



Institut "Jožef Stefan", Ljubljana, Slovenija

PRIPRAVA ZAHTEVKA ZA NAROČILO STORITEV

UPORABNIŠKA NAVODILA

Center za poslovne obdelave - CPO

December 2009

KAZALO

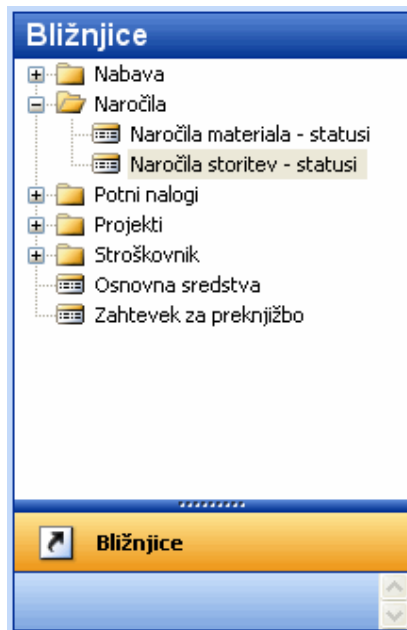
<u>1</u>	<u>VNOS NAROČILA STORITEV - SPLOŠNO</u>	<u>2</u>
1.1	NAROČILA – PRIPRAVA NAROČNIK	3
1.1.1	Vnos Glave naročila storitev	3
1.1.2	Vnos Vrstic naročila storitev	4
1.1.3	Obveščanje naročnika o ustvarjenem naročilu	5
1.1.4	Prepis podatkov ponavljajočih se naročil	6
1.1.5	Tiskanje zahtevka za delo	7
1.2	NAROČILA – PRIPRAVA IZVAJALEC	8
1.2.1	Vnos vrstic naročila storitev	8
1.2.2	Naročila – Priprava izvajalec	9
1.3	ZAHTEVKI NPS	11
1.4	NAROČILO IZVAJALEC	11
<u>2</u>	<u>UPORABNIŠKA POMOČ</u>	<u>14</u>
2.1	VNOS PODATKOV NA GLAVI NAROČILA	14
2.2	VNOS, VRIVANJE, KOPIRANJE IN IZBRIS VRSTIC	17
2.3	TISKANJE	18

1 VNOS NAROČILA STORITEV - SPLOŠNO

V prvem delu teh navodil je opisan vnos naročila storitev na Institutu 'Jožef Stefan' in sicer storitev, ki zajemajo področje internih servisov.

Naročilo vnese **naročnik** storitev in sicer izpolni vsebino tistih polj, ki se nanašajo nanj (podatki o naročniku, podatki o vsebini naročila...). Ostale podatke (podatki o izvajalcu, tiskanje in pošiljanje v odobritev) dopolni **izvajalec**, po potrebi pa spremeni tudi vsebino ali šifre naročenih storitev in izvede potrjevanje naročila.

Naročilo za storitev dobimo v meniju preko **Bližnjice > Naročila > Naročila storitev – statusi**.



Slika 1: Nahajanje Naročila storitev

Če izberemo gornjo pot do Naročil za storitve, pridemo do naslednjih izbir statusov **Naročil za storitve**:

- **Naročilo – Priprava naročnik** (tu kot naročnik vnašamo naročila storitev; na tem mestu je vnos možen v statusu »Priprava«)
- **Naročilo – Priprava izvajalec** (tu kot izvajalec dopolnjujemo podatke naročila storitev; na tem mestu je vnos možen samo v statusu »Priprava«. Izvajalec določi naslednji status »Zahtevki«. Tu se nahajajo naročila, ki jih izvajalec lahko tiska in pošlje naročniku in po potrebi drugim podpisnikom v odobritev).
- **Naročilo – Zahtevki NPS** (tu Nabavno prodajna služba (v besedilu NPS) lahko vrne zahtevek v status »Priprava« ali pa ga potrdi v status »Naročilo«)
- **Naročilo – Izvajalec** (tu izvajalec po potrebi uredi vrstice naročila in ga potrdi v status »Obračun«)
- **Naročila – Obračun FRS** (Odobren (podpisan) »Zahtevek za delo« skupaj z odobrenim »Oračunom naročila za delo« zaključujejo v Finančno računovodski službi (v besedilu FRS). Končni status naročila je »Končano«.)

- **Naročila – Zaključena naročnik** (tu se nahajajo zaključena oz. potrjena naročila storitev naročnika)
- **Naročila – Zaključena izvajalec** (tu se nahajajo zaključena oz. potrjena naročila storitev izvajalca)
- **Naročila – vsa naročnik** (tu se nahajajo vsa naročila naročnika in sicer naročila v statusu priprava, zahtevek, naročilo, obračun in zaključena naročila)
- **Naročila – vsa izvajalec** (tu se nahajajo vsa naročila, ki jih je izvajalec prejel od naročnikov in sicer naročila v statusu priprava, zahtevek, naročilo, obračun in zaključena naročila)

1.1 Naročila – Priprava naročnik



Slika 2: Naročila – Priprava naročnik

1.1.1 Vnos Glave naročila storitev

Ko bomo vnašali naročila za storitve kot naročnik, izberemo status **Naročila – Priprava naročnik** in dobimo *Glavo naročila storitev*, kamor bomo vnašali naročilo.

Ime polja	Opis
Številka	Zaporedno številko naročila dobimo s pritiskom na tipko F3 in nato tipko Enter , ki nam zgenerira naslednjo zaporedno številko naročila.
Vrsta naročila	Ker se nahajamo na naročilih storitev, je privzeta vrsta naročila Storitev .
Status	Privzet status je Priprava .
ENOTA Šifra	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta naročnika</i> .
PROJEKT Šifra	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta naročnika</i> .

Št. projekta naročnika	Izberemo projekt, orientiramo se lahko po Št. projekta in Stari Št. DN
Šifra aktivnosti projekta naročnika	Izberemo šifro aktivnosti projekta naročnik
Predlagatelj zahtevka/Ime predlagatelja zahtevka	Izberemo osebo, ki je vključena v projekt. V tabeli se nahajajo le osebe, ki so upravičene za izdajo zahtevka. Program ugotavlja upravičenost preko vsebine polja ENOTA šifra – naročila lahko izdajajo samo osebe, ki pripadajo isti organizacijski enoti (odseku, centru, servisu, ...) kot izbran projekt.

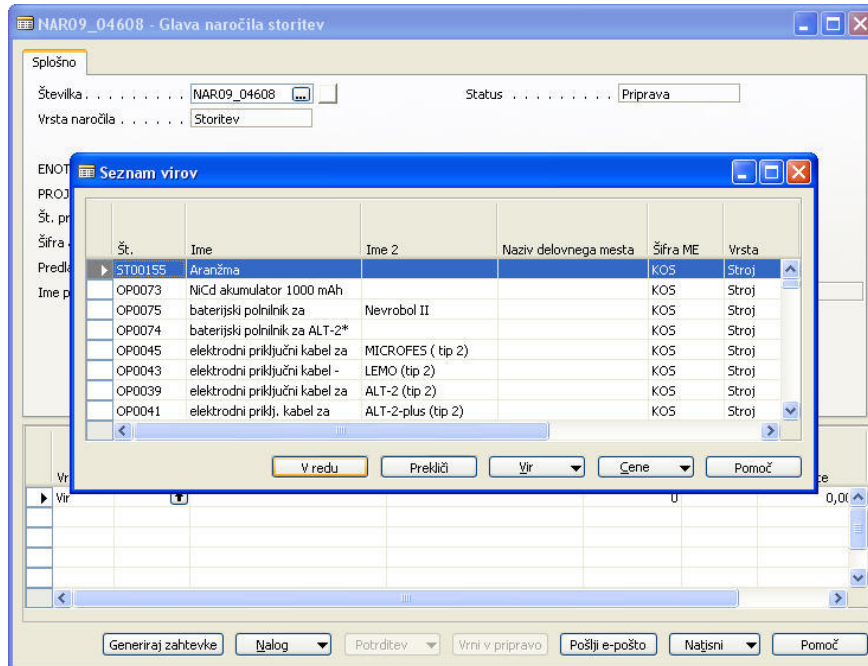
Slika 3: Naročnik izpolni levo stran Glave naročila storitev

1.1.2 Vnos Vrstic naročila storitev

Pri vnosu vrstic naročnik najprej izbere **Vir** preko spustnega menija. *Vir predstavlja storitev.*

Slika 4: Vrstice naročila storitev – izbira vrste - Vir (storitev)

Če v vrsticah v polju **Št.** izberemo na puščico oz. tipko **F6** se nam prikaže seznam virov oz. storitev, kjer poiščemo in izberemo želeno storitev.



Slika 5: Vrstice naročila storitev – izbira želenega Vira

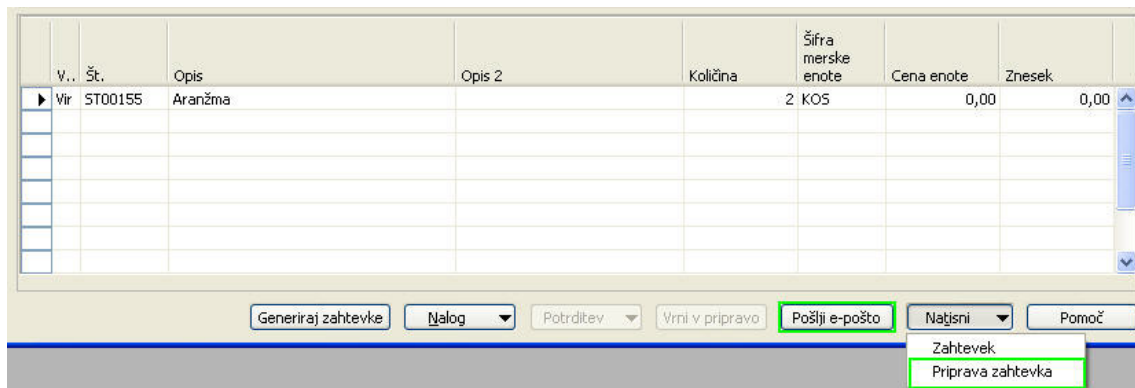
Vnesemo **Količino**.

V..	Št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote	Cena enote	Znesek
Vir	ST00155	Aranžma		2	KOS	0,00	0,00

Slika 6: Vrstice naročila storitev – vnos Količine

1.1.3 Obveščanje naročnika o ustvarjenem naročilu

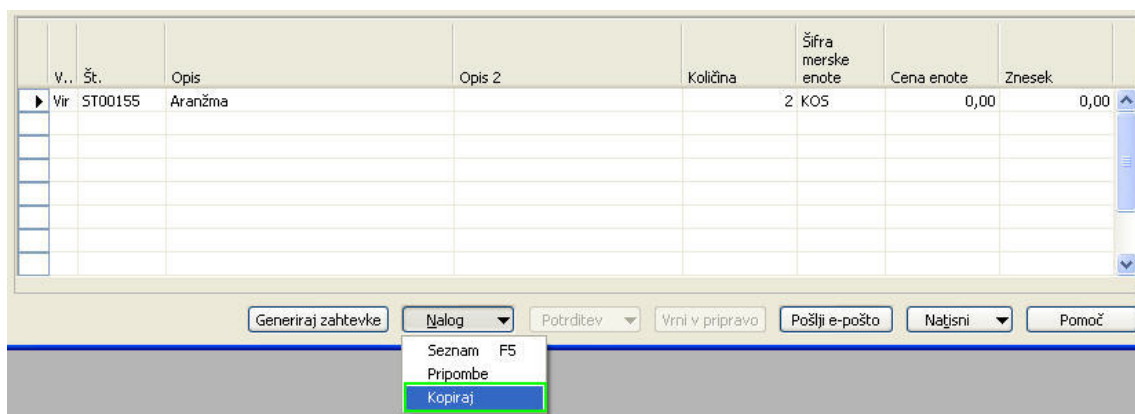
Naročnik lahko izvajalca o novem naročilu obvesti tako, da pošlje elektronsko sporočilo o številki zahtevka preko gumba »Pošlji e-pošto«. Pogoj za ta način obveščanja je nameščen primeren poštni odjemalec na vašem računalniku. Sicer za naročnika sami ustvarite vsebino e-pošte z navedbo številke naročila, ali pa se izvajalcu preko interne pošte pošlje **Priprava zahtevka za delo** (gumb »Natisni« in možnost »Priprava zahtevka«).



Slika 7: Možnosti obveščanja izvajalca o ustvarjenem naročilu

1.1.4 Prepis podatkov ponavljajočih se naročil

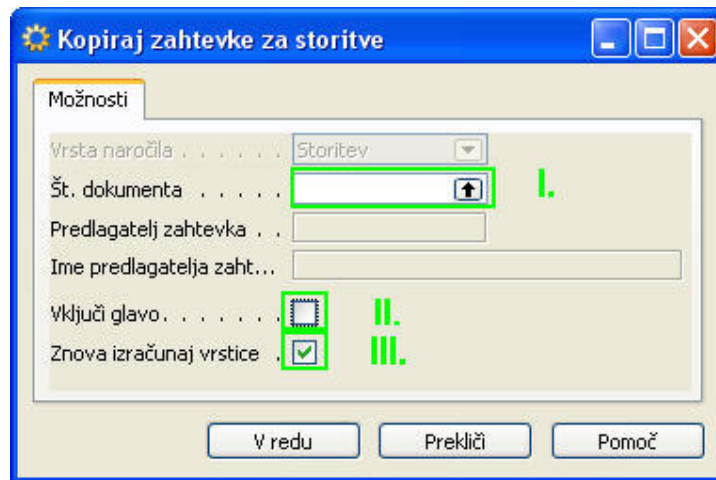
V vnosnem obrazcu je možnost prepisa podatkov naročila, katerega podatki se večkrat ponovijo. Nahaja se na gumbu »Nalog« in možnost »Kopiraj«.



Slika 8: Možnost prepisa podatkov naročila

Pri prepisu podatkov je:

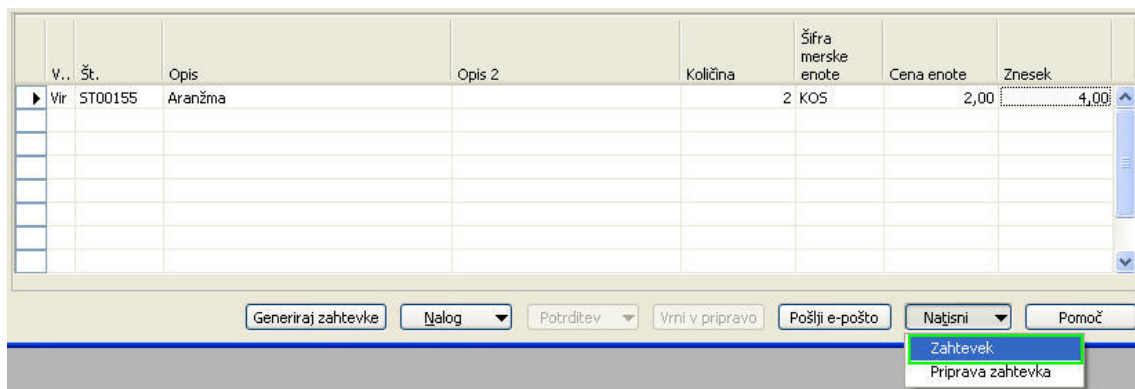
- I. potrebno izbrati »Št. Dokumenta« iz katerega želimo podatke črpati,
- II. možno vključiti glavo dokumenta v možnosti »Vključi glavo«, če v nov dokument želimo polniti podatke iz glave že uporabljenega dokumenta in
- III. izbrati možnost »Znova izračunaj vrstice«, če želimo, da se preračuna na novo vrednost cene enote. Pri tem velja biti pozoren na vrednost cene, če smo jo kdaj prej navedli oz. spremenili. Nekatere storitve namreč nimajo prednastavljene cene enote.



Slika 9: Pogoji za prepis podatkov

1.1.5 Tiskanje zahtevka za delo

V primeru, da so podatki prepisani je možno, da naročnik določi vse podatke, ki so potrebni za pridobivanje podpisov. Tako že naročnik lahko pripravi **Zahtevek za delo** in začne postopek pridobivanja podpisov, ki ji izvajalec pričakuje pred izvajanjem dela. V primeru, da naročnik določi projekt izvajalca, ki ni v domeni enote izvajalca (torej napačnega), izvajalec v seznamu za potrjevanje ne bo videl tega naročila.



Slika 10: Tiskanje zahtevka za delo

Prepis je možen tudi v meniju naročil »Priprava izvajalec«. Priporočljivo je, da podatke o izvajalcu izpolnjuje ali prepisuje obstoječe **izvajalec**.

1.2 Naročila – Priprava izvajalec



Slika 11: Naročila – Priprava izvajalec

1.2.1 Vnos vrstic naročila storitev

Ko bomo vnašali naročila za storitve kot izvajalec, izberemo status **Naročila – Priprava izvajalec** in dobimo *Glavo naročila storitev*, kamor bomo vnašali storitev.

Ime polja	Opis
PROJEKT izvajalca	Se izpolni samodejno, če izpolnimo polje <i>Št. projekta izvajalca</i> .
Št. projekta izvajalca	Izberemo projekt, orientiramo se lahko po Št. projekta in Stari Št. DN . Če številke izvajalca ne poznamo, pustimo polje prazno. Seznam nerazporejenih izvajalcev bo viden vsem in bo ustrezen izvajalec lahko prevzel projekt nase.
Šifra aktivnosti projekta izvajalca	Izberemo šifro aktivnosti projekta izvajalca.
Izvajalec/Ime izvajalca	Izberemo osebo, ki je kot izvajalec vključena v projekt. V tabeli se nahajajo le osebe, ki se kot izvajalci nahajajo na določenem projektu.
Datum naročila/Datum obdelave naročila	Datum naročila in Datum obdelave naročila se vneseta kot informacija, na kateri datum je bilo naročilo zaključeno in na kateri datum se bo zgeneriral interni prodajni račun.
Št. knjižene listine	Ko potrdimo oz. zaključimo naročilo, dobimo Številko knjižene listine oz. Interni prodajni račun. Vzpostavi se povezava, ki nam pove, da je na podlagi naročila nastal tudi interni prodajni račun.

Tabela 1: Opis polj - Glava Naročila storitev

Številka	NAR09_04608	Status	Prprava
Vrsta naročila	Storitev	Izpolni izvajalec	
ENOTA Šifra	IST53	ENOTA izvajalca	IOF31
PROJEKT Šifra	PR-00979	PROJEKT izvajalca	P2-0082-7
Št. projekta naročnika	PR-00979	Št. projekta izvajalca	P2-0082-7
Šifra aktivnosti proj. n...	1010	Šifra aktivnosti proj. iz...	1010
Predlagatelj zahtevka	2412	Izvajalec	2552
Ime predlagatelja zaht...	GERJOL JANKO	Ime Izvajalca	FIŠER JOŽKO
		Datum naročila	16.04.09
		Datum obdelave naročila	16.04.09
		Št. knjižene listine	

Slika 12: Izvajalec izpolni desno stran Glave naročila storitev

1.2.2 Naročila – Priprava izvajalec

Vnesemo **Ceno enote**.

V..	Št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote	Cena enote	Znesek
Vir	ST00155	Aranžma			2 KOS	2,00	4,00

Slika 13: Vrstice naročila storitev – vnos Cene enot

1.2.3 Vrstični popust

Če želimo upoštevati popust na količino (npr. 15% od 500 do 1000 kopij, ...), popust vnesemo v polje **Vrstični popust %**. Znesek se samodejno preračuna.

Vrsta	Št.	Opis	Količina	Cena enote	Vrstični popust %	Znesek	Šifra merske enote	Št. pr. ni
Vir	IN00010	Fotokopije A4	4.470	0,07	15,00	265,97	KOS	
Vir	IN00011	Fotokopije A4 (knjiga)	2.280	0,08	15,00	155,04	KOS	
Vir	IN00012	Vezava A	4	1,25	0,00	5,00	KOS	
Vir	IN00013	Vezava B	8	1,46	0,00	11,68	KOS	
Vir	IN00014	Vezava C	1	1,90	0,00	1,90	KOS	
Vir	IN00015	Ovitek	13	0,42	0,00	5,46	KOS	

Slika 14: Slika 14: Vrstica naročila storitev - Vrstični popust

Izvajalec na gumbu "Natisni" natisne zahtevke na papir in glede na višino mejnega zneska v nastavitvah prodaje, se natisne "Zahtevke za delo" s polji za podpisnike, kar je jasno (samodejno)

označeno tudi na izpisu zahtevka za delo. Vsaki skupni zneski, ki bodo enaki ali bodo presežali določeno mejo v nastavitvah prodaje, bodo na izpisu določili več polj za podpisovanje.

Slika 15: Tiskanje naročila storitev

Na gumbu "Potrditev" z izbiro "Pošlji v naslednji status" **izvajalec** spremeni status naročila v "Zahtevke". Pri tem se naročilo samodejno prestavi na pogled »Zahtevki NPS«. **Izvajalec** s podpisu odobren zahtevek pošlje v NPS.

Slika 16: Naročilo storitev – Odobritev izvajalec

1.3 Zahtevki NPS

NPS ima možnost vrniti naročilo za delo v status »Priprave«. V kolikor je Naročilo za delo ustrezno bo NPS spremenil naročilo v status »Nalog« in dokument v bo seznamu **izvajalca** viden v meniju »Naročilo izvajalec«.



Slika 17: Možnosti NPS

1.4 Naročilo izvajalec



Slika 18: Naročila izvajalec

Tu je urejanje glave naročila storitev onemogočeno. Izvajalec po potrebi lahko uredi vrstice. Na gumbu "Natisni" natisne naročilo na papir v obliki obračuna in po pridobitvi podpisov pošlje obračun za delo v FRS.

Slika 19: Naročilo storitev – Natisni Naročilo

Slika 20: Naročilo storitev – Nastavitve tiskanja

Izberemo »Natisni« in če je tiskalnik pravilno nastavljen se natisne »Obračun naročila za delo«. Podpisan »Obračun naročila za delo« mora prispeti v FRS. Po tiskanju »Obračuna naročila za delo« mora **izvajalec** potrditi izvedbo del z gumbom »Potrditev« in možnostjo »Pošlji v naslednji status«. Naročilo bo dobilo status »obračun« in bo v domeni finančno računovodske službe (v besedilu FRS).

Splošno

Številka NAR09_04608 Status Naročilo

Vrsta naročila Storitvev

ENOTA šifra IST53 ENOTA izvajalca IOF31

PROJEKT šifra PR-00979 PROJEKT izvajalca P2-0082-7

Št. projekta naročnika PR-00979 Št. projekta izvajalca P2-0082-7

Šifra aktivnosti proj. n... 1010 Šifra aktivnosti proj. iz... 1010

Predlagatelj zahtevka 2412 Izvajalec 2552

Ime predlagatelja zaht... GERJOL JANKO Ime Izvajalca FIŠER JOŽKO

Datum naročila 16.04.09

Datum obdelave naročila 16.04.09

Št. knjižene listine

V. št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote	Cena enote	Znesek
Vir	ST00155	Aranžma	2	K05	2,00	

Generiraj zahtevke | Nalog | Potrditev | Vrni v pripravo | Najisni | Pomoč

Potrditev

- Pošlji v naslednji status
- Potrditev izvedbe del
- Paketna potrditev

Slika 21: Potrditev izvedbe del

Naročilo se ves čas nahaja v seznamu »Naročila storitev – vsa« bodisi za naročnika bodisi izvajalca, tam lahko tudi spremljamo status naročila.

1.5 **Obračun FRS**

FRS potrebuje s potrebnimi podpisi odobren »Zahtevke za delo«, podpisan »Obračun naročila za delo« ter naročilo v statusu »Obračun«. FRS bo zaključil naročilo, ki bo končal v seznamu »Zaključeno«, kjer so vidna naročila v statusu »Končano«.

Nov postopek knjiženja bo omogoča istočasno knjiženje prodajnih in nabavnih dokumentov, s čimer je poenostavljen postopek tako za naročnike in izvajalce, kot tudi za FRS.

2 UPORABNIŠKA POMOČ

2.1 Vnos podatkov na glavi naročila

Vnos **Številke projekta naročnika.**

The screenshot shows the 'Glava naročila storitev' form with the 'Št. projekta naročnika' field set to 'PR-00979'. The 'Seznam projektov' dialog box is open, showing a table of projects:

Št.	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra	Kategorija projekta	Klasifikacija po Frascatu	Šifra prodajalca	Šifra mentorja	Ime mento
PR-00975	ISD31	PR-00975			FRANCIS		
PR-00976	IOF25	PR-00976		1-200	BRANKAR		
PR-00977	IOO22	PR-00977		1-400	ŠTEFKAL		
PR-00978	IOE81	PR-00978		1-400	ŠTEFKAL		
PR-00979	IST53	PR-00979			BRANKAR		

Slika 22: Glava naročila storitev – Št. projekta naročnika

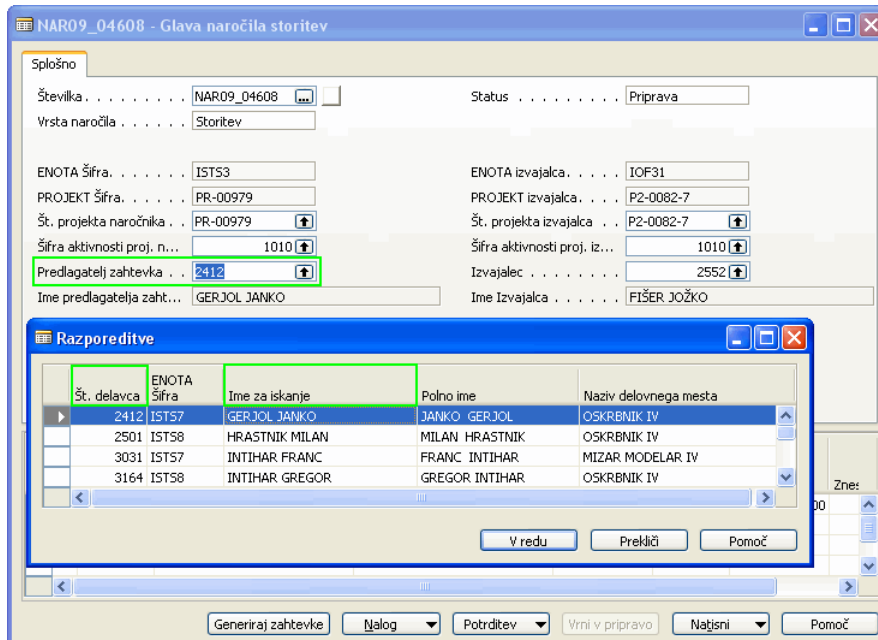
Vnos **Šifre aktivnosti projekta naročnika.**

The screenshot shows the 'Glava naročila storitev' form with the 'Šifra aktivnosti proj. n...' field set to '1010'. The 'Pregled aktivnosti' dialog box is open, showing a table of activities:

Šifra	Opis	V..	P..
1000	Projekt	Z..	
1010	Stroški in prihodki na projektu	K..	
1999	Projekt skupaj	K..	

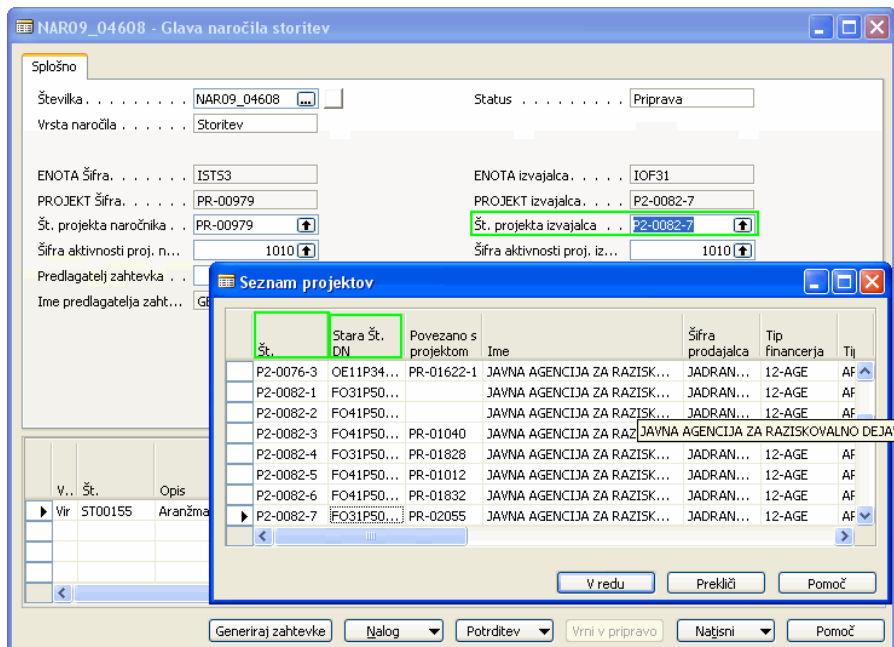
Slika 23: Glava naročila storitev – Šifra aktivnosti projekta naročnika

Vnos **Predlagatelja zahtevka.**



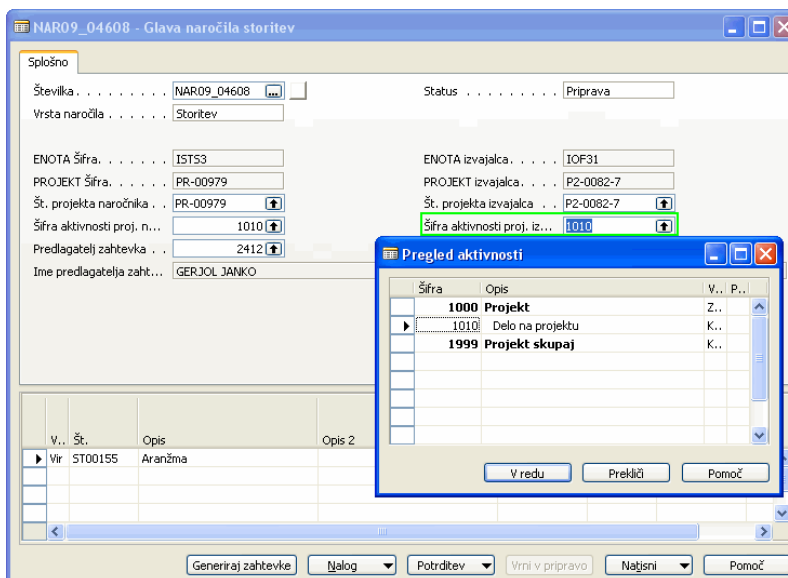
Slika 24: Glava naročila storitev – Predlagatelj zahtevka

Vnos **Številke projekta izvajalca.**



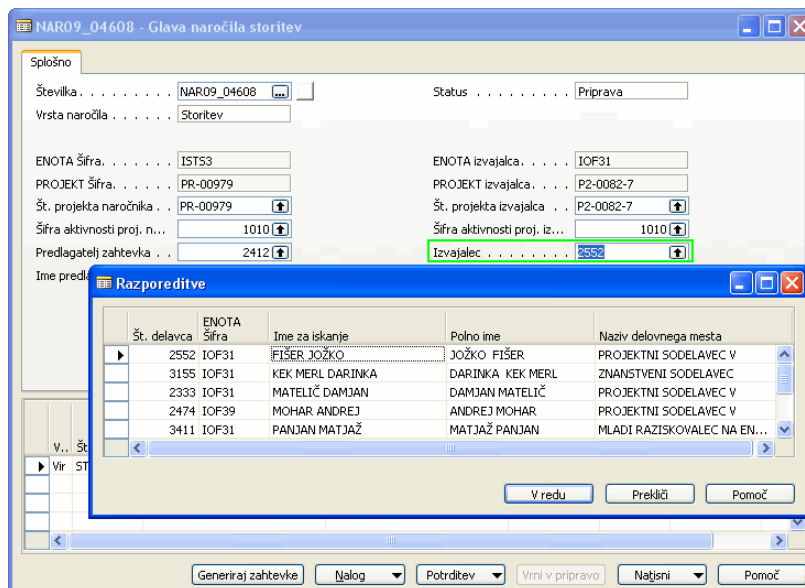
Slika 25: Glava naročila storitev – Št. projekta izvajalca

Vnos **Šifre aktivnosti projekta naročnika.**



Slika 26: Glava naročila storitev – Šifra aktivnosti projekta naročnika

Vnos Izvajalca storitve.



Slika 27: Glava naročila storitev – Izvajalec

2.2 Vnos, vrivanje, kopiranje in izbris vrstic

1. **Vnos vrstic** – enostavni vnos v posamezno polje vrstice.

V..	Št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote	Cena enote	Znes
Vir	00155	Aranžma		2	K05	2,00	
Artikel							
Vir							

Slika 28: Vnos vrstic

2. **Vrivanje vrstic** – z miškinim kazalcem se postavimo na vrstico, kjer želimo vrniti novo vrstico in pritisnemo tipko **F3**, nova vrstica za vnos podatkov se bo pojavila nad vrstico, kjer smo se postavili z miškinim kazalcem.

V..	Št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote	Cena enote	Znes
				0		0,00	
Vir	ST00155	Aranžma		2	K05	2,00	

Slika 29: Vrivanje vrstic

3. **Kopiranje vrstic** – gre za kopiranje polj v vrsticah iz zgornjega dela na spodnji del s tipko **F8**.

V..	Št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote	Cena enote	Znes
Vir	ST00155	Aranžma		2	K05	2,00	
Vir	ST00155	Aranžma		2	K05	2,00	

Slika 30: Kopiranje vrstic

4. **Brisanje vrstic** – miškin kazalec postavimo na začetek in označimo zeleno vrstico, katero želimo brisati, s pritiskom na tipko **F4** oz. s klikom na desni gumb miške in izbiro **Izbriši** ali pa **Počisti** bo izbrana vrstica izbrisana.

V..	Št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote	Cena enote	Znes
Vir	ST00155	Aranžma		2	K05	2,00	
Vir	ST00155	Aranžma		2	K05	2,00	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Kopiraj Prilepi Počisti Kopiraj prejšnje <hr/> Nova Izbriši <hr/> Skrij stolpec </div>							

Slika 31: Brisanje vrstic

5. Brisanje polj v vrsticah – če želimo brisati le določene podatke v poljih vrstic se postavimo v polje in zberemo želeni podatek

V. št.	Opis	Opis 2	Količina	Šifra merske enote	Cena enote	Znesek
Vir ST00155	Aranžma			2 K05		2,00
Vir ST00155	Aranžma			K05		2,00

Slika 32: Brisanje polj v vrsticah

VNOS, VRIVANJE, KOPIRANJE IN IZBRIS VRSTIC

V primeru, da želimo privzeto nastaviti več izvodov v zavihku *Možnosti*, v polje *Število izvodov* vpišemo število dodatnih kopij obračuna (**0** – privzeto, 1 izvod; **1** – 2 izvoda itd.). Tiskanje preko obračuna naročila storitev bo nastavljeno na tiskanje obračuna naročila za delo.

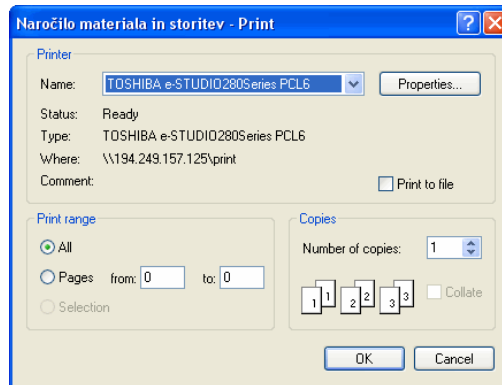
2.3 Tiskanje

V primeru, da želimo privzeto nastaviti več izvodov v zavihku *Možnosti*, v polje *Število izvodov* vpišemo število dodatnih kopij obračuna (**0** – privzeto, 1 izvod; **1** – 2 izvoda itd.). Tiskanje preko obračuna naročila storitev bo nastavljeno na tiskanje obračuna naročila za delo.



Slika 33: Naročilo storitev – Nastavitve tiskanja

Izberemo »Natisni« in če je tiskalnik pravilno nastavljen se natisne Obračun naročila za delo.



Slika 34: Naročilo storitev – Print