Univerza *v Ljubljani* Naravoslovnotebniška fakulteta



Osebni portal FIORI INTERNO NAROČILO

Navodila za kreiranje in oddajo internega naročila

Verzija 1.2

Kazalo

1	SI	PLOŠNO	3
2	PI	RIJAVA IN ODJAVA NA PORTALU FIORI	3
3	R	AZDELEK "UL: INTERNA NAROČILA"	3
4	V	PIS PODATKOV INTERNEGA NAROČILA	4
	4.1	KREIRANJE INTERNEGA NAROČILA	4
	4.2	Kreiranje internega naročila: GLAVA	4
	4.3	Kreiranje internega naročila: PREGLED POSTAVK	4
4.	1	KREIRANJE INTERNEGA NAROČILA: ODDAJA	6
5	PI	REVERJANJE ODDAJE INTERNEGA NAROČILA	8

Pomoč uporabnikom

Pomoč uporabnikom; apis.gc@ntf.uni-lj.si

Mare Eržen; marko.erzen@ntf.uni-lj.si

Špela Turić; spela.turic@ntf.uni-lj.si

Klaudija Turnšek; klaudija.turnsek@ntf.uni-lj.si

V navodilih uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

Datum	Verzija	Dokument pripravil(i)
7. 1. 2022	1.1	Marko Eržen
17. 1. 2022	1.2	Marko Eržen, Urška Stanković Elesini

1 Splošno

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

2 Prijava in odjava na portalu Fiori

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 službeni računalnik (tudi v VIS, Eduroam itd.).

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 naslednji prijavi.

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



3 Razdelek "UL: Interna naročila"

Do strani, na kateri kreiramo interna naročila pridemo v razdelku »**UL: Interna naročila**«, nakar izberimo ploščico »**Kreiranje internega naročila – Razširjeno«**.



4 Vpis podatkov internega naročila

Pomembno! Pri kreiranju internega naročila vpišite le tiste podatke, katerih opis je podan v nadaljevanju!

4.1 Kreiranje internega naročila

Ko kliknemo na ploščico »Kreiranje internega naročila – Razširjeno« se odpre stran »**Kreiranje internega naročila**«, na kateri sta razdelka Glava in Pregled postavk. Razdelka odpiramo z gumbom » 土 « in zapiramo z gumbom » ー «.

2 < 🍙 💁					Kreiranje internega naročila
Pregled dokumenta vključeno Kreira	nje Druga interna naročila	Kontrola Pomoč	Osebne nastavitve	Povezave k objektom \backsim	Več 🗸
Interno naročilo ✓ Image: Selava ✓ Image: Selava ✓ Image: Selava ✓	v Dola	čit. vira nabave	6		
Postavka: Nova postavka		~ /			

4.2 Kreiranje internega naročila: GLAVA

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

- kaj naročamo,
- kdo so ponudniki,
- razlog za izbor določenega ponudnika,
- ali je bilo naročilo predvideno s finančnim načrtom,
- v primeru računalniške opreme, ali je bilo naročilo posredovano Službi za informatiko, ki je pridobila ponudbe,
- itd.

8 < a 🗫	Kreiranje internega naročila	٩
Pregled dokumenta vključeno Kreiranje Druga interna naročila Kontrola Pornoč O	Stebne nastavitve – Povezave k objektom V – Več V	Q, Ex
Itemo naročio Določit. vira nabave Zi Traksti		
Tabet obstajo?	Vnos besedila o naročilu.	
	Urgevolvih Moloče V	
3 Progled postavk		
Postavka: Nova postavka	v	

4.3 Kreiranje internega naročila: PREGLED POSTAVK

V razdelku »**Pregled postavk**« izpolnjujemo preglednico. V stolpec »**Kratki tekst**« vnesemo kratko ime artikla (npr. računalniška oprema, laboratorijski material ipd.) ali storitve (analiza, servis ipd.), ki jo naročate in obvezno pritisnemo **ENTER.**

1	■ Q Ø ♥ ▲ ▼ Q C ♥ ∑ ♥ ½ Ø & ♥ ↓ ♥ ↓ 0 € Ø Ø Ø Privzete vrednosti																	
1	🗈 Sta		Pos.	к	Р	Material	Kratki tekst	Količina	EM	Cena v	Valuta	Po Datum doba	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.lok.
							Računalniška oprema					0		UL NTF				
												0		UL NTF				
												0		UL NTF				
												0		UL NTF				
												0		UL NTF				
												0		UL NTF				
												0		UL NTF				
												0		UL NTF				
												0		UL NTF				
												0		UL NTF				

Ko pritisnemo enter se nekatere celice v zgornji preglednici predizpolnijo. Celice dopolnimo z ustreznimi podatki in sicer:

- količino; v celici »Količina« mora biti količina vedno »1«, v celici »EM« pa »kos«.
- ceno (brez DDV),
- »NbS« (nabavna skupina s klikom na gumb »¹« se pojavi spustni seznam, iz katerega izberemo svoj oddelek – lahko ga damo tudi med »priljubljene« z gumbom »^{*}/₄« na spustnem seznamu),

Z vpisom podatkov v preglednico se vpisujejo podatki tudi v spodnji del odprtega naročila. Pomemben podatek, ki ga je potrebno vpisati je **PPS element** (prej imenovan stroškovno mesto). Za vpis PPS elementa odpremo zavihek »**Kontiranje**« in se pomaknemo v področje »**PPS element**«.

1	Pregled dokumenta vključeno. Kreiranje Druga interna naročila. Kontrola Prikaz sporočil. Pomoč Osebne nastavitve Povezave k objektom 🗸 Več 🗸																			
۲ ۲	Interno naročilo V V Glava V Image: Constraint of the second secon																			
2																				
	© Sta Pos. K P Material Kratki tekst Količina EM Cena vredn. Valuta Po Datum doba Blag. skup. Obrat Naročnik NbS NOrg Ski.lok.												Skl.lok.							
		0	10	Р			Raunalniška	oprema	1	KOS	1.480,00	EUR	1	30.12.2021	Nedefinirana B	UL NTF	Stanković El	V00	3000	UL NTF
													0			UL NTF				
	H												0							
													0			OL IVIT				
E		l Podatk	Postavka i materia	n: [10] ata] Raunal Količine	iniška oprem in termini	a Vrednotenje	Kontiranje Vi	v 🗸	Statu	is Kontaktr	ia oseba	Tek	sti Naslov d	ostave Pod	atki stranke				
	:=	>:	۲		TipKont	UL: Projek	t 🗸	Distribucija:	Enostavno	kontiran	je .	✓ Šif	Pod:	JL NTF	\sim					
			Mesto	razt.:				F	rejemnik:											
			Konto	GK: 4	60690															
								PodrKontr	olinga:											
		F	PPS eler	nent:																
			Vi	r fin.:				_												
		Fin	ančni ce	enter:				Deja	ivnost:											
			Kateg	orija:				Subv	encija:											

Začnemo z vpisovanjem ključnega dela imena **PPS elementa**, pri čemer se nam prikaže seznam možnih PPS elementov. Imena PPS elementov so lahko priimek nosilca, ime raziskovalnega projekta, vir financiranja (npr. trg, MIZŠ), materialni stroški oddelka/katedre, redni ali izredni študij, če iščemo oddelčni PPS poskusimo s kraticami OMM, OG, OGRO ali OTGO ali PPS katedre s kratico le-te itd.

Interno naročilo	V Določit. vi	ra nabave				
Glava	dekan			8		
	Rezultati iskanja					
🐑 Sta Pos. K	PPS element	Opis	Kratka identifikacija	Definicija projekta	NOrg	Skl.lok.
□ △ 10 P	30-MIZS-DEKANAT.50000	PEDAGOŠKA DEJAVNOST DEKANAT	30-MIZŠ-DEKANAT.	30-MIZŠ-DEKANAT	3000	UL NTF
	30-TRG-JS-DEKAN.50034	IZREDNI DODIPLOMSKI ŠTUDIJ DEKAN	30-TRG-JS-DEKAN.	30-TRG-JS-DEKAN		
	30-3.STOP.DEKAN.50071	PODIPL.ŠTUDIJ 3.ST.DR. ŠTUDIJ DEKAN	30-3.STOP.DEKAN.	30-3.STOP.DEKAN		
	30-DEKAN_MAT.STR.50050	MATERIALNI STROŠKI ODDELKA - DEKAN	30-DEKAN_MAT.STR	30-DEKAN_MAT.STR		
	30-TRG-JS-DEKANAT.50034	IZREDNI DODIPLOMSKI ŠTUDIJ DEKANAT	30-TRG-JS-DEKANA	30-TRG-JS-DEKANAT		
Postavka: [1	30-DEKANAT_MAT.STR.50050	MATERIALNI STROŠKI ODDELKA - DEKANAT	30-DEKANAT_MAT.S	30-DEKANAT_MAT.STR		
Podatki materiala	30-TRG-DEKANAT.81124	PROJEKTI-BOHAR BOBNAR BKNJIŽNICA MONT	30-TRG-DEKANAT.8	30-TRG-DEKANAT		
	30-3.STOP.DEKANAT.50071	PODIPL.ŠTUDIJ 3.ST.DOKTORSKI ŠTUDIJ SKS	30-3.STOP.DEKANA	30-3.STOP.DEKANAT		
Mesto razt.:	30-TRG-JS-DEKANAT.02011	KNJIŽNICA OMM IN OGRO	30-TRG-JS-DEKANA	30-TRG-JS-DEKANAT		
Konto GK:	30-TRG-JS-DEKANAT.03011	KNJIŽNICA OG	30-TRG-JS-DEKANA	30-TRG-JS-DEKANAT		
		Prikaz vseh rezultatov iskanja				
PPS element:	deka 🔍					
Vir fin.:	JS					
Finančni center:	306050	Dejavnost: A2				
Kategorija:	0201	Subvencija: GM_NA				

Ko najdemo pravi PPS element, ga izberemo iz seznama in pritisnemo **ENTER**. V ostala polja se samodejno vpišejo ostali podatki vezani na PPS element.

Pomembno! Če se zmotimo pri izboru PPS, moramo samoizpolnjene celice tega zavihka <u>ročno</u> <u>pobrisati</u>, saj se sicer z izborom novega PPS ne popravijo!

È	Postavka: [1	.0] Raunalniška oprema	~ ^ V				
	Podatki materiala	Količine in termini Vrednotenje	Kontiranje Vir nabave Status	Kontaktna oseba Strategija lans.	Teksti	Naslov dostave	Podatki stranke
	∷⊒ // 🕄	TipKont: UL: Projekt 🗸 🗸	Distribucija: Enostavno kontiranje	✓ ŠifPod: UL NTF	\sim		
	Mesto razt.:		Prejemnik:				
	Konto GK:	460690					
			PodrKontrolinga: UL				
	PPS element:	30-MIZŠ-DEKANAT.50000					
	Vir fin.:	MIZŠ-TSF					
	Finančni center:	306000	Dejavnost: A1				
	Kategorija:	0201	Subvencija: GM_NA				

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

Postavka: [10] Laboratorijski matial	V AV
Podatki materiala Količine in termini Vrednotenje	Kontiranje Vir nabave Status Kontaktna oseba Strategija lans. Teksti Naslov dostave Podatki stranke
🖃 🔀 ΠpKont: UL: Projekt 🧹	Distribucija: Enostavno kontiranje 💛 ŠiťPod: UL NTF 🗸
Mesto razt.:	Enostavno kontiranje
Konto GK: 460690	Distrib, glede na količino
	PodrKont Distrib. po odst.
PPS element: 30-MIZŠ-DEKANAT.50000	Vrednostna distribucija
Vir fin.:	
Finančni center:	Dejavnost:
Kategorija:	Subvencija:

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

E		Po	stav	ka: [10]	Laboratorijski	matial		 <th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th>											
	Po	datki ı	nate	riala K	oličine in terr	nini Vrednotenje	Kontiranje Vi	ir nabave Status Kontakt	na oseba Strategija	lans. Teksti Nas	lov dostave Poda	tki stranke							
	🚯 🕅 TipKont: UL: Projekt 🗸 Distribucija: Vrednostna distribucija V ŠilPod: UL NTF 🗸																		
							Delni račun:	Delni račun: Razdelitev po vrsti 🗸											
	0	s s	5	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fi. mesto	Vir fin.	Dejavnost	Subvencija	0					
			L	0,600	60,0	150,00	460690	30-MIZŠ-DEKANAT.50000	0201	306000	MIZŠ-TSF	A1	GM_NA						
			2	0,400	40,0	100,00	460690	30-MIZŠ.50118	0201	306000	MIZŠ-RSF	A1	GM_NA						
														- 1					
	-																		
	Q	100	137	888 💼			7												
	-																		

4.1 Kreiranje internega naročila: ODDAJA

Ko smo vpisali vse omenjene informacije o naročilu, le-to shranimo tako, da kliknemo na gumb »Shranjevanje« skrajno desno spodaj.



Če nismo vnesli vseh želenih podatkov, nas sistem obvesti o napakah, le-te pa lahko vidimo tudi že sami, saj so označene z rdečim krogcem.

<u>ا</u>	Interno	o naročile	D		~		✓ Določit. vira naba	ve											
Ě	Glava																		
2	۹ (1	\mathbf{v}	a	₹ (Q (4° (7)	Σ Σ Σ Σ	/ Ð~ 🖪		i F	ſ? Ø	8	Privzete vredn	osti 🕵					
	🖱 Sta	P	os. K	F	>	Material	Kratki tekst	Količina	EM	Cena vr	Valuta	Po	Datum doba	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.lok.
	0		10 P				MATERIAL	1	KOS	250,00	EUR	1	02.01.2022	Nedefinirana B	UL NTF	Stanković El		3000	
												0			UL NTF				
												0			UL NTF				
												0			UL NTF				

Interno naročilo V Dolo	čit. vira nabave		
💾 Glava			
	Sporočila		×
🖺 Sta Pos. K P Material Kratki teks			
O 10 P MATERIAL			
	Tip Tekst obvestila	DTks	Tip
	GlavaDok		
	Vnos dokumenta za delovni tok je obvezen!		E
Postavka: [101MATERIAL	O Nabavna zahteva vsebuje še pomanjkljive postavke		E
	Postavka 10		
Podatki materiala Kolicine in termini Vrednotenje	🗋 🛆 Datum dobave: naslednji delovni dan je 03.01.2022	?	w
TipKont: UL: Projekt	_△ Se lahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022)	?	w
Mesto razt.:	Postavka 10 Kontiranje 1		
Konto GK: 460690	O Konto 460690 zahteva določitev objekta CO	?	E
	O Ni vnešene finančne postavke v postavko 00010 3000 460690	?	E
PPS element:			
Vir fin.:			
Finančni center:	∥ Obdelava ⑦ 6∂ K < > > ▽ ≞ 〒 説 闘 □ ⊜0 ◎4 ▲2 ■3	i	Q Q ⁺
Kategorija:	Subvencija:		

Ko odpravimo napake in naše naročilo nadaljuje pot po predvidenem tokokrogu, se nam 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 🖉 Pripeti	dokumenti					
L	Scenarij:	3000 NT	rF (3000)			\sim		⊖ Osvežitev	🖉 Ponast
Ko	raki izvajanja	1 .	Tin chields	ID referente	Ozeaka	Važkrat	Deč	Dagai	ID not
1	Nereželle	1		10002646			KUC		10 pov
1	Potrievalec	US	Uporabnik	10002645				Nosilec / CO objekt	
4	FRS kontrola	0	Organizaciiska enota	50001420	NTF - FRS kontrola			Fiksni agent / skupina	
3			0 ,				_	0 1	
3 4	Nabavnik	0	Organizacijska enota	50001441	Nabavniki (3000)			Fiksni agent / skupina	
3 4	Nabavnik	0	Organizacijska enota	50001441	Nabavniki (3000)			Fiksni agent / skupina	
3	Nabavnik	0	Organizacijska enota	50001441	Nabavniki (3000)			Fiksni agent / skupina	

Pomembno!

- Če niso zapisani vsi potrjevalci v vrsticah stolpca »Oznaka«, kliknite na gumb »Osvežitev«
 (»C«).
- V kolikor neto nabavna vrednost (brez DDV) presega 1.500 Eur, bo nabavnik interno naročilo, predno ga obdela oddal v presojo UO NTF.

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

Pripeti dokumenti	Komentar Pripeti	dokumenti		V 🖸 Dodaj prilogo
C 66 V [b] (a) V C Opis za postavko brskalnika		Image: Control of the second secon	MIME tip spletnega objekta	Priponka k nabavnemu dokumentu Priponka k nabavnemu dokumentu Priponka k nabavnemu dokumentu Priponka k nabavnemu dokumentu Priponka k nabavnemu dokumentu

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

1					Kr	ziranje: Interna naročila (Naročnik)		×
3	\$	Podrobnosti scenarija 🛛 🍄 Komentar	🥔 Pripeti doku	imenti				
	Prip	oeti dokumenti					¹ Dodaj prilogo ¹ Priponka k nabavnemu dokumentu	
	210			Datural Karls	B⊉ ∨	MINE tie enlateers chields	Priponka k nabavnemu dokumentu	
	Ē.	Priponka k nabavnemu dokumentu (pdf)	Marko Eržen	21.12.2021	01 Flori interno nai	application/pdf	Priponka k nabavnemu dokumentu	
		Priponka k nabavnemu dokumentu (pdf) Priponka k nabavnemu dokumentu (pdf)	Marko Eržen Marko Eržen	21.12.2021	02 Fiori interno nar	application/pdf	Priponka k nabavnemu dokumentu	
		Phponka k nabavnemu dokumentu (pur)	Marko Erzen	21.12.2021	ou non memoria	appication/pci		
							_	
								Shrani Izhod

5 Preverjanje oddaje internega naročila

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



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

			Akaden	ika Webinbox 🗸			
			Sple	tni nabiralnik 🗸			
 Spletni nabiralnik Nabavna naročila Interna naročila Računi 		Karije Iskarje Iskarje Iskarje Iskarje Iskarje Iskarje Iskarje Iskarje Iskarje	do Spletni nabil Nabavna na Porobilo Interna naro Porobilo Računi Porobilo Porobilo Računi Porobilo Madomešća © Nastavitve	alnik oočila Žila Interna naročila	Zastopnik za	Naziv vloge Potrjevalec	Nabavna skupina V00
Poročilo: Interna r	naročila		Akademik Interna naro	i Webinbox 🗸			٩
Interne pareñilo	Nabaual dala mont	Kentlel taket	Matour Voluto	Dobault	Ima	Mahauna sigunina	Onle stature
IN001000607300010	10006072	Krabit tekst	1 500 00 EUR	10003VIL.	ANNI saisaalaiika ooseena dia o	Nabavna skupina	Opis statusa Dataian
1N001000609500010	10006073	reduine unix	1.500,00 EUR	1000000104	PTP: asleželitus is teresine id d	VOS	Poblen
IN001000603500010	10006035	nicembilid material	40,00 EUR	1000000251	DZS, založništvo in trgovina, d.d.	V03	Poujen
IN001000610800010	10000010	production material	0.00 EUR	100000231	bcs, zabznisto in ugovira, d.d.	V05	Poujen
IN001000609400010	10006108	racunaulik	0,00 EUR	1000000251	D75 salaželitus is tetraina d d	V05	Pobjen
IN00100061/600010	10006146	tablea	20,00 EUR	1000002023	INTEGRALIS sistemplo mitho d o	V05	Vipetrievaniu
IN001000611100010	10006140	kalkulator	0.00 EUR	100002023	HALLONDELD, SISTEMBLE RESIDE, G.O.	V05	v potrjevanju Rotrien
IN001000609100010	10006001		5.29 EUD	100000054	MI ADINISKA KNJI CA TRCOVINA do o	V00	Pottion
IN001000519400010	10006194	molor	250.00 EUD	4040040034	INCOMPANY READS INSUVINA 0.0.0.	Voo	Potrien
IN001000605400010	10006054	monitor	150.00 EUR	100000276	7ELINIXA & CINOM Zastonania in tran	105	Potjen
	10005080	Invinor	1 200,00 EUR	1000000104	ANNI računalnička osrama d o o	V03	r oulen
N001000608000010	******	MONITOR . TEST		2000000104	Permi reconautiska oprema u.o.o.	YMA	Potrian
IN001000608000010	10005005	MONITOR - TEST	20,000,00 EUR	1000000276	7ELINICA & SIMONI Zastenania in trea	105	Potrjen
IN001000608000010 IN00100060600010	10006006	MONITOR - TEST klima omara	20.000,00 EUR	1000000276	ZELINKA & SINOVI Zastopanje in trgo	V05	Potrjen Potrjen
IN001000608000010 IN001000600600010 IN001000619700010	10006006 10006197	MONITOR - TEST klima omara Laboratorijski material	20.000,00 EUR 200,00 EUR	100000276	ZELINKA & SINOVI Zastopanje in trgo	V05 V04	Potrjen Potrjen V potrjevanju
N001000608000010 N0010006000010 N001000619700010 N001000619500010	10006006 10006197 10006195	MONITOR - TEST klima omara Laboratorijski materiat moped	20.000,00 EUR 200,00 EUR 0,00 EUR	100000276	ZELINKA & SINOVI Zastopanje in trgo	V05 V04 V05	Potrjen Potrjen V potrjevanju Potrjen
N001000608000010 N00100600600010 N001000619700010 N001000619500010 N001000607900010	10006005 10006197 10006195 10006079	MONITOR - TEST klima omara Laboratorijski material moped RAČUNALNIK - PRENOSNI	20.000,00 EUR 200,00 EUR 0,00 EUR 1.750,00 EUR	1000000276	ZELINKA & SINOVI Zastopanje in trgo ALARIX sistemske integracije d.o.o.	V05 V04 V05 V03	Potrjen Potrjen V potrjevanju Potrjen Potrjen

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