Univerza *v Ljubljani* Fakulteta *za arbitekturo* Zoisova cesta 12 1000 Ljubljana, Slovenija Telephone: +386 1 200 07 49 E-mail: dekanat@fa.uni-lj.si

www.fa.uni-lj.si



NAVODILA za uporabo Akademskega poslovnega informacijskega sistema (APIS)

Verzija 1	Ljubljana,	Številka:	prof. dr. Matej Blenkuš
	dne 27. 02. 2023	016-1/2023-1	Dekan UL FA
Verzija 2	Ljubljana,	Številka:	prof. dr. Matej Blenkuš
	dne 28. 03. 2023	016-1/2023-2	Dekan UL FA
Verzija 3	Ljubljana,	Številka:	prof. dr. Matej Blenkuš
	dne 08. 08. 2023	016-1/2023-3	Dekan UL FA

KAZALO

1. U	VOD	
2. FI	IORI - Osnovna uporabniška navodila	9
2.1.	Povezave za dostop do portala	9
2.2.	Prijava in odjava na portalu	9
2.3.	Splošno navigacija	9
2.4.	Osebne nastavitve	10
2.5.	Priklic ploščka na svojo delovno okolje	10
2.6.	Sprememba teme	12
2.7.	Odpravljanje težav s prijavo	14
3. FI	IORI – Časovni menedžment	16
3.1.	Koledar in časovni zahtevki	16
3.2.	Kreiranje časovnega zahtevka	17
3.3.	Izbira potrjevalca	18
3.4.	Nivoji potrjevanja	18
3.5.	Tipi časovnih zahtevkov	19
3.5	.1. Letni dopust	19
3.5	5.3. Delo od doma - karantena	19 20
3.5	5.4. Seminarji, tečaji, strokovno izobraževanje	20
3.5	5.5. Bolniška – evidenčno	21
3.5	5.7. Redno delo - Zahtevki za primer pozabljene kartice/nedelujočega terminala	21
3.5	i.8. Irelevantni tipi časovnih zahtevkov	21
3.6.	Spremljanje evidence in pravočasna odprava napak	21
3.7.	Vodja – Koledar zaposlenih	22
3.8.	Časovno dokazilo	24
3.9.	HR Nabiralnik	25
3.10.	HR Nabiralnik – Arhiv	28
3.11.	Ureditev pooblastila za čas nadomeščanja	29
3.12.	Razvoj zaposlenih – Redna delovna uspešnost (RDU)	32
4. FI	IORI - Interna naročila	38
4.1.	Kreiranje internega naročila	38
4.2.	Kreiranje internega naročila – glava dokumenta	38
4.3.	Kreiranje internega naročila pregled postavk	39
4.4.	Kreiranje internega naročila – oddaja	45
4.5.	Preverjanje oddaje internega naročila, nabavnega naročila in računa	47
4.6.	Proces potrjevanja internega naročila in izdaja nabavnega naročila	48
4.6	1. Interno naročilo	48
4.6		48
5. FI	IOKI - Proces potrjevanja računov	49

6. Fl	ORI – Pregled projektov	50
6.1.	Osnovni pregled projektov	50
6.2.	Urejanje in izbira lastnih izgledov	54
6.3.	Dodatni atributi poročila	58
6.4.	Funkcijska vrstica	58
6.5.	Možnost pregleda datumov plačil	59
6.6.	Možnost pregleda prilog	60
7. Go	overnment Connect – Dokumentarni sistem	64
7.1.	Personalne mape	67
7.2.	Plačilne liste	67
7.3.	Certificirano digitalno potrdilo za elektronsko podpisovanje dokumentov	69
7.4.	Elektronsko podpisovanje dokumentov v GC	75
8. Pr	ocesi - Potni nalogi	78
8.1.	Splošna uporabniška navodila za spletni vmesnik Procesi	78
8.2.	Prijava v aplikacijo Procesi	78
8.3.	Odjava iz aplikacije Procesi	79
8.4.	Izpolnjevanje vloge za službeno pot (potni nalog)	79
8.5.	Predlagatelj	79
8.6.	Podatki o službeni poti	80
8.7.	Način potovanja in stroški poti	80
8.8.	Sredstva plačila	83
8.9.	Priponke in komentar	83
8.10.	Oddaja vloge potnega naloga	83
8.11.	Odobritev vloge za izdajo potnega naloga – samo za potrjevalce	84
8.12.	Tiskanje potnega naloga	85
8.13.	Obračun izvedene službene poti in oddaja	86
8.14.	Priprava obračuna potnega naloga	88
8.15.	Potrditev obračuna potnega naloga – za potrjevalce	88
8.16.	V primeru neopravljene / neizvedene službene poti	88
8.17.	Proces potrjevanja potnega naloga	90
8.1 8.1	 7.1. Oddaja vloge za potni nalog	90 90
8.18.	Ureditev pooblastila za nadomeščanje	91
9. Na	avodila za naročanja letalskih kart	93

KAZALO SLIK

Slika 1: Odjava iz FIORI	9
Slika 2: Ploščki na delovnem okolju	
Slika 3: Iskalnik aplikacij	
Slika 4: Delovno okolje	
Slika 5: Začetna stran delovnega okolja	
Slika 6: Sprememba teme	
Slika 7: Nastavitev izgleda	
Slika 8: Barve izgleda	
Slika 9: Potrjevanje izbranega barvnega izgleda	14
Slika 10: Koledar in časovni zahtevki – prvi pogled	
Slika 11: Koledar in časovni zahtevki – drugi pogled	
Slika 12: Kreiranje časovnega zahtevka	
Slika 13: Sprememba ali izbris časovnega zahtevka	
Slika 14: Dodajanje potrjevalca v drugi nivo	
Slika 15: Osnovna stran - Vodja	
Slika 16: Tedenski koledar zaposlenih	
Slika 17: Mesečni koledar zaposlenih	
Slika 18: Časovno dokazilo	
Slika 19: Izpolnjeno časovno dokazilo	
Slika 20: Časovno dokazilo po meri	
Slika 21: Datumsko kreiranje časovnega dokazila	
Slika 22: HR Nabiralnik	
Slika 23: HR Nabiralnik - koledar	
Slika 24: HR Nabiralnik - iskalnik	
Slika 25: HR Nabiralnik - masovno potrjevanje	
Slika 26: HR Nabiralnik - Arhiv	
Slika 27: FIORI - Nadomeščanje	
Slika 28: FIORI - Osnovna stran - Nadomeščanje	
Slika 29: Podatki pooblaščene osebe	
Slika 30: Iskalnik oseb po polnem imenu	
Slika 31: Potrditev izbrane osebe	
Slika 32: Polni podatki pooblaščene osebe	
Slika 33: Urejeno pooblastilo za nadomeščanje	
Slika 34: Plošček internega naročila	
Slika 35: Kreiranje internega naročila	

Slika 36: Podatki o naročilu – Glava dokumenta	
Slika 37: Kreiranje internega naročila – Pregled postavk	
Slika 38: Predizpolnjena preglednica internega naročila	
Slika 39: Vpis PPS elementa	41
Slika 40: Izbira PPS elementa iz spustnega seznama	
Slika 41: Izbira PPS elementa iz celotnega seznama 1. korak	
Slika 42: Izbira PPS elementa iz celotnega seznama 2. korak	
Slika 43: Izbira PPS elementa iz celotnega seznama 3. korak	
Slika 44: Priljubljeni PPS-ji	
Slika 45: Samodejno izpolnjevanje podatkov	
Slika 46: Kreiranje artikla, ki se krije iz več PPS elementov	
Slika 47: Delitev sredstev	
Slika 48: Napake pri oddaji internega naročila	
Slika 49: Pregled potrjevalcev internega naročila	
Slika 50: Priloge k internemu naročilu	
Slika 51: Zaključek kreiranja internega naročila	
Slika 52: Preverjanje oddanega internega naročila	
Slika 53: Spletni nabiralnik	
Slika 54: Pregled nad oddanim naročilom	
Slika 55: Račun prejet na podlagi izdane naročilnice	
Slika 56: Finančni račun - račun brez naročilnice	
Slika 57: Osnovna maska pregleda projektov	
Slika 58: Iskanje PPS elementa	51
Slika 59: Iskanje PPS elementov s pomočjo	51
Slika 60: Iskanje PPS elementa z lupo	
Slika 61: Iskanje PPS elementa z zvezdicami	
Slika 62: Iskanje PPS elementa po avtorizacijah	
Slika 63: Pregled stanja na PPS elementu	
Slika 64: Pregled detajlov projekta	53
Slika 65: Pregled fakturiranih/plačanih računov za finančno postavko	
Slika 66: Prikaz dokumenta - pogled vnosa	54
Slika 67: Sprememba izgleda pregleda	54
Slika 68: Spreminjanje izgleda pregleda	54
Slika 69: Nov izgled pregleda projektov	55
Slika 70: Shranjevanje novega izgleda pregleda projektov	
Slika 71: Shranjevanje specifičnega izgleda	55

Slika 72: Priklic izgleda pregleda projektov	56
Slika 73: Izgledi za vse uporabnike	56
Slika 74: Izgledi specifičnega uporabnika	57
Slika 75: Izgled izbire na začetnem oknu	57
Slika 76: Dodatni atributi poročila	58
Slika 77: Funkcijska vrstica	58
Slika 78: Datum izravnave	59
Slika 79: Primer /IPO	59
Slika 80: Prikaz obdobja za več let	60
Slika 81: Detajlni pregled po kategorijah	60
Slika 82: Detajlni pregled znotraj kategorije	60
Slika 83: Dokument in povezave z objektom	61
Slika 84: Seznam prilog	61
Slika 85: Prikaz glave dokumenta	61
Slika 86: Referenčni ključ	62
Slika 87: Prikaz fakture	62
Slika 88: Prikaz standardnega naročila	63
Slika 89: Naslovna stran Government Connect	64
Slika 90: Personalna mapa	67
Slika 91: Plačilne liste zaposlenega	68
Slika 92: Plačilna lista za "mesec yyyy"	68
Slika 93: Prejem sistemskega obvestila "Plačilna lista"	69
Slika 94: GC Osnovna stran - nastavitve	69
Slika 95: GC - Nastavitve	70
Slika 96: GC - Osebne nastavitve z menijem	70
Slika 97: GC - Digitalna potrdila - prvič	71
Slika 98: MargTools - prvič	71
Slika 99: MargTools - drugič	72
Slika 100: MargTools - tretjič	72
Slika 101: MargTools - četrtič	73
Slika 102: GC - Digitalna potrdila - drugič	73
Slika 103:GC - Prijava digitalnega potrdila	74
Slika 104: GC - Digitalna potrdila - tretjič	74
Slika 105: Primer kadrovskega dokumenta v GC	75
Slika 106: Vloga zaposlenega pri potrjevanju in/ali podpisovanju dokumenta	76
Slika 107: Dokument je potrjen in podpisan	77

Slika 108: Prijava v Procesi – potni nalogi	
Slika 109: Razdelka »Vaše naloge« in »Potni nalogi«	
Slika 110: Odjava iz aplikacije Procesi	
Slika 111: Pričetek izpolnjevanja potnega naloga	
Slika 112: Osnovni podatki vlagatelja	
Slika 113: Podatki o službeni poti	
Slika 114: Način potovanja	
Slika 115: Stroški	
Slika 116: Delež sredstev plačil	
Slika 117: Sredstva plačila	
Slika 118: Obvestilo o vlogi	
Slika 119: Potni nalogi, ki čakajo na potrditev	
Slika 120: Poraba sredstev	
Slika 121: Potrditev vloge	
Slika 122: Tiskanje potnega naloga	
Slika 123: Spremljanje faze potnega naloga	
Slika 124: Obračun službene poti	
Slika 125: Ura prihoda in odhoda	
Slika 126: Dnevnice in brezplačni obroki	
Slika 127: Poročilo o službeni poti	
Slika 128: Stroški	
Slika 129: Neopravljena / neizvedena službena pot	
Slika 130: Odstranitev stroškov, ki niso nastali	
Slika 131: Izjava	
Slika 132: Potni nalogi - Pooblastila	
Slika 133: Pooblaščanje uporabnikov	
Slika 134: Pooblaščanje uporabnikov - časovni okvir	
Slika 135: Pooblastilo - rumeno obvestilo	
Slika 136: Pooblaščena oseba - naloge za prevzem	

1. <u>UVOD</u>

Glavna uporabniška navodila za Osebni portal zaposlenih je pripravil izvajalec Sapphir d.o.o., na Fakulteti za arhitekturo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL FA) smo jih prilagodili našim delovnim potrebam. Navodila so objavljena na <u>spletni strani UL FA</u> in <u>Intranetu UL FA</u>.

Osebni portal bomo uporabljali vsi zaposleni na UL FA, zato so glavna uporabniška navodila in opisi, ki jih boste našli na portalu, splošni in oblikovani tako, da zajamejo poenotene prakse na UL FA.

Izvajalec Sapphir d.o.o. APIS še dopolnjuje. Zaradi tehničnih nastavitev in nadgrađenj sistema se bo v prihodnje posamezni zahtevek oz. proces uporabljal na drugačen način, kot je opisan v tej verziji navodil. O nadgradnjah portala in posodobitvi navodil vas bomo obveščali.

2. FIORI - Osnovna uporabniška navodila

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

2.1. Povezave za dostop do portala

POVEZAVA:

https://fiori.uni-lj.si/?sap-language=sl

Povezave do FIORI portala si shranite med zaznamke. Pred prvo uporabo produkcijskega FIORI portala predlagamo uporabo testne verzije (<u>https://saprouter-01.uni-lj.si:44334/sap/bc/ui2/flp?sap-language=sl?sap-client=500#Shell-home</u>).

2.2. Prijava in odjava na portalu

Prijava na portal FIORI poteka preko povezave <u>https://fiori.uni-lj.si/?sap-language=sl</u>. Vpišete se z uporabniškim imenom in geslom, s katerim se prijavite v vaš službeni računalnik (tudi v VIS, Eduroam itd.).

S platforme FIORI se **odjavite** tako, da kliknete na gumb uporabnika () zgoraj levo, nato kliknete na gumb » Odjava«.

8 Maja Furlan Odjava Maja Furlan Odjava Skalnik aplikacij Nastavitve Obdelava začetne



2.3. Splošno navigacija

2.4. Osebne nastavitve

8 SAP S klikom na plošček levo zgoraj dobite možnost vplivanja na izgled in funkcionalnost FIORI.

2.5. Priklic ploščka na svojo delovno okolje

Priklic ploščka, ki se vam bo vedno prikazoval na osnovnem okolju.

Slika 2: Ploščki na delovnem okolju

 8 54			Začetna stran 🗸	
Zaposleni				
HR Nabiralnik	Časovni zahtevki Oddaja zahtevkov	Časovno dokazilo	Dokumentni sistem Personalna mapa	
1 0	Ŕ	6	Ē	
8				

Kliknete plošček:

Maja Furlan ₩0 Pred 12 minutami ovno dokazilo Pred 24 minutam Časovni zahtevki Pred 24 minutam Procesi Pred 1 urd ⊡0 6 8⁺ okumentni sistem Pred 18 uram Akademika Webinbo Pred 1 dnev Application Moj nabiralnik Application Pred 5 dnevi

Slika 3: Iskalnik aplikacij



Kliknete na plošček Prikaže se delovno okolje:

Slika 4: Delovno okolje

			Iskanje v katalogu	
se	Akademika Webinbox			
kademika Webinbox mployee (HCM) - Content R Nabiralnik	Akademika Webinbox Potrjevanje dokumentov			
anager (HCM) - Content	4			
enitve				
ersonalna mapa - GovernmentConnect IR_Web_Dynpro_app	Employee (HCM) - Content			
asovni zahtevki - Oddaja zahtevkov asovno dokazilo	My Paystubs View my paystubs	Employee Lookup Search for employees	My Leave Requests Manage my leave requests	
	\$	\$	\$	
	My Team Calendar View my team	My Time Events Manage my time events	My Profile View my profile	
	\$	\$	\$	
	My Personal Data Manage my personal data	My Addresses Manage my addresses	My Bank Details Manage my bank details	
	\$	\$	\$	
	My Family Members Manage my family members	A My Communication Data Manage my communication data	My Internal Data Manage my internal data	

Če želite pripeti

, potem kliknite gumb » « in plošček Akademika Webinbox se vam bo vedno prikazal na osnovnem okolju za delo na FIORI; vsakič, ko se boste prijavili v FIORI. Seveda to velja samo za sistem, na katerem ste naredili spremembo.

Ŕ

ŵ

*Torej, če ste to naredili na testnem sistemu, velja samo na tem sistemu, na produkciji morate nastavitev ponoviti.

8 SAP Začetna stran 🗸 Zaposleni Moja začetna stran Obdelava internega naročila HR Nabiralnik Časovni zahtevki Časovno dokazilo Dokumentni sistem Oddaja zahtevkov Personalna mapa [⊻0 Å 6 ľ Moja začetna stran Akademika Webinbox Potrjevanje d $\stackrel{\star}{\succeq}$ Obdelava internega naročila

Slika 5: Začetna stran delovnega okolja

2.6. Sprememba teme



Temo spremenite tako, da kliknete na Nastavitve. Odpre se novo okno, kjer izberete zavihek Izgled. Na desni strani okna lahko izbirate med različnimi temami oz. izgledi. Vplivate pa lahko tudi na sam prikaz aplikacij, kar je lahko zelo uporabno, če namesto računalnika uporabljate telefon ali tablico.

Maja Furlan 🕐 Orjanz		/						
Kazadnje uporabljeno Pogosto uporabljeno		Akademika Web Sykofi nasinanik Penjewap dikuna	inten - UL, interna noro 					
Kreiranje internega naročila - Razširjeno Apolication Pri	ee 12 minutami	UL: Interne men Keniarje interneg						
Časovno dokazilo Application Pri	od 24 minutami	Backgee						
Časovni zahtevki Application Pri	od 24 minutami	Zapandori						-
Procesi Application	Pred 1 uno	HE Ratinshik	Hill Nationalistic Alexande	Casseri sattavia Onlina prisolas	Centro delecto	Dokumentni sideen Perumatna maga	Procesi Processing	
Dokumentni sistem Application	Prod 18 uransi	Process		24		[11]		
Akademika Webinbox Application	Pred 1 dnevom	Preglad projektor						
Moj nabiralnik Application	Pred 5 dhevi							

Slika 6: Sprememba teme

Slika 7: Nastavitev izgleda

	Nastavitve	
OF Uporabniški račun	Izgled	
Ballize SAP Belize		
Začetna stran	Tema Nastavitve prikaza	
Jezik & regija SL Oblika časa: 24h	SAP Belize	0
Aktivnosti uporabnika	SAP Belize Deep	
(@ Profiliranje uporabnika	SAP High Contrast Black	
	SAP High Contrast White	
	Shranjevanje	Prekinitev

Slika 8: Barve izgleda



	Nastavitve	
Uporabniški račun	Izgled	
Gin Izgled SAP Belize		
👸 Začetna stran	Tema Nastavitve prikaza	
Jezik & regija SL Oblika časa: 24h	SAP Belize	0
📃 Aktivnosti uporabnika	SAP Belize Deep	
දිලි Profiliranje uporabnika	SAP High Contrast Black	
	SAP High Contrast White	
	Shranjevanje	Prekinitev

Slika 9: Potrjevanje izbranega barvnega izgleda

Po končanem izboru kliknite Shranjevanje. Običajno FIORI v spodnjem delu ekrana na desni strani ponuja končno akcijo v tem primeru Shranjevanje ali Prekinitev.

Če boste izbrali Prekinitev, prekličete spremembe, ki ste jih predhodno naredili.

2.7. Odpravljanje težav s prijavo

Rešitev je mogoča na dva načina

- 1. Zaprete brskalnik, predhodno se iz FIORI-ja odjavite in se ponovno prijavite.
 - Kliknite na plošček osebe.





Nato se še enkrat prijavite.

Če bo sistem zahteval ponovno prijavo, ker je napaka, izbrišete browser Cache.

2. Poskušajte se prijaviti z drugim brskalnikom (npr. Chrome, Firefox ...).

Pomembno! Ko **zaključite z delom na portalu FIORI, se obvezno odjavite**. Samo zapiranje okna brskalnika (s »križcem« na vrhu okna desno) brez odjave lahko pripelje do nepravilnega delovanja portala ob vaši naslednji prijavi.

3. FIORI – Časovni menedžment

Spustni seznam vsebuje nabor časovnih zahtevkov. Nekaterih zahtevkov UL FA še ne bo uporabljala, a bodo za zdaj še prikazani na seznamu časovnih zahtevkov na FIORI.

3.1. Koledar in časovni zahtevki



Na začetni strani osebnega portala FIORI izberete plošček

Odpre se vam novo okno, v katerem lahko vidite:

- Upravičenost do odsotnosti z dela iz naslova: letnega dopusta za prejšnje leto, letnega dopusta za tekoče leto in izrednega letnega dopusta, kot ga določa Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji.
- **Pregled časovnih zahtevkov** z dvema možnima pogledoma, in sicer: gledate lahko koledar za dva meseca, ali posamezne že oddane postavke.
- **Kreiraj zahtevek**, s katerim kreirate vaše časovne zahtevke. S klikom na plošček kreiraj zahtevek, se vam odpre novo okno.

Slika 10: Koledar in časovni zahtevki – prvi pogled

p vel qvn ost et n d op ust 01.01.2022-30.06.2023 3 dni 3 dni 3 dni 3 dni 3 dni 0 dni 0 dni 25 dni 01.01.2023-31.12.2023 7 dni 0 dni 0 dni 0 dni 7	ostavk	æ (3)												Prikaži od	27.03.2023	
etni dopust $0.01.2023-30.6.2023$ $3 dri$	ip		١	Veljavnost				Na voljo		Pla	nirano		Porablj	eno	Upra	vičenost
Q1.01.2023-30.05.2024 Q5 dri Q d	etni dop	ust	(01.01.2022-3	0.06.2023			3 dni			3 dni		3	dni		9 dni
Interned in lettind oppust 01.01.2023-31.12.2023 7 dnl 0 dnl 0 dnl 7 dnl Pregled časovnih zahtevkov Pregled časovnih zahtevkov (3) <			(01.01.2023-3	0.06.2024			25 dni			0 dni		C) dni		25 dni
Pregled časovnih zahtevkov Prikaži of Z102.2023 (Elementorina da kreirate nov zahtevek za prikazio (Z102.2023) (Elementorina da kreirate nov zahtevek zahteve	redni le	tni dopust	(01.01.2023-3	1.12.2023			7 dni			0 dni		C) dni		7 dni
12 20 21 22 23 24 25 26 16 17 18 19 20 21 22 23 13 27 28 29 30 31 17 24 25 26 27 28 29 30 Danes 12 12 13 14 19 20 21 22 23 Danes 12 12 17 18 19 20 21 22 23	10	pon. 6	tor. 7 14	marec sre. 1 8 15	2023 čet. 2 9	pet. 3 10	sob. 4 11	ned. 5 12	14	pon. 3	tor. 4	april sre. 5	2023 čet. 6	pet. 7 14	sob. 1 8	> ned. 2 9
13 27 28 29 30 31 17 24 25 26 27 28 29 30 Danes Izbrano Delovni dan Dela prost dan Odobreno / Obvešćeni Poslano Zavrnjeno Prazniki Več vnosov	12	20	21	22	23	24	25	26	16	17	18	19	20	21	22	23
Danes 📑 izbrano 📑 Delovni dan 📑 Dela prost dan 📑 Odobreno / 📑 Postano 📑 Zavrnjeno 📑 Prazniki 📑 Več vnosov Obveščeni	13	27	28	29	30	31			17	24	25	26	27	28	29	30
	Danes		Izbrano		Delovni dan	1	Dela prost dan	Odob Obve	reno / ščeni	Poslano		Zavrnjeno	P	razniki	Več v	nosov

				Prikaži od	27.03.20	23	Ē
Tip	Veljavnost	Na voljo	Planirano	Porabljeno	U	Jpraviče	nost
Letni dopust	01.01.2022-30.06.2023	3 dni	3 dni	3 dni		1	9 dni
	01.01.2023-30.06.2024	25 dni	0 dni	0 dni		2	5 dni
Izredni letni dopust	01.01.2023-31.12.2023	7 dni	0 dni	0 dni			7 dni
 Pregled časovnih : 	zahtevkov						
Koledar Postavke (2	n			Prikaži od	27 02 20	23	P
Tip	Veljavnost	Status	Potrjevalec	Porabljena kvota	27.02.20	20	
Delo od doma (dogovor DD)	28.04.2023	Odobreno	Marolt Karmen	0,00	Ø	\otimes	
Dopust	24.04.2023-26.04.2023	Odobreno	Konšek Alenka	3,00 Dnevi	Ø	8	
Dopust	17.03.2023	Odobreno	Marolt Karmen	1,00 Dan	Ø	\otimes	

Slika 11: Koledar in časovni zahtevki – drugi pogled

3.2. Kreiranje časovnega zahtevka

Pri kreiranju časovnega zahtevka morate biti pozorni na **tip zahtevka**, **začetni in končni datum,** ter na podatka o **potrjevalcu – nivo 1 in potrjevalcu – nivo 2. Obrazložitev** je opcijska, saj je samo sporočilo.

8	< 💁	Kreiraj zahtevek 🗸	۹
Izbii	ra časovnega zahte	vka	
	Tip:	Dopust V 28 Dnevi na voljo]
Splo	ošni podatki		
_		Več kot 1 dan O En dan ali manj	-
L	*Začetni/končni datum:	28.03.2023 - 28.03.2023	
		1 Dan bo porabljeno	7
	Potrjevalec -nivo 1: Potrjevalec -nivo 2:	Konšek Alenka Li × + Marolt Karmen (01500012) Li × +	
	Obrazložitev:	Prosim za odobritev letnega dopusta. Vnaprej najlepša hvala, Sebastian	
			I
			
			Shranjevanje Preklic

Slika 12: Kreiranje časovnega zahtevka

S klikom na plošček **»shranjevanje«** časovni zahtevek oddate in se pošlje v HR nabiralnik potrjevalca prvega nivoja. Če želite zahtevek preklicati, ga lahko najdete v pregledu časovnih zahtevkov v pogledu **»postavke«** (Slika 30).

Slika 13: Sprememba ali izbris ča	asovnega zahtevka
-----------------------------------	-------------------

Koledar Postavke (3)				Prikaži od	27.02.202	23	
Tip	Veljavnost	Status	Potrjevalec	Porabljena kvota			
Delo od doma (dogovor DD)	28.04.2023	Odobreno	Marolt Karmen	0,00	P	\otimes	>
Dopust	24.04.2023-26.04.2023	Odobreno	Konšek Alenka	3,00 Dnevi	Ø	\otimes	>
Dopust	17.03.2023	Odobreno	Marolt Karmen	1,00 Dan	Ø	\otimes	>

S klikom na plošček lahko časovni zahtevek **spreminjate**, s klikom na plošček časovni zahtevek **izbrišete**.

3.3. Izbira potrjevalca

Za potrjevalca časovnega zahtevka izberite oz. je predhodno nastavljen v SAP:

- za pedagoško in raziskovalno osebje
 za vse redne odsotnosti in prisotnosti (enako kot do sedaj) →
 je potrjevalec/ka v prvem nivoju vedno predstojnik/ca katedre.
- za strokovno-administrativno osebje
 za vse redne odsotnosti in prisotnosti (enako kot do sedaj) →
 je potrjevalec/ka v prvem nivoju vodja službe oz. področja;
 in potrjevalec/ka v drugem nivoju tajnik UL FA.
- Za odsotnosti, pri katerih je navedeno, da v drugem nivoju za potrjevalca/ko izberete še Kadrovsko službo → Sebastian Pepelnak, Maja Furlan, Alenka Konšek.
 (npr. evidenčna bolniška odsotnost, izredni plačan dopust in zahtevek v primeru izgubljene kartice)

3.4. Nivoji potrjevanja

V primerih iz druge in tretje alineje prejšnjega poglavja, morate **dodati potrjevalca v drugem nivoju**.

Potrjevalca v drugem nivoju dodajate s klikom na plošček , nemudoma za tem, se vam izpiše potrjevalec – nivo 2.

Kliknete na plošček »iskalnik« , v katerega napišete željeno osebo in jo v spustnem seznamu izberete.

Oseba se vam pojavi v oknu »potrjevalec - nivo 2«.

Slika 14: Dodajanje potrjevalca v drugi nivo

a < ਆ	Kreiraj zahtevek 🗸	Q
Izbira časovnega zahte	vka	
Tip:	IPD-poroka delavca	
Opis:	50. člen KPVIZ. Za potrjevalca izberite kadrovsko službo. Priložite dokazilo. V kolikor ga še nimate, ga naknadno pošljite v kadrovsko službo.	
Splošni podatki		
	● Več kot 1 dan ○ En dan ali manj	
*Začetni/končni datum:	28.03.2023 - 28.03.2023	
Potrievalec -nivo 1:	Konšek Alenka	
Potrjevalec -nivo 2:	Marolt Karmen (01500012)	
Obrazložitev:	Prosim za odobritev izrednega plačanega dopusta zaradi sklenitve zakonskega zveze. Vnaprej najlepša hvala, Sebastian	
		Shranjevanje Preklic

3.5. Tipi časovnih zahtevkov

Spodaj so navedeni tipi časovnih zahtevkov, ki jih lahko uporabljate in so bistvenega pomena za časovni menedžment na UL FA.

3.5.1. Letni dopust

Izpolnite zahtevek »Dopust«, v polje obrazložitev vnesite napoved koriščenja letnega dopusta.

3.5.2. Delo od doma

Izpolnite zahtevek »**Delo od doma – dogovor DD**«, v polje obrazložitev vnesite razlog za delo od doma. **Delo od doma ni mogoče kombinirati z registracijo delovnega časa na UL FA.** Razlogi za opravljanje dela na domu so lahko naslednji:

1. Opravljanje dela na domu zaradi narave dela

Zaradi narave dela lahko delavec opravlja del svojih obveznosti tudi kot delo na domu. Delavec lahko delo na domu opravlja v primerih, ko z internimi akti ali navodili delodajalca ni določena obvezna prisotnost. Delavec mora opravljati delo v prostorih delodajalca v času udeležbe na sestankih, in drugih vnaprej določenih aktivnostih tudi ob dnevih, ko bi sicer opravljal delo na domu, če tako presodi delodajalec.

2. Opravljanje dela na domu zaradi potreb na strani delodajalca, ki nastanejo zaradi preprečevanja širjenja okužb v primeru epidemij

Če delodajalec zaradi organizacijskih, prostorskih in drugih potreb ne more organizirati delovnega procesa v skladu s priporočili NIJZ in varnostnimi priporočili drugih pristojnih organov, lahko:

- delavcu omogoči delo od doma oziroma,
- delavcu odredi opravljanje dela na domu, v primeru, ko je delavcu odrejena karantena, za čas odrejene karantene. Delavec je dolžan nadrejenega o odrejeni karanteni nemudoma obvestiti po elektronski pošti ter spoštovati vsa navodila nadrejenega in pristojne epidemiološke službe.

Delavec lahko predlaga opravljanje dela na domu tudi v drugih primerih, povezanih s preprečevanjem širjenja okužb.

3. Opravljanje dela na domu zaradi zdravstvenih razlogov na strani delavca

Delavec lahko poda pisno utemeljeno prošnjo, iz katere mora izhajati, da spada v rizično skupino oz. ima zdravstvene razloge, zaradi katerih mu delodajalec lahko omogoči delo od doma, skladno s priporočilom pooblaščenega zdravnika medicine dela oziroma na podlagi druge ustrezne zdravstvene dokumentacije.

4. Občasno opravljanje dela na domu zaradi usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja

Delavec lahko zaradi lažjega usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja svoje delo po pogodbi o zaposlitvi opravlja tudi kot delo na domu, in sicer največ 10 dni v mesecu. O predlogu za opravljanje dela na domu se delavec najprej dogovori s svojim nadrejenim in pridobi njegovo pisno soglasje. Nadrejeni poda soglasje, če oceni, da bo delavec delo na domu lahko opravljal kvalitetno in v predvidenih rokih ter če oceni, da opravljanje dela delavca na domu ne bo oviralo organizacije dela v posameznem mesecu. Pri tem nadrejeni zaradi zagotavljanja delovanja UL upošteva tudi druge odsotnosti delavca. Zaradi potreb delovnega procesa, ima nadrejeni pravico predlog delavca za delo na domu zavrniti oziroma ga naknadno preklicati. Opravljanje dela na domu iz razloga usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja ne sme omejevati delavčeve zmožnosti udeležbe na sestankih ali drugih delovnih obveznosti, ki so lahko izvedene samo ob fizični prisotnosti delavca.

3.5.3. Delo od doma - karantena

V primeru, da delo od doma opravljate zaradi odrejene karantene (prejeta odločba o karanteni), je potrebno izpolniti zahtevek **»Delo od doma – karantena«.**

3.5.4. Seminarji, tečaji, strokovno izobraževanje

Ta zahtevek se uporablja <u>izključno za celodnevne</u> odsotnosti zaradi izobraževanj na območju Občine Ljubljana in za ta namen ni odprt potni nalog.

Npr. udeležba na seminarju, ki poteka cel dan izven UL FA (ta dan se na UL FA ne registrirate, ker greste na izobraževanje neposredno od doma).

3.5.5. Bolniška – evidenčno

Bolniška odsotnost se še naprej lahko sporoča na običajen način (s telefonskim klicem in/ali e-mailom Kadrovski službi), oziroma z zahtevkom **»bolniška – evidenčno«.**

V primeru, da zahtevek vnesete, s tem obvestite nadrejenega, da ste odsotni zaradi bolniške; v drugi nivo potrjevalcev **nujno dodajte osebo iz Kadrovske službe.**

*Nadrejeni mora ta zahtevek obvezno potrditi.

3.5.6. Izredni plačan dopust

<u>Prošnjo za odobritev</u> izrednega plačanega dopusta pošljite preko zahtevka v FIORI in **kot potrjevalca** dodajte osebo iz Kadrovske službe, saj bo le-ta na podlagi vaše prošnje izdala ustrezen Sklep.

Delavec je lahko odsoten z dela največ 7 delovnih dni s pravico do nadomestila plače v posameznem koledarskem letu, in sicer:

- sedem (7) dni zaradi nege ožjega družinskega člana (zakonec, otroci, posvojenci in pastorki) v primerih, ko nima pravice do nadomestila plače za odsotnost zaradi nege družinskega člana po predpisih o zdravstvenem zavarovanju, in sicer na podlagi zdravniškega potrdila,
- pet (5) dni zaradi aktivnega sodelovanja pri kulturnih, športnih in podobnih prireditvah na državni ali mednarodni ravni in v primeru elementarnih nesreč,
- tri (3) dni zaradi sklenitve zakonske zveze, rojstva otroka, smrti ožjega družinskega člana in staršev, selitve v drugo stanovanje,
- dva (2) dni za poroko otroka,
- en (1) dan zaradi smrti bližnjih sorodnikov (stari starši, brat, polbrat, sestra, polsestra, vnuk, vnukinja, tašča in tast), zaradi vpoklica k vojaškim vajam, ki trajajo nad 5 dni,
- en (1) zaradi spremstva otroka na prvi (1.) šolski dan (izključno za 1. razred Osnovne šole).

<u>V primerih iz predhodnega odstavka delavcu odsotnosti ni mogoče zavrniti, ne glede na potrebe delovnega procesa.</u>

3.5.7. Redno delo - Zahtevki za primer pozabljene kartice/nedelujočega terminala

Zahtevek Redno delo se uporablja le v primeru, ko registracija s kartico ni mogoča in je potrebno urediti evidenco delovnega časa za celoten delovnik (npr. pozabljena kartica, nedelujoč terminal, drugi izredni dogodki).

V primeru, da se zaradi izgubljene kartice, ne evidentirate na terminalu, morate to sporočiti preko zahtevka **»REDNO DELO«,** pri čemer potrjevalca prvi nivo pustite (neposredno nadrejeni) in dodate **potrjevalca drugega nivoja – osebo iz Kadrovske službe**, ki bo zahtevek potrdila in vnesla manjkajoči podatek v SAP.

3.5.8. Irelevantni tipi časovnih zahtevkov

Irelevantni tipi časovnih zahtevkov so naslednji: dovolilnica za službeni izhod, dovolilnica za zasebni izhod, koriščenje ur – celodnevno, službena odsotnost, stanje ur, intervencija, dovolilnica za zdravniško pomoč, sodišče, krvodajalstvo, nujna zdravniška pomoč, gasilci – civilna zaščita, izredni neplačani dopust, študijski dopust, dovolilnica za delo od doma, delo drugje, delo drugje P in delo na fakulteti.

3.6. Spremljanje evidence in pravočasna odprava napak

Podatki iz evidence prisotnosti so podlaga za pravilen mesečni obračun plače. Vsak zaposleni mora spremljati in do konca meseca vnesti manjkajoče zahtevke in popravke v svojo evidenco. To storite tako,

da pregledate napake, ki se izpišejo na časovnem dokazilu ter preko zahtevkov vnesete popravke in spremembe.

Opisi napak:

- Časovnega dokazila ni mogoče prikazati/ Za časovni interval ni podatkov/ Vaši časovni podatki so bili ustrezno vrednoteni le do (datum): pri registraciji delovnega časa je prišlo do napake naslednji dan po datumu, ki je naveden v obvestilu (manjkajoči žigi oziroma brez registracije).
- **Prisoten kljub celodnevni odsotnosti:** potrjen je bil zahtevek za celodnevno odsotnost (dopust, bolniška, službena pot, itd.), hkrati pa ste se registrirali.
- Kolizija z drugo navedbo časa: potrjen je bil zahtevek za celodnevno odsotnost (dopust, bolniška, službena pot, itd.), zato ni mogoče oddati še enega zahtevka za isto časovno obdobje.

Primer:

Iz časovnega dokazila izhaja, da je prišlo do napake pri registraciji delovnega časa (za časovni interval ni podatkov). V primeru manjkajočih žigov podatek sporočite po elektronski pošti v kadrovsko službo ter nadrejenemu v vednost, v vseh ostalih primerih (napačni zahtevki, ni vnosa podatkov) sami odpravite napako preko osebnega portala FIORI.

3.7. <u>Vodja – Koledar zaposlenih</u>

Vodje služb oz. področij in predstojniki/ce kateder v FIORI obravnavate (potrjujete/zavračate) časovne zahtevke. Iz istega naslova imate dostop do koledarja podrejenih sodelavcev/k. Do koledarja podrejenih dostopate preko ploščka **»Koledar zaposlenih«.**



Slika 15: Osnovna stran - Vodja

S klikom na plošček »koledar zaposlenih« se vam odpre novo okno, kjer lahko vidite dnevne, tedenske in/ali mesečne prisotnosti/odsotnosti zaposlenih, oziroma v drugi obliki vidite vaš koledar.

Slika 16:	Tedenski	koledar	zaposlenih
-----------	----------	---------	------------

			Koledar zaposleni				
Jaz Neg	posredno podrejeni zapos	lenî			Iskanje	Q Vsi	zaposleni 🗸 📳
1 teden 🗸 Danes			<	marec 2023	>		
	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
	13	14	15	16	17	18	19
				Teden 11			
Marolt Karmen Tajnik članice VII/2							
Duša Stanislava Tehnični delavec V (I)	Dopust 13. marec 2023–17. marec	2023					
Klemenc Evgen Vodja enostavnejšega področja/e							
Konšek Alenka Pomočnik tajnika članice VII/2	Ĭ.						
Kralj Samo Samostojni strokovni delavec VII/		Dopust 14. marec 2023–17. mare	: 2023				
Musec Tina Vodja področja/enote II (z do 5 z							
Potočnik Kogovšek Mojca Vodja finančno računovodske slu							
Rozman Mojca Vodja področja/enote II (z do 5 z							
Simonović Slavica Vodja področja/enote II (z do 5 z							
Stevanović Marjeta Vodja področja/enote II (z do 5 z	Dovolil delo od do 13. marec 2023						
Đorđić Đuka Tehnični delavec V (I)							
Štraus Sebastjan Tehnični delavec V (I)							
Žnidarič Karel Tehnični delavec V (I)							

Slika 17: Mesečni koledar zaposlenih

										Kole	dar	zapo	osler	nih `																
Jaz Ne	posre	dno p	oodrej	eni za	aposle	eni														skanje				0	2	Vsi za	posler	ni 🔨	- [E
1 mesec 🗸 Danes	Т											<			mar	ec 20	023			>										
	se.	čet.	pet.	sob.	ned.	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.	pon. t	or. sre	. čet	pet.	sob.	ned.	pon.	tor.	sre.	čet.	pet.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 2	1 22	2 23	24	25	26	27	28	29	30	31
		3	Teden	9				Te	eden :	10					Те	den :	11					Teden	12				Тес	ien 1	.3	
Marolt Karmen										0.			1																	
Tajnik članice VII/2										10.																				
Duša Stanislava													Don	tist																
Tehnični delavec V (I)													13. 1	narec	2023-	17. m	arec													
Klemenc Evgen													11																	
Vodja enostavnejšega področja/e																														
Konšek Alenka						De							11									1								
Pomocnik tajnika članice VII/2						06																								
Kralj Samo													T	Dop	oust															
Samostojni strokovni delavec VII/														14. 1	marec	2023-	17.:													
Musec Tina Vodja področja/enote II (z do 5 z		De 02.	lo od mare						Del 09.	o od mare																				
Potočnik Kogovšek Mojca		1							1				1																	
Vodja finančno računovodske slu		02.	mare			06	07.1	nare																						
Rozman Mojca			0.			0.																								
Vodja področja/enote II (z do 5 z			03			06.																								
Simonović Slavica													11																	
Vodja področja/enote II (z do 5 z																														
Stevanović Marjeta		De	1										De																	
Vodja področja/enote II (z do 5 z		02											13.																	
Đorđić Đuka													1																	
Tehnični delavec V (I)																														
Štraus Sebastjan													1																	
Tehnični delavec V (I)																														
Žnidarič Karel													1								F									
Tehnični delavec V (I)	01	mared	202:																											

3.8. Časovno dokazilo

Časovno dokazilo omogoča vpogled v "bilanco" časovnih dogodkov skupaj s stanjem dopusta. Aplikacijo časovno dokazilo zaženemo s klikom na:



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

	Slika 18: Casovno dokazilo											
Moja časovna dokazila							Časovno dokazilo po meri					
31.05.2019 - 31.05.2020						Iskanje	Q, î↓ (≡) @					
Časovna perioda		Planirane ure	Ure-delo	Razlika	Ure-presežek	Ure-odsotnost	Skupne ure-delo					
Leto : 2020												
01.05.2020-06.05.2020		32.00 Hours	17.50 Hours	-45.31 %	0.00 Hours	16.00 Hours	17.50 Hours					

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

H									
		ČA	SOVNO E	юк	AZIL	0			
Ka Imo Org Str Urr Do Me	drov e in j gani oško nik: volje	ska številka: priimek: Maja Furlan tacijska enota: Kadrovska s ovno mesto: 150000 SAOS ni delovni čas: 07:00:00 - 1 :: Januar - 2023	ilužba 18:00:00						
Da	n	n prograd	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizac ija	Stanje ur na dan	Stanje ur na mese
Da	n	Novo leto	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizac ija	Stanje ur na dan	Stanje ur na mese
Da	n	Novo leto Dela prost dan	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizac ija	Stanje ur na dan	Stanje ur na mese
Da 01 02	n NE PO	Novo leto Dela prost dan Novo leto	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizac ija	Stanje ur na dan	Stanj ur na mese
01 02	n NE PO	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizac ija	Stanje ur na dan	Stanje ur na mese
Da 01 02 03	NE PO TO	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisoten	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizac ija	Stanje ur na dan	Stanj ur na mese
Da 01 02 03	NE PO TO	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisoten Stevilo prevozov	Ura od	Ura do	Ure skupaj 	Plan	Realizac ija	Stanje ur na dan 	Stanj ur na mese
Da 01 02 03	n PO TO	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisolen Stevilo prevozov Stevilo prevozov	Ura od	Ura do	Ure skupaj 	Plan	Realizac ija 8:00	Stanje ur na dan 	Stanj ur na mese
01 02 03 04	NE PO TO SR	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisoten Stevilo prevozov Stevilo previzan Prisoten	Ura od	Ura do	Ure skupaj 	Plan	Realizac ija 8:00 8:00	Stanje ur na dan 	Stanji ur na mese 0
01 02 03 04	NE PO TO SR	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisoten Stevilo prehran Prisoten Stevilo prehran Prisoten Stevilo prebran	Ura od	Ura do	Ure skupaj 	Plan	Realizac ija 8:00 8:00	Stanje ur na dan 	Stanj ur na mese
01 02 03 04	n PO TO SR	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisoten Stevilo prevozov Stevilo prevozov Stevilo prevozov Stevilo prevozov	Ura od	Ura do	Ure skupaj 8:00 1,00 1,00 8:00 1,00 1,00	Plan	Realizac ija 8:00 8:00	Stanje ur na dan 	Stanje ur na mese 0 0
01 02 03 04 05	NE PO TO SR ČE	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisoten Stevilo prevazov Stevilo preivran Prisoten Stevilo prevazov Stevilo prevazov Stevilo prevazov	Ura od 08:00 08:00 08:00 08:00	Ura do	Ure skupaj 8:00 1,00 1,00 8:00 1,00 1,00 8:00	Plan	Realizac ija 8:00 8:00 8:00	Stanje ur na dan 0:00 0:00 0:00	Stanj ur na mese 0 0 0
01 02 03 04 05	n PO TO SR ČE	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisoten Stevilo prehran Prisoten Stevilo prehran Prisoten Stevilo prehran Prisoten Stevilo prehran Prisoten Stevilo prehran	Ura od	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizac ija 8:00 8:00 8:00	Stanje ur na dan 0:00 0:00 0:00	Stanj ur na mese 0 0 0
01 02 03 04 05	n PO TO SR ČE	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisoten Stevilo prevzov Ste	Ura od 08:00 08:00 08:00 08:00	Ura do	Ure skupaj	Plan	Realizac ija 	Stanje ur na dan 	Stanjo ur na mese 0 0 0
Da 01 02 03 04 05 06	n PO TO SR ČE PE	Novo leto Dela prost dan Dela prost dan Dela prost dan Prisoten Stevilo prevozov Stevilo prevozov Stevilo prevran Prisoten Stevilo prevran Prisoten Stevilo prevran Prisoten	Ura od	Ura do	Ure skupaj 8:00 1,00 1,00 1,00 1,00 8:00 1,00 8:00 1,00 8:00	Plan	Realizac ija 8:00 8:00 8:00 8:00	Stanje ur na dan 	Stanj ur na mese 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Da 01 02 03 04 05 06	NE PO TO SR ČE PE	Novo leto Dela prost dan Novo leto Dela prost dan Prisoten Stevilo prehran Prisoten Prisoten Stevilo prehran Prisoten Pri	Ura od 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00	Ura do	Ure skupaj 8:00 1,00 1,00 8:00 1,00 8:00 1,00 8:00 1,00 8:00 1,00	Plan	Realizac ija 8:00 8:00 8:00	Stanje ur na dan 	Stanj ur na mese C C C C C C C C C

Slika 19: Izpolnjeno časovno dokazilo

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

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

Slika 20:	Časovno	dokazilo	po meri
-----------	---------	----------	---------

ය < ක 👥			Časovno	dokazilo 🗸				
	Moja časovna dokazila							
	19.01.2022 - 19.01.2023					Iskanje	Q 11 (=) 🔘	
	Obdobje	Ure po planu	Ure prisotnosti	Razlika	Neodobrene ure	Ure upravičene odsotnosti	Skupne ure prisotnosti	
	Leto : 2023							
	01.01.2023-19.01.2023	112.00 Hours	104.00 Hours	-7.14 %	0.00 Hours	8.00 Hours	104.00 Hours	

Slika 21: Datumsko kreiranje časovnega dokazila

Izberi datumski obseg:	
01.05.2020 - 31.05.2020	
Kreiraj časovno dokazilo	Prekliči

Odpre se časovno dokazilo v PDF obliki.

3.9.<u>HR Nabiralnik</u>

Potrjevanje časovnih zahtevkov izvedete s ploščkom »HR Nabiralnik«	. Številka na ploščku
kaže število sporočil v nabiralniku. Po kliku na plošček se odpre okno, kjer so vidn	časovni zahtevki, ki
čakajo na vaš pregled, da jih potrdite ali zavrnete. S klikom na posamezno postavko	o na levi strani lahko
odprete vsebino zahtevka, ki se prikaže na desni strani.	

HR Nabiralnik

Časovne zahtevke potrjuje potrjevalec, in sicer tako, da zahtevek po prejemu odobri ali zavrne. Pomembno je, da se časovni zahtevki potrjujejo **čim prej**, še posebej v primerih, ko je potrjevalcev več in dobi zadnji potrjevalec zahtevek v potrditev šele po tistem, ko ga je potrdil predhodni potrjevalec.

Potrjevalec bo po elektronski pošti prejel obvestilo o zahtevkih, ki ga čakajo v HR nabiralniku.

Ko kliknete na plošček HR nabiralnik, se prikažejo vsi časovni zahtevki, ki zahtevajo vašo pozornost, s klikom na posamezni zahtevek na levi strani, pa se na desni strani prikažejo njegove podrobnosti.

Slika 22: HR Nabiralnik

🗋 about:blank 🛛 🖉 Moj na	biralnik x 🖾 Message Monitor - SAP NetWea x +	-		×		
\leftarrow $ ightarrow$ \Im $ ightarrow$ $ ightarrow$ https://sapro	uter-01.uni-lj.si:44331/sap/bc/ui2/flp?saml2=disabled&sap-cli 🔍 🔆 🏂	Ē				
2 < 6 SAP	Moj nabiralnik 🗸		Q			
Potrjevanje zahtevkov za odsotn $\stackrel{\star}{}_{2}$	Proces odobritve					
Iskanje Q 📿						
Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST SAP Delovni tok Srednje	Uporabnik TEST J017102 Employee ID: 00010008 Datum: 05.01.2021 15:00 - 16:00 UPORABNIK.TEST@UNI-LJ.SI +386 1 2418 596					
Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	0,00 Ura 23.12.2020					
SAP Delovni tok Srednje	INFORMACIJE					
	Tip: Službena odsotnost Zahtevano: 1,00 ura Od - Do: 15:00 - 16:00					
	Potrdi Zavrni Prikaži zapisnik Zahteva Posredovanje Zač	asna izl	ključitev	Ċ		

Če se prikazana odsotnost prekriva z odsotnostjo druge osebe v vaši skupini, se prikaže koledar teh oseb.

				Iska	nje	Q [
Only employ	vees with absences on	23. april 2020 a	ire shown.			
		<	april 2020	>		
pon.	tor.	sre.	Čet.	pet.	sob.	ned.
20	21	22	23	24	25	26
			T 1 17			
			leden 17			
Testni STROP	Boštjan (OVNI DELAVEC VI C Dopust 21. april 2020		Dopust 23. april 2020	Copust 24. april 2020		

Slika 23: HR Nabiralnik - koledar

V spodnji pasici je pri potrjevanju zahtevkov za odsotnost na voljo več gumbov.

S klikom na gumb Potrdi potrdite časovni zahtevek zaposlenega in po kliku se odpre okno za vpis obrazložitve.

S klikom na gumb Zavrni zavrnete časovni zahtevek zaposlenega in po kliku se odpre okno za vpis obrazložitve.

S klikom na gumb ^{Prikaži zapisnik} se odpre dodatno okno, v katerem lahko vidite dnevnik delovnega toka in naloge. To je še posebej koristno pri pregledu delovnega toka, ko je potrjevalcev več.

S klikom na gumb Zahteva rezervirate časovni zahtevek. To pomeni, da v primeru več potrjevalcev drugi potrjevalci tega zahtevka ne morejo urejati. S klikom na gumb Lansiranje zahtevek zopet sprostite, da je na voljo za drugim potrjevalcem.

S klikom na gumb ^{Posredovanje} lahko posredujete zahtevek v pregled drugi osebi. V tem primeru se odpre okno, kjer vpišete osebo, ki ji boste posredovali časovni zahtevek.

S klikom na gumb Začasna izključitev izločite za določen čas zahtevek iz HR nabiralnika.

Sporočila je mogoče abecedno urediti s klikom na tipko 1 in filtrirati s klikom na tipko \bigtriangledown . Uporabite lahko tudi iskalnik po zahtevkih, kjer želeni iskalni niz znakov vpišete v polje **"Iskanje"**.

Časovne zahtevke je mogoče potrjevati tudi množično. To naredite tako, da kliknete na sliki rdeče obarvani gumb.

Slika 24: HR Nabiralnik - iskalnik

Potrjevanje zahtevkov z	za odsotn 💒
Iskanje	Q ()
Rezervirali vi	
Obvestilo o časovnem z Uporabnik TEST	zahtevku od
SAP Delovni tok	Srednje

Odpre se pogled, v katerem lahko označite in potrdite ali zavrnete več časovnih zahtevkov hkrati.

Potrjevanje zahtevkov za odsotn 🛞		P	ovzetek naloge	
Filtrirano po: Tip naloge (Proces odobritve)				
A Pazveljavi izbiro vseh		Naslov	Kreiral	Zapade dne
Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	V	Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	SAP Delovni tok	
SAP Delovni tok Srednje	V	Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	SAP Delovni tok	
Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST SAP Delovni tok Srednje				
Potrdi Zavrni 🚥				

Slika 25: HR Nabiralnik - masovno potrjevanje

3.10. HR Nabiralnik – Arhiv

Ko je časovni zahtevek obdelan, »izgine« iz HR nabiralnika. Če želite pregledovati že obdelane zahtevke,

1 0	
HR Nabiralnik	
ARHIV	
	Q

to naredite s pomočjo ploščka »**HR Nabiralnik – ARHIV**« Po Kliku na plošček se odprejo že obdelani časovni zahtevki.

Slika 26: HR Nabiralnik - Arhiv

8 < SAP	Moja poslana sporočila 🧹	Q
Potrjevanje zahtevkov za odsotnost (Proces odobritve	
Iskanje Q C Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST SAP Delovni tok Srednje Dokončano dne 23. dec. 2020 09:41 Srednje	Uporabnik TEST J017102 UPORABNIK.TEST@UNI-LJ.SI +386 1 2418 596 Employee ID: 00010008 0,00 Dan	
Obvestilo o časovnem zahtevku od Uporabnik TEST	Datum: 04.01.2021 23.12.2020	
SAP Delovni tok Srednje Dokončano dne 23. dec. 2020 09:41	INFORMACIJE	
1, 7 [≡]	Prika	ži zapisnik

Če se časovni zahtevki ne prikažejo, osvežite podatke s klikom na gumb F5. Sporočila je mogoče abecedno urediti s klikom na tipko \square in filtrirati s klikom na tipko \square . Uporabite lahko tudi iskalnik po zahtevkih tako, da želeni iskalni niz znakov vpišete v polje **"Iskanje".**

3.11. Ureditev pooblastila za čas nadomeščanja

Predno sledite navodilom za ureditev pooblastila za čas nadomeščanja, morate **za vaš prvi primer** nadomeščanja na e-naslov <u>benjamin.begic@fa.uni-lj.si</u> sporočiti, v kakšnih procesih nastopate in v kakšni meri vas bo izbrana oseba nadomeščala.

Sporočilo je formativnega pomena, saj se morajo v ozadju izvesti ustrezne **avtorizacije**, da bo pooblaščena oseba lahko nemoteno opravljala delovne naloge in opravila za čas vaše odsotnosti.

V kolikor bodo osebe, ki vas bodo nadomeščala ostale enako tudi za v naprej, bodo avtorizacije že avtomatično urejene.

Na osnovni strani osebnega portala **FIORI** kliknete na **»Spletni nabiralnik**« na »Spletni nabiralnik« in izberete postavko **»Nadomeščanje**«.

Slika 27: FIORI - Nadomeščanje

	Akademika Webinbo	< <u>~</u>		
	Spletni nabiralnik 🗸			
ې Iskanje	🛃 Spletni nabiralnik			
Takst postavke	Nabavna naročila	~	listvarien na	Zastonnik za
	Poročilo		Ni podatkov	Lostoprin Lo
	Interna naročila	~		
	Poročilo			
	Računi	~		
	Poročilo			
	요 Nadomeščanje			
	Nastavitve			

Odpre se vam novo okno z vašimi podatki, in datumom veljavnosti od - do ter funkcijskimi opcijami na desni strani. Za dodelitev pooblastila izberete plošček +.

Slika 28: FIORI - Osnovna stran - Nadomeščanje

a < a 🏧			Akademika Webinbox 🗸		
Nadomeščanje	Poo Willio	no Ima: Sebastian Popelnak Rei odi: 7. org. 2023	Valjano do:	11. dae 5999	
			· , \$		+ 亩 #4
Poino ime	Datum začetka	Datum konca	Nadomeščanje aktivno	Profil namestnika	
			Ni podatkov		

Odpre se vam novo okno z izbirnimi polji, ki jih morate izpolniti:

- ID referenta, Polno Ime, Datum začetka, Datum konca, Nadomeščanje aktivno, Profil namestnika.

Slika 29: Podatki pooblaščene osebe

			Nadomeščanje				
	*ID referenta:				Ð		
	Polno ime:				6		
	*Datum začetka:	7. avg. 2023	Datum konca:	31. dec. 2023			
Nadon	meščanje aktivno:						
F	Profil namestnika:				\sim		
						V redu	Prekliči

V polju ID referenta kliknete na 🗇, da se vam odpre iskalnik vseh zaposlenih na Univerzi v Ljubljani.

		Agent
ID referenta	Polno ime	Največje število zadetkov
		P 200
		\ \ Uporabite izbiro
ቆየኔ Iskanje		Q
ID referenta	Polno ime	
 VGORENJAK 	Vanja Gorenjak	
SAP_WFRT	SAP Delovni tok	
O MTRATNIK	Miha Tratnik	
0 10000243	Majda Lazar	
0 10002350	Simona Praznik	
0 10000059	Marjana Kovačič	
0 20004487	Petra Šporar	
0 20004609	Žan Rožman	
0 20004613	Tjaša Žvegelj	
0 10002348	Meta Jerabek	
0 10002335	Tadeja Kovač	
0 10000014	Erna Novak	
0 10000015	Franc Drobnič	
0 10000016	Jana Lavrič	
0 10000017	Marija Kutnar	
0 10000018	Mojca Izlakar	
0 10000019	Nataša Suša	
0 10000020	Petra Koželj	
0 10000022	Spela Hren	
0 10000021	Saša Cvetanović Cepon	
0 10000245	Ivanka Stritar	
0 20004365	Sara Michelini	
0 20004606	Eva Indihar	
		✓ Ok × Prekliči

izbiro

Slika 30: Iskalnik oseb po polnem imenu

V polje »Polno ime« napišete ime in priimek osebe, ki vas bo nadomeščala.

V polju »Največje število zadetkov« pobrišete številko 200.

Nato	klikne	ete na	»Uporabite	izbi	ro«		V	9	JUIa	DILE	
		1	1	¥ • 1	•	•	•	1			

Trenutno okno se vam bo osvežilo in izpisalo ter označilo pravilno osebo.

Izbor potrdite s ploščkom **»Ok« V** Ok

Slika 31: Potrditev izbrane osebe

		Age	nt		
ID referenta	Polno ime		Največje število zadetkov		
đ	=benjamin begič⊗				
				V Upor	rabite izbiro
101 14					
¢to iskanje					<u> </u>
ID referenta		Polno ime	7		
 10006085 		Benjamin Begič			
			_		
				√ Ok	× Prekliči

Na prejšnjem oknu sta se napolnili polji **»ID referenta**« z unikatno številko uporabnika (UL ID) in polnim imenom osebe. Nadaljujte z izpolnjevanjem tako, da določite **»datum začetka**« in **»datum konca**« ter dodate kljukico pri postavki **»Nadomeščanje aktivno**« Nadomeščanje aktivno: . Profil namestnika pustite prazen. Za zaključek kliknite na plošček **»v redu**« V redu.

Slika 32: Polni podatki pooblaščene osebe

		Nadomeščanje			
*ID referent	: 10006085		6		
Polno im	Benjamin Begič				
*Datum začetk	: 7. avg. 2023	Datum konca:	9. avg. 2023 🗰		
Nadomeščanje aktivn	: 🗸				
Profil namestnik	:		\sim		
				V redu	Prekliči

Nadomeščanje je aktivno, ko se vam v oknu izpišejo podatki osebe, ki nadomešča. Če se pri izbiri osebe za nadomeščanje zmotite, lahko izbiro spremenite s klikom na plošček ali izbrišete s klikom na plošček .

Slika 33: Urejeno pooblastilo za nadomeščanje

8 < 🍙 💁		Akademika Webinbox 🗸			۹
Nadomeščanje					
1					
1	Veljavno od: 7. avg. 2023	Veljavno do:	31. dec. 9999	E	
				𝒱 Uporabite izbiro	
		A.8			
					+ 🖻 🕅
Polno ime	Datum začetka	Datum konca	Nadomeščanje aktivno	Profil namestnika	
Benjamin Begit	7. avg. 2023	9. avg. 2023		~ /	8

3.12. <u>Razvoj zaposlenih – Redna delovna uspešnost (RDU)</u>



3 Odore	60	obrazec	70	SAP	Dokument ocenitve za
J. Ouple	30	Oblazee	La	Shranjevanje Izpis Zapisnik akcije	
ocenitev:				Kako želite postopati naprej?	Administrativni podatki
					Velia za obdekia: 01.01.2022 📖 * Dec 30.06.2022 📖
				 Shranjevanje dokumenta in izhod 	Status: V pripravi Verga za obdobije: 01.01.2022 🔛 Do: 30.06.2022 🔛
				O Izvedba	* Vodja:
				 Končanje priprave Nadaljevanje 	* Zaposleni: Jaumal III.ga C
					Sistemizirano mesto
					Dodajanje Brisanje
					Drugi udeleženci Vloga ocenitve
				Visokošolski učitelj	
				2207 - Redna delovna uspešnost	
					2207 - Redna delovna uspešnost
					Zaključna ocenitev:
					Zabeležka Zaključna ocenitev:
					Znanje in strokovnost
					* Prosim, izberite vrednost * Povprečno * Nadpovprečno * Neocenjeno
					• • • • •

4. S klikom na <u>Info</u> ob imenu zaposlenega prejmete več informacij o njegovi zaposlitvi (delovno mesto, delež zaposlitve, podatek o dopolnilnem delu).	lodatni podatki ocenjevanih [2] : Dodatni podatki Ident. polja Tekst polja Org. enota Članica Skupina zap. Zaposleni PodskupZapos Javni uslužbenec Sistemizirano mesto D019001-Visokošolski učitelj Procent zasedenosti 20.00 Dopolnilno delo DA Zapiranje	
5. Variante:	VARIANTA 1: ocenjevanje zaposlenega	VARIANTA 2: NEocenjevanje zaposlenega
Zaposlenega lahko ocenjujete samo po <u>Varianti 1</u> (povprečno/nadpovprečno) ali samo po <u>Varianti 2</u> (neocenjeno).	Zaposleni je ocenjen. Izbranih mora biti vseh 5 označenem polju.	kriterijev v Zaposleni ni ocenjen (bolniška odsotnost). Izbranih mora biti vseh 5 kriterijev v označenem polju.




8. <u>Statusi ocenitve</u> se osvežijo s <u>tipko F5</u> , za	Preglad statusov (4) V pripravi (5) Skrij hitro vzdrževanje kriterijev	V planiranju (0) V kontroli (0) V obdelavi (0)	Zaključeno (0) Odobreno (0)	Zaključno odobreno (0)	Zavrnjeno (0)	Zaključno zavrnjeno (0)	Sprem. poizver	dbe Definiranje nove poizvedbe Personaliz.
pregled pa jih lahko odprete v pregledu statusov .	ID skupine kategorij: [] ID kategorije: [] ID obrazca cenitve: Zaposleni: Veljevno ds: [] 01.07.2022 Prevzem Ponastavitev		31.12.2022 🛅 🗗					
Ko je ocena zaključena je	Pogled: Zaposleni 🗸 Kre	iranje Obdelava Prikaz Brisanje Večkratno kr	eiranje					Izvoz 🗸
<u>Roje ocena zasijacena, je</u>	🗌 Ime ocenjenega 🏻	Naziv ocenitve	Delni status	Obdobje	Tip ocenitve	Status ocenitve	Do	Offline Inform.
ne morete več spreminiati.	Degisi Derike	2207 - Redna delovna uspešnost		01.12.2022	Ocenitev	Zaključeno	10.12.2022	Nalaganje ni dovoljeno
		2207 - Redna delovna uspešnost		01.12.2022	Ocenitev	Zaključeno	10.12.2022	Nalaganje ni dovoljeno
Ce ste se zmotili ali bi želeli	Dent inter	2207 - Redna delovna uspešnost 2207 - Redna delovna uspešnost	The second second second	01.12.2022	Ocenitev	Zakliučeno	10.12.2022	Nalaganje ni dovoljeno
spremeniti oceno, kontaktirajte kadrovsko službo.								a b b b b b b b b b b

4. FIORI - Interna naročila

Za kreiranje internega naročila kliknemo v razdelku »UL: Interna naročila« na plošček »Kreiranje internega naročila - Razširjeno«.



Slika 34: Plošček internega naročila

4.1. Kreiranje internega naročila

S klikom na plošček »Kreiranje internega naročila – Razširjeno« se odpre stran »Kreiranje internega naročila«, na kateri sta razdelka »Glava« in »Pregled postavk«. Razdelka odpirate z gumbom » 📺 « in zapirate z gumbom » 🔁 «.

Slika 35: Kreiranje internega naročila

≗ < â S ₽	Kreiranje internega naročila
Pregled dokumenta vključeno Kreiranje Druga interna naročila Kontrola Pomoč Osebne nastavitve P	Povezave k objektom \vee Več \vee
Interno naročilo □ Določit. vira nabave ⊡ Glava ⊡ ᠃ Pregled postavk	
Postavka: Nova postavka	

4.2. Kreiranje internega naročila - glava dokumenta

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

- kaj naročate, _
- kdo je izbrani ponudnik (ime ponudnika) in razlog za njegovo izbiro,
- ceno izdelka oz. storitve brez DDV in z DDV,
- kontrolniški objekt (PPS) iz katerega se bo financiral nakup, _
 - v primeru izbire več PPS-jev, dopišite način razdelitve stroškov (v odstotkih oz. v znesku), 0

			Olika J	5. Fodatki o naročnu – Glava dokumenta
朣	Interno naročilo	~	Določit. vira nabave	
E	Teksti			
		Те		
	Zabeležka glave			
			1	
			Urei	svalnik tekoče V

Slika 36: Podatki o naročilu – Glava dokumenta

4.3. Kreiranje internega naročila pregled postavk

V razdelku »**Pregled postavk**« izpolnite preglednico. V stolpec »**Kratki tekst**« vnesite kratko ime artikla (npr. računalniška oprema) ali storitve (servis, nakup, analiza ipd.), ki jo naročate in obvezno pritisnite »**ENTER**«.

Q	a	* ~		Q Q ⁺	7 - Σ - ½ 🖶 🛃	~ 四~ 曝	\sim	i 🖻	đ 🖪	Privzete vredno	sti []					
5	Sta	Pos. K	Ρ	Material	Kratki tekst	Količina	EM	Cena vr	Valuta	Po Datum dobave	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.lok.
					Računalniška oprema					0		UL FA				
										0		UL FA				
										0		UL FA				
										0		UL FA				
										0		UL FA				
										0		UL FA				
										0		UL FA				
										0		UL FA				
										0		UL FA				
										0		UL FA				

Slika	37:	Kre	iran	ie	internega	naročila -	- Pre	oled	postav	k
бика	57.	m	man	jc.	memega	naiocna -	- 1 10	gicu	postavi	n

Ko pritisnite enter se nekatere celice v zgornji preglednici predizpolnijo hkrati pa se vam odpre spodnja preglednica »**Detajl postavke**«. Celice v zgornji preglednici dopolnite z ustreznimi podatki in sicer:

- količino; v celici »Količina« mora biti količina vedno »1«, v celici »EM« pa »kos« oz. količino in mersko enoto prepišite s ponudbe (m2, m3,...)
- ceno (brez DDV),

Slika 38: Predizpolnjena preglednica internega naročila

1	Sta	Pos.	K	Ρ	Mate	rial	Kra	tki tekst			Koli	čina	EM	Cena	٧٢	Valuta	Po	Datum dobave	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.lok
Ĩ	•	10	Ρ				Ra	čunalniški	a oprem	na		1	KOS		0,00	EUR	1	21.01.2023	Nedefinirana	UL FA	Begič Benjam	J00	1500	
																	0			UL FA				
																	0			UL FA				
																	0			UL FA				
																	0			UL FA				
																	0			UL FA				
																	0			UL FA				
																	0			UL FA				
																	0			UL FA				
																	0			UL FA				
																	0			UL FA				

Če vam preglednica po kliku **»ENTER«** ne izpolni, kot je prikazano na zgornji sliki, morate vrstico izpolniti ročno, pri čemer lahko posamezne postavke dodate med priljubljeno. Za primer je prikazano dodajanje postavke **»P: UL-Projekt«** v stolpcu **»K«**.

Za ostale stolpce naredite enako.



×

৵ \checkmark ×

Kliknete v vrstico stolpca **»K«**, da se vam pojavi kvadratek

. Kliknete na prikazan kvadratek. Na spustnem seznamu poleg črke »P« kliknete na prazen kvadratek, da se ta obarva z modro barvo. Nato k

		Tip kontiranja (1)	
Ome	jitve		
4	٥ Q Q	~	
K a	≞ Opis kategor.kontir.		
А	UL: Sredstvo		
В	Poiz.na zal./ProdNal		
С	Prodajni nalog		
D	Posam.str./Obr.proj.		
Е	Posam.str.s KD-CO		
F	Nalog		
G	Pr.na zal./obr.proj		
К	UL: Stroškovno mesto		
М	Pos. str. brez KD-CO		
N	Mrežni plan		
Р	UL: Projekt		
Q	Projektna proizvod.		
Т	Vsa nova pom.kontir.		
U	Neznano		
Х	Vsa pomož.kontiran.		

NbS NbS »NbS« (nabavna skupina – s klikom v kvadratek »—«, in klikom na list »—@« se pojavi spustni _ seznam, iz katerega izberete svoj oddelek – lahko ga dodate tudi med »priljubljene« z gumbom » 🖄 « na spustnem seznamu).

Z vpisom podatkov v preglednico se vpisujejo podatki tudi v spodnji del internega naročila. Pomemben podatek, ki ga je potrebno vpisati je PPS element (prej imenovan »stroškovno mesto«). Za vpis PPS elementa odprete »Detajl postavke« nato zavihek »Kontiranje« in se pomaknite v področje »PPS element«.

June 1	Inte	erno na	aročilo		~		 Določit. vira nabave 											
Ť	Glava	3																
	Q					QQY		匠く 藤	\sim		@	gil Privzete vrednos	ti 🖉					
	ъ.	Sta	Pos.	к	P	Material	Kratki tekst	Količina	EM	Cena vr	Valuta	Po Datum dobave	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.lok.
		٠	10	Ρ			Računalniška oprema	1	KOS	100	EUR	1 21.01.2023	Nedefinirana	UL FA	Begič Benjam	J00	1500	
												0		UL FA				
												0		UL FA				
												0		UL FA				
												0		UL FA				
												0		UL FA				
												0		UL FA				
												0		UL FA				
												0		UL FA				
												0		UL FA				
												0		UL FA				
2]		Postavk	a: [1	L0]Račun	alniška oprema	~		V									
		Podatk	i materia	ıla	Količine	e in termini V	/rednotenje Kontiranje Vir n	abave !	Status	Kontaktn	a oseba	Teksti Naslov do	stave Podat	ki stranke				
		*	٩		TipKon	t: UL: Projekt	V Distribucija: En	ostavno kor	tiranie	×	ŚifP	od: UL FA	\sim					
			Mesto		r	-	Dra	iemnik:										
			Meator				FIG											
			Konto	GK:	460690													
		-					PodrKontroli	nga:										
		1	PPS elen	nent:														
			Vi	r fin.:														
		Fin	nančni ce	nter:			Dejavn	iost:										
			Kateg	orija:			Subven	cija:			_							

Slika 39: Vpis PPS elementa

Pričnete z vpisovanjem ključnega dela imena **PPS elementa**, pri čemer se prikaže seznam možnih PPS elementov.

Postavka: [1	0] Računalniška oprema	~ ^ V		
Podatki materiala	Količine in termini Vrednotenje	Kontiranje Vir nabave Status K	Kontaktna oseba Teksti Naslov	dostave Podatki stranke
11 × Q	TipKont: UL: Projekt 🗸 🗸	Distribucija: Enostavno kontiranje	✓ ŠifPod: UL FA	\sim
Mesto razt.:		Prejemnik:		
Konto GK:	460690			
		PodrKontrolinga:		
PPS element:	Blenkuš	٩		
Vir fin.:	Blenkuš			8
Finančni center:	Rezultati iskanja			
Kategorija:	PPS element	Opis	Kratka identifikacija	Definicija projekta
	15-IRD.BLENKUŠ	IRD-BLENKUŠ MATEJ	15-IRD.BLENKUŠ	15-IRD
	15-TRG PODJETJA.BLENKUŠ	TRG BLENKUŠ MATEJ	15-TRG PODJETJA.	15-TRG PODJETJA
	15-TRG OBCINE.BLENKUŠ	TRG OBCINE BLENKUŠ MATEJ	15-TRG OBCINE.BL	15-TRG OBCINE

Slika 40: Izbira PPS elementa iz spustnega seznama

Kliknemo na lupo.

Slika 41: Izbira PPS eleme	enta iz celotnega seznama 1. I	korak
----------------------------	--------------------------------	-------

日	Postavka: [1	0] Računalniška oprema V 🔨 🔨
1	Podatki materiala	Količine in termini Vrednotenje Kontiranje Vir nabave Status Kontaktna oseba Teksti Naslov dostave Podatki stranke
	11 × Q	TipKont: UL: Projekt V Distribucija: Enostavno kontiranje V ŠifPod: UL FA V
	Mesto razt.:	Prejemnik:
	Konto GK:	460690
		PodrKontrolinga:
	PPS element:	
	Vir fin.:	
	Finančni center:	Dejavnost:
	Kategorija:	Subvencija:

Vedno moramo imeti napisano šifro podjetja - 1500.

			0	UL FA	
			0	UL FA	
	Element	plana projektne strukture (PF	'S element) (1)	×	
	P: SCP element: projektna definicija in opis	K: Element SCP: kratka identi	fikacija	000	
	Šifra podjetja: 1500 🗗				
avka: [10] Računalniška	Opis:				
eriala Količine in ten	Definicija projekta:				
TipKont: UL:	PPS element:				
sto razt.:	Kratka ID (PPS el.):				
onto GK: 460690	Maksimal.št.zadetkov: 500				
		•	Istania	Volkratna izbira – Zapirania	
element:			iskanje	veckraula izbira zapiranje	
Vir fin.:					
i center:	Dejavnost:				
tegorija:	Subvencija:				

Slika 42: Izbira PPS elementa iz celotnega seznama 2. korak

PPS-je si lahko shranimo med priljubljene, lahko jih iščemo po imenu ipd. PPS označimo ter kliknemo zvezdico s plusom. S tem smo PPS dodali med priljubljene.

>	P: SCP element: projektna definicija in opis K: Element SCP: k	ratka identifikacija	000
*			
	Opis A	PPS element	Kratki ID
	IRD-BONCA JAKA	15-IRD.BONCA	15-IRD.BONCA
	IRD-CAKŠ KATARINA	15-IRD.CAKŠ	15-IRD.CAKŠ
	IRD-CEFERIN PETRA	15-IRD.CEFERIN	15-IRD.CEFERIN
	IRD-CERPES ILKA	15-IRD.CERPES	15-IRD.CERPES
	IRD-DE GLERIA VID	15-IRD.DE GLERIA	15-IRD.DE GLERIA
šk	IRD-DEBEVEC LEON	15-IRD.DEBEVEC	15-IRD.DEBEVEC
er	IRD-DEŜMAN MIHAEL	15-IRD.DEŠMAN	15-IRD.DEŠMAN
	IRD-ETTLINGER OR	15-IRD.ETTLINGER	15-IRD.ETTLINGER
	IRD-FIKFAK ALENKA	15-IRD.FIKFAK	15-IRD.FIKFAK
	IRD-FILIPIC GORENŠEK POLONA	15-IRD.FILIPIC	15-IRD.FILIPIC
	IRD-GLAŽAR TADEJ	15-IRD.GLAŽAR	15-IRD.GLAŽAR
	IRD-GRABAR NIKA	15-IRD.GRABAR	15-IRD.GRABAR
	IRD-GREGORSKI MOJCA	15-IRD.GREGORSKI	15-IRD.GREGORSKI
	IRD-GROM JANEZ PETER	15-IRD.GROM	15-IRD.GROM
	IRD-HIRŜMAN MINA	15-IRD.HIRŠMAN	15-IRD.HIRŠMAN

Slika 43: Izbira PPS elementa iz celotnega seznama 3. korak

Pri prihodnjem iskanju PPS-jev, se nam bo izpisal PPS, ki je med priljubljenimi. V kolikor želimo prikaz vseh PPS-jev, kliknemo na »Zemljo« zraven zvezdice s »košem«. Če želimo izbrisati PPS iz priljubljenih, ga označimo ter kliknemo »Zvezdo s košem«.

Slika 44: Priljubljeni PPS-ji

				0		UL FA
		Element plana	projektne strukture	(PPS element) (1)		×
	> P: SCP element: projektna	a definicija in opis K:	Element SCP: kratka i	dentifikacija		000
iška	* 🖲 Q q* [~			
tern	Opis	PPS element	Kratki ID	Definicija projekta		
JL: I	IRD-BLENKUŠ MATEJ	15-IRD.BLENKUŠ	15-IRD.BLENKUŠ	15-IRD		
	1 Vnos obstaja					
					५ ३ ४	at 🗙
					Q 🕀 🖋	<u></u>

Ko najdete pravi PPS element, ga izberete iz seznama in pritisnite **ENTER**. V ostala polja se samodejno vpišejo ostali podatki vezani na PPS element.

Pomembno! Če se zmotite pri izboru PPS-ja, morate samo izpolnjene celice tega zavihka <u>ročno pobrisati</u>, saj se sicer z izborom novega PPS-ja ne popravijo!

۲ ۲	Postavka: [1	10] Računalniška oprem	ıa		~	^ V					
	Podatki materiala	Količine in termini	Vrednotenje	Kontiranje	Vir nabave	Status	Kontaktna oseba	Strategija lans.	Teksti	Naslov dostave	Podatki stranke
66	× (\$)	TipKont: UL: Projekt	\sim	Distribuci	ija: Enostavno	kontiranje	√ Šit	fPod: UL FA	\sim		
	Mesto razt.:				Prejemnik:						
	Konto GK:	460690									
				PodrK	ontrolinga: Ul	_		_			
	PPS element:	15-IRD.BLENKUŠ									
	Vir fin.:	MIZŜ-TSF									
	Finančni center:	151000			Dejavnost: A1	L					
	Kategorija:	0201		5	Subvencija: Gl	I_NA					

Če se stroški nakupa posameznega artikla krijejo iz več projektov oz. PPS elementov in se bo

	* *	٤)	
>>>			

znesek med njimi delil po vrednosti, v zavihku »Kontiranje« kliknite na gumb » (levo v kotu), da se pojavi preglednica. Iz spustnega seznama v polju »**Distribucija**« izberite način delitve (v večini primerov bo to »Vrednostna distribucija«). Če naročate več artiklov, delitev določite za vsakega posebej.

Slika 46: Kreiranje artikla, ki se krije iz več PPS elementov

		Post	avka: [10] F	Računalniška	oprema		× ×						
	odat	ki mat	eriala Ko	ličine in tern	nini Vrednotenje	Kontiranje	fir nahave Status Kontektn	e oseba Strat	tegija lans. Teksti	Naslov dostave	Podatki stranke		
W0	₩.	٢	т	pKont: UL:	Projekt 🗸	Distribucija:	Vrednostna distribucija	 ŠifPod: U 	il FA 🗸 🗸				
						Delni radun:	Enostavno kontiranje						
7	S.,	. ŝ	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	Distrib. glede na količino	Fin. posta	Fi. mesto	Vir fin.	Dejavnost	Subvencija	Mesto raztovarjanja
		1	0.500	50,0	50.00	460690	Distrib. po odst.	021	151000	MIZŜ-TSF	A1	GM_NA	
		2	0,500	50.0	50,00	460690	Vrednostna distribucija	02 1	151000	MIZŜ-TSF	A1	GM_NA	
							[
		1											

Če ste izbrali »Vrednostno distribucijo«, v stolpec »Neto vrednost« dodate želeno delitev sredstev za nakup ter ostale PPS elemente, iz katerih naj se poravna strošek.

Slika 47: Delitev sredstev

ija
ci

Ko te z izpolnjevanjem podatkov zaključili, morate interno naročilo shraniti.



4.4. Kreiranje internega naročila – oddaja

Če niste vnesli vseh želenih podatkov, vas sistem obvesti o napakah, ki pa jih lahko vidite tudi sami, saj so označene z rdečim krogcem.

Interno naročko I koro <				51	1Ka 40	o: Ina	pa	ke p	1 00	lua	iji mie	mega	naroci	1a			
Orace	Ш	Interno naročilo	\sim	✓ Določi	it. vira nabave			0									
Image: Status For the status For th	Ě	Glava															
Sta Pos. K P Material Kaski tekst Kolkina EM Cena vr., Valuta Po Datum doba Blag.skup. Obrat Naročnik Nis Norg Sklak. I 10 P Material 1 Koši 250.00 EUR 1 0.201.2022 Nedefinirana Bi UL NTF 3000 0 UL NTF 3000 0 UL NTF 1 0 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 1 0 0<	E	< (1) (1) (≞		Σ Σ Σ/Σ		<u>ل</u> ام ا		i 🕅	0	8	Privzete vredr	nosti					
Image: State of the state		🖱 Sta Pos. K	P Material	Kratki tekst		Količina	EM	Cena vr	Valuta	Po	Datum doba	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS I	lOrg	Skl.lok.
0 ULNTF 0 ULN		0 10 P		MATERIAL		1	KOS	250,00	EUR	1	02.01.2022	Nedefinirana B	UL NTF	Stanković El	:	3000	
Image: Interno naročio Image: Interno naročio Image: Interno naroč										0			UL NTF				
Immerno naročilo Dotočit. vira nabave Immerno naročilo Immerno naročilo Immerno naročilo Sporočila Immerno naročilo Immerno naročilo Immerno naročilo Immerno naročilo <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>										0							
Interno naročio ✓ Določit. vira nabave ✓ Sporočila × Stava Sporočila × Sta Pos K P Material Kratki tekr O 10 P MATERIAL Tip Tekst obvestila Tis Tip Postavka: 10 j MATERIAL Otko Vnos dokumenta za delovni tok je obvezen! E E Postavka: 10 j MATERIAL Postavka: IO Material Kolkine in termini Vrednoterie E E Postavka: 10 j MATERIAL Postavka: IO Nabavna zahteva vsebuje še pomanjkljive postavke E E Postavka: 10 Datum dobave: naslednji delovni dan je 03.01.2022 Ø W W O datva dobavi Se tahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022) Ø W V Postavka: 10 Konti ranje 1 Konto 460690 zahteva določitev objekta CO Ø E I Prostavka: 10 Konti ranje 1 Konto 460690 zahteva določitev objekta CO Ø E I I Ø N V										Ū			UL INIT				
Sta Pos P Naterial Kratki tek I I Postavka: I0 MATERIAL Postavka: I0 Material Kolkine in termini Vednoterie Postavka: I Postavka: I I Postavka: I0 Material Kolkine in termini Vednoterie Postavka: I Postavka: I Postavka: I Postavka: I0 Oatum dobave: naterial Konto GK: I66990 I Pinanchi center: V Obdelava I Innanchi center:	بین ۲	Interno naročilo Glava	~					ß	0								
Sta Pos. K P Naterial Kratki teks MATERIAL Postavka: [10] Material Količine in termini Viceorial Postavka: [10] Material Količine in termini Viceorial Postavka: [10] Mestorial: </td <td></td> <td></td> <td>≞ ₹ Q Q*</td> <td>γνΙΣν</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td>Spor</td> <td>očila</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>×</td>			≞ ₹ Q Q*	γνΙΣν				_			Spor	očila					×
O 10 P MATERIAL Postavka: [10] MATERIAL DTks Tip Postavka: [10] MATERIAL DTks DTks Postavka: [10] MATERIAL DTks DTks Postavka: [10] MATERIAL DTks DTks Postavka: [10] MATERIAL DStavka: E Postavka: [10] MATERIAL Postavka: 0 Postavka: [10] MATERIAL DStavka: E Postavka: [10] MATERIAL Postavka: [10] Material Postavka: [10] MATERIAL Postavka: [10] Material Mestorazt: Mestorazt: Postavka: [10] Material Mestorazt: Mestorazt: Mestorazt: [10] Material V fin: Init: In		🖱 Sta Pos. K	P Material	Kratki teks													
Postavka: [10] MATERIAL Tip Tekst obvestila Tik Tip Postavka: [10] MATERIAL Otk GlavaDok E E Postavka: [10] MATERIAL Otk Obacuma Disk Tip Postavka: [10] MATERIAL Postavka: 10 E E Postavka: 10 Datum dobave: naslednji delovni dan je 03.01.2022 ? W Abavna zahteva vsebuje še pomanjkljive postavke Postavka 10 ? ? W Postavka: 10 Se lahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022) ? W Postavka 10 Se lahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022) ? W Postavka 10 Notniranje 1 Konto 460690 zahteva določitev objekta CO ? E PS element: Ni vnešene finančne postavke v postavko 00010 3000 460690 ? E V 10 Obdelava ? 60 K < > > Y 2 = 2 II 20 • 0 • 4 4 2 • 3 II 0 • 0 • 0 • 0 • 4 • 2 • 3 II 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 •		□ O 10 P		MATERIAL													
Postavka: [10] MATERIAL Podatki materiala Količine in termini Vrednotene ■ Nabavna zahteva vsebuje še pomanjkljive postavke Postavka 10 Datum dobave: naslednji delovni dan je 03.01.2022 Se lahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022) W Postavka 10 Kontiranje 1 So se lahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022) Postavka 10 Kontiranje 1 So se lahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022) Postavka 10 Kontiranje 1 Norto GK: 460690 PPS element: Vr fin: Finančni center: Vr fin: Finančni center: Konto GA 4 ▲ 2 ■ 3 ① Q Q ····					Tip	Tekst o	bvest	tila							DTks	Tip	
Postavka: [10] MATERIAL Podatki materiala Količine in termini Vrednotene Postavka 10 Datum dobave: naslednji delovni dan je 03.01.2022 Se lahka ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022) VW Postavka 10 Konto GK: 460690 PPS element: Vr fin: Finančni center: Vr fin: Finančni center: Konto GK: 2 60 K < > > Y ▲ 章 講 ● 0 ● 4 ▲ 2 ■ 3 ● Q ⊂ …																	
Postavka: [10] MATERIAL Podatki materiala Količine in termini Vrednotene Postavka 10 Datum dobave: naslednji delovni dan je 03.01.2022 Se lahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022) Mesto razt: Konto GK: 460690 PPS element: Vr fin: Finančni center: Vr fin: Finančni center: Kotovi i postavka 10 Konti ranje 1 Vr fin: Finančni center: Konto GK: 400690 PPS element: Vr fin: Finančni center: Konto GK: 400690 Finančni center: Finančni center: Finančni center: Konto GK: 400690 Finančni center: Finančni ce						GlavaDo	k										
Podatki materiala Količine in termini Vrednotene Podatki materiala Količine in termini Vrednotene Podatki materiala Količine in termini Vrednotene Postavka 10 Datum dobave: naslednji delovni dan je 03.01.2022 Se lahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022) ⑦ W Postavka 10 Kontiranje 1 Contro GK: 460690 PPS element: Vr fin: Finančni center: Vr fin: Finančni center: Konto GK: 400690 PDS element: Vr fin: Finančni center: Finančni cen						Vnos do	kumer	nta za c	lelovni	tok	je obveze	en !				E	
Podatki materiala Količine in termini Vrednotene □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		Postavka: [10] MATERIAL			Postavk	2 ant	teva vse	buje s	e po	omanjkijive	e postavke				E	
Image: Second Secon		Podatki materiala	Količine in termini	Vrednotenje		Datum d	obave	e: nasle	dnii d	elov	ni dan ie	03.01.2022			0	w	
Mesto razi:		∷ ≯ 🕄	TipKont: UL: Proj	jekt 🗸		Se lahk	o uja	ame datu	ım doba	ve?	(Realistic	ni datum d	ostave: 03	.01.2022)	0	W	
Konto GK: 460690 Contro 460690 zahteva določitev objekta CO ⑦ E PPS element: Imančni center: Imančni center: <td< td=""><td></td><td>Mesto razt.</td><td></td><td></td><td></td><td>Postavk</td><td>a 10</td><td>Kontira</td><td>nje 1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>		Mesto razt.				Postavk	a 10	Kontira	nje 1								
PPS element: ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ <		Konto GK	460690			Konto 4	60690) zahtev	a dolo	čite	ev objekta	со			?	E	
PPS element: Vir fin : Finančni center: Viceorelin						Ni vneš	ene 1	finančne	posta	vke	v postavko	00010 300	0 460690		?	E	
Vir.fin.: Finančni center: ✓ Ø Obdelava ② 6ð K < > > Y ♡ ≞ च ☶ 题 题 □ ⊕ 0. ● 4 ▲ 2 ■ 3 ① Q Q ···· Kateronia		PPS element	t												1		
Finančni center: V 2 Obdelava ② 63 K < > > Y ≥ = ₩ □ ⊖ 0 ⊙ 4 ▲ 2 ■ 3 ⊡ Q q ····		Vir fin															
		Finančni conter	r			dolava —	ຈຼ	à 14	/ _	N	▽ = _=		h 👝 🦯	A A 2 -	2 🗉	0	O ⁺
k linuanailaí		- Manchi Center			V / 06	odelava (ۍ ن ا					ta sa y		4 🗛 2 🛄	3 1		~ •••

Slika 48: Napake pri oddaji internega naročila

Po odpravi morebitnih napak, naročilo nadaljuje pot po predvidenem tokokrogu, in se odpre novo okno s tremi zavihki. V zavihku »**Podrobnosti scenarija**« je razvidno, kdo mora interno naročilo potrditi, preden gre v naročanje (prvi je nosilec PPS, drugi je FRS, ki preveri sredstva...).



\$	Podrobnosti scenarija	Ko	omentar 📑 Pripet	i dokumenti							
	Scenarij: 15	00 FA	(1500)			~		C Osvežitev	Ponastavitev		
Kor	aki izvajanja										٢
Za	Vloga	т	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat.	Roč	Pogoj	ID povez.objekt	Oznaka	
L	Naročnik	US	Uporabnik	10006085	Benjamin Begič			Kreator internega naročila			
2	Nabavnik	0	Organizacijska enota	50002327	FA - Nabavniki (1500)			Fiksni agent / skupina			
3	Podpisnik	0	Organizacijska enota	50002331	FA - Podpisnik (1500)			Fiksni agent / skupina			

Pomembno!

Če niso zapisani vsi potrjevalci v vrsticah stolpca »Oznaka«, kliknite na gumb »Osvežitev« (»
 C Osvežitev «).

Na isti strani lahko odprete še dva zavihka in sicer »**Komentar**« ter »**Pripeti dokumenti**«. V slednjem zavihku lahko k naročilu kot priponko dodate dokumente kot npr. ponudbe. Iz seznama »Dodaj prilogo« lahko izberete **vrsto dokumenta (npr. doc, pdf), dvo-kliknite** na izbrano možnost in sledite navodilom za izbiro dokumenta/dokumentov (prenos iz osebnega računalnika).

	Scenanj:	1500 FA	. (1500)					Goveznev	Ponastavilev		
Ко	raki izvajanja										٢
Za	Vloga	Τ	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat.	Roč	Pogoj	ID povez.objekt	Oznaka	
1	Naročnik	US	Uporabnik	10006085	Benjamin Begič			Kreator internega naročila			
2	Nabavnik	0	Organizacijska enota	50002327	FA - Nabavniki (1500)			Fiksni agent / skupina			
3	Podpisnik	0	Organizacijska enota	50002331	FA - Podpisnik (1500)			Fiksni agent / skupina			

Slika 50: Priloge k internemu naročilu

Ko ste naložili dokumente (in morebiti dodali komentar), interno naročilo shranite s klikom na gumb »Shrani« (spodaj desno). Preko sistema naročilo potuje po tokokrogu do potrjevalcev.

		~ 13 I	Dodaj p	rilogo	
		G	Pripo	nka k nabavner	nu
		6	Pripo	nka k nabavner	nu
Prenos datoteke v strežnik		(?)	×	nka k nabavner	nu
			0	nka k nabavner	nu
			0	nka kinabavner	nu
Anlikacija želi prenesti datoteko v SAP.sistem			- 1		
npundelja zela prenosti dateteno r oni obterni.					
	ОК	Prekinit	ev		



			Kreiranje: Interna naročila (Naročnik)		021A		>
 Pripeti dokumenti Goldovinosti scenarija Komen Pripeti dokumenti Opis za postavko brskalnika Priponka k nabavnemu dokumentu (pdf) Priponka k nabavnemu dokumentu (pdf) Priponka k nabavnemu dokumentu (pdf) 	tar C Pripeti dok	umenti DatumKreir 21.01.2023 21.01.2023 21.01.2023	Ime datoteke I-Ponudba_IME-DOBAVITELJA_21.01.2023.pdf 2.Ponudba_IME-DOBAVITELJA_21.01.2023.pdf 3.Ponudba_IME-DOBAVITELJA_21.01.2023.pdf	MIME tip spletnega objekta application/pdf application/pdf application/pdf	Dodaj prilogo Priponka k nabavnemu dokumentu Priponka k nabavnemu dokumentu Priponka k nabavnemu dokumentu Priponka k nabavnemu dokumentu Priponka k nabavnemu dokumentu		
						Shrani	Izhod

Nabavno naročilo boste prejeli na elektronski naslov v roku 7 dni od popolne oddaje internega naročila.

4.5. Preverjanje oddaje internega naročila, nabavnega naročila in računa

Če želite preveriti, ali je naročilo oddano v nadaljnji proces, lahko to preverite s klikom na plošček »**Spletni nabiralnik«** na osnovni strani. Preverjate lahko tudi kasneje, ko vas bo zanimalo, v kateri fazi je vaše naročilo.

Akademika Webinbox	UL: Interna naročila	Vodja	Zaposleni
Spletni nabiralnik Potrjevanje dokumen			

Slika 52: Preverjanje oddanega internega naročila

S klikom na **spustni meni »Spletni nabiralnik«** se prikaže seznam možnosti, med katerimi izberete »**Interna naročila«**. Odpre se možnost »**Poročila«**. S klikom na slednjo možnost se odpre pregled vseh naših oddanih naročil, viden pa je tudi njihov status (zadnji stolpec).

Slika 53: Spletni nabiralnik

		Spletni nabiralnik 🗸		
	→Į	Spletni nabiralnik	_	
2		Nabavna naročila	~	
96 51		Poročilo		
DEVA		Interna naročila	~	
REVA		`	Poročilo	
		Računi	~	
		Poročilo		
	29	Nadomeščanje		
	0	Nastavitve		

Slika 54: Pregled nad oddanim naročilom

Akademika Webinbox 🗸									
interna narobla i Paroblo 🗸									
Proble: Interna narodia									
Interno naročilo									
	5	8		ß		ď			
Spremenjeno		Nebevni dok.	Šifra podjetja		Nabav. org.				
	ሪ	8		ۍ ۲		ď			
Dobavit.		ID reterenta	Datum akoje		Vtoga				
Akcia	P.	B	~12.12			D'			
	8								
		_							
		^	2						
8% Iskanje						٩			
Interno naročilo	Nabavni dokument	Kretki tekst	Neto vr. Valuta	Dobavit. Ime	Nabavna skupina Opis statusa				
IN001003508700020	10035087	Lektoriranje znan. članka, angleščina	0,00 EUR		J00 Označen za bris	anje			
IN001003508700030	10035087	Lektoriranje znan. članka, angleščina	0,00 EUR		J00 Označen za bris	anje			
IN001003525700010	10035257	Nakup mobilnega telefona Samsung S21	600,00 EUR		J00 Potrjen				

Če ste sledili navodilom, ste zagotovo brez »padcev« prehodili pot in preko sistema FIORI oddali svoje prvo naročilo. V primeru vprašanj smo vam na voljo.

4.6. Proces potrjevanja internega naročila in izdaja nabavnega naročila

4.6.1. Interno naročilo

- 1. NAROČNIK
- 2. FA -NABAVNIKI
- 3. FA- PODPISNIK

4.6.2. Nabavno naročilo

- 1. NABAVNIK
- 2. NOSILEC IN SKRBNIK KONTROLNIŠKEGA OBJEKTA (PPS-ELEMENTA)
- 3. FRS KONTROLA
- 4. TAJNIK FAKULTETE OZ. POMOČNIK TAJNIKA
- 5. NABAVNIK

5. FIORI - Proces potrjevanja računov

V FIORI-ju boste potrjevali dve vrsti računov, finančni račun in navadni račun. Navadni račun je račun, ki ima v ozadju naročilnico. Slednjega potrjujeta s klikom na »Potrdi«, ki je zeleno obarvan v spodnji vrstici. Če se z računom ne strinjate, v komentar napišete pripombo in račun s klikom s klikom vrnete prvotnemu potrjevalcu.

Slika 55: Račun prejet na podlagi izdane naročilnice

Komentar	Ę	8 Potrdi 8 Zavrni ? Pošlij poizvedbo	🖌 Vrni 🖫 Shrani

Če finančni račun potrjujete, morate v prostor **»Komentar**« napisati, da ste račun pogledali in se z njim strinjate. Nato pritisnete gumb **»Pošlji poizvedbo**«.

Slika 56: Finančni račun - račun brez naročilnice

Komentar	Ģ	Pošlji poizvedbo	G Obdelava zavrnitve	🖫 Shrani

6. FIORI – Pregled projektov

Na osebnem portalu FIORI kliknete na plošček »Pregled projektov«.

6.1. Osnovni pregled projektov

Ko vstopite, se vam samodejno pod fakulteto izpiše šifra članice (v primeru UL FA: 1500), poleg tega se izbere tudi prednastavljeni splošni izgled za pregled vseh projektov, ki je nastavljen za posamezno članico (/1500_SPLOŠN v primeru UL FA).

Pregled projektov

ouma colokolia:	Priklic variante Več \sim			
iovita setekcija.				
	Definicija projekta:	Do:	o*	
	PPS element:	Do:	ď	
	* Fakulteta: 1500	Do:	ď	
	Tip projekta / članice:	Do:	ď	
	Vrsta projekta:	Do:	C°	
	ARRS šifra:	Do:	ď	
	Stari PPS element:	Do:	a'	
	Šifra RR področja:	Do:	a'	
	Tip raziskav / statistika:	Do:	a*	
	Kategorija:	Do:	đ	
	Tip projekta:	Do:	°.	
	Cenovni razred:	Do:	C*	
	Status sistema: 🗏 10046	Do:		
	Profitni center:	Do:	C*	
	Vir / Skladi:	Do:		
	* Poslovno leto: 2023	ď		
	UP datum knjiženja:	Do:		
ZS prenos:				
Cetoten	pregled po kategorijan:			
Ben JOE	podatke, ce obstajajo:			
 Podatki ne obstaja 	ijo, po potrebi pozeni JOB!			
C	eloten pregled po virih:			
	Masovni prenos stanj:			
Da	itum prenosa knjiženja:			
Prikaz	vseh PPS tudi saldo 0: 🗹			
Pregled:				
La	stna udeležba 640001:			
Porab	a (stroški - splošno /4): 🔘			
	Poraba (IvT/0): 🔘			
	ba (stroški /4 + IvT/0): 💿			
Pora	števaj amortizacijo OS:			
Pora				
Pora Upo	Obdobje knjiženja:			
Pora Upo	Obdobje knjiženja:			
Pora Upo ydatne možnosti:	Obdobje knjiženja:			
Pora Upo datne možnosti:	Obdobje knjiženja:	🌮 Deljeni viri	① Toleranca	
Pora Upo datne možnosti:	Obdobje knjiženja:	🦻 Deljeni viri	① Toleranca	
Pora Upo odatne možnosti: triraj po vlogi osebe:	Obdobje knjiženja:	Deljeni viri	① Toleranca	
Pora Upc odatne možnosti: triraj po vlogi osebe:	Obdobje knjiženja:	Deljeni viri	Toleranca	
Pora Upc vdatne možnosti: triraj po vlogi osebe:	Obdobje knjiženja:	Deljeni viri G* G*	Toleranca	
Pora Upo vdatne možnosti: triraj po vlogi osebe:	Obdobje knjiženja:	Deljeni viri 0° 0°	Toleranca	

Slika 57: Osnovna maska pregleda projektov

V polje <u>PPS element</u> vpišete svoj stroškovni nosilec:

Osnovna selekcija:			
Definicija projekta:		Do:	
PPS element:		Do:	
* Fakulteta:	1500	Do:	
Tip projekta / članice:		Do:	
Vrsta projekta:		Do:	
ARRS šifra:		Do:	
Stari PPS element:		Do:	
Šifra RR področja:		Do:	
Tip raziskav / statistika:		Do:	
Kategorija:		Do:	
Tip projekta:		Do:	
Cenovni razred:		Do:	
Status sistema: 😑	10046	Do:	
Profitni center:		Do:	
Vir / Skladi:		Do:	
* Poslovno leto:	2023		
UP datum knjiženja:		Do:	

Slika 58: Iskanje PPS elementa

Že ob vpisovanju dela stroškovnega nosilca, npr. 15-RŠ, vam bo program ponudil šifro PPS-ja, ki jo izberete.

Shranjevanje kot varianta Priklic variante Več \sim							
Osnovna selekcija:							
Definicija projekta:	Do:						
PPS element:	15-RŠ Q Do:						
* Fakulteta:	15-RŠ						
Tip projekta / članice:	Rezultati iskanja						
Vrsta projekta:	PPS element	Opis	Kratka identifikacija	Definicija projekta			
ARRS šifra:	15-RŠ.ZAKLJUCNA RAZSTAVA	REDNI ŠTUDIJ ZAKLJUĆNA RAZSTAVA	15-RŠ.ZAKLJ.RAZ.	15-RŠ			
Stari PPS element:	15-RŠ.PLACE PROFESORJEV	REDNI ŠTUDIJ - PLAČE PROFESORJEV	15-RŠ.PLACE PROF	15-RŠ			
Šifra RR področja:	15-RŠ.TSF	REDNI ŠTUDIJ	15-RŠ.TSF	15-RŠ			
Tip raziskav / statistika:	15-RŠ.GOST. PROFESORJI	GOSTUJOČI PROFESORJI	15-RŠ.GOST. PROF	15-RŠ			
Kategorija:	15-RŠ.GOST.PREDAVATELJI	GOSTUJOĆA PREDAVANJA	15-RŠ.GOST.PREDA	15-RŠ			
Tip projekta:	15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	PROMOCIJA ZDRAVJA	15-RŠ.PROMOCIJA	15-RŠ			
Cenovni razred:	15-RŠ.ZAŠCITNA OPREMA	ZAŠĆITNA OPREMA	15-RŠ.ZAŠCITNA O	15-RŠ			

Slika 59: Iskanje PPS elementov s pomočjo

PPS lahko poiščete tudi z lupo na desni strani polja:

	,	1
Osnovna selekcija:		
Definicija projekta:	Do:	
PPS element:	Do:	
* Fakulteta:	1500 Do:	
Tip projekta / članice:	Do:	

Slika 60: Iskanje PPS elementa z lupo

V iskalniku lahko iščete stroškovni nosilec po šifri starega stroškovnega nosilca ali le dela stroškovnega nosilca, ki ga vpišete med zvezdicama (*15-RŠ*):

Slika 61: Iskanje PPS elementa z zvezdicami						
Element plana projektne strukture (PPS element) (1)						
\vee P: SCP element: projektna	lefinicija in opis K: Element SCP: kratka identifikacija	000				
Šifra podjetja:	1500					
Opis:						
Definicija projekta:	*15-RŠ* 🛛					
PPS element:						
Kratka ID (PPS el.):						
Maksimal.št.zadetkov:	500					
		Iskanje Večkratna izbira Zapiranje				

Lahko pa poiščete vse projekte, za katere imate dodeljene avtorizacije, in sicer s klikom na polje Izvedba.

2 < @ SAP	Pregled	l projektov	Q
Shranjevanje kot varianta Priklic variante Več	~		Izhod
Osnovna selekcija:			
Definicija projekta:		Do:	
PPS element:	Q	Do:	
* Fakulteta:	1500	Do:	
Tip projekta / članice:		Do:	
Vrsta projekta:		Do:	
ARRS šifra:		Do:	
Stari PPS element:		Do:	
Šifra RR področja:		Do:	
Tip raziskav / statistika:		Do:	
Kategorija:		Do:	
Tip projekta:		Do:	
Cenovni razred:		Do:	
Status sistema: 😑	10046	Do:	
			Izvedba

Slika 62: Iskanje PPS elementa po avtorizacijah

Če želite posamezen projekt podrobneje pogledati, dvokliknete na PPS element.

Silka 63: Pregled stanja na PPS elementu											
گ	A C A SAP Pregled projektov 2023										
Več 🗸	Več v										
Q =	₹ Q Q* 7 \		3~ \$ ~ 1 []								
Projekt	Opis Projekt	PPS element	PPS element	Opis PPS	Status	ŠiPod	Odgovorni	Odgovorni ime	Skrbnik	Nosilec ime	Skrbnik ime
<u>15-RŠ</u>	REDNI ŠTUDIJ	15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	PROMOCIJA ZDRAVJA	LANS	1500	1500060	Blenkuš Matej	1500020	Pepelnak Sebastian	Potočnik Kogovšek Mojca

Slika 63: Pregled stanja na PPS elementu

Odpre se vam naslednji ekran z razčlenjenimi podatki po kategorijah projekta.

Nadalje si lahko podrobneje pogledate tudi stroške in prihodke projekta s klikom na polje **z vrednostjo** (**spodaj obarvano rdeče**).

Do detajlnih podatkov lahko pridete tudi s klikom na **sumarne vrednosti (spodaj obarvano vijolično)** v stolpcih Plan, Fakturirano, Porabljeno in Rezervirano.

Do detajlnih podatkov morete priti v stolpcih ZS plan, ZS fakt., KS plan in KS fakt..

		Slika 6	4: Pre	gleo	1 d	letajlov	pr	ojek	ta							
උ < ක 😒	P					Pregled o	detajl	ov projel	ta 2023							
Več 🗸																
	Ϋ 🗸 Σ 🗸 ξ½ 🗸 🗟	&~ §~ ₩~ i []														
PPS element	Nadrejena kategorija	Kategorija tekst	Vir fin.	≈ ZS p.		ZS fakt.	z	Plan	 Fakturirano 	z	Porabljeno	 Rezervirano 	= +	<s plan.<="" td=""><td>в</td><td>KS fakt.</td></s>	в	KS fakt.
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	SKLAD	SKLAD	MIZŠ-TSF	0.0	0	0,00		0.00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00
	SKLAD			• 0,0	• 0	0,00	•	0,00	• <u>0,00</u>	•	0.00	• 0,00	•	0,00	•	0,00
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	STR. BLAGA IN STORIT	STROŠKI MATERIALA	MIZŠ-TSF	0.0	0	0.00		0.00	0.00		2.897,49	0.00	2.	897,49-		2.897,49-
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA		POTNI STROŠKI	MIZŠ-TSF	0.0	0	0,00		0.00	0.00		115.99	0.00		115,99-		115,99-
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA		STROŠKI STORITEV	MIZŠ-TSF	0.0	0	0,00		0.00	0.00		1.267.39	0.00	1.	267,39-		1.267,39-
	STR. BLAGA IN STORIT			• <u>0,0</u>	• 0	0,00	•	0,00	• <u>0,00</u>	•	4.280,87	• 0,00	• 4.	.280,87-	•	4.280,87-
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	Z-PRENOS LETA	Z-PRENOS LETA	MIZŠ-TSF	0.0	0	0,00		0.00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00
	Z-PRENOS LETA			• 0,0	• 0	0,00	•	0,00	• 0,00	•	0,00	• 0,00	•	0,00	•	0,00
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	Z-PRIHODKI	Z-PRIHODKI	MIZŠ-TSF	0.0	0	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00		0,00		0,00
	Z-PRIHODKI			• <u>0,0</u>	• 0	0,00	•	<u>0,00</u>	• <u>0,00</u>	•	0,00	• <u>0,00</u>	•	0,00	•	0,00
				• • <u>0,0</u>	• 0	• <u>0,00</u>	••	<u>0,00</u>	• • <u>0,00</u>	••	<u>4.280,87</u>	•• <u>0,00</u>	•• 4.	.280,87-	••	4.280,87-

Slika 64: Pregled detajlov projekta

S klikom na sumarno vrednost v stolpcu Porabljeno dobite podrobnejši pogled, tj. <u>Pregled</u> fakturiranih/plačanih računov za finančno postavko.

Slika 65: Pregled fakturiranih/	plačanih računov za finančno	postavko
enna eet i regrea ranvarnann,		P00000000000

ک د	ଜ 💁			Pregled	fakt./plač. računov za finančno postav	rko			
Več 🗸									
< .	Q (* 7 ~	- Σ ν	· ½ ~ @ E ~ Q ~ B ~	1					
PPS element	Štev. dok.	GK	Dolgi tekst konta GK	Znesek	. Tekst	Datum dok.	Izravnava	Naziv PP	Referenca
15-RŠ.PROMOC	5100000003	460690	Stroški drugega pisarniškega materiala	120.4	6 Namizne podloge za miško in tipkovnico	17.01.2023	07.02.2023	STARKMAT, spletne r	ZP-2023-5
15-RŠ.PROMOC	510000045	460990	Drugi stroški materiala	405.7	B Dostava sadja	28.02.2023	23.03.2023	RAST TIM d.o.o., pod	1-2-291
15-RŠ.PROMOC	510000068	<u>460990</u>	Drugi stroški materiala	539.0	8 Letna naročilnica za dostavo sadja 2023	31.03.2023	24.04.2023	RAST TIM d.o.o., pod	<u>1-2-558</u>
15-RŠ.PROMOC	100000249	<u>460990</u>	Drugi stroški materiala	568.5	9 /IPO(002/5100000109)	30.04.2023			
15-RŠ.PROMOC	100000249	461700	Stroški reprezentance	568,59	IPO(002/5100000109)				
15-RŠ.PROMOC	5100000109	461700	Stroški reprezentance	568.5	9 Letna naročilnica za dostavo sadja 2023		29.05.2023	RAST TIM d.o.o., pod	1-2-837
15-RŠ.PROMOC	5100000179	460990	Drugi stroški materiala	638.9	2 Letna naročilnica za dostavo sadja 2023	31.05.2023	22.06.2023	RAST TIM d.o.o., pod	1-2-1113
15-RŠ.PROMOC	400000101	461503	Stroški kilometrine v državi	33.5	4 Kilometrina domača	02.06.2023	08.06.2023	Sebastian Pepelnak	PN 2023/0116
15-RŠ.PROMOC	400000124	461503	Stroški kilometrine v državi	79.9	8 Kilometrina domača	23.06.2023	04.07.2023	Sebastian Pepelnak	PN 2023/0115
15-RŠ.PROMOC	4000000124	461500	Dnevnice na službeni poti v državi	2.4	7 Dnevnica v državi		04.07.2023	Sebastian Pepelnak	PN 2023/0115
15-RŠ.PROMOC	510000236	461402	Stroški prevoznih storitev - drugi (študenti	Lipd) 360.7	2 Avtobusni prevoz na relaciji Lj-Krka-Lj	26.06.2023	20.07.2023	PREVOZI STEKLAČI	00545-2023
15-RŠ.PROMOC	510000236	461402	Stroški prevoznih storitev - drugi (študenti	Lipd) 10.6	7 Avtobusni prevoz na relaciji Lj-Krka-Lj		20.07.2023	PREVOZI STEKLAČI	00545-2023
15-RŠ.PROMOC	5100000251	460990	Drugi stroški materiala	624,6	6 Letna naročilnica za dostavo sadja 2023	30.06.2023	25.07.2023	RAST TIM d.o.o., pod	1-2-1311
15-RŠ.PROMOC	5100000275	461700	Stroški reprezentance	895.9	9 kosilo			CARPE DIEM podjetj	17/2023
15-RŠ.PROMOC	4000000136	461513	Stroški kilometrine kilometrine nad ure	<u>dbo</u> 0.0	202306/Pepelnak Sebastian	10.07.2023			
				• <u>4.280,8</u>	2				

S klikom na eno izmed postavk, npr. **Dostava sadja**, znesek **405,78**, ponovno dobite podrobnejši pogled, tj. <u>Prikaz dokumenta: Pogled vnosa.</u>

Slika 66: Prikaz dokumenta - pogled vnosa

8		SAP					Prikaz dokume	nta: Pogled vnosa								
Sprememba	modus prika	a/modus sprememl	Prikaz drugega dokumenta Izb	ira posameznega o	bjekta Prika	z glave doki	umenta Davki Valuta prikaza	Pogled glavne knjige	Povezave k objektom	√ Več √						
Pogled vnd	sa															
	Štev. dok.	510000045	Šifra podjetja:	1500	Po	slovno leto:	2023									
Datu	n dokumenta	28.02.2023	Datum knjiženja:	28.02.2023		Obdobje:	2									
	Referenca	1-2-291	RazširŠtDokum:													
	Valuta	EUR	Razpolož.tekst: [SI	kupina knjig:										
Q =	₹ 0	* 7 - Σ	 1/1 1/1	8 - I [3												
Pos KlKr	Konto	Oznaka		ProfiCente	Str.mesto	Nalog	PPS element	Proračunski progra	im De	javnost	Vir fin.	≖ Znes	Val.	Tekst	Nabavni dok.	Dv
1 31	100004	4283 RAST TIM	d.o.o., podjetje za i						FF	_NA		406,49-	EUR	Dostava sadja		J1
2 81	460990	Drugi stro	ški mat	151000			15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	15-RŠ.PROMOCIJ/	A ZDRAVJA A		MIZŠ-TSF	405,78	EUR	Dostava sadja	4500056602	J1
3 40	174000	Vstop.DD	/·prejet rač						FF	_NA		0,71	EUR			J1
												• 0,00	EUR			

6.2. Urejanje in izbira lastnih izgledov

V vsakem oknu si lahko kreirate svoj izgled pregleda podatkov projekta, pri čemer morate paziti, <u>da ne</u> prepišete obstoječega izgleda.

			Slika 67	Spremem	0a 12	gleo	ia preg	gleda			
8	< 🏠 💁	,			i	Pregled p	rojektov 202	3			
Več 🗸											
۹ =] ⊒ Q (° 7 \	/ I V ½ V @ E V I)	/ B / I []								
Projekt	Opis Projekt	PPS element	Izbira izgleda	Opis PPS	Status	ŠiPod	Odgovorni	Odgovorni ime	Skrbnik	Nosilec ime	Skrbnik ime
<u>15-RŠ</u>	REDNI ŠTUDIJ	15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	15. Sprememba izgleda	PROMOCIJA ZDRAVJA	LANS	<u>1500</u>	1500060	<u>Blenkuš Matej</u>	1500020	Pepelnak Sebastian	Potočnik Kogovšek Mojca
			Shranjevanje izgleda								
			Upravljanje izgledov								

Odpre se vam novo okno, v katerem lahko spreminjate izgled pregleda projektov. Iz »seznama stolpcev« lahko dodajate ali odstranjujete podatke s puščicama in .V »prikazani stolpci« boste videli izpis vseh izbranih podatkov. Na voljo so: projekt, opis projekt, PPS element, status sistema, status, šifra podjetja, odgovorni, odgovorni ime, nosilec projekta, skrbnik projekta, nosilec ime, skrbnik ime, velja od, velja do, profitni center, opis PRCTR, dejavnost, dejavnost tekst, tip projekta/članice, šifra RR področja, opis RR področja, vrsta projekta, plan, fakturirano, porabljeno, rezervirano, rezervirano bruto, ZS plan, ZS fakturirano, stanje plan, stanje fakturirano, KS plan, KS plan bruto, KS fakturirano, KS fakturirano bruto, vir financiranja, zaporedna številka).



		Sezilari Stopeev
9 ^ v * ¥		Q
Naziv stolpca	Σ	Naziv stolpca
Opis PPS		Projekt
Plan	V	Opis Projekt
Fakturirano	V	PPS element
Porabljeno	V	Status sistema
Rezervirano	V	Status
Rezervirano bruto	V	< Šifra podjetja
ZS plan	V	Odgovorni
ZS fakt.	V	Odgovorni ime
Stanje plan	¥	Nosilec projekta
Stanje fakturirano	V	Skrbnik projekta
KS plan.	V	Nositec ime
KS plan.bruto	v	Skrbnik ime
KS fakt.	 Image: A second s	Velja od
KS fakt.bruto	¥	Velja do

Svojo izbiro novega pogleda projektov potrdite s 🗹.

Slika 69: Nov izgled pregleda projektov

2 < 🏫 👥									Pregle	ed pro	ojektov 2023												۹
Več \sim																							Izhod
	Σ ~ ½ ~ 🗇 🛙	t∨ (€)∨	暇 ~																				
PPS element	Opis PPS	 Porabl 	jeno 🔹	Rezervirano	≖ ZS pla	an *	ZS fakt.		Stanje plan		Stanje fakturirano		KS plan.		KS plan.bruto	*	KS fakt.		KS fakt.bruto		Vir fin.	Zap.št.	
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	PROMOCIJA ZDRAVJA	4.28	0.87	0.00	Q.0	20	0,00		4.280,87-		4.280.87-		4.280,87-		4.280,87-		4.280.87-		4.280,87-	0.00	MIZŠ-TSF	2.097.184	
		• <u>4.28</u>	0 <u>,87</u> •	0.00	• <u>0</u> ,	• 00	0.00	•	4.280,87-	•	4.280,87-	•	4.280.87-	•	4.280,87-	•	4.280,87-	•	4.280,87-	• 0.00			

Novi izgled lahko shranite in ga ustrezno poimenujte.

Slika 70: Shranjevanje novega izgleda pregleda projektov

2 < 🏟 👥						Pre	gled proje	ektov 2023												م
Več \sim																				Izhod
Q = = Q ~ 7~	Σ ν ½ ν 🖶		/ 6 / 1 2																	
PPS element	Opis PPS	* Pora	olje Izbira izgleda	ZS plan =	ZS fakt.	 Stanje pl 	n =	Stanje fakturirano		KS plan.	x	KS plan.bruto	x	KS fakt.	* K	S fakt.bruto	8	Vir fin.	Zap.št.	
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	PROMOCIJA ZDRAVJA	4.2	80 Sprememba izgleda	0.00	0.00	4.280.8	7-	4.280.87-		4.280,87-		4.280,87-		4.280,87-		4.280.87-	0.00	MIZŠ-TSF	2.097.184	
		• 4.2	80 Shranjevanje izgleda	0,00 •	0,00	• <u>4.280,</u>	7- •	4.280,87-	•	4.280.87-	•	4.280,87-	•	4.280,87-	•	4.280,87-	• 0,00			
			Upravljanje izgledov	Ι																

V polje izgled napišite kratico, v polje oznaka pa glavno posebnost tega izgleda. S kljukico v polju »specifično za uporabnika« boste vaš izgled videli samo vi.

	Shranjevanje kot	
Shrani z	Shranjevanje kot	
Izgled	Oznaka izgleda Prednastavitev	
/9000 SPLOŠ	9000 SPLOŠNO	
/ARRS	Pregled ARRS projektov	
<u>/B</u>	privzeto	
<u>/B1</u>	privzeto1	
<u>/OSNOVNI</u>	OSNOVNI	
/PREGL.1	Poenostavljeno	
PREGL.ARRS	Pregled ARRS nalog	
<u>/SPLOŠNO</u>	SPLOŠNO	
<u>/SPLOŠNO2</u>	Poenostavljen	
<u>/SPLOŠNO3</u>	Poenostavljen	
/TURIZEM40	TURIZEM_izpis sub.	
<u>/V1</u>	LRTME1	
	Izgled: SP_KS Oznaka: Pregled postavk Image: Specif. za uporab. Prednastavitev	
	Den	zom Brokinit

Slika 71: Shranjevanje specifičnega izgleda

Pogled pregleda projektov lahko vedno spremenite. Izbirate lahko med ustaljenimi ali lastnimi.



Pri priklicu pregleda lahko zbirate med **»specifično za uporabnika**« in **»vse oz. za vse uporabnike**«. Skozi prvo opcijo bodo prikazani zgolj vaši izgledi, skozi drugo vsi izgledi za celotno UL.

	Izbira izg	leda	×
Nastav	it. izgleda: Vse Vse		
Izgled	Oznaka iz Specif. za uporab.	Prednastavitev	
/3000 ARRS	/3000 PR Za vse uporabnike		
/3000 NTF	3000 NTE		
/3000 PROJ	3000 PROJEKTI		
/3000_RSF	<u>3000_RSF</u>		
<u>/9000 SPLOŠ</u>	9000 SPLOŠNO		
<u>/ARRS</u>	Pregled ARRS projektov		
<u>/B</u>	privzeto		
<u>/B1</u>	privzeto1		
<u>/OSNOVNI</u>	OSNOVNI		
/PREGL.1	<u>Poenostavljeno</u>		
/PREGL.ARRS	Pregled ARRS nalog		
/SPLOŠNO	<u>SPLOŠNO</u>		
/SPLOŠNO2	<u>Poenostavljen</u>		
/SPLOŠNO3	<u>Poenostavljen</u>		
/TURIZEM40	TURIZEM_izpis sub.		
<u>/V1</u>	LRTME1		
<u>SP_KS</u>	Pregled postavk		
		Prevzem Prekini	itev

Slika 73: Izgledi za vse uporabnike

	Izbira	a izgleda	×
	Nastavit. izgleda: Specif. za uporab.		
Izgled	Oznaka izgleda	Prednasta	ivitev
<u>SP_KS</u>	Pregled postavk		
			Prevzem Prekinitev

Slika 74: Izgledi specifičnega uporabnika

Priporočamo, da si kreirate sumarni izgled po projektih (Stanje po fakturiranem, plačanem itn.) in detajlni izgled projektov po kategorijah (razčlenitev stanj projekta in ostalih stolpcev po kategorijah za poročanje financerju (plače, prispevki, stroški materiala...)) z istim imenom, npr. obakrat PK1, saj je sprogramirano tako, da na tak način s prvim izgledom že izberete tudi drugi izgled po kategorijah.

Svoj izgled si lahko izberete že na prvem izbornem zaslonu in bo uporabljen v nadaljnjih korakih pri pregledu projektov. S klikom na **»Izgled**« se vam odpre okno, v katerem lahko izbirate shranjene izglede. Za prikaz izbranega PPS elementa morate še vedno kliknete **»Izvedba**«.

Splošna opomba: če imate potrebo in željo, si lahko kreirate lastne izglede (**Specifično za uporabnika**). Ne odpirajte novih splošnih izgledov (s poševnico), saj bo izbira izgledov postala nepregledna (vidimo jih namreč vsi na ravni UL). Pri izgledih je sprogramirano tako, da vsak zaposleni vidi le svoje uporabniške izglede in splošne izglede, ki so kreirani na nivoju članice oz. UL.

Dodatne možnosti:				Izgled:	Izbira		×
	Deljeni viri:	🦻 Deljeni viri					
Filtriraj po vlogi osebe:			Izgled	Oznaka izgleda		≞ ½ 7 ●	
	Nosilec projekta:	đ	/1500FA	Poenostavljen			
	Odgovorni:	đ	SP_KS	Pregled postavk		~	
Dodatne možnosti:	Izgled: /1506_SPLOŠN				√ ୟ ≞		9 4 X

Slika 75: Izgled izbire na začetnem oknu

6.3. Dodatni atributi poročila

Dodatni atributi v poročilu, ki so uporabni za vodje projektov, so označeni spodaj. Ostali so namenjeni projektnim pisarnam.

Slika	76: Dodatni atributi poročila	
පි < 🏫 💁		
Shranjevanje kot varianta Priklic variante Več	~	
Osnovna selekcija:		
Definicija projekta:	Q Do:	đ
PPS element:	Do:	o*
* Fakulteta:	1500 Do:	o*
Tip projekta / članice:	Do:	o*
Vrsta projekta:	Do:	o*
ARRS šifra:	Do:	o*
Stari PPS element:	Do:	o*
Ŝifra RR področja:	Do:	o*
Tip raziskav / statistika:	Do:	o*
Kategorija:	Do:	o*
Tip projekta:	Do:	o*
Cenovni razred:	Do:	o*
Status sistema: 🗖	I0046 Do:	• *
Profitni center:	Do:	o*
Vir / Skladi:	Do:	o*
* Poslovno leto:	2023	
UP datum knjiženja:	Do:	đ

6.4. Funkcijska vrstica

S funkcijsko vrstico si pomagamo pri organiziranju in pregledovanju sredstev projekta.

Slika 77: Funkcijska vrstica



S plosekom nadaljnje iscete po izbranem pojmu.
S ploščkom nastavite in/ali odstranite poljuben filter.
S ploščkom nastavite vsoto, srednjo vrednost, minimum in/ali maksimum.
S ploščkom nastavite vmesne vsote.
S ploščkom nastavite stran za izpis oziroma tiskanje.
S ploščkom pripravite klasičen izgled izdaje seznama za tiskanje.
S ploščkom lahko seznam izvozite v excel, word in/ali druge formate.
S ploščkom ilahko dostopate do uporabniške dokumentacije za pomoč pri uporabi sistema.

6.5. Možnost pregleda datumov plačil

Podatek o tem, kateri računi/zahtevki so že bili plačani in kateri ne, lahko najdemo v detajlnem pregledu stolpca Fakturirano v stolpcu Datum izravnave. V tem stolpcu je naveden datum plačila posameznega računa/ zahtevka.

*V primeru, da je bil račun izdan v letu 2021 in plačan v letu 2022, je datum izravnave naveden pri izdanem računu v letu 2021.

Slika 78: Datum izravnave

<														
Ŝtevilka dokumenta	Faktura	Konto glavne knjige	Dolgi tekst konta GK	E	Znes.v dom.val.	Datum knjiženja	Datum izravnave	 Vir financiranja 	Tekst					
90001471	1710003956	760113	Prihodki od prodaje ra		16.000,00	10.12.2021	09.05.2022	TRG	STORITVE RAZISKOVA					
90001142	1710003482	760113	Prihodki od prodaje ra		<u>600,00</u>	19.10.2021	24.01.2022	TRG	STORITVE RAZISKOVA					

V primeru, da račun/ zahtevek še ni bil plačan, v tem polju ni navedenega datuma.

Datum ni naveden tudi v primeru, da gre za preknjižbo. V tem primeru vidite v stolpcu Tekst opis »/IPO«. V takem primeru se za vprašanje glede plačila obrnete na FRS.

Slika 79: Primer / IPO

Q A 7 Q	α γ ν Σ	✓ ½ ✓ @ E ✓ Ø	~ &~ II X					
Številka dokumenta	Faktura	Konto glavne knjige 🚽	Dolgi tekst konta GK	 Znes.v dom.v 	al. Datum knjiženja	Datum izravnave	* Vir financiranja	Tekst 🗸
100000985		760200	Prihodki od prodaje pr	5.740,5	0- 25.05.2021		TRG	/IPO(0 2/0090000198)
100000986		760200	Prihodki od prodaje pr	<u>1.100,0</u>	<u>D- 25.05.2021</u>		TRG	/IPO(0 2/009000226)
100000985		760200	Prihodki od prodaje pr	120,0	<u>0- 25.05.2021</u>		TRG	/IPO(0 3/009000226)

Na izbornem ekranu lahko izberete tudi prikaz za obdobje več let in tako v detajlnem pregledu stolpca Fakturirano vidite vse izdane račune/ zahtevke za izbrana leta ter najdete tudi vse tiste račune/zahtevke, kjer datum izravnave ni naveden, kar pomeni, da računi niso bili plačani (razen, če gre za preknjižbo, kjer prav tako, kot je navedeno zgoraj, datum izravnave ni viden).

Slika 80: Prikaz obdobja za več let

Osnovna selekcija:							
Definicija projekta:		ď					
PPS element:		đ					
* Fakulteta:	1500 Do:	ď					
Tip projekta / članice:							
Vrsta projekta:				Večkratna izbira za Poslov	no leto		×
ARRS šifra:							
Stari PPS element:							
Šifra RR področja:		Izbira posameznih vredn. (2)	Izbira intervalov	Izključitev posam. vredn.	Izključitev intervalov	-11 - 2	
Tip raziskav / statistika:		0 Pos				0	
Kategorija:		2022					
Tip projekta:		2023					
Cenovni razred:							
Status sistema: 🗖	10046 Do:						
Profitni center:							
Vir / Skladi:							
* Poslovno leto:	2022						
UP datum knjiženja:							
ZS prenos:							
Celoten pregled po kategorijah:							
Ben JOB podatke, ĉe obstajaĵo:							
Podatki ne obstajajo, po potrebi poženi JO					& © 🍫	i 🗣 i	• ×

6.6. Možnost pregleda prilog

V detajlnem pregledu stroškov, prihodkov ali rezervacij projekta znotraj posamezne kategorije, kliknemo na enega od dokumentov, za katerega želimo pogledati prilogo. Do vlog in obračunov potnih nalogov in plačilnih list se ne da dostopati direktno preko SAP-a, ker so shranjeni le v GC- ju, lahko pa dostopamo do <u>prejetih in izdanih računov ter nabavnih naročil</u>. Pri obračunu plač in avtorskih honorarjev so onemogočeni podatki do pregleda temeljnice, saj ta vsebuje podatke več zaposlenih iz različnih služb in drugih enot članic.

Slika 81: Detajlni pregled po kategorijah

PPS element	Nadrejena kategorija	Kategorija tekst	Vir fin.	▪ ZS p	₽ ZS fakt	. г	Plan	₽ Fakturirano	г	Porabljeno	 Rezervirano 	г	KS plan.	r	KS fakt.
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	SKLAD	SKLAD	MIZŠ-TSF	0,00	0,00	2	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00
	SKLAD			• <u>0,00</u>	• 0.00	<u>p</u> •	0,00	• <u>0,00</u>	1	<u>0,00</u>	• 0.00	1.0	0,00	÷.,	0,00
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	STR. BLAGA IN STORIT	STROŠKI MATERIALA	MIZŠ-TSF	0.00	0.00	2	0.00	0.00		<u>2.897,49</u>	0.00		2.897,49-		2.897,49-
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA		POTNI STROŠKI	MIZŠ-TSF	0,00	0,00	2	0,00	0,00		<u>115,99</u>	0,00		115,99-		115,99-
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA		STROŠKI STORITEV	MIZŠ-TSF	0.00	0.00	2	0.00	0.00		1.267,39	0.00		1.267,39-		1.267,39-
	STR. BLAGA IN STORIT			• <u>0,00</u>	• <u>0.0</u>	<u>)</u> •	0,00	• <u>0,00</u>	•	<u>4.280,87</u>	• 0,00	1.1	4.280,87-	÷.,	4.280,87-
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	Z-PRENOS LETA	Z-PRENOS LETA	MIZŠ-TSF	0,00	0,00	2	0,00	0,00		0,00	0.00		0,00		0,00
	Z-PRENOS LETA			• <u>0,00</u>	• 0.0	<u>p</u> •	0,00	• <u>0.00</u>	•	0,00	• 0.00	1.1	0,00	1	0,00
15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	Z-PRIHODKI	Z-PRIHODKI	MIZŠ-TSF	0.00	0.00	2	0,00	0,00		0,00	0.00		0,00		0,00
	Z-PRIHODKI			• <u>0,00</u>	• <u>0.0</u>	<u>)</u> •	0,00	• <u>0,00</u>		0,00	• <u>0.00</u>	1.0	0,00	÷.,	0,00
				•• <u>0.00</u>	•• <u>0.0</u>	<u>ı</u>	0.00	••• <u>0,00</u>	• •	<u>4.280,87</u>	•• <u>0.00</u>	11	4.280,87-	**	4.280,87-

Npr. kliknete na podatek v stolpcu »Porabljeno« v vrstici »Stroški blaga in storitev«.

PPS element	Stev. dok.	GK	Dolgi tekst konta GK	Znesek	Tekst	Datum dok.	Izravnava	Naziv PP	Referenca
15-RŠ.PROMOC	<u>510000003</u>	<u>460690</u>	Stroški drugega pisarniškega materiala	120,46	Namizne podloge za miško in tipkovnico	17.01.2023	07.02.2023	STARKMAT, spletne r	ZP-2023-5
15-RŠ.PROMOC	510000045	<u>460990</u>	Drugi stroški materiala	405,78	Dostava sadja	28.02.2023	23.03.2023	RAST TIM d.o.o., pod	1-2-291
15-RŠ.PROMOC	510000068	460990	Drugi stroški materiala	539,08	Letna naročilnica za dostavo sadja 2023	31.03.2023	24.04.2023	RAST TIM d.o.o., pod	1-2-558
15-RŠ.PROMOC	100000249	460990	Drugi stroški materiala	568.59	/IPO(002/5100000109)	30.04.2023			
15-RŠ.PROMOC	5100000179	460990	Drugi stroški materiala	638.92	Letna naročilnica za dostavo sadja 2023	31.05.2023	22.06.2023	RAST TIM d.o.o., pod	1-2-1113
15-RŠ.PROMOC	<u>510000251</u>	<u>460990</u>	Drugi stroški materiala	624,66	Letna naročilnica za dostavo sadja 2023	30.06.2023	25.07.2023	RAST TIM d.o.o., pod	1-2-1311
				• <u>2.897,49</u>					

Slika 82: Detajlni pregled znotraj kategorije

Odpre se vam novo okno s seznamom dokumentov. Kliknete poljubno oz. izbrano »številko dokumenta«.

Slika 83: Dokument in	povezave z ol	ojektom
-----------------------	---------------	---------

8 <	ଛ 🐝	V					Ρ	rikaz dokumenta: Pogled vi	nosa			Prikaz dokumenta: Pogled vnosa								
Sprememba mo	dus prikaza/mod	us sprememb Prikaz drugega dokumenta I	Izbira posamezne	ga objekta Pri	ikaz glave d	okumenta Davki Valuta prikaz	a Pogled glavne knjige	Povezave k objektom √ Več √												
Pogled vnosa							_	Kreiranje >												
	Štev. dok : 5186	666663 Šifra podjetja	1560		Poslavno le	to: 2023		Seznam prilog												
Deturned	-luumuntus 17.6	1 2022	17.01.2022		01-1-1			Osebna zabeležka												
Datum d	okumenta: 17.0	1.2023 Datum knjiženja	17.01.2023		Obdo	le: T		Pošiljanje												
	Referenca: ZP-2	023-5 RazširStDokum						Povezave												
	Valuta: EUR	Razpolož.tekst			Skupina kr	ig:		Delovni tok												
								Moji objekti												
9 4 7	Q Q 9	✓ Σ ✓ ¾ ✓ ⊕ ℝ ✓ ⊡ ✓	- B - I	53																
						000 1	0 X U	Pomoc za storitve objekta												
Pos KlKnj	Konto	Oznaka	ProfiCente	Str.mesto	Nalog	PPS element	Proračunski program	Akademika (BPM) Framework	tin.	* Znes	al. Tekst	Nab	avni dok.	Dv						
1 31	1000008260	STARKMAT, spletne rešitve in						Personalna mapa		120,90-	UR			JO						
2 81	460690	Drug pisarn.material	151000			15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	15-RŠ.PROMOCIJA Z	DKAVJA AL M	ZŠ-TSF	120,46	UR Namizne podloge za miško in tipkovni	co 450	0051278	JO						
3 40	174000	Vstop.DDV-prejet rač						FP_NA		0,44	UR			JO						
										• 0,00	UR									

V izborni vrstici prikaza dokumenta kliknite na **»povezave z objektom«** in izberite **»seznam prilog«.** Odpre se vam novo okno s prilogami.

Stontes, Sezinan pinog													
Prilog	ge za 150051000000320	23											
$\fbox{Novo} \lor \textcircled{\begin{tabular}{c}{c}{c}{c}{c}{c}{c}{c}{c}{c}{c}{c}{c}$													
Ikona	Naslov	Ime kreatorja	DatumKreir 📩	Tip	CasKr 🔹	Ime datoteke							
	Priponka k računu (PDF)		17.01.2023	Arhiviran dokument	10:40:56	priloga.pdf							
	Priponka k računu (XML)			Arhiviran dokument		eSlogRacun.XML							
	Priponka k računu (XML)			Arhiviran dokument		ovojnica.xml							
	Priponka k računu (HTML)			Arhiviran dokument		racun.html							
	Prejeti račun (PDF)			Arhiviran dokument	00:00:00								

Slika 84: Seznam prilog

Z dvoklikom na »prejeti račun (PDF)« se vam v novem oknu odpre dokument v pregledovalniku datotek.

V primeru, da želimo preko računa priti do nabavnega naročila in priloženih prilog pri njem, v izborni vrstici prikaza dokumenta izberemo <u>Prikaz glave dokumenta</u>.

Slika	85:	Prikaz	glave	dokumenta
-------	-----	--------	-------	-----------

8	<	ቆ 💁	•					P	rikaz dokumenta: Pogleo	d vn	osa						
Spremem	ba mod	lus prikaza/mod	us sprememb Prikaz drugega dokume	ta Izbira posamezn	ega objekta Pri	kaz glave o	lokumenta Davki Valuta prikaza	a Pogled glavne knjige	Povezave k objektom Več	ē 🗸							
Pogled vr	nosa								Kreiranje	>							
	Š	tev. dok.: 5100	666663 Šifra p	dietia: 1500		Poslovno le	to: 2023		Seznam prilog								
Da	tum dol	kumenta: 17 F	1 2023 Datum kn	ženia: 17 01 2023		Obdo	nie: 1		Osebna zabeležka								
	D	oforonco: 7P 3	022 E DověkČtí	okum:		0.000	Joi w		Pošiljanje	>							
	PO	elerenca: ZP-2	023-5 RazsiroiL	okum:					Povezave								
		Valuta: EUR	Razpolo			Skupina kr	jig:		Delovni tok	>							
									Moji objekti	>							
Q /	1	Q (1)	∨ Σ ∨ ½ ∨ ⊕ ℝ ∨	5~ B~ I	[3				Pomoč za storitve objekta								
Pos Ki	Knj	Konto	Oznaka	ProfiCente	Str.mesto	Nalog	PPS element	Proračunski program	Akademika (BPM) Framework	k	in.	* Znes	Val.	Tekst	١	Nabavni dok.	Dv
1 31		1000008260	STARKMAT, spletne rešitve in						Personalna mapa			120,90-	EUR				JO
2 81		460690	Drug pisarn.material	151000			15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA	15-RŠ.PROMOCIJA	UKAVJA AL	мιΖ	Š-TSF	120,46	EUR	Namizne podloge za miško in tipkovnico	4	4500051278	JO
3 40		174000	Vstop.DDV-prejet rač						FP_NA			0,44	EUR				JO
												• 0,00	EUR				

Odpre se novo okno s spodnjimi podatki. Dvokliknite na polje s številko referenčnega ključa.

	Glava dokumenta: 1500 šifra podjetja 🛛 🗙						
Vrsta dokumenta:	RE 🖸 un bruto						
TkstGlavDokum:							
Vrsta kartice:	Št	.kartice:					
Št. zahteve:							
		DatuDavčneNapov	17.01.2023				
Referenca:	ZP-2023-5	Datum dokumenta:	17.01.2023				
		Datum knjiženja:	17.01.2023				
Valuta:	EUR	Obdobje:	01 / 2023				
Ref.postopek:	RMRP Prejem računa						
Refer. ključ:	51056748242023	LogičSist:	ULPCLNT400				
Vnesel:	10006085	Predhod. vnesel:	10004384				
Datum vnosa:	18.01.2023	Vneseno ob:	12:58:17				
Predh.vnes.dne:	17.01.2023	Predh.vnes.dne:	11:04:48				
Predh.vnes.z:	MIR7						
KTran:	MIR7						
Spremenjeno dne:		Zadnje ažurir.:					
Skup.knjig:							
Računov.stan.:							
ReferenKliučK 1:		RefKličK 2:					
Dat prei račupa:	17.01.2023						
o acipi ojnacuna.							
			NI*/	1			
			Naprej/potrd	itev Prekinitev			

Slika 86: Referenčni ključ

Odpre se novo okno s prikazom fakture. Dvokliknite na številko naročila.

Slika 87: Prikaz fakture

온 < 念 SAP Prikaz fakture 51056	4824 2023							
Stukranoč-ML. Naslednji dislamanti Nabilarno Povezava k dojetim v Ukl v								
Tarnaksija Rađun v 51.05674824 2023								
Osm. pod. Plačilo Detajl Davek PriViruOdtegDav Delitev zneska Kontakti Zabelečka	Dobavitelj 1000008260							
Dat.prej.računa: 17.01.2023	STARKMAT, spletne rešitve in							
Datum računa: 17.01.2023 Referenca: ZP-2023-5	oblikovanje, Sebastjan Štarkel s.p.							
Datum kojiženja: 17.01.2023	Belokranjska cesta 36							
Znesek: 120,90 EUR	8340 Crnomelj							
🔄 Izzačunaj davek								
Znesek davka: 21,80 J0 (22% (2%) Vstopni DDV - n 🗸 📳								
Tekst	IBAN: SI56610000014680909							
Plačil.pog.: 30 Drevi neto	SWIFT: HDELSI22							
Osnovni datum: 17.01.2023	Ban. rač: 0814680909							
Šifra podjetja: 1500 UL FA Slovenia	DELAVSKA HRANILNICA D.D. LJUBLJANA							
Reference naročila Konto glavne knjige Material OsnSredstv								
* Varian, prikaze: Vole informacje 🗸								
Posta Znesek Količina En 🚬 Naročio Postav TekstNaroć Šilfa davka Br K Kontir	anje Obdelava las Urejanje pog Storitev Konto GK Pod Strož. mesto PPS element Nalog							
✓ 1 99,10 4 K0S 4500051278 10 Namizne podloge za miško in tipkovnico J0 (22% (2%) Vstopni ∨ P	Ø 460690 15-RŠ.PROMOCIJA ZDRAVJA							
Instanti danki 21.80 30 (22% (2%) Vasper CDV - n. ∨ Image: Comparison of the comp	IBAN: SI96513000014680999 SWET: HOELSU22 Ban, rulz: (B014680999 DELAVSKA: HRANELINGE OD LUBELAMA DELAVSKA: HRANELINGE OD LUBELAMA arge Obelano Iala Ungjung pog Storbey Konto GK Pod Storb. metto PPS element Nalog d ² 406599 15-85, PRMOCIJA ZDRAVJA							

Odpre se vam novo okno s prikazom standardnega naročila, ki je bilo predhodno odobreno in izstavljeno.

5	standa	ardno na	aročilo		√ 450005	1278	Dob	avitelj: 1000	008260 STARKMAT, s	pletne	rešitve	in	Dat.d	Dat.dok.: 06.01.2023						
	Dob	bava/rač	un	Pogo	i Teksti	Naslov	Komunikacija	Partnerji	Dodatni podatki	Org	anizaci	jski	podatki Sta	tus Po	datki strank	e Str	ategija lans	i.	ncoterms	
									Va	luta: E	UR									
			Pla	čilo v:	30 Dnevi	0,000	%		Menjalni t	ečaj:	1,000	000		Fiksni teča						
			Pla	čilo v:	0 Dnevi	0,000	%													
			Pla	čilo v:	0 Dni neto									PB sporoči	lo					
6	S	Pos.	К	Р	Material		Kratki tekst		Klč naročila		EN	D	Dat. dobave	Neto cer	а	Valuta	Po	KCN	Blag. skup.	Obra
1		10	Ρ				Namizne podl	loge za mišk		4	KOS	D	04.01.2023		24,78	EUR	1	KOS	DRUGI PISA	UL FA
	8	8 8		1	8 6 6		₹ 7 7 C	5								Dodat.p	olan.			
		Post	avka:	[10]	Namizne podlo	ge za miško i	in tipkovnico	×												
	Pod	latki ma	teriala	K	oličine/ponderji	Plan do	bave Dobav	a Račun	Pogoji Konti	ranje	Raz	voj	naročila Tek	sti Na	slov dostave	Pot	rdila N	ladzor	pogoja Trgo	vina
		Blago	/na ski	ipina:	100202		-Relevant													
		Št.m	ater.do	bav.:					EAN/UPC k	oda:										
				hour																
		Delni	sort.de	JUdv																

Slika 88: Prikaz standardnega naročila

Na enak način dostopate do izdanih računov in zahtevkov ter njihovih prilog, le da najprej izberete detajlni seznam znotraj kategorije v <u>stolpcu Fakturirano</u>. Omogočen je tudi dostop do rezervacij v primeru nabavnih naročil, in sicer kliknete na dokument v detajlnem seznamu <u>stolpca Rezervirano.</u>

7. Government Connect – Dokumentarni sistem



se v dodatnem zavihku odpre okno dokumentnega sistema.

GovernmentConnect (GC) podpira popolno digitalizacijo poslovanja, saj omogoča delovanje z dokumenti ter zakonsko skladno elektronsko hrambo in izmenjavo dokumentov. Z določitvijo vlog posameznikov in avtorizacijo zagotavlja uporabnikom dostop do dokumentov, za katere je zadolžen.

Prijava

Če smo vpisani v računalnik v domeni, v katerega se vpisujemo z uporabniškim imenom in geslom, ki ga je dodelila Služba za informatiko UL FA, nas bo brskalnik (Internet Explorer) samodejno vpisal na portal na strani: <u>https://dok.uni-lj.si/</u>.

Prva stran portala

Ob prijavi se nam bo prikazala prva stran z gradniki - moduli, do katerih imamo dostop. Vsak modul združuje vsebino svojega področja. Razdeljeno je glede na vrsto dokumenta s katerimi poslujemo (v likvidacijo npr. spadajo računi).

Na desni strani vidimo obvestila, kjer se prikazujejo vsa obvestila vezana na naše dokumente oziroma dokumente za katere smo zadolženi (podpis).

Par mana h (philphen)					Pomoč Adm	inistracija 🗸 🚊 Sebastian Pepelnak	 Išči 	् 🗸 🗸 📩
OSEBNI KOLEDAR	AKTUALNO	LIKVIDACIJA	NAROČILNICE	GLAVNA PISARNA	MOJI DOKUMENTI	ZADEVE	OBVESTILA	~
Ni vnosov.	I Za podpis I Za potrditev ☉ V vednost / nalogo (1.1)	I Vhodni računi	I Dokumenti	I Zajem Vhodna pošta (1) Odpremjeni ovoji (2) I Masovni zajem vročlnic I Izhodna pošta (12,5,1) K njiga Vhodne pošte K njiga Vhodne pošte Oddaja pošte J Tiskanje nalepk I Povratnice	Moj predal (27,1) Moji prevzet vhodni dokument (90,51) Moji lastni dokumenti (90,51) Moji labndni dokumenti (1,9)	Okove zadere (267,552,314) Odprite zadere (956,210) Reșten zadere (51,4) Rokovnik zader Pregled zader		
DOSJEJI	OSEBNE MAPE	POGODBE	ISKANJE	APLIKACIJA				
i Dosjeji	I Advine (104.1) > 2aprts I Oskumenti (147.1) I Pizčíně liste > Obračuni	Ornutki pogodb Splošne pogodbe	 Po obvestilh Po snovno Po vsebinah Napredno Po številki 	e Odjava				
+ Kreiraj				GovernmentConnect"				

Slika 89: Naslovna stran Government Connect

Pravice in vloge

Pravice dostopa (v GC-ju so to t.i. vloge) so vezane neposredno na uporabnika, vendar običajno določenim službam že privzeto pripadajo določene avtorizacije. Vloge lahko urejajo le osebe z

administratorskimi vlogami ter administrator v univerzitetni službi za informatiko, ki je dosegljiv preko elektronskega naslova: helpdesk@uni-lj.si.

Za dodelitev vlog potrebujejo uporabniki potrditev nadrejenega oziroma vodje službe/odgovornega, za določene dokumente ali mape. Vloge se zgolj na prošnjo uporabnika ne dodeljujejo.

Kljub vlogam se dostopi do specifičnih dokumentov še naprej členijo glede na specifično definirane ljudi oziroma skupine, ki so t.i. »sodelujoče« na le-teh dokumentih.

Mobilno podpisovanje

Mobilno podpisovanje deluje le na napravah iOS. Potrebujemo aplikacijo BC Sign. Navodila najdete na povezavi.

Moduli

GC ima naslednje module: Osebni koledar, Aktualno, Likvidacija, Naročilnice, Glavna pisarna, Moji dokumenti, Zadeve, Dosjeji, Osebne mape, Pogodbe, Iskanje, Aplikacija, Obvestila. Za vse zaposlene so najpomembnejši moduli: Aktualno, Obvestila in Osebne mape, znotraj slednjega se nahaja t.i. Personalna mapa.

OSEBNI KOLEDAR Ni vnosov.	Modul je osebni koledar zaposlenega, v katerem lahko ustvarjate in urejate osebne /lastne dogodke.	AKTUALNO Za podpis Za potrditev V vednost / nalogo (1,1)	prejmete aktualna / obvestila, npr. da je potrebno določen dokument podpisati in/ali potrditi; oz. prejmete datumsko opozorilo.		
LIKVIDACIJA I Vhodni računi	Modul likvidacija podpira proces elektronskega potrjevanja (likvidacija), pregled stanja listin ter dvosmerno povezavo z zalednim sistemom.	NAROČILNICE	Modul naročilnice omogoča proces nabave /naročanja.		

GLAVNA PISARNA Zajem Vhodna pošta (1) Odpremljeni ovoji (2) Masovni zajem vročilnic Izhodna pošta (12,9,1) Knjiga vhodne pošte Knjiga izhodne pošte Oddaja pošte Tiskanje nalepk Povratnice	Modul je namenjen glavni pisarni fakultete in omogoča evidentiranje vhodne in izhodne pošte.	MOJI DOKUMENTI Moji predal (27,1) Moji prevzeti vhodni dokumenti Moji lastni dokumenti (90,51) Moji izhodni dokumenti (1,9)	Modul nam omogoča pregled nad vhodnimi, lastnimi in izhodnimi dokumenti
ZADEVE	Modul nam nudi pregled nad zadevami, in sicer	DOSJEJI Dosjeji	Modul uporabljamo tedaj, ko želimo več
 Odprte zadeve (956,210) Rešene zadeve (51,4) Rokovnik zadev Pregled zadev 	število novih, odprtih in rešenih zadev, ter splošen pregled nad vsemi.		zadev z isto vsebino združiti skupaj.
OSEBNE MAPE Aktivne (104,1) Zaprte Dokumenti (147,1) Plačilne liste Obračuni	Modul je namenjen vsesplošni kadrovski dokumentaciji delavca. V njem se nahajajo tudi plačilne liste.	POGODBE Osnutki pogodb Splošne pogodbe	Modul omogoča prevzem pogodb v elektronski obliki, vpisovanje evidenčnih podatkov, pregled veljavnosti pogodb in obveščanje o njihovem preteku.
ISKANJE > Po obvestilih > Osnovno > Po vsebinah > Napredno > Po številki	Modul nam omogoča iskanje po različnih načinih, in sicer po: obvestilih, osnovno, po vsebini, napredno, po številki.	APLIKACIJA	Modul nam omogoča odjava iz spletne strani.
OBVESTILA	Modul beleži vsa prispela obvestila, ki se nas neposredno tičejo.		

Odjava

Iz aplikacije se lahko izpišemo na glavni strani, nakar je treba za prekinitev seje zapreti vse zavihke, v katerih imamo odprto.

7.1. Personalne mape

Personalna mapa zaposlenega na enem mestu združuje vse potrebne podatke za izpolnjevanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja. Personalne mape vseh zaposlenih se bodo postopoma digitalizirale in bodo dostopne preko GC. Kadrovska služba bo v skladu z delovnim tokom dodajala vse kadrovske dokumente v personalno mapo zaposlenega. Kadrovski dokumenti so označeni s kategorijami in se shranjujejo v večje, kadrovske zbirne zadeve (npr. Izjave, obvestila, soglasja, sporazum med delodajalci; Obvezna socialna zavarovanja; Razno; Sklep o izbiri, pogodba o zaposlitvi in aneksi; Zdravstveni pregledi, varnost pri delu, požarna varnost; itn.).



Slika 90: Personalna mapa

7.2. Plačilne liste

Plača se izplačuje na osebni račun zaposlenega enkrat mesečno, in sicer 10. v mesecu za pretekli mesec. V primeru, da je 10. v mesecu dela prost dan, se plača izplača zadnji delovni dan pred prostim dnem.

Plačilna lista je pripravljena in oblikovana v skladu z Metodologijo UL. Plačilne liste zaposleni ne prejema več fizično ali na e-naslov, temveč se generirajo v APIS in posredujejo zaposlenemu v personalno mapo. Do plačilne liste zaposlenega ima dostop zgolj in izključno zaposleni sam, in pristojna oseba za obračun plače (HCM PY) na UL FA, to je Darja Mesojedec (OE Tajništvo – Finančno-računovodska služba) (darja.mesojedec@fa.uni-lj.si).

Do plačilne liste dostopate tako, da na modulu Osebne mape izberete pod mapo »Plačilne liste«.



V novi maski vidite in boste videli vse plačilne liste od prehoda v APIS naprej, tj. od januarja 2023. Starejših plačnih list ne moramo dodajati v personalno mapo zaposlenega, ker niso bile generirane v APIS.

(a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b	su a spelejens	\rangle	Osebne mape	Plačilne liste			Pomoč Ad	dministracija 🥆	Sebastian Pepelnak \	Išči		्र 🗸 📩
~	N	loje za	ključene 🗸	Združi: Brez	~		Filter	\star Skupaj	: 2			
		I.	<u>Klas.št.</u>	<u>Opis</u>	<u>Tip dok.</u>	<u>OE nosilca</u>	<u>Stanje</u>	<u>Odgovorni</u>	Spremenil	Sprememba	<u>Vir Stroškovno</u> mesto	<u>Str.</u> nosilec
+			205-2/2023- 182	<u>Plačilna lista za februar</u> 2023	Plačilna lista	KADROVSKA SLUŽBA	Zaključen	Sebastian Pepelnak	Integracijski Uporabnik	09.03.2023 10:11		
+			205-2/2023-78	<u>Plačilna lista za januar</u> 2023	Plačilna lista	KADROVSKA SLUŽBA	Zaključen	Sebastian Pepelnak	Integracijski Uporabnik	09.02.2023 14:26		
	(
[+	Kreir	aj										Izvoz

Slika 91: Plačilne liste zaposlenega

S klikom na klasifikacijsko številko ali opis dokumenta (npr. Plačilna lista za januar 2023) se vam odpre nova maska, v kateri lahko vidite celotno plačilno listo. Plačilno listo lahko prenesete na vaš osebni računalnik s klikom na plošček Plačilna lista za januar 2023.pdf

Slika 92: Plačilna lista za "mesec yyyy"

2052/2023-78 Plackina lista - Plačina lista - Plačina lista za januar 2023 (Zakujećan) Otome (Zakujećan) 1000000000000000000000000000000000000	Gsebne mape	Plačilne liste	V2 Plačilna	a lista za ja	inuar 2023					Pomoč	Adr	ministraci	ija 🗸 🔗 Sebastian Pe	pelnak 🗸 Išči.			্ 🗸 🗸 📩
International 2010 International Control International Conternational Control International Control Internati	🗎 205-2/2023-78 Plačili	na lista - Plačiln	a lista za	a januar	2023 [Z	aključen] 🛛 💿	MEJENA VIDNOST							(i) 🖃] 8	A Q	ρ !
Image: Control (1) Control (1) <thcontrol (1)<="" th=""></thcontrol>	Plačilna lista za ianuar 2023.pdf	y E.					٩	\$	Uvrščen v:	205-2/2023 - Zbirna zadeva plačilne liste	2023	Ģ					
Lot-/2021-76 Downer Autor declare: Tris declare: Distance: Status repoints Bio Status declare: Non-2022 Distance: Status repoints Bio Status declare: Status repoints Status repoints Bio Bio Status declare: Status repoints Status repoints Bio Bio<	タ	2 -	+ *11	0 %			0	»	<u>Uvrsti</u> ~								
1201-1201-12 2000/12 Section 1201-1201-12 Product 0201-00 12010 120-1201-12 1001/120131 120-1201-12 1000/120131 120-1201-12 1000/1201 12010 120-1201-12 1201/120131 120-1201-12 1201/120131 120-1201-12 1000/1201 1000/1201 12010 120-1201-12 1201/12013 120-1201-12 1201/12013 120-1201-12 1201/12013 120-1201-12 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201 1000/1201								Î	Dokument								
balar 10 area			205 2 (2							(Podpisniki				
Nume Pathon Local State 2005 State State <t< td=""><td>Naziv obračuna:</td><td>Vrsta obraču</td><td>205=2/2 una:</td><td>023=70</td><td>Datum</td><td>izplačila:</td><td></td><td>1</td><td>Zaposleni:</td><td>FA1500078</td><td>In (II)</td><td></td><td>1 ouplania</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Naziv obračuna:	Vrsta obraču	205=2/2 una:	023=70	Datum	izplačila:		1	Zaposleni:	FA1500078	In (II)		1 ouplania				
1353 2452 groups.us.estore 100/033 Frythylas.estore 110/033 1353 2452 groups.us.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 1353 2452 groups.us.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 1353 2452 groups.us.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 1353 2452 groups.us.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 1353 2452 groups.us.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 1353 2452 groups.us.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 100/033 Frythylas.estore 1353 2452 groups.us.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore 1353 2452 groups.us.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore 1353 2452 groups.us.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore 100/023 Frythylas.estore	Ganuar 2025	Redni Oblact	411		10.02	.2023			Tip dokumenta:	Plačilna lista							
breziskowo mesoi 1000 ZEMAX 100 Porpretina plake 1.2.44,35 inte in prime specimate plake steasin specima 100 Ninutan plake 1.2.144,35 inte in prime specimate plake steasin specima 100 Ninutan plake 1.2.144,35 inte in prime specimate plake steasin specima 100 Ninutan plake 1.2.144,35 inte in prime specimate plake steasin specima 100 Ninutan plake 1.2.144,35 inte in prime specimate plake steasin specima 100 Ninutan plake 1.2.144,35 intervise popule o appositor: 101-141/201-4 Steasin Play Plake NUIS Specimite plake NUIS Specimite plake NUIS Specimite Specimite plake NUIS Specimite Plake NUIS Specimite Specimate Specimite Specimite Specimite Specimite Sp	Z350 Sifra prorač. upor.: 70 Naziv prorač. upor.: UL Faku	785 lteta za arhitek†	turo		Z050/Z052 Z051/Z053	Povp.mes.delov. Mes.delovna obv	obv: 174,00 ez.: 176,00		Opis:	Plačilna lista za januar 2023							
Ling Dirke inconseque - derive issential 1650 011 ¹ - 0198002 101 101 101 not in a ping. 1.151, 15 Hadrow safesnega prelivities previnities previnities plate: Studentice //4, 420 Radovijies IP Deradin plate is mereo familie plate: Studentice //4, 420 Radovijies IP Deradin plate is mereo familie plate: Studentice //4, 420 Radovijies IP Deradin plate is mereo familie plate: Studentice //4, 420 Radovijies IP Deradin plate is mereo familie plate: Studentice //4, 420 Radovijies IP Deradin plate is mereo familie plate: Studentice //4, 420 Radovijies IP Deradin plate is mereo familie plate: Studentice //4, 420 Radovijies IP Deradin previnte plate is mereo familie plate: Studentice //1/2 (12) Oradin plate is mereo familie plate: Studentice //1/2 (12) Oradin plate is mereo familie plate: Studentice //1/2 (12) Oradin plate is mereo familie is mereo familie plate is mereo familie plate is mereo familie is	Stroškovno mesto: 15000 DEKA	NAT			Z090	Povprečna plača	2.244,35		Opombe:								
hadro relating produkting plates 1 used in Spider sules 9, 410 Tebore Madro relating produkting plates 1 used in Spider 1 used 2003 Beruiks popolie o zapopilevi 100 HSAD201-4 forsékoron zenerol 1000 ETADAT 1076 étra delorne do martin 10 HSAD201 + forskoron jenerokovni delaveo VI/2/2 (11) 1071 édra martin 2010 étra delorne do 0, 00 1082 Tébris verse 1000 ETADAT 1070 Onovna plate FTW 1087 Etable cenorme plate FTW 1086 étra delorne do 0, 00 1086 Odatek za delorne do 0, 00 1097 Téra implatin k ali Devu Governe Norm. Nese/ 1000 Dodatek za delorne doto 1000 Doda	Z360 Šifra zaposlenega - dav	čna številka: 150	00078 - 8	7859092	Z101	Min.csn za pris	p.: 1.181,75		Datum kreiranja:	9.2.2023 14:26							
Otradun plade is meses Jahuar 2023 Sevilka popole 6 sapoiltvi: 108-59/201-6 Stressivno sesto: 1000 EEXANT Jörs delomes jaks setsi 001/103 Sanosoni strokvni delaveo VII/2 (II) Jörs delomes plate soni setsi 001/103 Sanosoni strokvni delaveo VII/2 (II) Jörs delomes plate soni setsi 001/103 Sanosoni strokvni delaveo VII/2 (II) Jörs delomes plate soni setsi 001/103 Sanosoni strokvni delaveo VII/2 (II) Jörs delomes plate soni setsi 001/103 Sanosoni setsi 001/103 Sanosoni setsi 001/2023 Jörs delomes delomo dobo 0, 89 Oli delo delo Jörs delomo dobo 0, 89 Oli/2023 Jörs delomo dobo 0, 89 Oli/2023 Jörs delomo dobo 0, 99 Oli/2023 Jörs delomo dobo 0, 99 Oli/2023 Jörs soni kan	Naslov stalnega prebivališča Naslov začasnega prebivališč	prejemnika plače a prejemnika plač	e: Jurčič če: Stude	eva ulic: nčice 9/1	a 9, 8210 T a, 4240 Rad	rebnje lovljica	NP	1	Nosilec:	Sebastian Pepelnak (KADROVSKA SLUŽ FA01022)	BA -	10					
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Obračun plad	če za mes	ec Janua:	c 2023				Dodatni dostopi:								
131 1241 1242 1240 1242 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240 1240	Številka pogodbe o zaposlitv. Stroškovno mesto: 15000 DEKA Z370 Šifra delovnega mesta: Z371 Šifra naziva: 0	i: 105-55/2021-6 NAT J017103 Samostoj:	ni stroko	vni dela	rec VII/2 (II)											
1.478,88 1.478,88 1.478,88 1.478,88 1.478,88 1.478,88 1.478,88 1.488,60 1.104 Stopsj 1.104 Stopsj 1.104 Stopsj 1.104 Stopsj 1.105	Z381 Plačni razred FDHN:						34										
1000 Osnovna plača FJU: 1001 Osnovna plača FJU: 1001 Delateč za delovno dobo 0.99 01/2023 1.469, 40 01/2023 2.001, 40 Vrzes inplačila tali Dnevi Obverne Norm. Meseo/ Dnesek nesek 010 Bedno delo 01/2023 1.400, 45 1.065, 22 010 Brannic 8,00 7.51 01/2023 1.400, 45 1.065, 22 0010 Brannic 8,00 7.51 01/2023 1.5,55 4.4,42 0010 Brannic 8,00 7.51 01/2023 1.5,55 4.4,42 0010 Brannic 8,00 7.51 01/2023 1.5,55 4.1,42 0010 Delatek za delovno dobo 01/2023 333,80 223,33 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Z073 Nominalna vrednost plac: Z380 Plačni razred FJU:	nega razreda FDHI	N :				1.678,98										
2551 Delež cenorme plače FJU 1. 478,94 1000 Dodatek za delorno dobo 0.99 01/2023 1.6,62 1014 Supp3 01/2023 2.001,40 Vrzma implačila ¥ ali Dnevi Obvezne Norm. Meseo/ Enesek znasek uze uze leto bruto neto 4010 Beano delo 166,00 166,00 01/2023 1.602,65 1.065,62 1010 Falma k 0.00 7,74,00 1.469,00 1.127,24 1010 Beano delo 166,00 01/2023 1.602,65 1.065,62 1010 Falma k 0.00 7,74,00 1.469,00 1.127,24 C020 Dodatek za delorno dobo 01/2023 1.5,86 1.0,84 1010 Delami k 20,00 7,00 01/2023 1.5,86 1.0,84 1010 Falma net. 20,00 166,00 01/2023 1.5,86 1.0,84 1010 Delami k 20,00 7,00 01/2023 1.5,86 1.0,84 1010 Delami k 20,00 7,80 00 01/2023 1.5,86 00 01/2023 0.5,87 1010 Delami k 20,00 7,80 00 01/2023 0.5,87 1010 Delami k 20,00 00 01/2023 0.5,87 1010 Delami k 20,00 00 01/2023 0.5,87 1010 Delami k 20,00 00 01/2023 0.5,87	Z070 Osnovna plača FJU:						1.678,98										
1000 Dotanak za delovmo dobo 0,89 01/023 16.65 1214 Skupaj 01/023 1.665.40 1216 Skupaj 01/023 2.031.40 Vrata inplačila % ali Dmevi Obvezne Nom. Neeco/ Zneek 2010 Fearo delo 1640.00 1.605.46 0010 Fearo k 6,00 7.010 3010 Fearo k 6,00 7.010 Skupaj ure 174.00 1.625.00 010 Fearo k 6,00 7.01 Skupaj ure 1640.00 1.625.00 010 Fearo k 20.00 1.625.00 100 Fearo k 20.00 1.625.00 100 Fearo k 20.00	ZSS1 Delež osnovne plače FJU						1.678,98										
1144 Stopps 1144 Stopps 1144 Stopps 1145 Stopps Verse isplatila & all Devi Obverne Born. Heeso/ Znesek <u>nesek</u> <u>nesek</u> <u>nesek</u> 116,00 116,00 116,00 116,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 1.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,00 0.000,000,	C020 Dodatek za delovno dobo	0,99			01/2023		16,62										
110 Skopaj 0 0.1/2013 0.031,40 Vrsta izplačila t ali Dneri Obvezne Nozn. Mese/ Znesek Znesek nato AD00 Beano delo 146,00 146,00 147,003 1.602,45 1.065,42 B000 Frankk 8.00 7,91 01/2023 1.625,25 61,42 Skopaj ure 176,00 174,00 1.429,30 1.127,74 C020 Dodatek za delovno dobo 000 11/2023 15,86 10,84 000 Dotatek za delovno dobo 000 01/2023 15,86 10,84 000 Direktor and an analyzing bela bela bela bela bela bela bela bela	Z104 Skupaj				01/2023		1.695,60										
Vrzes 1:plaśla ł ali Datri Otverne Born. Heseo/ Znesek Znesek znesek urze urz leto Alio Bedno delo Bolio Bezanik 8,00 7,91 01/203 1.403,65 1.065,82 Bolio Bezanik 8,00 7,91 01/203 92,85 41,42 Skupaj urz 176,00 174,00 1.469,00 1.1.27,34 Odd Dolaski za delovno dobo DOJ Delov. usr. pozošán oba. 20.00 01/203 13,86 10,85 Vrze za delovno dobo 01/203 13,86 23,33 , Vrze za delovno dobo 01/203 13,86 23,33 ,	Z120 Skupaj				01/2023		2.031,40										
Acijo Besino deslo 169,00 169,00 169,00 174,00 174,00 1.003,00 1.005,02 3800p3 ure 174,00 174,00 1.003,00 1.127,34 CO20 Dodestek za delovno dobo 10201 0+1vo. user. more An obe. 20.00 01/2023 15,85 10,85 10201 0+1vo. user. more An obe. 20.00 01/2023 333,80 223,33 + Krenz Dodej V 20 Ured Reaktivna Poju V	Vrsta izplačila	% ali Dnevi znesek	Obvezne ure	Norm. ure	Mesec/ leto	Znesek bruto	Znesek neto										
80.0 7,91 01/2023 92,95 €1,42 Skupaj ure 176,00 174,00 1.695,00 1.127,24 Obdo Dedasek ia delovno dobo 165,00 01/2023 15,86 10,55 0020 Dedasek ia delovno dobo 166,00 01/2023 15,86 10,55 0020 Delasek ia delovno dobo 01/2023 16,80 223,33 ,	A010 Redno delo		168,00	166,09	01/2023	1.602,65	1.065,82										
Skupaj ure 176,00 174,00 1.498,00 1.127,24 C020 Dodatek za delovno dobo 168,00 01/2023 15,86 10,84 1000 P-low, wan, mowskan oba, 20,00 01/2023 15,86 10,84 10 + Koran Dodaj V // Ured Reaktiving Poju V	B010 Praznik		8,00	7,91	01/2023	92,35	61,42										
C000 Dodatek za delovno dobo 169,00 01/2023 15,96 10,95 000 Dodatek za delovno dobo 01/2023 15,96 10,95 1000 Dodatek za delovno dobo 01/2023 15,96 201,95 1000 Dodatek za delovno dobo 01/2023 15,96 201,95 1000 Dodatek za delovno dobo 01/2023 15,96 201,95 10000 Dodatek za delovno dobo 01/2023 10	Skupaj ure		176,00	174,00		1.695,00	1.127,24										
000 Petror, user, pozzeňan oba, 20,00 01/2023 335,80 223,33 .	C020 Dodatek za delovno dobo		168,00		01/2023	15,86	10,54										
🕂 Kreina) Dodaj 🗸 🖉 Uredi Reaktiviraj Pošiji 🗸	D020 Delov, uan, novečan obs	. 20.00			01/2023	335.80	223.33	F.									
	+ Kreiraj													Dodaj	∨ 🖉 Ure	di Reaktiv	iraj Pošlji 🗸

Alternativno lahko do plačilne liste dostopate preko e-naslova, skozi prejeto sistemsko obvestilo, ki ga kreira integracijski uporabnik. S klikom na povezavo Odpri dokument pridete direktno na plačilno listo.

Slika 93: Prejem sistemskega obvestila "Plačilna lista"
 Q Odgovori vsem Q Posreduj Q NEPOSREDNO SPOROČILO čet. 09.02.2023 14:27 Dokumentni sistem Univerze v Ljubljani <gcadmin@uni-lj.si> Sebastian Pepelnak, Sebastian</gcadmin@uni-lj.si> Pepelnak, Sebastian Navodila za nadaljnje delo. Dokonćano 09. februar 2023.
Pozdravljeni,
Dodeljeno: "Plačilna lista". Številka: 205-2/2023-78 Opis: Plačilna lista za januar 2023 Stanje: Za prevzem Uvrščen v: <u>205-2/2023 - Zbirna zadeva plačilne liste 2023</u> Nosilec: Darja Mesojedec <u>Odpri dokument</u>
To je avtomatsko generirano sporočilo, na katero prosimo, da ne odgovarjate.

7.3. Certificirano digitalno potrdilo za elektronsko podpisovanje dokumentov

V GC je možno elektronsko podpisovanje vseh vrst dokumentov z veljavnim certificiranim digitalnim potrdilom, ki mora biti predhodno dodano v GC na vaše uporabniško ime. To naredite tako, da se na osnovni strani GC postavite na »priimek ime« in izberete **»nastavitve«.**

					Pomoč Adm	inistracija 🗸 🖧 Sebastian Pepelnak 🗸 🛛
OSEBNI KOLEDAR	AKTUALNO	LIKVIDACIJA	NAROČILNICE	GLAVNA PISARNA	MOJI DOKUMENTI	ZADEVE Nadomeščanje
Ni vnosov,	I Za podpis I Za potrčitev ⊙V vednost / nalogo (1.2)	I Vhodni računi	I Dokumenti	Zajem Vhočna pošta (1) Odpremljeni ovoji (2) Masovni zajem vročinic Izhočna pošta (12.6.1) Knjiga vhočne pošte Knjiga vhočne pošte Kojaja pošte Oddaja pošte Tostanje natejek I povratnice	Moj predal (27.1) Moj prevati Modni dokumenti Moji lastni dokumenti (90.51) Moji lastni dokumenti (1.9)	Nove zad v Nove zad v Nover zad v Sernam sistemskih obvesti Neten zadeve (51:4) Pregled zadev
DOSJEJI	OSEBNE MAPE	POGODBE	ISKANJE	APLIKACIJA		
I Dosjeji	 Aktivne (104,1) Zaprte Dokumenti (48,1) Plačilne liste Obračuni 	I Osnutki pogodb I Spiošne pogodbe	 Po obvestilih Osnovno Po vsebinah Napredno Po številki 	& Odjøva		
						1
https://dok.uni-lj.si/Pages/Nasta	witve/Default.aspx			GovernmentConnect		

Slika 94: GC Osnovna stran - nastavitve

Odpre se novo okno z možnostmi: osebne nastavitve, aktivne pravice, pooblastila za nadomeščanje, in skupine, nato izberete **»osebne nastavitve«.**

Nastavitve
Nastavitve
<u>Osebne nastavitve</u> <u>Aktivne pravice</u> <u>Pooblastila za nadomeščanje</u> <u>Skupine</u>

Slika 95: GC - Nastavitve

Odpre se novo okno s podatki uporabnika in novim menijem: osebne nastavitve, nadrejeni in podrejeni, identifikatorji, vloge, digitalna potrdila, osebne oznake, skupine odpreme in skupine sodelujočih. Izberete **»digitalna potrdila«.**

Slika 96: GC - Osebne nastavitve z menijem

Nastavitve	Osebne nastavitve	
Iporabnik: Sebastian Pepelnak	Elektronski naslov: SEBASTIAN.PEPELNAK@FA.UNI-LJ.S	1
Osebne nastavitve Nadrejeni in podrejeni	Oblika prikaza ob izbiri uporabnika ali zaposlenega Prikaži sliko dokumenta na zahtevo V seznamih prikazuj organizacijske enote uporabnik	lme, Priimek, Signirna številka ✓
Identifikatorji	Vedno prikaži dokument v načinu za pregled Vedno ostani na dokumentu po akciji	
Vloge	Predogled dokumentov Dvostranski predogled dokumentov	Uporabi sistemsko nastavitev (Vedno) 💙
Digitalna potrdila Osebne oznake	Prikaz obveštil na prvi strani Privzet način prikaza za namizni računalnik je 'omeje Privzet način prikaza za tablični računalnik je 'neome	en pogled'
Skupine odpreme	Osebno geslo Sortiraj rezultate v iskalniku dokumentov po	Spremeni Datum spremembe
Skupine sodelujočih	Prikaži opozorilo ob neshranjenih spremembah V Iskalniku prvo besedo išči v celoti Prikaži sistemske zahtevke Prikaži prejete zahtevke (naloge)	
	Lokalizacija	
	Jezik Deducžie	Slovenščina V
	Osebna slika Izberite datoteko Nobena datoteka ni izbrana Na	Slovenian (Slovenia)
	POZOR: Ko naložite osebno sliko, se strinjate s tem, Nalaganje slike ni obvezno. Odločitev je prepuščena	da bo vidna drugim uporabnikom aplikacije skupaj z vašim imenom! a posameznemu uporabniku aplikacije.
	Slika podpisa Izberite datoteko Nobena datoteka ni izbrana	loži
	Podpis za elektronsko pošto:	
	Prejemanje obvestil *P	osebna obvestila vključujejo obvestila o nadomeščanju, zavrnitvah, pretečenih rokih ipd.
	- O lastnih dokumentih:	/sa obvestila vključno z obvestili na skupine in OE 🛛 👻
	- O dokumentih pooblastitelja:	/sa obvestila (brez obvestil na skupine in OE) 🔹

Odpre se novo okno z naslednjimi podatki: seznam digitalnih potrdil, dodaj digitalno potrdilo in prenesi aplikacijo MargTools.

Nastavitve	Osebne nastavitve
Uporabnik: Sebastian Pepelnak	Elektronski naslov: SEBASTIAN.PEPELNAK@FA.UNI-LJ.SI
Osebne nastavitve	Seznam digitalnih potrdil:
Nadrejeni in podrejeni	Ni potrdil
Identifikatorji	Dodaj digitalno potrdilo
Vloge	Za podpisovanie dokumentov morate imeti nameščeno aplikacijo MargTools. Prenesi aplikacijo
Digitalna potrdila	
Osebne oznake	
Skupine odpreme	
Skupine sodelujočih	

Slika 97: GC - Digitalna potrdila - prvič

Najprej si prenesite aplikacijo **»MargTools«**. Prenesen program se imenuje **»MargToolsInstaller.msi«**. Zaženite jo in pričnite z inštalacijo, ki traja nekaj minut. Spletnega brskalnika, kjer imate odprt GC, ne zapirajte.

Slika 98: MargTools - prvič

🔁 MargTools		-	_		
Welcome to the MargTo	ols Setup V	Vizard			
The installer will guide you through the st	eps required to inst	all MargTools on yo	ur comp	uter.	
WARNING: This computer program is protected by copyright law and international treaties. Unauthorized duplication or distribution of this program, or any portion of it, may result in severe civil or criminal penalties, and will be prosecuted to the maximum extent possible under the law.					
	< Back	Next >		Cancel	

Nadaljujte z izbiro »next«.

Slika 99: MargTools - drugič					
MargTools		– 🗆 X			
Select Installation Folde	er				
The installer will install MargTools to the f	ollowing folder.				
To install in this folder, click "Next". To in	stall to a different folder, enter	it below or click "Browse".			
<u>Folder:</u> C:\Program Files (x86)\Marg\MargTo	ols\	Browse			
,		Disk Cost			
Install MargTools for yourself, or for any O Everyone O Just me	yone who uses this computer:				
	< Back Ne	xt > Cancel			

Izberite lokacijo inštalacije ali pustite izbrano pot. Če več oseb uporablja vaš računalnik si prilagodite izbiro. Nato nadaljujte z izbiro **»next«.**




Nadaljujte z izbiro »next« in počakajte, da se program naloži na vaš računalnik.



Slika 101: MargTools - četrtič

Inštalacija je zaključena. Program zaprite z izbiro **»close«** in se vrnite v spletni brskalnik, kjer imate odprt GC in segment Digitalna potrdila.

Nastavitve	> Osebne nastavitve
-	
Jporabnik: Sebastian Pepeinak	Elektronski naslov: SEBASTIAN.PEPELNAK@FA.UNI-LJ.SI
Osebne nastavitve	Seznam digitalnih potrdil:
Nadrejeni in podrejeni	Ni potrdil
Identifikatorji	Dodaj digitalno potrdilo
Vloge	Za podpisovanie dokumentov morate imeti nameščeno aplikacijo MargTools. Prenesi aplikacijo
Digitalna potrdila	
Osebne oznake	
Skupine odpreme	
Skupine sodelujočih	

Slika 102: GC - Digitalna potrdila - drugič

Sedaj kliknite na »dodaj digitalno potrdilo«.

Slika 103:GC - Prijava digitalnega potrdila	
G MargTools Digitalni podpis –	1 ×
Prijava digitalnega potrdila	^
S klikom na gumb "Podpiši" boste izbrali digitalno potrdilo za prijavo v sistem ter za podpisovanje dokumentov.	Э
	~
Izberite digitalno potrdilo SEBASTIAN PEPELNAK (SIGEN-CA G2, veljaven do: 07.03.2024) 🗸 📴 Podpiši P	rekliči
Verzija: 3.7.3.0	

Odpre se novo okno, kjer lahko izberete digitalno potrdilo. Ko izberete digitalno potrdilo, kliknite **»podpiši«.**

Nastavitve	Osebn	ie nasta	avitve			
		Pomoč	🗌 Administracija 🗸 🔗 Sebasi	tian Pepelnak 🗸 Išči		م 🗸 📩
Uporabnik: Sebastian Pepelnak E	lektron	ski nasl	ov: SEBASTIAN.PEPELNAK@FA.UNI	-LJ.SI		
Osebne nastavitve	Seznar	n digita	lnih potrdil:			
Nadrejeni in podrejeni	Velja od	Velja do	Serijska št.	Subjekt	Izdajatelj	
Identifikatorji	07.	07.	005 1055 55000000005 7000005	SN=PEPELNAK + G=SEBASTIAN + SERIALNUMBER=2496473016012 +	CN=SIGEN-CA G2, OID.2.5.4.97=VATSI	-
Digitalna potrdila	03. 2019	03. 2024	00C43F5C59000000057238BDC	CN=SEBASTIAN PEPELNAN, O=OL PA + OID.2.5.4.97=VATSI-48046167, S=Slovenija, C=Sl	O=Republika Slovenija, C=SI	BUZI
Osebne oznake	Doc	laj digit	talno potrdilo			
Skupine odpreme Za podpisovanje dokumentov morate imeti nameščeno aplikacijo MargTools. <u>Prenesi aplikacijo</u>						
Skupine sodelujočih						

Slika 104: GC - Digitalna potrdila - tretjič

Digitalno potrdilo je sedaj dodano in z njim lahko v GC podpisujete vse dokumente, na katerih ste oziroma boste dodani kot podpisniki. Na seznamu digitalnih potrdil lahko vidite nove podatke: velja od, velja do, serijska številka, subjekt in izdajatelj. Podatki so vidni v ozadju dokumenta, ki ga boste digitalno podpisali.

7.4. Elektronsko podpisovanje dokumentov v GC

V okvirih novega organizacijskega in kadrovskega menedžmenta, ki ga Kadrovska služba izvaja v APIS, se predvideva individualno in masovno generiranje kadrovskih dokumentov (Obvestilo o odmeri letnega dopusta, aneksi z naslova triletnega napredovanja, aneksi z naslova dviga plačnih razredov zaradi sprememb Kolektivnih pogodb, itn.). Kadrovske dokumente trajno vidi samo zaposleni delavec/ka in zaposleni v Kadrovski službi ter odgovorna oseba, dekan/ja UL FA, vendar izključno za čas elektronskega podpisovanja. Osnovna pogoja za podpisovanje dokumenta sta: naloženo kvalificirano digitalno potrdilo (po postopku iz poglavja 3.3) in kreiran kadrovski dokument.



Slika 105: Primer kadrovskega dokumenta v GC

Na levi strani okna je razviden kadrovski dokument, ki ga bo Kadrovska služba preko GC poslala v potrjevanje in podpis. Na desni strani od zgoraj navzdol so klasifikacijski podatki dokumenta, osebni podatki zaposlenega, osnovni podatki dokumenta, seznam potrjevalcev in seznam podpisnikov.

Ko boste v vlogi potrjevalca ali podpisnika, boste prejeli unikatno povezavo z e-naslova <u>gcadmin@uni-lj.si</u> z osnovnimi podatki dokumenta. V prejeti e-pošti do dokumenta dostopate vedno in izključno preko povezave, ki se izpiše kot <u>Odpri dokument</u>. S klikom na povezavo se vam odpre novo okno in v zgornjem desnem kotu se vam izpiše vloga, v katero vas je namensko postavila Kadrovska služba.

Slika 106: Vloga zaposlenega pri potrievanju in/ali podpisovanju dokumenta

				0 M 📥
	Auministracija 🗸 🛆 Sebasi			
 105-2/2023-3 Pogodba o zaposlitvi, aneks k pogodbi (HR) - Pogodba [V podpisovanju] OMEJENA VIDNOST 	Anek <u></u>	(i) 🖻		
file 20230327071215T6567450.docx	C Stran: 1 / 2 ∧ ∨ G 🖨	Uvr		Skrij
		V podpisova	anju	
		Pri: Sebastian P	Pepelnak (SP 2)	
		Por	Dig. podpiši Podpiši Zavrni Pre	kliči podpisovanje
VZOREC ANEKSA - plačna skupina D in J		Sebastian Pepelnak V	/	
FAS230000007		Dokument		
UI. Fakulteta za arhitekturo. Zoisova 12. Liubliana, ki jo po pooblastilu rektoria prof. dr. Gr	regoria Maidiča	Zaposleni:	Sebastian Pepelnak	
zastopa dekan prof. dr. Matej Blenkuš	-6	Tie delucerentes		
		np dokumenta:	pogodba o zaposlitvi, anek pogodbi (HR)	5 K
in		Opis:	Pogodba - Aneks (red.	
			delo) - dvig PR 01.04. 2023	
Sebastian Pepelnak, rojen: 08.04.1993 v kraju Ljubljana, starujoči Jurčičeva ulica 9, 8210 Tr	ebnje, davčna	Barkoda:	FAS230000007	
obliki in je uporabljen kot nevtralen za ženske in moške)	TORE ROADICUT	Opombe:		
		Datum dokumenta:	1.4.2023	
sklepata		Nosilec:	SPLOSNO - KADROVSKA SLUŽBA (FA-12)	
Aneks k pogodbi o zaposlitvi št. 105-2/2023-3		Potrjevalci		
		Sebastian Pepelr	nak (SPLOŠNO - KADROVSKA	27.3.2023
1. člen		SLUŽBA - SP 2)		
(Uvodne določbe)		Podpisniki		
		Sebastian Pepeln	nak (SPLOŠNO - KADROVSKA	
Pogodberi stranki uvodoma ugotavljata, da:		SLUŽBA - SP 2)		
- imata na dan sklenitve tega aneksa sklenjeno pogodbo o zaposlitvi št. z dne	00.00.0000 (s			
pripadajočimi aneksi) na delovnem mestu , šifra DM: šifra naziva, N: , v <mark>VII/2</mark> tarij	inem razredu,			
 je bil dne 25. 10. 2023 v Uradnem listu RS objavljen Aneks h kolektivni pogodbi za dej 	avnost v2goje			
in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. 1. RS, št. 136/2022), ki določa spremer	nbo uvrstitve			
delovnega mesta iz prejšnje alineje;				
 Skiepata ta arteks zaradi uskraditve z arteksoni iz prejsitje amieje. 				
+ Kreiraj	Dodaj 🗸 🖉 Uredi D	ig, podpiši Podpiši	Zavrni Prekliči podpisovan	je Pošlji 🗸
			_	
		Skrij		
V potrievaniu				

Nastopate lahko, ali kot potrjevalec 📕

, pri čemer imate tri

možne akcije: dokument ali potrjujete, ali preklicujete potrjevanje, ali zavračate z obrazložitvijo;

Pri: Sebastian Pepelnak (SP 2)

Potrdi Prekliči potrjevanje Zavrni

	Skrij
V podpisovanju	
Pri: Sebastian Pepelnak (SP 2)	
Dig. podpiši Podpiši Zavrni Prekliči podpiso	wanje

, pri čemer imate tri

ali kot podpisnik možnosti: dokument ali podpišete, preklicujete potrjevanje, ali zavračate z obrazložitvijo. Postavka »dig. podpiši« se pojavi izključno v testnem okolju iz kjer izhajajo dotični posnetki zaslona.

Ko je dokument potrjen in podpisan s strani namensko določenih oseb, se potrditve in podpisi obarvajo zeleno, dokument pa je trajno dostopen v personalni mapi zaposlenega.

Slika 107: Dokument	je	potrjen	in	podpisan
---------------------	----	---------	----	----------

\hat{a}	Pogodba - Aneks (red. delo)	Administracija 🗸	🔆 Sebastiar	n Pepelnak 🗸 Išči	<u>२</u>	*
☐ 105-2/ [Podpisa	/2023-3 Pogodba o zaposlitvi, aneks k pogodbi (HR) - Pogodba n] OMEJENA VIDNOST	- Anek <u></u>		(i) 🖻 (9 B Q D	Ī
<u>file 202303270</u>	071215T6567450.pdf 📓 🕑 🚍		G \$ ⊕ ≫	Uvrščen v:	105-2/2023 - 2023, sklepi o izbiri, pogo o zaposlitvi in aneksi	dbe
			Î	<u>Uvrsti</u> ∨ Pomožno uvrščen v:		
	VZOREC ANEKSA - plačna skupina D in j			<u>Sebastian Pepeinak</u> V		
				Dokument		
	FAS230000007			Zaposleni:	Sebastian Pepelnak 🌆 🗎 FA1500080	
L z	J L Fakulteta za arhitekturo, Zoisova 12, Ljubljana, ki jo po pooblastilu rektorja, prof. dr. G astopa dekan prof. dr. Matej Blenkuš	regorja Majdiča		Tip dokumenta:	Pogodba o zaposlitvi, aneks k pogodbi (HR)	
in	n			Opis:	Pogodba - Aneks (red. delo) - dvig PR 01.04. 2023	
š	Sebastian Pepelnak, rojen: 08.04.1993 v kraju Ljubljana, stanujoč: Jurčičeva ulica 9, 8210 T tevilka: 87859092, EMŠO: 0804993500064 (v nadaljnjem besedilu delavec, - izraz je napisan v : bbliki in je uporabljen kot nevtralen za ženske in moške)	rebnje, davčna noški slovnični		Barkoda: Opombe: Datum dokumenta: Nosilec:	FA5230000007 1.4.2023 SPLOŠNO - KADROVSKA SLUŽBA (FA-12)	
si	klepata					-
	Aneks k pogodbi o zaposlitvi št. 105-2/2023-3			Potrjevalci Sebastian Pepelna SLUŽBA - SP 2)	ak (SPLOŠNO - KADROVSKA 27.3.202	3
	1. člen			Podpisniki		
	(Uvodne določbe)			Sebastian Pepelna SLUŽBA - SP 2)	ak (SPLOŠNO - KADROVSKA 273.202	3
P	ogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:					_
+ Kreiraj	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Dodaj	j 🗸 🧷 (Jredi podatke o hramb	i Vrni v pripravo Zaključi Pošlji	\sim

Do dokumenta lahko dostopate preko FIORI, pri čemer izberete plošček »Dokumentarni sistem«, ali direktno preko spletne strani <u>https://dok.uni-lj.si/</u>, pri čemer izberete modul »Osebne mape«.

8. Procesi - Potni nalogi

8.1. Splošna uporabniška navodila za spletni vmesnik Procesi

Priprava in oddaja potnih nalogov se izvaja preko aplikacije Procesi. Aplikacija deluje v spletnih brskalnikih kot so Microsoft Edge, Mozilla Firefox ali Google Chrome, ne deluje pa v Internet Explorer-ju.

Pomembno! Vlogo za izdajo potnega naloga za naslednji delovni dan je potrebno oddati do 12. ure predhodnega dne. Če se odpravljate na pot v ponedeljek, morate vlogo za izdajo potnega naloga oddati najkasneje v petek do 12. ure.

Do aplikacije Procesi lahko dostopate preko spletnega naslova https://procesi.uni-lj.si.

8.2. Prijava v aplikacijo Procesi

Prijavo v aplikacijo lahko izvedete na dva načina, in sicer:

- z uporabniškim računom UL, pri čemer vpišete uporabniško ime in geslo, ki ga uporabljate za 1. prijavo v fakultetni računalnik, ali
- 2. preko univerzitetnega omrežja.

	Univerz	za v Ljubljani
Prijava preko	Pr Prijava Active Directory federacija	OCESI a v sistem Uporabniški račun
	Prijavite se preko univerzitetnega omrežja. Prijava ↔	Prijavite se s svojim Active Directory uporabniškim imenom in geslom. 1 Uporabniško ime 9 Geslo
		 Zapomni si prijavo Prijava

~ ~ ~ ~ 100 **D** !!

Po prijavi se odpre osnovna stran, ki je razdeljena na dva razdelka. V razdelku »Vaše naloge« so nanizani potni nalogi, ki čakajo na vašo potrditev (v teh navodilih potrditev ni obravnavana), medtem ko v Razdelku »Potni nalog« oddate vlogo za službeno pot.



📾 Procesi h Domov	1 Maja Furlan 🝷
🖹 Vaše naloge	
ሔ Fakulteta za arhitekturo	
Potni nalog	
Službena potovanja	
Q, bkary	e Oddsjivlogo +

8.3. Odjava iz aplikacije Procesi

Pomembno! Ko zaključite z delom v aplikaciji Procesi, se obvezno odjavite. Zapiranje okna brskalnika (s »križcem« na vrhu okna desno) brez odjave lahko pripelje do nepravilnega delovanja aplikacije ob naslednji prijavi.

Iz aplikacije Procesi se odjavite tako, da kliknete na puščico za spustni meni v glavi uporabnika zgoraj desno, ter v spustnem seznamu označite možnost »**Odjava**«.



Slika 110: Odjava iz aplikacije Procesi

8.4. Izpolnjevanje vloge za službeno pot (potni nalog)

Na osnovni strani v razdelku »Potni nalog« kliknete na gumb »Oddaj vlogo«.

Slika 111: Pričetek izpolnjevanja potnega naloga

🖻 Procesi 🔺 Domov	🛓 Maja Furlari 👻
🕯 Vaše naloge	
ரு Fakulteta za arhitekturo	
Potni nalog	
Službena potovanja	Q. Iskanje – Oddaj vlogo +

Odpre se obrazec, ki je sestavljen iz več razdelkov. Postopek izpolnjevanja obrazca je opisan v naslednjih podpoglavjih, lahko pa si ga ogledate tudi na povezavi: <u>https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/1_oddaja_vloge.mp4</u>.

8.5. Predlagatelj

Prvi razdelek Predlagatelj se samodejno izpolni z vašimi podatki.

Slika 112: Osnovni podatki vlagatelja

🖻 Procesi 🖍 Domov		👗 Maja Furlan 🔫		
Fakulteta za arhite Potni nalog Oo	kturo Idaja vloge			
Predlagatelj				
Naziv Maja Furlan	E-naslov MAJA.FURLAN@FA.UNI-LJ.SI	Telefon 01 200 07 52	Naslov	
Oddelki Kadrovska služba	Delovna mesta Samostojni strokovni delavec VII/2 (II)	Nadrejeni Alenka Konšek univ. dipl. prav.	Odgovorna oseba prof. dr. Matej Blenkuš univ. dipl. inž. arh.	

8.6. Podatki o službeni poti

V ta razdelek vnesete osnovne podatke o službeni poti: kraj in državo, v katero potujete, datum odhoda in prihoda, namen potovanja ter navedba organizacije/dogodka. Državo in namen potovanja izbirate iz spustnih seznamov.

Sinka 115. T Odatki O Službelli poti					
Podatki o službenem potovanju					
Kraj potovanja (obvezno)	Država (obvezno)				
Maribor	705 – Slovenija × 👻				
Datum odhoda (obvezno) Ura odhoda	Datum prihoda (obvezno) Ura prihoda				
05. 01. 2022	05. 01. 2022				
Namen (obvezno)	Navedba organizacije/dogodka (obvezno)				
Udeležba na kongresu, konferenci, simpoziju brez članka/prispevka × ×	Vnesite naziv organizacije/dogodka in morebitni naslov ustreznega članka/prispevka				
	li.				
Število dni dopusta					
٢					
Odaj relacijo					
Dni skupai					
V času odsotnosti bo pedagoški proces nemoteno izvajan na naslednji način					
V prilogi potnemu nalogu dodajte dokazilo o ustreznosti službene poti. To je la	ahko letak za konferenco, kopija povabila na predavanje ipd.				

Če potujete v več različnih krajev v okviru ene službene poti, dodatne relacije dodate ročno s klikom na gumb **»# Dodaj relacijo**«. Če vnesete dodatno relacijo, je zaporedje odhodov/prihodov naslednje:

- datum in ura odhoda na prvi relaciji ponazarjata začetek službene poti (šteje le po dnevih in ne po urah),
- datum in ura prihoda na prvi relaciji sta hkrati tudi datum in ura odhoda z druge relacije,
- datum in ura prihoda na drugi oziroma zadnji relaciji ponazarjata prihod iz službene poti.

Na podlagi vnesenih datumov in ur odhoda in prihoda se avtomatično preračunajo pripadajoče dnevnice.

8.7. Način potovanja in stroški poti

V tretjem razdelku najprej kliknete na puščico pri opciji **»Relacija«.** Samodejno se vnese relacija, ki ste jo zapisali v predhodni razdelek. Po potrebi lahko to relacijo tudi dopolnite.

Slika 114: Način potovanja

Način potovanja in stroški poti				
Relacija				
🔸 Ljubljana - Maribor - Ljubljana				
Registrska številka avtomobila	Število kilometrov			Uporaba vozila
	260	\$	km	- Izberite -
Prevoz na dislocirane enote.				
Na službeni poti ne bom uveljavljal stroškov.				Lastno vozilo
				Službeno vozilo
Vnesite ocenjene stroške vaše službene poti oziron Stroški, ki jih <i>delodajalec poravna vnaprej</i> so pravilo	na označite, da stroškov ne bost ima stroški za letalsko karto, vča	e uveljavljali. sih pa tudi stroi	ški prenc	ŏ Sopotnik

Če na službenem potovanju **uveljavljate stroške kilometrine**, morate vnesti **registrsko številko avtomobila**, s katerim boste potovali in **predvideno število kilometrov**. Vnos predvidenih kilometrov je potreben za izračun predvidene kilometrine (samodejno v nadaljevanju). V spustnem meniju opcije »**Uporaba vozila**« lahko izbirate med uporabo lastnega (ali službenega) vozila. Lahko izbirate tudi možnost, da službeno pot opravljamo kot sopotnik.

Če **stroškov na službeni poti ne boste uveljavljali**, označite opcijo »Na službeni poti ne bom uveljavljal ustroškov.«

Če uveljavljate **druge predvidene stroške službenega potovanja**, jih vnesete v preglednico v nadaljevanju razdelka.

	Slika 115: Stroš	ki						
Vnesite ocenjene stroške vaše službene p Stroški, ki jih <i>delodajalec poravna vnaprej</i>	poti oziroma označite, da stroškov ne boste uveljav i so praviloma stroški za letalsko karto, včasih pa tu	vljali. udi str	oški prenočevanja in kotizacije.					
Strošek	Znesek							
C Kilometrina	103.74	EUR						
Ostali stroški avtomobila Cestnine, tunelnine, parkirnine		EUR						
Letalo		EUR	🕑 Delodajalec poravna vnaprej					
Vlak		EUR	Delodajalec poravna vnaprej					
🗌 Taksi		EUR	Delodajalec poravna vnaprej					
Rent-a-car		EUR	Delodajalec poravna vnaprej					
Avtobus		EUR	🗌 Delodajalec poravna vnaprej					
Namestitev		EUR	Delodajalec poravna vnaprej					
🗹 Kotizacija	180	EUR	Delodajalec poravna vnaprej					
Stroški reprezentance		EUR						
🗌 Zavarovanje na poti		EUR	🗌 Delodajalec poravna vnaprej					
🗌 Drugi stroški		EUR						
🗌 Drugi javni prevoz		EUR	🗌 Delodajalec poravna vnaprej					
	Opis stroška							
Dnevnice	10,68	EUR	Vrednost dnevnic: 1,00 * 10,68 EUR					
	Izračunana vrednost dnevnice je informativna . Vrednost la	hko spr	remenite, če menite, da ni ustrezna.					
Skupaj	190,68	EUR						
Krije organizator	0,00	EUR						
	Če del stroškov krije organizator, vnesite višino stroškov, ki so kriti z njegove strani.							
Skupaj delodajalec	190,68	EUR						
Akontacija	0,00	EUR						
Datum izplačila akontacije	dd. mm. III							
Deschülere ""	V primeru izplačila akontacije in spremembe privzetega dat	tuma je	vnos komentarja obvezen.					
Predvideno povracilo	10,68	EUR						

V preglednici označite, katere stroške bo delodajalec (UL FA) plačal vnaprej. To so običajno stroški letalske vozovnice, včasih pa tudi stroški nastanitve ali kotizacije. Na podlagi označenih opcij

»Delodajalec poravna vnaprej« ob posameznih stroških in pripetih ponudbah se avtomatično kreira interno naročilo. UL FA v teh primerih izda naročilnico, na podlagi katere prejme račun in ga poravna.

Internih naročil za plačilo letalske vozovnice, nastanitve ali kotizacije pravnim osebam, ki so izven jurisdikcije Republike Slovenije, se ne izdaja.

<u>V teh primerih opcije **»Delodajalec poravna vnaprej« ne označite**</u>, saj se plačila urejajo po prejetem računu preko poslovnih partnerjev (BP – Bussiness Partners). V tem primeru ne označite »Delodajalec poravna vnaprej«.

Stroškovne postavke:

- Kilometrina: znesek kilometrine se bo prikazal samodejno na podlagi predhodno vnesenih podatkov. Ostale podatke vnesete sami. Za obračun in izplačilo kilometrine je potrebno obvezno izbrati kljukico na začetku.
- *Letalo: med priponke je potrebno priložiti 3 ponudbe, kot je določeno s pravili o javnem naročanju.
 V imenu priponke označimo, katero ponudbo smo izbrali z oznako »IZBRANO«.
- Namestitev: priložiti je potrebno izbrano ponudbo.
- Kotizacija: priložiti je potrebno dokument s podatki za plačilo (ime in naslov institucije in TRR za plačilo).
- Dnevnica: v vlogi za izdajo potnega naloga se vrednost dnevnic informativno preračuna glede na vnesene podatke datuma in ure odhoda in prihoda, ki smo jih vnesli v razdelku »Podatki o službenem potovanju«.
- **Krije organizator:** v primeru, da organizator dogodka, na katerega potujemo, krije določene stroške, lahko ta znesek navedemo v to vnosno polje. Vnesen znesek se bo odštel od rezervacije sredstev.
- Skupaj delodajalec: je preračunan informativni znesek službene poti, ki ga krije delodajalec (UL FA).
- Izplačilo akontacije: stroški nastanitve se lahko poravnajo v naprej.
- Predvideno izplačilo: je informativni znesek, ki naj bi bil izplačan po koncu službene poti glede na trenutno vnesene podatke. Pravilen končni znesek izplačila je odvisen od dejanskih zneskov, ki jih bomo vnesli v obračun potnega naloga, ko se vrnemo s službene poti.
- Skupaj za rezervacijo: je znesek, ki se bo rezerviral na PPS elementu za kritje službene poti v SAP po potrditvi vloge za službeno pot.

*K alineji Letalo:

Pri postavki **»Letalo«** označite **DA** bo stroške letala »Delodajalec poravnal vnaprej«. **Obvezna priloga zahtevka za izstavitev potnega naloga so v tem primeru vsaj 4 ponudbe** (s pripisom izbranega ponudnika), pridobljene v skladu z Navodili za naročanje letalskih kart (9. poglavje), saj nas pri izbiri ponudnika letalskih kart zavezuje okvirni sporazum sklenjen na ravni Univerze v Ljubljani. Proces potrjevanja bo **avtomatično generiral interno naročilo** za letalsko karto v višini napisanega zneska.

Obvezno morate pridobiti ponudbe naslednjih ponudnikov: AIRPASS d. o. o., NOMAGO d. o. o, PALMA d.o.o. Celje in TENTOURS d. o. o.

<u>V kolikor najdete cenejšega ponudnika</u>, morate priložiti tudi njegovo ponudbo. Ponudba dodatnega ponudnika mora biti pridobljena pod enakimi pogoji, kot za navedene štiri ponudnike.

V primeru, da postavke »Letalo« NE dodate, smatramo, da stroškov letalske karte ni oz. jih ne boste uveljavljali.

8.8. Sredstva plačila

Sredstvo

V opciji Sredstva iz spustnega seznama izberete ustrezen PPS element (stroškovno mesto), iz katerega se bodo pokrili stroški službene poti. Če niste skrbnik PPS elementa, iz spustnega seznama v opciji Nosilec sredstev izberete zaposlenega, ki je nosilec PPS elementa, iz katerega se bodo pokrivali stroški službene poti.

	edstev placil		
Sredstva plačila			
Sredstvo	Nosilec sredstev	Znesek (obvezno)	Delež

T

10.68

EUR

100.00

ê

Stroške lahko razdelite tudi na več PPS elementov, pri čemer mora biti vsota deležev vedno 100 %.

ALI

– Izberite

Slika 117: Sredstva plačila										
Sredstva plačila										
Sredstvo			Nosilec sredstev			Znesek (obvezno)		Delež		
– Izberite –	*	ALI	– Izberite –	*	I	8,54 EU	२	80	%	Ê
Sredstvo			Nosilec sredstev			Znesek (obvezno)		Delež		
– Izberite –	*	ALI	– Izberite –	-	I	2,14 EU	ર	20	%	ê

8.9. Priponke in komentar

Pomembno! K vlogi za izdajo potnega naloga za službeno pot morate obvezno dodati eno od prilog: povabilo, e-mail, konferenčni letak, skenirano vabilo, povabilno pismo..., sicer kreiranje potnega naloga ni mogoče. Priporočljiva oblika priloge je PDF. Svetujemo, da si prilogo v PDF dokumentu pripravite še pred začetkom izpolnjevanja potnega naloga.

S klikom na gumb »Dodaj priponke« ste preusmerjeni v datoteke na osebnem računalniku. Izberete prilogo in jo naložite v aplikacijo.

Preden oddate vlogo, lahko v razdelek »Komentar« vpišete dodatne informacije, povezane z vašo službeno potjo.

8.10. Oddaja vloge potnega naloga

Potni nalog lahko v primeru, da ga niste izpolnili do konca, shranite s klikom na gumb »Začasno shrani«, ter ga dopolnite kasneje. Če ste vlogo izpolnili do konca in jo želite oddati, kliknete na gumb »Oddaj vlogo«.

Če je vnos podatkov pravilen, se predlog samodejno posreduje v potrditev našemu nadrejenemu, v nasprotnem primeru pa se na vrhu izpiše:

```
Vneseni podatki so nepopolni ali napačni, zato niso bili shranjeni.
Prosimo, da preverite vnesene podatke in jih dopolnite.
```

Vsi napačni ali pomanjkljivi vnosi so obkroženi z rdečo, pojavi se napis »Podatek je obvezen«.

8.11. Odobritev vloge za izdajo potnega naloga – samo za potrjevalce

Postopek odobritve vloge in sredstev s strani nadrejenih in nosilca PPS elementa je prikazan na naslednjih povezavah ter opisan v nadaljevanju tega poglavja:

- 1. odobritev vloge s strani nadrejenega https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/2 odobritev nadrejenega.mp4
- 2. potrditev vloge s strani nosilca PPS elementa (stroškovnega mesta), ki poleg pregleda vpiše tudi morebiten projekt, če le-ta še ni vpisan https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/3 dolocitev sredstev.mp4
- 3. potrditev s strani skrbnika sredstev https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/4 pregled sredstev.mp4
- 4. potrditev akontacije https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/5 preverba akontacije.mp4
- 5. končna potrditev vloge (dekan)

https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/6_potrditev_vloge.mp4

Tako nadrejeni kot tudi nosilci PPS elementa dobijo v svoj e-poštni predal obvestilo o vlogi za službeno pot ter povezavo do vloge.

Sliles 119. Obvioatile a vilagi

	Sinka iio: Obvestilo o viogi								
P	Procesi < noreply@uni-lj.si> Image: Constraint of the second								
	Spoštovani,								
	v sistemu imate novo nalogo Določitev sredstev za proces Potni nalog: Janez Novak 13. 01. 2022-13. 01. 2022, 11,20 EUR.								
	Povezava do naloge: https://procesi.uni-lj.si/Proces/Task?taskld=2acd257d-7378-11ec-bc34-00155d89e447								
	To je samodejno ustvarjeno sporočilo, zato prosimo, da ne odgovarjate nanj.								
	Odgovori Posreduj								

S klikom na povezavo se odpre aplikacija Procesi. V razdelku »Vaše naloge« so vidni tisti potni nalogi, ki čakajo na potrditev. Postopek potrditve pričnete s klikom na gumb »Reši«.

n Domo 🖻 Procesi | Vaše naloge 13. 01. 2022-13. 01. 2022, 11.20 EUR C 13. 01. 2022 * D Fakulteta za arhitekturo Potni nalog Službena potovanja Q, Iskanje Oddai vlogo 👄

Slika 119: Potni nalogi, ki čakajo na potrditev

Odpre se izpolnjen potni nalog. V spodnjem delu potnega naloga se nahajajo potrditvena polja.

Če ste nosilec predlaganega PPS elementa, iz katerega se bo izvedlo plačilo, strinjanje s porabo sredstev potrdite s klikom na polje »Potrjujem uporabo svojih sredstev«, nato pa s klikom na gumb »Zaključi nalogo« potrdite potni nalog. Če se s porabo ne strinjate, potrdite drugo opcijo »Ne potrjujem uporabe svojih sredstev. Zahtevam dopolnitev vloge.«, nato kliknete na gumb »Zaključi nalogo«.

Slika	120:	Poraba	sredstev
onna	140.	I ULADA	SICUSICY

Dodaj sredstvo plačila			
Ali potrjujete svoja	a sredstva plačila?		
 Potrjujem uporabo svoj 	ih sredstev.		
 Ne potrjujem uporabe s 	svojih sredstev. Zahtevam dopolnitev vloge.		
Priponke			
📥 Priloga PN			
🚯 Dodaj priponke			
Komentarji z dnev	nikom		
11.01.2022 17:45	1 Vloga oddana		
12. 01. 2022 08:20	💣 Nadrejeni odobril		
Vir je napačen. Pravilni vi	r:		
Zaključi nalogo Začas	no shrani Prekliči		

Če potni nalog potrjujete kot nadrejeni, vlogo potrdite s klikom na polje »**Potrjujem vlogo**« ali pa jo zavrnete s klikom na polje »**Ne potrjujem vloge. Zahtevam dopolnitev**.« V slednjem primeru lahko dodate komentar v polje »**Vpišite nov komentar**.« in tako sporočite želene dopolnitve. Ne glede na to ali vlogo potrdite ali ne, jo posredujete v nadaljnji tokokrog s klikom na gumb »**Zaključi nalogo**«.

Slika 121: Potrditev vloge

			8	
Potrditev vloge				
O Potrjujem vlogo.				
🔿 Ne potrjujem vloge. Za	htevam dopolnitev.			
Priponke		3		
📥 predstavitev.pdf				
_, ,				
n Dodaj priponke				
Komontarii z dno	unikom			
Komentarji z dnev	mikom			
14. 01. 2022 10:22	👤 Vloga oddana			
14. 01. 2022 16:31	💣 Nadrejeni odobril			
14. 01. 2022 17:53	📹 Sredstva pregledana			
Vpišite nov komentar.				
				11.
Zaključi nalogo Zača:	sno shrani Prekliči			

8.12. <u>Tiskanje potnega naloga</u>

Ko je potni nalog potrjen s strani nadrejenih, do njega dostopate s klikom na gumb »i« ¹. Na zavihku »**Dokumenti in priponke**« se pokaže številka potnega naloga, ki si ga lahko natisnete.

Podrobnosti		, 1 8	8
Potni nalog	Odprte naloge	Komentarji z dnevnikom 🙆	Dokumenti in priponke 🖪
Dokument	i +		
Dokument	i iz dokumen 021/0027	tnega sistema	
Priponke			
17. 02. 2021 17. 02. 2021	2	brescia lucchese 18.2pdf kilometrina 18.2docx	

Slika 122: Tiskanje potnega naloga

Na zavihku »**Odprte naloge«** lahko spremljate, v kateri fazi podpisovanja oz. pri kateri osebi se potni nalog nahaja. Ko je potni nalog v celoti podpisan, se mu dodeli številka, in takrat ga lahko natisnete.

				~	
Podrobnosti					
Potni nalog	Odprte naloge 1	Komentarji	z dnevnikom 1	Dokum	enti in priponke 1

8.13. Obračun izvedene službene poti in oddaja

Oddaja poročila službene poti je opisana v nadaljevanju, lahko pa si postopek ogledate tudi na povezavi <u>https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/1_oddaja_vloge.mp4</u>.

Po elektronski pošti prejmete obvestilo, da vas čaka **nova naloga** za izvedeno službeno pot. Gre za obračun potnega naloga. S klikom na posredovano povezavo pridete do aplikacije Procesi, kjer v razdelku »**Vaše naloge**« najdete obračun za najavljeno službeno pot. S klikom na gumb »**Reš**i«, se vam odpre obračun.

Slika 124: Obračun službene poti

🖻 Procesi 🔺 Domov			上 Maja Furlan 👻
📋 Vaše naloge			
Oddaja poročila Obračun potnega naloga	: 18. 02. 2021-18. 02. 2021, 121.79 EUR	O 02. 03. 2021	👷 Dodeli Resi 👄

V obrazcu morate navesti dejansko **uro odhoda in prihoda**, medtem ko je datum že izpolnjen na podlagi vaše vloge (lahko pa ga, če je drugačen, tudi popravite).

Slika 125: Ura prihoda in odhoda

Datum odhoda (obv	ezno)	Ura oc	dhoda (obvezno)	 Datum prihoda (ob	rezno)	Ura pr	rihoda (obvezno)	 Trajanje poti	
18.02.2021	•	0	- lzberite -	18. 02. 2021	•	0	- Tzberite -	Od Oh Omin	

Nato izpolnite polja, katere **obroke** (zajtrk, kosilo, večerja) **ste imeli zagotovljene** oziroma, da obrokov niste imeli. Na podlagi vnesenih podatkov (kilometrina, ura odhoda in prihoda, zagotovljeni obroki) se polja izpolnijo samodejno.

Slika 126: Dnevnice in brezplačni obroki

Dnevnice in	brezplačni obroki					
16. 03. 2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	🗌 Nisem imel brezplačnih obrokov
17.03.2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	Nisem imel brezplačnih obrokov
18.03.2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	Nisem imel brezplačnih obrokov
19.03.2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	🗌 Nisem imel brezplačnih obrokov
20. 03. 2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	Nisem imel brezplačnih obrokov
21.03.2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	Nisem imel brezplačnih obrokov
22. 03. 2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	Nisem imel brezplačnih obrokov
23. 03. 2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	Nisem imel brezplačnih obrokov
24. 03. 2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	Nisem imel brezplačnih obrokov
25. 03. 2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	🗌 Večerja	Dopust	🗌 Nisem imel brezplačnih obrokov
26.03.2021		🗌 Zajtrk	🗌 Kosilo	Večerja	Dopust	Nisem imel brezplačnih obrokov
Informativni	izračun dnevnic					
Država	Тір		D	elež	Znesek	Število
Belgija	Dnevnica v tujini		100,0	0 %	63,00 EUR	10
Znesek dnevn	nice Me	njalni tečaj				
63,00 EUR		/				
Skupaj dnevni 630,00 EUR	c					
Informativni	izračun kilometrin	ie				
Skupaj kilome 18,00 EUR	trina	Znesek ki 0,1800 EU	lometrine R/km (14. 09	. 2020)		

Obvezno morate izpolniti tudi Poročilo o službeni poti, sicer obračuna ni mogoče oddati.

Slika 127: Poročilo o službeni poti

oročilo o službeni poti		

Nato izpolnite razdelek »Stroški«. Nekaj se vam jih že pokaže - glede na predizpolnjene podatke.

	:	Slika 128: Stroški		
Stroški				
1. Kilometrina (obvezno)	Opis stroška	Znesek (obvezno)	Valuta (obvezno)	
Kilometrina tujina ×	•	121,79	EUR × *	🗑 Odstrani
2. Strošek (obvezno)	Opis stroška	Znesek (obvezno)	Valuta (obvezno)	
Dnevnica tuja ×	•		EUR × *	🗑 Odstrani
3. Strošek (obvezno)	Opis stroška	Znesek (obvezno)	Valuta (obvezno)	
Cestnine in parkimine ×	•		EUR × *	🛢 Odstrani
O Dodaj strošek				

Izberete stroške iz izpustnega seznama:

- kilometrina domača/tuja (po Sloveniji/v tujini) se izračuna samodejno na podlagi prej vnesenih podatkov (število kilometrov),
- dnevnica domača/tuja (potovanje po Sloveniji/v tujini) znesek se izračuna na podlagi datuma in ur prihoda oziroma odhoda, ki ste jih vpisali v obračun,
- cestnine in parkirnine vnesete znesek računov cestnine (preverite datume računov), dokazila dodate med priloge k potnemu nalogu (jpg, pdf ...).
- **drugi stroški** sem sodijo vsi stroški, ki jih ni na seznamu; vnesete znesek (preverite datume) in dokazila dodate med priloge k potnemu nalogu (jpg, pdf ...).

Če kateri **od stroškov ni nastal** (npr. napovedana parkirnina), ga lahko odstranite z gumbom »Odstrani«, ki se nahaja v vsaki vrstici posameznega stroška.

Obkljukate **»Izjavo**« in dodate dokumente v **»Priponke**« (račune in ostale dokumente v pdf, jpg ...). Obračun oddate s klikom na gumb »**Zaključi nalogo**«. Če je obračun ustrezno izpolnjen, bo posredovan v nadaljnjo obdelavo, v nasprotnem primeru pa se na vrhu izpiše opozorilo:

Vneseni podatki so nepopolni ali napačni, zato **niso bili shranjeni.** Prosimo, da preverite vnesene podatke in jih dopolnite.

Vsi napačni ali pomanjkljivi vnosi so obkroženi z rdečo, pojavi se napis »Podatek je obvezen«.

POMEMBNO!

Originalno dokumentacijo potnega naloga (račune in druga dokazila o stroških na opravljeni poti) v fizični obliki oddate v FRS. Potni nalog bo izplačan, ko FRS prejme originale!

8.14. Priprava obračuna potnega naloga

Ko je oddano poročilo o izvedeni službeni poti, samo še preverite, po potrebi dopolnite in potrdite podatke obračuna službene poti. Postopek potrditve podatkov obračuna je prikazan na naslednji povezavi <u>https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/2_priprava_obracuna.mp4</u>

8.15. <u>Potrditev obračuna potnega naloga – za potrjevalce</u>

Pri obračun potnega naloga se ponovno potrdijo sredstva (<u>https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/3 potrditev sredstev.mp4</u>) ter pregleda in potrdi izplačilo (<u>https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/4 pregled sredstev.mp4</u>; <u>https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/5 potrditev izplacila.mp4</u>)</u>.

8.16. V primeru neopravljene / neizvedene službene poti

Če najavljene službene poti zaradi kakršnihkoli razlogov niste izvedli, pri zaključevanju potnega naloga v razdelku »**Podatki obračuna**« označite opcijo »**Pot ni bila opravljena**«, ter v polju »**Poročilo o službeni poti**« navedite razlog odpovedi.

	1) '	1
Podatki obračuna Trajanje poti		
✓ Pot ni bila opravljena		
Poročilo o službeni poti		
Odpovedano zaradi slabega vremena.		O la
Podatek je obvezen.		

Slika 129: Neopravljena / neizvedena službena pot

V razdelku »Stroški« odstranite vse predvidene stroške, ki zaradi odpovedi poti niso nastali.

1		ZHESER (ODVEZIO)	valuta (obvezno)	Odstrani strosek
- Izberite -		18,00	EUR × *	😭 Odstrani
odatek je obvezen.				
🛛 🗹 Pot ni bila opravljena				
Deve žile je službani meti				
Odpovedano zaradi slabega vremena.				
	Ali ste prepričani, da ž	elite odstraniti		
	strošek?			
Stroški	strošek?			
Stroški	strošek?			

Slika 130: Odstranitev stroškov, ki niso nastali

V razdelku »Izjava« obkljukate, da so vsi vneseni podatki pravilni.

Slika 131: Izjava

🗹 Izjavljam, da so vsi podatki pravilni in da zahtevanega zneska nisem in ne bom prejel(a) iz drugega vira.

Obračun oddate s klikom na gumb »Zaključi nalogo«.

8.17. Proces potrjevanja potnega naloga

8.17.1. Oddaja vloge za potni nalog

1. Vlagatelj odda vlogo za potni nalog

Vsak zaposleni lahko odda vlogo za potni nalog samo zase. Vloge se oddaja za potne naloge v prihodnosti.

2. Prvi potrjevalec: NOSILEC SREDSTEV

Potrjuje porabo svojih sredstev. Ta oseba je prednastavljena v SAP na PPS elementu.

3. Drugi potrjevalec: SKRBNIK SREDSTEV

Preverja, če je na PPS elementu dovolj sredstev za kritje stroškov službene poti.

Ta oseba je pred nastavljena v SAP na PPS elementu.

*Če je nosilec sredstev in skrbnik sredstev ista oseba, ta oseba postopek potrjevanja izvede samo enkrat.

4. Tretji potrjevalec: ODGOVORNA OSEBA

Odgovorna oseba je dekan UL FA po funkciji. Hierarhija je prednastavljena v SAP.

8.17.2. Oddaja obračuna za potni nalog

1. Oddaja poročila s službene poti s strani vlagatelja potnega naloga

Po opravljeni službeni poti morate izpolniti poročilo, navesti vse stroške, ki so nastali, in za njih priložiti ustrezna dokazila. Pri letalskih kartah morate priložiti vse štiri (4) pridobljene ponudbe.

2. Prvi potrjevalec: PRIPRAVA OBRAČUNA

Skrbnik Procesov pregleda podatke poročila in pregleda pripravljen obračun ter ustreznost predloženih dokazil.

3. Drugi potrjevalec: NOSILEC SREDSTEV

Potrjuje porabo svojih sredstev. Ta oseba je prednastavljena v SAP na PPS elementu.

4. Tretji potrjevalec: SKRBNIK SREDSTEV

Preverja, če je na PPS elementu dovolj sredstev za kritje stroškov službene poti. Ta oseba je prednastavljena v SAP na PPS elementu. *Če je nosilec sredstev in skrbnik sredstev ista oseba, ta oseba postopek potrjevanja izvede samo enkrat.

5. Četrti potrjevalec: POTRDITEV OBRAČUNA

Vodja FRS pregleda poročilo, podatke obračuna in ustreznost predloženih dokazil.

6. Peti potrjevalec: ODGOVORNA OSEBA

Odgovorna oseba je dekan UL FA po funkciji. Hierarhija je prednastavljena v SAP.

8.18. Ureditev pooblastila za nadomeščanje

Pooblastila se urejajo za namen nemotenega delovanja sistema potnih nalogov, in sicer v obeh delih: do potrditve potnega naloga in do potrditve izplačila potnega naloga. V primeru, ko vas oseba pooblasti za opravljanje specifične vloge, boste v procesu nastopali v njenem imenu, kar je podrobneje opisano v poglavju **8.17 Proces potrjevanja potnega naloga.**

Pooblastilo se ne prenaša za proces »oddaje vloge« za izstavitev potnega naloga. Vsak zaposleni mora samostojno oddati vlogo za izstavitev potnega naloga.

Za pričetek pooblaščanja, se postavite na osnovno stran Procesi – Potni nalogi ter kliknite na svoj profil »Ime Priimek« in izberete **»Pooblastila«.**

🖻 Procesi 🖬 Domov 🛽			👤 Sebastian Pepelnak 🝷
📋 Vaše naloge	2 1		Navodila za uporabo
Priprava obračuna FA Obračun potnega naloga	Vid De Gleria: 10. 05. 2023–11. 05. 2023, 146,21 EUR	() 29. 05. 2023	 Obveščanje Pooblastila
ரு Fakulteta za	arhitekturo		➡ Odjava
Potni nalog			
Pri odhodu na službeno po	ot zaposleni izpolni elektronsko vlogo za izdajo potnega naloga. O	ib povratku izpolni poročilo o s i Info	lužbeni poti. Q Iskanje Oddaj vlogo →
			Procesi © 2023

Odpre se vam novo okno »Pooblaščenje uporabnikov«.

Slika 133: Pooblaščanje uporabnikov

😇 Procesi 🏠 Domov 🗉 Šifranti 👻				1 Sebastian Pepelna	ak 🔻
Pooblaščanje uporabn Tukaj lahko za posamezen zavod določite upo	ikov prabnika, ki bo pooblaščen za reševanje vaši	ih nalog.			
Fakulteta za arhitekturo					
Pooblaščenec	Datum začetka		Datum konca		
– Izberite –	dd. mm. IIII	ë	dd. mm. IIII		-83
Aleksander Ostan (01500075)					
Aleksander Vujović (01500064)					
Alenka Fikfak (01500021)				Procesi ©	2023
Alenka Konšek (01500077)					
Alessio Princic (01500068)					
Aleč Švigeli (01500104)					

V iskalniku **»Pooblaščenec«** najdete ali vpišete ime osebe, ki jo želite pooblastiti za nadomeščanje. Ko osebo izberete, se vam odkleneta še polji **»datum začetka«** in **»datum konca«.** Časovni okvir pooblastila se mora ujemati z vašo dejansko odsotnostjo. Nato kliknite **»Shrani«.**

Slika 154. I Obbiascalije uporablikov - Casovili okvil	Slika 134:	Pooblaščanje	uporabnikov -	časovni okvir
--------------------------------------------------------	------------	--------------	---------------	---------------

🖻 Procesi 🔥 Domov 🗉 Šifranti 🔹	👤 Sebastian Pepelnak 🝷						
Pooblaščanje uporabnikov Tukaj lahko za posamezen zavod določite uporabnika, ki bo pooblaščen za reševanje vaših nalog. Fakulteta za arhitekturo							
Pooblaščenec Alenka Konšek (01500077) × 🔻	Datum začetka 10. 08. 2023	Datum konca 27. 08. 2023	8				
Shrani Prekliči		-					
			Procesi © 2023				

Pooblastilo je uspešno podano, ko se vam na osnovni strani Procesi – Potni nalogi izpiše **rumeno obvestilo.** Npr.: **Za reševanje vaših nalog je pooblaščen/a** <u>Maja Furlan (FA)</u>. Ime in Priimek pooblaščene osebe <u>se bo vidno izpisalo</u> pri vsaki opravljeni nalogi v procesu izdaje in procesu izplačila potnega naloga.

Slika 135: Pooblastilo - rumeno obvestilo

🖻 Procesi	A Domov 🗉 Šifranti 👻	👤 Sebastian Pepelnak 🔻
🖠 Vaše	e naloge 🕦	
Za reševanj	e vaših nalog je pooblaščen/a Maja Furlan (FA)	

Pooblaščena oseba bo:

- na e-naslov preje(ma)la sistemska obvestila z naslova Procesi <u>noreply@uni-lj.si</u> s specifično nalogo (npr. pregled sredstev, potrditev sredstev, potrditev vloge, oddaja poročila, priprava obračuna, potrditev obračuna, potrditev izplačila);
- na osnovni strani Procesi Potni nalogi videla, v čigavem imenu je pooblaščena.

Slika 136: Pooblaščena oseba - naloge za prevzem

The Procesi A Domov						
Vaše naloge Nimate dodeljenih nalog. ©						
Le Naloge za prevzem 1 Pooblaščeni ste za reševanje nalog uporabnika Sebastian Pepelnak (FA)						
Priprava obračuna 🗽 FA Obračun potnega naloga	Vid De Gleria: 10. 05. 2023–11. 05. 2023, 146,21 EUR	() 29. 05. 2023	Prevzemi 🕈			

9. Navodila za naročanja letalskih kart

Naročnik naroča storitve sukcesivno glede na svoje potrebe. Naročnik ob vsakokratnem naročanju storitve k oddaji ponudbe povabi **vse izvajalce, stranke okvirnega sporazuma**. Izvajalci so dolžni oddati ponudbo na posamezno povpraševanje.

Naročnik naroča posamezna naročila **preko elektronske pošte** kontaktnih oseb izvajalcev v času **od** - **do 16.00 ure** (v nadaljevanju: obratovalni čas), **od ponedeljka do petka**, izjemoma, v nujnih primerih, pa tudi izven tega časa.

Kontaktna oseba izvajalca mora biti naročniku telefonsko in po e-pošti dosegljiva 24 ur dnevno, vse dni v tednu.

Kontaktni podatki posameznega izvajalca za naročanje (e-naslov) in pomoč naročniku v primeru izrednih dogodkov, pritožb, reklamacij, so:

IZVAJALEC	KONTAKTNA	E-NASLOV	TEL.	GSM
	OSEBA		ŠT.	
AIRPASS	Mirjan Trifoni	mirjam@airpass.eu	01 430 7000	041 393 813
d. o. o.				
NOMAGO	Mateja Snoj	poslovne.poti@nomago.si	01 431 7741	051 385 823
d. o. o				
PALMA	Katja Maje	razpisi@palma.si	08 280 8666	030 717 680
d.o.o. Celje	Dejan Bolatuović		08 280 0928	030 464 553
TENTOURS	Vid Kukec	avio@tentours.si	01 7240 224	
d. o. o.	Jurij Nared		01 7240 230	
	Urban Baloh		01 7240 250	051 668 230

Morebitno spremembo kontaktnih podatkov izvajalci nemudoma sporočijo naročniku.

Naročnik pri oddaji povabila za naročilo dokazuje samo oddajo povabila, in sicer da je elektronsko sporočilo zapustilo njegov informacijski sistem, in ne odgovarja za to, ali so izvajalci dejansko prejeli povabilo.

Posamezna naročila se izvajajo na naslednji način:

- 1. Na elektronske naslove kontaktnih oseb vseh izvajalcev tega okvirnega sporazuma naročnik posreduje **povabilo za posamezno naročilo, ki mora vsebovati zahteve naročila** (destinacija, število potnikov, lokacija vzleta, pristanka, čas odhoda prihoda, enotna/ločena karta, dodatna prtljaga, odstopnina oz. zavarovanje rizika odpovedi ipd.) ter **rok za prejem ponudb**, ki ne sme biti krajši od treh (3) ur, v primeru nujne dobave pa ne krajši od ene (1) ure;
- 2. Izvajalci predložijo ponudbe na elektronski naslov, s katerega so prejeli povabilo oz. ga naročnik navede v povabilu. Iz ponudbe izvajalca morajo biti poleg cene za posredovanje posamezne letalske vozovnice, cene posamezne letalske vozovnice in črke fare basis, ki je podlaga za določanje cene vozovnice, razvidni tudi vsi njeni stroški in pogoji uporabe vozovnice oziroma omejitve nakupa te vozovnice ter načrt poti. Navedeno mora biti tudi, ali je v ceno vključena oddana prtljaga. Izvajalec je vselej dolžan ponuditi najcenejšo vozovnico, tudi nizkocenovnega prevoznika, ne glede na izrecno navedbo naročnika v povpraševanju, in v primeru, da ponudi vozovnico nizkocenovnega prevoznika, na to opozoriti naročnika. Izvajalec ponudi tudi informacijo o višini zavarovanja rizika odpovedi, najmanj za razloge, ki so navedeni v razpisni dokumentaciji;

- 3. Po oddaji ponudb oz. poteku roka za oddajo ponudb naročnik na enak način, kot je posredoval naročilo, **obvesti izvajalce, ki so oddali ponudbe, o svoji odločitvi o oddaji posameznega naročila najugodnejšemu izvajalcu**, z navedbo ponudbene cene izvajalcev, ki so oddali ponudbe;
- 4. Če izvajalec odda nepravilno ponudbo (ponudba ni skladna z zahtevami iz povabila), naročnik to navede v svoji odločitvi o oddaji posameznega naročila;
- 5. Pošiljanje elektronskega obvestila o odločitvi o oddaji posameznega naročila šteje za oddajo posameznega naročila in potrditev rezervacije, na podlagi katere mora izbrani izvajalec opraviti naročilo;
- 6. Letalsko vozovnico pošlje izbrani izvajalec na e-naslov, s katerega je bilo poslano povpraševanje, in na e-naslove vseh potnikov, če jih naročnik navede;
- 7. Izbrani izvajalec mora posameznemu naročniku zagotoviti izdajo letalske vozovnice v roku dveh (2) ur po potrditvi rezervacije oz. v primeru izrednih okoliščin, v najkrajšem možnem času.
- 8. Pri pošiljanju odločitve je naročnik zavezan posredovati tudi e-naslov in mobilno številko potnika oz. enega izmed potnikov, če potuje skupina. V primeru, da kontakti niso posredovani, se pošlje letalska vozovnica samo na e-naslov, s katerega je bila poslana odločitev;
- 9. Če je pri odločitvi posredovana kontaktna telefonska števila potnika oz. enega izmed potnikov, je vse spremembe in odpovedi letov potrebno sporočati na to kontaktno številko, sicer pa na elektronski naslov, na katerega je bila poslana vozovnica;
- 10. Izbrani izvajalec mora naročniku vozovnice zagotavljati po elektronski pošti (e-ticketing), predvidoma najkasneje tri dni pred odhodom. V primeru fizične karte jo izbrani izvajalec dostavi potniku na dogovorjeno lokacijo najkasneje tri delovne dni pred odhodom. Uporaba elektronske vozovnice mora biti prednostna pri vseh letalskih družbah, ki lahko izdajajo ta tip vozovnice, tako da se zmanjšajo stroški izdaje in dobave.

Naročnik odda naročilo izvajalcu, ki je ponudil najugodnejšo ponudbo na podlagi skupne ponudbene cene, ki je sestavljena iz seštevka cen naročenih letalskih vozovnic in cen za posredovanje le teh. V kolikor dva ponudnika ponudita enako skupno ponudbeno ceno, bo naročnik izbral tistega ponudnika, ki je prej oddal ponudbo.

V kolikor naročnik ugotovi, da ponujene letalske vozovnice niso najbolj ekonomične na relevantnem trgu v trenutku oddaje ponudbe, lahko posameznega naročila ne odda in si sam, pod enakimi zahtevami, priskrbi letalsko vozovnico na trgu.

Če naročnik za posamezno povpraševanje ne prejme nobene ponudbe ali ponudb, skladnih z njegovimi zahtevami, je dolžan skrbno preveriti, ali razlog nepridobitve (ustreznih) ponudb izvira iz njegove sfere (npr. objektivno nemogoče povpraševanje). Izvajalec je naročnika dolžan opozoriti na objektivno absolutno nezmožnost izvedbe posameznega povpraševanja. Če naročnik ne pridobi nobene ponudbe, lahko postopek povpraševanja ponovi ali si vozovnico pod enakimi pogoji iz povpraševanja, priskrbi na trgu. Če naročnik spremeni pogoje neuspelega povpraševanja, to šteje za novo povpraševanje.