vse pravkar vpisane podatke, ki jih še nismo shranili!

This screenshot is similar to the previous one but shows a different task: 'Zahtevek za preknjižbo stroškov' with 'Št. zahtevka: ED5 #41' and 'Status: Priprava'. A red callout box with a warning icon contains the text: 'Ne uporabljamo med vpisovanjem podatkov, saj bi v tem primeru vse podatke izgubili!'. A red circle highlights the back arrow in the browser's address bar. The rest of the interface, including the navigation bar and footer, is identical to the previous screenshot.

Besedilo



V polja tipa Besedilo prosto vpisujemo podatke.

Opis:

Spustni seznam

Spustni seznam je polje, ki ima v desnem kotu navzdol obrnjeno puščico.

Ko kliknemo na polje, se odpre spustni seznam, iz katerega izberemo ustrezno vrednost.


* Št. projekta izvora:  


- Izberite...
- IN_00230 - VZDRŽEVANJE IN DODELAVA IJSvision
- IN_00231 - Stroški za e-poslovanje, licenčnine in podobno
- IN_00232 - SPI - Finančno poročanje**
- IN_00233 - SPI - Poslovne obdelave


Datum


V polje Datum lahko vpišemo datum direktno (npr. 20.12.2017),

* Datum zahtevka: 


ali pa kliknemo na ikono koledarja , ki se nahaja desno ob polju in na koledarju izberemo ustrezen datum, ki se nato zapiše v polje.

* Datum zahtevka: 



* Datum zahtevka: 

Šifrant

V polje Šifrant vnašamo podatke s pomočjo ikone lupe , ki odpre šifrant, iz katerega izberemo ustrezno vrednost.

Za hitrejši način vnosa podatkov začnemo v polje vpisovati želeni podatek in ga nato izberemo izmed prikazanih možnosti, ki so filtrirane glede na znake, ki smo jih že vpisali v samo polje.

SN:

- U3 - Nabavna in prodajna služba
- U3-R - Referent v enoti
- U3-S - Skladišče
- U3-T - Tajnica enote
- U3-V - Vodja enote

OPOZORILO

Če se v vsebini naloge nahajajo gumbi, kot npr. "Dodaj" ali "Shrani meta podatke", jih moramo za uspešno dodajanje ali shranjevanje vpisanih podatkov obvezno uporabiti. Če tega na bomo storili, se vpisani podatki ne bodo shranili.

Meta podatki

Razpis

* Javni razpis:

Shrani meta podatke

6.2.2. Prezem naloge

Posamezna naloga je lahko dodeljena enemu ali več možnim izvajalcem. Kadar je naloga dodeljena več možnim izvajalcem, se naloga odpre v načinu za branje, kar je označeno z opozorilom v nalogi. Dodatno opozorilo nas obvešča, da je bila naloga dodeljena več možnim izvajalcem in katerim. V kolikor se odločimo, da bomo dotično nalogo izvedli sami, jo prevzamemo s klikom na gumb "Prezemi nalogo". S tem se naloga odpre v načinu za urejanje.

Ko smo nalogo prevzeli, se dotična naloga ostalim možnim izvajalcem odstrani iz seznama njihovih aktivnih nalog.

IJS EDS | NADZORNA PLOŠČA - FRS - DELOVNI TOK

Instrument Jazbec Stefan | Moje naloge in dokumenti | Predhodne naloge | Zabeleži: Zagnano (18.12.2017 09:32) | Priprava zahtevka

Zahtevek za preknjižbo stroškov

Priprava zahtevka

Prilazano samo za branje!

Naloga je dodeljena več uporabnikom (Aleš ZEBEC, PEZDIČ TINE, LASIČ MITJA, NOWAK MATO... (10)). Nalogo lahko prevzamete ali pa jo prepustite drugim uporabnikom.

Prezemi nalogo | Potrdi sporočilo

KOMENTARJI

Komentar: | Prioriteta: Normalna | Dopolni

ZAHTEVEK ZA PREKNJIŽBO STROŠKOV

Št. zahtevka: EDS #160
 Status: Priprava
 * Datum zahtevka:
 Opis:

PREKNJIŽBA IZ PROJEKTA | **PREKNJIŽBA NA PROJEKT**

* Št. projekta izvora: Od aNaN.NaN do aNaN.NaN, Šifra enote: undefined | * Št. projekta ponora: Od aNaN.NaN do aNaN.NaN, Šifra enote: undefined

* Predlagatelj zahtevka: | * Šifra aktivnosti:

Shrani in potrdi | Dopolni | Prezem nalogo | Potrdi sporočilo

6.2.3. Prekoračen rok za izvedbo naloge

Kadar je rok za izvedbo naloge prekoračen, se v nalogi prikaže opozorilo o prekoračitvi roka za izvedbo naloge. Kljub pretečenemu roku je naloga še naprej aktivna in jo prevzamemo in

opravimo, kot običajno.

6.2.4. Drobstinice v nalogi

Pod vrstico z osnovno navigacijo se nahajajo drobtinice, ki jih lahko uporabimo za spremljanje predhodnih nalog v delovnem toku.

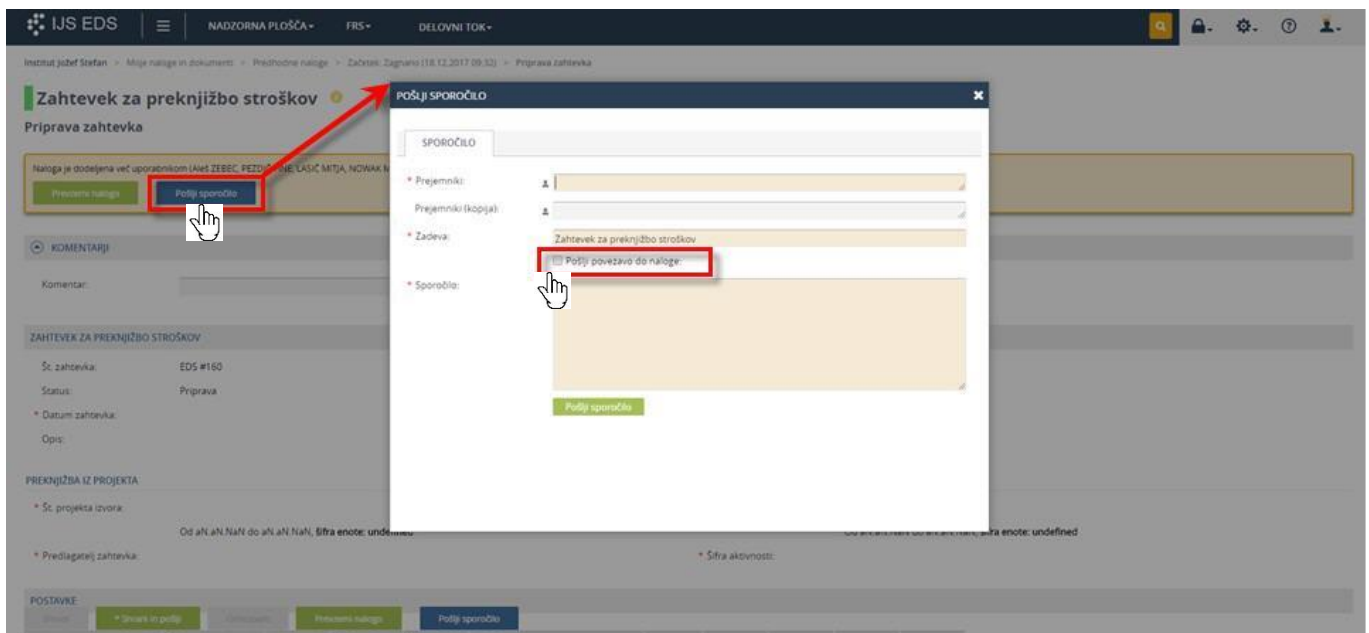
Ko kliknemo na povezavo "Predhodne naloge", se odpre "pop-up" okno, v katerem so izpisane vse predhodno opravljene naloge s pripadajočimi datumi zaključkov posameznih nalog.

PREDHODNE NALOGE		
1.	Zagon delovnega toka - Zagnano	08.12.2017 10:30
2.	Klasifikacija ponudbe: Eskalacija	08.12.2017 11:00

6.2.5. Akcija: Pošlji sporočilo

Za lažjo komunikacijo med uporabniki pri opravljanju naloge je v nalogah omogočena funkcija pošiljanja e-poštnih sporočil. E-poštno sporočilo pošljemo s klikom na gumb "Pošlji sporočilo", ki je na voljo ob samem prevzemu naloge (poleg gumba "Preuzemi nalogo") in tudi kasneje med izvajanjem naloge (na dnu zaslona med gumbi za zaključitev naloge).

Ko kliknemo na gumb "Pošlji sporočilo", se odpre "pop-up" okno, v katerem vpišemo prejemnike in ostalo vsebino sporočila. Polje Zadeva je že izpolnjeno z nazivom naloge, vendar ga lahko po potrebi spremenimo. Če označimo možnost "Pošlji povezavo do naloge", se v e-poštno sporočilo doda tudi povezava do te konkretne naloge.

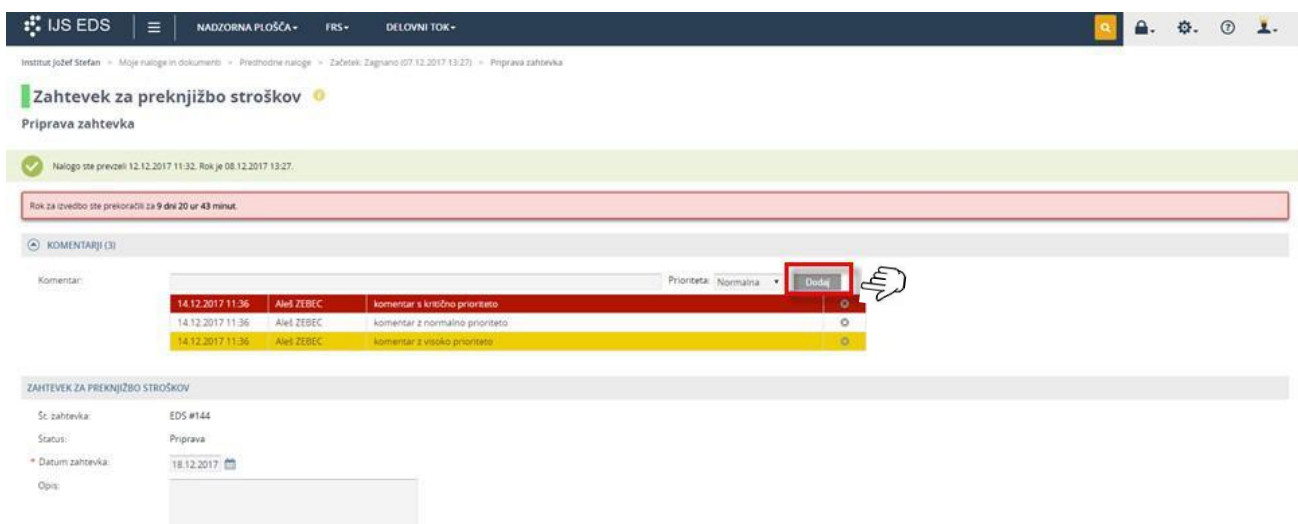


6.2.6. Akcija: Dodajanje komentarja

V vsebini nekaterih nalog je omogočena funkcija dodajanja komentarjev, ki se nato prikazujejo vsem naslednjim izvajalcem nalog v delovnem toku. Komentar v nalogi dodamo tako, da v polje vpišemo besedilo in kliknemo gumb "Dodaj".

Če želimo, da je komentar vizualno bolj izpostavljen in tako hitreje viden, mu določimo prioriteto. Glede na izbrano prioriteto se vrstica s komentarjem ustrezno obarva:

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



6.2.7. Akcija: Zaključitev naloge

Po pregledu in/ali vnosu podatkov nalogo zaključimo z eno izmed akcij, ki so na voljo v obliki gumbov na spodnjem robu zaslona. Akcije, ki so na voljo, so odvisne od naloge, ki jo opravljamo. Če v nalogi niso izpolnjena vsa obvezna polja, ali če je katero polje izpolnjeno napačno, se ob kliku na izbran gumb za zaključitev naloge prikaže opozorilo. Šele ko so vsa polja ustrezno izpolnjena, lahko nalogo zaključimo.

Ko kliknemo na izbran gumb za zaključitev naloge, se odpre "pop-up" okno, kjer imamo možnost vpisa komentarja, nato pa ponovno potrdimo svojo izbiro, s čimer se naloga zaključi. Ko je naloga

zaključena, se odstrani iz našega seznama aktivnih nalog.

6.3. Listanje med nalogami

Za hitrejše opravljanje nalog si lahko vklopimo funkcijo listanja med nalogami, ki omogoča, da se po končani nalogi takoj prikaže naslednja. V modulu "Moje naloge in dokumenti", si na seznamu aktivnih nalog označimo naloge, med katerimi želimo listati. Naloge označimo s klikom v kvadrat (Check Box), ki se nahaja pred posamezno nalogo. Lahko pa označimo tudi vse naloge hkrati, če kliknemo v kvadrat (Check Box) v glavi tabele aktivnih nalog.

Ko so naloge označene, se aktivira gumb "Listaj po označenih". S klikom na ta gumb sprožimo listanje med izbranimi nalogami.

	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Sprememba	Izvedi
<input checked="" type="checkbox"/>		6602	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	V teku	08.12.2017 10:19	08:23:38	08.12.2017 09:19	Izvedi
<input type="checkbox"/>		6575	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	06.12.2017 11:00	11:18:22:55	06.12.2017 09:40	Izvedi
<input type="checkbox"/>		1796	Proces 02 - Zahtevek za nabavo: postopne dobave	Zagon delovnega toka	V teku	14.06.2017 14:33	1:00:19:32		
<input checked="" type="checkbox"/>		6568	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	06.12.2017 11:00	11:18:22:55	06.12.2017 10:30	Izvedi
<input type="checkbox"/>		6563	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	V teku	06.12.2017 11:00	11:18:22:55	05.12.2017 14:18	Izvedi
<input type="checkbox"/>		6591	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	07.12.2017 13:00	1:00:20:55	07.12.2017 12:30	Izvedi
<input type="checkbox"/>		6576	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	06.12.2017 11:00	11:18:22:55	06.12.2017 09:40	Izvedi
<input checked="" type="checkbox"/>		6767	Zahtevek za preknjižbo stroškov	Priprava zahtevka	Ni začeta	19.12.2017 09:32	23:37	18.12.2017 09:32	Izvedi
<input type="checkbox"/>		6728	Zahtevek za preknjižbo stroškov	Priprava zahtevka	V teku	19.12.2017 07:23	21:28	18.12.2017 07:23	Izvedi
<input checked="" type="checkbox"/>		6702	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	11.12.2017 10:40	08:23:15	11.12.2017 10:10	Izvedi
<input checked="" type="checkbox"/>		6701	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	11.12.2017 10:40	08:23:15	11.12.2017 10:10	Izvedi
<input type="checkbox"/>		6700	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	11.12.2017 10:29	08:23:28	11.12.2017 09:59	Izvedi
<input type="checkbox"/>		6681	Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa	Eskalacija: potrditev ponudbe	Ni začeta	09.12.2017 09:48	08:20:07	09.12.2017 08:43	Izvedi

Če imamo vklopljeno funkcijo listanja med nalogami, je struktura posamezne naloge enaka, kot je običajno. Dodane so le akcije za premikanje med posameznimi nalogami. Med nalogami se tako premikamo z gumboma "Prejšnja" in "Naslednja", ki nas premakneta eno nalogo nazaj oziroma naprej.

Če se želimo premakniti za več kot eno nalogo, lahko to storimo s klikom na gumb "Seznam". Prikaže se seznam vseh nalog v listanju, mi pa se premaknemo do izbrane naloge s klikom nanjo.

Iz načina listanja se na seznam aktivnih nalog vrnemo s klikom na povezavo "Moje naloge in dokumenti" v drobtincah naloge.

Institut Jožef Stefan | NADZORNA PLOŠČA - FRS - DELOVNI TOK

Institut Jožef Stefan > Moje naloge in dokumenti > Prehodne naloge > Klasifikacija ponudbe: Eskalacija (08.12.2017 09:40) > Eskalacija: potrditev ponudbe

Proces 01 - vhodna pošta: klasifikacija razpisa

Eskalacija: potrditev ponudbe

Nalogo ste prevzeli 08.12.2017 10:22. Rok je 08.12.2017 10:19.

Rok za izvedbo ste prekoračili za 7 dni 5 minut.

1. DOKUMENT: razpis nabava in instalacija sistema... , kB, Vpisal: 08.12.2017 09:19

Meta podatki

Razpis:

* Javni razpis: 5 IN29/17 - NAPRAVA ZA NANAŠANJE GOSTIH KERAMIČNIH PLAGO

Shrani meta podatke

Institut Jožef Stefan | Aleš ZEBEC, BuyITC d.o.o. | 10:24

Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2017 BuyITC d.o.o.

Klasifikacija Stopnja Pošljite sporočilo

6.4. Spremljanje nalog

Naloge in delovne tokove v katerih sodelujemo, spremljamo v modulu "Moje naloge in dokumenti". Aktivne naloge spremljamo v razdelku "Moje naloge", ki je podrobneje opisan v točki 6.1 Pregled aktualnih nalog.

Delovne tokove, v katerih bomo nalogo šele dobili ali pa smo jo že opravili, lahko spremljamo v razdelku "Moji dokumenti" in razdelku "Moji obrazci in informacije".

Če se v delovnem toku obdeluje dokument, ta delovni tok spremljamo v razdelku "Moji dokumenti". Če pa se v delovnem toku obdeluje zahtevek oziroma obrazec, pa ta delovni tok spremljamo v razdelku "Moji obrazci in informacije".

Pri posameznem delovnem toku lahko spremljamo napredek v odstotkih, katera aktivnost v delovnem toku se trenutno izvaja in kdo so izvajalci.

Institut Jožef Stefan | NADZORNA PLOŠČA - FRS - DELOVNI TOK

Institut Jožef Stefan > Delovni tok > Moje naloge in dokumenti

Moje naloge in dokumenti

MOJE NALOGE

Lista po vrstnem redu

Aktivne naloge

#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Sprememba	Izvedl
44	Zahtevek za preknjžbo stroškov	Prisrava zahtevka	V teku	16.12.2017 06:26	21:22	15.12.2017 06:26	Izvedl

Dokumenti v delovnem toku

MOJI DOKUMENTI

Ni dokumentov.

MOJI OBRACI IN INFORMACIJE

#	Tip	Naziv	Delovni tok	Napredek	Status	Izvajalci
6	Preknjžba	Preknjžba	Zahtevek za preknjžbo stroškov	0%	Prisrava zahtevka: v teku (44)	Aleš ZEBEC

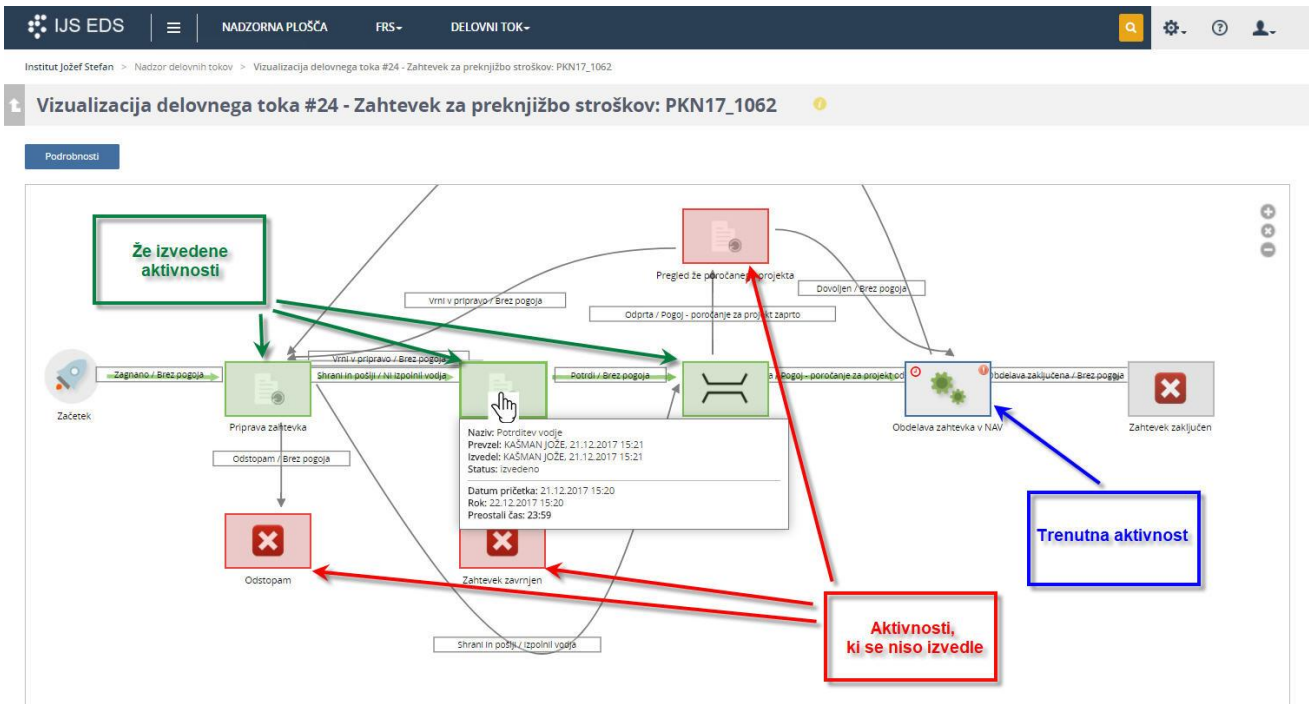
Obrazci v delovnem toku

Institut Jožef Stefan | Aleš ZEBEC, Institut Jožef Stefan | 09:04

Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2017 BuyITC d.o.o.

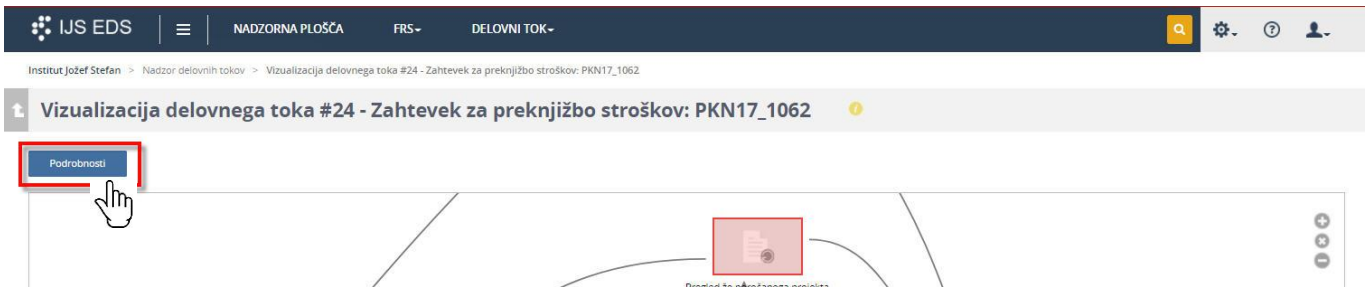
6.4.1. Vizualizacija delovnega toka

Če kliknemo na vrstico izbranega delovnega toka, se odpre vizualni pregled izvajanja delovnega toka. Elementi z aktivnostmi, ki so že bile izvedene, so obrobljeni z zeleno barvo, aktivnosti, ki se niso izvedle so obrobljene z rdečo, trenutna aktivnost pa je obrobljena z modro barvo. Dodatne podrobnosti posamezne aktivnosti se prikažejo, če se s kazalcem miške postavimo na element izbrane aktivnosti.



6.4.2. Podroben pregled delovnega toka

Za podroben pregled informacij o delovnem toku kliknemo na gumb "Podrobnosti".



Prikažejo se vsi podatki izbranega delovnega toka.

IJS EDS | NADZORNA PLOŠČA | FRS - DELOVNI TOK

Institut Jožef Stefan > Nadzor delovnih tokov > Delovni tok #24 - Zahtevek za preknjižbo stroškov: PKN17_1062

Delovni tok #24 - Zahtevek za preknjižbo stroškov: PKN17_1062

Shrani in zapri | Shrani in nadzuj | Vizualizacija

DELOVNI TOK

Priorteta: Normalna

Naziv: Zahtevek za preknjižbo stroškov: PKN17_1062

Del poslovnega procesa: Proces 06 - Zahtevek za preknjižbo stroškov / delovni

Definicija delovnega toka: Zahtevek za preknjižbo stroškov: 02

Primereni delovnega toka: #24

Pročanje: PEZDIČ TINE

Datum in čas sprobitve: 21.12.2017 15:19

Status: Se izvaja

Zadnja aktivnost: Odbolje zaprto?

Zadnje aktivnost izvedel: Avtomatizirana

Trenutna aktivnost: Obdelava zahtevka v NAV

SODELUJEJO

Uporabnik: Vpisal/a Lahko delegira Avtoriziral Delegriral

PEZDIČ TINE
KASMAN JOŽE
OBRSTAR DAVID
BENETIČ MARIJO

KOMENTARJI

Datum	Uporabnik	Aktivnost	Komentar
21.12.2017 15:20	PEZDIČ TINE	Prilava zahtevka	prosim za potrditev: Hvala
21.12.2017 15:19	PEZDIČ TINE	Prilava zahtevka	test

IZVEDENE AKTIVNOSTI

Aktivnost	Prejel	Dodeljeno	Rok	Preostali čas	Končano	Končal	Rezultat
Začetek	Sistem	21.12.2017 15:19	21.12.2017 15:19	14:00:00	21.12.2017 15:19	Avtomatizirana	Zagrnano
Prilava zahtevka	PEZDIČ TINE	21.12.2017 15:19	22.12.2017 15:19	23:59	21.12.2017 15:20	PEZDIČ TINE	Shrani in pošlji
Poročev vodje	KASMAN JOŽE	21.12.2017 15:20	22.12.2017 15:20	23:59	21.12.2017 15:21	KASMAN JOŽE	Potrdi
Odbolje zaprto?		21.12.2017 15:21	22.12.2017 15:21	14:00:00	21.12.2017 15:21	Avtomatizirana	Odporna
Obdelava zahtevka v NAV		21.12.2017 15:21	22.12.2017 15:21	23:57:21			

SPREMLJIVKE

Vrednost	Naziv	Aktivnost	Vrednost	Datum
1	Odbolje poročanje zaprto?	Odbolje zaprto?		21.12.2017 15:21
74	EDS: vodja enote	Prilava zahtevka		21.12.2017 15:20
8	Trenutni uporabnik delovnega toka	Začetek		21.12.2017 15:19

6.5. Potrjevanje skupine nalog

Uporabniki, ki imajo vlogo Vodje enote in vodje projektov, imajo v meniju »Delovni tok« povezavo do »Potrjevanje skupine nalog« in s tem imajo možnost z enim klikom dokončati več nalog.

IJS EDS | NADZORNA PLOŠČA | FRS - DELOVNI TOK

Institut Jožef Stefan > Delovni tok > Moje naloge

Moje naloge

Moje naloge

Nadomeščanje in prenos pooblastila

Potrjevanje skupine nalog

Potrjevanje skupine nalog

MOJE NALOGE (1)

Listaj po označenih

	!	#	Naziv
--	---	---	-------

V razdelku »Moje naloge« imajo nato naloge razporejene po procesih in lahko za vsak proces označijo naloge, ki jih želijo bodisi potrditi, zavrniti ali vrniti v pripravo (akcijski gumbi, poglavje 6.2) . S pritiskom na akcijske gumbе lahko naloge izvedejo.

Institut Jožef Stefan > Delovni tok > Moje naloge

Moje naloge i

MOJE NALOGE (1)

PROCES 07 - STROŠKOVNIK / POTRDITEV VODJE

Listaj po označenih Potrdi Zavrni Vrni v pripravo

<input checked="" type="checkbox"/>	!	#	Naziv
<input checked="" type="checkbox"/>		50279	Stroškovnik: april 2020, 3427 - EGART ROMIH BARBARA

7. Nadomeščanja in prenos pooblastila

V primeru odsotnosti uporabnika ali iz kakšnega drugega razloga se lahko v EDS aplikaciji vpišejo nadomeščanja ali prenosi pooblastil, s katerimi naloge enega uporabnika prenesemo na nekoga drugega.

Ob aktivaciji pooblastila ali nadomeščanja, aktivnost pritiče osebi, ki je pooblastila in osebi, ki je pooblaščen. Oseba pooblastiteljica in pooblaščen oseba (ali več njih) lahko z njo upravljata dokler ena od oseb aktivnosti ne prevzame.

Nadomeščanja in pooblastila se dodajajo v modulu "Nadomeščanje in prenos pooblastila", do katerega dostopamo preko menija "Delovni tok".

The screenshot shows the 'DELOVNI TOK' (Workflow) module in IJS EDS. The user is logged in as 'Institut Jožef Stefan'. The main menu includes 'NADZORNA PLOŠČA', 'FRS', and 'DELOVNI TOK'. The current view is 'Moje naloge in dokumenti'. A dropdown menu is open, showing options: 'Moje naloge in dokumenti', 'Nadomeščanje in prenos pooblastila', and 'Nadomeščanje in prenos pooblastila'. Below the menu, there are sections for 'MOJE NALOGE' (My Tasks) and 'MOJI DOKUMENTI' (My Documents). The 'MOJE NALOGE' section contains a table with one task: 'Zahtevak za preknjizbo stroškov' (Request for cost reimbursement), with status 'V teku' (In progress) and a progress bar at 100%. The 'MOJI DOKUMENTI' section is empty. Below that is 'MOJI OBRAZCI IN INFORMACIJE' (My Forms and Information), which contains a table with four rows of tasks, each with a progress bar and a 'Vizualizacija' (Visualization) link.

#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Sprememba
116	Zahtevak za preknjizbo stroškov	Priprava zahtevka	V teku	25.12.2017 15:52	100%	24.12.2017 15:52

#	Tip	Naziv	Delovni tok	Napredek	Status	Izvajalci
33	Preknjizba	Preknjizba	Zahtevak za preknjizbo stroškov	0%	Priprava zahtevka: v teku (116)	KASMAN JOŽE
24	Preknjizba	Preknjizba	Zahtevak za preknjizbo stroškov: PKN17_1062	50,00%	Obdelava zahtevka v NAV: ni začeta	BEKETIČ MARKO, OBRSTAR DAVID
23	Preknjizba	Preknjizba	Zahtevak za preknjizbo stroškov: PKN17_1061	50,00%	Obdelava zahtevka v NAV: ni začeta	BEKETIČ MARKO, OBRSTAR DAVID
21	Preknjizba	Preknjizba	Zahtevak za preknjizbo stroškov: PKN17_1060	50,00%	Obdelava zahtevka v NAV: ni začeta	BEKETIČ MARKO, OBRSTAR DAVID

V modulu so na seznamu prikazana vsa trenutna in pretekla nadomeščanja z nazivom, statusom, datumom veljavnosti in tipom (prenos pooblastil, nadomeščanje).

The screenshot shows the 'Nadomeščanja in prenos pooblastil' (Task Reassignment and Transfer) module. The user is logged in as 'Institut Jožef Stefan'. The main menu includes 'NADZORNA PLOŠČA', 'FRS', and 'DELOVNI TOK'. The current view is 'Nadomeščanja in prenos pooblastil'. There are two buttons: 'Dodaj prenos pooblastil' (Add transfer of authority) and 'Dodaj nadomeščanje' (Add reassignment). Below the buttons is a search bar and filters for 'Naziv' (Name) and 'Status' (Status). The main table shows a list of tasks with columns: '#', 'Naziv', 'Aktivno' (Active), 'Veljavno od' (Valid from), 'Veljavno do' (Valid to), 'Datum vpisa' (Registration date), and 'Tip' (Type). The table contains five rows of data. At the bottom, there is a footer with 'Institut Jožef Stefan | Aleš ZEBEC, BuyITC d.o.o. | 10:49' and 'Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2017 BuyITC d.o.o.'.

#	Naziv	Aktivno	Veljavno od	Veljavno do	Datum vpisa	Tip
59	Pooblastilo	poteklo	20.11.2017 15:43	30.11.2017 23:58	20.11.2017 15:42	Prenos pooblastil
52	Pooblastilo	poteklo	17.11.2017 15:22	03.01.2018	20.11.2017 10:05	Prenos pooblastil
50	Nadomeščanje	poteklo	15.11.2017 15:22	22.11.2017 00:00	20.11.2017 08:57	Nadomeščanje
49	Nadomeščanje	poteklo	11.11.2017 15:22	03.01.2018	17.11.2017 14:59	Nadomeščanje
48	Pooblastilo	poteklo	20.11.2017 15:26	28.11.2017	17.11.2017 14:59	Prenos pooblastil

Novo nadomeščanje / pooblastilo dodamo s klikom na gumb "Dodaj nadomeščanje" oziroma "Dodaj prenos pooblastil".

The screenshot shows the 'Nadomeščanja in prenos pooblastil' module. The user is logged in as 'Institut Jožef Stefan'. The main menu includes 'NADZORNA PLOŠČA', 'FRS', and 'DELOVNI TOK'. The current view is 'Nadomeščanja in prenos pooblastil'. Two buttons, 'Dodaj prenos pooblastil' and 'Dodaj nadomeščanje', are highlighted with a red box. Below the buttons is a search bar and filters for 'Naziv' (Name) and 'Status' (Status). The main table is empty. At the bottom, there is a footer with 'Institut Jožef Stefan | Aleš ZEBEC, BuyITC d.o.o. | 10:49' and 'Powered by Enterprise Content Manager ©2000-2017 BuyITC d.o.o.'.

Pri dodajanju pooblastila / nadomeščanja lahko le-to nastavimo za več različnih obdobj in ga dodelimo posameznikom ali skupini uporabnikov. Prav tako lahko nastavimo, ali velja

nadomeščanje / pooblastilo samo za izbrane delovne tokove za določen tip dokumenta ali za vse delovne tokove.

Shrani in zapri

Shrani in nadaljuj

Shrani, ne-dodeli in zapri

POOBLASTILO

* Naziv: Nadomeščanje - dopust

Opis:

Tip: Prenos pooblastil

Status: Odprto

* Pooblastitelj: 165 KAŠMAN JOŽE

Prezemi že prevzete naloge pooblastitelja:

OBD OBJA

* Obdobja:

hh : mm - hh : mm Dodaj

Obdobje od	Obdobje do
11.09.2023 00:00	12.09.2023 23:59

POOBLAŠČAM

* Pooblaščen:

Skupina, Uporabnik	Lahko delegira	Poslovni proces	Tip dokumenta
Aleš ZEBEC	<input type="checkbox"/>	Proces 08 - Vročanje interne pošte	Vsi tipi dokumentov

OPOZORILO

Če pooblastilo / nadomeščanje shranimo s klikom na gumb "Shrani in zapri" ali "Shrani in nadaljuj", je le-to shranjeno, ni pa aktivirano, zato se ne izvaja. Pred začetkom izvajanja je treba nadomeščanje / pooblastilo aktivirati, kar naredimo s klikom na gumb "Shrani in aktiviraj", ali na seznamu vseh pooblastil in nadomeščanj s klikom na povezavo "Aktiviraj". Nadomeščanje / pooblastilo lahko kadarkoli deaktiviramo s klikom na povezavo "Deaktiviraj", s čimer se preneha izvajanje. Po aktivaciji nadomeščanja / pooblastila le-tega ni možno več spreminjati, lahko ga le kopiramo in ponovno shranimo kot novo nadomeščanje / pooblastilo.

Dodajanje novega nadomeščanja

Nadomeščanje aktivirate s klikom Shrani in aktiviraj ali na seznamu pooblastil in nadomeščanj.

Shrani in aktiviraj

Shrani in zapri

Shrani in nadaljuj

NADOMEŠČANJE

* Naziv: Nadomeščanje - dopust

Opis:

Tip: Nadomeščanje

Status: Neaktivirano

* Uporabnik pooblastitelj: 74 KAŠMAN JOŽE