



Osebni portal FIORI

# INTERNO NAROČILO

Navodila za kreiranje in oddajo internega naročila

Verzija 1.2

---

## Kazalo

<b>1</b>	<b>SPLOŠNO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRIJAVA IN ODJAVA NA PORTALU FIORI</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RAZDELEK "UL: INTERNA NAROČILA"</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>VPIS PODATKOV INTERNEGA NAROČILA</b>	<b>4</b>
4.1	KREIRANJE INTERNEGA NAROČILA	4
4.2	KREIRANJE INTERNEGA NAROČILA: GLAVA	4
4.3	KREIRANJE INTERNEGA NAROČILA: PREGLED POSTAVK	4
<b>4.1</b>	<b>KREIRANJE INTERNEGA NAROČILA: ODDAJA</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>PREVERJANJE ODDAJE INTERNEGA NAROČILA</b>	<b>8</b>

---

### Pomoč uporabnikom

Pomoč uporabnikom; [apis.gc@ntf.uni-lj.si](mailto:apis.gc@ntf.uni-lj.si)

Mare Eržen; [marko.erzen@ntf.uni-lj.si](mailto:marko.erzen@ntf.uni-lj.si)

Špela Turić; [spela.turic@ntf.uni-lj.si](mailto:spela.turic@ntf.uni-lj.si)

Klaudija Turnšek; [klaudija.turnsek@ntf.uni-lj.si](mailto: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

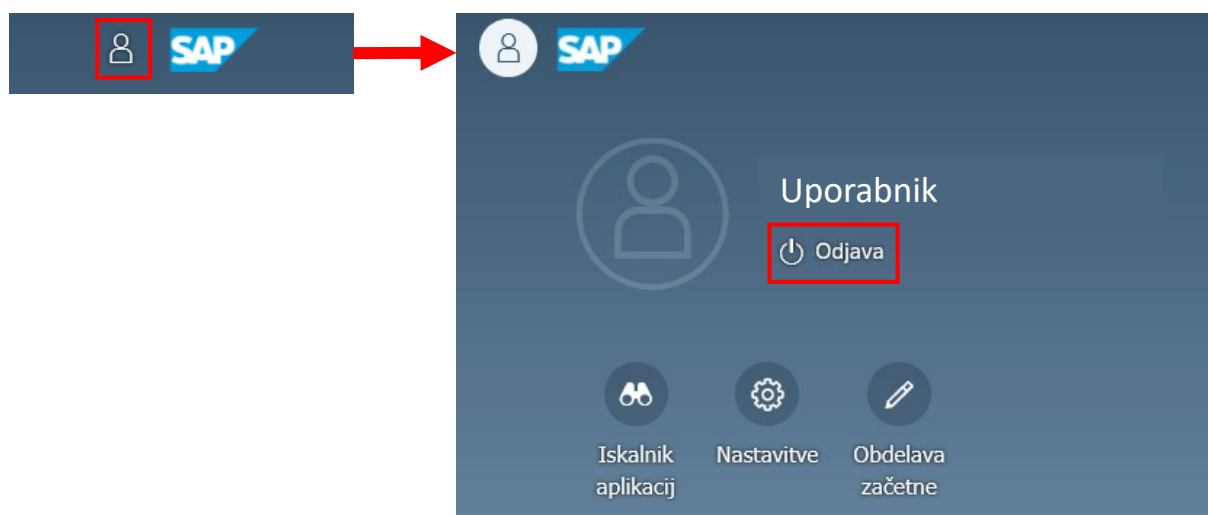
V navodilih so opisana navodila za kreiranje in oddajo internega naročila za nabavo blaga ali storitev na portalu Fiori.

## 2 Prijava in odjava na portalu Fiori

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

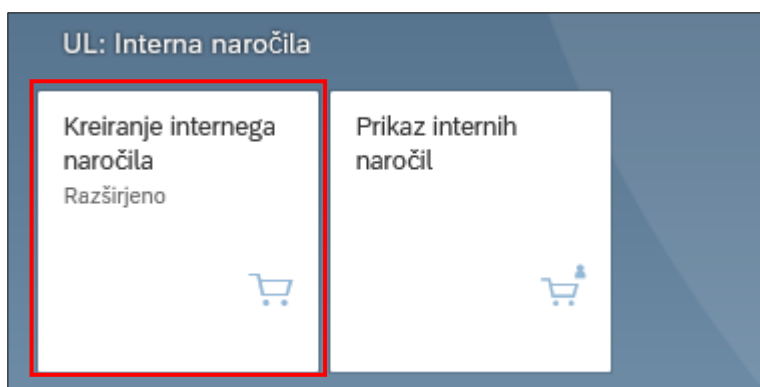
**Pomembno!** Ko zaključite z delom na portalu Fiori, se **obvezno odjavite**. Samo zapiranje okna brskalnika (s »križcem« na vrhu okna desno) brez odjave lahko pripelje do nepravilnega delovanja portala ob naslednji prijavi.

S platforme Fiori se **odjavite** tako, da kliknete na gumb uporabnika (👤) 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«.

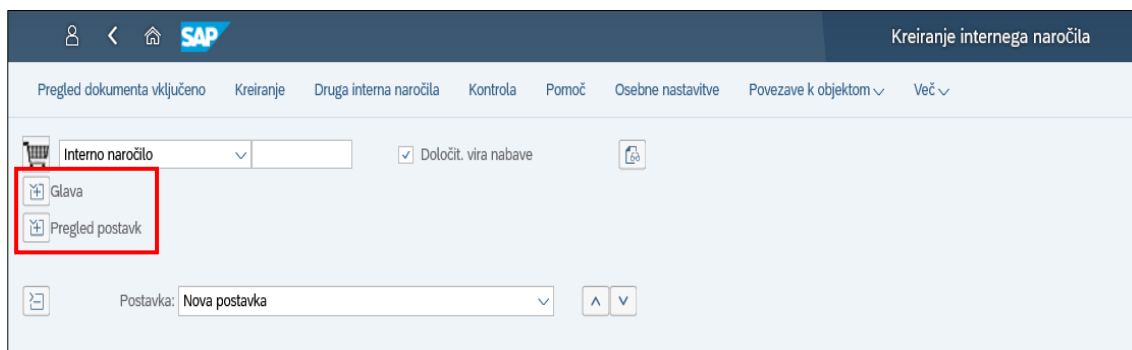


## 4 Vpis podatkov internega naročila

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

### 4.1 Kreiranje internega naročila

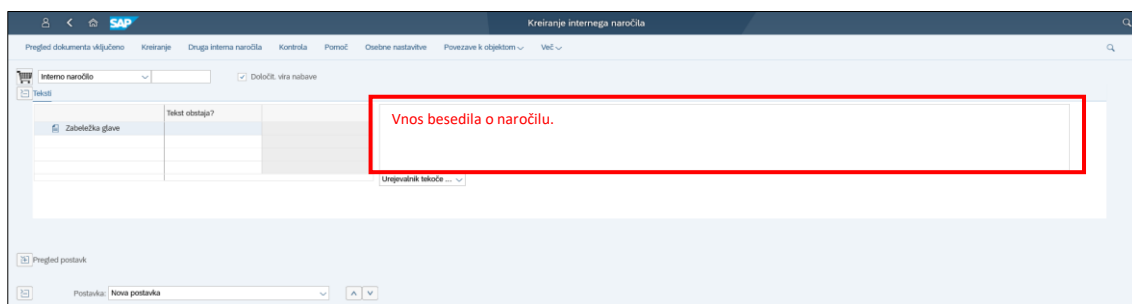
Ko kliknemo na ploščico »Kreiranje internega naročila – Razširjeno« se odpre stran »**Kreiranje internega naročila**«, na kateri sta razdelka Glava in Pregled postavk. Razdelka odpiramo z gumbom »>≡« in zapiramo z gumbom »≡<«.



### 4.2 Kreiranje internega naročila: GLAVA

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

- kaj naročamo,
- kdo so ponudniki,
- razlog za izbor določenega ponudnika,
- 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.





### 4.3 Kreiranje internega naročila: PREGLED POSTAVK

V razdelku »**Pregled postavk**« izpolnjevamo 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**.

Sta...	Pos.	K	P	Material	Krati 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  se pojavi spustni seznam, iz katerega izberemo svoj oddelek – lahko ga damo tudi med »priljubljene« z gumbom  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«**.

Pregled dokumenta vključeno Kreiranje Druga interna naročila Kontrola Prikaz sporočil Pomoč Osebnosti nastavitve Povezave k objektom Več

Interno naročilo  Določiti vira nabave

Glava

Sta...	Pos.	K	P	Material	Krati tekst	Količina	EM	Cena vredn.	Valuta	Po	Datum doba...	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	SkL.lok.
	10	P			Računalniška oprema	1	KOS	1.480,00	EUR	1	30.12.2021	Nedefinirana B	UL NTF	Stanković El	V00	3000	UL NTF
										0			UL NTF				
										0			UL NTF				

Postavka: [10] Računalniška oprema

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

TipKont: UL: Projekt Distribucija: Enostavno kontiranje ŠilPod: UL NTF

Mesto razt.: \_\_\_\_\_ Prejemnik: \_\_\_\_\_

Konto GK: 460690 PodrKontrolinga: \_\_\_\_\_

**PPS element:** \_\_\_\_\_

Vir fin.: \_\_\_\_\_

Finančni center: \_\_\_\_\_ Dejavnost: \_\_\_\_\_

Kategorija: \_\_\_\_\_ Subvencija: \_\_\_\_\_

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.

Pregled dokumenta vključeno Kreiranje Druga interna naročila Kontrola Prikaz sporočil Pomoč Osebnosti nastavitve Povezave k objektom Več

Interno naročilo  Določiti vira nabave

Glava

dekan Rezultati iskanja

PPS element	Opis	Kratka identifikacija	Definicija projekta	NOrg	SkL.lok.
30-MIZŠ-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		
30-DEKANAT_MAT.STR.50050	MATERIALNI STROŠKI ODDELKA - DEKANAT	30-DEKANAT_MAT.S	30-DEKANAT_MAT.STR		
30-TRG-DEKANAT.B1124	PROJEKTI BOHAR BOBNAR B. KNJIŽNICA MONT	30-TRG-DEKANAT.B	30-TRG-DEKANAT		
30-3.STOP.DEKANAT.50071	PODIPL.ŠTUDIJ 3.ST.DOKTORSKI ŠTUDIJ SKS	30-3.STOP.DEKANA	30-3.STOP.DEKANAT		
30-TRG-JS-DEKANAT.02011	KNJIŽNICA OMM IN OGRO	30-TRG-JS-DEKANA	30-TRG-JS-DEKANAT		
30-TRG-JS-DEKANAT.03011	KNJIŽNICA OG	30-TRG-JS-DEKANA	30-TRG-JS-DEKANAT		

Postavka: [1] \_\_\_\_\_

Podatki materiala

Mesto razt.: \_\_\_\_\_

Konto GK: 30-TRG-JS-DEKANAT.03011

PPS element: dekan

Vir fin.: JS

Finančni center: 306050 Dejavnost: A2

Kategorija: 0201 Subvencija: OM\_NA

Prikaz vseh rezultatov iskanja ...

Ne avtorizacije za sifro podjetja 3000

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 ročno pobrisati, saj se sicer z izborom novega PPS ne popravijo!

Postavka: [10] Raunalniška oprema

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

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 matlal

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

TipKont: UL: Projekt | Distribucija: **Vrednostna distribucija** | ŠifPod: UL NTF

Mesto razt.: | Prejemnik: |

Konto GK: 460690 | PodrKont: |

PPS element: 30-MIZŠ-DEKANAT.50000

Vir fin.: | Dejavnost: |

Finančni center: | Subvencija: |

Kategorija: |

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

Postavka: [10] Laboratorijski matlal

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

TipKont: UL: Projekt | Distribucija: Vrednostna distribucija | ŠifPod: UL NTF

Delni račun: Razdelitev po vrsti

S...	S...	Količina	Odsto	Neto vrednost	Konto GK	PPS element	Fin. posta	Fl. mesto	Vir fin.	Dejavnost	Subvencija
1	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	

#### 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.

Shranjevanje Prekinitiv

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.

Sta...	Pos.	K	P	Material	Kratki tekst	Količina	EM	Cena vr...	Valuta	Po	Datum doba...	Blag. skup.	Obrat	Naročnik	NbS	NOrg	Skl.lok.
<input type="checkbox"/>	10	P		MATERIAL		1	KOS	250,00	EUR	1	02.01.2022	Nedefinirana B:	UL NTF	Stankovič El		3000	
<input type="checkbox"/>													UL NTF				
<input type="checkbox"/>													UL NTF				
<input type="checkbox"/>													UL NTF				

Tip	Tekst obvestila	DTks	Tip
<input type="checkbox"/>	GlavaDok		
<input type="checkbox"/>	Vnos dokumenta za delovni tok je obvezen!		E
<input type="checkbox"/>	Nabavna zahteva vsebuje še pomanjkljive postavke		E
<input type="checkbox"/>	Postavka 10		
<input type="checkbox"/>	Datum dobave: naslednji delovni dan je 03.01.2022	?	W
<input type="checkbox"/>	Se lahko ujame datum dobave? (Realistični datum dostave: 03.01.2022)	?	W
<input type="checkbox"/>	Postavka 10 Kontiranje 1		
<input type="checkbox"/>	Konto 460690 zahteva določitev objekta CO	?	E
<input type="checkbox"/>	Ni vnešene finančne postavke v postavko 00010 3000 460690	?	E

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 ....).

Za...	Vloga	T...	Tip objekta	ID referenta	Oznaka	Večkrat.	Roč...	Pogoj	ID povez
1	Naročnik	US	Uporabnik	10002646		<input type="checkbox"/>		Kreator internega naročila	
2	Potrjevalec	US	Uporabnik	10002645		<input type="checkbox"/>		Nosilec / CO objekt	
3	FRS kontrola	0	Organizacijska enota	50001420	NTF - FRS kontrola	<input type="checkbox"/>		Fiksni agent / skupina	
4	Nabavnik	0	Organizacijska enota	50001441	Nabavniki (3000)	<input type="checkbox"/>		Fiksni agent / skupina	

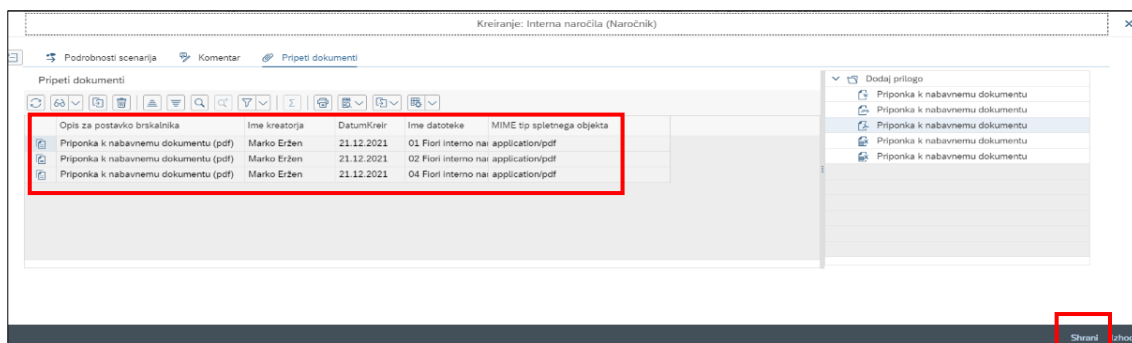
## Pomembno!

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

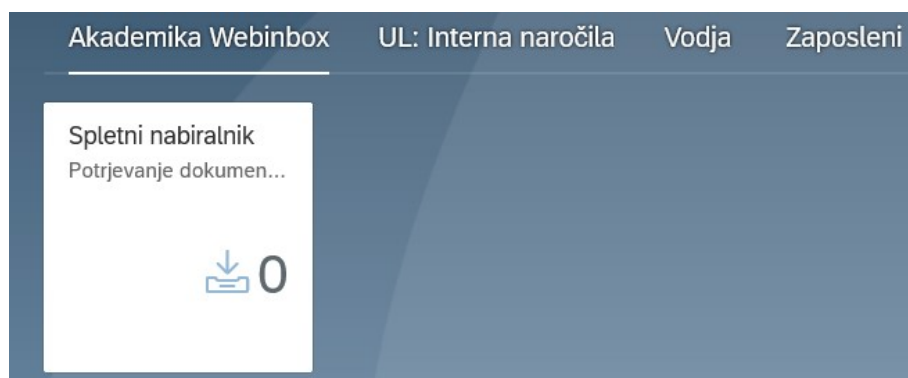


Ko smo naložili dokumente (in morebiti dodali komentar), interno naročilo shranimo s klikom na gumb »Shrani« (spodaj desno). Preko sistema naročilo potuje po tokokrogu do potrjevalcev.



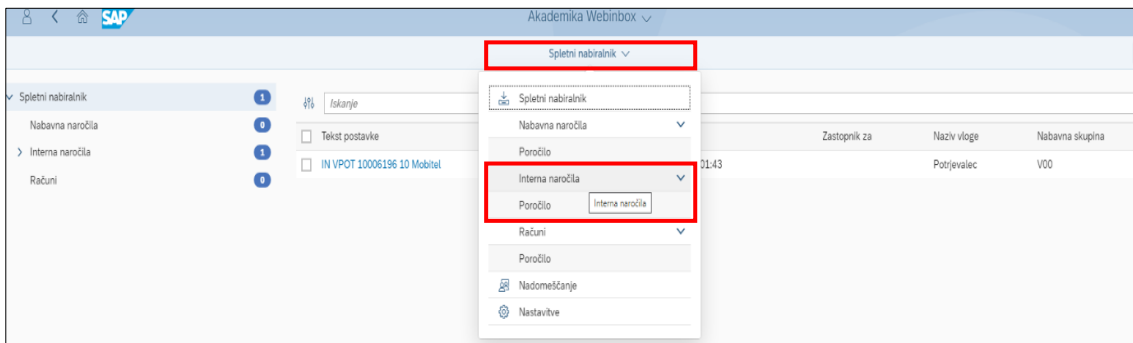
## 5 Preverjanje oddaje internega naročila

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).



Poročilo: Interna naročila

Interno naročilo	Nabavni dokument	Krati tekst	Neto vr.	Valuta	Dobavit.	Ime	Nabavna skupina	Opis statusa
IN001000607300010	10006073	računalnik	1.500,00	EUR	1000000104	ANNI računalniška oprema d.o.o.	V05	Potrjen
IN001000609500010	10006095	radika	40,00	EUR	1000000251	DZS, založništvo in trgovina, d.d.	V05	Potrjen
IN001000601500010	10006015	pisarniški material	500,00	EUR	1000000251	DZS, založništvo in trgovina, d.d.	V03	Potrjen
IN001000610800010	10006108	računalnik	0,00	EUR			V05	Potrjen
IN001000609400010	10006094	mapa	25,00	EUR	1000000251	DZS, založništvo in trgovina, d.d.	V05	Potrjen
IN001000614600010	10006146	tablica	300,00	EUR	1000002023	INTEGRALIS, sistemske rešitve, d.o.	V05	V potjevanju
IN001000611100010	10006111	kalculator	0,00	EUR			V05	Potrjen
IN001000609100010	10006091	BATERIJA AAA	5,38	EUR	1000000054	MLADINSKA KNJIGA TRGOVINA d.o.o.	V00	Potrjen
IN001000619400010	10006194	motor	250,00	EUR			V00	Potrjen
IN001000605400010	10006054	monitor	150,00	EUR	1000000276	ZELINKA & SINOVl Zastopanje in trgo	V05	Potrjen
IN001000608000010	10006080	MONITOR - TEST	1.200,00	EUR	1000000104	ANNI računalniška oprema d.o.o.	V03	Potrjen
IN001000600600010	10006006	klima omara	20.000,00	EUR	1000000276	ZELINKA & SINOVl Zastopanje in trgo	V05	Potrjen
IN001000619700010	10006197	Laboratorijski material	200,00	EUR			V04	V potjevanju
IN001000619500010	10006195	moped	0,00	EUR			V05	Potrjen
IN001000607900010	10006079	RAČUNALNIK - PRENOSNI	1.750,00	EUR	1000001112	ALARIX sistemske integracije d.o.o.	V03	Potrjen
IN001000610200010	10006102	radika	40,00	EUR	1000000251	DZS, založništvo in trgovina, d.d.	V05	Potrjen
IN001000618200010	10006182	Potršni lab material	250,00	EUR	1000000137	SANOLABOR, podjetje za prodajo	V05	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.