



**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](mailto: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 .....	7
3.1	Sprememba izgleda.....	7
4	ELEKTRONSKO EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA .....	8
4.1	POMEMBNO za vse zaposlene.....	8
4.2	POMEMBNO za strokovno tehnične delavce: .....	9
5	EVIDENCE PRISOTNOSTI.....	10
5.1	Tipi evidenc prisotnosti, ki jih uporabljamo na UL ALUO.....	10
5.1.1	Delo od doma.....	10
5.1.2	Delo druge P – za pedagoške delavce ter znanstvene delavce in raziskovalce.....	10
5.1.3	Zahtevek za letni dopust .....	10
5.1.4	Bolniška odsotnost – evidenčno.....	10
5.1.5	Službena pot.....	10
5.1.6	Dovolilnica za službeni odhod- velja za strokovno tehnične delavce ...	10
5.1.7	Dovolilnica za zasebni odhod- velja za strokovno tehnične delavce .....	11
5.1.8	V primeru, da imate dovolj ur in želite koristiti ure za celoten delavnik, izberite zahtevek »Koriščenje ur«. – velja za strokovno tehnične delavce .....	11
5.2	Postopek oddaje evidence prisotnosti.....	13
5.3	Pregled oddanih evidenc prisotnosti .....	15
5.4	Potrjevalci in potrjevalke zahtevkov .....	16
6	ČASOVNO DOKAZILO .....	16
7	INTERNA NAROČILA .....	18
7.1	Kreiranje internega naročila.....	18
7.1.1	Kreiranje internega naročila - GLAVA.....	19
7.1.2	Kreiranje internega naročila - PREGLED POSTAVK .....	19
7.1.2.1	Kontiranje.....	20
7.1.2.1.1	Tip konta PROJEKT.....	21
7.1.2.2	Teksti .....	26
7.1.2.3	Naslov dostave .....	26
7.1.2.4	Podatki stranke .....	27

7.1.3	Kreiranje internega naročila - POTRJEVANJE .....	27
7.1.4	Kreiranje internega naročila - PRILOGE .....	30
7.1.5	Kreiranje internega naročila - ZAKLJUČEK in ODDAJA .....	31
7.2	Pregled oddanih internih naročil .....	32
8	OSTALI PLOŠKI.....	33
8.1	Plošček HR Nabiralnik in HR Nabiralnik ARHIV .....	33
8.2	Plošček Dokumentni sistem .....	33
8.3	Plošček Projekti .....	34
9	Pogosta vprašanja - FAQ .....	35
9.1	Kako nastavim slovenski jezik v brskalniku .....	35
9.1.1	Brskalnik – Google Chrome .....	35
9.1.2	Brskalnik – Mozilla Firefox .....	36
9.1.3	Brskalnik – Brave .....	37

## 1 Zgodovina različic dokumenta

<b>Verzija</b>	<b>Datum spremembe</b>	<b>Avtor</b>
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
1.3	04. 10. 2024	Miriam Ninčević Ažman – poglavje elektronsko evidentiranje delovnega časa

## 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!**

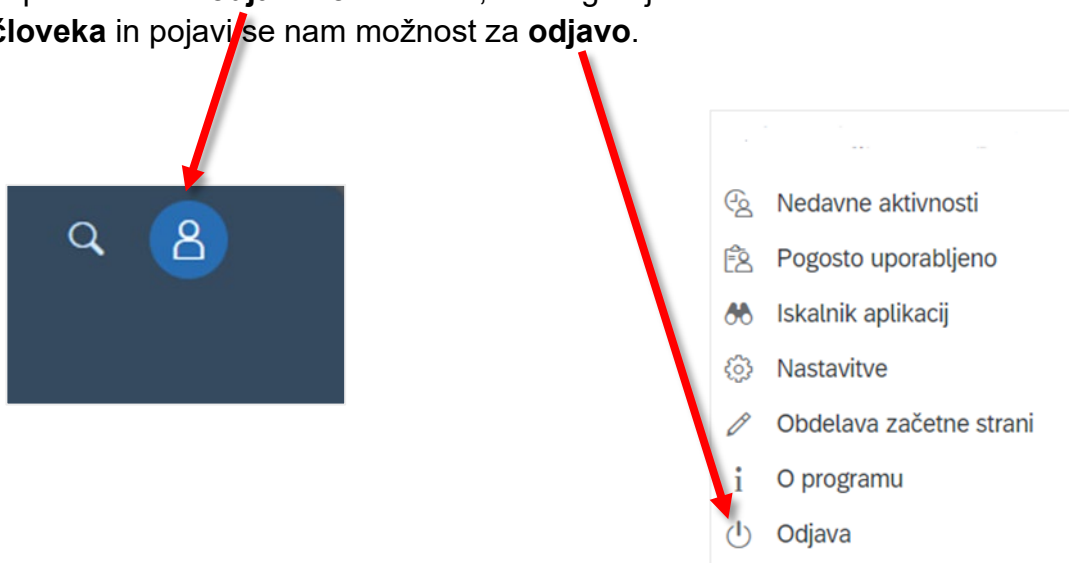
Ko zaključite z delom na portalu Fiori ali v aplikaciji Procesi, se iz obeh aplikacij obvezno odjavite. Samo zapiranje okna brskalnika (s »križcem« na vrhu okna desno) brez odjave lahko pripelje do nepravilnega delovanja portala ob naslednji prijavi.

### 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 pravičen 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 desnem kotu kliknemo na **ikono človeka** in pojavi se nam možnost za **odjavo**.

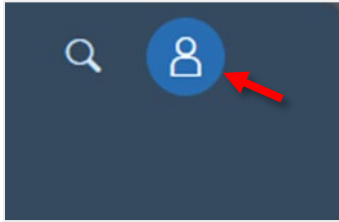


## 2.2 Pomoč uporabnikom

IT podpora	<a href="mailto:helpdesk@aluo.uni-lj.si">helpdesk@aluo.uni-lj.si</a>
Časovni zahtevki	Miriam Ninčević Ažman, <a href="mailto:Miriam.NincevicAzman@aluo-lj.si">Miriam.NincevicAzman@aluo-lj.si</a>
Računi	Barbara Primožič, <a href="mailto:Barbara.Primozic@aluo.uni-lj.si">Barbara.Primozic@aluo.uni-lj.si</a>
Naročila	Milena Bartelj, <a href="mailto:Milena.Bartelj@aluo.uni-lj.si">Milena.Bartelj@aluo.uni-lj.si</a>
Potni nalogi	Daša Bračko, <a href="mailto:Dasa.Bracko@aluo.uni-lj.si">Dasa.Bracko@aluo.uni-lj.si</a> Anja Lavrič, <a href="mailto:Anja.Lavric@aluo.uni-lj.si">Anja.Lavric@aluo.uni-lj.si</a>

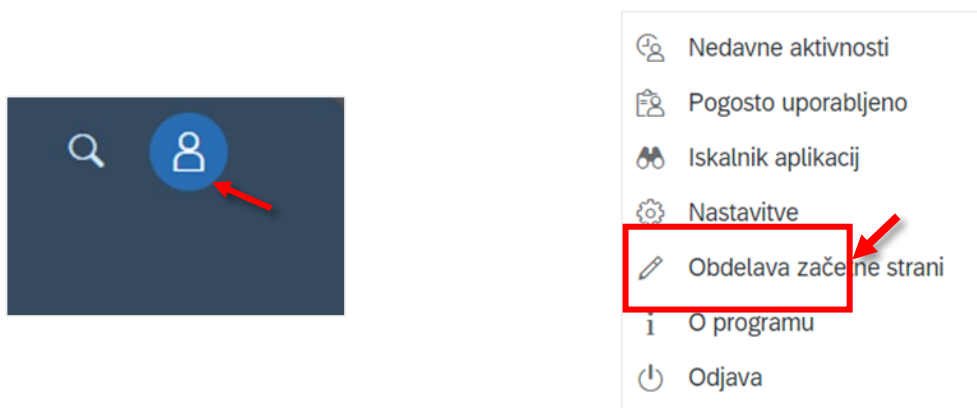
### 3 OSEBNE NASTAVITVE

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

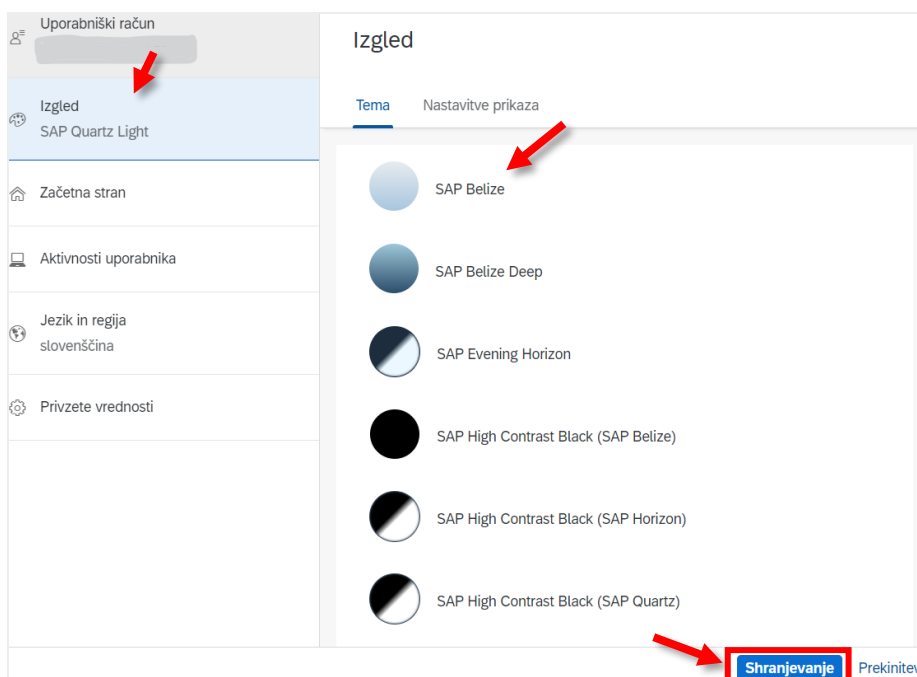


#### 3.1 Sprememba izgleda

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 ELEKTRONSKO EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

Za evidentiranje fizične prisotnosti se na UL ALUO uporablja registrator za časovno registracijo delovnega časa, v nadaljevanju registrator, ki evidentira naš čas prihodov in odhodov.

Registrator bo nadomestil dosedanje oddajanje časovnih zahtevkov tipa "Delo na fakulteti". Vse ostale časovne zahtevke oddajamo po ustaljenem načinu prek portala Fiori.

Registratorji so nameščeni na glavnih vhidih na lokacijah:

- Erjavčeva cesta 23
- Dolenjska cesta 83
- Tobačna ulica 5
- Svetčeva 2

Na registratorjih se zaposleni evidentiramo z identifikacijsko kartico. Identifikacijsko kartico vam dodeli kadrovska služba UL ALUO. Kot identifikacijsko kartico lahko uporabimo tudi katero izmed vaših obstoječih kartic kot so Urbana, LPP, Slovenske železnice, bančna kartica itd..

Natančnejša navodila za uporabo registratorjev so dostopna na naši spletni strani v IT kotičku, v rubriki Navodila, na povezavi <https://www.aluo.uni-lj.si/aluo/it-koticek/>.

Skladno s Pravilnikom o delovnem času na UL ALUO ([https://portal.aluo.uni-lj.si/oqglasna-deska/Dokumenti v skupni rabi/Pravilniki/Pravilnik o delovnem %C4%8Dasu na UL ALUO.pdf](https://portal.aluo.uni-lj.si/oqglasna-deska/Dokumenti%20v%20skupni%20rabi/Pravilniki/Pravilnik%20o%20delovnem%20%C4%8Dasu%20na%20UL%20ALUO.pdf)) pedagoški delavci in znanstveni delavci ter raziskovalci, evidentirajo prihod na registracijskem terminalu enkrat dnevno.

Vsi ostali zaposleni - strokovno tehnični delavci, pri delu v prostorih UL ALUO na registracijskem terminalu evidentirajo prihod in odhod ter službene in zasebne odhode/prihode.

Za delo od doma poteka evidentiranje delovnega časa za vse zaposlene s potrjenim zahtevkom v aplikaciji Fiori.

Evidentirana prisotnost je podlaga za ugotavljanje pravice do povračila stroškov prehrane med delom in do povračila stroškov prevoza na delo in z dela v skladu s predpisi, ki ta povračila urejajo.

### 4.1 POMEMBNO za vse zaposlene

- ! Tisti dnevi, ko prisotnost na UL ALUO evidentiramo na registracijskem terminalu, bodo v aplikaciji Fiori v koledarju prazni. Informacije o registraciji so dostopne v časovnem dokazilu.
- ! Če za določen dan vnaprej oddamo zahtevek (npr. bolniška/dopust/delo od doma), nato pa prisotnost vseeno evidentiramo na registracijskem terminalu,



prisotnost ne bo ustrezno evidentirana, saj registracija ne bo povzila predhodno oddanega zahtevka. V tem primeru mora zaposleni zahtevek iz aplikacije Fiori izbrisati. Če zahtevek ne bo izbrisan, obračun regresa za prehrano in povračila stroškov prevoza na delo in z dela ne bo pravilen.

## 4.2 POMEMBNO za strokovno tehnične delavce:

- ! V sistemu je delovni čas nastavljen v skladu s Pravilnikom o delovnem času UL ALUO ([https://portal.aluo.uni-lj.si/oglasna-deska/Dokumenti\\_v\\_skupni\\_rabi/Pravilniki/Pravilnik\\_o\\_delovnem\\_%C4%8Dasu\\_na\\_UL\\_ALUO.pdf](https://portal.aluo.uni-lj.si/oglasna-deska/Dokumenti_v_skupni_rabi/Pravilniki/Pravilnik_o_delovnem_%C4%8Dasu_na_UL_ALUO.pdf)), od začetka premakljivega delovnega časa ob 6:30 in do konca premakljivega delovnega časa ob 18:00 (ne velja za zaposlene na delovnem mestu čistilka in tehniške sodelavce). V primeru evidentiranja izven navedenega časovnega obdobja, se čas do 6:30 in po 18:00 ne bo štel v presežek ur.
- ! Glavni vir informacij o evidentirani prisotnosti na UL ALUO na registracijskem terminalu in stanju ur je časovno dokazilo. Informacija o stanju ur se ob registraciji sicer prikaže tudi na regulatorjih, ki pa vedno kažejo stanje ur za en dan nazaj, tako da je priporočljivo redno spremljanje časovnih dokazil, s pomočjo katerih lahko tudi najlažje ugotovljamo morebitne napake pri registraciji (napačni dogodki, manjkajoče registracije, itd.).
- ! Če delavec svoje prisotnosti ali odsotnosti z dela ne evidentira skladno s Pravilnikom o delovnem času UL ALUO, se šteje, da na delu ni bil prisoten.
- ! V primeru okvare evidenčne kartice oziroma regulatorja ali zaradi drugih upravičenih razlogov nemožnosti evidentiranja, prihode, odhode ter druge odsotnosti v evidenco ročno vnese kadrovska služba UL ALUO, na podlagi predhodnega pisnega obvestila delavca, posredovanega neposredno nadrejenemu na elektronski naslov, ki ga zagotavlja in uporabo katerega nalaga delodajalec.

## 5 EVIDENCE PRISOTNOSTI

### 5.1 Tipi evidenc prisotnosti, ki jih uporabljamo na UL ALUO

#### 5.1.1 Delo od doma

Zahtevek za delo od doma oddate za delovni dan, ko se ne registrirate na UL ALUO. Izberete časovni zahtevek »Dovolil - delo od doma« (najkasneje en dan pred načrtovanim delom od doma), ki ga potrdi tajnik. Po opravljenem delu od doma se za ta dan odda časovni zahtevek »Poročilo o delu od doma«, ki ga prav tako potrdi tajnik.

V kolikor med koriščenjem dela od doma, potrebujete čas za zasebni opravke morate narediti sledeče: poleg že oddane »Dovolil - delo od doma « (v opombe napišete da potrebujete v vmesnem času zasebni izhod) vnaprej obvestite vodjo, da potrebujete zasebni izhod in oddajte »Dovolil - zasebni izhod« (obvezno označite začetni ter končni čas).

Če imate med časovnim dogodkom delo od doma načrtovano izobraževanje ali sestanek (službeno odsotnost), najprej oddaste »Dovolil - delo od doma«, potem pa še zahtevek za Službeno odsotnost (označite začetni ter končni čas in napišete obrazložitev).

Za dan, ko se registrirate na UL ALUO, ne morete oddati hkrati še zahtevka za delo na domu.

#### 5.1.2 Delo druge P – za pedagoške delavce ter znanstvene delavce in raziskovalce

Zahtevek »Delo druge P« se uporablja, če pedagoški delavec, znanstveni delavec in raziskovalec, ne pride na UL ALUO, delo pa opravlja na drugi članici, organizaciji ali lokaciji. Zaposleni je upravičen do povračila stroška malice in prevoza.

#### 5.1.3 Zahtevek za letni dopust

Fiori beleži in odšteva dneve dopusta. Če želite po odobritvi dopusta dopust prekiniti ali spremeniti, najprej že odobreni zahtevek brišite, šele nato oddajte nov zahtevek za dopust. Delavec je dolžan pridobiti odobritev koriščenja letnega dopusta praviloma 3 dni pred predvidenim koriščenjem. Strokovnim in tehničnim delavcem letne dopuste odobri tajnik.

Vsi pedagoški, znanstveni delavci in raziskovalci morajo dneve dopusta, ki jih želijo koristiti, uskladiti na oddelku oz. z vodjo Katedre za teoretske predmete (katedra) in v obrazložitev napisati, da je dopust usklajen s predstojnikom oddelka oz. katedro. Usklajene termine s predstojnikom oz. vodjo katedre morajo poslati po e-pošti v potrditev dekanu UL ALUO in v vednost kadrovske službi.

#### 5.1.4 Bolniška odsotnost – evidenčno

S tem zahtevkom nadrejenemu sporočite, da ste bolniško odsotni. O svoji bolniški odsotnosti obvestite kadrovske službo preko e-pošte (to je zelo pomembno, saj se lahko zgodi, da zdravnik ne zaključi pravočasno bolniškega lista in v odsotnosti sporočila delavca kadrovska služba ne more opozoriti na manjkajoči bolniški list). Kadrovska služba bo posebej zabeležila vrsto bolniške odsotnosti na podlagi elektronskih bolniških listov in vašega predhodnega obvestila.

#### 5.1.5 Službena pot

Vloga za potni nalog se odda preko sistema »Procesi«, po potrditvi pa še v sistemu FIORI označite službeno pot.

#### 5.1.6 Dovolilnica za službeni odhod- velja za strokovno tehnične delavce

Pri dovolilnici za službeni odhod je pomembno, da določite **dovolj dolgo trajanje službenega odhoda**. V vaše stanje ur se namreč upošteva le tisti čas službene odsotnosti, ki je pokrit tudi

z dovolilnico. Ni bistveno, da določite točno uro *službenega odhoda* in točno uro *službenega prihoda*. Svetujemo, da predvidenemu trajanju dodate »rezervo« (namesto 1,5 ure, oddajte 2 uri).

**Primer 1:** Zaradi izobraževanja oz. druge vrste službene odsotnosti (sestane, ...) boste odsotni cel dan. V ta namen oddate zahtevek za službeno odsotnost (zahtevek beleži 8 ur prisotnosti, malico in prevoz, na lokacijo vam ni treba priti in se ni potrebno evidentirati).

**Primer2:** Predvidevate, da boste odsotni 1,5 ure, da boste na sestanek izven UL ALUO odšli ob 9:00 in se vrnili ob 10:30. Dovolilnico oddajte za obdobje od 9:00 do 11:00, torej za trajanje 2 ur. Svetujemo, da dodate malo »rezerve«, saj če boste odsotni dlje časa, kot je določeno v dovolilnici, prekoračenega trajanja odsotnosti sistem ne bo štel kot službeni odhod, temveč kot odsotnost z dela.

Če se kljub temu na službeni obveznosti zadržite dlje časa, kot ste določili v dovolilnici, po vrnitvi oddajte še eno dovolilnico za tisti čas, ki ni pokrit s prvo dovolilnico.

**Primer3:** Oddate dovolilnico za službeni odhod od 8:00 do 9:00. Zjutraj greste od doma neposredno na sestanek izven UL ALUO, ki se začne ob 8:00. Ko pridete ob 8:45 na UL ALUO, registrirate *službeni prihod*. Če se je obveznost začela prej, kot ste to predvideli v dovolilnici, oddate še eno dovolilnico za tisti čas, ki ni pokrit s prvo dovolilnico. Če se je obveznost začela kasneje, kot ste to predvideli v dovolilnici, po vrnitvi oddate novo dovolilnico s pravimi urami.

**Primer 4:** Po službenem odhodu se ne vrnete več na UL ALUO. Oddate dovolilnico za službeni odhod od 14:00 do 16:00. Sistem bo prisotnost upošteval do 16:00, zato v primeru, da se je službena obveznost zaključila kasneje, to informacijo posodobite tako, da oddate še eno dovolilnico za tisti čas, ki ni pokrit s prvo dovolilnico (od 16:00 do 16:30). Če se je obveznost zaključila prej, oddate novo dovolilnico s pravimi urami (npr. od 14:00 do 15:00).

**Primer 5:** Registrirali ste *prihod*. Takoj nato pa želite registrirati *službeni odhod*. Med registracijama je treba počakati vsaj 1 minuto, sicer bo sistem vaš vnos sprejel kot popravek napačne registracije

**Primer 6:** ODMOR v kombinaciji s SLUŽBENIM ODHODOM. Oddali ste dovolilnico za službeni odhod in pred njim/po njem nameravate koristiti odmor. To zapišete kot obrazložitev v zahtevku za dovolilnico in čas odmora vključite v trajanje dovolilnice za službeni odhod. Ob odhodu registrirate *službeni odhod*, ob prihodu registrirate *službeni prihod*. ODMORA posebej NE registrirate.

#### 5.1.7 Dovolilnica za zasebni odhod- velja za strokovno tehnične delavce

Dovolilnico za odhod oddate le v primeru odhoda znotraj obveznega delovnega časa (9:00 – 14:30). Pri dovolilnici za zasebni odhod je pomembno, da določite dovolj dolgo trajanje zasebnega odhoda, saj mora biti vsaka odsotnost med obveznim delovnim časom odobrena s strani tajnika. Ni bistveno, da določite točno uro zasebnega odhoda in točno uro zasebnega prihoda. Svetujemo, da predvidenemu trajanju dodate »rezervo« (namesto 1,5 ure, oddajte 2 uri). Pomembno je, da za vsak zasebni odhod uporabite tipko zasebni odhod, tudi v primeru, ko se ne vračate na delovno mesto.

Primer: Načrtujete, da boste z dela odšli pred zaključkom obveznega časa, v četrtek ob 12:00, obvezni čas pa imate do 14:00. Oddajte dovolilnico za zasebni odhod v trajanju vsaj 2 uri.

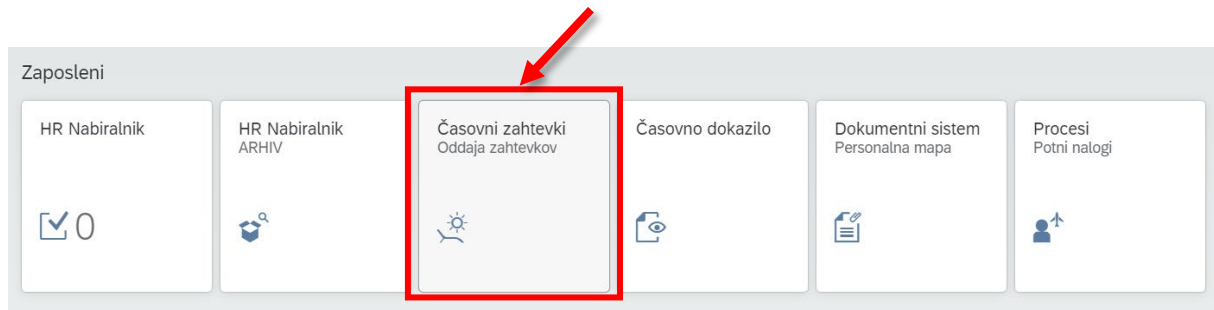
#### 5.1.8 V primeru, da imate dovolj ur in želite koristiti ure za celoten delavnik, izberite zahtevek »Koriščenje ur«. – velja za strokovno tehnične delavce

Koriščenje ur mora biti vnaprej dogovorjeno s tajnikom UL ALUO.



## 5.2 Postopek oddaje evidence prisotnosti

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.

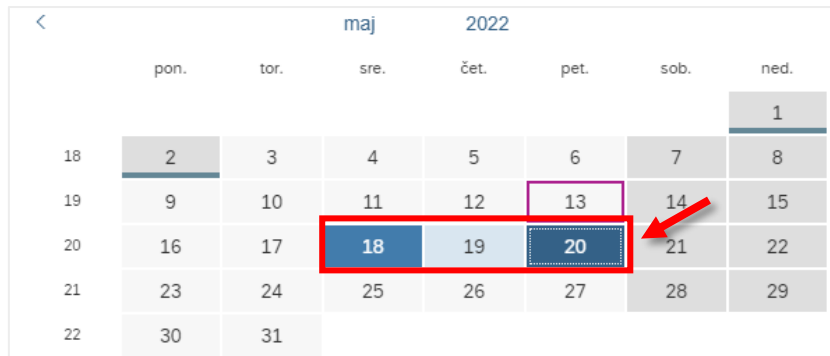
The screenshot shows the 'Moji časovni zahtevki' page. It has a header 'Moji časovni zahtevki' with a dropdown arrow. Below it is a section 'Upravičenost' with 'Postavke (1)' and a 'Prikaži od' field set to '13.05.2022'. A table shows the following data:

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

Below this is the 'Pregled časovnih zahtevkov' section with a 'Koledar' button highlighted by a red box and a red arrow, and a 'Postavke (0)' button. A 'Prikaži od' field is set to '13.04.2022'. A message box says: 'Izberite začetni in končni datum, da kreirate nov zahtevek. Kliknite na obstoječi zahtevek za prikaz.' Below is a calendar for May and June 2022. The date '13' in May is highlighted with a pink box. A legend at the bottom shows various status icons: Danes, Izbrano, Delovni dan, Dela prost dan, Odobreno / Obveščeni, Poslano, Zavrnjeno, Prazniki, Več vnosov. A 'Kreiraj zahtevek' button is at the bottom right.

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

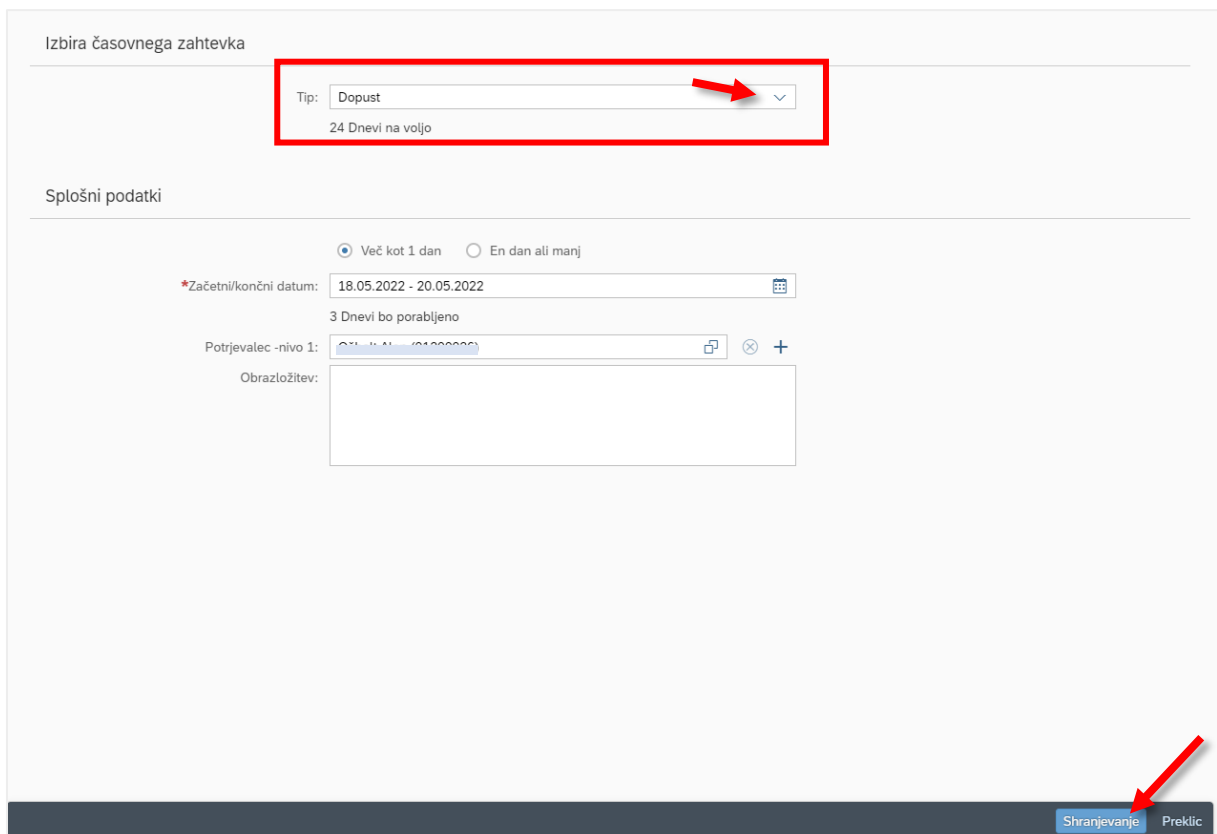
primer časovnega zahtevka za obdobje od 18. 5. do 20. 5. 2022. Vijoličen kvadrat označuje današnji datum.




		maj 2022						
	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.

Vse skupaj shranimo s klikom na gumb »Shranjevanje«.




Izbira časovnega zahtevka

Tip:  




24 Dnevi na voljo

Splošni podatki

Več kot 1 dan  En dan ali manj

\*Začetni/končni datum:  

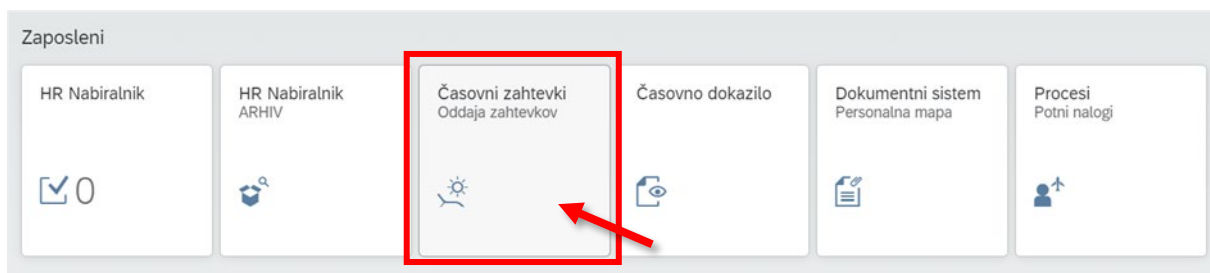
3 Dnevi bo porabljeno

Potrjevalec -nivo 1:    

Obrazložitev:

## 5.3 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. V tej rubriki lahko zahtevke brišete in ponovno oddaste.

Poleg ustvarjenega časovnega zahtevka imate na desni strani orodje briši zahtevke. V kolikor želite spremeniti že oddani časovni zahtevek, izberite ikono **briši zahtevke**. **Zahtevkov nikoli ne spreminjajte, oz. urejajte, temveč jih izbrišite in oddajte ponovno.**

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

The screenshot shows the 'Pregled časovnih zahtevkov' section. The 'Postavke (20)' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below it is a table with columns: Tip, Veljavnost, Status, Potrjevalec, and Porabljena kvota. The table contains five rows of data for 'Delo na fakulteti' requests.

Tip	Veljavnost	Status	Potrjevalec	Porabljena kvota
Delo na fakulteti	27.09.2024	Informirano		
Delo na fakulteti	25.09.2024–26.09.2024	Informirano		
Delo na fakulteti	24.09.2024	Informirano		
Delo na fakulteti	23.09.2024	Informirano		
Delo na fakulteti	20.09.2024	Informirano		

## 5.4 Potrjevalci in potrjevalke zahtevkov

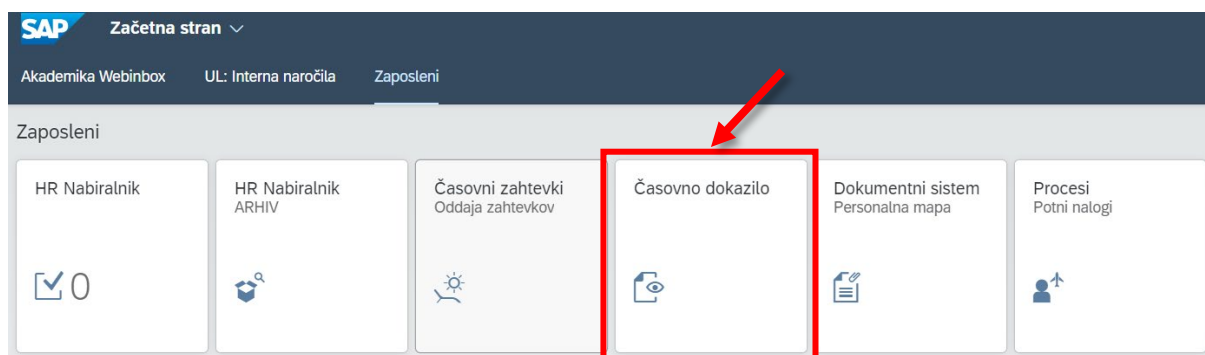
Zahtevke za odsotnosti in poročila o prisotnosti potrjujejo nadrejeni po naslednji strukturi:

Skupine zaposlenih	Potrjevalci in potrjevalke
Pedagoški delavci, znanstveni delavci in raziskovalci	Dekan
Strokovno tehnični delavci	Tajnik
Prodekani/prodekanje/tajnik	Dekan
Dekan	Prodekan

## 6 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.

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

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



Primer PDF izpisa časovnega dokazila:

Univerza v Ljubljani

**ČASOVNO DOKAZILO**

Kadrovska številka:  
 Ime in priimek:  
 Organizacijska enota:  
 Stroškovno mesto:  
 Urnik: NPEĐ  
 Dovojeni delovni čas: 07:00:00 - 18:00:00

Mesec: September - 2024

Dnevni pregled

Dan		Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizacija	Stanje ur na dan	Stanje ur na mesec
01	NE							
	Zaposleni ni prisoten							
02	PO	08.00	16.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00
	Prisoten	08.00	16.00	8.00				
	Delo na fakulteti			1.00				
	Število prevozov			1.00				
	Število prehran			1.00				
03	TO	08.00	16.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00
	Prisoten	08.00	16.00	8.00				
	Delo na fakulteti			1.00				
	Število prevozov			1.00				
	Število prehran			1.00				
04	SR	08.00	16.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00
	Prisoten	08.00	16.00	8.00				
	Delo na fakulteti			1.00				
	Število prevozov			1.00				
	Število prehran			1.00				

**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**«.

SAP Časovno dokazilo

Moja časovna dokazila Časovno dokazilo po meri

27.09.2023 - 27.09.2024 Iskanje

Obdobje	Ure po planu	Ure prisotnosti	Razlika	Neodobrene ure	Ure upravičene odsotnosti	Skupne ure prisotnosti
Leto : 2024						
01.09.2024-27.09.2024	160.00 ur	160.00 ur	0.00 %	0.00 ur	0.00 ur	160.00 ur

Odpri se okno, kjer določimo datumski obseg in kliknemo »**Kreiraj časovno dokazilo**«.

Izberi datumski obseg:

01.05.2020 - 31.05.2020

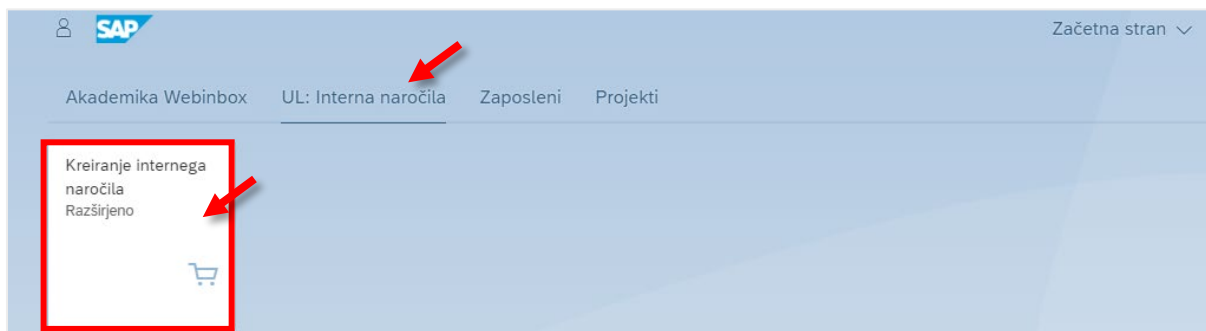
**Kreiraj časovno dokazilo** Prekliči

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

## 7 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**«.





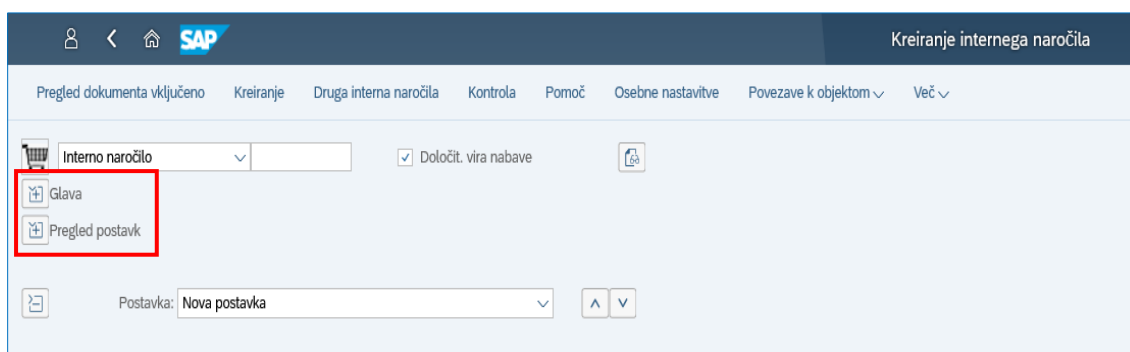
### 7.1 Kreiranje internega naročila

#### **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 »«.

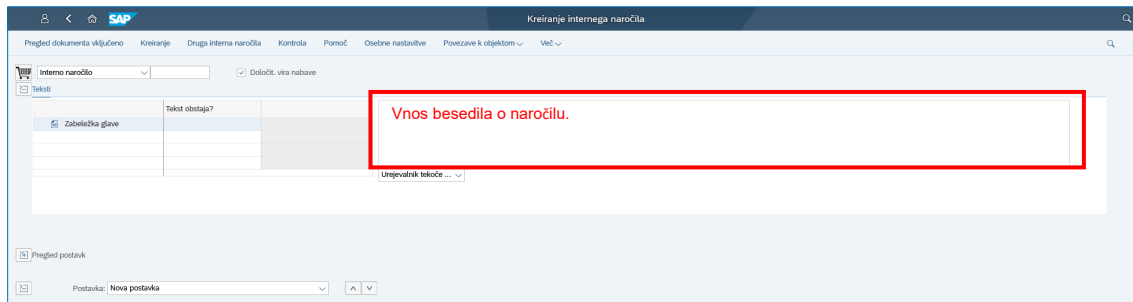


**Za uspešno kreiranje internega naročila sledite nadaljnjim pod poglavjem, kot si sledijo in ne preskakujte korakov. Poglavja so vsebinsko povezana.**

### 7.1.1 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.



### 7.1.2 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.

Stav.	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		UL ALUO				
										0		UL ALUO				
										0		UL ALUO				

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

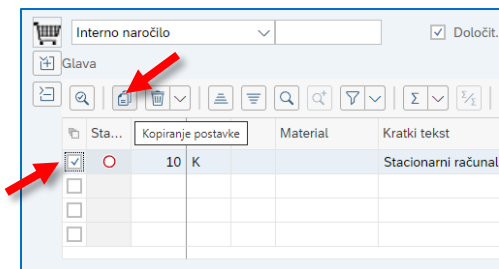
Celice dopolnimo še z ustreznimi podatki in sicer:

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

#### **Nasvet!**

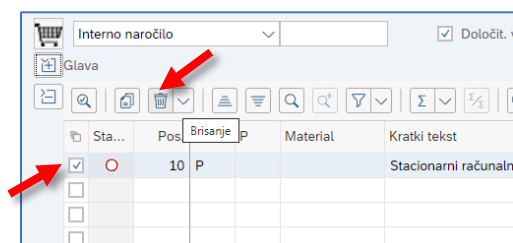
Če gredo vse ali večina postavk iz istega PPS (stroškovnega mesta) je smiselno, da najprej izpolnite »**Kontiranje**« prve navedene postavke (prvo vnesene vrstice). Nato naredite kopijo te postavke in popravite zgolj *kratki tekst, količino, EM in ceno brez DDV*.

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



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

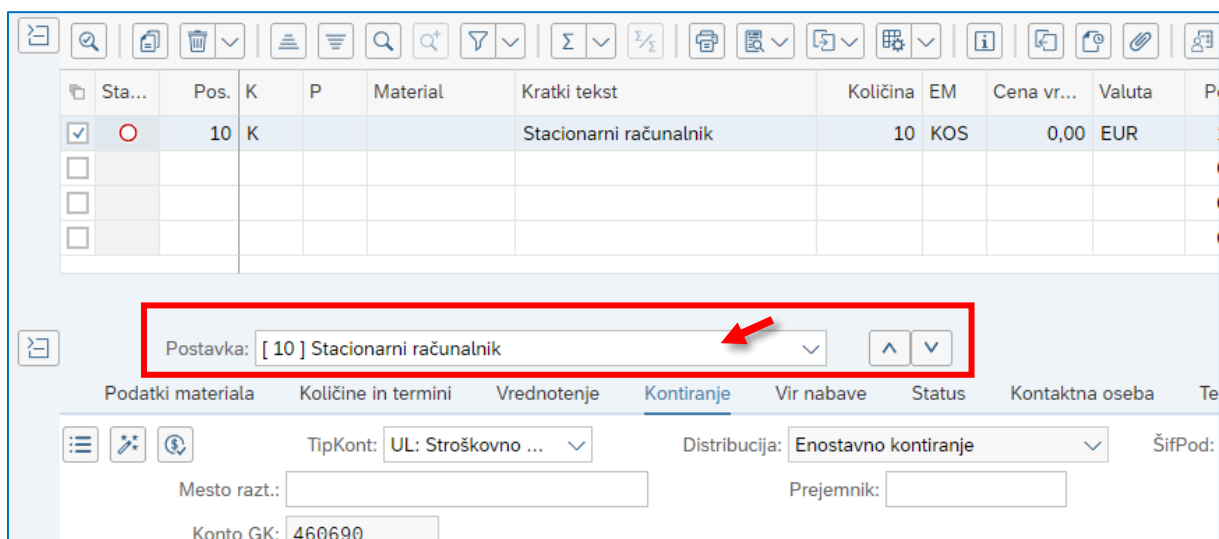
Če smo kakšno postavki dodali preveč jo odstranimo na naslednji način. Najprej s kljukico **označimo postavko**, ki jo želimo izbrisati in na vrhu **kliknemo na gumb za »Brisanje«**.



### 7.1.2.1 Kontiranje

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

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



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

### Pomembno!

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

The screenshot shows a software interface for a purchase order. At the top, there's a header with 'Interno naročilo' and a checked box for 'Določiti vira nabave'. Below that is a toolbar with various icons. A table lists items, with the first row showing 'Fotokamera Canon' with a quantity of 1 and a price of 1.500,00 EUR. Below the table, there are several tabs: 'Podatki materiala', 'Količine in termini', 'Vrednotenje', 'Kontiranje', 'Vir nabave', 'Status', 'Kontaktna oseba', 'Teksti', 'Naslov dostave', and 'Podatki stranke'. The 'Kontiranje' tab is active, and the 'TipKont' dropdown menu is open, showing 'UL: Projekt' selected. Other fields include 'Distribucija: Enostavno kontiranje' and 'ŠifPod: UL ALUO'.

#### 7.1.2.1.1 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 pointing to specific elements. One arrow points to the 'TipKont' dropdown menu, which is still set to 'UL: Projekt'. Another arrow points to the 'PPS element' field, which is currently empty. The rest of the interface, including the table and other tabs, remains the same.

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    **Kontriranje**    Vir nabave    Status    Kontaktna oseba    Teksti    Naslov dostave

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

Mesto razt.:    Prejemnik:    PodrKontrolinga:

PPS element: [ ] 🔍

Vir fin.:    Element plana projektne strukture (PPS element)

Finančni center:    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** s klikom na krogec pred opisom PPS elementa in **potrdite** izbiro s klikom na gumb .

Element plana projektne strukture (PPS element) (1)

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

Šifra podjetja: 1203

Opis:    PPS element:    Kratka ID (PPS el.):    Maksimal.št.zadetkov: 500

Iskanje    Večkratna 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    **Kontriranje**    Vir nabave    Status    Kontaktna oseba    Strategija lans.    Teksti

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

Mesto razt.:    Prejemnik:    PodrKontrolinga: UL

PPS element: 12-ZAL.7

Vir fin.:    Finančni center:    Dejavnost:    Kategorija:    Subvencija:

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

Postavka: [ 10 ] Fotokamera Canon EOS 6

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

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

Mesto razt.:    Prejemnik:    PodrKontrolinga: UL

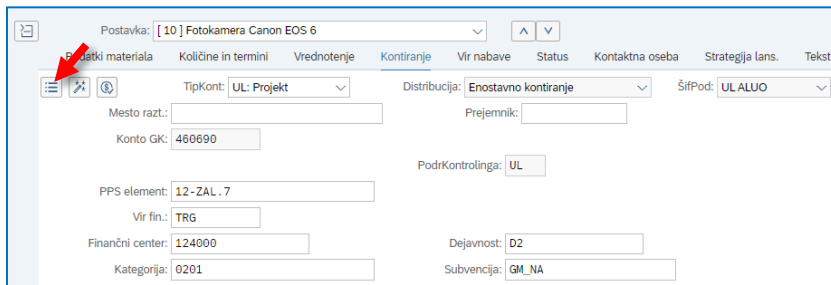
PPS element: 12-ZAL.7

Vir fin.: TRG    Finančni center: 124000    Dejavnost: D2    Kategorija: 0201    Subvencija: GM\_NA

## Pomembno!

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

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



Postavka: [ 10 ] Fotokamera Canon EOS 6

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

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

Mesto razt.:   Prejemnik:   PodrKontrolinga: UL

Konto GK: 460690

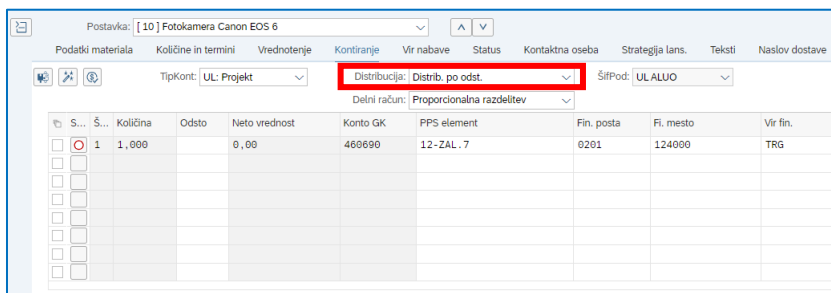
PPS element: 12-ZAL.7

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. 7.1.2.1.1.1) ali **vrednostno** (glej pogl. 7.1.2.1.1.2).



Postavka: [ 10 ] Fotokamera Canon EOS 6

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

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

Delni račun: Proporcionalna razdelitev

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

### 7.1.2.1.1.1 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.

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: UL ALUO

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	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.

Postavka: [10] Fotokamera Canon EOS 6

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

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

Delni račun: Proporcionalna razdelitev

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

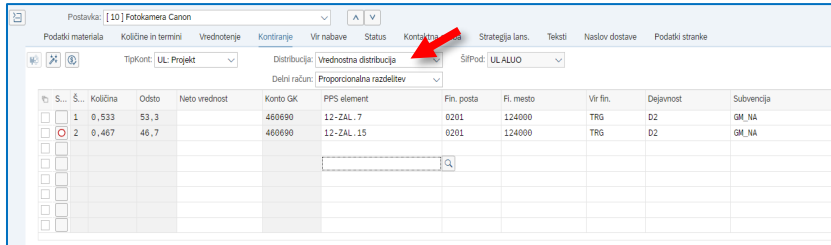
#### **Pomembno!**

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



### 7.1.2.1.1.2 Distribucija po VREDNOSTI

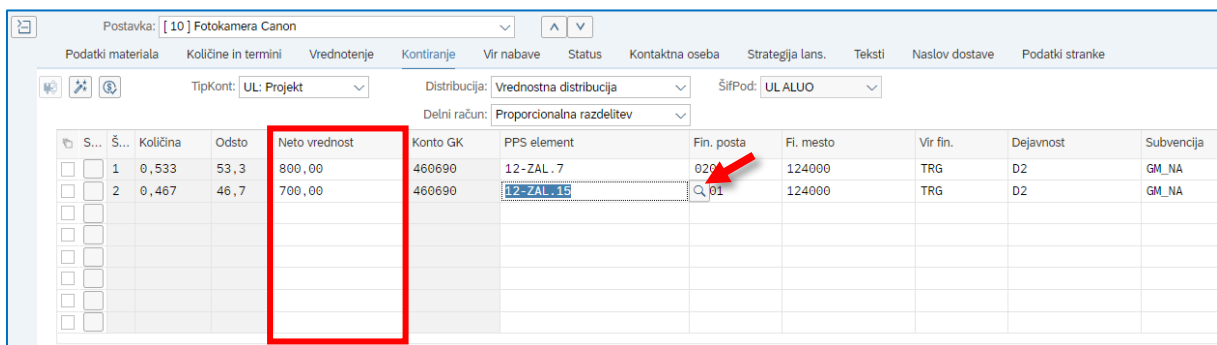
Iz spustnega seznama v polju »**Distribucija**« izberite način delitve v **vrednostni** »**Vrednostna distribucija**«. Če naročate več artiklov, delitev določite za vsako postavko posebej.



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

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

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



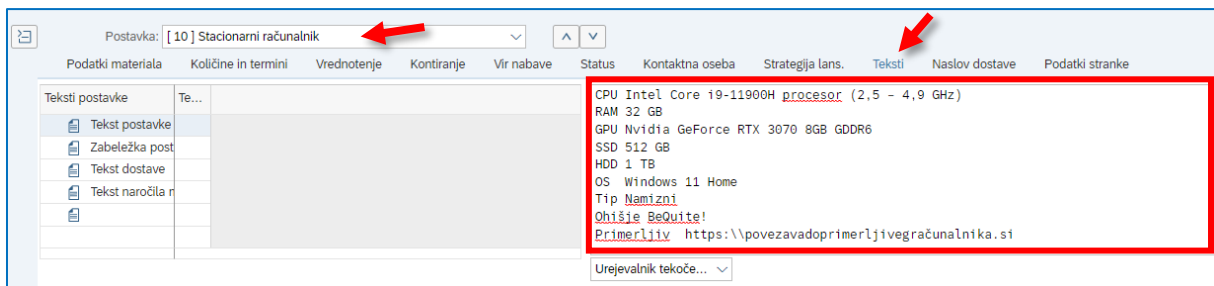
#### **Pomembno!**

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

### 7.1.2.2 Teksti

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

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

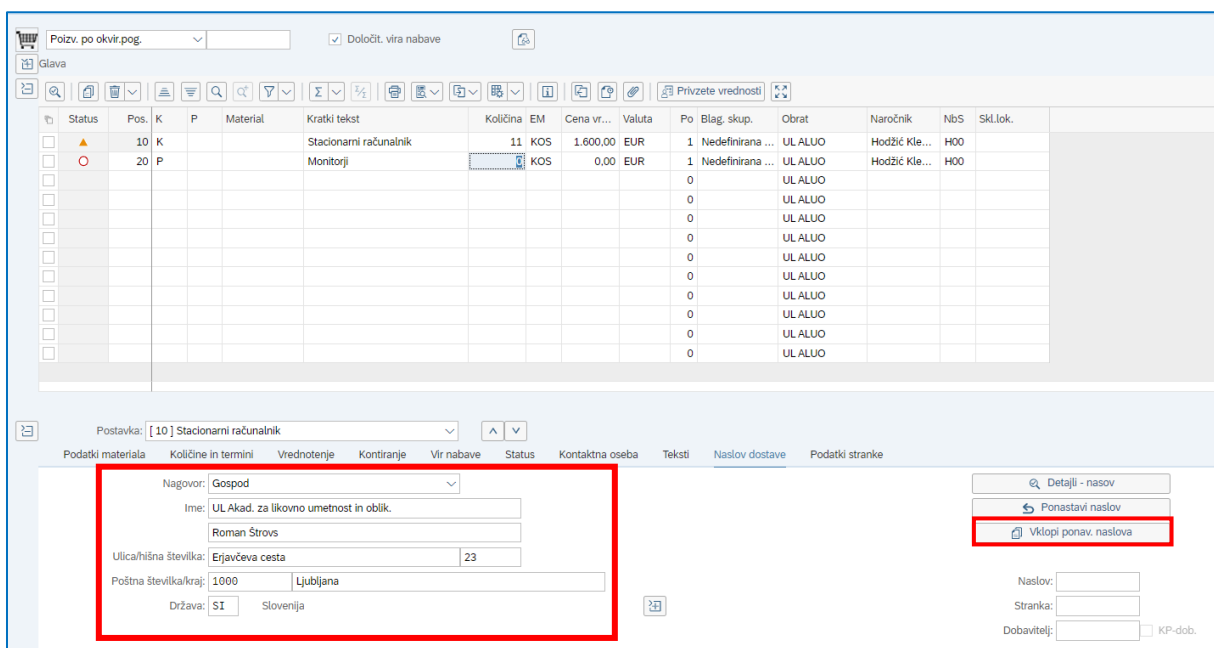


Izberemo ustrezno postavko, za katero želimo navesti dodatne specifikacije. Na primeru nakupa stacionarnih računalnikov bi tako v tekstovno polje na desni navedel strojne specifikacije in priložil povezavo do primerljive naprave.

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

### 7.1.2.3 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.



#### 7.1.2.4 Podatki stranke

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

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

Postavka: [ 10 ] Stacionarni računalnik

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

Posebna polja UL:

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

E-pošta: elektroskinaslov@prodajnika.si

IN izvedeno na podl.: Naročilo

Cena z DDV:

Cena skupaj z DDV:

#### 7.1.3 Kreiranje internega naročila - POTRJEVANJE

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

dostave Podatki stranke

Detalji - naslov

Ponastavi naslov

Izklopi ponav. naslova

Naslov:

Stranka:

Dobavitelj:  KP-dob.

Shranjevanje Prekinitve

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

Kreiranje: Interna naročila (Naročnik)


Podrobnosti scenarija Komentar Pripravi dokumenti

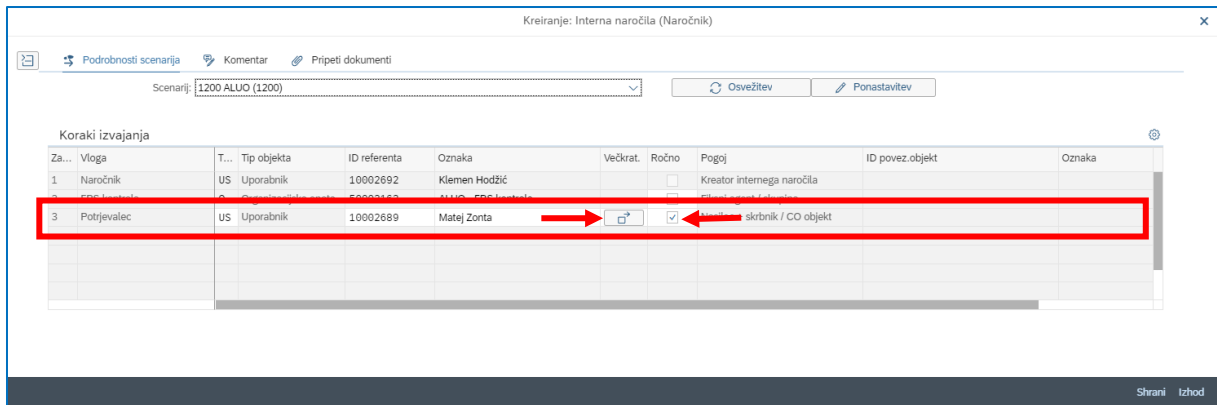
Scenarij: 1200 ALUO (1200) Osvežite Ponastavitev


Koraki izvajanja

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


Shrani Izhod

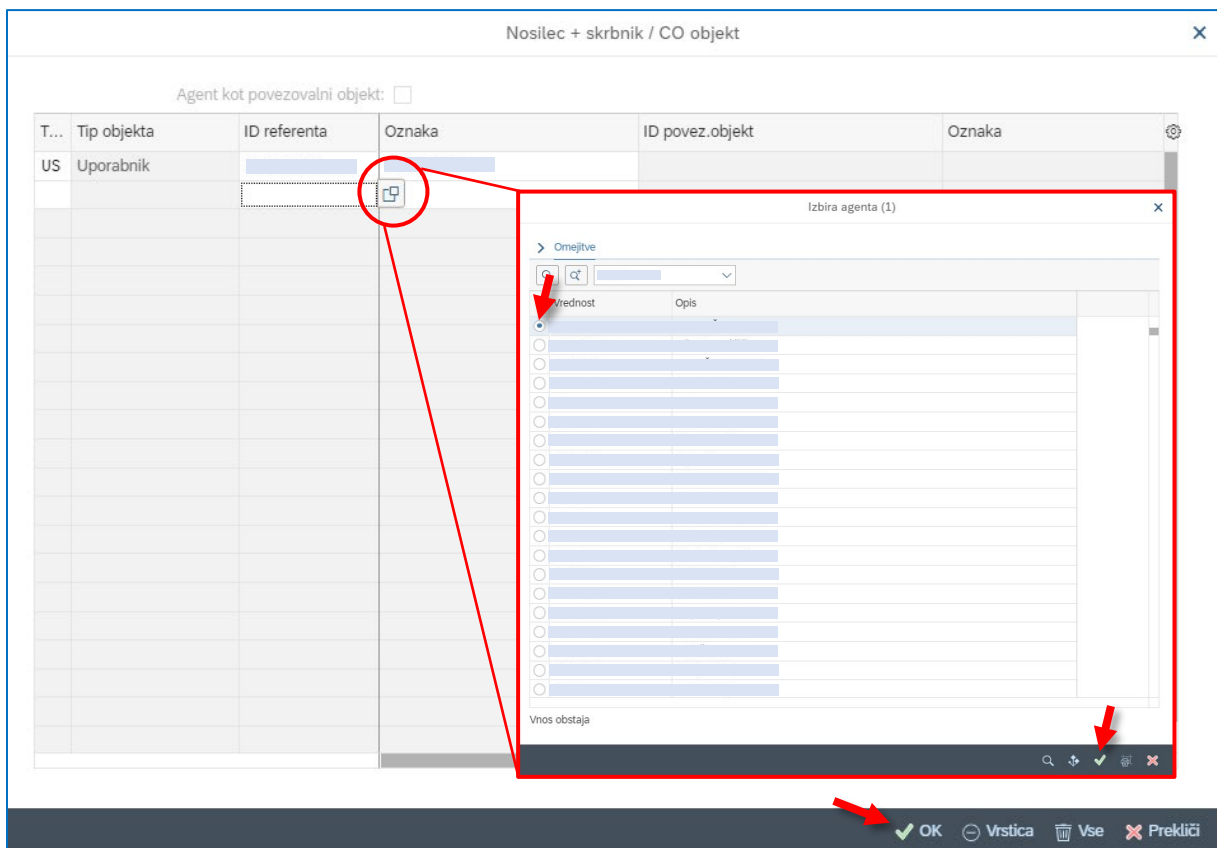
V primeru, da bi želeli med potrjevalce dodati dodatnega potrjevalca to storimo tako, da najprej označimo »**Ročno**« spremembo potrjevalca in kliknemo na gumb .



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

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


Označimo potrjevalca in potrdimo s klikom na .

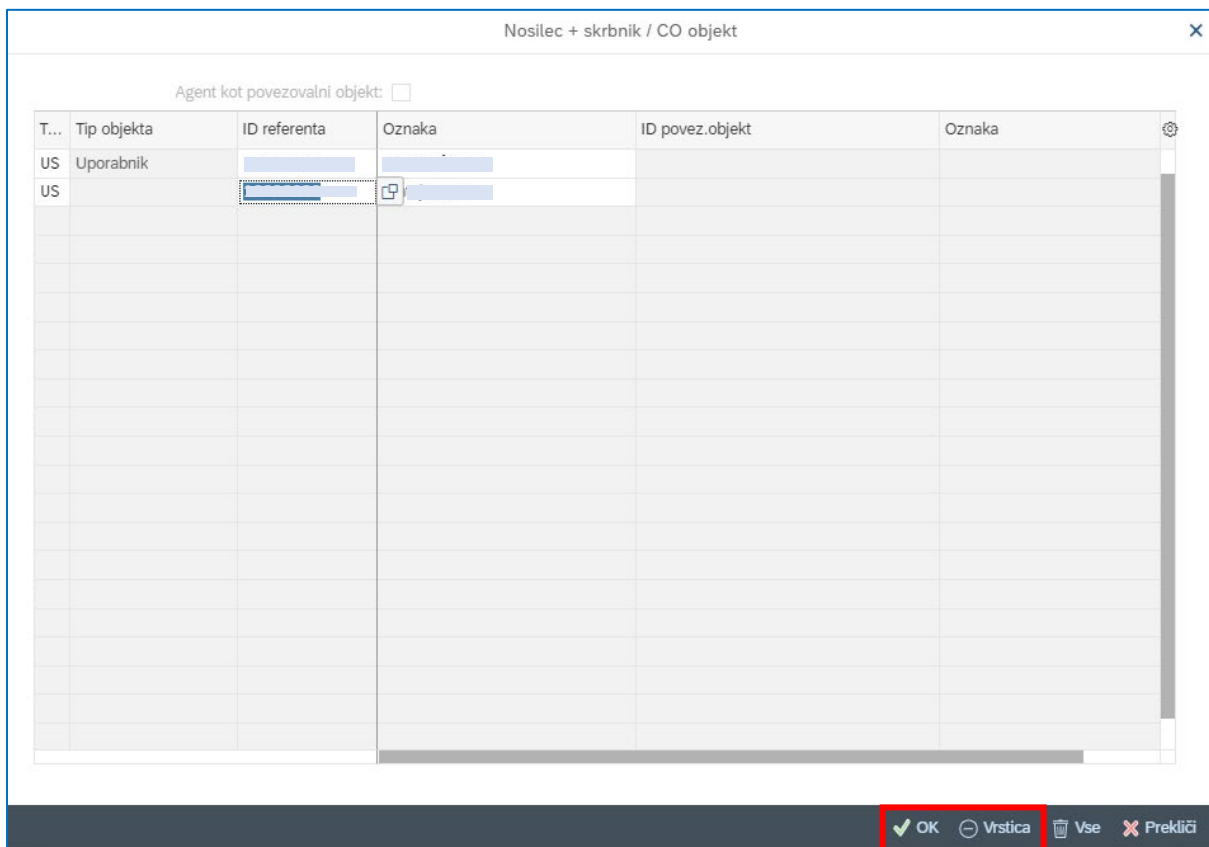


Dodani potrjevalec je sedaj viden na seznamu.


### Opomba!

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

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

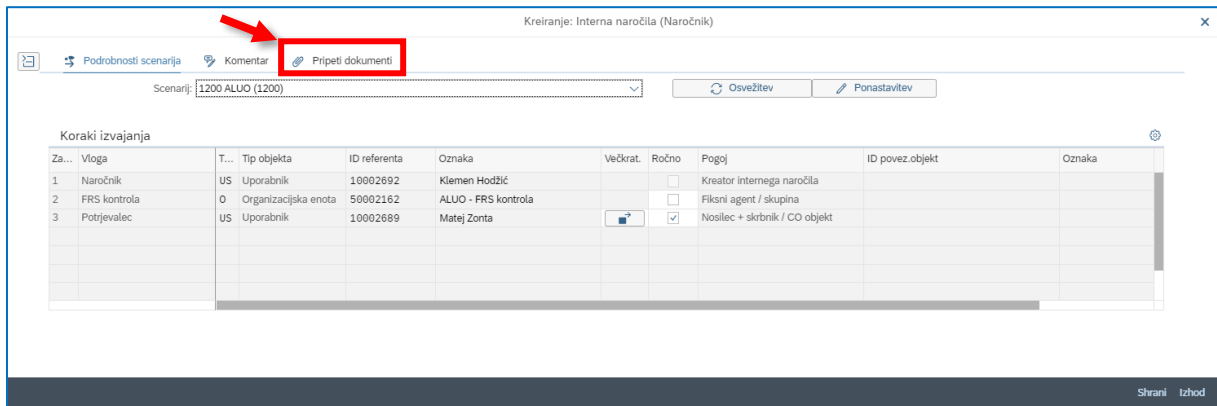


T...	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	ID povez.objekt	Oznaka
US	Uporabnik				
US					

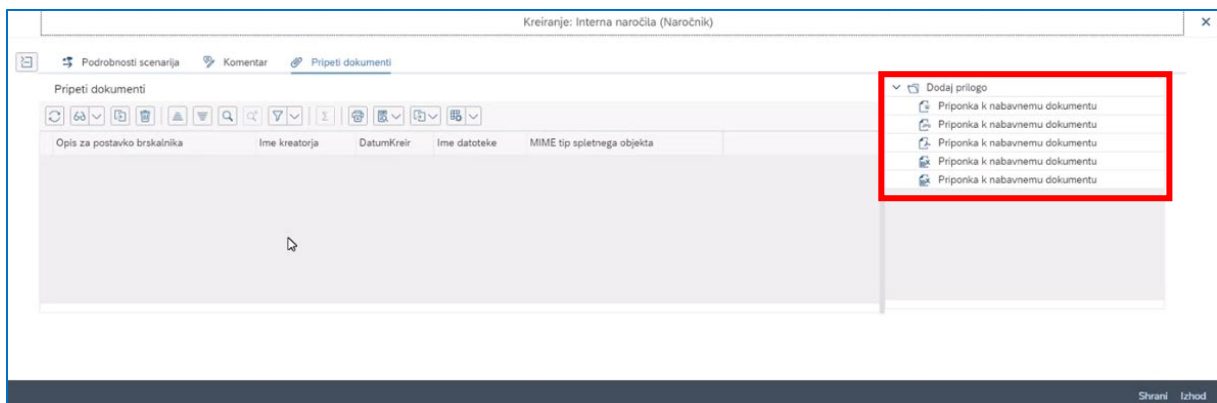
Po končani spremembi potrjevalcev vse skupaj potrdimo s klikom na , da se vrnemo na začetno okno s potrjevalci. Glej spodnjo sliko.

## 7.1.4 Kreiranje internega naročila - PRILOGE

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



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



### **Opomba!**

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

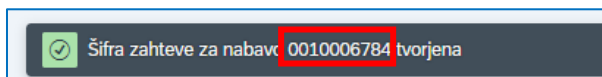
## 7.1.5 Kreiranje internega naročila - ZAKLJUČEK in ODDAJA

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**«

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

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



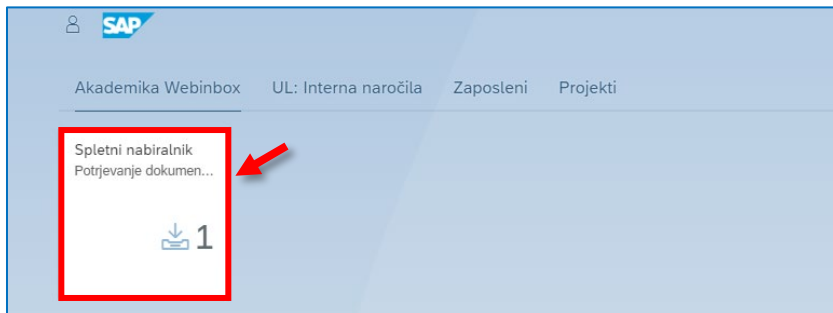
**S tem se vaše interno naročilo zaključi.**

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

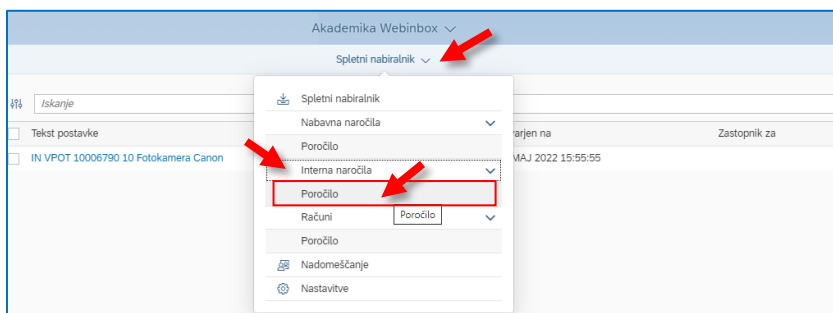


## 7.2 Pregled oddanih internih naročil

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).

The screenshot shows the 'Poročila: Interna naročila' view in SAP. At the top, there are various filters and search options. Below, a table displays a list of internal orders. The last column, 'Opis statusa', is highlighted with a red box. The table contains the following data:

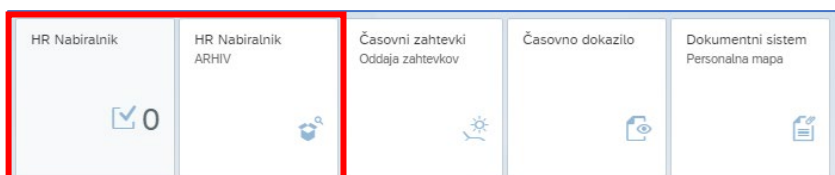
Interno naročilo	Nabavni dokument	Krajši tekst	Neto vr.	Valuta	Dobavit.	ime	Nabavna skupina	Opis statusa
IN001000678700030	10006787	Tipkovnica	1.100,00	EUR			H00	V potrjevanju
IN001000678700020	10006787	Monitor	1.760,00	EUR			H00	V potrjevanju
IN001000678700010	10006787	Stacionarni računalnik	17.600,00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



## 8 OSTALI PLOŠKI

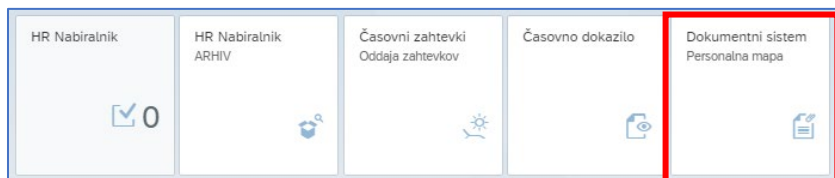
### 8.1 Plošček HR Nabiralnik in HR Nabiralnik ARHIV

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«.



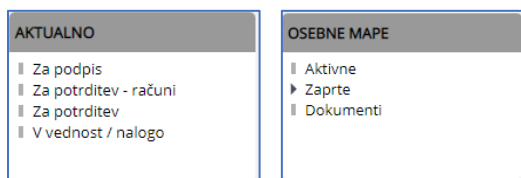
### 8.2 Plošček Dokumentni sistem

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.

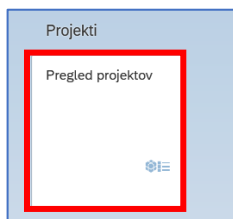


**V osebno mapo bodo vloženi tudi naslednji kadrovski dokumenti:** sklep o določitvi dolžine letnega dopusta, vsaka novo sklenjena pogodba oz. aneks k pogodbi, odločba o izvolitvi v naziv ter ostali sklepi vezani na delovno razmerje.

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



### 8.3 Plošček Projekti



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

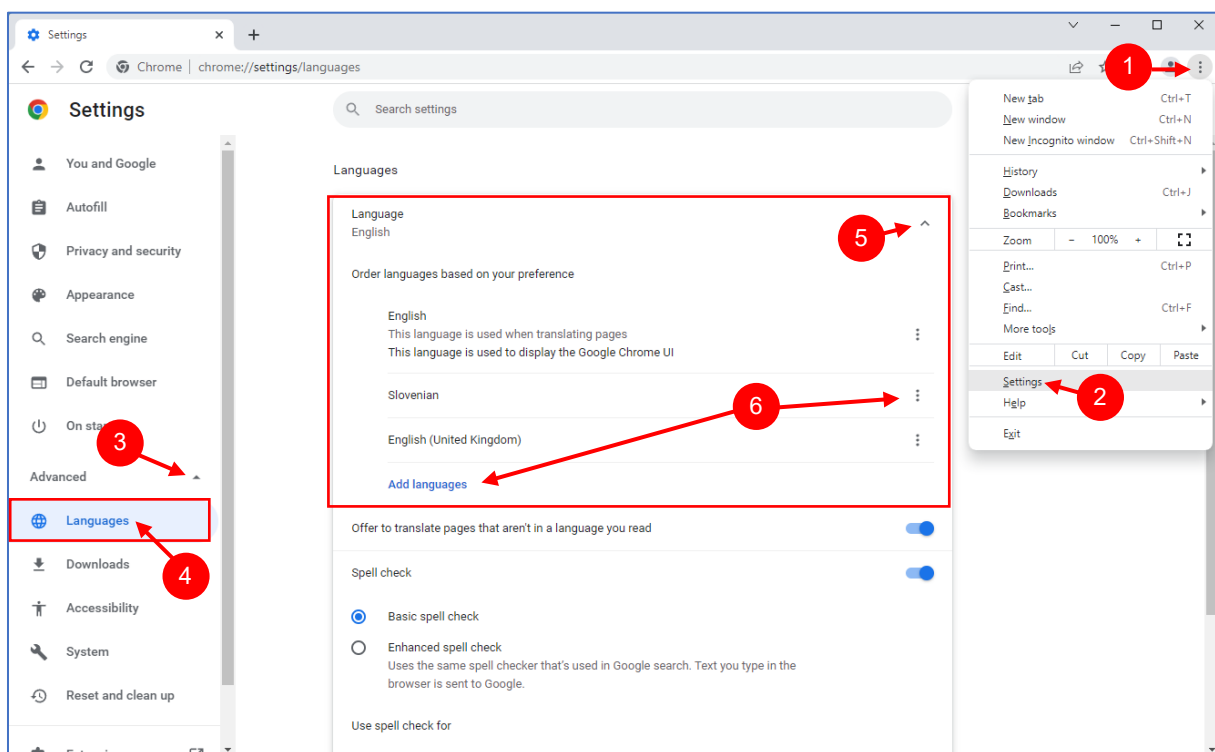
## 9 Pogosta vprašanja - FAQ

### 9.1 Kako nastavim slovenski jezik v brskalniku

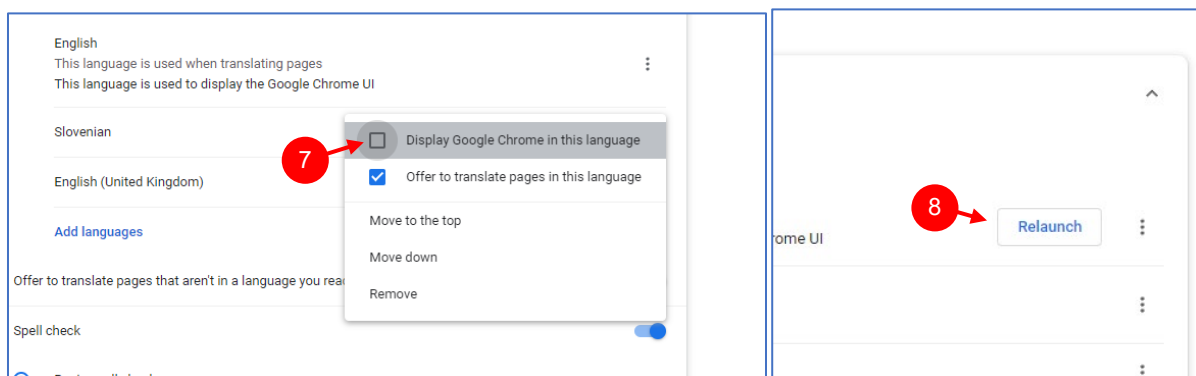


#### 9.1.1 Brskalnik – Google Chrome

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.



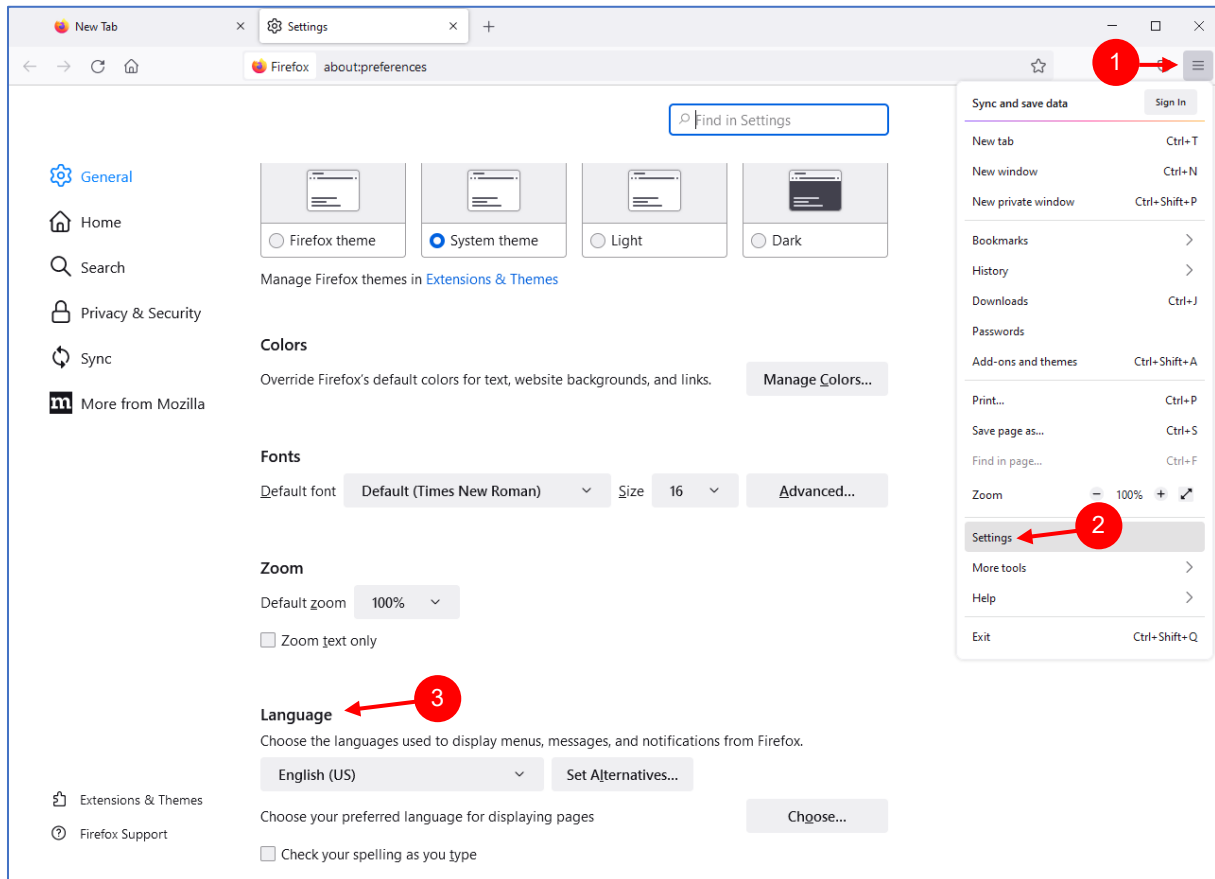
7. Obkljukajte možnost »**Display Google Chrome in this language**«.
8. Kliknite na gumb »**Relaunch**« in brskalnik se bo zagnal v slovenskem jeziku.



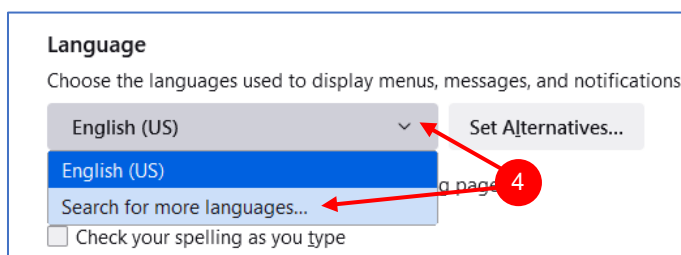
## 9.1.2 Brskalnik – Mozilla Firefox



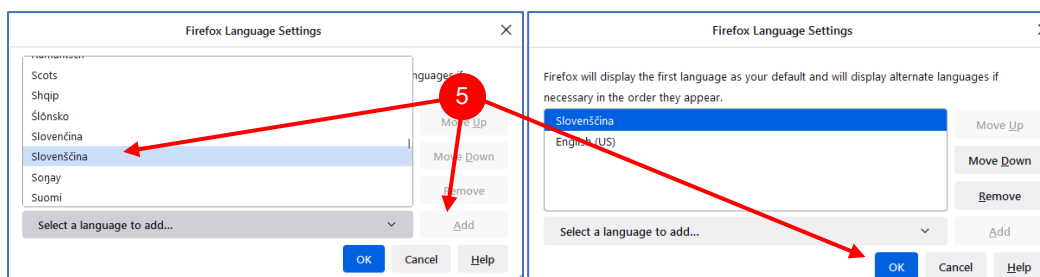
1. **Kliknemo na ikono s tremi črtami**, da se nam pojavi meni.
2. V meniju izberemo možnost »**Settings**«.
3. V sredinskem oknu se pomaknemo navzdol, dokler ne najdemo rubrike »**Language**«.



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



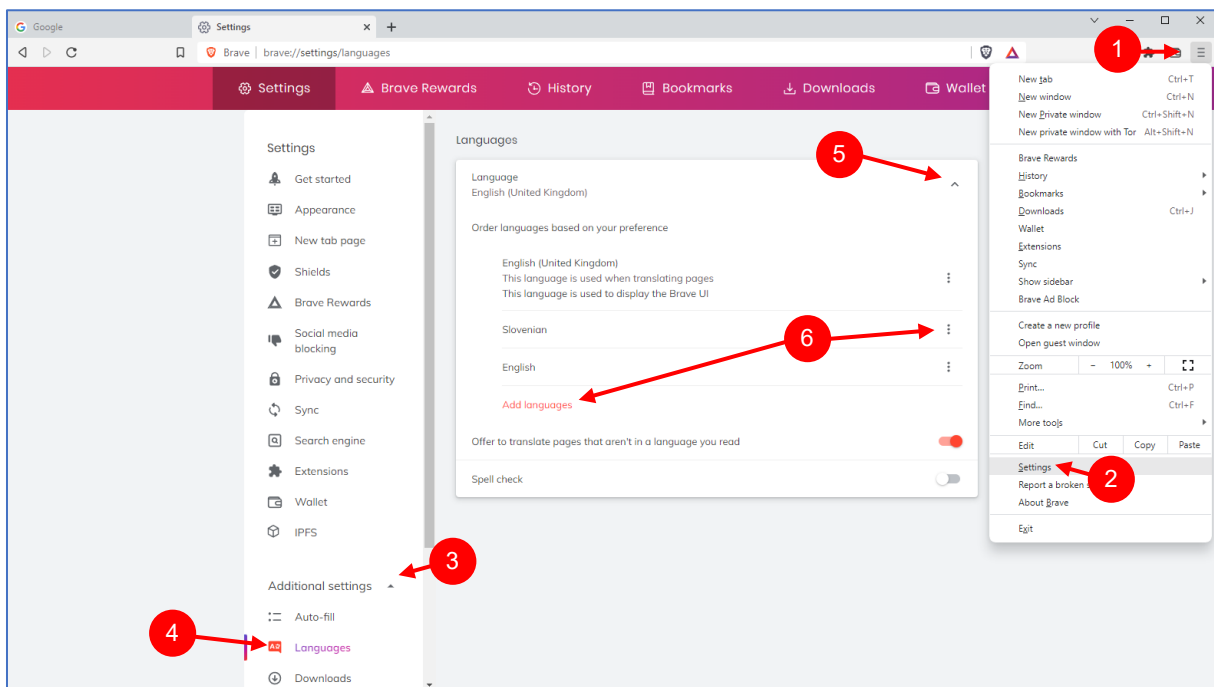
5. Najdemo slovenski jezik in ga izberemo s klikom. Nato kliknemo na gumb »**Add**«, da se jezik doda v brskalnik in shranimo s klikom na gumb »**OK**«. Brskalnik bo nato v



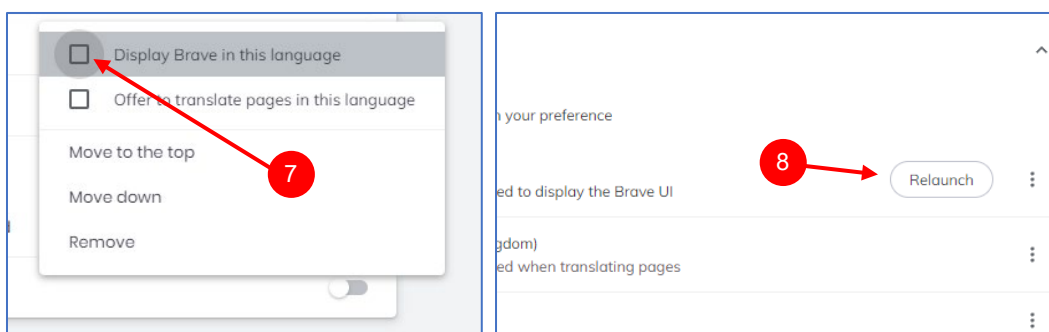
### 9.1.3 Brskalnik – Brave



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.



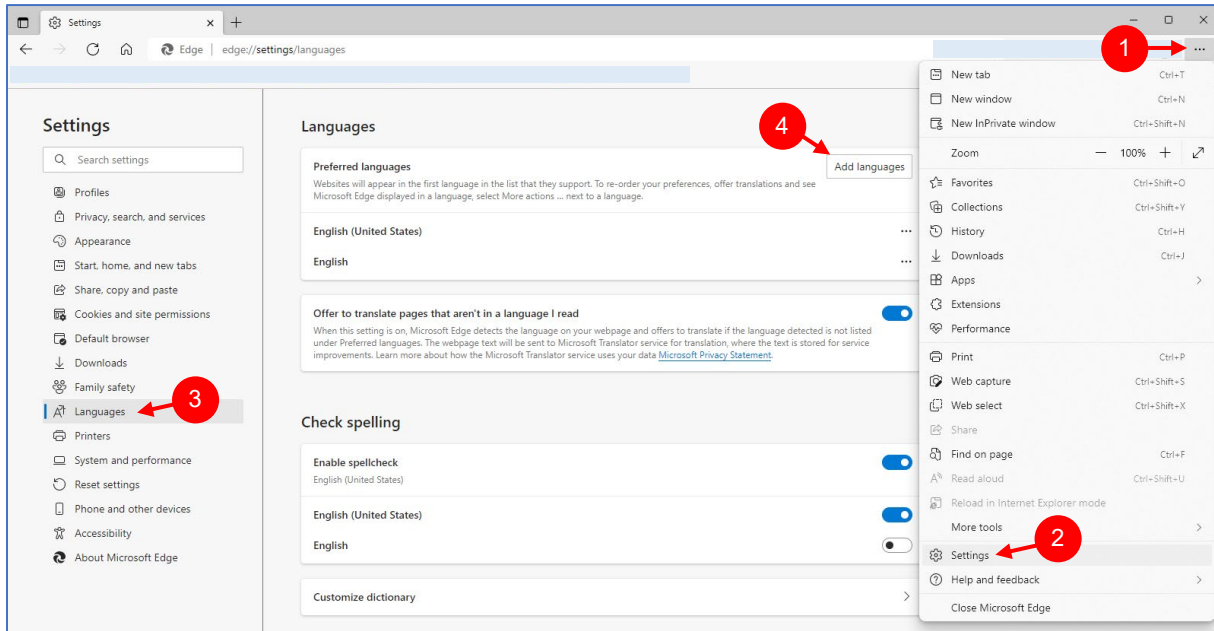
7. Obkljukajte možnost »**Display Google Chrome in this language**«.
8. Kliknite na gumb »**Relaunch**« in brskalnik se bo zagnal v slovenskem jeziku.



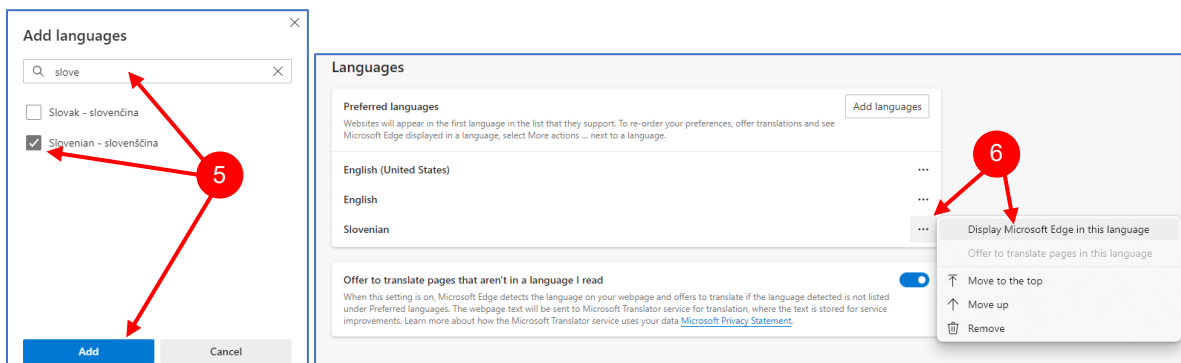
## Brskalnik – Microsoft Edge



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.

