

Informacijska rešitev, ki bo razveselila vsako upravo

e-kolegij:
Podpora delu kolegija uprave



 ATOL
e-prostori

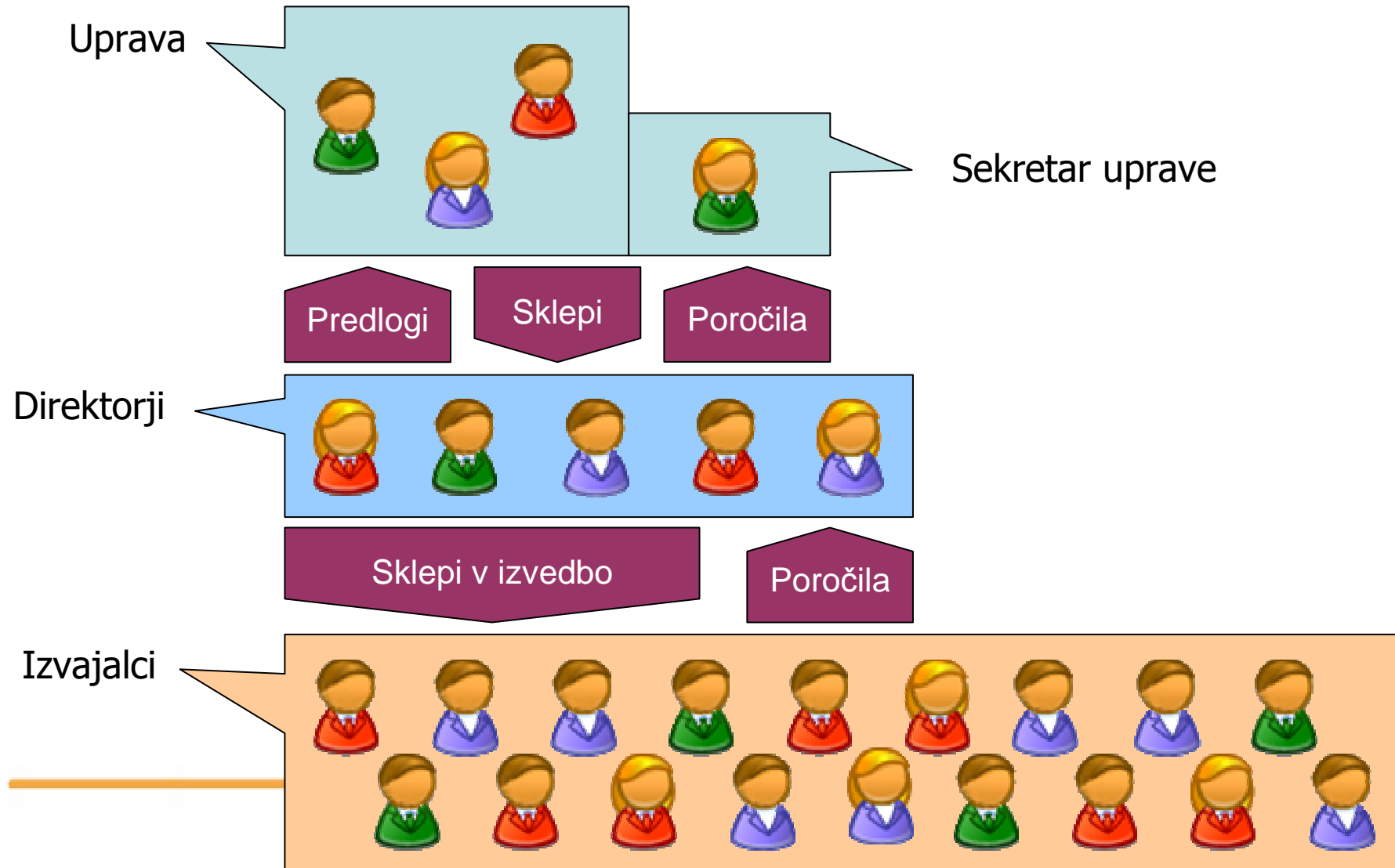
Sodelovanje preko
meja organizacij

Agenda



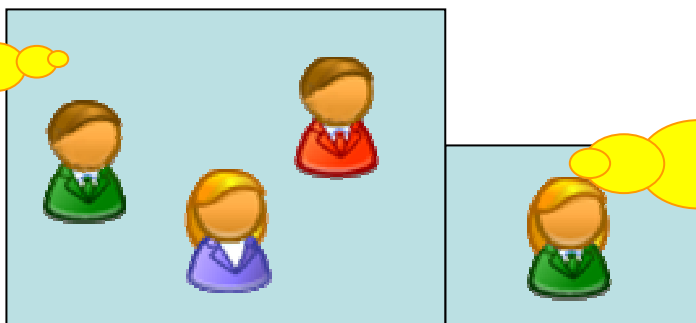
- Zakaj iskati informacijsko rešitev, ki bo razveselila vašo upravo
 - Kateri problem sploh rešujemo?
 - Kako ga rešujemo?
 - Kako zgleda rešitev?
-

Kateri problem rešujemo?



Kaj so problemi?

Kaj se dogaja s sklepi?



- Pripraviti dnevni red
- Sestaviti zapisnik
- Posredovati zapisnik direktorjem
- Zbrati poročila od direktorjev

- Kje v zapisniku so moje stvari?
- So moji naredili vse?
- Se bodo spomnili na moj predlog?



- Kaj moram narediti?
- Sem poročal?



Kaj so problemi?



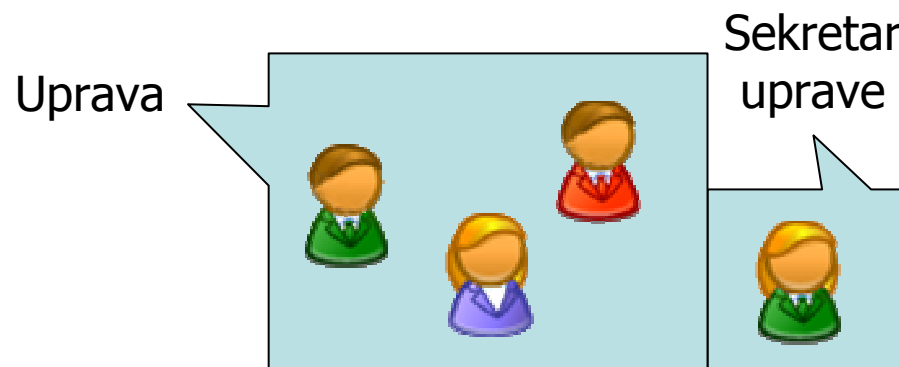
- Uprava
 - Želi spremljati izvedbo izdanih sklepov
 - Sekretar uprave
 - Izdelava zapisnika in obveščanje direktorjev o sklepih vzame veliko časa
 - Ne dobim poročil o izvedbi
 - Iskanje starih zapisnikov, sklepov
-

Kaj so problemi?



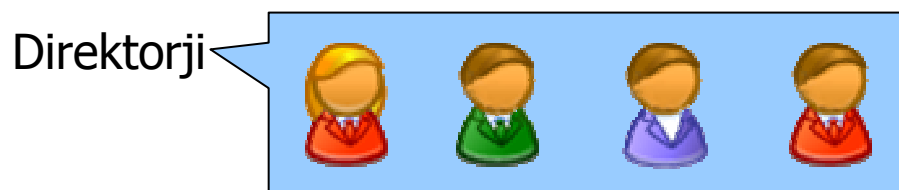
- Direktor
 - V zapisniku vedno iščem moje zadolžitve
 - Težko razdelim naloge podrejenim
 - Težko spremljam izvajanje razdeljenih nalog
 - Poročanje vzame preveč časa
 - Zaposleni
 - Nimam pregleda mojih nalog
-

Kako lahko pomagamo?



e-kolegij

operativna **podpora delu** kolegija
centralen pregled **realizacije** vseh izdanih sklepov
arhiv **zapisnikov** prejšnjih sej

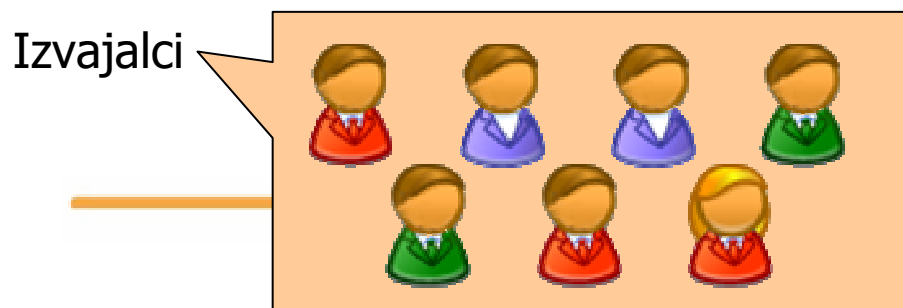


e-predlogi

priprava in posredovanje
predlogov za obravnavo

e-naloge

centralno zbrane **zadolžitve**
hitro **posredovanje** izvajalcem
enostavno **poročanje**



e-kolegij



- Spletna aplikacija
 - Na Lotus Quickr platformi
 - Hitra, enostavna vpeljava – vse že imate!
 - Integracija v obstoječe sisteme
 - Enostavna uporaba
 - Večina uporabnikov ne potrebuje posebnega šolanja
 - Sekretar takoj vidi rezultate
-

e-kolegij



- Podpremo vaše postopke
 - Uvedba zajema prilagoditve obrazcev vašim potrebam
 - Izberete module, ki jih potrebujete
-

e-kolegij



e-prostor

Kolegij uprave

Matjaž Slak Odjava Moji e-prostori Help

Napredno iskanje

Vstop

Vstop

Koledar kolegija

Realizacija sklepov

Pripravljeni predlogi

Redni predlogi

[Vzorci]:

Customize

Members

Novosti

Obvesti Prenos

Nov(a)... Uredi Kopiraj Premakni Izbrisi

Koledar kolegija
Odpri mesečni koledar kolegija

Realizacija sklepov

- Odprti odpravki
- Odpravki za pregled (izvedeni tipa A)

Redni predlogi
Preglejte in uredite vsebino za redne predloge

Predlogi za obravnavo
Preglejte obstoječe predloge ali vnesite novega

Administrativne funkcije

Nov sestanek
Dodaj mapo za nov sestanek

Prenesi vsebino v sestanek
Prenesite redne točke, prenesite že odobrene predloge v ta kolegij ali uvrstite že prenešene predloge v vsebino konkretnega sestanka

Nastavitve kolegija
Določite točke, ki jih kolegij obravnava in nastavitve izdelave vabil ter zapisnikov

Komentarji
Nastavite standardne komentarje na dokumentih

Sestanek





Sestanek 22 Vsebina Vabila in zapisniki


Obvesti

Uredi Kopiraj Premakni Izbrisi Uredi mapo Nastavitve mape

Številka:	22
Datum:	11.10.2007
Termin:	10 : 00
Lokacija:	Hiša kulinarike

 **Vabilo še ni izdelano**
Izdelaj novo vabilo

 **Zapisnik še ni izdelan**
Izdelaj nov zapisnik

 **Vsebina sestanka**
Prenos predlogov in rednih točk
Uredi vrstni red točk

Pregled poročil - Pregled izvedbe sklepov
Pregled stanja projektov - Poročilo o novi proizvodnji
Pregled stanja projektov - Prenova informacijskega sistema
Kadrovske zadeve - Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavcem Janez Barba
Kadrovske zadeve - Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavko Maja Janežič

Upravljanje s sestankom

- 1 Pripravite **vsebino**. V sestanek **prenesite predloge in redne točke**.
- 2 **Uredite** točke. **Odprite vsebino** in uredite podatke o točkah (trajanje, opisi ipd.). Potem **uredite vrstni red** točk.
- 3 **Izdelajte** in pošljite **vabilo**.
- 4 **Izvedite sestanek**.
- 5 Vnesite **sklepe**. **Izdelajte vse sklepe** iz predlogov ali **odprite vsebino** in vnesite sklepe posamično.
- 6 **Izdelajte** in pošljite **zapisnik**.
- 7 Pošljite **odpravke sklepov**. **Pošljite vse pripravljene sklepe** ali **odprite vsebino** in pošljite odpravke sklepov posamično.

Predlog



Edit Page


[Preklic](#) [Shrani](#)

Predlog za obravnavo na kolegiju: **Kolegij uprave**

Točka: Pregled stanja projektov ▾


Zadeva*: Prenova informacijskega sistema

Predlagamo, da se prouči in sprejme naslednje predloge sklepov:

Sklep št. 1:*	 -- Format -- ▾ -- Font family -- ▾ -- Font size -- ▾ B <i>I</i> <u>U</u> [List icons] [Color icons] [Font size icons] [Font family icons] [Format icons]
	Projekt je uspešno zaključen.
Odgovoren:*	<input type="checkbox"/> Blaž Mertelj <input type="checkbox"/> Matjaž Slak <input checked="" type="checkbox"/> Matjaž Wiegele
Izvajalci:*	Matjaž Slak [odstrani] Dodaj imena Tamara Četković [odstrani]
Rok izvedbe:*	26.10.2007 Izberi datum

Vabilo

Dnevni red

 Uredi dnevni red


Zap. št.	Ura začetka	Točka dnevnega reda
1.	10:00	Pregled poročil
1.1.	10:00	Pregled izvedbe sklepov Št. predlaganih sklepov: 0 Odgovorna oseba: Blaž Mertelj
2.	10:10	Pregled stanja projektov
2.1.	10:10	Poročilo o novi proizvodnji Poročevalci: Matjaž Slak Št. predlaganih sklepov: 1 Odgovorna oseba: Blaž Mertelj
2.2.	10:15	Prenova informacijskega sistema Poročevalci: Matjaž Slak, Veronika Wiegele Št. predlaganih sklepov: 2 Odgovorna oseba: Matjaž Wiegele
3.	10:25	Problemi in nevarnosti
4.	10:25	Kadrovske zadeve
4.1.	10:25	Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavcem Janez Barba Št. predlaganih sklepov: 1 Odgovorna oseba: Matjaž Slak
4.2.	10:30	Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavko Maja Janežič Št. predlaganih sklepov: 1 Odgovorna oseba: Matjaž Slak
5.	10:35	Razno

Predviden zaključek ob 10:35

Zapisnik



Dnevni red

 Uredi dnevni red

1. Pregled poročil
 1. **Pregled izvedbe sklepov**
2. Pregled stanja projektov
 1. **Poročilo o novi proizvodnji**
 2. **Prenova informacijskega sistema**
3. Kadrovske zadeve
 1. **Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavcem Janez Barba**
 2. **Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavko Maja Janežič**

Ad 1: Pregled poročil

Ad 2.1: Poročilo o novi proizvodnji

Sklep št.: 01	Zaradi dodatnih stroškov, ki jih povzročajo nepredvidena dela na zemljišču, razširiti obseg projekta
Odgovorna oseba:	Blaž Mertelj
Izvajalci:	Tamara Četković
Rok izvedbe:	19.10.2007

Ad 2.2: Prenova informacijskega sistema

Sklep št.: 02	Projekt je uspešno zaključen.
Odgovorna oseba:	Matjaž Wiegele
Izvajalci:	Matjaž Slak, Tamara Četković
Rok izvedbe:	26.10.2007

Sklep št.: 03	Ugotavljamo, da je bil projekt zaključen pred rokom in z nižjimi stroški, kot je bilo predvideno. Zato odredimo, da se udeležencem na projektu izplača nagrada, kot je predvideno v projektne načrtu.
Odgovorna oseba:	Matjaž Wiegele
Izvajalci:	Tamara Četković
Rok izvedbe:	19.10.2007

V izvedbo



Vsebina Obvesti

Nov(a) Predlog za obravnavo Uredi mapo Nastavitve mape

Title

- Pregled poročil - Pregled izvedbe
- Pregled stanja projektov - Poročilo
 - uprava 22/01: Poročilo o novi
- Pregled stanja projektov - Prenova informacij
 - uprava 22/03: Prenova informacij
 - uprava 22/02: Zaključen projekt
- Kadrovske zadeve - Sklenitev pogodbe
 - uprava 22/04: Sklenitev pogodbe
- Kadrovske zadeve - Sklenitev pogodbe
 - uprava 22/05: Sklenitev pogodbe

Items 1 - 10 out of 10 (including hidden)

Naloga: **Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavcem Janez Barba** Obvesti Natisni

Created By: Matjaž Slak 05.10.2007 - 13:49:56
Updated By: Matjaž Slak 05.10.2007 - 13:49:56

Status: **Odprta**. Ta naloga še ni opravljena.

Zadeva: Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavcem Janez Barba

Odgovoren:	uprava 22/04 (Matjaž Slak), tip B
Nosilec:	Matjaž Slak
Izvedba:	Matjaž Slak
zgodovina:	Matjaž Slak [5.10.2007 13:49:56]
Rok izvedbe:	31.10.2007

Opis:
Kolegij uprave, je na 22. seji dne 11.10.2007 sprejel sklep št. 04:

Se sklene

Komentarji:

Poročilo:

Pregled realizacije



Realizacija sklepov

Created By: **ep admin** 16.05.2007 - 00:18:37
Updated By: **ep admin** 20.05.2007 - 19:54:06

Obvesti Prenos

Nov(a)... Uredi Kopiraj Premakni Izbrisi

Datum seje: od: do: Sestanek št:
Odgovoren: Izvajalec:
Rok izvedbe: od: do: Status:
Zadeva: Tip odpravka:

Išči Izprazni polja Prikaži odprte Prikaži zamujene P

Zadeva	Rok	Odgovoren	Ses/Skl
<input type="checkbox"/> Poročilo o novi proizvodnji	19.10.2007	Blaž Mertelj	22/01
<input type="checkbox"/> Prenova informacijskega sistema - nagrade	19.10.2007	Matjaž Wiegele	22/03
<input type="checkbox"/> Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavcem Janez Barba	31.10.2007	Matjaž Slak	22/04
<input type="checkbox"/> Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z delavko Maja Janežič	31.10.2007	Matjaž Slak	22/05

Poslovna vrednost



- Člani uprave
 - Pregled in vodenje realizacije sklepov
 - Centralno zbrani zapisniki
 - Sekretar
 - Hitrejša in lažja priprava sestankov
 - Elektronska distribucija vabil, zapisnikov, sklepov
 - Lažje iskanje po arhivu
 - Ostali
 - Elektronski obrazec za vnos predloga
 - Elektronska obvestila o sklepih za izvedbo
 - Centralno zbrane zadolžitv
 - Elektronsko poročanje o izvedbi
-

Prihranek za sekretarja



- ocena:
(ročno -> elektronsko)
- Pripravi (zbere) vsebino (30min -> 20min)
 - Pripravi in razpošlje vabilo (10min -> 5min)
 - Izdela in razpošlje zapisnik (60min -> 10min)
 - Izdela in razpošlje sklepe (60min -> 1min)

 - SKUPAJ (vsak teden) (2:40->0:36)
-

Kaj še čakate?

e-kolegij
in
Quickr



Sodelovanje preko
meja organizacij