

IJS EDS

IJS Elektronski Dokumentni Sistem

uporabniška navodila

Obvestilo o odsotnosti

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	28.12.21	PB/BER	Nastanek dokumenta
2	20.10.23	Peter Bolka	Novo – Napoved odsotnosti

Kazalo

1	Uvod.....	4
1.1	Vsebina.....	4
1.2	Cilj.....	4
1.3	Definicije, akronimi, okrajšave.....	4
2	Kreiranje obvestila o odsotnosti.....	5
2.1	Razlaga polj na obvestilu	7
2.2	Priloge.....	10
2.3	Potrjevanje obvestila o odsotnosti.....	10
2.4	Evidenca obvestil odsotnosti.....	13

1 Uvod

1.1 Vsebina

V navodilih je opisan postopek oddajanja obvestil o odsotnosti v Elektronskem Dokumentnem Sistemu, v nadaljevanju EDS.

1.2 Cilj

Cilj je enostavna napoved odsotnosti v EDS in opustitev papirnega načina napovedi. Poleg klasičnih odsotnosti lahko na istem obrazcu napovemo tudi odsotnost zaradi službene poti in delo na domu, ki je pogodbeno dogovorjeno. Dodana je bila možnost napovedi odsotnosti v primeru bolniške odsotnosti.

Hkrati je v procesu vgrajena funkcionalnost, ki omogoča obveščanje referenta v FRS o dodeljevanju funkcijskega dodatka za čas odsotnosti vodje. Funkcionalnost nadomesti Memo, ki ga je vodja prej poslal v FRS, da je uredil dodatek v času svoje odsotnosti.

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"
NAV	Informacijski sistem IJS (Navision, MS Dynamics NAV, IJSvision)
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
KE	Kadrovska Evidenca

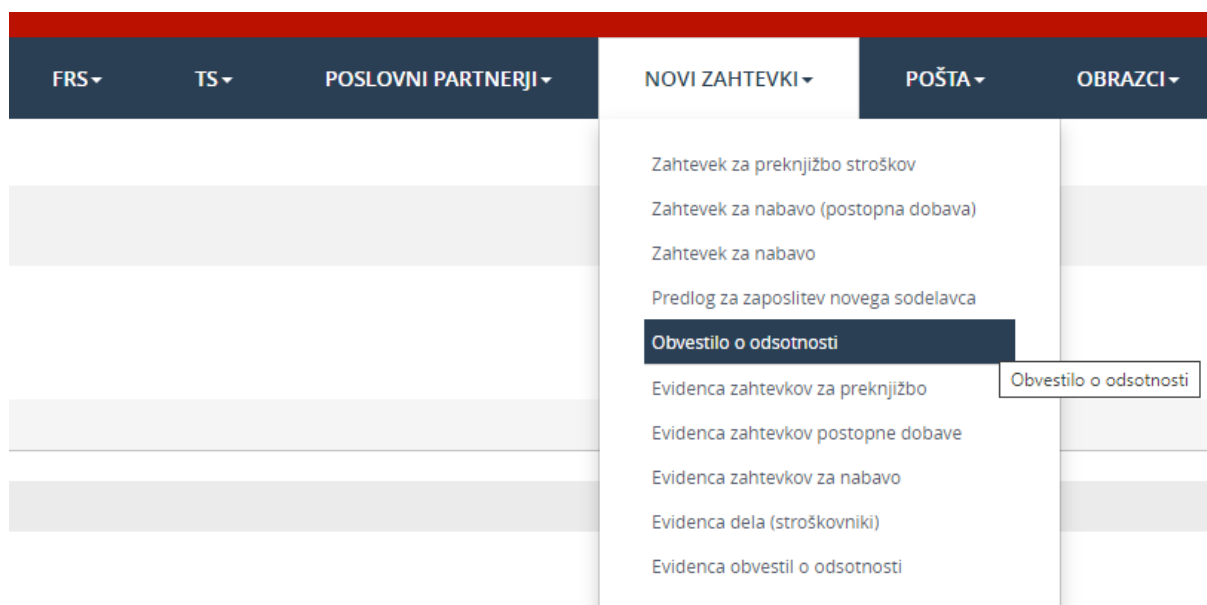
2 Kreiranje obvestila o odsotnosti

Opozorilo

Obvestilo bi morali kreirati najkasneje pred nastopom odsotnosti. Le tako imata lahko tajnica in vodja pregled nad trenutnim stanjem odsotnosti sodelavcev v enoti. EDS omogoča, da to res delamo sproti in ne za nazaj.

Obvestilo lahko kreiramo vsak zase. Če imamo razširjene pravice (vodja/tajnica), pa lahko kreiramo tudi za ostale zaposlene v naši enoti.

Za ustvarjanje novega obvestila o odsotnosti v EDS odpremo zavihek Novi Zahtevki in izberemo Obvestilo o odsotnosti.



Na zaslonu se nam prikaže naslednje okno, v katerem izpolnimo vsa polja.



Obvestilo o odsotnosti

Shrani in pošlji v obdelavo

OBVESTILO

PRILOGE

OBVESTILO O ODSOTNOSTI

* Vrsta odsotnosti: Dopust Službena pot Delo na domu Napoved odsotnosti

* Delavec: BOLKA PETER

* Delovna enota: ISU5

* Vrsta dela: Dopust redni

* Datum: 20.10.2023

* Trajanje od - do: 20.10.2023 20.10.2023

* Od tega delovnih dni: 1

Interna opomba za imenik:

V polje se vpiše "interna opomba", ki je namenjena prikazu v imeniku v EDS-u...

Opomba/nadomeščanje:

Polje za vnos opombe ali osebe, ki nas bo v času odsotnosti nadomeščala.

Nadomeščanje s pooblast.:

Količina dopusta:

Dopust lanski
Dopust tekoče leto
Interna bolniška odsotnost

Odločba

Porabljeno

V obdelavi

2.1 Razlaga polj na obvestilu

1. Vrsta odsotnosti

Glede na naše potrebe izberemo vrsto odsotnosti.

- **Dopust:** Zajema vse vrste odsotnosti, ki so v KE definirane pod rubriko dopusti (Dopust redni, Študijski dopust, Dopust izredni plačani, Dopust neplačani, RLD preteklega leta, Sevalni dopust, Interna bolniška, Očetovski dopust, Vojaške vaje...)
- **Službena pot:** Izberemo v primeru, ko bomo odsotni zaradi službene poti. Ni je nujno napovedati, nadomešča pa Memo za funkcijski dodatek v času te odsotnosti. Če ga želi vodja dati nekemu, mora izpolniti ta obrazec.
- **Delo na domu:** Delo na domu bomo izbrali, če želimo napovedati, da bomo delali na domu. Dela na domu ni treba napovedovati za vsak dan posebej, lahko napovemo za daljše časovno obdobje, vendar ne daljše od enega meseca. Glede na pogodbeno določila bodo potem ti dnevi vpisani v stroškovnik.

Opozorilo

Za to vrsto odsotnosti moramo imeti urejeno pogodbo, v kateri je določeno, katere dneve delamo na domu. V kolikor pogodbe nimamo urejene, boste o tem opozorjeni iz kadrovske službe, napovedana odsotnost pa bo zavrnjena.

- **Napoved odsotnosti:** Napoved odsotnosti izberemo v primeru, ko napovemo bolniško odsotnost. Z vnosom te napovedi obvestimo svoje nadrejene o izostanku in v vnosno polje »Interna opomba za imenik« vpišemo informacije o nadomeščanju, ipd.

2. Vrsta odsotnosti

Izberemo delavca, za katerega se napoveduje odsotnost. V večini primerov bomo izbrali sami sebe, če pa imamo razširjene pravice (tajnica/vodja) lahko izbiramo med sodelavci, ki so zaposleni v teh enotah.

3. Delavec

Tu izberemo delavca, za katerega bomo pripravili odsotnost. Če imamo razširjene pravice (vodja/tajnica), bomo imeli na voljo vse delavce svoje enote. Če pa imamo tajniške pravice na več enotah, bomo lahko izbirali med zaposlenimi vseh svojih enot.

4. Delovna enota

Tu se samodejno zapiše primarna enota delavca, ki je bil izbran v polju delavec.

5. Vrsta dela

V spustnem meniju izberemo vrsto dela. V kolikor smo izbrali vrsto odsotnosti **Dopust**, se v spustnem meniju prikažejo naslednje možnosti.

Dopust Službena pot Delo na domu

BOLKA PETER ▼ ↻

ISU5 ▼

Izberite... ▼ ↻

- Izberite...
- Dopust izredni plačani
- Dopust neplačani
- Dopust redni
- Interna bolniška
- Očetovski dopust
- RLD preteklega leta
- Sevalni dopust
- Študijski dopust
- Vojaške vaje

Če je bila vrsta odsotnosti **Službena pot**, se v izboru v spustnem meniju pokažejo naslednje možnosti.

Dopust Službena pot Delo na domu

BOLKA PETER ▼ ↻

ISU5 ▼

Izberite... ▼ ↻

- Izberite...
- Službena pot
- Službena pot v SLO do 12 ur
- Strok. izobraževanje v tujini

V kolikor je izbrana vrsta odsotnosti **Delo na domu**, se nam v spustnem meniju pokaže naslednja možnost.

Dopust Službena pot Delo na domu

BOLKA PETER ▼ ↻

ISU5 ▼

Delo na domu ▼ ↻

- Izberite...
- Delo na domu

Ob izbiri **Napoved odsotnosti** se nam v spustnem meniju pokaže naslednja možnost.

Dopust
 Službena pot
 Delo na domu
 Napoved odsotnosti

BOLKA PETER

ISU5

Bolniška do 20 dni

Izberite...

Bolniška do 20 dni

6. Datum

V polju se pojavi trenutni datum, ki ga je možno spreminjati. Označuje datum kreiranja obvestila.

7. Trajanje od – do

V poljih od - do se izbere datume trajanja odsotnosti.

8. Od tega delovnih dni

Vnos zahteva vpis števila delovnih dni odsotnosti.

9. Interna opomba za imenik

V polje vpišemo opombe, ki bodo prikazane v internem imeniku v EDS-u (Nadzorna plošča → Imenik). Opomba se nanaša na naš čas odsotnosti in bodo v tem imeniku prikazane za čas naše napovedane odsotnosti. Z opombo lahko vodimo sodelavce, na koga naj se obrnejo v času naše odsotnosti, na kateri telefonski smo dosegljivi, ipd.

10. Opomba/nadomeščanje

V polje bomo vpisali opombe, oziroma ime in priimek osebe, ki odsotno osebo nadomešča v času odsotnosti. V kolikor želimo, da oseba, ki nadomešča, prejme tudi funkcijski dodatek, obvezno odkljukamo še polje Nadomeščanje s pooblastilom. Če je za nadomeščanje vpisanih več oseb in izbrana opcija "Nadomeščanje s pooblastilom", mora biti izrecno navedeno, katera od vpisanih oseb dobi funkcijski dodatek.

Vnosi v polja Opomba/nadomeščanje ter Nadomeščanje s pooblastilom niso obvezna.

Nadomeščanje s

pooblastilom:

Funkcijski dodatek prejme za čas odsotnosti oseba, ki nadomešča (velja samo za odsotnost osebe s funkcijskim dodatkom).

2.2 Priloge

K obvestilu o odsotnosti lahko pripnemo tudi priloge (dokumente). Pripnemo lahko največ tri priloge (tri dokumente). Priloge pripenjamo po standardnem postopku.

OBVESTILO	PRILOGE
-----------	---------

PRILOGE K OBVESTILU	
Priloga 1:	115989 Priloga k obvestilu o odsotnosti  
Priloga 2:	115990 Priloga k obvestilu o odsotnosti  
Priloga 3:	115991 Priloga k obvestilu o odsotnosti  

2.3 Potrjevanje obvestila o odsotnosti

Ko so podatki vneseni, obvestilo pošljemo v potrditev, tako da kliknemo gumb Shrani in pošlji v obdelavo.

Potrjevalec prejme obvestilo o odsotnosti v EDS sistemu in nato nadaljuje postopek. Prikaz je enak, kot ga vidi oseba, ki obvestilo izpolni.

OBVESTILO

PRILOGE

Obvestilo o odsotnosti

* Vrsta odsotnosti: Dopust Službena pot Delo na domu Napoved odsotnosti

* Delavec: BOLKA PETER

* Delovna enota: ISU5

* Vrsta dela: Dopust redni

* Datum: 20.10.2023

* Trajanje od - do: 20.10.2023 20.10.2023

* Od tega delovnih dni: 1

Interna opomba za imenik: V polje se vpiše "interna opomba", ki je namenjena prikazu v imeniku v EDS-u...

Opomba/nadomeščanje: Polje za vnos opombe ali osebe, ki nas bo v času odsotnosti nadomeščala.

Nadomeščanje s pooblast.:

Količina dopusta:

	Odločba	Porabljeno	V obdelavi
Dopust lanski			
Dopust tekoče leto			
Interna bolniška odsotnost			

Institut Jožef Stefan | KAŠMAN JOŽE, Institut Jožef Stefan / UPRAVA | 13:36

Potrjeno

Zavrjneno

Pošlji sporočilo

Potrjevalec ima možnost izbora naslednjih funkcij: Potrjeno, Zavrjneno, Pošlji sporočilo.

V kolikor obvestilo potrdi, se s tem postopek za potrjevalca zaključí.

Obvestilo o uspešnem zaključku vnosa v NAV preko e-naslova prejmeta oba udeleženca, Delavec (oseba, ki bo odsotna) in Predlagatelj (vodja/tajnica), če je izdelal obvestilo v imenu delavca.

Ob zavrnitvi je treba v posebno okno zapisati opombo oziroma razlog zavrnitve. V kolikor se obvestilo zavrne, sta o tem obveščena Delavec in Predlagatelj. Postopek se s tem zaključi. Če želimo ponovno predlagati odsotnost, je treba postopek začeti na novo.

2.4 Evidenca obvestil odsotnosti

Do evidence pridemo tako, da odpremo zavihek Novi zahtevki in izberemo Evidenca obvestil o odsotnosti.

The screenshot shows the IJS EDS web interface. At the top, there is a navigation bar with the IJS EDS logo and menu items: NADZORNA PLOŠČA, SEKRETARIAT, and FRS. Below this, there are buttons for NOVI ZAHTEVKI and DELOVNI TOK. A dropdown menu is open under NOVI ZAHTEVKI, showing 'Obvestilo o odsotnosti' and 'Evidenca obvestil o odsotnosti'. The 'Evidenca obvestil o odsotnosti' option is highlighted. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Institut Jožef Stefan > Delovni tok > Moje naloge. The main heading is 'Moje naloge' with a notification icon. Below this, there is a section for 'MOJE NALOGE (0)'.

V Evidenca obvestil o odsotnosti imamo zbrane vse odsotnosti, ki smo jih kreirali. Če imamo razširjene pravice (tajnica/vodja), imamo na voljo odsotnosti vseh zaposlenih v enoti in tudi zaposlenih, ki so morda primarno zaposleni na drugi enoti. Obvestila o odsotnosti so razporejena po datumu vnosa.

Evidenca obvestil o odsotnosti


Izberite: vrsta odsotnosti ... PONASTAVI | NAPREDNO


Ime	Delovna enota	Datum	Vrsta odsotnosti	Status	Opis vrste dela	Trajanje od	Trajanje do	Delo. dni	
BOLKA PETER	ISU5	28.12.2021	Dopust	Obdelava	Dopust redni	28.12.2021	28.12.2021	1	Vizualizacija
BOLKA PETER	ISU5	27.12.2021	Dopust	Zavrjneno	Dopust izredni plačani	27.12.2021	27.12.2021	1	Vizualizacija
BOLKA PETER	ISU5	27.12.2021	Dopust	Zavrjneno	Krvodajalstvo	27.12.2021	27.12.2021	1	Vizualizacija
OKORN ROMANA	ISU5	27.12.2021	Delo na domu	Zavrjneno	Delo na domu	03.01.2022	30.12.2022	100	Vizualizacija
BOLKA PETER	ISU5	27.12.2021	Delo na domu	Zavrjneno	Delo na domu	27.12.2021	27.12.2021	1	Vizualizacija
OKORN ROMANA	ISU5	27.12.2021	Dopust	Zavrjneno	Dopust redni	28.12.2021	29.12.2021	2	Vizualizacija
BOLKA PETER	ISU5	27.12.2021	Dopust	Zaključeno	Gasilske vaje	27.12.2021	27.12.2021	1	Vizualizacija
OKORN ROMANA	ISU5	27.12.2021	Delo na domu	Zavrjneno	Delo na domu	03.01.2022	30.12.2022	100	Vizualizacija
OKORN ROMANA	ISU5	27.12.2021	Dopust	Zavrjneno	Dopust redni	31.12.2021	31.12.2021	1	Vizualizacija
EGART ROMIH	ISU5	23.12.2021	Dopust	Zavrjneno	Dopust redni	28.12.2021	29.12.2021	2	Vizualizacija
KAŠMAN JOŽE	ISU5	23.12.2021	Dopust	Potrditev	Dopust redni	28.12.2021	29.12.2021	2	Vizualizacija
KAŠMAN JOŽE	ISU5	21.12.2021	Dopust	Potrditev	Dopust redni	23.12.2021	22.12.2021	3	Vizualizacija
KAŠMAN JOŽE	ISU5	21.12.2021	Dopust	Potrditev	Dopust redni	24.12.2021	20.12.2021	2	Vizualizacija
KAŠMAN JOŽE	ISU5	21.12.2021	Dopust	Potrditev	Dopust redni	23.12.2021	22.12.2021	3	Vizualizacija
BEKETIČ MARKO	ISU5	21.12.2021	Dopust	Zavrjneno	Dopust redni	21.12.2021	21.12.2021	1	Vizualizacija
BEKETIČ MARKO	ISU5	21.12.2021	Dopust	Zavrjneno	Dopust redni	22.12.2021	22.12.2021	1	Vizualizacija
OKORN ROMANA	ISU5	21.12.2021	Dopust	Zaključeno	Dopust redni	22.12.2021	24.12.2021	3	Vizualizacija
KAŠMAN JOŽE	ISU5	21.12.2021	Službena pot	Zaključeno	Službena pot	21.12.2021	24.12.2021	4	Vizualizacija
KAŠMAN JOŽE	ISU5	21.12.2021	Delo na domu	Zaključeno	Delo na domu	01.01.2022	31.01.2022	20	Vizualizacija
BOLKA PETER	ISU5	21.12.2021	Dopust	Potrditev	Gasilske vaje	22.12.2021	24.12.2021	3	Vizualizacija


Če želimo zožiti nabor odsotnosti, si pomagamo z naprednim iskanjem, tako da izpolnimo eno ali več polj in pritisnemo Išči.

Q NAPREDNO ISKANJE

Ime:

Delovna enota: Izberite: delovna enota ... 

Status: Potrditev 

Datum od:  Datum do: 