

*Univerza v Ljubljani,
Akademije za likovno umetnost in
oblikovanje*

*Univerza v Ljubljani
Akademija **za likovno umetnost in**
oblikovanje*

*Erjavčeva cesta 23
1000 Ljubljana, Slovenija
telefon: 01 4212 530
helpdesk@aluo.uni-lj.si*



DELO V PROGRAMU FIORI NAVODILA ZA UPORABNIKE

Datum: 23. 05. 2022

Vsebina

1	Zgodovina različic dokumenta	3
2	SPLOŠNO	4
2.1	Portal FIORI	4
2.2	Pomoč uporabnikom	4
3	OSEBNE NASTAVITVE	5
3.1	Sprememba izgleda.....	5
4	EVIDENCE PRISOTNOSTI.....	6
4.1	Evidenca prisotnosti.....	6
4.2	Tipi evidence prisotnosti, ki jih uporabljamo na UL ALUO	7
4.3	Postopek oddaje evidence prisotnosti	10
4.4	Pregled oddanih evidenc prisotnosti.....	12
4.4.1	Sprememba časovnega zahtevka	13
4.4.2	Izbris časovnega zahtevka	14
4.5	Potrjevalci in potrjevalke zahtevkov	14
5	ČASOVNO DOKAZILO	15
6	INTERNA NAROČILA	17
6.1	Kreiranje internega naročila	17
6.1.1	Kreiranje internega naročila - GLAVA.....	18
6.1.2	Kreiranje internega naročila - PREGLED POSTAVK.....	18
6.1.2.1	Kontiranje	19
6.1.2.1.1	Tip konta PROJEKT.....	20
6.1.2.2	Teksti.....	25
6.1.2.3	Naslov dostave	25
6.1.2.4	Podatki stranke	26
6.1.3	Kreiranje internega naročila - POTRJEVANJE.....	26
6.1.4	Kreiranje internega naročila - PRILOGE.....	29
6.1.5	Kreiranje internega naročila - ZAKLJUČEK in ODDAJA	30
6.2	Pregled oddanih internih naročil	31
7	OSTALI PLOŠKI.....	32
7.1	Plošček HR Nabiralnik in HR Nabiralnik ARHIV	32
7.2	Plošček Dokumentni sistem.....	32
7.3	Plošček Projekti.....	32

1 Zgodovina različic dokumenta

Verzija	Datum spremembe	Avtor
1.0	23. 05. 2022	Klemen Hodžič, Matej Zonta, Nina Gršič

2 SPLOŠNO

V dokumentu so podana navodila za osebne nastavitve portala FIORI, oddajo prisotnosti in zahtevkov za odsotnosti, pregled stanja dopustov, prisotnosti in odsotnosti, ter ustvarjanje internih naročil. Potrjevanje zahtevkov/dokumentov sledi protokolu hierarhije potrjevanja ob sočasnem upoštevanjem procesa, ki je bil v uporabi pred uvedbo Apisa. Če bi se ugotovilo, da je kateri od protokolov iz utemeljenih razlogov neprimeren, se le-ta tekom uporabe ustrezno prilagodi.

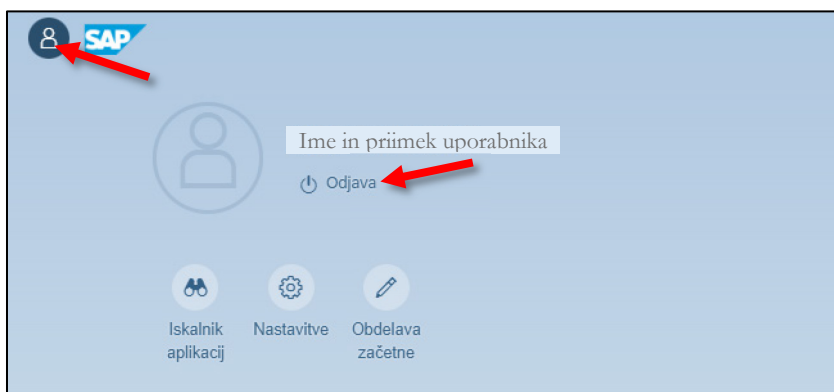
Pomembno!

Ko zaključite z delom na portalu Fiori ali v aplikaciji Procesi, se iz obeh aplikacij obvezno odjavite. Samo zapiranje okna brskalnika (s »križcem na vrhu okna desno) brez odjave lahko pripelje do nepravilnega delovanja portala ob naslednji prijavi.

2.1 Portal FIORI

Portal Fiori je dostopen na povezavi <https://fiori.uni-lj.si/>. Vpišete se z vašim dodeljenim UL ALUO uporabniškim imenom in geslom.

Iz platforme se **odjavimo** na način, da v zgornjem levem kotu kliknemo na **ikono človeka** in pojavi se nam možnost za **odjavo**.



Pomembno!

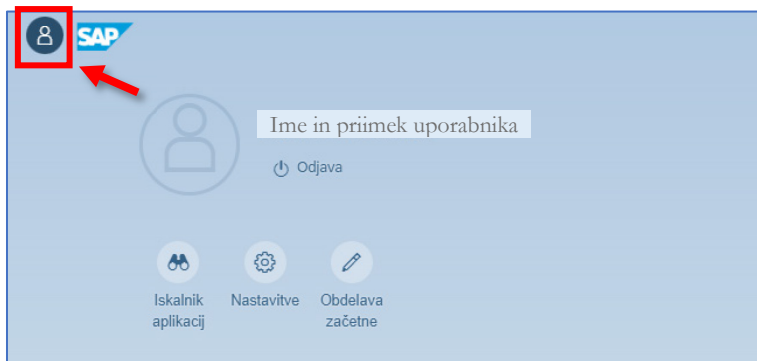
Bodite pozorni, da se po koncu uporabe **ODJAVITE** iz portala FIORI

2.2 Pomoč uporabnikom

IT podpora	Klemen Hodžič, helpdesk@aluo.uni-lj.si
Časovni zahtevki	Nina Gršič, Nina.Grsic@aluo.uni-lj.si
Računi	Barbara Primožič, Barbra.Primozic@aluo.uni-lj.si
Naročila	Roman Štrovs, Roman.Strovs@aluo.uni-lj.si
Potni nalogi	Daša Bračko, Daša.Bračko@aluo.uni-lj.si

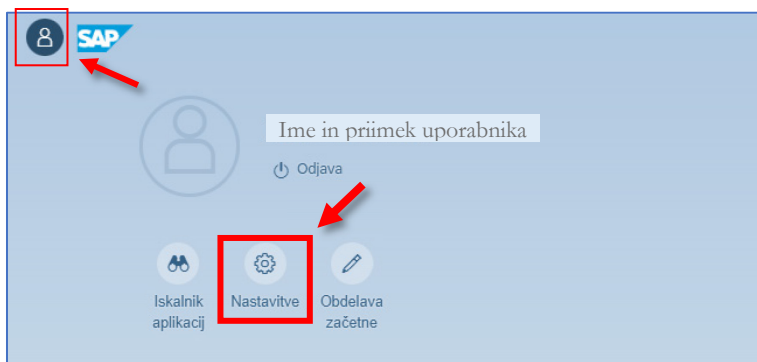
3 OSEBNE NASTAVITVE

S klikom na »uporabnika«, gumb levo zgoraj, dobimo možnost vplivanja na videz in funkcionalnost Fiori portala.

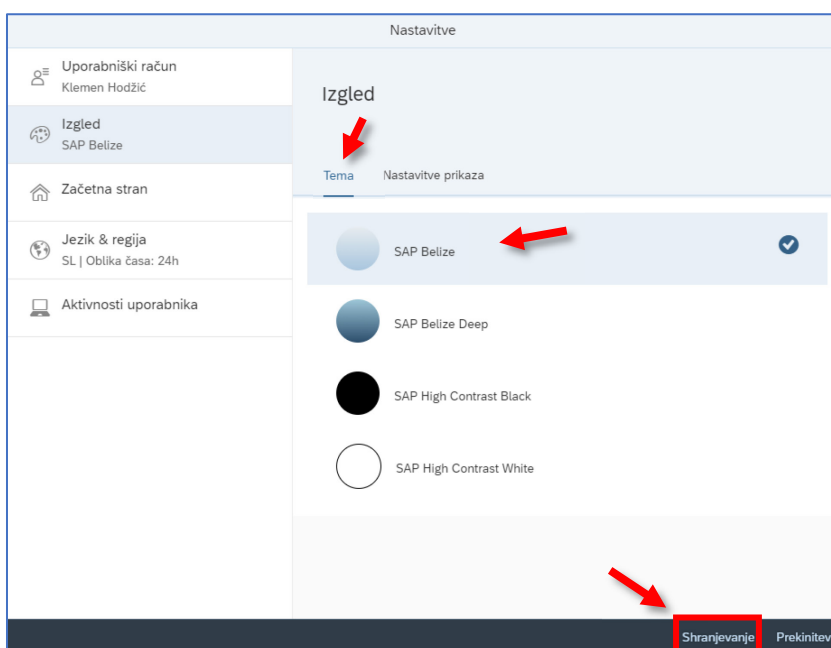


3.1 Sprememba izgleda

Temo spremenimo tako, da najprej kliknemo na »uporabnika« in izberemo »Nastavitve«.



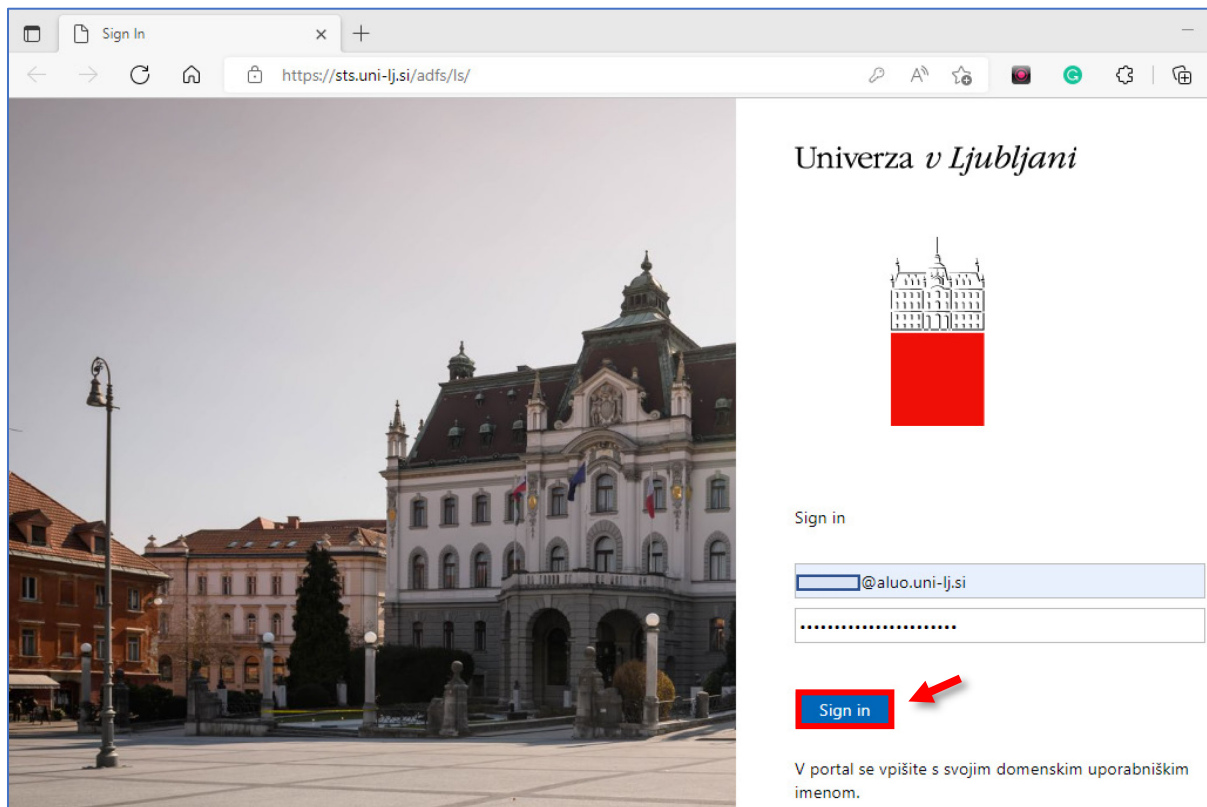
Odpre se novo okno, kjer izberemo zavihek »Izgled«. Na desni strani okna lahko izbiramo med različnimi izgledi. Izberemo želeno temo in shranimo s klikom na gumb »Shranjevanje«.



4 EVIDENCE PRISOTNOSTI

Oddaja prisotnosti in zahtevkov za odsotnosti se oddaja prejo portala Fiori (<https://sts.uni-lj.si/adfs/ls/>).

Vpišete se z vašim UL ALUO uporabniškim imenom npr. janezno@aluo.uni-lj.si in **geslom** (kot jih uporabljate za dostop do ostalih aplikacij na UL ALUO npr. VIS, Outlook itd.).



4.1 Evidenca prisotnosti

Evidenca prisotnosti se oddaja na tedenski ravni (vsak petek). **V službenem elektronskem naslovu bo vsak petek ob 10. uri opomnik javil obvestilo za izpolnitev tedenske evidence prisotnosti za pretekli teden.** Obračunsko obdobje je posamezen mesec.

Zahtevek za dopust in delo na domu se odda vsaj 1 dan vnaprej. Podlaga za delo od doma je podpisan dogovor za strokovne delavce.

Sistem je nastavljen tako, da vam avtomatično šteje, da vsak delovni dan opravljate redno delo v obsegu 8 ur. Če pridete na akademijo ali imate dopust ali drugo vrsto odsotnosti, v sistemu oddate zahtevek za potrditev prisotnosti/odsotnosti.

4.2 Tipi evidence prisotnosti, ki jih uporabljamo na UL ALUO

Pri kreiranju novega zahtevka imate pri izbiri časovnega zahtevka navedenih več tipov zahtevkov, med katerimi lahko izbirate. **Visokošolski učitelji boste za prisotnost večinoma uporabljali Delo na fakulteti in Delo drugje P.**

Na UL ALUO zaposleni uporabljamo naslednje tipe prisotnosti /odsotnosti:

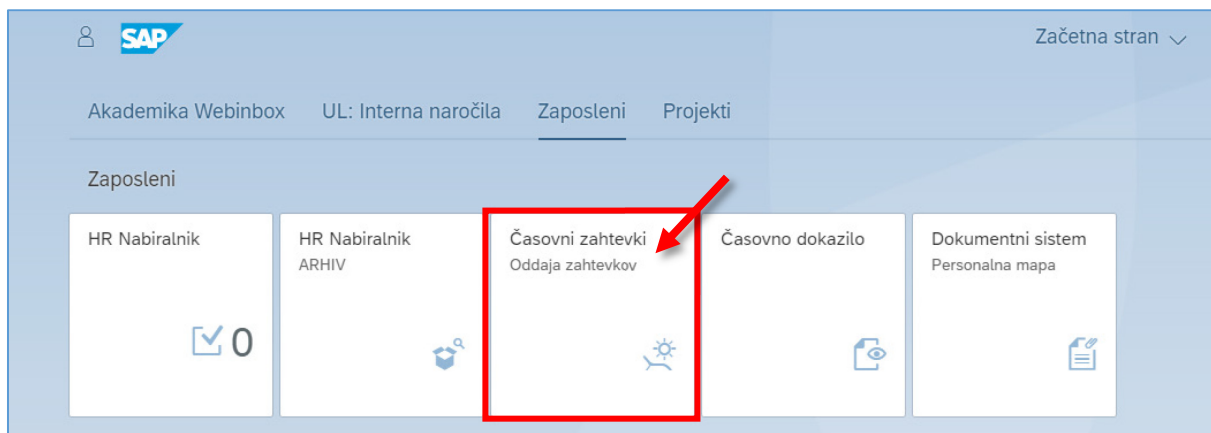
Tip prisotnosti/odsotnosti	Razlaga	Priloge, ki jih zaposleni oddajo v Kadrovsko službo (prilog v Fioriju trenutno še ni mogoče dodati)	Potrjevalec (za podrobnosti glej točko 4.5)
Delo na fakulteti	Delo v prostorih akademije Doda se prevoz na delo in z dela; regres za prehrano po pravilih	/	Nadrejeni
Delo od doma (dogovor DD)	Opravljanje dela od doma na podlagi dogovora (ni enako, kot delo drugje). Sistem doda nadomestilo za uporabo lastnih sredstev za delo na domu. Regres za prehrano po pravilih.	/	Nadrejeni
Delo od doma (karantena)	Opravljanje dela od doma v času odrejene karantene. Sistem doda nadomestilo za uporabo lastnih sredstev za delo na domu. Regres za prehrano po pravilih.	Skenirana karantenska odločba.	Nadrejeni
Delo drugje P	Predavanja ali drugo delo visokošolskih učiteljev in sodelavcev izven akademije. Regres za prehrano po pravilih. Ne doda prevoza na delo in z dela. Če je izkazan prevoz - Doda prevoz na delo in z dela; regres za prehrano po pravilih.	/	Nadrejeni
Dopust	Redni letni dopust (kolektivni dopusti bodo vneseni sistemsko)	/	Nadrejeni

Bolniška – evidenčno	Vse vrste bolniških odsotnosti	Bolniški list, odda izbrani zdravnik v sistem eVem, kjer ga prevzame kadrovska služba.	Nadrejeni Kadrovska služba
Službena pot	Službena pot na podlagi potnega naloga (izstavitvev potnega naloga poteka preko aplikacije Prosesi UL).	Odobren potni nalog v Procesih UL.	Nadrejeni
Službena odsotnost	Redno delo izven akademije – sestanki ipd. (obračunata se prevoz na delo in prehrana).		Nadrejeni
Semin., teč., strok. izobr.	Udeležba na tečajih, seminarjih, strokovnih izobraževanjih.	Potrdilo o udeležbi.	Nadrejeni
Višja sila - evidenčno	Koriščenje višje sile po ZDR-1 ali v posebnih primerih (varstvo otroka, ukinitvev javnega prevoza, ipd.).	Razlog navedite v obrazložitvi zahtevka, v KS oddajte podpisano izjavo o obstoju višje sile.	Kadrovska služba
Karantena - evidenčno	Odreditev karantene (če ni mogoče opravljanje dela od doma).	Razlog navedite v obrazložitvi zahtevka, v KS oddajte skenirano odločbo o karanteni.	Kadrovska služba
IPD-poroka delavca	50. člen KPVIZ	Sken ali kopija poročnega lista	Kadrovska služba
IPD-poroka otroka	50. člen KPVIZ	/	Kadrovska služba
IPD-rojstvo otroka	50. člen KPVIZ	Sken ali kopija rojstnega lista otroka	Kadrovska služba
IPD-selitev	50. člen KPVIZ	Sken ali kopija dokazila o prijavi prebivališča. V kadrovsko službo zaposleni odda tudi novo izjavo o povračilu stroškov prevoza.	Kadrovska služba

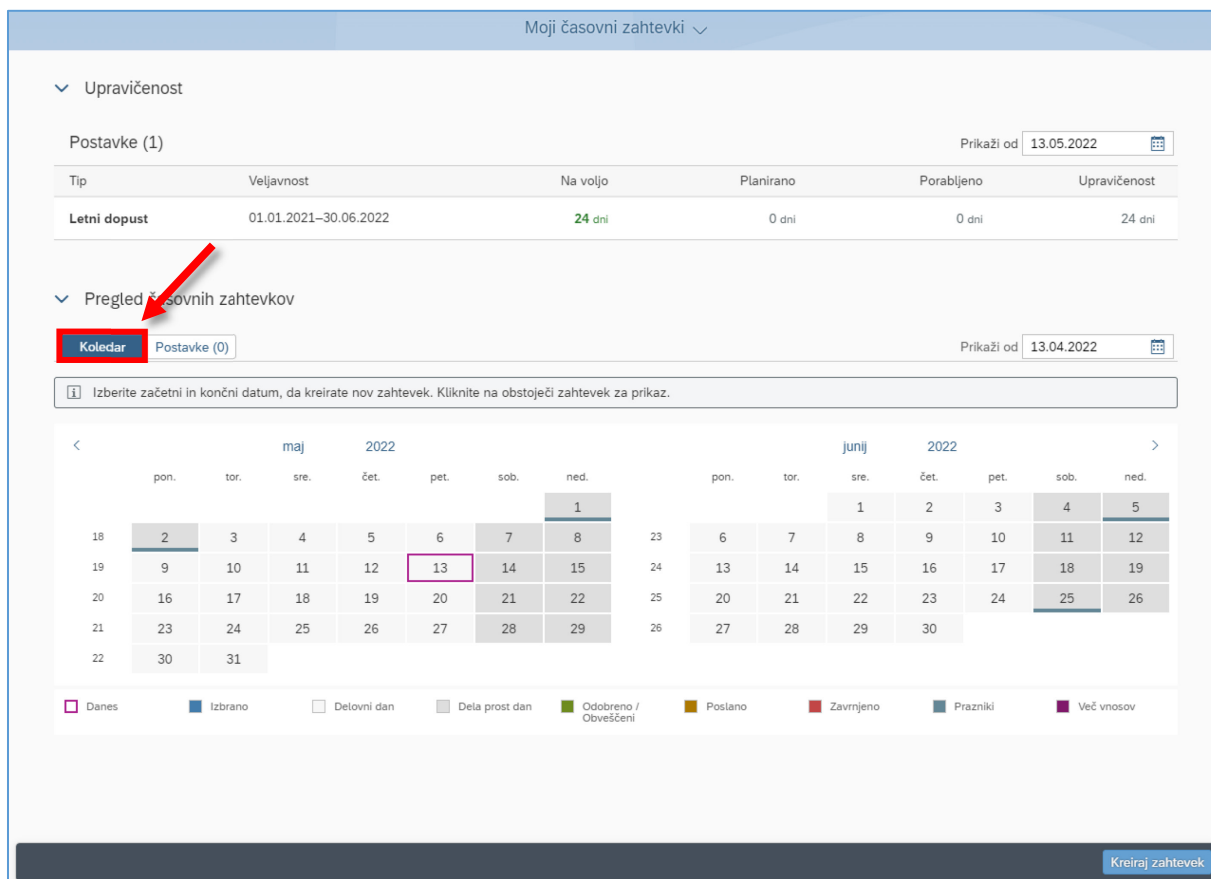
IPD-element. nesr./prior.	50. člen KPVIZ (elementarne nesreče – epidemija)	/	Kadrovska služba
IPD-smrt ožji družinski člani, starši	50. člen KPVIZ	/	Kadrovska služba
IPD-smrt bližnji sorodnik	50. člen KPVIZ	/	Kadrovska služba
IPD-drugi primeri	50. in 51. člen KPVIZ	/	Kadrovska služba
Prvi šolski dan (kot IPD)	Izredni dopust za spremstvo otroka prvošolca na prvi šolski dan.	Sken ali kopija potrdila o vpisu otroka v 1. razred.	Kadrovska služba
Krvodajalstvo	Udeležba na krvodajalski akciji (51. člen KPVIZ)	Sken potrdila (original potrdilo oddaje v kadrovsko službo).	Kadrovska služba
Sodišče	Opravljanje državljanskih dolžnosti in opravljanje funkcije v državnih organih in organih lokalne skupnosti po 51. členu KPVIZ	Sken ali kopija dokazila	Kadrovska služba
Gasilci, civilna zaščita	Udeležba v aktivnostih civilne zaščite in gasilstva po 168. členu ZDR-1	Vabilo oziroma potrdilo o udeležbi	Kadrovska služba
Študijski dopust	Študijski dopust po Pogodbi o izobraževanju.	/	Nadrejeni
Izredni neplačani dopust	Odsotnost z dela brez nadomestila plače	/	Nadrejeni
Sobotno leto	Odsotnost do največ 12 mesecev za poglobljeno izpopolnjevanje na področju raziskovalne dejavnosti.	Predhodna odobritev in podpisan dogovor	Nadrejeni

4.3 Postopek oddaje evidence prisotnosti

1. Vstopimo v portal Fiori (<https://fiori.uni-lj.si/>) in na vhodnem namizju izberemo ploščico »Časovni zahtevki«.



2. V rubriki »Pregled časovnih zahtevkov« izberite možnost »Koledar«, da se vam pojavi vsebina vidna na spodnji sliki.



3. Na koledarju z **levim klikom izberete dan ali več zaporednih dni**, za katere želite poročati o istem tipu prisotnosti (npr. delo od doma). Spodaj je prikazan primer časovnega zahtevka za obdobje od 18. 5. do 20. 5. 2022. Vijoličen kvadrat označuje današnji datum.


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

4. **S klikom na izbrane dneve** se nam odpre novo pogovorno okno, v katerem **določimo tip prisotnosti**. (Za razlago posameznih tipov prisotnosti/odsotnosti glej 4.2)

Po potrebi spremenimo/določimo potrjevalca (praviloma bo vaš potrjevalec že avtomatično izbran – glej 4.5), lahko pa tudi pojasnimo svoj zahtevek (npr. v primeru, ko zahtevamo dopust ali kakšno drugo obliko odsotnosti).

Vse skupaj shranimo s klikom na gumb »**Shranjevanje**«.


Izbira časovnega zahtevka

Tip: 




24 Dnevi na voljo

Splošni podatki

Več kot 1 dan En dan ali manj

*Začetni/končni datum: 

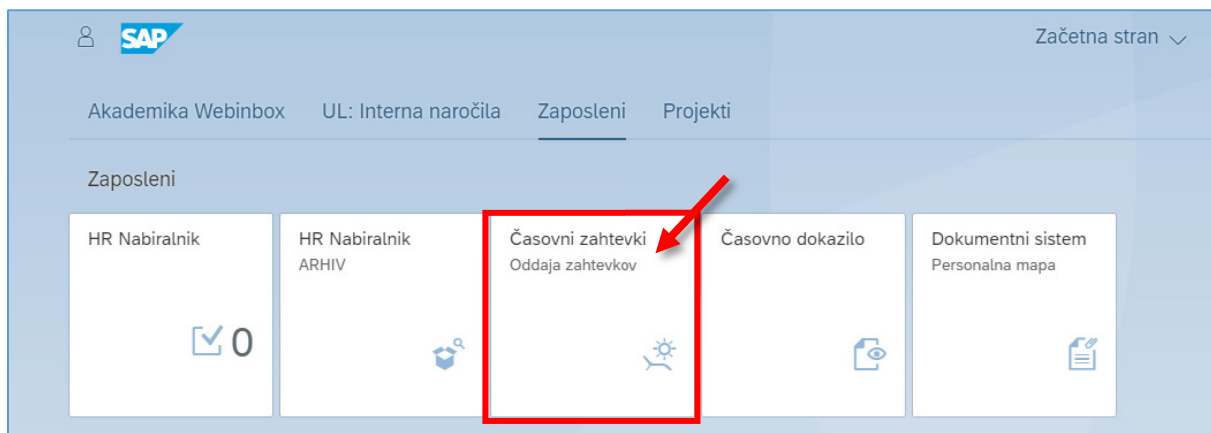
3 Dnevi bo porabljeno

Potrjevalec -nivo 1:   

Obrazložitev:

4.4 Pregled oddanih evidenc prisotnosti

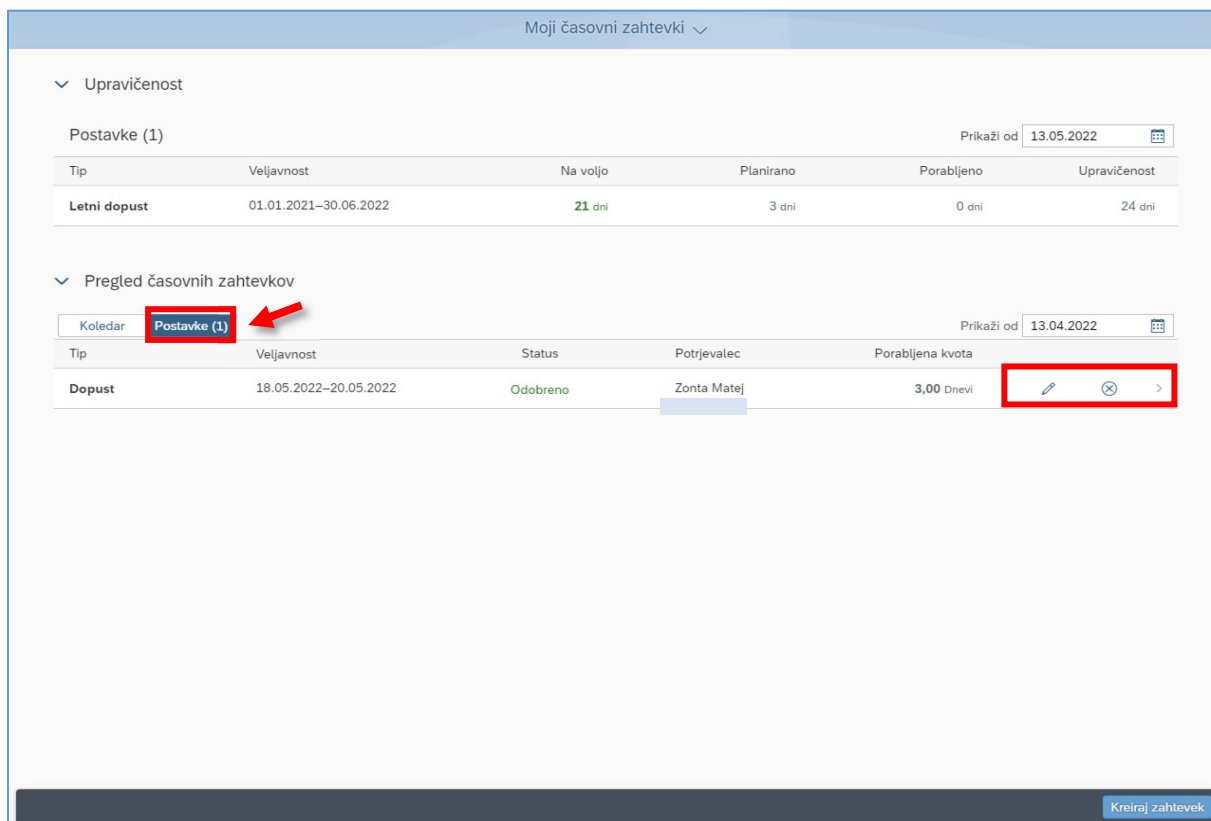
1. Vstopimo v portal Fiori (<https://fiori.uni-lj.si/>) in na vhodnem namizju izberemo ploščico »Časovni zahtevki«.



2. V rubriki »Pregled časovnih zahtevkov« izberite možnost »Postavke«, da se vam pojavi vsebina vidna na spodnji sliki.

Poleg ustvarjenega časovnega zahtevka imate na desni strani dve orodji, s katerima lahko spremenite prvotno oddano zahtevo. Časovni zahtevek lahko **spremenite** – *svinčnik ikona* (glej poglavje 4.4.1) ali **brišete** – *ikona krog z znakom X*.

Status zahtevka je lahko **Odobreno**, **Zavrnjeno** ali **Poslano**, kjer zahtevek čaka na potrditev.



4.4.1 Sprememba časovnega zahtevka

Poleg časovnega zahtevka izberete možnost »Spremeni zahtevek« - *svinčnik ikona*.

Moji časovni zahtevki




Upravičenost

Postavke (1) Prikaži od 13.05.2022

Tip	Veljavnost	Na voljo	Planirano	Porabljeno	Upravičenost
Letni dopust	01.01.2021–30.06.2022	21 dni	3 dni	0 dni	24 dni

Pregled časovnih zahtevkov

Koledar **Postavke (1)** Prikaži od 13.04.2022

Tip	Veljavnost	Status	Potrjevalec	Porabljena kvota	
Dopust	18.05.2022–20.05.2022	Odobreno		3,00 Dnevi	  

Popravite zahtevek in spremembe shranite s klikom na gumb »Shranjevanje«.

Spremeni zahtevek

Izbira časovnega zahtevka

Tip: v
21 Dnevi na voljo

Splošni podatki


Več kot 1 dan En dan ali manj

*Začetni/končni datum: 📅
5 Dnevi bo porabljeno

Potrjevalec -nivo 1: 🔗 ✕ +

Obrazložitev:

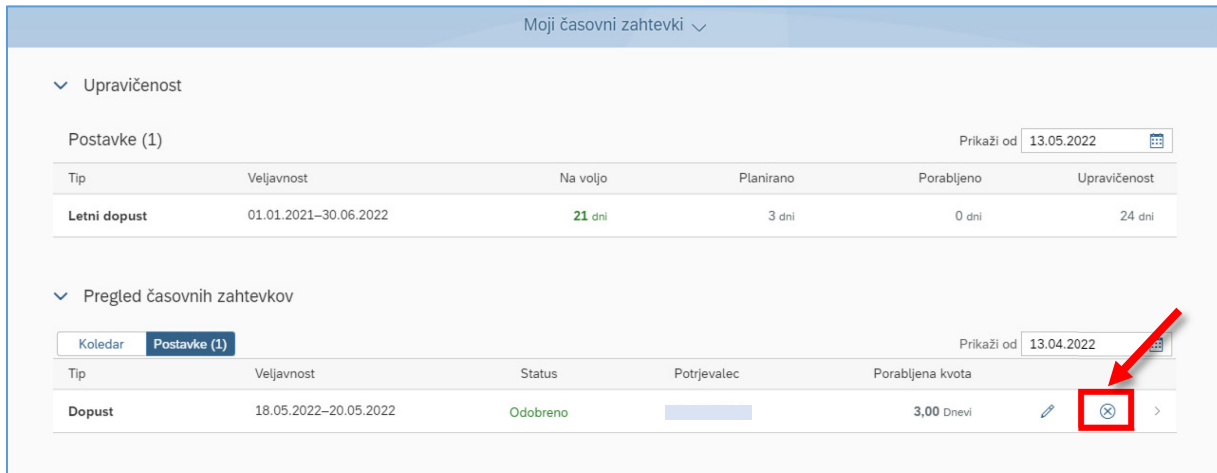
Sporočila


Komentar · 13.05.2022 10:18

Shranjevanje Preklic

4.4.2 Izbris časovnega zahtevka

Poleg časovnega zahtevka izberete možnost »**Briši zahtevek**« – ikona krog z znakom X.



Moji časovni zahtevki


Upravičenost

Postavke (1) Prikaži od 13.05.2022

Tip	Veljavnost	Na voljo	Planirano	Porabljeno	Upravičenost
Letni dopust	01.01.2021–30.06.2022	21 dni	3 dni	0 dni	24 dni

Pregled časovnih zahtevkov

Koledar Postavke (1) Prikaži od 13.04.2022

Tip	Veljavnost	Status	Potrjevalec	Porabljena kvota	
Dopust	18.05.2022–20.05.2022	Odobreno		3,00 Dnevi	

Ob kliku na ikono se vam odpre opozorilno okno, v katerem s klikom na »**V redu**« potrdite izbris zahtevka.

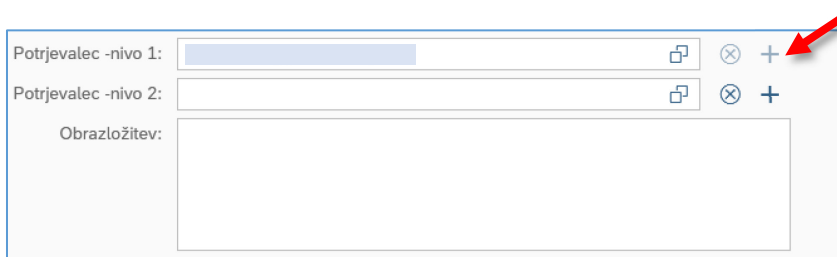
4.5 Potrjevalci in potrjevalke zahtevkov




Zahtevke za odsotnosti in poročila o prisotnosti potrjujejo nadrejeni po naslednji strukturi:




Skupine zaposlenih	Potrjevalci in potrjevalke
Visokošolski učitelji in sodelavci	Dekan
Strokovne delavke in delavci*	Tajnik
Prodekani/prodekanje/tajnik	Dekan
Dekan	Prodekan

* Tehniški sodelavci poleg prednastavljenega potrjevalca – nivo 1 (Tajnik) izberejo ustreznega potrjevalca – nivo 2 npr. Tehniški sodelavec na kiparstvu vpiše ime in priimek predstojnika na Oddelku za kiparstvo.

Dodatnega potrjevalca dodamo s **klikom** na ikono »+«, da se nam ustvari dodatno polje »**Potrjevalec -nivo 2:**« in navedemo potrjevalca.



Potrjevalec -nivo 1:   + 

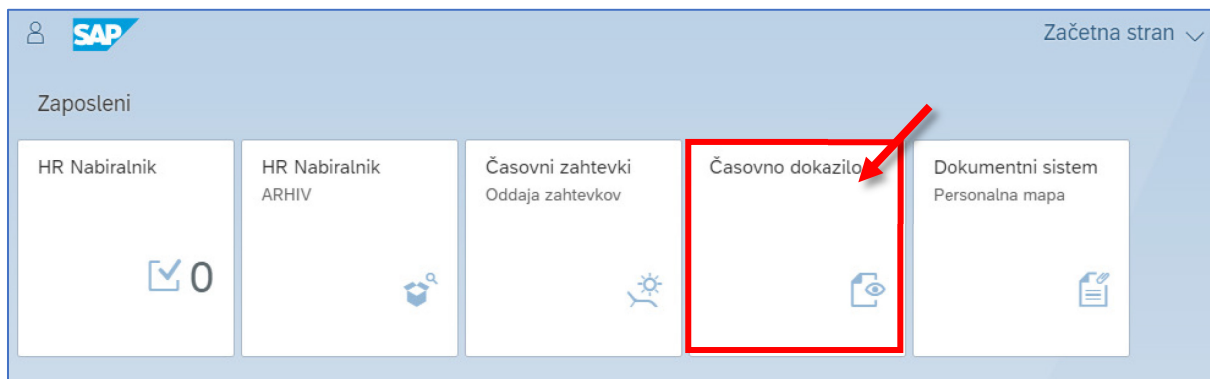
Potrjevalec -nivo 2:   + 

Obrazložitev:

5 ČASOVNO DOKAZILO

Časovno dokazilo omogoča vpogled v »bilanco« časovnih dogodkov skupaj s stanjem dopusta.

Aplikacijo časovno dokazilo zaženemo s klikom na plošček »Časovno dokazilo«.




Odpre se aplikacija, ki še v prvem pogledu omogoča pregled nad stanjem ur po mesecih.

The screenshot shows the 'Moja časovna dokazila' (My Time Sheet) application. It displays a table with columns: 'Časovna perioda', 'Planirane ure', 'Ure-delo', 'Razlika', 'Ure-presežek', 'Ure-odsotnost', and 'Skupne ure-delo'. The data for the period 01.05.2020-06.05.2020 is shown, with a red arrow pointing to the download icon in the 'Skupne ure-delo' column.

Časovna perioda	Planirane ure	Ure-delo	Razlika	Ure-presežek	Ure-odsotnost	Skupne ure-delo
Leto : 2020						
01.05.2020-06.05.2020	32.00 Hours	17.50 Hours	-45.31 %	0.00 Hours	16.00 Hours	17.50 Hours

Opomba!

Za zaposlene na UL ALUO je stanje ur trenutno brezpredmetno, ure so le za evidenco tistim članicam UL, ki uporabljajo kartično evidentiranje.

S klikom na gumb  lahko prenesemo časovno dokazilo v PDF obliki za vsak mesec. Primer PDF izpisa:

The screenshot shows a PDF document titled 'ČASOVNO DOKAZILO'. It contains personal and organizational information, the month 'Mesec: April - 2020', and a 'Dnevni pregled' (Daily overview) table.

ČASOVNO DOKAZILO

Kadrovska številka: 00000200
Priimek in ime: Ga. Testni Boštjan
Organizacijska enota # kratek naziv: TEST OE2
Organizacijska enota # dolg naziv: Testna org. enota Recruiting
Stroškovno mesto:
Urniki: DOPO
Dovoljeni delovni čas: 07:00:00 - 17:00:00

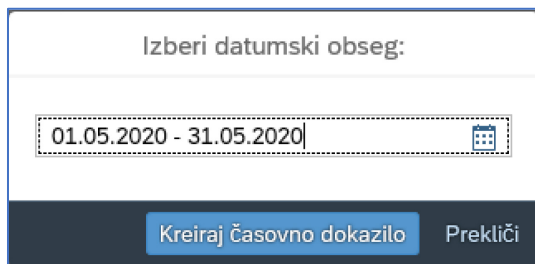
Mesec: April - 2020

Dnevni pregled

Dan	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizacija	Stanje ur na dan	Stanje ur na mesec
01 SR Delo drugje	07:00	15:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00
			Število prehran				
02 ČE Dov. službeni izhod	11:00	16:00	5:00	8:00	8:00	0:00	0:00
			Prisoten				
			Število prevozov				
			Število prehran				
03 PE Prisoten	07:00	12:00	5:00	8:00	8:00	-3:00	-3:00
			Število prevozov				
			Število prehran				

Privzeto so pripravljena časovna dokazila po **mesekih**, aplikacija pa **omogoča** tudi **prenos** časovnega dokazila z **nastavljivim datumskim obsegom**.

Časovno dokazilo s poljubnim datumskim obsegom sprožimo s klikom na »**Časovno dokazilo po meri**«. Odpre se okno, kjer **določimo datumski obseg** in **kliknemo** »**Kreiraj časovno dokazilo**«.



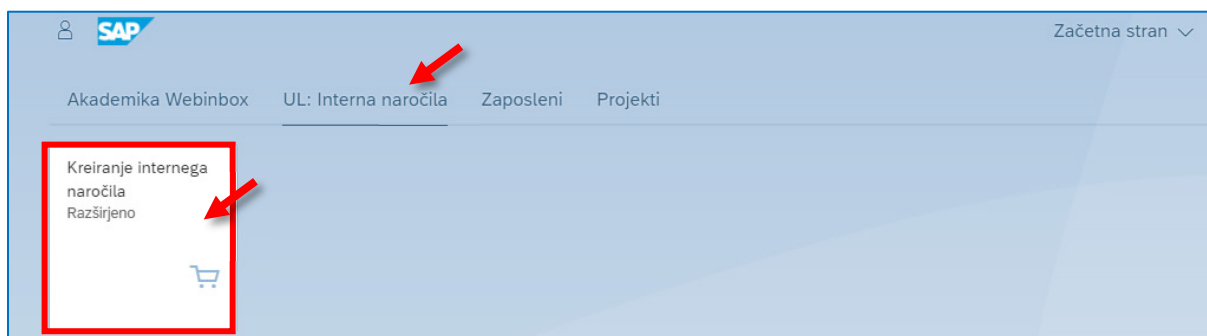
The screenshot shows a dialog box titled "Izberi datumski obseg:". Inside the dialog, there is a text input field containing the date range "01.05.2020 - 31.05.2020" and a small calendar icon to its right. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Kreiraj Časovno dokazilo" (highlighted in blue) and "Prekliči".

Odpre se časovno dokazilo v **PDF obliki**.

6 INTERNA NAROČILA

V navodilih so opisana navodila za kreiranje in oddajo internega naročila za nabavo blaga ali storitev na portalu Fiori.

Vstopimo v portal Fiori (<https://fiori.uni-lj.si/>) in na vhodnem namizju izberemo ploščico »Kreiranje internega naročila«.





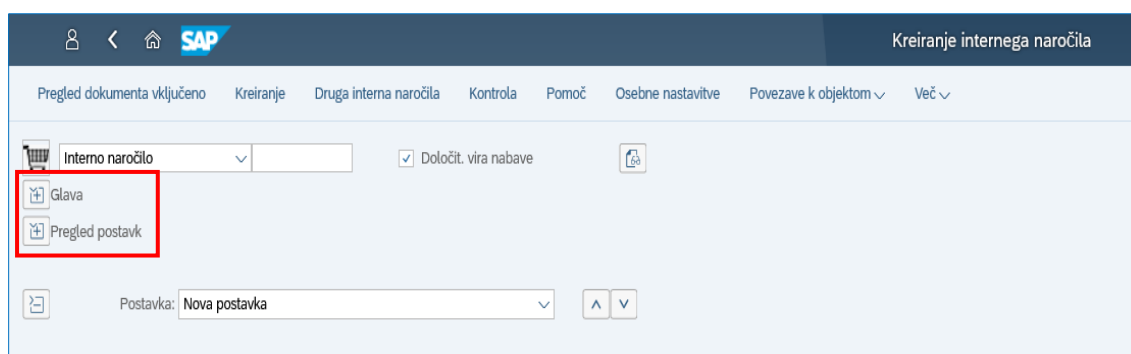
6.1 Kreiranje internega naročila

Pomembno!

Pri kreiranju internega naročila vpišite le tiste podatke, katerih opis je podan v nadaljevanju.


Ko kliknemo na ploščico »Kreiranje internega naročila – Razširjeno« se odpre stran »Kreiranje internega naročila«, na kateri sta razdelka **Glava** in **Pregled postavk**.

Razdelka odpiramo z gumbom »« in zapiramo z gumbom »«.

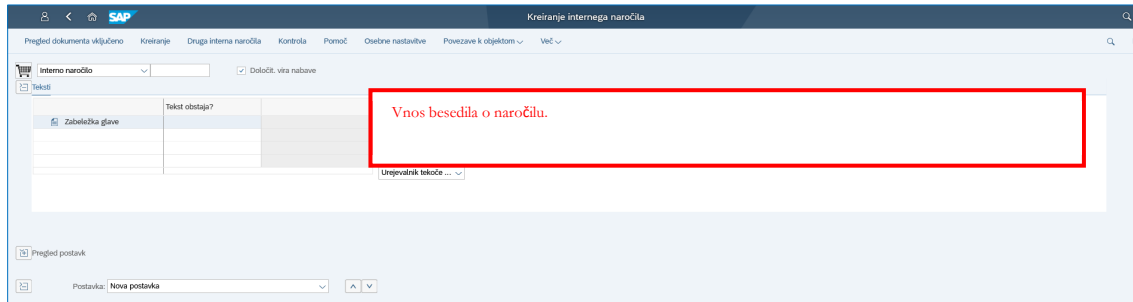


Za uspešno kreiranje internega naročila sledite nadaljnjim pod poglavjem, kot si sledijo in ne preskakujte korakov. Poglavja so vsebinsko povezana.

6.1.1 Kreiranje internega naročila - GLAVA

S klikom na gumb »« ob razdelku »**Glava**« odpremo področje »**Teksti**«. V označeno področje vnesite čim več podatkov o naročilu materiala/storitve, kot npr.

- kaj naročamo,
- kdo so ponudniki,
- razlog za izbor določenega ponudnika,
- itd.



6.1.2 Kreiranje internega naročila - PREGLED POSTAVK

V razdelku »**Pregled postavk**« izpolnjujemo preglednico. V stolpec »**Kratki tekst**« vnesemo kratko ime artikla (npr. računalniška oprema, laboratorijski material ipd.) ali storitve (analiza, servis ipd.), ki jo naročate in obvezno pritisnemo tipko **ENTER** po vnosu besedila, da se nam pred izpolnijo določena polja.

Sta...	Pos.	K	P	Material	Kratki tekst	Količina	EM	Cena vr...	Valuta	Po	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.Lok.
<input type="checkbox"/>	10		P		Stacionarni računalnik	10	KOS	0,00	EUR	1	Nedefinirana ...	UL ALUO		H00	1200	
<input type="checkbox"/>										0		UL ALUO				
<input type="checkbox"/>										0		UL ALUO				
<input type="checkbox"/>										0		UL ALUO				

Ko pritisnemo enter se nekatere celice v zgornji preglednici pred izpolnijo.

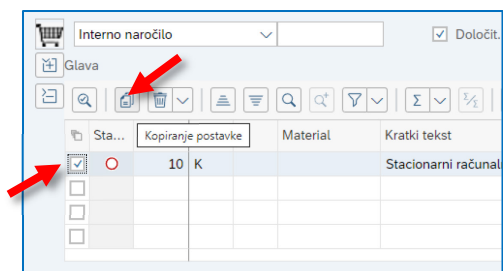
Celice dopolnimo še z ustreznimi podatki in sicer:

- »**Količina**«,
- »**Enota mere – EM**«, običajno KOS
- »**Cena vrednotenja**«, vnesemo ceno brez DDV

Nasvet!

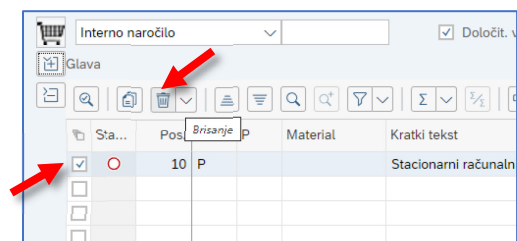
Če gredo vse ali večina postavk iz istega PPS (stroškovnega mesta) je smiselno, da najprej izpolnite »**Kontiranje**« prve navedene postavke (prvo vnesene vrstice). Nato naredite kopijo te postavke in popravite zgolj *kratki tekst, količino, EM in ceno brez DDV*.

Postavko kopiramo na način, da najprej s kljukico **označimo postavko**, ki jo želimo kopirati in na vrhu **kliknemo na gumb** za »**Kopiranje postavke**«.



V nasprotnem boste morali za vsako postavko posebej vnašati iste podatke, kar je lahko časovno zamudno.

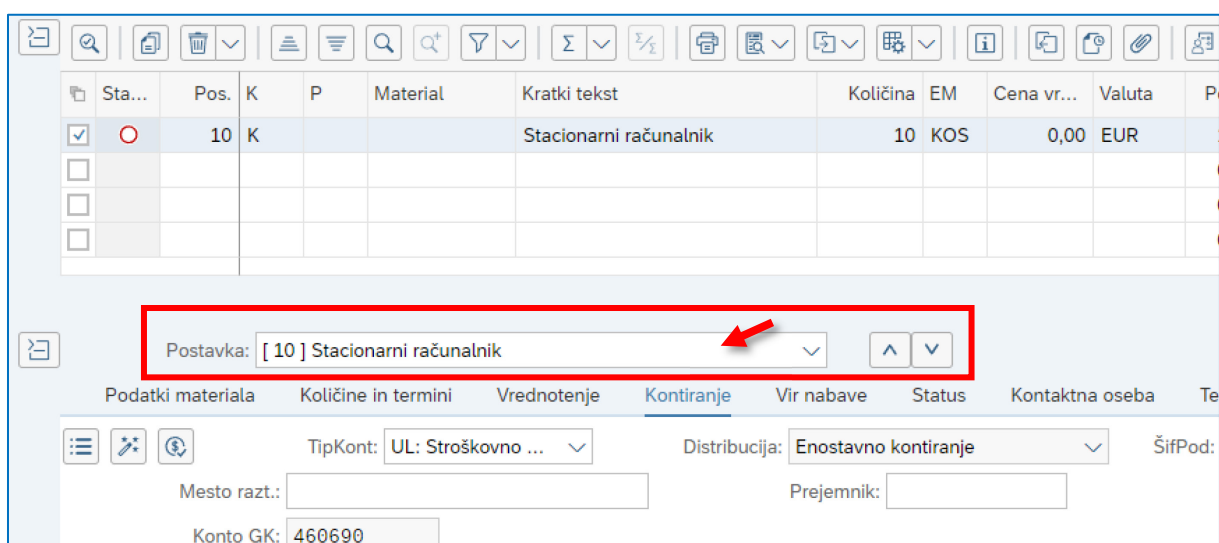
Če smo kakšno postavki dodali preveč jo odstranimo na naslednji način. Najprej s kljukico **označimo postavko**, ki jo želimo izbrisati in na vrhu **kliknemo na gumb za »Brisanje«**.



6.1.2.1 Kontiranje

Med tabelo s postavkami in delom za kontiranje se nahaja spustni seznam z vsemi našimi postavkami. Na spodnji sliki bomo tako naredili kontiranje za prvo postavko iz zgornje tabele, na primeru nakupa stacionarnih računalnikov. V primeru več-ih vnosov moramo kontirati vsako postavko posamično.

V primeru, da se vse postavke kontirajo iz enakega PPS elementa nam zelo prav pride zgoraj napisani nasvet.



Pri kontiranju postavke moramo najprej izbrati »**TipKont**« iz spustnega seznama, praviloma boste imeli že pred izbran »**TipKont**« – **Projekt**, ki ga ne spreminjate.

Pomembno!

Vedno uporabite kontiranje »TipKont« po **Projektu**.

The screenshot shows a software interface for a purchase order. At the top, there is a dropdown menu for 'Interno naročilo' and a checked box for 'Določit. vira nabave'. Below this is a toolbar with various icons and a 'Privzete vrednosti' button. A table lists items with columns: Sta..., Pos., K, P, Material, Kratki tekst, Količina, EM, Cena vr..., Valuta, Po, Blag. skup., Obrat, Naročnik, NbS, NOrg, Skl.lok. The first row shows 'Fotokamera Canon' with quantity 1, unit KOS, price 1.500,00 EUR. Below the table, there are several input fields: 'Postavka: [10] Fotokamera Canon', 'Podatki materiala', 'Mesto razt.', 'Konto GK: 460690', 'PPS element:', 'Vir fin.', 'Finančni center:', 'Kategorija:', 'Distribucija: Enostavno kontiranje', 'ŠifPod: UL ALUO', 'Prejemnik:', 'PodKontrolinga:', 'Dejavnost:', and 'Subvencija:'. A red box highlights the 'TipKont: UL: Projekt' dropdown menu, with a red arrow pointing to it.

6.1.2.1.1 Tip konta PROJEKT

Preverimo, da imamo v »**Postavka**« izbrano pravo postavko. Spodaj v »**TipKont**« izberemo ustrezen tip. V tem primeru izberemo »**Projekt**« ker bo postavka šla iz sredstev stroškovnega mesta.

This screenshot is identical to the one above, but with three red arrows pointing to specific fields: one to the 'Postavka: [10] Fotokamera Canon' dropdown, one to the 'TipKont: UL: Projekt' dropdown, and one to the 'Kontiranje' tab in the 'Podatki materiala' section.

V polje »**PPS element**« vpišemo šifro PPS elementa (stroškovnega mesta). Če številke ne vemo, imamo v istem polju desno na voljo **lupo** za podrobnejše iskanje stroškovnega mesta.

Postavka: [10] Fotokamera Canon EOS 6

Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje **Kontiranje** Vir nabave Status Kontaktna oseba Teksti Naslov dostave

TipKont: UL: Projekt Distribucija: Enostavno kontiranje ŠifPod: ULALUO

Mesto razt.: Prejemnik: PodrKontrolinga: Vir fin.: Element plana projektne strukture (PPS element)

Konto GK: 460690 Finančni center: Dejavnost: Kategorija: Subvencija:

Ob kliku na lupo se nam odpre novo okno, v katerem kliknete na gumb »Iskanje«. Pojavil se vam bo seznam PPS elementov. V seznamu **označite pravičen PPS element** s klikom na krogec pred opisom PPS elementa in **potrdite** izbiro s klikom na gumb .

Element plana projektne strukture (PPS element) (1)

SČP element: projektna definicija in opis Element SČP: kratka identifikacija Element SČP: odgovorne osebe

Sifra podjetja: 1206 Opis: Definicija projekta: PPS element: Kratka ID (PPS el.): Maksimal.š.zadetkov: 500

Iskanje Večkratna izbira

Opis PPS element Kratki ID

62 Najdeni vnosi

Po potrditvi izbire PPS elementa, se nam ta v celici »PPS element« **obarva modro**.

Postavka: [10] Fotokamera Canon EOS 6

Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje **Kontiranje** Vir nabave Status Kontaktna oseba Strategija lans. Teksti

TipKont: UL: Projekt Distribucija: Enostavno kontiranje ŠifPod: ULALUO

Mesto razt.: Prejemnik: PodrKontrolinga: UL

PPS element: 12-ZAL.7 Vir fin.: Finančni center: Dejavnost: Kategorija: Subvencija:

Pritisnite tipko **ENTER**, da se vam samodejno pred izpolnijo polja *Vir fin.*, *Finančni center*, *Kategorija*, *Dejavnost* in *Subvencija*.

Postavka: [10] Fotokamera Canon EOS 6

Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje **Kontiranje** Vir nabave Status Kontaktna oseba Strategija lans. Teksti

TipKont: UL: Projekt Distribucija: Enostavno kontiranje ŠifPod: ULALUO

Mesto razt.: Prejemnik: PodrKontrolinga: UL

PPS element: 12-ZAL.7 Vir fin.: TRG Finančni center: 124000 Dejavnost: D2 Kategorija: 0201 Subvencija: GM_NA

Pomembno!

Če se zmotimo pri izboru PPS, moramo samo izpolnjene celice ročno pobrisati, saj se sicer z izborom novega PPS te ne posodobijo in bo sistem opozarjal na neskladnost podatkov!

Če se **stroški nakupa posameznega artikla krijejo iz več projektov oz. PPS elementov** in se bo znesek med njih delil po vrednosti, v zavihku »Kontiranje« kliknite na gumb »☰« (levo v kotu), da se pojavi preglednica.

Postavka: [10] Fotokamera Canon EOS 6

Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje **Kontiranje** Vir nabave Status Kontaktna oseba Strategija lans. Teksti

TipKont: UL: Projekt Distribucija: Enostavno kontiranje ŠifPod: ULALUO

Mesto razt.: Prejemnik: PodriKontrolinga: UL

Konto GK: 460690

PPS element: 12-ZAL.7

Vir fin.: TRG

Finančni center: 124000 Dejavnost: D2

Kategorija: 0201 Subvencija: GM_NA

V naslednjem koraku morate izbrati način distribucije stroška. Strošek lahko delite **odstotkovno** (glej pogl. 6.1.2.1.1.1) ali **vrednostno** (glej pogl. 6.1.2.1.1.2).

Postavka: [10] Fotokamera Canon EOS 6

Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje **Kontiranje** Vir nabave Status Kontaktna oseba Strategija lans. Teksti Naslov dostave

TipKont: UL: Projekt **Distribucija: Distrib. po odst.** ŠifPod: ULALUO

Delni račun: Proporcionalna razdelitev

S...	Š...	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fi. mesto	Vir fin.
<input type="checkbox"/>	1	1,000		0,00	460690	12-ZAL.7	0201	124000	TRG
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

6.1.2.1.1.1 Distribucija po ODSOTKIH

Iz spustnega seznama v polju »**Distribucija**« izberite način delitve v **odstotkih** »**Distrib. po odst.**«. Če naročate več artiklov, delitev določite za vsako postavko posebej.

The screenshot shows the 'Kontiranje' tab of the software interface. The 'Distribucija' dropdown menu is set to 'Distrib. po odst.', which is highlighted with a red arrow. The table below shows one row with a quantity of 1,000 and a net value of 0,00.

S...	Š...	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fl. mesto	Vir fin.
	1	1,000		0,00	460690	12-ZAL.7	0201	124000	TRG

Če smo izbrali distribucijo v odstotkih, lahko vnesemo vrednosti v stolpec odstotek »**Odsto**«.

Najprej v novo vrstico dodamo nov PPS element. Kliknemo na lupo, izberemo PPS element ga potrdimo in ko je v spodnji tabeli obarvan modro, pritisnemo tipko **ENTER**, da se nam pred izpolnijo ostala polja.

Nato navedemo kolikšen odstotek vrednosti bo kril posamičen PPS element. Na končnem računu se bodo vrednosti samodejno vpisale glede na odstotek, ki smo ga vnesli.

The screenshot shows the 'Kontiranje' tab with the 'Distribucija' dropdown set to 'Distrib. po odst.'. The 'Odsto' column is highlighted with a red box. A new PPS element '12-ERAS.7' is being added to the table, indicated by a red arrow pointing to the selection dropdown.

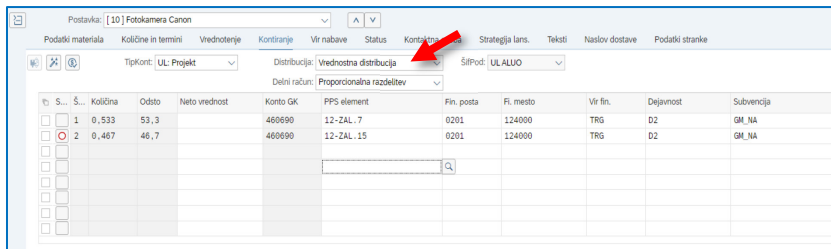
S...	Š...	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fl. mesto	Vir fin.	Dejavnost	Subvencija
	1	0,400	40,0	0,00	460690	12-ZAL.7	0201	124000	TRG	D2	GM_NA
	2	0,600	60,0	0,00	460690	12-ERAS.7	0201	121010	EUVIRI	D1	GM_NA

Pomembno!

Odstotke vnašamo na način, kjer imamo npr. 40 %, vnesemo v celico samo številko 40 in potrdimo s tipko ENTER. Če bo odstotkovni seštevek napačen nas bo program opozoril na nepravilnost vnosa.

6.1.2.1.1.2 Distribucija po VREDNOSTI

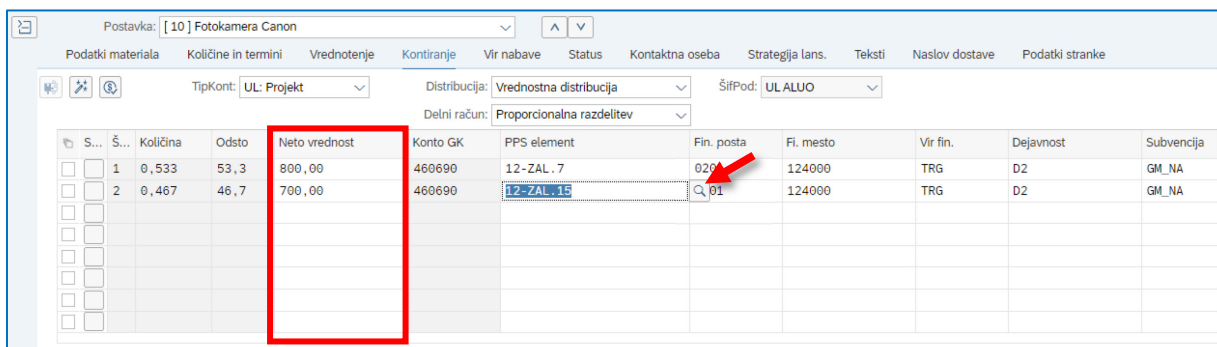
Iz spustnega seznama v polju »Distribucija« izberite način delitve v vrednostni »Vrednostna distribucija«. Če naročate več artiklov, delitev določite za vsako postavko posebej.



Če smo izbrali vrednostno distribucijo, lahko vnesemo vrednosti v stolpec »Neto vrednost«.

Najprej v novo vrstico dodamo nov PPS element. Kliknemo na lupo, izberemo PPS element ga potrdimo in ko je v spodnji tabeli obarvan modro, pritisnemo tipko **ENTER**, da se nam pred izpolnijo ostala polja.

Nato **navedemo** kolikšno **neto vrednost**, bo kril posamičen PPS element.



Pomembno!

Ne pozabite, da operiramo samo z **NETO** vrednostmi.

6.1.2.2 Teksti

V tabeli s postavkami smo pod »**Kratki tekst**« navedli za kakšno vrsto osnovnega sredstva gre v tem primeru stacionarni računalnik oziroma fotokamera na primeru kontiranja prek projektov.

Nadaljni koraki so za obe vrsti kontiranja enaki.

Potrebno je priložiti tudi dodatne specifikacije o željeni postavki, ki jo naročamo. Premaknemo se na segment »**Teksti**«.

Postavka: [10] Stacionarni računalnik

Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje Kontiranje Vir nabave Status Kontaktna oseba Strategija lans. Teksti Naslov dostave Podatki stranke

Teksti postavke

Tekst postavke

Zabeležka postavke

Tekst dostave

Tekst naročila

CPU Intel Core i9-11900H procesor (2,5 - 4,9 GHz)
RAM 32 GB
GPU Nvidia GeForce RTX 3070 8GB GDDR6
SSD 512 GB
HDD 1 TB
OS Windows 11 Home
Tip Namizni
Ohlajenje BeQuiet!
Primerljiv <https://povezavadoprimerljivegračunalnika.si>

Urejevalnik tekoče...

Izberemo ustrezno postavko, za katero želimo navesti dodatne specifikacije. Na primeru nakupa stacionarnih računalnikov bi tako v tekstovno polje na desni navedel strojne specifikacije in priložil povezavo do primerljive naprave.

Ko zaključimo z opisom postavke, lahko prek spustnega seznama ali navigacijskih puščic izberemo naslednjo postavko in priložimo opis.

6.1.2.3 Naslov dostave

Preverimo še naslov dostave, da ima pravega naslovnika. To je pri nas ekonomat Roman Štrovs. Če imamo več postavk lahko po izpolnitvi prve postavke, na desni kliknemo na gumb »**Vklopi ponav. naslova**« in se bodo izpolnjeni podatki prenesli tudi na ostale postavke.

Poizv. po okvir.pog. Določit. vira nabave

Glava

Privzete vrednosti

Status	Pos.	K	P	Material	Kratki tekst	Količina	EM	Cena vr...	Valuta	Po	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	Skl.lok.
	10	K		Stacionarni računalnik		11	KOS	1.600,00	EUR	1	Nedefinirana ...	UL ALUO	Hodžič Kle...	H00	
	20	P		Monitorji		0	KOS	0,00	EUR	1	Nedefinirana ...	UL ALUO	Hodžič Kle...	H00	
						0				0		UL ALUO			
						0				0		UL ALUO			
						0				0		UL ALUO			
						0				0		UL ALUO			
						0				0		UL ALUO			
						0				0		UL ALUO			
						0				0		UL ALUO			
						0				0		UL ALUO			
						0				0		UL ALUO			

Postavka: [10] Stacionarni računalnik

Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje Kontiranje Vir nabave Status Kontaktna oseba Teksti Naslov dostave Podatki stranke

Nagovor: Gospod

Ime: UL Akad. za likovno umetnost in oblik.
Roman Štrovs

Ulica/hišna številka: Erjavčeva cesta 23

Poštna številka/kraj: 1000 Ljubljana

Država: SI Slovenija

Detalji - naslov

Ponastavi naslov

Vklopi ponav. naslova

Naslov: _____

Stranka: _____

Dobavitelj: _____ KP-dob.

6.1.2.4 Podatki stranke

Tega segmenta ni potrebno izpolniti, razen v primeru, če ste se že dogovorili s prodajnikom, lahko v tem segmentu izpolnite podatke o prodajniku in bo tudi on takoj prejel nabavno naročilo.

Izpolnite polja, kot so: *Število ponudb*, *Ponudba*, *Datum dobav. ponudbe*, *E-pošta*, in *IN izvedeno na podl.*

Postavka: [10] Stacionarni računalnik

Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje Kontiranje Vir nabave Status Kontaktna oseba Teksti Naslov dostave Podatki stranke

Posebna polja UL:

Število ponudb: 3 Ponudba: PP2022-144 Datum dobav. ponudbe: 26.05.2022 Prikaz PN (Procesi)

E-pošta: elektroskinaslav@prodajnika.si

IN izvedeno na podl.: Naročilo

Cena z DDV: Cena skupaj z DDV:

6.1.3 Kreiranje internega naročila - POTRJEVANJE

Po vnosu vseh podatkov moramo interno naročilo še oddati. To storimo s klikom na gumb »**Shranjevanje**«, ki ga najdete desno spodaj.

dostave Podatki stranke

Detalji - naslov

Ponastavi naslov

Izklopi ponav. naslova

Naslov: Stranka: Dobavitelj: KP-dob.

Shranjevanje Prekinitve

Odpre se nam novo okno za izbiro potrjevalcev. Praviloma bi ti morali biti avtomatično nanizani.


Kreiranje: Interna naročila (Naročnik)

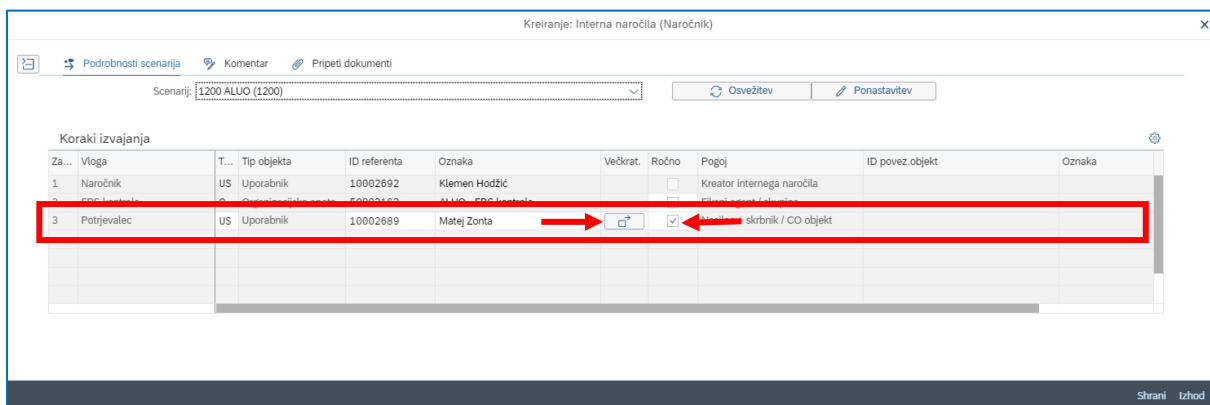
Podrobnosti scenarija Komentar Pripravi dokumenti


Scenarij: [1200 ALUO (1200)] Osvežite Ponastavitev

Za...	Vloga	T...	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat.	Roč...	Pogoj	ID povez. objekt	Oznaka
1	Naročnik	US	Uporabnik	10002692	Klemen Hodžič			<input type="checkbox"/>	Kreator internega naročila	
2	FRS kontrola	0	Organizacijska enota	50002162	ALUO - FRS kontrola			<input type="checkbox"/>	Fiksni agent / skupina	
3	Potrjevalec	US	Uporabnik	10002689	Matej Zonta			<input type="checkbox"/>	Nosilec + skrbnik / CO objekt	SM:120001


Strani Izhod

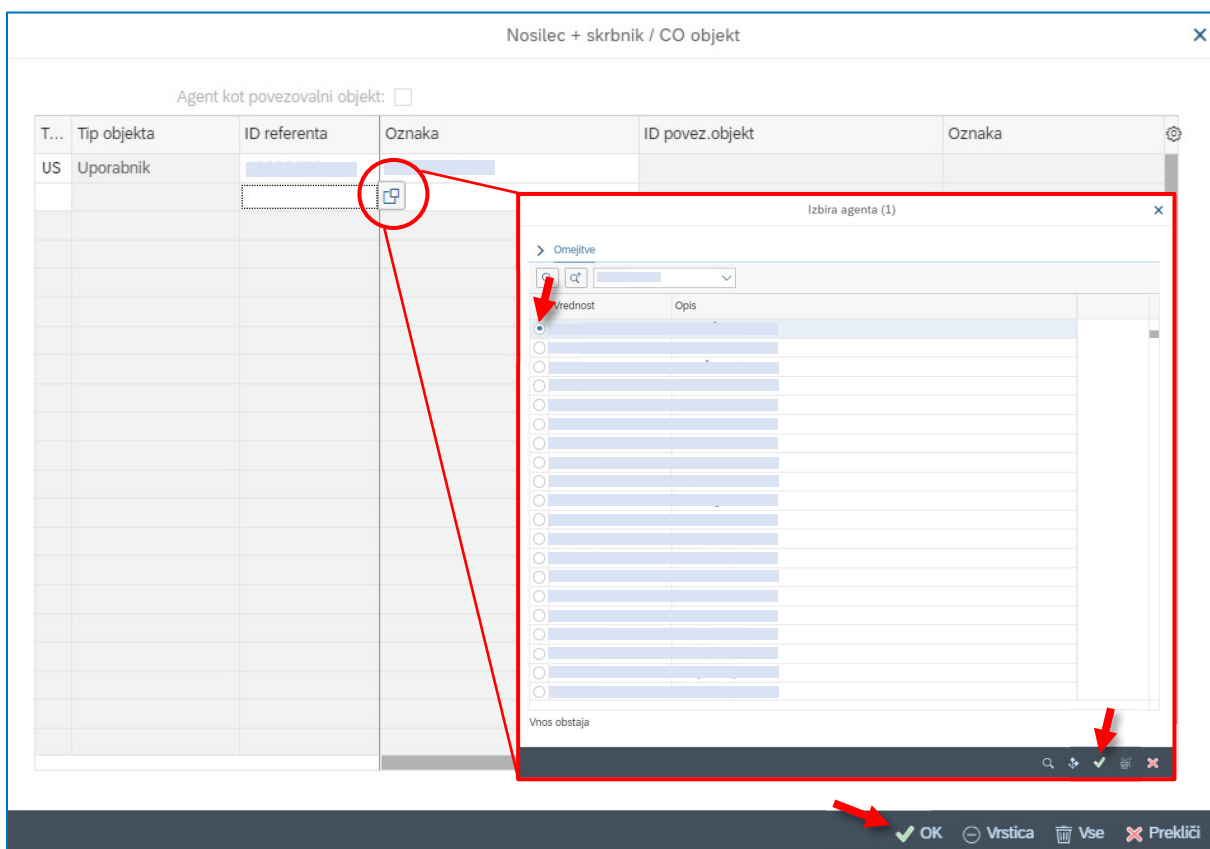
V primeru, da bi želeli med potrjevalce dodati dodatnega potrjevalca to storimo tako, da najprej označimo »Ročno« spremembo potrjevalca in kliknemo na gumb .



Odpre se nam novo okno. Dodatnega potrjevalca dodamo v novo vrstico. S klikom na gumb »Večkratna izbira«  se nam odpre seznam razpoložljivih potrjevalcev.

V iskalnik napišemo iskanega potrjevalca in s klikom na tipko **ENTER** se nam prikažejo rezultati iskanja.


Označimo potrjevalca in potrdimo s klikom na .



Dodani potrjevalec je sedaj viden na seznamu.

Opomba!





Ko dodajamo potrjevalce v večkratni izbiri, je treba paziti, da zadeva ne gre naprej, dokler vsi navedeni ne potrdijo zadeve.


Če bi želeli **ostraniti potrjevalca**, kliknemo v njegovo polje »ID referenta«, da se obarva modro in gumb  .

Nosilec + skrbnik / CO objekt

Agent kot povezovalni objekt:

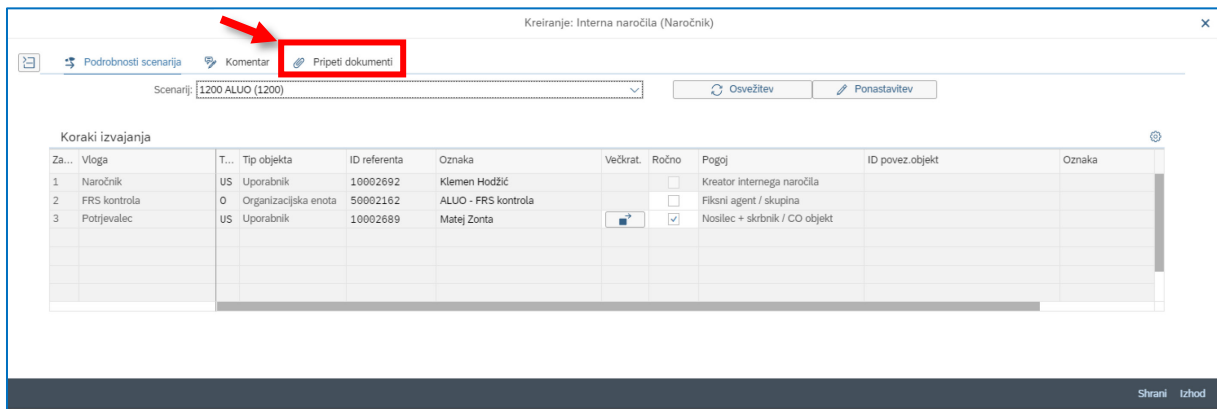
T...	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	ID povez.objekt	Oznaka	
US	Uporabnik	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
US		<input type="text"/>	<input type="text"/>			

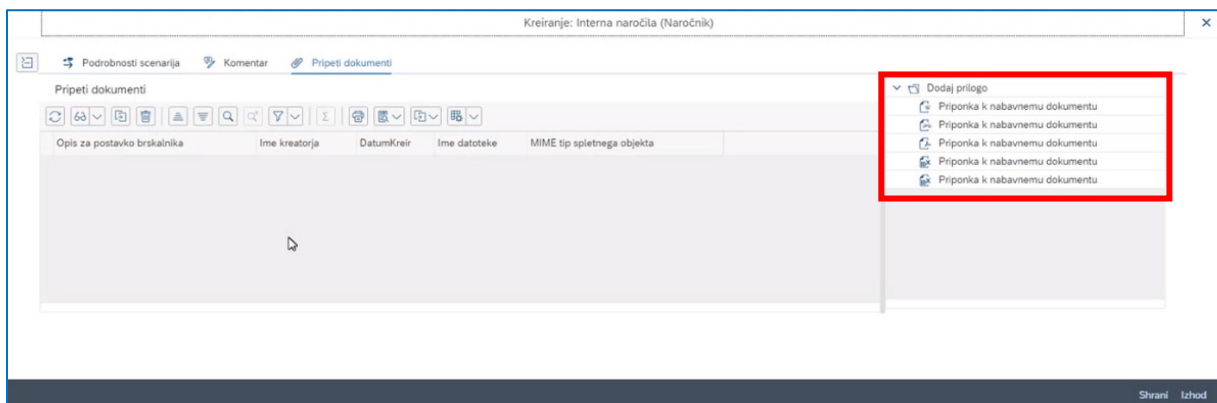
Po končani spremembi potrjevalcev vse skupaj potrdimo s klikom na , da se vrnemo na začetno okno s potrjevalci. Glej spodnjo sliko.

6.1.4 Kreiranje internega naročila - PRILOGE

Ko imamo določene potrjevalce, dodamo še priloge (ponudbe, itd.). V oknu izberemo možnost »**Pripeti dokumenti**«.



Predn naložimo dokument, moramo na desni strani **izbrati format** dokumenta, ki ga bomo naložili. Naložimo lahko wordovo (.docx), slikovno (.jpg) ali PDF datoteko.



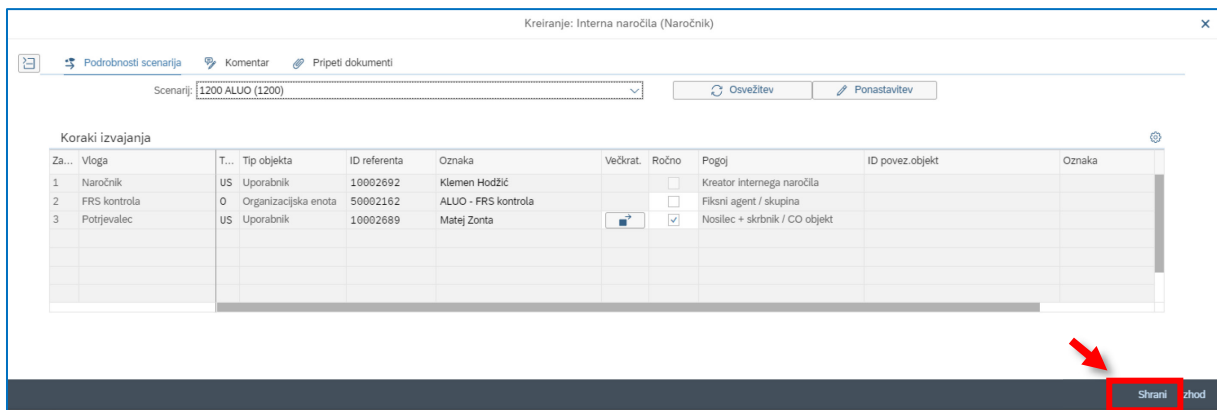
Opomba!

Držimo se internega dogovora, da nalagamo izrecno samo PDF format datotek.

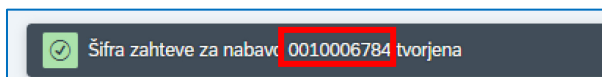
6.1.5 Kreiranje internega naročila - ZAKLJUČEK in ODDAJA

Po tem, ko smo preverili potrjevalce in pripeli potrebne priponke, moramo ustvarjeno interno naročilo samo še oddati.5,

Zadevo **oddamo** s **klikom** na gumb »**Shrani**«



Po kliku na »**Shrani**« se vam na dnu pojavi obvestilo o uspešno tvorenem zahtevku z dodeljeno evidenčno številko.



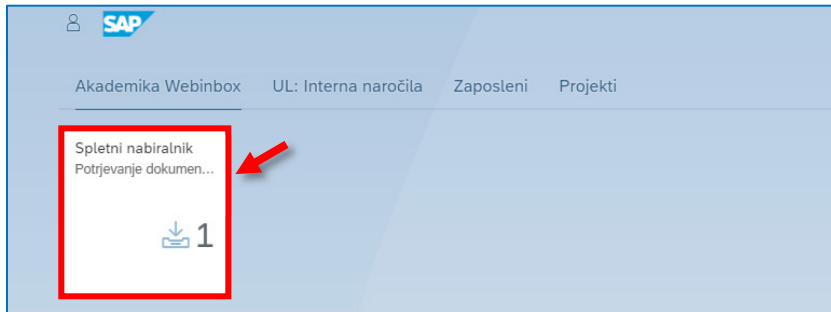
S tem se vaše interno naročilo zaključi.

Če smo zaključili s kreiranjem internih naročil, kliknimo na vrhu hišo, da se vrnemo na domači zaslon.

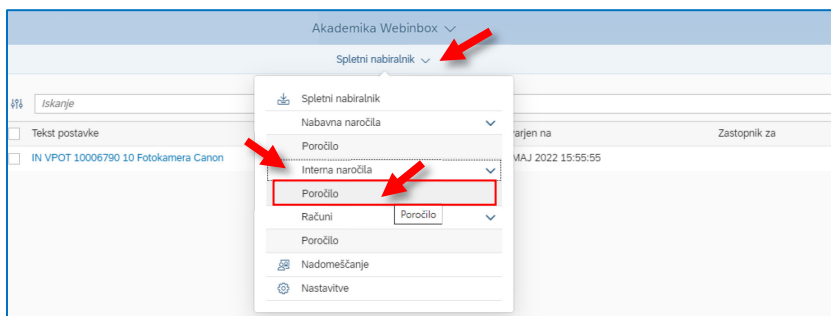


6.2 Pregled oddanih internih naročil

Če želimo preveriti, ali je naročilo oddano v nadaljnji proces, lahko preverimo s klikom na plošček »**Spletni nabiralnik**« na osnovni strani. Preverjamo lahko tudi kasneje, ko nas bo zanimalo, v kateri fazi je naročilo.



S klikom na spustni meni »**Spletni nabiralnik**« se prikaže seznam možnosti, med katerimi izberemo »**Interna naročila**«. Odpre se možnost »**Poročila**«.



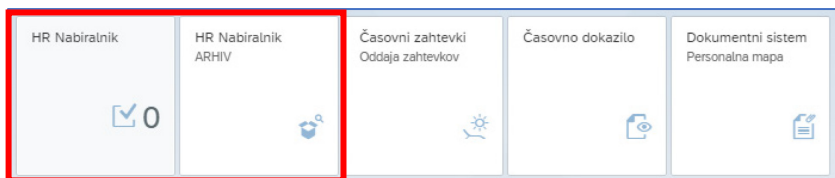
S klikom na slednjo možnost se odpre pregled vseh naših oddanih naročil. Na vrhu imate na voljo različne filtre za iskanje oddanih internih naročil, viden pa je tudi njihov status (zadnji stolpec).

Interno naročilo	Nabavni dokument	Kratki tekst	Neto vr.	Valuta	Dobavit.	Ime	Nabavna skupina	Opis statusa
IN001000678700030	10006787	Tipkovnica	1.100,00	EUR	H00			V potrjevanju
IN001000678700020	10006787	Monitor	1.760,00	EUR	H00			V potrjevanju
IN001000678700010	10006787	Stacionarni računalnik	17.600,00	EUR	H00			V potrjevanju
IN001000678800010	10006788	Stacionarni računalnik	16.500,00	EUR	H00			Potujen
IN001000679000010	10006790	Fotokamera Canon	1.500,00	EUR	H00			Potujen vendar ni lansiran

7 OSTALI PLOŠKI

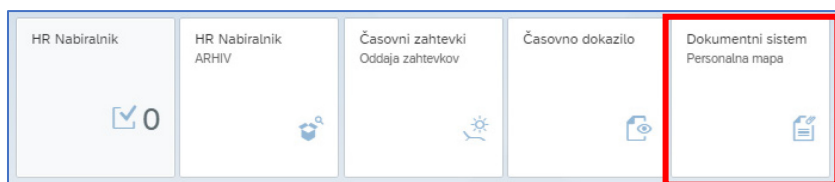
7.1 Plošček HR Nabiralnik in HR Nabiralnik ARHIV

HR Nabiralnik in HR Nabiralnik - ARHIV sta **namenjena vodjem**, ki potrjujejo časovne zahtevke zaposlenih (dopust, delo od doma, potne naloge itd.). Podrobnejša navodila najdete v dokumentu »Navodila UL ALUO - Delo s programom FIORI za VODJE«.



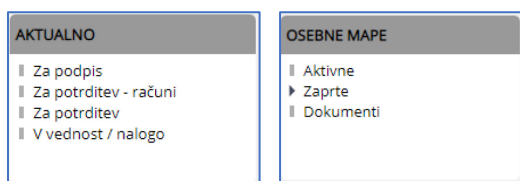
7.2 Plošček Dokumentni sistem

S klikom na plošček se nam odpre nova spletna stran kjer bomo imeli vpogled v lastno osebno mapo. Osebna mapa je eden od modulov dokumentnega sistema **Government Connect** (kratica **GC**) v kateri bodo shranjeni vsi pomembni kadrovske dokumenti na enem mestu, na varen in zakonit način. Z novim načinom dela delno ukinjamo papirni del poslovanja, pomembna novost bo, da bomo do svojih plačilnih list dostopali zgolj na tem mestu.

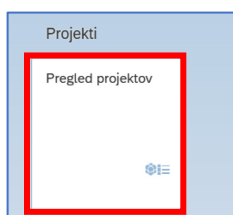


V osebno mapo bodo vloženi tudi naslednji kadrovske dokumenti: sklep o določitvi dolžine letnega dopusta, vsaka novo sklenjena pogodba oz. aneks k pogodbi, odločba o izvolitvi v naziv ter ostali sklepi vezani na delovno razmerje.

Na GC portalu bosta vidna ploščka »Aktualno« in »Osebne mape«.



7.3 Plošček Projekti



Plošček odpira podrobnejši vpogled v projekte in bo **viden vodjem projekta** le za projekt, ki vodijo, ter **strokovnim službam in vodstvu**.