

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 | Zgo | odovina različic dokumenta | 4 |
|---|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2 | SPI | LOŠNO | 5 |
| | 2.1 | Portal FIORI | 5 |
| | 2.2 | Pomoč uporabnikom | 6 |
| 3 | OS | EBNE NASTAVITVE | 7 |
| | 3.1 | Sprememba izgleda | 7 |
| 4 | ELE | EKTRONSKO EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA | 8 |
| | 4.1 | POMEMBNO za vse zaposlene | 8 |
| | 4.2 | POMEMBNO za strokovno tehnične delavce: | . 9 |
| 5 | EVI | IDENCE PRISOTNOSTI | 10 |
| | 5.1 Ti | ipi evidenc prisotnosti, ki jih uporabljamo na UL ALUO | 10 |
| | 5.1 | .1 Delo od doma | 10 |
| | 5.1 | .2 Delo drugje P – za pedagoške delavce ter znanstvene delavce in | |
| | razi | | 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. izbe | .8 V primeru, da imate dovolj ur in želite koristiti ure za celoten delavnik, erite zahtevek »Koriščenje ur«. – velja za strokovno tehnične delavce | 11 |
| | 5.2 Po | ostopek oddaje evidence prisotnosti | 13 |
| | 5.3 Pi | regled oddanih evidenc prisotnosti | 15 |
| | 5.4 Po | otrjevalci in potrjevalke zahtevkov | 16 |
| 6 | ČA | SOVNO DOKAZILO | 16 |
| 7 | INT | FERNA 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 | 7.1.2.1 Kontiranje | 20 |
| | | 7.1.2.1.1 Tip konta PROJEKT | 21 |
| | 7 | 7.1.2.2 Teksti | 26 |
| | 7 | 7.1.2.3 Naslov dostave | 26 |
| | 7 | 7.1.2.4 Podatki stranke | 27 |

| | 7.1 | .3 | Kreiranje internega naročila - POTRJEVANJE | |
|---|-----|------|----------------------------------------------------|----|
| | 7.1 | .4 | Kreiranje internega naročila - PRILOGE | 30 |
| | 7.1 | .5 | Kreiranje internega naročila - ZAKLJUČEK in ODDAJA | |
| | 7.2 | Pre | gled oddanih internih naročil | |
| 8 | OS | TAL | I PLOŠKI | 33 |
| | 8.1 | Plo | šček HR Nabiralnik in HR Nabiralnik ARHIV | 33 |
| | 8.2 | Plo | šček Dokumentni sistem | 33 |
| | 8.3 | Plo | šček Projekti | |
| 9 | Po | gost | a vprašanja - FAQ | 35 |
| | 9.1 | Kał | o nastavim slovenski jezik v brskalniku | 35 |
| | 9.1 | .1 | Brskalnik – Google Chrome | 35 |
| | 9.1 | .2 | Brskalnik – Mozilla Firefox | |
| | 9.1 | .3 | Brskalnik – Brave | |

1 Zgodovina različic dokumenta

| Verzija | Datum spremembe | Avtor |
|---------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.0 | 23. 05. 2022 | Klemen Hodžić, Matej Zonta, Nina Gršič |
| 1.1 | 03. 06. 2022 | Klemen Hodžić |
| 1.2 | 25. 01. 2024 | Klemen Hodžić – zamenjava logotipa, fonta |
| 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 <u>https://fiori.uni-lj.si/</u>. Vpišete se z vašim dodeljenim UL ALUO uporabniškim imenom in geslom.

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

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





2.2 Pomoč uporabnikom

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

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 vhodih 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 <u>https://www.aluo.uni-lj.si/aluo/it-koticek/</u>.

Skladno s Pravilnikom o delovnem času na UL ALUO (<u>https://portal.aluo.uni-lj.si/oglasna-deska/Dokumenti v skupni rabi/Pravilniki/Pravilnik o delovnem</u> <u>%C4%8Dasu na UL ALUO.pdf</u>) 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

- <u>Tisti dnevi, ko prisotnost na UL ALUO evidentiramo na registracijskem</u> <u>terminalu, bodo v aplikaciji Fiori v koledarju prazni</u>. 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 povozila predhodno oddanega zahtevka. V tem primeru mora zaposleni zahtevek iz aplikacije Fiori izbrisati. <u>Če zahtevek ne bo izbrisan, obračun regresa za</u> 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 (<u>https://portal.aluo.uni-lj.si/oglasna-deska/Dokumenti v skupni</u> <u>rabi/Pravilniki/Pravilnik o delovnem %C4%8Dasu na UL ALUO.pdf</u>), od začetka premakljivega delovnega časa ob 6:30 in do konca premakljivega delovnega časa ob 18:00 (<u>ne velja za zaposlene na delovnem mestu čistilka in</u> <u>tehniške sodelavce</u>). 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 registratorjih, ki pa vedno kažejo stanje ur za en dan nazaj, tako da je priporočljivo redno spremljanje časovnih dokazil, s pomočjo katerih lahko tudi najlažje ugotavljamo 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 registratorja 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 opravek morate narediti sledeče: poleg že oddane »Dovolil - delo od doma » (v opombe napišete da potrebujte 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 drugje P – za pedagoške delavce ter znanstvene delavce in raziskovalce

Zahtevek »Delo drugje 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 kadrovski službi.

5.1.4 Bolniška odsotnost – evidenčno

S tem zahtevkom nadrejenemu sporočite, da ste bolniško odsotni. O svoji bolniški odsotnosti obvestite kadrovsko 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 (sestanek, ...) 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 <u>za tisti čas, ki ni pokrit s prvo dovolilnico</u>.

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 <u>tisti čas, ki ni pokrit s prvo dovolilnico.</u> 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 <u>tisti čas, ki ni pokrit s prvo dovolilnico (od 16:00 do 16:30)</u>. 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 (<u>https://fiori.uni-lj.si/</u>) in na vhodnem namizju izberemo ploščico »**Časovni zahtevki**«.

| Zaposleni | | | | | | | | |
|---------------|------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|--|--|
| HR Nabiralnik | HR Nabiralnik ARHIV | Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov | Časovno dokazilo | Dokumentni sistem Personalna mapa | Procesi Potni nalogi | | | |
| ⊡0 | ث | × × | 6 | | * | | | |

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

| | - (-) | | | | | | | | | | | | Prikaži od | 13.05.2022 | 8 |
|------------|-------------------------|-----------------------|---------------|--------------|--------------|---------------|---------------|------------|---------|--------|-----------|---------|--------------|------------|-----------|
| Tip | | Vel | ljavnost | | | | Na voljo | | Pla | nirano | | Porablj | eno | Upr | avičenost |
| Letni dopu | ıst | 01. | .01.2021–30 | .06.2022 | | | 24 dni | | | 0 dni | | (|) dni | | 24 dni |
| Koledar | Postavi e začetni in | ke (0) končni datu | ım, da kreira | te nov zahte | vek. Kliknit | te na obstoje | eči zahtevek | za prikaz. | | | | | Prikaži od [| 13.04.2022 | Ē |
| < | | | maj | 2022 | | | | | | | junij | 2022 | | | > |
| | pon. | tor. | sre. | čet. | pet. | sob. | ned. | | pon. | tor. | sre. | čet. | pet. | sob. | ned. |
| | | | | | | | 1 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 23 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 19 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 24 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 21 | 23 | 24 | 20 | 26 | 27 | 28 | 29 | 20 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |
| | 50 | 51 | | | | | | | | | | | | | |
| Danes | | Izbrano | | Delovni dan | De | ela prost dan | Odobr | reno / | Poslano | | Zavrnjeno | P | razniki | Več v | vnosov |

3. Na koledarju z levim klikom izberete dan ali več zaporednih dni, za katere želite poročati o istem tipu prisotnosti (npr. delo od doma). Spodaj je prikazan

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



4. S klikom na izbrane dneve se nam odpre novo pogovorno okno, v katerem določimo tip prisotnosti.

Vse skupaj shranimo s klikom na gumb »Shranjevanje«.

| Izbira časovnega zahtevka | | |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Tip: | Dopust 24 Dnevi na voljo | |
| Splošni podatki | | |
| | ● Več kot 1 dan ○ En dan ali manj | |
| *Začetni/končni datum: | 18.05.2022 - 20.05.2022 | |
| | 3 Dnevi bo porabljeno | |
| Potrjevalec -nivo 1: | | |
| Obrazložitev: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Shranjevanje Pro |

5.3 Pregled oddanih evidenc prisotnosti

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

| Zaposleni | | | | | |
|---------------|------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| HR Nabiralnik | HR Nabiralnik ARHIV | Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov | Časovno dokazilo | Dokumentni sistem Personalna mapa | Procesi Potni nalogi |
| [] 0 | \$ | ×. | 6 | | 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 zahtevek. V kolikor želite spremeniti že oddani časovni zahtevek, izberite ikono **briši zahtevek**. 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.

| Upravičenost | | | | | | |
|----------------------------------------|-----------------------|---------------|-------------|---------------------|-----------|---------|
| Postavke (1) | | | | Prikaži od 27.09.20 | 024 | |
| Tip | Veljavnost | Na voljo | Planirano | Porabljeno | Upravičen | ost |
| Letni dopust | 01.09.2024-30.06.2025 | 10 dni | 0 dni | 0 dni | 10 | dni |
| | | | | | | |
| Pregled časovnih z | ahtevkov | | | | | |
| Koledar Postavke | (20) | | | Prikaži od 27.08.20 | 024 | |
| Тір | Veljavnost | Status | Potrjevalec | Porabljena kvota | | |
| Delo na fakulteti | 27.09.2024 | Informirano | | l | ⊘ ⊗ | > |
| Delo na fakulteti | 25.09.2024-26.09.2024 | Informirano | | l | ⊘ ⊗ | > |
| Delo na fakulteti | 24.09.2024 | Informirano | | l | ⊘ ⊗ | > |
| Delo na fakulteti | 23.09.2024 | Informirano | | l | ⊘ ⊗ | > |
| Delo na fakulteti | 20.09.2024 | Informirano | | 1 | ⊘ ⊗ | > |

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«.

| SAP Začetna str | Začetna stran \sim | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| Akademika Webinbox UL: Interna naročila Zaposleni | | | | | | | | | |
| Zaposleni | | | | | | | | | |
| HR Nabiralnik | HR Nabiralnik ARHIV | Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov | Časovno dokazilo | Dokumentni sistem Personalna mapa | Procesi Potni nalogi | | | | |
| [⊻0 | Ç a | × | 6 | Ĩ | * ⁺ | | | | |

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 | Q, ↑↓ [=] ۞ |
| Časovna perioda | Planirane ur | e Ure-delo | Razlika | Ure-presežek | Ure-odsotnost | Skupne ure-delo |
| Leto : 2020 | | | | | | |
| 01.05.2020-06.05.2020 | 32.00 Hour | s 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:

| Ka Im Or Sti | drovska številka: e in priimek: anizacijska enota: | | ČASOVNO DOKAZILO | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| M | oškovno mesto: iik: NPED voljeni delovni čas: 07:00:00 isec: September - 2024 ievni pregled | - 18:00:00 | | | | | | | | | | | | | |
| Da | | Umant | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | ' | Ura bu | Ura do | Ure skupaj | Plan | Realizac ija | Stanje ur na dan | Stanje ur na | | | | | | | |
| 01 | NE Zancelani ni prisotan | | Ura do | Ure skupaj | Plan | Realizac ija | Stanje ur na dan | Stanje ur na mesec | | | | | | | |
| 01 | NE Zaposleni ni prisoten | 08:00 | 16:00 | Ure skupaj | Plan 8:00 | Realizac ija 8:00 | Stanje ur na dan | Stanje ur na mesec | | | | | | | |
| 01 | NE Zaposleni ni prisoten PO Prisoten Delo na fakulteti | 08:00 | 16:00 | Ure skupaj 8:00 | Plan 8:00 | Realizac ija 8:00 | Stanje ur na dan 0:00 | Stanje ur na mesec 0:0 | | | | | | | |
| 01 | NE Zaposleni ni prisoten PO Prisoten Delo na fakulteti Stevijo prevozov | 08:00 | 16:00 16:00 | Ure skupaj 8:00 8:00 | Plan 8:00 | Realizac ija 8:00 | Stanje ur na dan 0:00 | Stanje ur na mesec 0:0 | | | | | | | |
| 01 | NE Zaposleni ni prisoten PO Prisoten Delo na fakulteti Stevilo prevozov Stevilo prevozov | 08:00 | 16:00 16:00 | Ure skupaj 8:00 8:00 1,00 | Plan 8:00 | Realizac ija 8:00 | Stanje ur na dan 0:00 | Stanje ur na mesec 0:00 | | | | | | | |
| 01 | NE Zaposleni ni prisoten O Prisoten Delo na fakulteti Stevilo prevozov Stevilo prevozov | 08:00 | 16:00 16:00 | Ure skupaj 8:00 1,00 1,00 8:00 | Plan 8:00 8:00 | Realizac ija 8:00 | Stanje ur na dan 0:00 | Stanje ur na mesec 0:00 | | | | | | | |
| 01 | Zaposleni ni prisoten PO Prisoten Delo na fakulteti Stevilo prevozov Stevilo prevozov Stevilo prefram OP Delo na fakulteti Delo na fakulteti Delo na fakulteti | 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 | 16:00 16:00 16:00 16:00 | Ure skupaj 8:00 8:00 1,00 1,00 8:00 8:00 | Plan 8:00 8:00 | Realizac ija 8:00 8:00 | Stanje ur na dan 0:00 | Stanje ur na mesec 0:00 | | | | | | | |
| 01 | NE Zaposleni ni prisoten PO Prisoten Delo na fakulteti Stevilo prevozov Stevilo prevhan Stevilo prevhan TO Prisoten Delo na fakulteti Stevilo prevozov | 08:00 08:00 08:00 | Ura do 16:00 16:00 16:00 16:00 | Ure skupaj 8:00 8:00 1,00 1,00 8:00 8:00 8:00 1,00 | Plan 8:00 8:00 | Realizac ija 8:00 8:00 | Stanje ur na dan 0:00 | Stanje ur na mesec 0:00 | | | | | | | |
| 01 02 03 | NE Zaposleni ni prisoten PO Pisoten Delo na fakulteti Stervito prevozov Stervito prevozov Prisoten Delo na fakulteti Stervito prevozov Stervito prevozov | 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 | Ura do 16:00 16:00 16:00 | Ure skupaj 8:00 8:00 1,00 1,00 8:00 8:00 1,00 1,00 | Plan 8:00 8:00 | Realizac ija 8:00 8:00 | Stanje ur na dan 0:00 | Stanje ur na mesec 0:00 | | | | | | | |
| 01 02 03 03 04 | NE Zaposleni ni prisoten Polisoten Delio na fakulteti Stevilo prevozov Stovilo prehvan TO Prisoten Delo na fakulteti Stevilo prevozov Stovilo prehvan Stevilo prevozov Stovilo prehvan Stevilo prevozov Stovilo prehvan Stevilo prevozov Stovilo prehvan Stevilo prevozov Stovilo prehvan | 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 | Ura do 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00 | Ure skupaj 8:00 8:00 1,00 1,00 8:00 8:00 1,00 1,00 1,00 8:00 | Plan 8:00 8:00 8:00 | Realizac ija 8:00 8:00 8:00 | Stanje ur na dan 0:00 0:00 | Stanje ur na mesec 0:0 0:0 | | | | | | | |

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 \checkmark | | | | | | |
|-----|-------------------------------|--------------|------------------|---------|----------------|------------------------------|--------------------------|
| | Moja časovna dokazila | | | | | | Časovno dokazilo po neri |
| | 27.09.2023 - 27.09.2024 | | | | | Iskanje | ৹ ↑↓ ≡ ۞ |
| | 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 👤 |

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.

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 (<u>https://fiori.uni-lj.si/</u>) 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 » Ξ « in zapiramo z gumbom » Ξ «.

| 2 < 🏔 💁 | | | Kreiranje internega naročila |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Pregled dokumenta vključeno Kreiranje | Druga interna naročila Kontrola Po | omoč Osebne nastavitve | Povezave k objektom \lor Več \lor |
| Interno naročilo ✓ Glava ✓ Pregled postavk | ✓ Določit. vira nabave | | |
| Postavka: Nova postavka | v | ∧ ∨ | |

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.

| උ ක 👥 | Kreiranje internega naročila | م |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|
| Pregled dokumenta vključeno Kreiranje Druga interna naročila Kontrola Pomoč | Osebne nastavitve Povezave k objektom 🗸 Več 🗸 | Q, EX |
| Interno naročilo V Določit, vira nabave | | |
| Tekst obstaja? | Vnos besedila o naročilu. | |
| | Uregovalnik bladiča v_ | |
| Pregled postavk | | |
| Postavka: Nova postavka | V | |

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.

| E | $\exists \ \ensuremath{\mathbb{Q}} \ \ensuremath{\mathbb{B}} \ \ensuremath{\mathbb{Q}} \ \ensuremath{\mathbb{C}} \ensuremath{\mathbb{C}} \ \ensuremath{\mathbb{C}} \ensuremath{\mathbb{C}} \ \ensuremath{\mathbb{C}} \ensuremath{\mathbb{C}} \ \ensur$ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|---|---|----------|------------------------|----------|-----|---------|--------|----|--------------|---------|----------|-----|------|----------|
| | 6 | Sta | Pos. | к | Р | Material | Kratki tekst | Količina | EM | Cena vr | Valuta | Po | Blag. skup. | Obrat | Naročnik | NbS | NOrg | Skl.lok. |
| | | 0 | 10 | Р | | | Stacionarni računalnik | 10 | KOS | 0,00 | EUR | 1 | Nedefinirana | UL ALUO | | H00 | 1200 | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 0 | | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Celice dopolnimo še z ustreznimi podatki in sicer:

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

Nasvet!

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

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

| | otoont |
|------------------------------------------------|--------|
| € Glava | |
| | |
| 🗈 Sta Kopiranje postavke Material Kratki tekst | |
| ✓ O 10 K Stacionarni ra | ičunal |
| | |
| | |

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

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

| | Ē | Ir | iterno n | aročilo | | \sim | | ✓ Določit. v |
|---|---|---------|----------|---------|----------|--------|------------|----------------------|
| | Ě | Glav | /a | | | | | |
| | E | \odot | | | | | Q (4° (7 ~ | ν Σ ν Σ/Σ 0 |
| | | ħ | Sta | Pos | Brisanje | Р | Material | Kratki tekst |
| | | - | 0 | 10 | Р | | | Stacionarni računaln |
| 1 | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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.

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

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

Pomembno!

Vedno uporabite kontiranje »TipKont« po Projektu.

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

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.

| ĬШ | l In | terno na | aročilo | | ~ | | | Image: A start of the start of | Določit. vira n | abave | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|--------|-------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------|----------|--------------------------|-------|--------------------|---------|------------|-----|------|----------|
| Ě | Glav | /a | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 0 | | | 🗐 | . = | Q Q ⁺ | 7~ | - Σ ~ | Σ ₂ 🗗 | ₹~ 9~ | 曝 | <u>~ [</u> | | 3 | gt F | Privzete vrednosti | | | | | |
| | 95 | Sta | Pos. | к | Р | Material | | Kratki teks | t | Ko | oličina | EM | Cena vr | Valuta | Po | Blag. skup. | Obrat | Naročnik | NbS | NOrg | Skl.lok. |
| | | 0 | 10 | Р | | | | Fotokamer | a Canon | | 1 | KOS | 1.500,00 | EUR | 1 | Nedefinirana | UL ALUO | Hodžić Kle | H00 | 1200 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | UL ALUO | | | | |
| 2 | Postal are [10] Fotokamera Canon Image: Canon Podatki materiala Količine in termini Vred otenje Kontiranje Vir nabave Status Kontaktna oseba Teksti Naslov dostave Podatki stranke | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | := | ** | \$ | | TipKor | nt: UL: Pro | ojekt 📕 | \sim | Distribu | ucija: Enostavr | no kon | tiranje | ~ | ŠifF | od: 🕻 | UL ALUO | \sim | | | | |
| | | | Mesto | razt.: | | | | | | Prejemni | k: | | | | | | | | | | |
| | | | Kont | GK: | 460690 | L | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Pod | rKontrolinga: | | | | | | | | | | | |
| | | | PPS ele | ment: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | V | ir fin.: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Fi | nančni c | enter: | | | |] | | Dejavnost: | | | | | | | | | | | |
| | | | Kateg | gorija: | | | | | CP | Subvencija: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

| | / | Element | plana projektne strukture (PPS el | ement) (1) X |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Element plana projektne strukture (PPS | element) (1) | > SČP element: projektna definicija in opis | Element SČP: kratka identifikacija | Element SČP: odgovorne osebe *** |
| ✓ SČP element: projektna definicija in opis Element SČP: kratka identifikacija | Element SČP: odgovorne osebe | * 🔊 Q q | ~ | |
| Šifra podjetja: 1200 🗗 | | Opis | ≜ PPS | element Kratki ID |
| Opis: | | 0 | | |
| Definicija projekta: | | | | |
| PPS element: | | | | |
| Kratka ID (PPS el.): | | Õ. | | |
| Maksimal.št.zadetkov: 500 | 6 | | | |
| | | | | |
| | Iskanje večkratna izbira | | | |
| | | | | |
| | | • | | |
| | | 0 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | · | Õ L | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | <u>.</u> | | |
| | | | | |
| | | 62 Maidani umani | | |
| | | oz ivajueni vnosi | | |
| | \backslash | | | <u>२</u> 💠 🗸 🕷 🗙 |

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

| Postavka: [1 | D] Fotokamera Canon EOS 6 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podatki materiala | Količine in termini Vrednotenje Kontiranje Vir nabave Status Kontaktna oseba Strategija lans. Teksti |
| ≔ ≯ ® | TipKont: UL: Projekt V Distribucija: Enostavno kontiranje V ŠifPod: UL ALUO V |
| Mesto razt.: | Prejemnik: |
| Konto GK: | 460690 |
| | 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*.

| 2 | Postavka: [1 | 0] Fotokamera Canon EOS 6 | ~ | ^ V | | | |
|-----|------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|-----------------|------------------|--------|
| Po | datki materiala | Količine in termini Vrednotenje | Kontiranje Vir nabave | e Status | Kontaktna oseba | Strategija lans. | Teksti |
| ∷ ≯ | * | TipKont: UL: Projekt 🗸 🗸 | Distribucija: Enostav | no kontiranje | √ Šit | fPod: UL ALUO | \sim |
| | Mesto razt.: | | Prejemn | ik: | | | |
| | Konto GK: | 460690 | | | | | |
| _ | | | PodrKontrolinga: | UL | | - | |
| | PPS element: | 12-ZAL.7 | | | | | |
| | Vir fin.: | TRG | | | | | |
| | Finančni center: | 124000 | Dejavnost: | D2 | | | |
| | Kategorija: | 0201 | Subvencija: | GM_NA | | | |

Pomembno!

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

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

| Postavka: [1 | .0] Fotokamera Canon EOS 6 | \sim | ^ V | | |
|-------------------|---------------------------------|----------------------|------------------|----------------|--------------------|
| P datki materiala | Količine in termini Vrednotenje | Kontiranje Vir nabav | e Status Kontakt | na oseba Strat | egija lans. Teksti |
| 😑 🗱 🕲 | TipKont: UL: Projekt 🗸 🗸 | Distribucija: Enosta | vno kontiranje | ∽ ŠifPod: U | L ALUO 🗸 🗸 |
| Mesto razt.: | | Prejemr | ik: | | |
| Konto GK: | 460690 | | | | |
| | | PodrKontrolinga: | UL | | |
| PPS element: | 12-ZAL.7 | | | | |
| Vir fin.: | TRG | | | | |
| Finančni center: | 124000 | Dejavnost: | D2 | | |
| Kategorija: | 0201 | Subvencija: | GM_NA | | |

V naslednjem koraku morate izbrati način distribucije stroška. Strošek lahko delite odstotkovno (glej pogl. 7.1.2.1.1.1) ali vrednostno (glej pogl. 7.1.2.1.1.2).

| | | | Posta | vka: [10] F | Fotokamera | Canon EOS 6 | | ~ ^ v | | | |
|---|----|-------|----------|-------------|-----------------|------------------|--------------|---------------------------|---------------------|---------------------|-------------|
| | Po | datki | mate | eriala Ko | oličine in terr | mini Vrednotenje | Kontiranje | Vir nabave Status Ko | ontaktna oseba Stra | ategija lans. Tekst | i Naslov do |
| 8 | 1 | * | <u>.</u> | т | ipKont: UL: | Projekt 🗸 | Distribucija | Distrib. po odst. | ✓ ŠifPod: | UL ALUO 🗸 🗸 | |
| | | | | | | | Delni račun | Proporcionalna razdelitev | \sim | | |
| | 0 | s | Š | Količina | Odsto | Neto vrednost | Konto GK | PPS element | Fin. posta | Fi. mesto | Vir fin. |
| | | 0 | 1 | 1,000 | | 0,00 | 460690 | 12-ZAL.7 | 0201 | 124000 | TRG |
| | | | | | | | | | | | |
| | | Ц | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | Н | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

7.1.2.1.1.1 Distribucija po ODSTOTKIH

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

| | | | Post | avk | a: [10] F | otokamera | Canon EOS 6 | | ~ ^ | | | | |
|-----|-----|------|----------|-------|-------------|---------------|------------------|----------------|---------------------------|---------|------------|---------------------|-------------|
| F | Poo | datk | mat | teria | ala Ko | ličine in ter | mini Vrednotenje | Kontiranje Vir | nabave Status | ataktna | oseba Stra | tegija lans. Teksti | Naslov dost |
| ųŝ. | 2 | | 9 | | ті | pKont: UL | Projekt 🗸 🗸 | Distribucija: | Distrib. po odst. | ~ | ŠifPod: | JL ALUO 🗸 🗸 | |
| | | | | | | | | Delni račun: | Proporcionalna razdelitev | ~ | | | |
| 7 | 5 | s | Š | . к | oličina | Odsto | Neto vrednost | Konto GK | PPS element | | Fin. posta | Fi. mesto | Vir fin. |
| | | 0 | 1 | 1 | ,000 | | 0,00 | 460690 | 12-ZAL.7 | | 0201 | 124000 | TRG |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | Н | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

Pomembno!

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

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.

| Po | latki ma | iteriala K | oličine in terr | mini Vrednotenje | Kontiranje | Vir nabave Status Kontak | na aa Stri | ategija lans. Tekst | ti Naslov dosta | e Podatki stranke | |
|----|----------|------------|-----------------|------------------|--------------|---------------------------|------------|---------------------|-----------------|-------------------|------------|
| 1 | | | TipKont: UL: | Projekt 🗸 | Distribucija | Vrednostna distribucija | ŠifPod: | ULALUO V | | | |
| | | | | | Delni račun | Proporcionalna razdelitev | ~ | | | | |
| 9 | S Š. | Količina | Odsto | Neto vrednost | Konto GK | PPS element | Fin. posta | Fi. mesto | Vir fin. | Dejavnost | Subvencija |
| | 1 | 0,533 | 53,3 | | 460690 | 12-ZAL.7 | 0201 | 124000 | TRG | D2 | GM_NA |
| | O 2 | 0,467 | 46,7 | | 460690 | 12-ZAL.15 | 0201 | 124000 | TRG | D2 | GM_NA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Q | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

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

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

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

| E | | F | Posta | vka: [10] F | otokamera C | anon | | ~ ^ V | | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------------------|------------|---------------------|----------------|-----------------|------------|
| | Po | datki | mate | eriala Ko | oličine in term | ini Vrednotenje | Kontiranje V | r nabave Status Kontaktna | oseba Stra | tegija lans. Teksti | Naslov dostave | Podatki stranke | |
| [| Image: Market | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | S | Š | Količina | Odsto | Neto vrednost | Konto GK | PPS element | Fin. posta | Fi. mesto | Vir fin. | Dejavnost | Subvencija |
| | | | 1 | 0,533 | 53,3 | 800,00 | 460690 | 12-ZAL.7 | 020 | 124000 | TRG | D2 | GM_NA |
| | | | 2 | 0,467 | 46,7 | 700,00 | 460690 | 12-ZAL.15 | Q 01 | 124000 | TRG | D2 | GM_NA |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | Н | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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

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 fotokamero na primeru kontiranja prek projektov. **Nadaljni koraki so za obe vrsti kontiranja enaki.**

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

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

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

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

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.

| Dei | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|--------------|--------|--------------------------------|-------------|------------|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| P0 | izv. po ok | vir.pog. | | ~ | | Določit. vira naba | ve | 2 | | | | | | | | |
| lava | а | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | പ | 商し | | | | | | | 100 | | Privzete vrednosti | KX. | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | s mizete vicunosti | <u> </u> | | | | |
| 0 | Status | Pos. | к | P | Material | Kratki tekst | Količina | EM | Cena vr | Valuta | Po Blag. skup. | Obrat | Naročnik | NbS | Skl.lok. | |
| | A | 10 | к | | | Stacionarni računalnik | 11 | KOS | 1.600,00 | EUR | 1 Nedefinirana | UL ALUO | Hodžić Kle | H00 | | |
| | 0 | 20 | P | | | Monitorji | | KOS | 0,00 | EUR | 1 Nedefinirana | UL ALUO | Hodžić Kle | H00 | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | ULALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | ULALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | ULALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | UL ALUO | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 0 | UL ALUO | | | | |
| | Podatki n | ostavka: nateriala | [10] S Ko | itaciona | rni računalnik o termini Vred | inotenje Kontiranje | ✓ ∧ ✓ Vir nabave Sta | l | Kontaktna os | seba T | 0 eksti Naslov dosta | UL ALUO | stranke | | | |
| | P(Podatki n | ostavka: [| [10] S Ko Nag | itaciona Iličine ir jovor: C | rni računalnik 1 termini Vred Gospod | Inotenje Kontiranje | VIr nabave Sta | lus | Kontaktna o: | seba T | 0 Asslov dosta | UL ALUO | stranke | | Q | Detajli - nasov |
| | P(Podatki n | ostavka: | [10] S Ko Nag | itaciona Iličine ir Iovor: C Ime: L | rni računalnik 1 termini Vred Gospod JL Akad. za likovn | Inotenje Kontiranje o umetnost in oblik. | Vir nabave Sta | l | Kontaktna os | seba T | 0 eksti Naslov dosta | UL ALUO | stranke | | <u>ि</u> दिन्द्र | Detajli - nasov Ponastavi naslov |
| | Podatki n | ostavka: [nateriala | [10] S Ko Nag | itaciona Iličine ir iovor: C Ime: C F | rni računalnik i termini Vred Gospod JL Akad, za likovn Roman Štrovs | notenje Kontiranje o umetnost in oblik. | Vir nabave Sta | l | Kontaktna os | seba T | 0 eksti Naslov dosta | UL ALUO | stranke | | ् द्रि ्रि रा | Detajli - nasov ² onastavi naslov opi ponav. naslova |
| | P(Podatki n | ostavka: [nateriala Ulica/hiš | [10] S Ko Nag | itaciona dičine in ovor: C Ime: L F vilka: E | rni računalnik n termini Vred Sospod JL Akad. za likovn Roman Štrovs irjavčeva cesta | Inotenje Kontiranje no umetnost in oblik. | VIr nabave Sta |] tus | Kontaktna os | seba T | 0 Asslov dosta | uL ALUO | stranke | | ् ड ्रि | Detajli - nasov ² onastavi naslov opi ponav. naslova |
| | P(Podatki n | ostavka: [nateriala Ulica/hit Poštna š | [10] S Ko Nag šna šte številka | itaciona ličine ir ovor: C Ime: L F vilka: E u/kraj: 1 | rni računalnik 1 termini Vred Sospod JL Akad. za likovn Roman Strovs irjavčeva cesta 1000 | notenje Kontiranje no umetnost in oblik. Jubljana | Vir nabave Sta | tus | Kontaktna os | seba T | 0 Naslov dosta | uve Podatki | stranke | | ् ्रि ्रि Vkl | Detajli - nasov Ponastavi naslov opi ponav. naslova v: |
| | Pe Podatki n | ostavka: [nateriala Ulica/hiš Poštna š | [10] S Ko Nag šna šte številka Dri | itaciona dičine in ovor: C Ime: L F vilka: E /kraj: 1 žava: S | rni računalnik termini Vred Gospod JL Akad. za likovn Roman Strovs Erjavčeva cesta 1000 1 51 Slovenij | inotenje Kontiranje io umetnost in oblik. Ljubljana a | Vir nabave Sta | tus | Kontaktna or | seba T | 0 eksti <u>Naslov dosta</u> | UL ALUO | stranke | | ور ج ۲ ا ک vkl Naslo Strank | Detajli - nasov ² onastavi naslov opi ponav. naslova v: a: |

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.*.

| È | Postavka: [10] Stacionarni rač | ınalnik | | ~ / | \ \ | | | | |
|----|--------------------------------------|-----------------|------------|------------|-------------|---------------------|---------|----------------|------------------|
| | Podatki materiala Količine in termin | i Vrednotenje | Kontiranje | Vir nabave | Status | Kontaktna oseba | Teksti | Naslov dostave | Podatki stranke |
| Po | sebna polja UL: | | | | | | | | |
| | Število ponudb: 3 Ponu | lba: PP2022-144 | | | Datum d | obav. ponudbe: 26.0 | 95.2022 | 🔚 Pri | kaz PN (Procesi) |
| | E-pošta: elektrosnkinaslov@pro | dajnika.si | | | | | | | |
| | IN izvedeno na podl.: Naroč | lo | | \sim | | | | | |
| | 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 | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | Q Dataili parav | |
| | et Detaju - Hasov | |
| | S Ponastavi naslov | |
| | | |
| | × Izklopi ponav. naslova | |
| | Naslov | |
| | | |
| | Stranka: | |
| | Dobavitelj: KP-dob. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Shranjevanje Prekinitev |
| | | |

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

| Ko | raki izvajanja | | | | | i | | | | | ര |
|----|----------------|----|----------------------|--------------|---------------------|----------|-----|-------------------------------|-----------------|--------|---|
| Za | Vloga | T | Tip objekta | ID referenta | Oznaka | Večkrat. | Roč | Pogoj | ID povez.objekt | Dznaka | |
| 1 | Naročnik | US | Uporabnik | 10002692 | Klemen Hodžić | | | Kreator internega naročila | | | |
| 2 | FRS kontrola | 0 | Organizacijska enota | 50002162 | ALUO - FRS kontrola | | | Fiksni agent / skupina | | | |
| 3 | Potrjevalec | US | Uporabnik | 10002689 | Matej Zonta | đ | | Nosilec + skrbnik / CO objekt | SM:120001 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

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

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

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

Označimo potrjevalca in potrdimo s klikom na **V**.

| Time objekta ID referenta Oznal US Uporabnik III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | > Omejitve | ID povez.objekt | Oznaka @ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|-----------|
| US Uporabnik | > Omejitve | Izbira agenta (1) | × |
| | > Omejitve | Izbira agenta (1) | × |
| | > Omejitve | ∽ Opis | |
| | Vros obstaja | | α ♦ ✔ ∰ ¥ |

Dodani potrjevalec je sedaj viden na seznamu.

Opomba!

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

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

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

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

7.1.4 Kreiranje internega naročila - PRILOGE

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

| \$ | Podrobnosti scenarija Scenariji 1 | 🦻 Ко 200 AL | mentar 🥒 Pripeti UO (1200) | dokumenti | | ~ | | 🗘 Osvežitev 🧷 🖉 | Ponastavitev | |
|----|-----------------------------------|----------------|-------------------------------|--------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|---------|
| Ko | raki izvajanja Mora | т | Tin objekta | ID referente | 070343 | Vočkrat | Počno | Portoi | ID power objekt | Oznaka |
| 1 | Naročnik | 115 | Uporabnik | 10002692 | Klemen Hodžić | veckiat. | Rocho | Kreator interneda naročila | 1D povez.objekt | Ozilaka |
| 2 | FRS kontrola | 0 | Organizaciiska enota | 50002162 | ALUO - FRS kontrola | | | Fiksni agent / skupina | | |
| 3 | Potrjevalec | US | Uporabnik | 10002689 | Matej Zonta | _ | Image: A start of the start of | Nosilec + skrbnik / CO objekt | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

| 📫 Podrobnosti scenarija 🦻 🦻 | Komentar Ø Pripeti | i dokumenti | | |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Pripeti dokumenti | | | | ✓ ☑ Dodaj prilogo |
| | | | | Priponka k nabavnemu dokumentu |
| | | | | 🕞 Priponka k nabavnemu dokumentu |
| Opis za postavko brskalnika | Ime kreatorja | DatumKreir Ime datoteke | MIME tip spletnega objekta | Priponka k nabavnemu dokumentu |
| | | | | Priponka k nabavnemu dokumentu |
| | ß | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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«

| | | | | | Kreiranje | e: Interna naroč | ila (Naroi | čnik) | | | |
|----|-----------------------|--------|----------------------|--------------|---------------------|------------------|------------|-------------------------------|-----------------|--------|-------|
| ⇒ | Podrobnosti scenarija | 🦻 Ко | mentar 🖉 Pripeti | dokumenti | | | | | | | |
| | Scenarij: 1 | 200 AL | UO (1200) | | | ~ | | C Osvežitev | Ponastavítev | | |
| Ko | raki izvajanja | | | | | | | | | | 0 |
| Za | Vloga | T | Tip objekta | ID referenta | Oznaka | Večkrat. | Ročno | Pogoj | ID povez.objekt | Oznaka | Π. |
| 1 | Naročnik | US | Uporabnik | 10002692 | Klemen Hodžić | | | Kreator internega naročila | | | |
| 2 | FRS kontrola | 0 | Organizacijska enota | 50002162 | ALUO - FRS kontrola | | | Fiksni agent / skupina | | | |
| 3 | Potrjevalec | US | Uporabnik | 10002689 | Matej Zonta | _ | ~ | Nosilec + skrbnik / CO objekt | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | п. |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Sh | irani |

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



S tem se vaše interno naročilo zaključi.

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



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.

| 8 SAP | | | |
|-------------------------------------------|----------------------|-----------|----------|
| Akademika Webinbox | UL: Interna naročila | Zaposleni | Projekti |
| Spletni nabiralnik Potrjevanje dokumen | • | | |
| ≟1 | | | |
| | | | |

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



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

| | | | Akademika | Webinbox \sim | | | | | | Q |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|---------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | Interna naroči | la / Poročilo 😞 | | | | | | |
| Poročilo: Interna naročila | a | | | | | | | | | |
| Interno naročilo | | Status | | Scenarij | | | | Kreirano | | |
| | 8 | | Ð | | | | Ð | | | ß |
| Spremenjeno | | Nabavni dok. | | Ŝifra podjetja | | | | Nabav. org. | | |
| Debasit | e. | ID soferents | 6 | Detum elucia | | | 6 | Marta | | 6 |
| Dobavit. | 5 | | ন | Datum akcije | | | -51 | vioga | | -21 |
| Akciia | | | - | Laurence and the second s | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | 0 | 0 | | | | | | ∇ Uporabite izbiro |
| Iskanje | | | ~ | Я | | | | | | ∇ Uporabite izbiro |
| <i>Iskanje</i> no naročilo | Nabavni dokument | Kratki tekst | ^ | Reto vr. Valuta | Dobavit. | Ime | Nabavna skupin | 9 | Opis statusa | [☐ Uporabite izbiro] |
| Iskanje no naročilo 11000678700030 | Nabavni dokument 10006787 | Kratid tekst Tipkovnica | ~ | Neto vr. Valuta 1.100,00 EUR | Dobavit. | Ime | Nabavna skupin H00 | 3 | Opis statusa V potrjevanju | Uporabite izbiro |
| Iskanje mo naročilo 21000678700030 21000678700020 | Nabavni dokument 10006787 10006787 | Kratki tekst Tipkovnica Monitor | ^ | Neto vr. Valuta 1.100,00 EUR 1.760,00 EUR | Dobavit. | Ime | Nabavna skupin H00 H00 | 3 | Opis statusa V potrjevanju V potrjevanju | ∇ Uporabite izbire |
| Iskanje mo naročilo 11000678700030 11000678700020 11000678700010 | Nabawi dokument 1.0006787 1.0006787 1.0006787 | Kratki tekst Tipkovnica Monitor Stacionarri računalnik | 1 | Reto vr. Valuta 1.100.00 EUR 1.760.00 EUR 7.600.00 EUR | Dobavit. | Ime | Nabavna skupin H00 H00 H00 | 3 | Opis statusa V potrjevanju V potrjevanju V potrjevanju | ∑ Uporabite izbiro |
| /skanje mo naročilo 01000678700030 01000678700020 01000678700010 | Nabavni dokument 10006787 10006787 10006787 10006788 | Kradi telest Tipkovnica Montor Stacionemi računslnik Stacionemi računslnik | 1 | R Neto vr. Valuta 1.100.00 EUR 1.760.00 EUR 7.600.00 EUR 6.500.00 EUR | Dobavit. | Ime | Nabavna skupin Hoo Hoo Hoo Hoo | 3 | Opis statusa V potrjevanju V potrjevanju V potrjevanju Potrjen | ∑ Uporabite izbiro |
| Islanje mo naročlio 01000678700030 01000678700020 0100067800010 01000678000010 | Nabawi dokument 10006787 10006787 10006787 10006788 10006750 | Kradi telest Tipkovica Menter Stacioarri računskik Stacioarri računskik Fotolamera Canon | 1 | R Neto vr. Valuta 1.100.00 EUR 1.760.00 EUR 6.500.00 EUR 1.500.00 EUR | Dobavit. | Ime | Nabevna skupin Hoo Hoo Hoo Hoo Hoo | 3 | Opis statusa V potrjevanju V potrjevanju V potrjevanju Potrjen Potrjen vendar ni lansiran | ∑ Uporabite izbiro |

8 OSTALI PLOŠKI

8.1 Plošček HR Nabiralnik in HR Nabiralnik ARHIV

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



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 **Goverment Connect** (kratica **GC**) **v kateri bodo shranjeni vsi pomembni kadrovski dokumenti** na enem mestu, na varen in zakonit način. Z novim načinom dela delno ukinjamo papirni del poslovanja, pomembna novost bo, da bomo do svojih plačilnih list dostopali zgolj na tem mestu.



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

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



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 nadaljujte s točko 7.

| → C ③ Chrome chrome://se | ttings/languages | e 1 - |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Settings | Q Search settings | New tab Ct New window Ctr New Incognito window Ctrl+Shir |
| You and Google | Languages | History Downloads C ^r |
| Autofill | Language English | Bookmarks Zoom - 100% + |
| Privacy and security | Order languages based on your preference | Print Ct Cast |
| Search engine | English This language is used when translating pages This language is used to display the Google Chrome III | Eind Ct More tools |
| Default browser | Slovenian | Settings |
| On sta | English (United Kingdom) | Egit |
| vanced | Add languages | |
| Languages | Offer to translate pages that aren't in a language you read | • |
| Downloads | Spell check | • |
| Accessibility | Basic spell check | |
| System | Enhanced spell check Uses the same spell checker that's used in Google search. Text you type in the browser is sent to Google. | |
|) Reset and clean up | Use spell check for | |

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

| English This language is used when translating pages This language is used to display the Google Chr | ome UI | : | | | ^ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|--------|----------|---|
| Slovenian | Display Google Chrome in this language | | | | |
| English (United Kingdom) | Offer to translate pages in this language | | | | |
| Add languages | Move to the top | | ome UI | Relaunch | : |
| Offer to translate pages that aren't in a language you re | Move down ar Remove | | | | |
| Spell check | | | | | |
| Basic spell check | | | | | : |

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«.

| 👈 New Tab 🛛 🗙 | ₿ Settings × + | | - 🗆 X |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| ← → C @ | Firefox about:preferences | 5 | |
| | | Sync and save data | Sign In |
| | > Find in Settings | New tab | Ctrl+T |
| ලි General | | New window | Ctrl+N |
| | | New private window | Ctrl+Shift+P |
| ы ^{ноте} | ○ Firefox theme ○ Light ○ Dark | Bookmarks | > |
| Q Search | Manage Firefox themes & Themes | History | > |
| A Privacy & Security | | Downloads | Ctrl+J |
| | Colors | Passwords | |
| C Sync | Duerride Eirefox's default colors for text website backgrounds and links | Add-ons and themes | Ctrl+Shift+A |
| m More from Mozilla | | Print | Ctrl+P |
| _ | | Save page as | Ctrl+S |
| 1 | Fonts | Find in page | Ctrl+F |
| 1 | 2efault font Default (Times New Roman) v Size 16 v Advanced | Zoom | - 100% + 🖍 |
| | | Settings | 2 |
| | Zoom | More tools | > |
| | Default zoom 100% ~ | Help | > |
| 1 | Zoom text only | Exit | Ctrl+Shift+Q |
| , i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | _ 20011 76YC 0113 | | |
| | 3 | | |
| | Language | | |
| | hoose the languages used to display menus, messages, and notifications from Firefox. | | |
| Contractions & Thomas | English (US) × Set Alternatives | | |
| Extensions or memes | Choose your preferred language for displaying pages Choose | | |
| Firetox Support | Check your spelling as you type | | |

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

| Language | | |
|-------------------------------------|------------|-------------------------|
| Choose the languages used to displa | y menus, i | messages, and notificat |
| English (US) | ~ 🔨 | Set Alternatives |
| English (US) | | 10004 |
| Search for more languages 🗲 | | 1 Percent |
| Check your spelling as you type | | |

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 nadaljujte s točko 7.

| G Google 🛞 Sett | tings × + | | × | - 🗆 × |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | rave brave://settings/languages | | ◎ ▲ | * 🔁 🗉 |
| | Settings Brave Rewards | irds 😳 History 🖽 Bookmarks 🛃 Do | wnloads C Wallet New <u>tab</u> <u>N</u> ew window New <u>Private</u> window | Ctrl+T Ctrl+N Ctrl+Shift+N |
| | Settings Get started December Appearance New tab page | Languagos Language English (United Kingdom) Order languages based on your preference English (United Kingdom) | 5 Brave Rewords History Bockmarks Downloads Wallet Extensions Sure | Tor Alt+Shift+N |
| | ShieldsBrave Rewards | This language is used when translating pages This language is used to display the Brave UI | Show sidebar Brave Ad Block | × |
| | Social media blocking | Slovenian 6 | Create a new profile Open guest window | 0% + 53 |
| | Privacy and security Sync | Add languages | 20011 Print Print <u>F</u> ind | Ctrl+P Ctrl+F |
| | Q Search engine | Offer to translate pages that aren't in a language you read | Edit Cut | Copy Paste |
| | Extensions | Spell check | Settings 2 Report a broken 2 About Brave | |
| | ♀ iPFS | | Egit | |
| - | Additional settings | | | |
| 4 | Languages | | | |
| | Downloads | | | |

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

| (| Display Brave in this language | | ^ |
|---|----------------------------------------|----------------------------|---|
| (| Offer translate pages in this language | 1 your preference | |
| 1 | Nove to the top | 8 | |
| 1 | Nove down | ed to display the Brave UI | : |
| | Remove | gdom) | : |
| _ | | ed when translating pages | |
| | | | : |

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.

| ← → C බ @ Edge edge | e://settings/languages | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | | 🔄 New tab | Ctrl+T |
| | | | New window | Ctrl+N |
| Settings | Languages 4 | | Rew InPrivate window | Ctrl+Shift+N |
| Q Search settings | Preferred languages | Add languages | Zoom - | - 100% + ⊿" |
| (A) Profiles | Websites will appear in the first language in the list that they support. To re-order your preferences, offer translations and see | | ∑ avorites | Ctrl+Shift+O |
| A Drivery search and services | Microsoft Edge displayed in a language, select More actions next to a language. | | Generations | Ctrl+Shift+Y |
| Privacy, search, and services Annearance | English (United States) | | History | Ctrl+H |
| Start home and new tabr | English | | ↓ Downloads | Ctrl+J |
| C Share convioud parts | | | 🔒 Apps | > |
| Gradie copy and paste | Offer to translate marge that even't in a language lager | | C Extensions | |
| Cookies and site permissions | When this setting is on, Microsoft Edge detects the language on your webpage and offers to translate if the language detected | is not listed | Serformance | |
| Le Default browser | under Preferred languages. The webpage text will be sent to Microsoft Translator service for translation, where the text is stored improvements. Learn more about how the Microsoft Translator service uses your data Microsoft Privacy Statement. | l for service | C Print | Ctrl+P |
| | | | G Web capture | Ctrl=Shift=S |
| Family safety | | | () Web colort | Cerl - Shife - V |
| A ^t Languages | Check spelling | | ED Cham | CUITSINICTX |
| Printers | | | Cod contract | |
| System and performance | Enable spellcheck | | QJ Find on page | Ctri+F |
| C Reset settings | English (United States) | | A ⁿ Read aloud | Ctrl+Shift+U |
| Phone and other devices | English (United States) | | Reload in Internet Explorer mod | le |
| 🛣 Accessibility | English | | More tools 2 | > |
| About Microsoft Edge | Enginan | • | ĝi Settings | |
| | | | ⑦ Help and feedback | > |
| | Customize dictionary | > | Close Microsoft Edge | |
| | | | New York Concerning of the Internet of the Int | |

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

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

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

