



ALUO

UNIVERZA V LJUBLJANI
Akademija za likovno umetnost in oblikovanje

*Računalniški center UL ALUO
Erjavčeva cesta 23
1000 Ljubljana, Slovenija
helpdesk@aluo.uni-lj.si*

DELO V PROGRAMU FIORI NAVODILA ZA UPORABNIKE

Datum: 25. 01. 2024

Vsebina

1	Zgodovina različic dokumenta	4
2	SPLOŠNO	5
2.1	Portal FIORI	5
2.2	Pomoč uporabnikom	6
3	OSEBNE NASTAVITVE	6
3.1	Sprememba izgleda	6
4	EVIDENCE PRISOTNOSTI	8
4.1	Evidenca prisotnosti	8
4.2	Tipi evidence prisotnosti, ki jih uporabljamo na UL ALUO	9
4.3	Postopek oddaje evidence prisotnosti	12
4.4	Pregled oddanih evidenc prisotnosti	14
4.4.1	Sprememba časovnega zahtevka	15
4.4.2	Izbris časovnega zahtevka	16
4.5	Potrjevalci in potrjevalke zahtevkov	16
5	ČASOVNO DOKAZILO	17
6	INTERNA NAROČILA	19
6.1	Kreiranje internega naročila	19
6.1.1	Kreiranje internega naročila - GLAVA	20
6.1.2	Kreiranje internega naročila - PREGLED POSTAVK	20
6.1.2.1	Kontiranje	21
6.1.2.1.1	Tip konta PROJEKT	22
6.1.2.2	Teksti	27
6.1.2.3	Naslov dostave	27
6.1.2.4	Podatki stranke	28
6.1.3	Kreiranje internega naročila - POTRJEVANJE	28
6.1.4	Kreiranje internega naročila - PRILOGE	31
6.1.5	Kreiranje internega naročila - ZAKLJUČEK in ODDAJA	32
6.2	Pregled oddanih internih naročil	33
7	OSTALI PLOŠKI	34
7.1	Plošček HR Nabiralnik in HR Nabiralnik ARHIV	34
7.2	Plošček Dokumentni sistem	34
7.3	Plošček Projekti	35
8	FAQ	36
8.1	Kako nastavim slovenski jezik v brskalniku	36

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 Hodžič, Matej Zonta, Nina Gršič
1.1	03. 06. 2022	Klemen Hodžič
1.2	25. 01. 2024	Klemen Hodžič – 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!

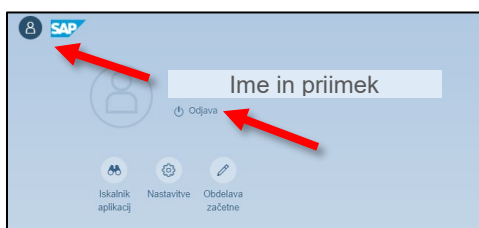
Ko zaključite z delom na portalu Fiori ali v aplikaciji Procesi, se iz obeh aplikacij obvezno odjavite. Samo zapiranje okna brskalnika (s »križcem« na vrhu okna desno) brez odjave lahko pripelje do nepravilnega delovanja portala ob naslednji prijavi.

2.1 Portal FIORI

Portal Fiori je dostopen na povezavi <https://fiori.uni-lj.si/>. 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 brskalniki 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!

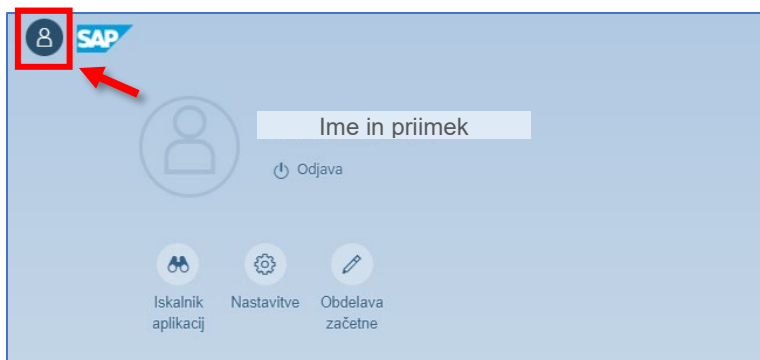
Bodite pozorni, da se po koncu uporabe **ODJAVITE** iz portala FIORI

2.2 Pomoč uporabnikom

IT podpora	Klemen 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

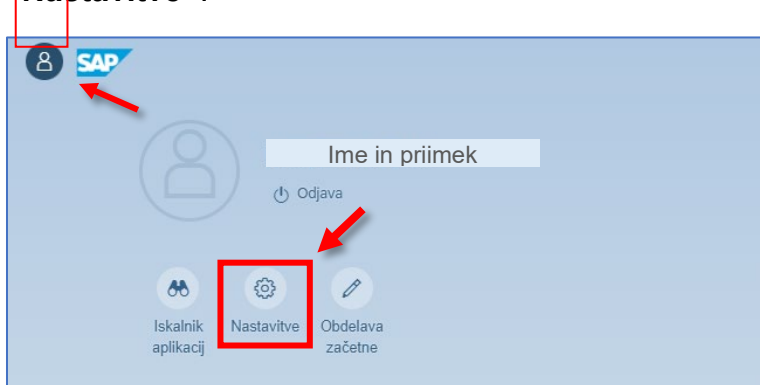
3 OSEBNE NASTAVITVE

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

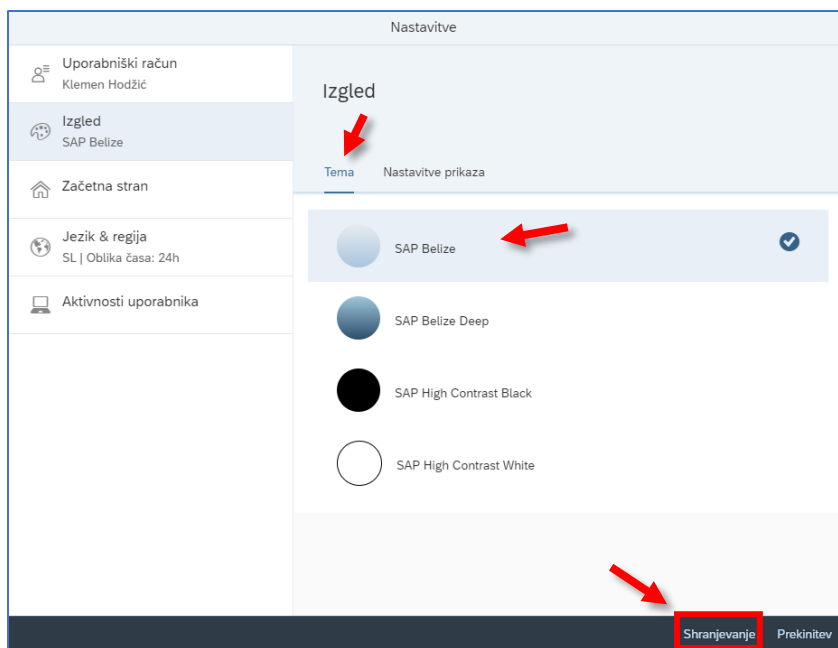


3.1 Sprememba izgleda

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



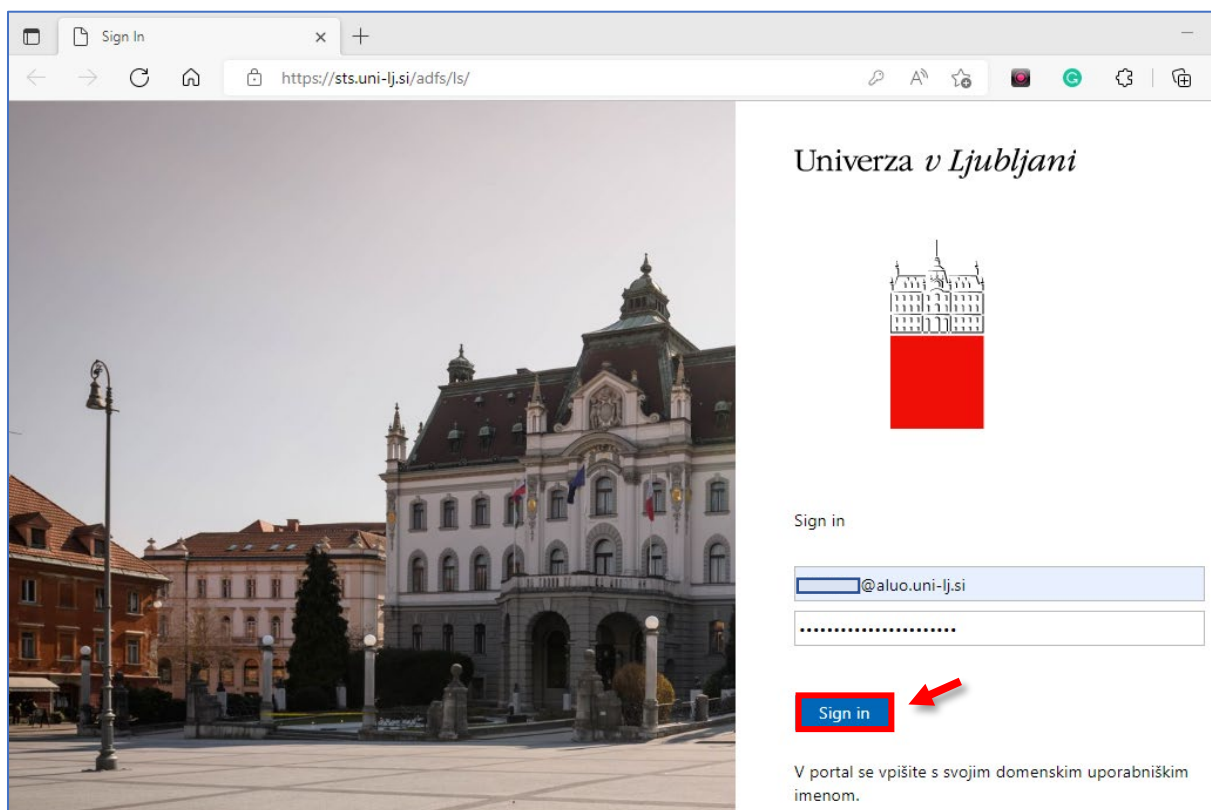
Odpre se novo okno, kjer izberemo zavihek »**Izgled**«. Na desni strani okna lahko izbiramo med različnimi izgledi. Izberemo želeno temo in shranimo s klikom na gumb »**Shranjevanje**«.



4 EVIDENCE PRISOTNOSTI

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

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 Delo na fakulteti in Delo drugje P.

Na UL ALUO zaposleni uporabljamo naslednje tipe prisotnosti /odsotnosti:

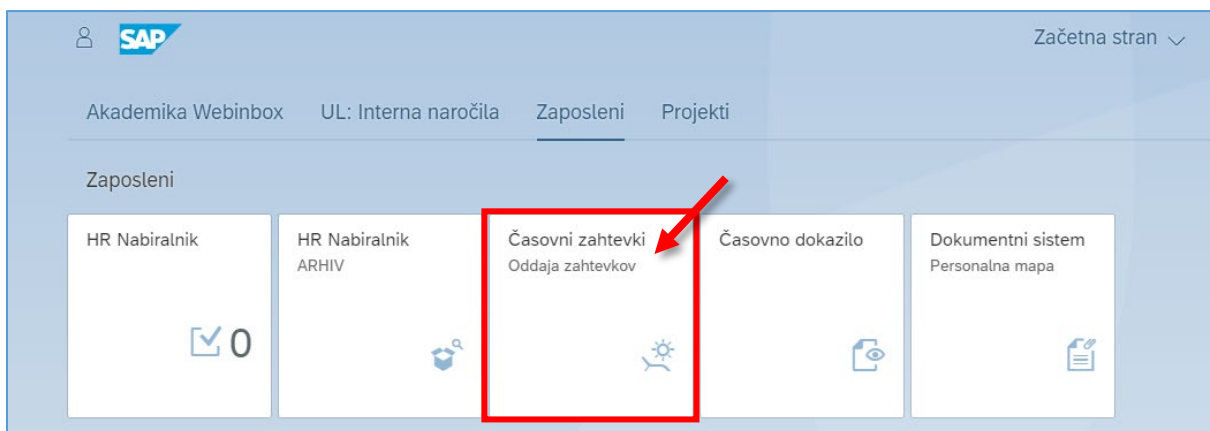
Tip prisotnosti/odsotnosti	Razlaga	Priloge, ki jih zaposleni oddajo v Kadrovsko službo (prilog v Fioriju trenutno še ni mogoče dodati)	Potrjevalec (za podrobnosti glej točko 4.5)
Delo na fakulteti	Delo v prostorih akademije Doda se prevoz na delo in z dela; regres za prehrano po pravilih	/	Nadrejeni
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	Nadrejeni Kadrovska služba

		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, ukinitve 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-poroča delavca	50. člen KPVIZ	Sken ali kopija poročnega lista	Kadrovska služba
IPD-poroča 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 kadrovske službe zaposleni odda tudi novo izjavo o povračilu stroškov prevoza.	Kadrovska služba

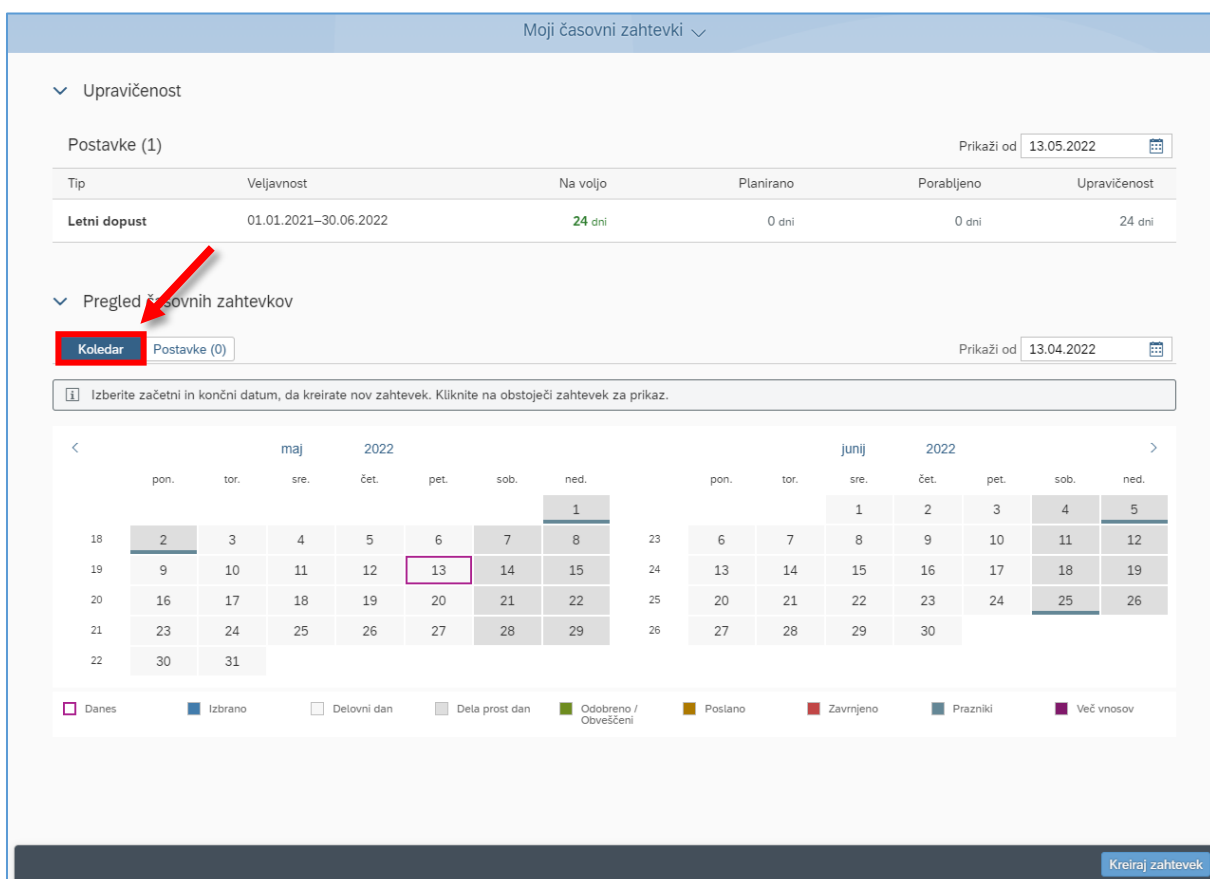
IPD-element. nesr./prir.	50. člen KPVIZ (elementarne nesreče – epidemija)	/	Kadrovska služba
IPD-smrt ožji družinski člani, starši	50. člen KPVIZ	/	Kadrovska služba
IPD-smrt bližnji sorodnik	50. člen KPVIZ	/	Kadrovska služba
IPD-drugi primeri	50. in 51. člen KPVIZ	/	Kadrovska služba
Prvi šolski dan (kot 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 kadrovske službo).	Kadrovska služba
Sodišče	Opravljanje državljskih 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

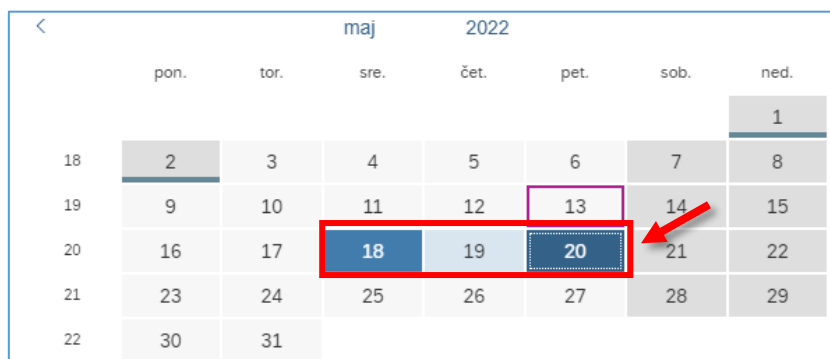
1. Vstopimo v portal Fiori (<https://fiori.uni-lj.si/>) in na vhodnem namizju izberemo ploščico »Časovni zahtevki«.



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.

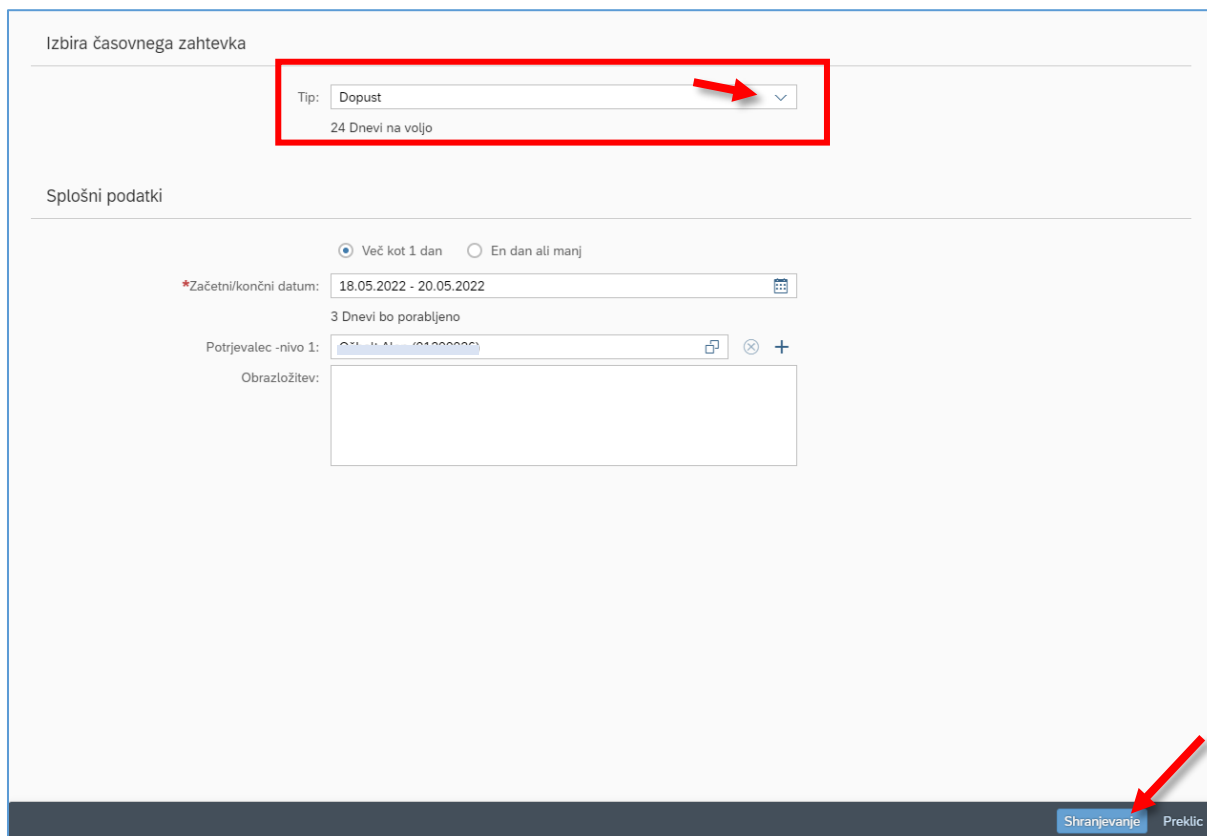


	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
							1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31					

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 porabljen

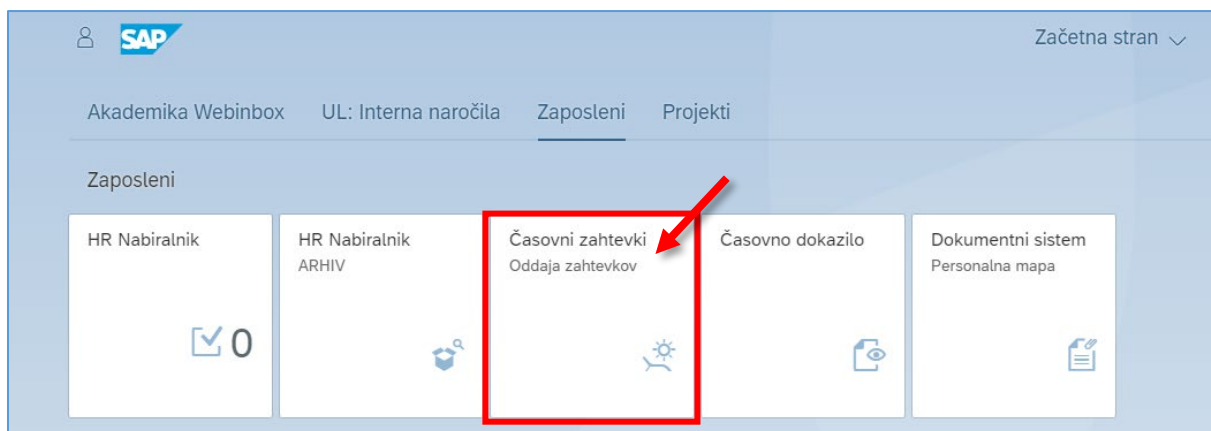
Potrjevalec -nivo 1:   

Obrazložitev:

Shranjevanje Preklic

4.4 Pregled oddanih evidenc prisotnosti

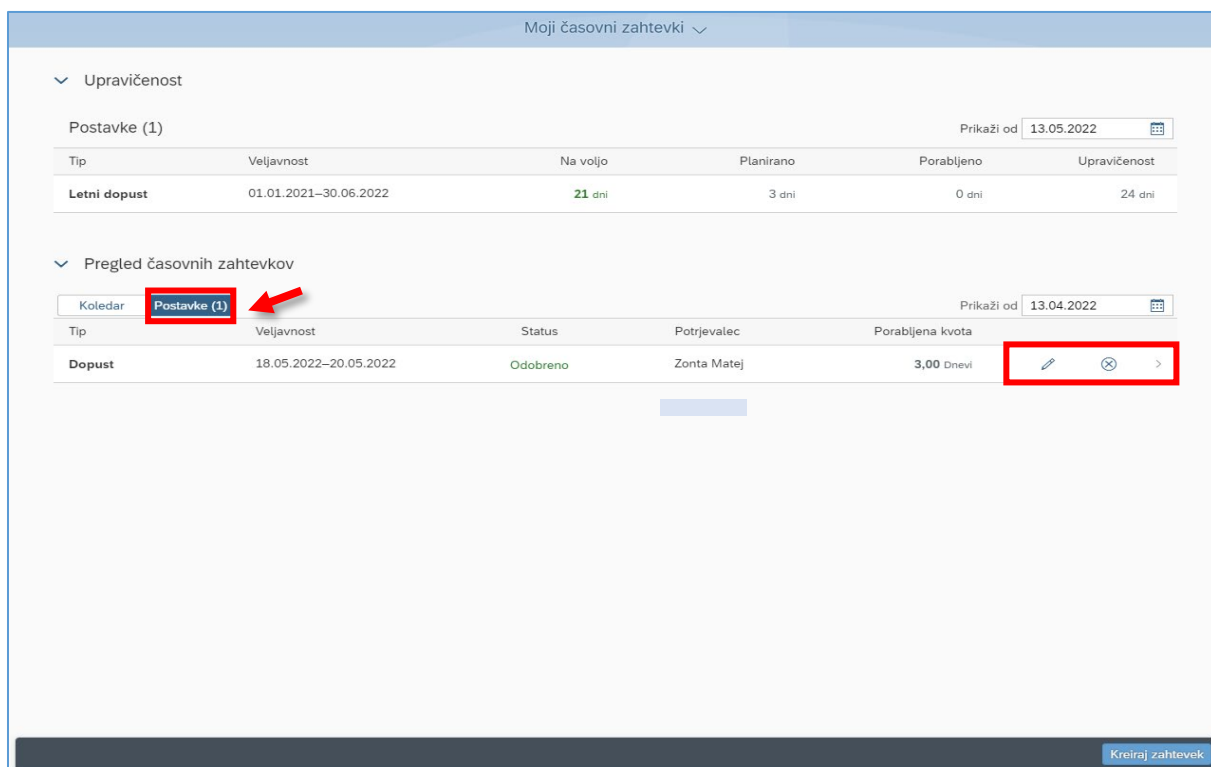
1. Vstopimo v portal Fiori (<https://fiori.uni-lj.si/>) in na vhodnem namizju izberemo ploščico »Časovni zahtevki«.



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.



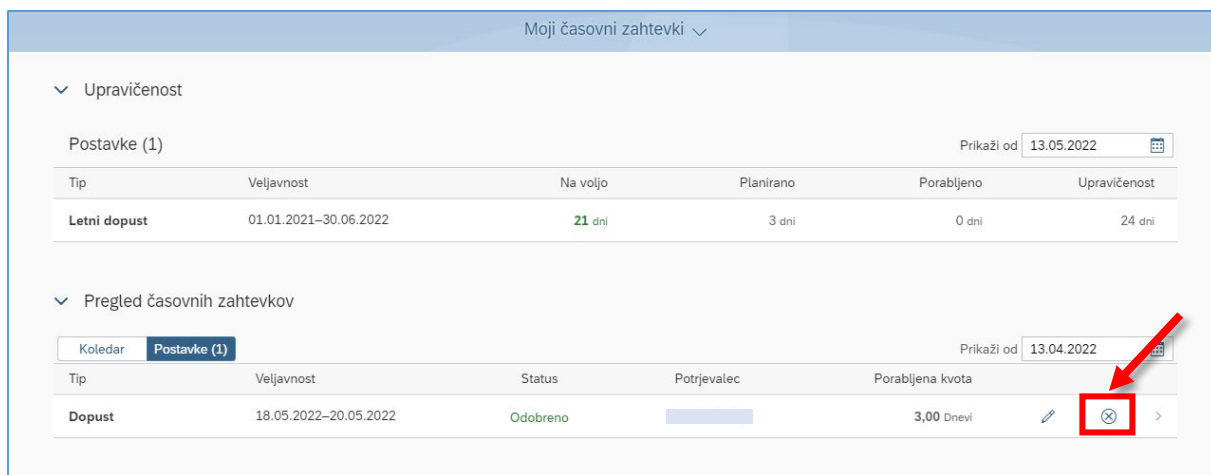
4.4.1 Sprememba časovnega zahtevka

Trenutno spremembe časovnih zahtevkov povzročajo določene tehnične težave v ozadju sistema. Zato vas prosimo, da oddanega časovnega zahtevka ne spreminjate.

Namesto tega ga izbrišite in ponovno oddajte.

4.4.2 Izbris časovnega zahtevka

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



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

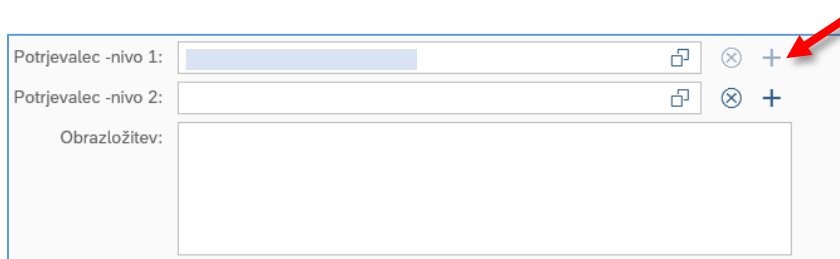
4.5 Potrjevalci in potrjevalke zahtevkov

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.

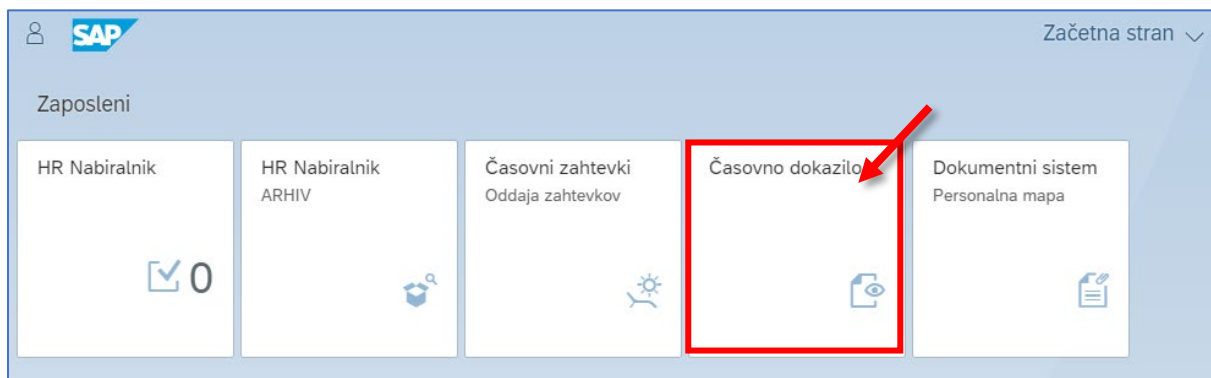
Dodatnega potrjevalca dodamo s **klikom** na ikono »+«, da se nam ustvari dodatno polje »**Potrjevalec -nivo 2:**« in navedemo potrjevalca.



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.

Moja časovna dokazila

Časovno dokazilo po meri

31.05.2019 - 31.05.2020

Iskanje

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

A red arrow points to a download icon (downward arrow) located at the bottom right of the table row for the period 01.05.2020-06.05.2020.

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:



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:
 Urnik: 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			1.00				
02	ČE Dov. službeni izhod	11:00	16:00	5:00	8:00	8:00	0:00	0:00
	Prisoten	14:00	22:00	8:00				
	Število prevozov			1.00				
	Število prehran			1.00				
03	PE Prisoten	07:00	12:00	5:00	8:00	8:00	-3:00	-3:00
	Število prevozov			1.00				
	Število prehran			1.00				

Privzeto so pripravljena časovna dokazila po **mesecih**, aplikacija pa **omogoča** tudi **prenos** časovnega dokazila **z nastavljenim 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**«.

Izberi datumski obseg:

01.05.2020 - 31.05.2020

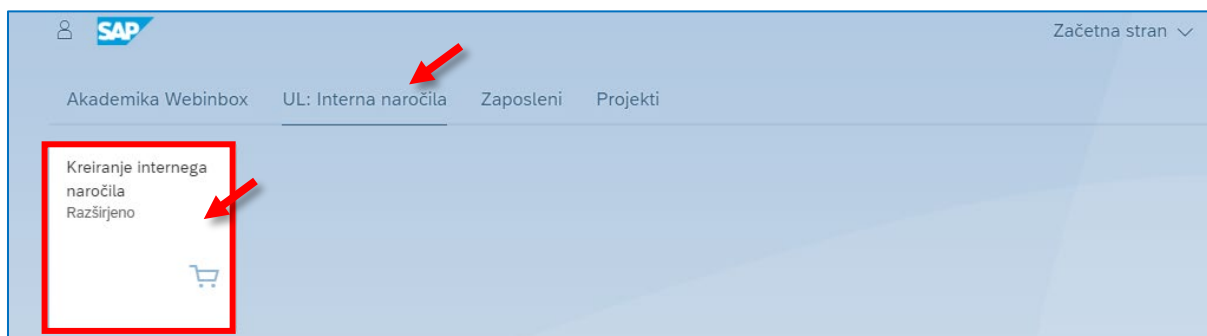
Kreiraj časovno dokazilo
Prekliči

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



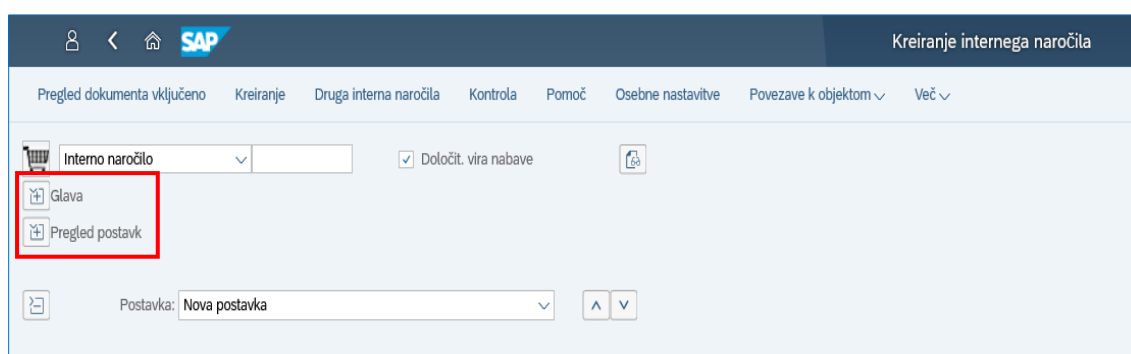
6.1 Kreiranje internega naročila

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 »«.

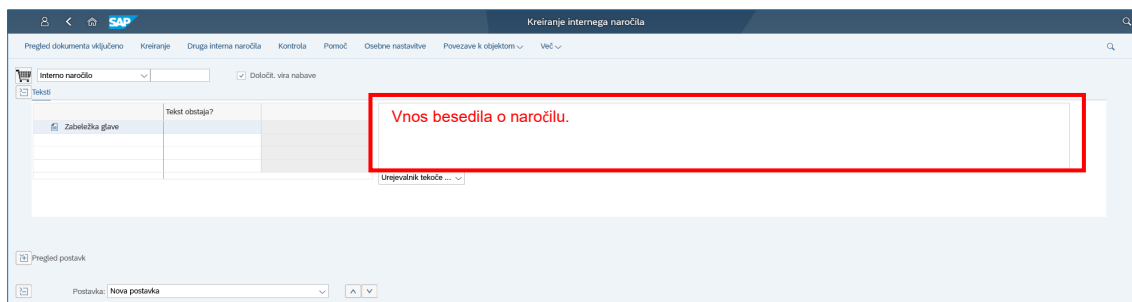


Za uspešno kreiranje internega naročila sledite nadaljnjim pod poglavjem, kot si sledijo in ne preskakujte korakov. Poglavja so vsebinsko povezana.

6.1.1 Kreiranje internega naročila - GLAVA

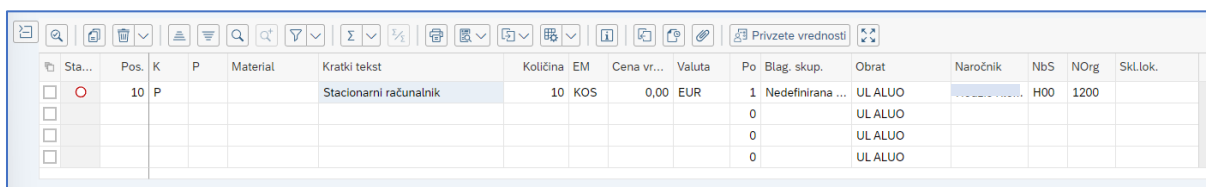
S klikom na gumb »« ob razdelku »**Glava**« odpremo področje »**Teksti**«. V označeno področje vnesite čim več podatkov o naročilu materiala/storitve, kot npr.

- 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.
	10	P			Stacionarni računalnik	10	KOS	0,00	EUR	1	Nedefinirana ...	UL ALUO		H00	1200	
						0				0		UL ALUO				
						0				0		UL ALUO				
						0				0		UL ALUO				

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

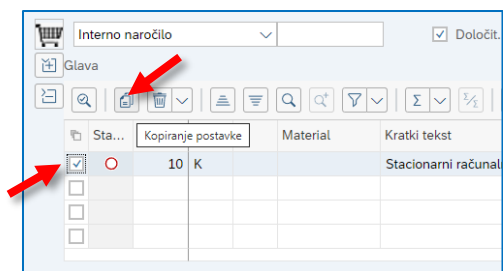
Celice dopolnimo še z ustreznimi podatki in sicer:

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

Nasvet!

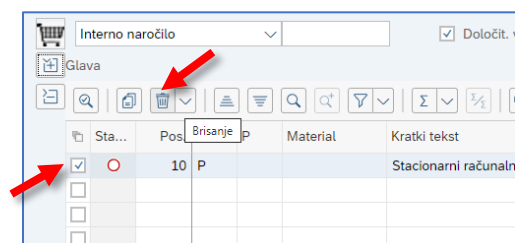
Če gredo vse ali večina postavk iz istega PPS (stroškovnega mesta) je smiselno, da najprej izpolnite »**Kontiranje**« prve navedene postavke (prvo vnesene vrstice). Nato naredite kopijo te postavke in popravite zgolj *kratki tekst, količino, EM in ceno brez DDV*.

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.

Sta...	Pos	K	P	Material	Kratki tekst	Količina	EM	Cena vr...	Valuta	P
☒	10	K			Stacionarni računalnik	10	KOS	0,00	EUR	
☐										
☐										

Postavka: [10] Stacionarni računalnik

Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje **Kontiranje** Vir nabave Status Kontaktna oseba Te

TipKont: UL: Stroškovno ... Distribucija: Enostavno kontiranje ŠifPod:

Mesto razt.: Prejemnik:

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**.

The screenshot shows a software interface for managing procurement orders. At the top, there's a header with 'Interno naročilo' and a checked box for 'Določiti vira nabave'. Below this is a table 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' and price '1.500,00 EUR'. Below the table, there's a section for 'Postavka: [10] Fotokamera Canon'. Under 'Podatki materiala', the 'TipKont' dropdown is highlighted with a red box and an arrow pointing to 'UL: Projekt'. Other fields include 'Distribucija: Enostavno kontiranje', 'ŠifPod: ULALUO', 'Mesto razt.', 'Konto GK: 460690', 'PPS element:', 'Vir fin.', 'Finančni center:', 'Kategorija:', 'Prejemnik:', 'PodKontrolinga:', 'Dejavnost:', and 'Subvencija:'.

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 similar to the previous one, but with red arrows highlighting the 'Postavka' field (pointing to '[10] Fotokamera Canon') and the 'TipKont' dropdown menu (pointing to 'UL: Projekt'). The rest of the interface remains the same, showing the same table and form fields.

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: Element plana projektne strukture (PPS element)

Konto GK: 460690 Vir fin.: Dejavnost: Kategorija: Subvencija:

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 pravi** PPS element 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

Šifra podjetja: 1203 Opis: Definicija projekta: PPS element: Kratka ID (PPS el.): Maksimal št. zadetkov: 500

Iskanje NeOkratna izbira

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.: 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 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: PodrKontrolinga: 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.
☐	1	1,000		0,00	460690	12-ZAL.7	0201	124000	TRG
☐									
☐									
☐									
☐									
☐									
☐									
☐									
☐									
☐									

6.1.2.1.1 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.

The screenshot shows the 'Kontiranje' tab in the software. The 'Distribucija' dropdown menu is set to 'Distrib. po odst.' and is highlighted with a red arrow. Below it, the 'Delni račun' is set to 'Proportionalna razdelitev'. The table below shows the distribution data for 'Fotokamera Canon EOS 6'.

S...	Š...	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fi. 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 in the software. The 'Distribucija' dropdown menu is set to 'Distrib. po odst.' and is highlighted with a red arrow. Below it, the 'Delni račun' is set to 'Proportionalna razdelitev'. The table below shows the distribution data for 'Fotokamera Canon EOS 6'. The 'Odsto' column is highlighted with a red box.

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	0201	124000	TRG	D2	GM_NA
2	0,600		60,0	0,00	460690	12-ERAS.4	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 seštevnik 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.

The screenshot shows the 'Kontiranje' tab in the software. The 'Distribucija' dropdown menu is set to 'Vrednostna distribucija'. Below it, the 'Delni račun' dropdown is set to 'Proportionalna razdelitev'. The table below shows two rows of data with columns for S..., Š..., Količina, Odsto, Neto vrednost, Konto GK, PPS element, Fin. posta, FI. mesto, Vir fin., Dejavnost, and Subvencija.

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
2	0,467	46,7			460690	12-ZAL.15	0201	124000	TRG	D2	GM_NA

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 kriil posamičen PPS element.

The screenshot shows the same software interface as before, but now the 'Neto vrednost' column is highlighted with a red box. The values in this column are 800,00 for row 1 and 700,00 for row 2. A red arrow points to the 'Fin. posta' column, which now shows '01' for row 2.

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	0201	124000	TRG	D2	GM_NA
2	0,467	46,7		700,00	460690	12-ZAL.15	01	124000	TRG	D2	GM_NA

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**«.

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!

Primerljivi https://povezavadoprimljivegačrcačunika.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.

Potrv. po okvir.pog. Določit. vira nabave

Glava

Privzete vrednosti

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	Hodžić Kle...	H00	
20	P		Monitorji				0,00	EUR	1	Nedefinirana ...	UL ALUO	Hodžić Kle...	H00	
									0		UL ALUO			
									0		UL ALUO			
									0		UL ALUO			
									0		UL ALUO			
									0		UL ALUO			
									0		UL ALUO			
									0		UL ALUO			
									0		UL ALUO			
									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.

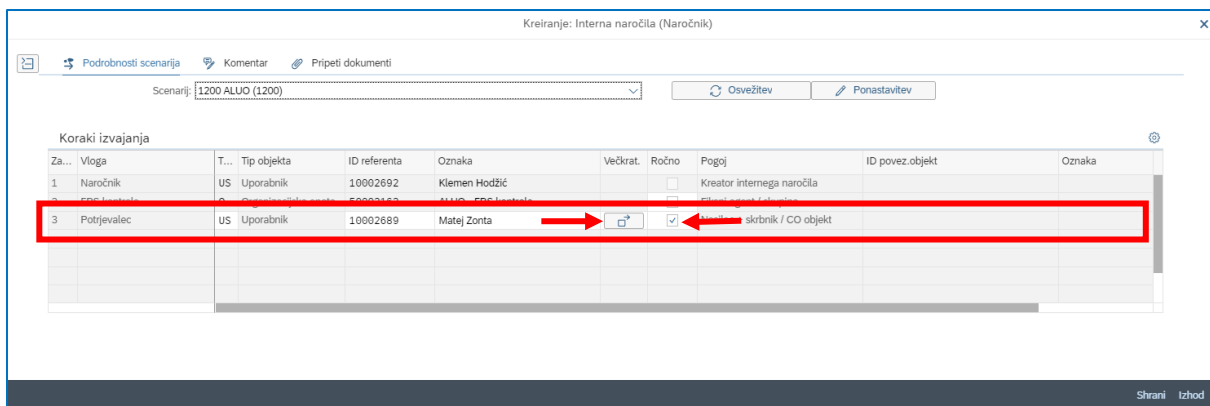
Izpolnite polja, kot so: *Število ponudb*, *Ponudba*, *Datum dobav. ponudbe*, *E-pošta*, in *IN izvedeno na podl.*

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.

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

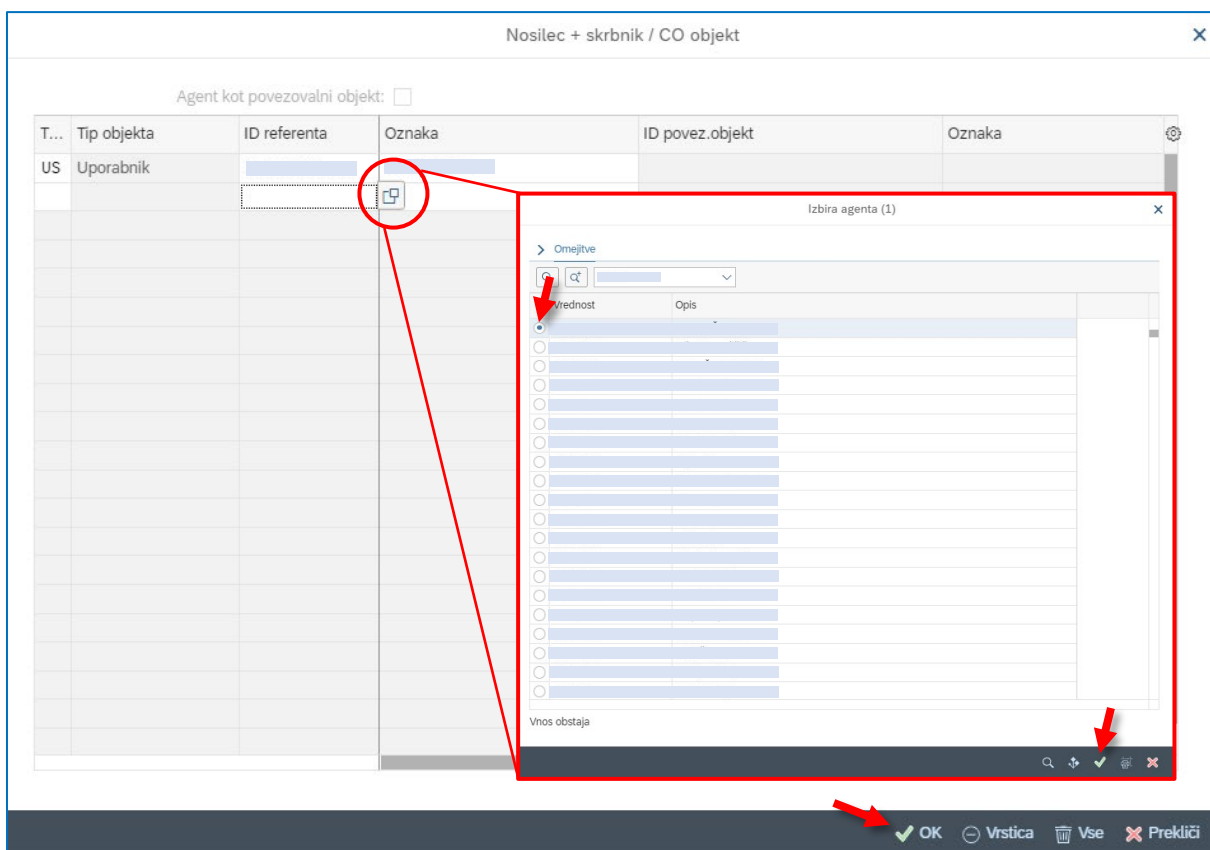
V primeru, da bi želeli med potrjevalce dodati dodatnega potrjevalca to storimo tako, da najprej označimo »**Ročno**« spremembo potrjevalca in kliknemo na gumb .



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 .

[illegible]

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**«.

Za...	Vloga	T...	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat	Ročno	Pogoj	ID povezoj. objekt	Oznaka
1	Naročnik	US	Uporabnik	10002692	Klemen Hodžič		☐	Kreator internega naročila		
2	FRS kontrola	O	Organizacijska enota	50002162	ALUO - FRS kontrola		☐	Fikсни agent / skupina		
3	Potrjevalec	US	Uporabnik	10002689	Matej Zonta	☒	☒	Nosilec + skrbnik / CO objekt		

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

Dodaj prilogo

- Pripionka k nabavnemu dokumentu
- Pripionka k nabavnemu dokumentu
- Pripionka k nabavnemu dokumentu
- Pripionka k nabavnemu dokumentu
- Pripionka k nabavnemu dokumentu

Opis za postavko brskalnika	Ime kreatorja	DatumKreir	Ime datoteke	MIME tip spletnega objekta
-----------------------------	---------------	------------	--------------	----------------------------

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**«

Kreiranje: Interna naročila (Naročnik)

Podrobnosti scenarija | Komentar | Pripeti dokumenti

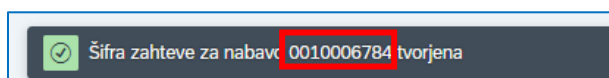
Scenarij: 1200 ALUO (1200) [Osvežite] [Ponastavitev]

Koraki izvajanja

Za...	Vloga	T...	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat.	Ročno	Pogoj	ID povez. objekt	Oznaka
1	Naročnik	US	Uporabnik	10002692	Klemen Hodžič		☐	Kreator internega naročila		
2	FRS kontrola	O	Organizacijska enota	50002162	ALUO - FRS kontrola		☐	Fiksni agent / skupina		
3	Potrjevalec	US	Uporabnik	10002689	Matej Zonta	☒	☒	Nosilec + skrbnik / CO objekt		

[Shrani] [zhod]

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



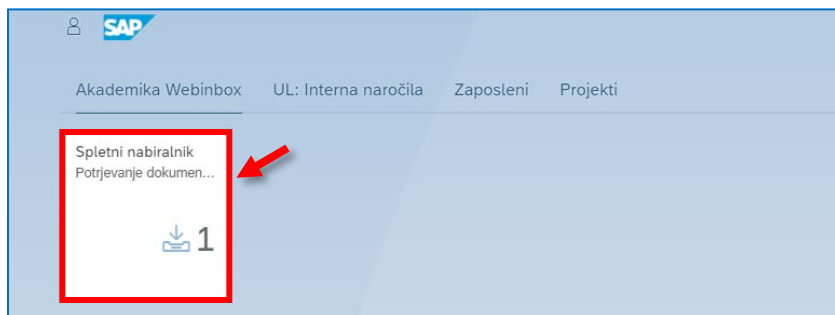
S tem se vaše interno naročilo zaključi.

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

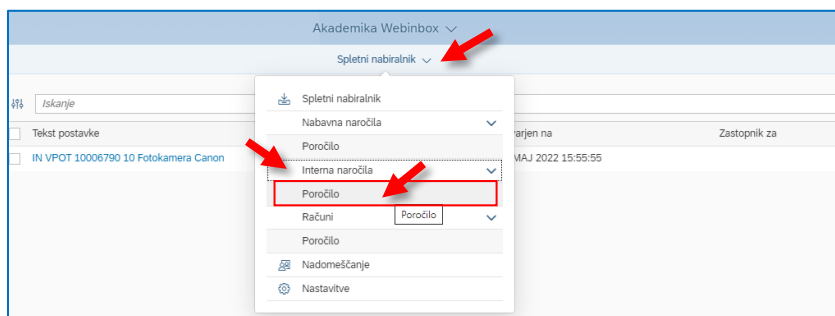


6.2 Pregled oddanih internih naročil

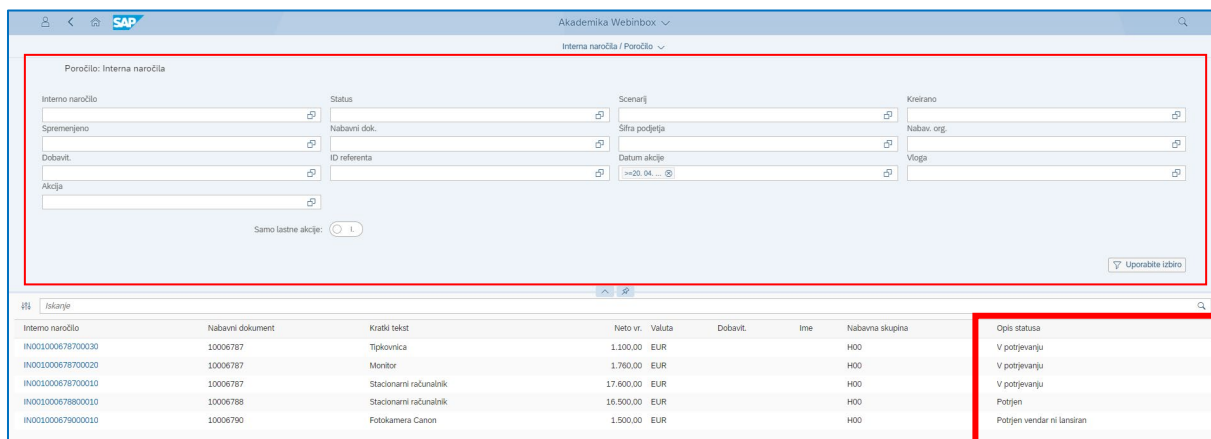
Če želimo preveriti, ali je naročilo oddano v nadaljnji proces, lahko preverimo s klikom na plošček »**Spletni nabiralnik**« na osnovni strani. Preverjamo lahko tudi kasneje, ko nas bo zanimalo, v kateri fazi je naročilo.



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).

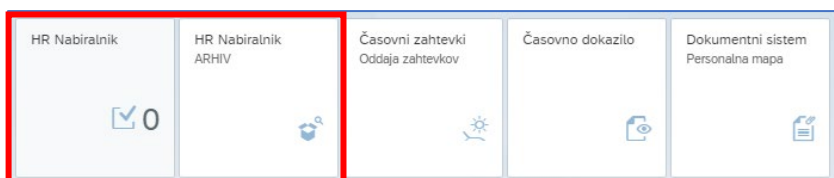


Interno naročilo	Nabavni dokument	Kraški tekst	Neto vr.	Valuta	Dobavit.	Ime	Nabavna skupina	Opis statusa
IN001000678700030	10006787	Tipkovnica	1.100,00	EUR		H00		V potjevanju
IN001000678700020	10006787	Monitor	1.760,00	EUR		H00		V potjevanju
IN001000678700010	10006787	Stacionarni računalnik	17.600,00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

7 OSTALI PLOŠKI

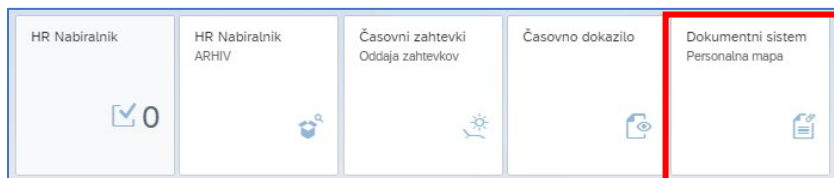
7.1 Plošček HR Nabiralnik in HR Nabiralnik ARHIV

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



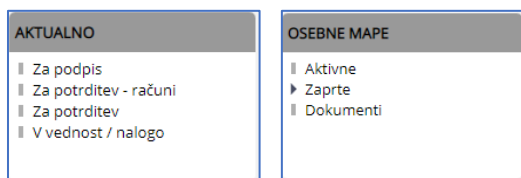
7.2 Plošček Dokumentni sistem

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 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.

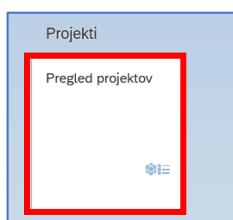


V osebno mapo bodo vloženi tudi naslednji kadrovski dokumenti: sklep o določitvi dolžine letnega dopusta, vsaka novo sklenjena pogodba oz. aneks k pogodbi, odločba o izvolitvi v naziv ter ostali sklepi vezani na delovno razmerje.

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**.

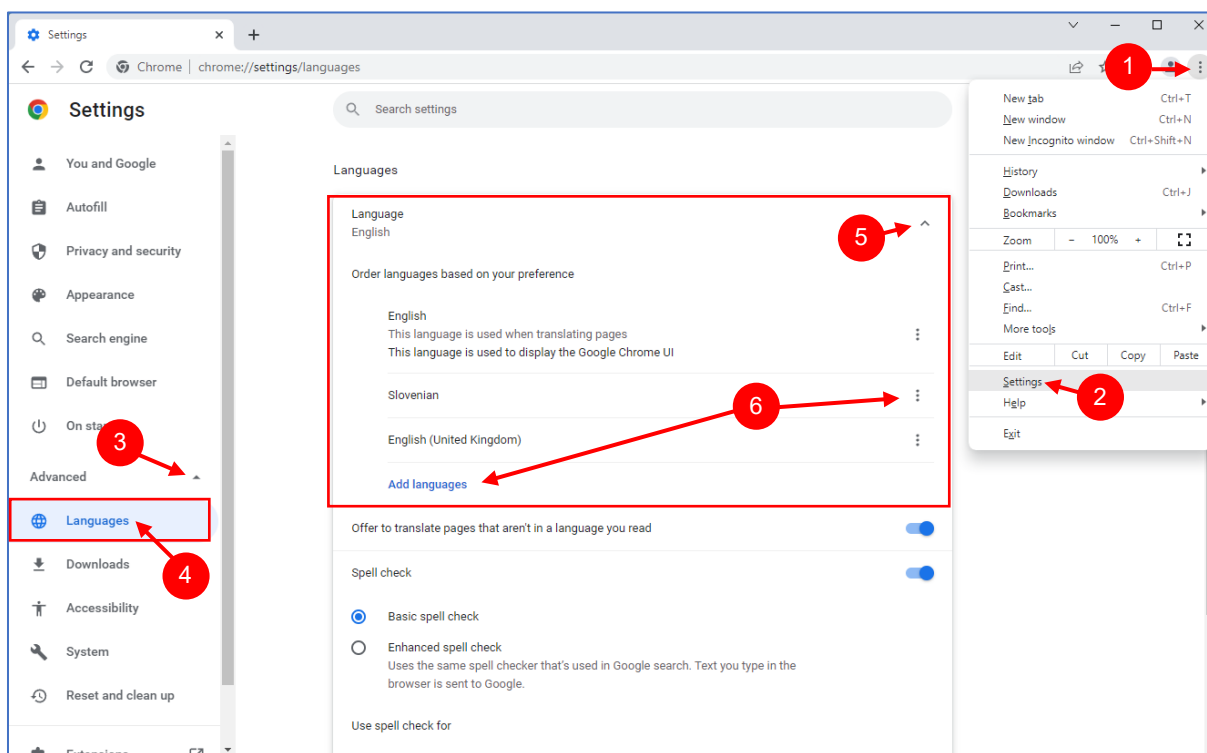
8 FAQ

8.1 Kako nastavim slovenski jezik v brskalniku

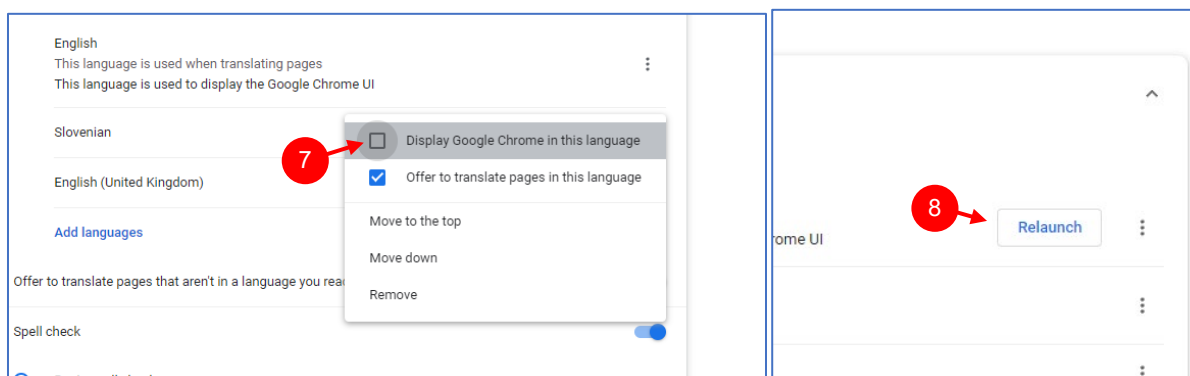


8.1.1 Brskalnik – Google Chrome

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. Izberemo 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 nadaljujete s točko 7.



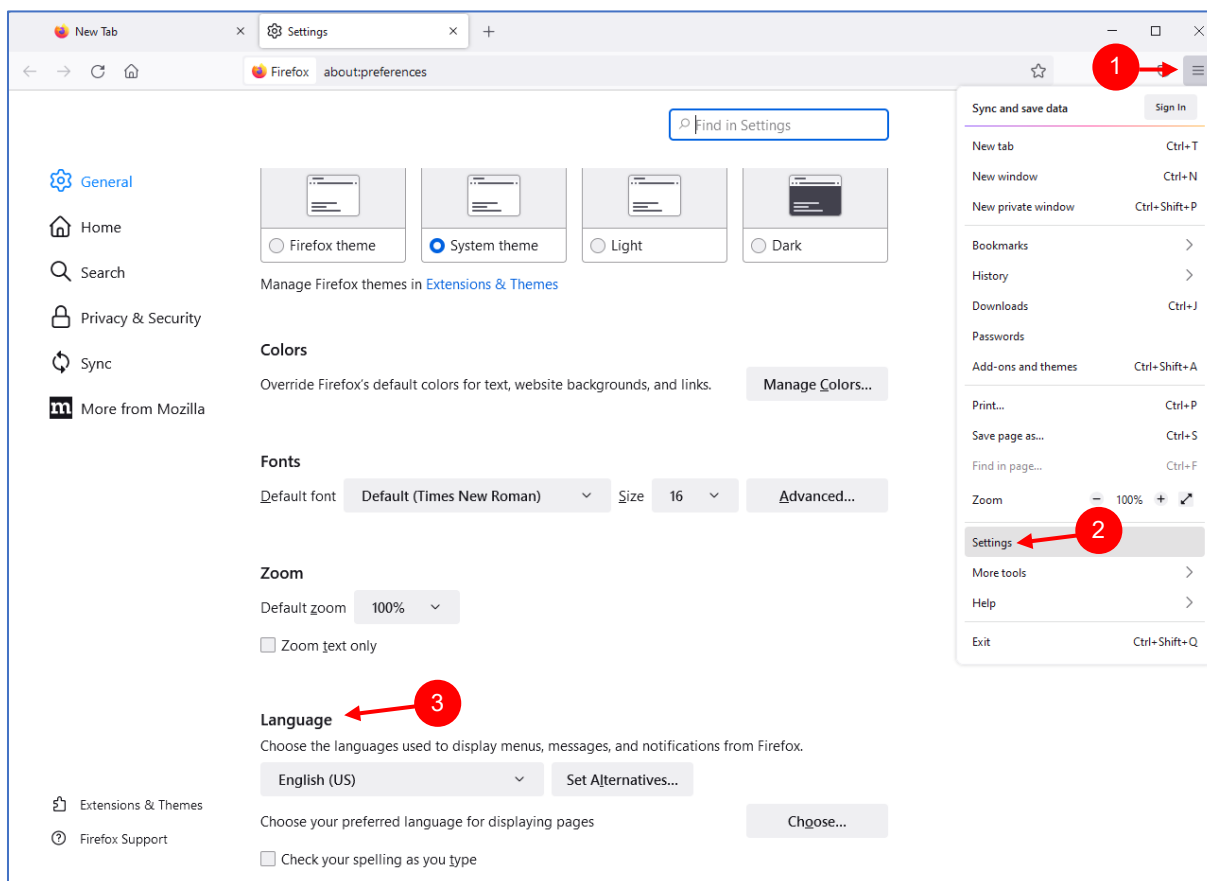
7. Obkljukajte možnost »**Display Google Chrome in this language**«.
8. Kliknite na gumb »**Relaunch**« in brskalnik se bo zagnal v slovenskem jeziku.



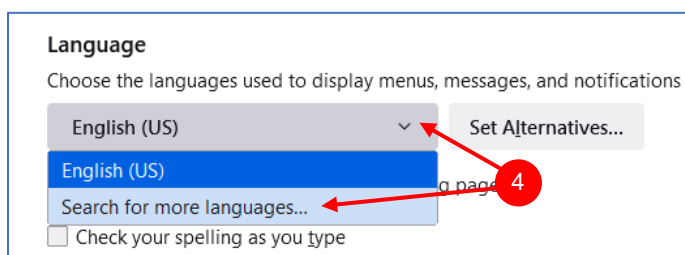
8.1.2 Brskalnik – Mozilla Firefox



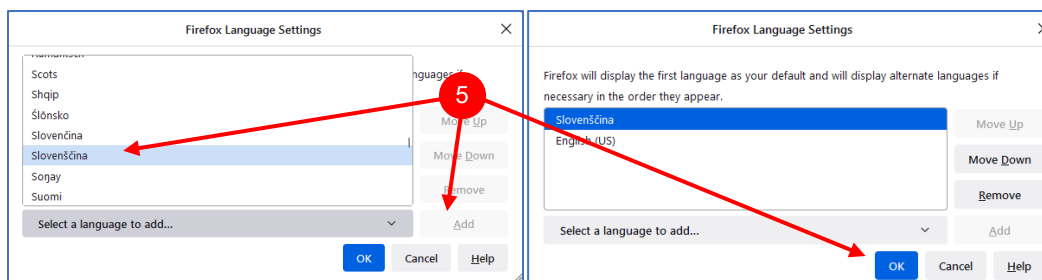
1. **Kliknemo na ikono s tremi črtami**, da se nam pojavi meni.
2. V meniju izberemo možnost »**Settings**«.
3. V sredinskem oknu se pomaknemo navzdol, dokler ne najdemo rubrike »**Language**«.



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



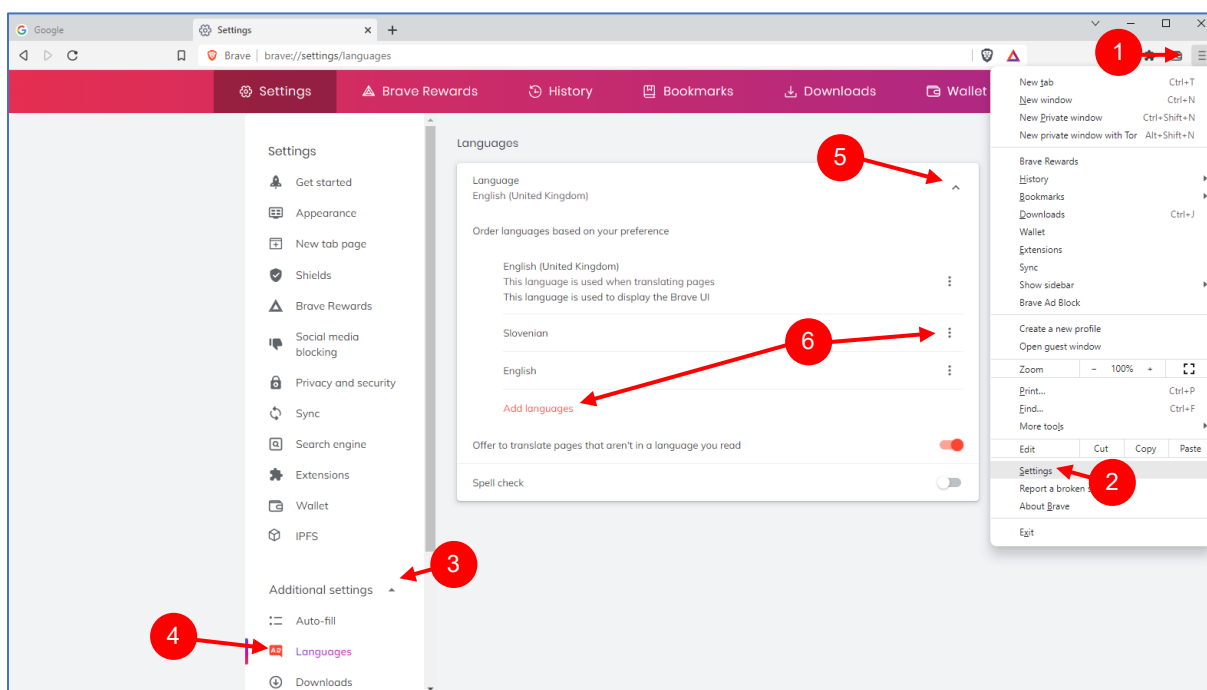
5. Najdemo slovenski jezik in ga izberemo s klikom. Nato kliknemo na gumb »**Add**«, da se jezik doda v brskalnik in shranimo s klikom na gumb »**OK**«. Brskalnik bo nato v



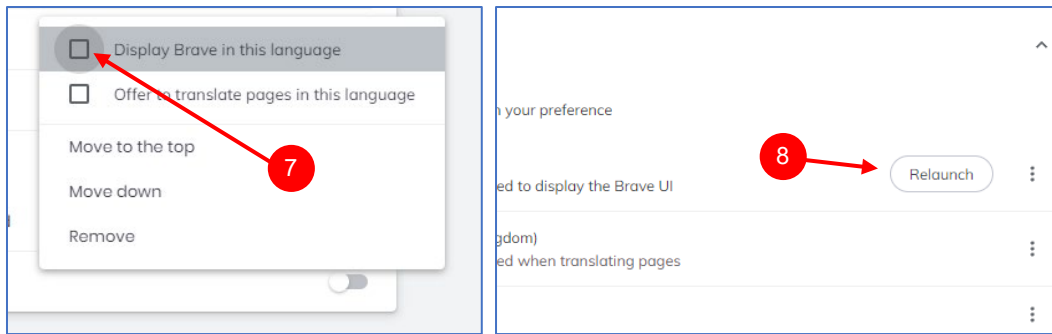
8.1.3 Brskalnik – Brave



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.
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 pikami** poleg slovenskega jezika in nadaljujete s točko 7.



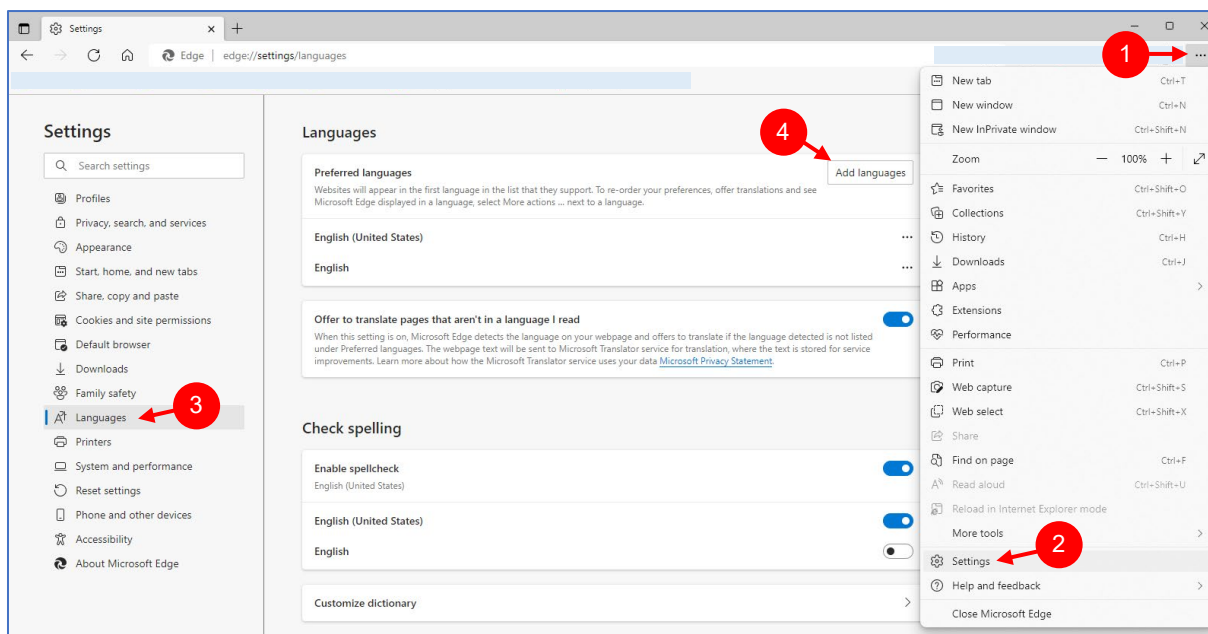
7. Obkljukajte možnost »**Display Google Chrome in this language**«.
8. Kliknite na gumb »**Relaunch**« in brskalnik se bo zagnal v slovenskem jeziku.



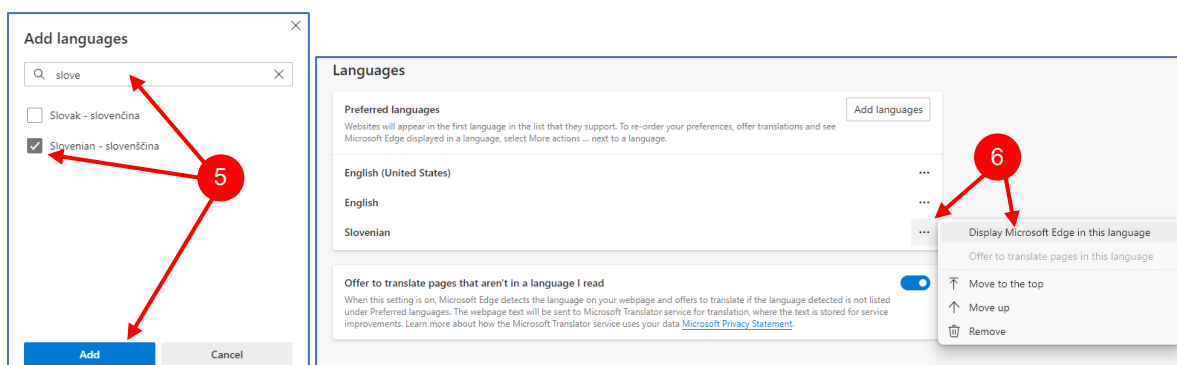
Brskalnik – Microsoft Edge



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.



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**«.



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

