

Erjavčeva cesta 23 1000 Ljubljana, Slovenija <u>helpdesk@aluo.uni-lj.si</u>

DELO V PROGRAMU FIORI NAVODILA ZA UPORABNIKE

Datum: 25. 01. 2024

Vsebina

1	Zgo	odov	/ina različic dokumenta	4		
2	SP	LOŠ	SNO	5		
	2.1	Por	tal FIORI	5		
	2.2	Por	noč uporabnikom	6		
3	OS	EBN	IE NASTAVITVE	6		
	3.1	Spr	ememba izgleda	6		
4	EV	IDEI	NCE PRISOTNOSTI	8		
	4.1	Evi	denca prisotnosti	8		
	4.2	Tipi	i evidence prisotnosti, ki jih uporabljamo na UL ALUO	9		
	4.3	Pos	stopek oddaje evidence prisotnosti	12		
	4.4	Pre	gled oddanih evidenc prisotnosti	14		
	4.4	.1	Sprememba časovnega zahtevka	15		
	4.4	.2	Izbris časovnega zahtevka			
	4.5	Pot	rjevalci in potrjevalke zahtevkov	16		
5	ČA	SO\	/NO DOKAZILO	17		
6	INT	ERI	NA NAROČILA	19		
	6.1	6.1 Kreiranje internega naročila				
	6.1	.1	Kreiranje internega naročila - GLAVA	20		
	6.1	.2	Kreiranje internega naročila - PREGLED POSTAVK	20		
	6	6.1.2	.1 Kontiranje			
		6.1	I.2.1.1 Tip konta PROJEKT	22		
	6	6.1.2	.2 Teksti	27		
	6	6.1.2	.3 Naslov dostave	27		
	6	6.1.2	.4 Podatki stranke			
	6.1	.3	Kreiranje internega naročila - POTRJEVANJE			
	6.1	.4	Kreiranje internega naročila - PRILOGE	31		
	6.1	.5	Kreiranje internega naročila - ZAKLJUČEK in ODDAJA	32		
	6.2	Pre	gled oddanih internih naročil	33		
7	OS	TAL	I PLOŠKI	34		
	7.1	Plo	šček HR Nabiralnik in HR Nabiralnik ARHIV	34		
	7.2	Plo	šček Dokumentni sistem	34		
	7.3	Plo	šček Projekti	35		
8	FA	Q				
	8.1	Kak	ko nastavim slovenski jezik v brskalniku			

8.1.1	Brskalnik – Google Chrome	36
8.1.2	Brskalnik – Mozilla Firefox	37
8.1.3	Brskalnik – Brave	38

1 Zgodovina različic dokumenta

Verzija	Datum spremembe	Avtor
1.0	23. 05. 2022	Klemen Hodžić, Matej Zonta, Nina Gršič
1.1	03. 06. 2022	Klemen Hodžić
1.2	25. 01. 2024	Klemen Hodžić – zamenjava logotipa, fonta

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 <u>https://fiori.uni-lj.si/</u>. Vpišete se z vašim dodeljenim UL ALUO uporabniškim imenom in geslom.

Do portala dostopajte prek brskalnikov **Google Chrome**, **Mozilla Firefox**, **Microsoft Edge** ali **Brave**. Za pravilen način delovanja mora brskalnik biti v **slovenskem jeziku**. Več informacij o tem, kako spremeniti jezik najdete v poglavju FAQ.

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 Hodžić, <u>helpdesk@aluo.uni-lj.si</u>
Časovni zahtevki	Nina Gršič, <u>Nina.Grsic@aluo.uni-lj.si</u>
Računi	Barbara Primožič, Barbra.Primozic@aluo.uni-lj.si
Naročila	Roman Štrovs, Roman.Strovs@aluo.uni-lj.si
Potni nalogi	Daša Bračko, <u>Daša.Bračko@aluo.uni-lj.si</u>

3 OSEBNE NASTAVITVE

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

8		
	Ime in priimek	
	() Odjava	
66	© /	
lskalnik aplikacij	Nastavitve Obdelava začetne	

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 (<u>https://fiori.uni-lj.si/</u>).

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 13. 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 <u>Delo na fakulteti</u> in <u>Delo drugje P</u>.

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	Nadrejeni Kadrovska služba

Na UL ALUO zaposleni uporabljamo naslednje tipe prisotnosti /odsotnosti:

-			
		ga prevzame kadrovska služba.	
Službena pot	Službena pot na podlagi potnega naloga (izstavitev potnega naloga poteka preko aplikacije Procesi 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, ukinitev 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	1	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./prir.	50. člen KPVIZ (elementarne nesreče – epidemija)	1	Kadrovska služba
IPD-smrt ožji družinski člani, starši	50. člen KPVIZ	1	Kadrovska služba
IPD-smrt bližnji sorodnik	50. člen KPVIZ	1	Kadrovska služba
IPD-drugi primeri	50. in 51. člen KPVIZ	1	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.	1	Nadrejeni
Izredni neplačani dopust	Odsotnost z dela brez nadomestila plače	1	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 (<u>https://fiori.uni-lj.si/</u>) in na vhodnem namizju izberemo ploščico »**Časovni zahtevki**«.

8 SAP				Začetna stran		
Akademika Webinbo	x UL: Interna naroči	la Zaposleni Proj	ekti			
Zaposleni						
HR Nabiralnik	HR Nabiralnik ARHIV	Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov	Časovno dokazilo	Dokumentni sistem Personalna mapa		
⊡ 0	\$	× 次	6	(

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

Postavk	(1)											1	Prikaži od	13.05.2022	Ē
Tip			javnost				Na voljo		Pla	nirano		Porablj	eno	Upra	
Letni dop	oust	01.	.01.2021–30	.06.2022			24 dni			0 dni		C	dni	24 dni	
Koledar	Postavi te začetni in	ke (0) končni datu	ım, da kreira	te nov zahte	evek. Klikni	te na obstoje	či zahtevek	za prikaz.				 	Prikaži od	13.04.2022	
<			maj	2022							junij	2022			>
	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.		pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
18	2	2	4	5	c	7	0	23	G	7	1	2	3	4	12
19	9	10	4	12	13	14	15	20	13	1/1	15	16	17	18	19
20	16	17	18	19	20	21	22	25	20	21	22	23	24	25	26
21	23	24	25	26	27	28	29	26	27	28	29	30			
22	30	31													
Danes		Izbrano		Delovni dan	De	ela prost dan	Odobr Obveš	eno / čeni	Poslano		Zavrnjeno	P	razniki	Več v	nosov

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.



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

bira časovnega zahtevka				
	T	Denut		
	TIP:	Dopust		
		24 Dnevi na voljo		
ološni podatki				
		• Več kot 1 dan 🔿 En dan ali manj		
*Začetni/končni	datum:	18.05.2022 - 20.05.2022	:::	
		3 Dnevi bo porabljeno		
Potrjevalec	-nivo 1:	01	₽ × +	
Obraz	ložitev:			

Vse skupaj shranimo s klikom na gumb »Shranjevanje«.

4.4 Pregled oddanih evidenc prisotnosti

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

8 540				Začetna st	ran
Akademika Webinbo	x UL: Interna naroči	la Zaposleni Proj	jekti		
Zaposleni			/		
HR Nabiralnik	HR Nabiralnik ARHIV	Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov	Časovno dokazilo	Dokumentni sistem Personalna mapa	
⊡ 0	¢	ý.	6		

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.

		Moji časovni zahte	evki 🗸		
 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 časov Koledar Tip 	nih zahtevkov we (1) Veljavnost	Status	Potrjevalec	Prikaži od 13. Porabljena kvota	04.2022
Dopust	18.05.2022-20.05.2022	Odobreno	Zonta Matej	3,00 Dnevi	♦ ⊗ >
					Kreirai za

4.4.1 Sprememba časovnega zahtevka

• Opruvicentost					
Postavke (1)				Prikaži od	13.05.2022
Tip	Veljavnost	Planirano	Porabljeno	Upravičenos	
Catel design	01 01 2021 20 06 2022				
Lethi dopust	01.01.2021-30.06.2022	21 dni	3 dni	0 dni	24 dr
 Pregled časovi Koledar 	nih zahtevkov	21 dni	3 dni	0 dni Prikaži od	24 dr 13.04.2021
 Pregled časovi Koledar Postav Tip 	nih zahtevkov ke (1) Veljavnost	21 dni Status	3 dni Potrjevalec	0 dni Prikaži od Porabljena kvota	24 dr

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

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

	Spremeni zahtevek 🗸	
Izbira časovnega zahtevka		
Tip:	Dopust ~	
	21 Dnevi na voljo	
Splošni podatki		
	● Več kot 1 dan 🛛 En dan ali manj	
*Začetni/končni datum:	23.05.2022 - 27.05.2022	
	5 Dnevi bo porabljeno	
Potrjevalec -nivo 1:		
Obrazilozitev.	aanaan aa aalaan saanin sielihelissiin (astihel-	
Sporočila		
Potrjujem predlagani do Komentar · 13.05.2022 10:18	oust.	
		Shranjevanje Preklic

4.4.2 Izbris časovnega zahtevka

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

Postavke (1)				Prikaži od	13.05.2022	
Tip Veljavnost		Veljavnost Na voljo Planirano				
Lotni dopust	01 01 2021 30 06 2022					
Letin dopust	01.01.2021=30.00.2022	21 dni	3 dni	0 dni	24 dni	
Pregled časov Koledar Postav	nih zahtevkov	21 dni	3 dhi	0 dni Prikaži od	24 dni 13.04.2022	
 Pregled časov Koledar Postav Tip 	nih zahtevkov ke (1) Veljavnost	21 dni Status	3 dni Potrjevalec	0 dni Prikaži od Porabljena kvota	24 dni 13.04.2022	

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:	<u>ප</u>	\otimes	+	
Potrjevalec -nivo 2:	ۍ	\otimes	+	
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«.

Zanaslani				
Zaposterii			/	
HR Nabiralnik HR Nabiraln ARHIV	ik Časovi Oddaja	ni zahtevki Časovno zahtevkov	o dokazilo Dokum Persona	entni sistem Ina mapa
⊡ 0	Ç	بخ	ſ	

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

Moja časovna dokazila						Časovno dokazilo po meri
31.05.2019 - 31.05.2020	Ē				Iskanje	Q ↑↓ [=] @
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:

Ka Pri Or Or Str	drov iimek ganiz	ska številka: 00000200 (in ime: Ga. Testni Boštian							
Uri Do Me	gania roško nik: [volje esec	tacijska enota # kratek ha zacijska enota # dolg nazi vrvno mesto: JOPO ni delovni čas: 07:00:00 - :: April - 2020	ziv: TEST OE2 v: Testna org. end 17:00:00	ota Recri	uiting				1
זע									
Da	n	n progred	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizac ija	Stanje ur na dan	Stanje ur na mesec
Da Da	n	Delo drugje	Ura od 07:00	Ura do 15:00	Ure skupaj 8:00	Plan 8:00	Realizac ija 8:00	Stanje ur na dan 0:00	Stanje ur na mesec 0:00
Da	n SR	Delo drugje Število prehran	Ura od 07:00	Ura do 15:00	Ure skupaj 8:00 1.00	Plan 8:00	Realizac ija 8:00	Stanje ur na dan 0:00	Stanje ur na mesec 0:00
Dr Da 01	n SR ČE	Delo drugje Število prehran Dov. službeni izhod	Ura od 07:00 11:00	Ura do 15:00 16:00	Ure skupaj 8:00 1.00 5:00	Plan 8:00 8:00	Realizac ija 8:00 8:00	Stanje ur na dan 0:00	Stanje ur na mesec 0:00
Da 01	n SR ČE	Delo drugje Število prehran Dov. službeni izhod	Ura od 07:00 11:00 14:00	Ura do 15:00 16:00 22:00	Ure skupaj 8:00 1.00 5:00 8:00	Plan 8:00 8:00	Realizac ija 8:00 8:00	Stanje ur na dan 0:00	Stanje ur na mesec 0:00
Dr Da 01	n SR ČE	Delo drugje Stevilo prehran Dov. službeni izhod Prisoten Stevilo prevozov	Ura od 07:00 11:00 14:00	Ura do 15:00 16:00 22:00	Ure skupaj 8:00 1.00 5:00 8:00 1.00	Plan 8:00 8:00	Realizac ija 8:00 8:00	Stanje ur na dan 0:00 0:00	Stanje ur na mesec 0:00
01 02	n SR ČE	Delo drugje Število prehran Dov. službeni izhod Prisoten Število prevozov Število prevozov	Ura od 07:00 11:00 14:00	Ura do 15:00 16:00 22:00	Ure skupaj 8:00 1.00 5:00 8:00 1.00 1.00	Plan 8:00 8:00	Realizac ija 8:00 8:00	Stanje ur na dan 0:00 0:00	Stanje ur na mesec 0:00
Dr Da 01 02 03	n ČE PE	Delo drugje Število prehran Dov. službeni izhod Prisoten Število prevozov Število prehran Prisoten	Ura od 07:00 11:00 14:00 07:00	Ura do 15:00 22:00 22:00 12:00	Ure skupaj 8:00 1.00 5:00 8:00 1.00 1.00 5:00	Plan 8:00 8:00 8:00	Realizac ija 8:00 8:00 8:00	Stanje ur na dan 0:00 0:00	Stanje ur na mesec 0:00 0:00
Da 01 02 03	n ŠR ČE PE	Delo drugje Število prehran Dov. službeni izhod Prisoten Število pretvozov Število prehran Prisoten Število prevozov	Ura od 07:00 11:00 14:00 07:00	Ura do 15:00 16:00 22:00 12:00	Ure skupaj 8:00 1.00 5:00 8:00 1.00 1.00 5:00 1.00	Plan 8:00 8:00 8:00	Realizac ija 8:00 8:00 8:00	Stanje ur na dan 0:00 0:00 -3:00	Stanje ur na mesec 0:00 0:00

Privzeto so pripravljena časovna dokazila po **mesecih**, 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«.

lzberi datumski obseg:	
01.05.2020 - 31.05.2020	
Kreiraj Časovno dokazilo	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 (<u>https://fiori.uni-lj.si/</u>) 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.

8 < 6 SSP	Kreiranje internega naročila	Q
Pregled dokumenta vključeno Kreiranje Druga interna naročila Kontrola Pomoč G	Siebne nastavitve – Povezave k objektom V – Več V	Q, EX
Interno naročio V Ocločit, vira nabave Teksti		
Tekst obstajo?	Vnos besedila o naročilu.	
D Prestanker, Norw postanka v A	v	

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.

Þ	ା				. =	Q (4' (7)	Σ Σ Σ Σ Σ Ε Ε Σ Γ	īv ₿,	- [1 6 (9	چة P	Privzete vrednosti	K A K N				
	6	Sta	Pos.	к	Р	Material	Kratki tekst	Količina	EM	Cena vr	Valuta	Po	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.lok.
		0	10	Р			Stacionarni računalnik	10	KOS	0,00	EUR	1	Nedefinirana	UL ALUO		H00	1200	
												0		UL ALUO				
												0		UL ALUO				
												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**«.

Ē	In	terno n	aročilo		\sim			~	Določit.
Ě	Glav	/a							
E	0	. 🖆			¯	Q Q ⁺	∇	Σ ~	Σ/Σ
	6	Sta	Kopiranj	e postav	ke	Material		Kratki teks	t
	_	0	10	К				Stacionarr	ni računal
	븜								

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**«.

Ē	Ir	nterno n	aročilo		\sim		✓ Določit.
Ě	Glav	va					
E	\odot				₹	Q (1) (7)	ν Σ ν Σ/Σ
	Ð	Sta	Pos	Brisanje	Р	Material	Kratki tekst
	-	0	10	Р			Stacionarni računaln

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.

È	ା				. =	Q (1 ⁺) V \	- Σ -> :	×_ 🗗		Ŀ → □		i 🕞 (0	2
	2	Sta	Pos.	К	Р	Material	Kratki tekst			Količina	EM	Cena vr	Valuta	P
	✓	0	10	к			Stacionarni ra	ačunalnik		10	KOS	0,00	EUR	
겯		Podatk	Postavka i materia	a: [10 Ia] Stacio Količine	narni računalnik • in termini Vr	ednotenje	Kontiranje	Vir n	abave S	 ✓ Vitatus 	Kontaktna	a oseba	Te
	:=	**	٤		TipKor	t: UL: Stroškovn	o ∨	Distrib	ucija: En	nostavno kon	tiranje	``````````````````````````````````````	✓ Šif	fPod:
			Mesto	razt.:					Pre	ejemnik:				
			Konto	GK:	460690									

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.

Ш	In	terno na	aročilo		~		Določi	t. vira nabave											
Ě	Glav	a																	
E	Q	. 🗇		· [=	. =	Q (qt) 7 \	ν Σ ν Σ/Σ	8 2 4	マ 曝	~ [1 F	<u>9</u>	्री F	rivzete vrednost	50				
	Ð	Sta	Pos.	к	Р	Material	Kratki tekst		Količina	EM	Cena vr	Valuta	Po	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.lok.
		0	10	P			Fotokamera Cano	n	1	KOS	1.500,00	EUR	1	Nedefinirana	UL ALUO	Hodžić Kle	H00	1200	
													0		UL ALUO				
													0		UL ALUO				
													0		UL ALUO				
	:=	Podatk	i materia	ila	TipKor	nt: UL: Projekt	odostanja <u>Kon</u>	tionje Virnab Ditribucija: Enos	ave stavno kor	Status Itiranje	Kontaktn	a oseba - ŠifP	Teks Pod: L	ati Naslov do	stave Poda	atki stranke			
			Mesto	ra: • ·				Preje	mnik:										
			Konte	GK:	460690	l													
								PodrKontroling	(a:										
			PPS eler	ment:															
			Vi	r fin.:															
		Fi	nančni ce	enter:				Dejavno	st:										
			Kateg	orija:			ß	Subvenci	ja:										

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.

運	In	terno n	aročilo		~			~	Določit. vira	a nabave											
Ě	Glav	а																			
2	0	🛛		🚊	. =	Q Q *	₽~	Σ~	Σ/Σ 🖶	0 2 4	- 5	~ [3	ge P	Privzete vrednost	53				
	Ð	Sta	Pos.	к	P	Material		Kratki teksi			Količina	EM	Cena vr	Valuta	Po	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.lok.
		0	10	P				Fotokamer	a Canon		1	KOS	1.500,00	EUR	1	Nedefinirana	UL ALUO	Hodžić Kle	H00	1200	
															0		UL ALUO				
		Podati	ki materia	ala	Količine TipKor	e in termini nt: UL: Proje	Vre ekt	d otenje	Kontiranj Distr	ie Vir nal ribucija: Eno	pave stavno kor	Status	Kontaktn	a oseba	Tek: Pod: (sti Naslov do UL ALUO	stave Poda	atki stranke			
			Mesto	razt.:						Preje	emnik:										
			Kont	GK:	460690)															
									P	odrKontroling	ga:										
			PPS ele	ment:																	
			V	ir fin.:																	
		Fi	nančni o	enter:						Dejavno	ist:										
			Kateg	gorija:					S	Subvenc	ija:										

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.

H	Postavka: [1 Podatki materiala	10] Fotokamera Canon EOS 6 Količine in termini Vrednotenje	e Ko	iontiranje Vir nabave	∧ ∨ Status	Kontaktna oseb	oa Teksti	Naslov dostave
	E X () Mesto razt.:	TipKont: UL: Projekt		Distribucija: Enostavn Prejemnik	o kontiranje	~	ŠifPod: UL AL	UO V
	PPS element:		٩	PodrKontrolinga:				
	Vir fin.: Finančni center: Kategorija:			Element plana projektni Dejavnost: Subvencija:	e strukture (PP	S element)		

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

		Element	plana projektne strukture (PPS el	lement) (1)	×
Element plana projektne strukture (PPS e	lement) (1)	> SČP element: projektna definicija in opis	Element SČP: kratka identifikacija	Element SČP: odgovorne osebe	•••
✓ SČP element: projektna definicija in opis Element SČP: kratka identifikacija	Element SČP: odgovorne osebe	* 🔊 Q q*	~		
Šifra podjetja: 1200		Opis	.≞ PPS €	element Kratki ID)
Opis:		0			
Definicija projekta:		0			
PPS element:					
Kratka ID (PPS el.):		ŏ			
Maksimal.št.zadetkov: 500	6				
	Iskanje večkratna izbira				
		0			
	$\mathbf{\lambda}$	0			
	$\mathbf{\lambda}$				
	$\mathbf{\lambda}$				
		0			
					_
	\sim	62 Najdeni vnosi		\	
				a 🕹 🗸	# ×

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

Postavka:	10] Fotokamera Canon EOS 6 V
Podatki materiala	Količine in termini Vrednotenje Kontiranje Vir nabave Status Kontaktna oseba Strategija lans. Teksti
≔ ≯ ©	TipKont: UL: Projekt V Distribucija: Enostavno kontiranje V ŠifPod: UL ALUO V
Mesto razt	Prejemnik:
Konto Gł	460690
	PodrKontrolinga: UL
PPS elemen	t <u>12-ZAL.7</u> Q
Vir fin	
Finančni cente	r: Dejavnost:
Kategorija	a: Subvencija:

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

2	Postavka: [1	0] Fotokamera Canon EOS 6	~	^ V			
Po	datki materiala	Količine in termini Vrednotenje	Kontiranje Vir nabave	e Status	Kontaktna oseba	Strategija lans.	Teksti
∷ ≯	*	TipKont: UL: Projekt 🗸 🗸	Distribucija: Enostav	no kontiranje	√ Šit	fPod: UL ALUO	\sim
	Mesto razt.:		Prejemn	ik:			
	Konto GK:	460690					
_			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: [1	.0] Fotokamera Canon EOS 6	\sim	^ V		
P datki materiala	Količine in termini Vrednotenje	Kontiranje Vir nabav	e Status Kontakt	na oseba Strat	egija lans. Teksti
😑 🗱 🕲	TipKont: UL: Projekt 🗸 🗸	Distribucija: Enosta	vno kontiranje	∽ ŠifPod: U	L ALUO 🗸 🗸
Mesto razt.:		Prejemr	ik:		
Konto GK:	460690				
		PodrKontrolinga:	UL		
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).

Po Podatki n	stavka: [10]I nateriala Ki	Fotokamera oličine in ter	Canon EOS 6 mini Vrednotenie	Kontiranie	Vir nabave Status Ko	ontaktna oseba Stra	ategija lans. Tekst	i Naslov dostave
ri 🕅 🗊) ī	TipKont: UL:	Projekt 🗸	Distribucija	Distrib. po odst.	V ŠifPod:	ULALUO V	
				Delni račun	Proporcionalna razdelitev	~		
🐑 S š	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fi. mesto	Vir fin.
	1,000		0,00	460690	12-ZAL.7	0201	124000	TRG

6.1.2.1.1.1 Distribucija po ODSTOTKIH

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

]		Posta	vka: [10] F	Fotokamera C	Canon EOS 6		~ ^ V				
Po	odatk	mate	riala Ko	oličine in term	nini Vrednotenje	Kontiranje Vir	nabave Status	taktna	oseba Stra	tegija lans. Tekst	i Naslov dostave
R	*	?	т	ipKont: UL:	Projekt 🗸 🗸	Distribucija:	Distrib. po odst.	~	ŠifPod:	JL ALUO 🗸 🗸	
						Delni račun:	Proporcionalna razdelitev	~			
Ð	S	Š	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element		Fin. posta	Fi. mesto	Vir fin.
	0	1	1,000		0,00	460690	12-ZAL.7		0201	124000	TRG
	Н										

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.

E		P	ostav	vka: [10]] Fotokamera (Canon EOS 6		~ ^ 					
	Poo	latki r	nate	riala I	Količine in tern	nini Vrednotenje	Kontiranje Vi	nabave Status	Kontaktna oseba Stra	tegija lans. Teksti	Naslov dostave	Podatki stranke	
	0 2	(\rangle		TipKont: UL:	Projekt 🗸	Distribucija: Delni račun:	Distrib. po odst. Proporcionalna razdelit	→ ŠifPod: (ev →	JL ALUO 🗸 🗸			
	0	S	š	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fi. mesto	Vir fin.	Dejavnost	Subvencija
			1	0,400	40,0	0,00	460690	12-ZAL.7	02/1	124000	TRG	D2	GM_NA
			2	0,600	60,0	0,00	460690	12-ERAS.+	Q 01	121010	EUVIRI	D1	GM_NA
		4											

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.

Po	datki ma	teriala Ko	oličine in term	nini Vrednotenje	Kontiranje	Vir nabave Status Kontakt	na da Stra	ategija lans. Tekst	i Naslov dosta	ve Podatki stranke	
2	:	т	ipKont: UL: I	Projekt 🗸	Distribucija	Vrednostna distribucija	ŠifPod:	ULALUO V			
					Delni račun	Proporcionalna razdelitev	~				
Ø	S Š	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fi. mesto	Vir fin.	Dejavnost	Subvencija
	1	0,533	53,3		460690	12-ZAL.7	0201	124000	TRG	D2	GM_NA
	O 2	0,467	46,7		460690	12-ZAL.15	0201	124000	TRG	D2	GM_NA
							Q				
	Ц.										

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.

E		F	Posta	vka: [10] F	otokamera C	anon		~ ^ V					
	Po	datki	mate	eriala Ko	oličine in term	ini Vrednotenje	Kontiranje V	r nabave Status Kontaktna	oseba Stra	tegija lans. Teksti	Naslov dostave	Podatki stranke	
[1	*	s)	Ti	ipKont: UL: I	Projekt 🗸 🗸	Distribucija: Delni račun:	Vrednostna distribucija Proporcionalna razdelitev	ŠifPod: L	JL ALUO 🗸			
	1	S	Š	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fi. mesto	Vir fin.	Dejavnost	Subvencija
			1	0,533	53,3	800,00	460690	12-ZAL.7	020	124000	TRG	D2	GM_NA
			2	0,467	46,7	700,00	460690	12-ZAL.15	Q 01	124000	TRG	D2	GM_NA
		Н											

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 fotokamero 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**«.

E	Postavka: [10] Stacionarni računa	lnik		~ ^	
	Podatki materiala	Količine in termini	Vrednotenje	Kontiranje	Vir nabave	Status Kontaktna oseba Strategija lans. Teksti Naslov dostave Podatki stranke
	Teksti postavke	Те				CPU Intel Core i9-11900H <u>procesor</u> (2,5 - 4,9 GHz) RAM 32 GB
	 Tekst postavke Zabeležka post 					GPU Nvidia GeForce RTX 3070 8GB GDDR6 SSD 512 GB
	 Tekst dostave Tekst naročila n 					HDD 1 TB OS Windows 11 Home
	8					11p <u>Nemitari</u> <u>Ohišje BeQuite</u> ! <u>Primerljiv</u> https:\\povezavadoprimerljivegračunalnika.si
						Urejevalnik tekoče 🗸

Izberemo ustrezno postavko, za katero želimo navesti dodatne specifike. Na primeru nakupa stacionarnih računalnikov bi tako v tekstovno polje na desni navedel strojne specifike 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.

Po																	
	izv. po ok	vir.pog.		~		Določit. vira nabav	/e	2									
lava	а																
Ø	เอ								6	10 5	Priv	zete vrednosti	кя				
~									-		_		E 1				
	Status	Pos.	к	Р	Material	Kratki tekst	Kolicina	EM	Cena vr	Valuta	Po	Blag. skup.	Obrat	Narocnik	NDS	Skl.lok.	
	A	10	к			Stacionarni računalnik	11	KOS	1.600,00	EUR	1	Nedefinirana	UL ALUO	Hodžić Kle	H00		
	0	20	P			Monitorji		KOS	0,00	EUR	1	Nedefinirana	UL ALUO	Hodžić Kle	H00		
											0		UL ALUO				
											0		ULALUO				
											0						
											0						
											0		UL ALUO				
											0		UL ALUO				
											0		UL ALUO				
											0		UL ALUO				
													10.4110				
											0		UL ALUU				
											0		UL ALUU				
	Po Podatki m	ostavka: [[10] S Ko	itaciona	rni računalnik I termini Vre	dnotenje Kontiranje Y	✓ ∧ ✓ Vir nabave Stat	tus	Kontaktna os	seba Ti	0 eksti	Naslov dosta	ve Podatki s	tranke			
	Po Podatki m	ostavka: [nateriala	[10] S Ko Nag	itaciona Iličine ir	rni računalnik 1 termini Vre 3ospod	dnotenje Kontiranje Y	Vir nabave Stat] tus	Kontaktna os	seba Tr	0 eksti	Naslov dosta	ve Podatki s	tranke		Q	Detajli - nasov
	P¢ Podatki m	ostavka: [[10] S Ko Nag	itaciona ličine ir ovor: C Ime: L	rni računalnik 1 termini Vre 3ospod JL Akad. za likov	dnotenje Kontiranje M	✓ ∧ ✓ Vir nabave Stat	l	Kontaktna os	seba Tr	0 eksti	Naslov dosta	ve Podatki s	tranke		<u>्</u>	Detajli - nasov Ponastavi naslov
	Pc Podatki n	ostavka: [nateriala	[10] S Ko Nag	itaciona Iličine ir ovor: C Ime: L	rni računalnik i termini Vre šospod JL Akad. za likovi toman Štrovs	dnotenje Kontiranje V no umetnost in oblik.	Vir nabave Stat	tus	Kontaktna os	seba Ti	o	Naslov dosta	ve Podatki s	tranke		୍ କ୍ ୍ର ହା ଏହା	Detajli - nasov Ponastavi naslov Iopi ponav, naslova
	Pc Podatki n	ostavka: [nateriala Ulica/hiš	[10] S Ko Nag šna šte	itaciona ličine ir ovor: C Ime: L F vilka: E	rni računalnik i termini Vre šospod JL Akad. za likovi toman Štrovs irjavčeva cesta	dnotenje Kontiranje V no umetnost in oblik.	Vir nabave Stat	l	Kontaktna os	seba Tr	o	Naslov dosta	ve Podatki s	tranke		୍ କ୍ ଚ ା ପ୍ର Vki	Detajli - nasov Ponastavi naslov Iopi ponav. naslova
	Pc Podatki n	ostavka: [nateriala Ulica/hiš Poštna š	[10] S Ko Nag šna štev	itaciona iličine ir ovor: C Ime: C F vilka: E /kraj: 1	rni računalnik i termini Vre šospod JL Akad, za likov toman Štrovs irjavčeva cesta .000	dnotenje Kontiranje V no umetnost in oblik. Ljubljana	VIT nabave Stat	l	Kontaktna o	seba Tr	0 eksti	Naslov dosta	ve Podatki s	tranke		्र इ.। 	Detajli - nasov Ponastavi naslov lopi ponav. naslova vv:
	Pc Podatki n	ostavka: [hateriala Ulica/hiš Poštna š	[10] S Ko Nag šna šte številka Dri	itaciona iličine ir ovor: C Ime: L F vilka: E /kraj: 1 žava: S	rni računalnik termini Vre šospod JL Akad. za likov toman Štrovs irjavčeva cesta .000 II Sloven	dnotenje Kontiranje M no umetnost in oblik. Ljubljana ija	VIr nabave Stat	tus	Kontaktna o	seba Tr	o	Naslov dosta	ve Podatki s	tranke		्र ्र ग्रि Vki Nasle Strank	Detajli - nasov Ponastavi naslov lopi ponav. naslova yv: [] a: []

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.*.

E	Postavka: [10] Stacionarni	i računalnik		~ /	` `				
	Podatki materiala Količine in te	ermini Vrednotenje	Kontiranje	Vir nabave	Status	Kontaktna oseba	Teksti	Naslov dostave	Podatki stranke
Po	osebna polja UL:							_	
	Število ponudb: 3 Po	onudba: PP2022-144			Datum d	obav. ponudbe: 26.0	5.2022	🔄 🔛 Pril	kaz PN (Procesi)
	E-pošta: elektrosnkinaslov(@prodajnika.si							
	IN izvedeno na podl.: Na	aročilo		\sim					
	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		
	Q Dataili parav	
	et Detaju - Hasov	
	S Ponastavi naslov	
	× Izklopi ponav. naslova	
	Naslov	
	Stranka:	
	Dobavitelj: KP-dob.	
		Shranjevanje Prekinitev

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

Ko	Scenarij: 120 praki izvajanja	00 AL	UO (1200)			\sim		⊖ Osvežitev	/ Ponastavitev	0	
Za	Vloga	T	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat.	Roč	Pogoj	ID povez.objekt	Dznaka	
1	Naročnik	US	Uporabnik	10002692	Klemen Hodžić			Kreator internega naročila			
2	FRS kontrola	0	Organizacijska enota	50002162	ALUO - FRS kontrola			Fiksni agent / skupina			
3	Potrjevalec	US	Uporabnik	10002689	Matej Zonta	đ		Nosilec + skrbnik / CO objekt	SM:120001		
		-									

-\$	Podrobnosti scenarija 🛛 🖗	Ko	mentar 🥔 Pripeti	dokumenti	Kreiranje: Inte	erna naroč	ila (Naroči	nik)			
	Scenarij: 12	DO ALI	UO (1200)			~		📿 Osvežitev 🥒 P	onastavitev		
Ког	raki izvajanja										۲
Za	Vloga	т	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat.	Ročno	Pogoj	ID povez.objekt	Oznaka	
1	Naročnik	US	Uporabnik	10002692	Klemen Hodžić			Kreator internega naročila			
3	Potrjevalec	US	Uporabnik	10002689	Matej Zonta			Elections skrbnik / CO objekt			

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 **V**.

			Nosi	ec + skrbnik / CO objekt)
	Ag	ent kot povezovalni ob	jekt:			
T	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	ID povez.objekt	Oznaka	0
US	Uporabnik					
				Izbira ag	enta (1)	×
				Omejitve		
			Vn	is obstaja		
					۹. ا	✓ ä: ×
					📕 🗸 OK 🖂 Vrstica 📆 V.	se 🗙 Preklič

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 Ovisica .

			Nos	ilec + skrbnik / CO objekt		×
	Age	ent kot povezovalni ob	jekt:			
т	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	ID povez.objekt	Oznaka	0
US	Uporabnik					
US						
					🖌 OK 🕞 Vrstica 蘭 V	/se 🗙 Prekliči

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**«.

	Scenarij: 1	200 AL	UO (1200)			~		🗘 Osvežitev 🧳 🧷	Ponastavitev	
Ko	raki izvajanja									6
Za	Vloga	Т	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat.	Ročno	Pogoj	ID povez.objekt	Oznaka
1	Naročnik	US	Uporabnik	10002692	Klemen Hodžić			Kreator internega naročila		
2	FRS kontrola	0	Organizacijska enota	50002162	ALUO - FRS kontrola			Fiksni agent / skupina		
3	Potrjevalec	US	Uporabnik	10002689	Matej Zonta		~	Nosilec + skrbnik / CO objekt		

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

			Kreiranje: Interna naročila (Naročnik)		
💲 Podrobnosti scenarija 🛛 🦻 F	Komentar 🥔 Pripeti	dokumenti			
Pripeti dokumenti				✓ ☑ Dodaj prilogo	
				Priponka k nabavnemu dokumentu	
				🔁 Priponka k nabavnemu dokumentu	
Opis za postavko brskalnika ime kreatorja DatumKreir ime datoteke MIME tip spletnega objekta		🔂 Priponka k nabavnemu dokumentu			
		Priponka k nabavnemu dokumentu	_		
				😥 Priponka k nabavnemu dokumentu	_
				Sh	rani

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«

					Kreiranji	e: Interna naroči	ila (Naro	čnik)			
2	Podrobnosti scenarija Scenarij: 1	Ko 200 AL	mentar 🥔 Pripeti UO (1200)	dokumenti		~		🗘 Osvežitev 🖉	Ponastavitev		
Kor	aki izvajanja										۲
Za	Vloga	т	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat.	Ročno	Pogoj	ID povez.objekt	Oznaka	
1	Naročnik	US	Uporabnik	10002692	Klemen Hodžić			Kreator internega naročila			
2	FRS kontrola	0	Organizacijska enota	50002162	ALUO - FRS kontrola			Fiksni agent / skupina			
3	Potrjevalec	US	Uporabnik	10002689	Matej Zonta		~	Nosilec + skrbnik / CO objekt			L
											ĉ.
										Sh	irani

Po kliku na »**Shrani**« se vam na dnu pojavi obvestilo o uspešno tvorjenem 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.

a 🗫			
Akademika Webinbox	UL: Interna naročila	Zaposleni	Projekti
Spletni nabiralnik Potrjevanje dokumen	e /		
≟1			

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).

			Akademika V	Webinbox 🗸						Q
			Interna naročila	a / Poročilo 🗸						
Poročilo: Interna naročila	a									
Interno naročilo		Status		Scenarij				Kreirano		
	8		5				Ð			8
Spremenjeno		Nabavni dok.		Ŝifra podjetja				Nabav. org.		
Debasit	e.	ID soferents	6	Datum eluite			6	Marta		6
Dobavit.	ą	ID reverence	-51	Datum akcije			-51	vioga		2
Akciia				Lange and the second se						
										☑ Uporabite izbiro
				4						1 observe route
Iskanje			~	A						b obcone route
Iskanje no naročilo	Nabavni dokument	Kratki tekst	~	Reto vr. Valuta	Dobavit.	Ime	Nabavna skupin	9	Opis statusa	1
Iskanje mo naročilo 01000678700030	Nabavni dokument 10006787	Kratki tekst Tipkovnica	1	Neto vr. Valuta	Dobavit.	Ime	Nabavna skupin H00	3	Opis statusa V potrjevanju	b sharana usua
Iskanje mo naročilo 01000678700030 01000678700020	Nabavni dokument 10006787 10006787	Kratki tekst Tipkovnica Monitor	1	Reto vr. Valuta 1.100,00 EUR	Dobavit.	Ime	Nabavna skupin H00 H00	8	Opis statusa V potrjevanju V potrjevanju	h showed wave.
Iskanje mo naročilo 01000678700030 01000678700020 01000678700010	Nabavni dokument 10006787 10006787 10006787	Kratiki tekst Tipkovnica Monitor Stacionarni računalnik	1	Reto vr. Valuta 1.100,00 EUR 1.760,00 EUR 7.600,00 EUR	Dobavit.	Ime	Nabavna skupin H00 H00 H00	3	Opis statusa V potrjevanju V potrjevanju V potrjevanju	h. decours was
/skanje mo naročilo 01000678700030 01000678700020 01000678700010 01000678700010	Nabavni dokument 10006787 10006787 10006787 10006788	Kratis tekst Tipkovnica Monitor Stacionarni računalnik Stacionarni računalnik	1 1 17 16	R Neto vr. Valuta 1.100.00 EUR 1.760.00 EUR 5.500.00 EUR	Dobavit.	Ime	Nabavna skupin H00 H00 H00 H00	3	Opis statusa V potrjevanju V potrjevanju V potrjevanju Potrjen	h changes were
Iskanje mo naročilo 01000678700030 01000678700020 01000678700010 0100067800010	Nabavni dokument 10006787 10006787 10006787 10006788 10006780	Kradi tekst Tipkovnica Monter Stacionarri računilnik Stacionarri računilnik Fotolamera Canon	1 1 17 18 1	Neto vr. Valuta L100,00 EUR L760,00 EUR S.500,00 EUR L500,00 EUR	Dobavit.	Ime	Nabavna skupin HOO HOO HOO HOO	9	Opis statusa V potrjevanju V potrjevanju V potrjevanju Potrjen Potrjen vendar ni Lansiran	h channer war

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 **Goverment Connect** (kratica **GC**) v kateri bodo shranjeni vsi pomembni kadrovski 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 kadrovski 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.

8 FAQ

8.1 Kako nastavim slovenski jezik v brskalniku



- 8.1.1 Brskalnik Google Chrome
 - 1. Kliknemo na ikono s tremi pikami, da se nam pojavi meni.
 - 2. V meniju izberemo možnost »Settings«.
 - 3. V novem oknu, v levem meniju kliknemo na puščico poleg »**Advanced**«, da se pokažejo dodatne možnosti.
 - 4. lzberemo možnost »Language«.
 - 5. V sredinskem oknu, kliknemo puščico, da se pokažejo dodatne možnosti.
 - 6. Če jezik ni naveden, kliknemo na »**Add languages**« in dodamo slovenski jezik. V kolikor je slovenski jezik že dodan **kliknemo na ikono s tremi pikam** poleg slovenskega jezika in nadaljujte s točko 7.

🗢 Se	ettings × +		× -	οx
← -	Chrome chrome://settings/lang	guages	e 1	
0	Settings	Q Search settings	New <u>t</u> ab <u>N</u> ew window New <u>I</u> ncognito window	Ctrl+T Ctrl+N Ctrl+Shift+N
* 6	You and Google Autofill	Languages	<u>H</u> istory Downloads Bookmarks	Ctrl+J
0	Privacy and security	English Order languages based on your preference	Zoom – 100% <u>P</u> rint	+ E3 Ctrl+P
ه م	Appearance Search engine	English This language is used when translating pages	⊆ast Eind More tools	Ctrl+F ▶
	Default browser	This language is used to display the Google Chrome UI Slovenian	Edit Cut Co Settings	ppy Paste
ڻ Adva	On sta	English (United Kingdom)	E <u>x</u> it	_
۲	Languages	Add languages Offer to translate pages that aren't in a language you read		
*	Downloads	Spell check		- 1
Ť	Accessibility	Basic spell check Compared application		- 1
x Đ	System Reset and clean up	Uses the same speci check Uses the same speci checker that's used in Google search. Text you type in the browser is sent to Google.		
	Extensions 17.	Use spell check for		•

- 7. Obkljukajte možnost »Display Google Chrome in this language«.
- 8. Kliknite na gumb »**Relaunch**« in brskalnik se bo zagnal v slovenskem jeziku.

English					
This language is used when translating pages		:			
This language is used to display the Google Chrom	le UI				^
Slovenian	Display Google Chrome in this languag	e			
English (United Kingdom)	 Offer to translate pages in this language 	e			
Add languages	Move to the top			Relaunch	:
	Move down		ome of		
Offer to translate pages that aren't in a language you read	Remove				:
Spell check					
Basic shall check					

8.1.2 Brskalnik – Mozilla Firefox



- 1. Kliknemo na ikono s tremi črtami, da se nam pojavi meni.
- 2. V meniju izberemo možnost »Settings«.
- 3. V sredinskem oknu se pomaknemo navzdol, dokler ne najdemo rubrike »Language«.

👙 New Tab	× 稔 Settings × +		- 🗆 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	Firefox about:preferences	5	
		Sync and save data	Sign In
	2 Find in Settings	New tab	Ctrl+T
ලි General		New window	Ctrl+N
		New private window	Ctrl+Shift+P
L Home	○ Firefox theme ○ System theme ○ Light ○ Dark	Bookmarks	>
Q Search	Manage Firefox themes in Extensions & Themes	History	>
Privacy & Security		Downloads	Ctrl+J
() Sime	Colors	Passwords	
GV Sylic	Override Firefox's default colors for text, website backgrounds, and links. Manage <u>Colors</u>	Add-ons and themes	Ctrl+Shift+A
m More from Mozilla		Print	Ctrl+P
	Fonts	Save page as	Ctrl+S
	Default font Default (Times New Roman) v Size 16 v Advanced	Find in page	Ctrl+F
		Zoom	- 100% + 2
		Settings	-
	Zoom	More tools	>
	Default <u>z</u> oom 100% ~	Help	>
	Zoom text only	Exit	Ctrl+Shift+Q
	Language		
	English (115) Section of the section		
ර Extensions & Themes	English (0.5) * Set Alternatives		
⑦ Firefox Support	Choose your preferred language for displaying pages Choose		
	Check your spelling as you type		

4. Kliknemo na puščico poleg jezika, da se odpre spustni seznam in izberemo »Search for more languages...«.



 Najdemo slovenski jezik in ga izberemo s klikom. Nato kliknemo na gumb »Add«, da se jezik doda v brskalnik in shranimo s klikom na gumb »OK«. Brskalnik bo nato v



- 8.1.3 Brskalnik Brave
 - 1. Kliknemo na ikono s tremi črtami, da se nam pojavi meni.
 - 2. V meniju izberemo možnost »Settings«.
 - 3. V novem oknu, v levem meniju kliknemo na puščico poleg »Additional settings«, da se pokažejo dodatne možnosti.
 - 4. Izberemo možnost »Languages«.
 - 5. V sredinskem oknu, kliknemo puščico, da se pokažejo dodatne možnosti.
 - Če jezik ni naveden, kliknemo na »Add languages« in dodamo slovenski jezik. V kolikor je slovenski jezik že dodan kliknemo na ikono s tremi pikami poleg slovenskega jezika in nadaljujte s točko 7.



- 7. Obkljukajte možnost »Display Google Chrome in this language«.
- 8. Kliknite na gumb »Relaunch« in brskalnik se bo zagnal v slovenskem jeziku.



Brskalnik – Microsoft Edge



- 1. Kliknemo na ikono s tremi pikami, da se nam pojavi meni.
- 2. V meniju izberemo možnost »Settings«.
- 3. Izberemo možnost »Languages«.
- 4. V sredinskem oknu, kliknemo na gumb »**Add languages**«. Nadaljujte na točko 5.

🗖 🕄 Settings x +				- • ×
← → C බ @ Edge edge://set	ttings/languages			
			New tab	Ctrl+T
			New window	Ctrl+N
Settings	Languages 4		Rew InPrivate window	Ctrl+Shift+N
Q Search settings	Preferred languages	Add languages	Zoom	— 100% + ∠ ⁷
A Profiles	Websites will appear in the first language in the list that they support. To re-order your preferences, offer translations and see		ర్ష'≡ Favorites	Ctrl+Shift+O
A bises such addresion	Microsoft Edge displayed in a language, select More actions next to a language.		Collections	Ctrl+Shift+Y
Privacy, search, and services	English (United States)		🕤 History	Ctrl+H
ය) Appearance			↓ Downloads	Ctrl+J
Start, home, and new tabs	English		ER Anns	,
Share, copy and paste			A Extensions	
Cookies and site permissions	Offer to translate pages that aren't in a language I read		CS Extensions	
Default browser	When this setting is on, Microsoft Edge detects the language on your webpage and offers to translate if the language detect under Preferred languages. The webpage text will be sent to Microsoft Translator service for translation, where the text is sto	ed is not listed red for service	Ver Performance	
↓ Downloads	improvements. Learn more about how the Microsoft Translator service uses your data Microsoft Privacy Statement.		G Print	Ctrl+P
Se Family safety			🚱 Web capture	Ctrl+Shift+S
At Languages			(C) Web select	Ctrl+Shift+X
	Check spelling		🖻 Share	
- Printers			A Find on page	Ctrl+F
System and performance	Enable spellcheck		A) Pead sloud	Chill Shift 11
Reset settings	English (United States)		A read aloud	Ctri+Shirt+U
Phone and other devices	English (United States)		B Reload in Internet Explorer mo	de
🛱 Accessibility			More tools 2	>
About Microsoft Edge	English	•	Settings Settings	
			⑦ Help and feedback	>
	Customize dictionary	>	Close Microsoft Edge	

- 5. V iskalnik napišite slovenski jezik, ga obkljukajte in kliknite na gumb »Add«.
- 6. Pri slovenskem jeziku kliknemo na ikono s **tremi pikami** in izberemo »**Display Microsoft Edge in this language**«.

× Add languages		
Q slove X	Languages	
 Slovak - slovenčina ✓ Slovenian - slovenščina 	Preferred languages Add languages Websites will appear in the first language in the list that they support. To re-order your preferences, offer translations and see Microsoft Edge displayed in a language, select More actions next to a language.	
5	English (United States) English	
	Slovenian	Display Microsoft Edge in this language Offer to translate pages in this language
	Offer to translate pages that aren't in a language I read When this setting is on, Microsoft Edge detects the language on your webpage and offers to translate if the language detected is not listed under Preferred languages. The webpage text will be sent to Microsoft Translator service for translation, where the text is stored for service improvements. Learn more about how the Microsoft Translator service uses your data <u>Microsoft Privacy Statement</u> .	 ↑ Move to the top ↑ Move up ⑪ Remove
Add Cancel		

7. Kliknemo na »**Restart**« in brskalnik se bo zagnal v slovenskem jeziku.

