

IJS EDS

IJS Elektronski Dokumentni Sistem

Potrjevanje zahtevkov za nabavo v EDS

uporabniška navodila

Institut "Jožef Stefan"

Ljubljana

Projekt: IJS EDS (RD – JN19 16)

Naročnik projekta: Institut "Jožef Stefan"

Izvajalec projekta: BuyITC inovativne internetne rešitve d.o.o.

Klavzula o zaupnosti vsebine dokumenta:

Dokument vsebuje podatke, ki so poslovna skrivnost. Prejemnik jih lahko uporablja le za svojo uporabo in jih nima pravice kopirati ali posredovati drugim osebam ali kakorkoli razkriti brez posebnega pisnega soglasja IJS.

Vse avtorske pravice pridržane.

Zgodovina dokumenta:

Verzija	Datum	Oseba	Povzetek spremembe
1.1	18.03.2021	Jože Kašman	Nastanek dokumenta
1.2	30.03.2021	Jože Kašman	Dopolnitev dokumenta
1.3	01.04.2021	Barbara E. Romih	Dopolnitev dokumenta – Postopki in pogledi v EDS
1.4	05.05.2021	Barbara E. Romih	Dopolnitev dokumenta – Potrjevalci na obrazcu EDS

Kazalo

1	Uvod	4
1.1	Vsebina	4
1.2	Cilj	4
1.3	Definicije, akronimi, okrajšave	4
1.4	Izrazi, ki se najpogosteje pojavljajo v EDS	4
2	Zahteve delovnega okolja	5
2.1	Bullzip – program za pripravo PDF dokumentov	5
3	Opis postopka potrditve zahtevka za nabavo v EDS	6
3.1	Namen	6
3.2	Spremembe na zahtevku za nabavo	6
3.2.1	Zavihek EDS	6
3.2.2	Gumb EDS	8
3.2.3	Gumb Pripombe	8
4	Potrditev zahtevka v EDS	10
4.1	Vpogled v dokument	11
4.2	Potrditev / Zavrnitev / Delegiranje dokumenta	13
5	Tiskanje zahtevka	15

1 Uvod

1.1 Vsebina

V navodilih je opisan **postopek potrditve zahtevka za nabavo v EDS** in **postopki, ki jih je potrebno izvesti, da se zagotovi potrjevanje v EDS.**

1.2 Cilj

Celovita navodila za delo z EDS sistemom IJS.

Nasvet

Zbrana pojasnila, nasveti in navodila za delo z IJS EDS sistemom so na voljo na IJS spletni strani: [EDS - Elektronski Dokumentni Sistem IJS](#)

1.3 Definicije, akronimi, okrajšave

IJS	Institut "Jožef Stefan"
NAV	Informacijski sistem IJS (Navision, MS Dynamics NAV, IJSvision)
IJS EDS, EDS	Elektronski Dokumentni Sistem IJS
Modul	Funkcionalno programski sklop v EDS sistemu
SPI	Služba za poslovno informatiko IJS
WcM	BuyITC Web Content Management / Web standardni moduli

1.4 Izrazi, ki se najpogosteje pojavljajo v EDS

- Uporabnik EDS – uporabnik, ki je (trenutno) prijavljen v EDS
- Nosilec naloge – uporabnik, v imenu katerega se izpolnjuje zahtevek, stroškovnik itd.
- Vloge:
 - Vodja enote,
 - Tajnica,
 - Vodja projekta
 - Brez vloge

2 Zahteve delovnega okolja

2.1 Bullzip – program za pripravo PDF dokumentov

Informacijski sistem IJS je nadgrajen s funkcionalnostjo, da se dokumenti (npr. Zahtevki za nabavo) kreirajo v informacijskem sistemu NAV, nato pa jih odgovorne osebe potrjujejo (ali zavrnejo) v elektronskem dokumentnem sistemu EDS. Ročno podpisovanje teh dokumentov se s tem ukinja.

Uporabnice in uporabniki, ki bodo kreirali te dokumente in jih pošiljali v potrjevanje, morajo imeti na svojih lokalnih računalnikih nameščen program [Bullzip](#), ki omogoča pripravo PDF dokumentov.

Opozorilo

Brez nameščenega programa [Bullzip](#) na računalniku v sistemu NAV ni mogoče pripraviti dokumenta (npr. Zahtevka za nabavo) za potrjevanje v sistemu EDS.

Kratka [navodila za namestitev programa Bullzip](#) so na voljo [na spletni strani sistema EDS](#). v poglavju [Dokumentacija](#).

3 Opis postopka potrditve zahtevka za nabavo v EDS

3.1 Namen

Postopek »Potrjevanje zahtevkov za nabavo v EDS« v celoti nadomešča fizično podpisovanje zahtevkov, z uvedbo tega postopka se fizično podpisovanje ukinja in ni več dovoljeno.

Izdelava zahtevka za nabavo v enoti se v NAV izvaja enako, kot doslej, zadeva se spremeni pri izpisu dokumenta. Fizični izpis zahtevka na papir je v fazi priprave onemogočen, zato je potrebno namesto izpisa dokumenta na papir in pošiljanja v podpisovanje, izbrati opcijo za pošiljanje zahtevka v potrditev v EDS. Potrjevanje zahtevka za nabavo se v EDS izvaja v dveh korakih. Najprej je potrebno zahtevek potrditi v enoti in ko je v enoti potrjen, prevzame zahtevek nabavna služba in ga pošlje v drugi korak potrjevanja, ki poteka v skupnih službah.

Ko je zahtevek v celoti potrjen v EDS, ga je mogoče v NAV natisniti, pri čemer je na izpisu namesto fizičnih podpisov izpisana informacija o potrjevalcih zahtevka v EDS (ime, priimek, datum).

3.2 Spremembe na zahtevku za nabavo

Spremembe na formi za vpis zahtevka za nabavo v NAV, ki se nanašajo na funkcionalnost potrjevanja zahtevkov za nabavo v EDS, so zaradi preglednosti dodane na dveh mestih: nov zavihek EDS v glavi dokumenta in nov gumb EDS v nogi dokumenta.

V... Št.	Opis	Šifra merske enote	Količina	Cena po ponudbi	Vrstični popust %	Znesek	Št. projekta	Šifra aktivnosti	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
	Dodelava funkcionalnosti potrjevanja zahtevkov		1	350,00	0	350,00	IN_SPL...	1010	ISU51	IN_SPI053

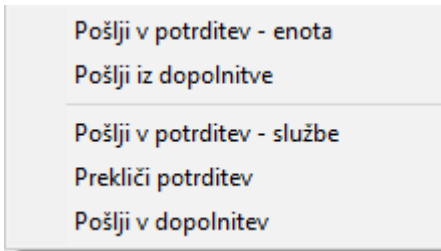
3.2.1 Zavihek EDS

Št. delavca	Ime delavca
0425	LUKANOVIĆ MARKO
3571	OKORN ROMANA

Opis dokumenta	Vrstni red	Ime datoteke
Pojasnilo	1	DU2
MEMO	2	MEMO
URL naslov	0	
PDF izpis dokumenta	1	PDF300320211

Polje	Opis
Status potrditve - enota	<p>Polje prikazuje stanje potrjevanja zahtevka v enoti. Možne vrednosti tega polja so:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <prazno> - zahtevek je v pripravi in še ni bil poslan v potrjevanje • V postopku – zahtevek je v potrjevanju v EDS • Potrjeno – zahtevek je potrjen od vseh zahtevanih potrjevalcev • Zavrjneno – zahtevek je bil zavrjen od enega izmed potrjevalcev, razlog zavrnitve in zavrnitelj sta zapisana v pripombah dokumenta, • Preklicano - zahtevek je bil preklican s strani nabavnega referenta in vrnjen v enote, razlog preklica je zapisan v pripombah dokumenta
Status potrditve - službe	Polje prikazuje stanje potrjevanja zahtevka v skupnih službah. Možne vrednosti tega polja so enake, kot v polju »Status potrditve – enota«
Prikaži potrjevalce	Gumb prikaže zgodovino pošiljanja zahtevkov v potrditev in odločitve potrjevalcev (status potrditve posameznega potrjevalca, datum in ura potrditve ali zavrnitve)
Dodatni potrjevalci v enoti	Ekranska forma za dodajanje dodatnih potrjevalcev zahtevka za nabavo v enoti. V skladu s poslovníkom nabave, morata zahtevek za nabavo zmeraj odobriti vodja projekta in vodja enote, v kolikor želimo v potrjevanje vključiti še dodatne potrjevalce, jih dodamo v tej ekranski formi.
Dodatni potrjevalci v enoti – št. delavca	Dodatne potrjevalce dodamo tako, da izberemo v polju Št. delavca padajoči meni in izberemo delavca iz ponujenega seznama.
Priloge	<p>V seznam prilog dodamo dokumente in internetne naslove, ki jih želimo posredovati v vednost potrjevalcem, bodisi zato, ker so obvezne (ponudba, memo, ...), bodisi ker olajšajo odločitev za potrditev.</p> <p>Vsebinsko polja Opis dokumenta lahko izberemo iz nabora ali jo izpolnimo ročno, polje vrstni red določa vrstni red prikaza dokumentov v EDS (pomembno predvsem takrat, ko je dokumentov več)</p>
Priloge - Dodaj	Gumb za dodajanje prilog v seznam, ob izboru gumba se odpre pogovorno okno za izbor datoteke, ki jo želimo priložiti (prilagati je mogoče vse vrste datotek .pdf, .jpg, .doc, .xls, ...)
Priloge – Dodaj URL	Gumb za dodajanje url naslovov med priloge. Url naslov najprej vpišemo v polje desno od gumba in nato izberemo Dodaj URL
Priloge – Prikaži	Ob izboru te funkcije se odpre priloga, na kateri se trenutno nahajamo (datoteka ali url naslov).
Priloge – Prikaži vse	Ob izboru te funkcije se odprejo vse priloge iz seznama prilog, ali se priloge odprejo v enem ekranskem oknu ali več ekranskih oknih je odvisno od nastavitve na računalniku
Obrazložitev preklica / dopolnitve	Polje za vpis razloga za preklic potrditve ali zahteve po dopolnitvi za nabavnega referenta. V kolikor izbere nabavni referent funkcijo za preklic potrditve ali zahtevo po dopolnitvi, mora najprej v to polje vpisati obrazložitev preklica oz. dopolnitve. Obrazložitev se po izboru funkcije izbriše v tem polju in se prepíše v pripombe dokumenta.

3.2.2 Gumb EDS



Na gumbu EDS se nahajaj pet funkcij

- prvi dve sta namenjeni uporabi v enoti,
- zadnje tri se uporabljajo izključno v nabavni službi.

Polje	Opis
Pošlji v potrditev - enota	<p>Funkcija za pošiljanje zahtevka v potrditev v enoti. Funkcijo izberemo, ko je zahtevek izpolnjen in dodane vse priloge, ob izboru funkcije program generira PDF izpis zahtevka, ga doda med priloge in ga skupaj z vsemi ostalimi prilogami pošlje v potrjevanje v EDS.</p> <p>Pred pošiljanjem zahtevka izračuna program potrjevalce na podlagi projekta, ki je vpisan v glavi zahtevka za nabavo (polje Št. projekta) ali projektov, ki so vpisani v tabeli porazdelitve (gumb Porazdelitev), doda pa še potrjevalce, vpisane v seznamu Dodatni potrjevalci v enoti</p>
Pošlji iz dopolnitve	<p>Funkcija za pošiljanje zahtevka nazaj v nabavno službo, uporaba funkcije je mogoča izključno takrat, ko je zahtevek v statusu Dopolnitev.</p> <p>V primeru, ko referent v nabavni službi ugotovi, da je potrebna dopolnitev zahtevka, dopolnitev pa ne zahteva ponovne potrditve zahtevka v enoti, zapiše obrazložitev v polje »Obrazložitev preklica / dopolnitve« in izbere funkcijo »Pošlji v dopolnitev«. Program spremeni status zahtevka v »Dopolnitev« in pošlje mail predlagatelju zahtevka z zahtevo po dopolnitvi. Ko v enoti dopolnijo zahtevek, izberejo funkcijo »Pošlji iz dopolnitve«. Tipičen primer, ki spada v to kategorijo, so manjkajoče obvezne priloge.</p>
Pošlji v potrditev – službe	<p>Funkcija za pošiljanje zahtevka v potrditev v skupnih službah. Funkcijo izbere nabavni referent, ko je zahtevek izpolnjen in dodane vse potrebne priloge. Ob izboru funkcije program generira PDF izpis zahtevka, ga doda med priloge in ga skupaj z vsemi ostalimi prilogami pošlje v potrjevanje v EDS.</p> <p>Zahtevek gre v potrditev zmeraj vodji FRS in vodji nabavne službe, po potrebi pa še ostalim potrjevalcem na podlagi oznak v poljih Nevarna snov, Nevarnost sevanja, Zaščitna oprema, Registracija domene, Kadrovska služba in Odobritev direktorja.</p>
Prekliči potrditev	<p>Funkcijo izbere nabavni referent v primeru, ko je zahtevek za nabavo že potrjen in je potrebna ponovna potrditev zahtevka. Funkcija zmeraj prekliče zadnjo potrditev – v kolikor je zahtevek potrjen v enoti in v skupnih službah, potem funkcija prekliče potrditev v skupnih službah. V primeru, da je potrebna ponovna potrditev tudi v enoti, se izbere funkcijo še enkrat. Pred izborom funkcije je obvezen vnos razloga za preklic v polje »Obrazložitev preklica / dopolnitve«.</p>
Pošlji v dopolnitev	<p>Funkcijo izbere nabavni referent v primeru, ko je potrebna dopolnitev zahtevka, dopolnitev pa ne zahteva ponovne potrditve zahtevka v enoti. Pred izborom funkcije je potreben vpis obrazložitev v polje »Obrazložitev preklica / dopolnitve«.</p>

3.2.3 Gumb Pripombe

Na gumbu »Pripombe« so zapisane vse spremembe statusov zahtevka, kakor tudi razlogi za zavrnitve, preklice in zahteve po dopolnitvah zahtevka

Splošno EDS

Št. ZN21_02325

ENOTA Šifra. ISU51

PROJEKT Šifra. IN_SPI053

Št. projekta IN_SPI053

Šifra aktivnosti 1010

Predlagatelj zahtevka 3571

Ime predlagatelja zaht... OKORN ROMANA

Vrsta nabave Material

Nevarna snov Registracija domene

Nevarnost sevanja Kadrovska služba

Zaščitna oprema. Odobritev direktorja

Status zahtevka Dopolnitev

Datum zahtevka. 30.03.21

ZN21_02325 - IJS list za pripombe

	Trenutni datum	Trenutni čas	Pripomba
<input type="checkbox"/>	30.03.21	16:07:21	Status: Priprava -> Zahtevak
<input type="checkbox"/>	30.03.21	19:41:12	Status: Zahtevak -> Postopek
<input checked="" type="checkbox"/>	30.03.21	19:50:05	Zavrnitev (f): Manjka pogodba
<input type="checkbox"/>	30.03.21	19:50:05	Status: Postopek -> Zahtevak
<input type="checkbox"/>	30.03.21	19:57:29	V dopolnitev: Priložite skenirano pogodbo!
<input type="checkbox"/>	30.03.21	19:57:29	Status: Zahtevak -> Dopolnitev

Pripombe Pomoč

4 Potrditev zahtevka v EDS

Po izbiri funkcije, ki sproži postopek o potrjevanju zahtevka, dobi oseba, ki je izračunana kot izvajalec, nalogo v EDS. Do naloge lahko dostopamo preko e-sporočila, ki smo ga prejeli v poštni nabiralnik ali pa jo najdemo neposredno v EDS - v razdelku Moje naloge.

Za lažji pregled nad nalogami, je že v nazivu naloge zapisano nekaj osnovnih informacij.

V primeru pogleda potrjevalca na enoti so to

Številka zahtevka (NAV), Predlagatelj in Vrednost zahtevka.

Moje naloge ?									
MOJE NALOGE (3)									
Listaj po označenih									
<input type="checkbox"/>	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Dodeljeno	
<input type="checkbox"/>		381	Zahtevek za nabavo ZN21_03554 (IME IN PRIIMEK; 158,00)	Potrditev dokumenta - vzporedna	Ni začeta	02.04.2021 16:45	-00:01	02.04.2021 16:45	Izvedi
<input type="checkbox"/>		378	Zahtevek za nabavo ZN21_03553 (IME IN PRIIMEK; 155,00)	Potrditev dokumenta - vzporedna	Ni začeta	02.04.2021 16:43	-00:03	02.04.2021 16:43	Izvedi
<input type="checkbox"/>		376	Zahtevek za nabavo ZN21_03552 (IME IN PRIIMEK; 50,00)	Potrditev dokumenta - vzporedna	Ni začeta	02.04.2021 16:37	-00:09	02.04.2021 16:37	Izvedi

V primeru pogleda potrjevalca v skupnih službah so to

Številka zahtevka (NAV), Enota, iz katere prihaja zahtevek in Vrednost zahtevka.

Moje naloge ?									
MOJE NALOGE (4)									
Listaj po označenih									
<input type="checkbox"/>	!	#	Naziv	Aktivnost	Status	Rok	Preostali čas	Dodeljeno	
<input type="checkbox"/>		414	Zahtevek za nabavo ZN21_03556 (TS; 347,00)	Potrditev dokumenta - zaporedna	Ni začeta	02.04.2021 18:53		02.04.2021 18:53	Izvedi
<input type="checkbox"/>		401	Zahtevek za nabavo ZN21_03555 (US; 125,00)	Potrditev dokumenta - zaporedna	Ni začeta	02.04.2021 18:45	-00:08	02.04.2021 18:45	Izvedi
<input type="checkbox"/>		393	Zahtevek za nabavo ZN21_03554 (F1; 158,00)	Potrditev dokumenta - zaporedna	V teku	02.04.2021 18:38	-00:15	02.04.2021 18:38	Izvedi
<input type="checkbox"/>		390	Zahtevek za nabavo ZN21_03553 (F1; 155,00)	Potrditev dokumenta - zaporedna	V teku	02.04.2021 18:34	-00:19	02.04.2021 18:34	Izvedi

4.1 Vpogled v dokument

Dokument odpremo, tako da kliknemo na nalogo.

Institut Jožef Stefan > Moje naloge > Predhodne naloge > Zagon delovnega toka: Zagnano (31.03.2021 15:15) > Potrditev dokumenta - zaporedna

1. Zahtevek za nabavo (U5; 350,00)
Potrditev dokumenta - zaporedna

Nalogo ste prevzeli 01.04.2021 16:46. Rok je 31.03.2021 15:15.

1. DOKUMENT: Zahtevek za nabavo (U5; 350,00) [PDF IZPIS DOKUMENTA, 50 kB](#), Vpisal: , 31.03.2021 15:15

3. Osnovni podatki

Tip dokumenta:	Dokument za podpis	Vrsta dokumenta:	Interni
Oznaka:	ZN21_02325	Pošiljatelj:	Institut Jožef Štefan, Jamova cesta 39, Ljubljana Slovenija
Datum prejema:	31.03.2021 00:00	Prejemnik:	Institut Jožef Štefan

4. Meta podatki

Splošni

* URL dokumentov: <https://kvarkadabra.net/2000/10/relativnost-posebna/>

Opis prikaza podatkov na strani EDS:

1. V naslovu je **ime dokumenta**, ki ga bomo potrjevali ali pregledali. V tem primeru gre za Zahtevek za nabavo iz enote U5 z vrednostjo 350,00 EUR.

Potrditev dokumenta je lahko **zaporedna ali vzporedna**.

Vzporedna potrditev: izvajalci prejmejo naloge za potrjevanje na vzporeden način - vsi potrjevalci potrjujejo naenkrat (potrjevanje na enoti). Ko je potrjeno od vseh, gre dokument v procesu potrjevanja naprej.

Zaporedna potrditev: izvajalci prejmejo naloge za potrjevanje na zaporeden način - potrjujejo eden za drugim (potrjevanje v skupnih službah).

2. **Informacija o zahtevku za nabavo:** Z izborom PDF izpis dokumenta si prikažemo v ekranskem oknu priložen PDF izpis zahtevka za nabavo.
V polju **Vpisal** je ime osebe, ki je predlagatelj za postopek potrditve (predlagatelj zahtevka pri potrjevanju v enoti, nabavni referent pri potrjevanju v službah).
Zraven je označen čas izvedbe.
3. V razdelku **Osnovni podatki** so podatki, ki opisujejo kakšen dokument smo prejeli. To so podatki Tip dokumenta, Oznaka (šifra zahtevka iz NAV), ipd...
4. V razdelku **Meta podatki** so navedeni **URL naslovi**, ki smo jih v NAV vnesli med priloge v rubriko URL naslovi.

Podpisniki

4a.

Potrjevalci:

Potrjevalec	Potrjeno	Potrjeno v Imenu	Komentar
POTRJEVALEC 1	05.05.2021 22:36		
POTRJEVALEC 2	05.05.2021 22:37		
POOBLAŠČENI	05.05.2021 22:38	POTRJEVALEC 3	
POTRJEVALEC 4	05.05.2021 22:41		
POTRJEVALEC 5	05.05.2021 22:43		

Izvorni dokumenti in priloge

5.

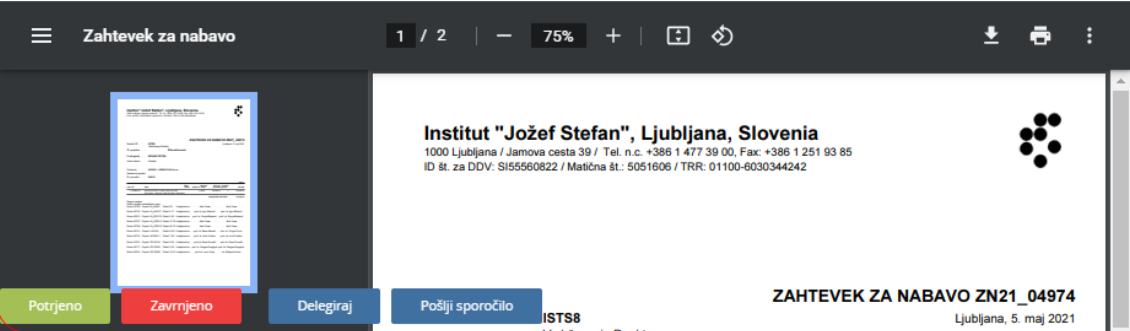
Datoteke:

Tip datoteke	Naziv	Datum	
PDF dokument - izvorna	PDF izpis dokumenta	05.05.2021 22:34	Prenos
PDF dokument	račun	05.05.2021 22:34	Prenos

6. Prikaz:

PDF izpis dokumenta [Ogled v novem zavihku](#)

PDF oblika



4a. V razdelku **Podpisniki** so prikazane osebe, ki so pred nami potrdile dokument.

V tabeli so označeni tudi pooblašчени potrjevalci.

5. V razdelku **Izvorni dokumenti in priloge** najdemo vse priloge, ki so bile pripete v NAV do tega trenutka. Tip datoteke nam pove, kakšne vrste dokument je v prilogi. Naziv priloge je tak, kakršnega smo navedli v NAV. Označen je tudi datum vpisa priloge v NAV.

S klikom na naziv dokumenta, se dokument prikaže v ekranskem oknu za prikazovanje priloženih dokumentov, s klikom na prenos si dokument prenesemo lokalno na svoj računalnik.

6. Na dnu spletne strani je vizualni prikaz dokumenta, ki je bil izbran v razdelku Izvorni dokumenti in priloge. V kolikor ne izberemo ničesar, je vedno prikazan osnovni dokument, to je PDF izpis zahtevka za nabavo.

PDF izpis zahtevka za potrjevanje v enoti - na izpisu zahtevka sta izpisana nosilec projekta in vodja enote, ki sta prejela zahtevo za potrditev v EDS (označeno rdeče)

v potrjevanju

Nosilec projekta ROMANA OKORN, int.3604
Romana Okorn

Vodja enote: Jože Kašman

PDF izpis zahtevka za potrjevanje v skupnih službah - na izpisu so prikazani potrjevalci v enoti (označeno modro z izpisanim datumom potrditve), in vsi zahtevani potrjevalci v skupnih službah (označeno rdeče brez izpisane datuma potrditve). V kolikor kdo ni izpisan, pomeni da na zahtevku ni označen za potrjevanje in ni dobil naloge

potrjeno

Nosilec projekta ROMANA OKORN, int.3604
Romana Okorn
(EDS 04.04.21)

Vodja enote: Jože Kašman
(EDS 04.04.21)

v potrjevanju

Vodja nabave: Dejan Ratkovič
Vodja FRS: mag. Regina Gruden

Zaščitna oprema: mag. Bojan Huzjan
Direktor:
Odobritev nabave
prof. dr. Boštjan Zalar

4.2 Potrditev / Zavrnitev / Delegiranje dokumenta

Ko smo dokument preverili, se odločimo kaj bomo z njim naredili. Spodaj imamo gumbе za potrditev, zavrnitev ali delegiranje dokumenta.

Potrjeno

Zavrjneno

Delegiraj

Pošlji sporočilo

Potrjeno: Če se strinjamo z vsebino dokumenta, ga potrdimo s klikom na gumb Potrjeno.

Zavrjneno: Če se ne strinjamo z vsebino, ga zavrnemo s klikom na gumb Zavrjneno. Ob zavrnitvi vpišemo razlog zavrnitve.

Zavračanje v primerih Zahtevka za nabavo:

- Če je dokument zavrnjen na enoti (npr. ga zavrne vodja enote), se v NAV spremeni status zahtevka v Priprava, med opombe pa se zapiše razlog zavrnitve. Zahtevke ob ustreznih popravkih lahko ponovno pošljemo v potrditev.
- Če je dokument zavrnjen v službah (vodja SVPIŠ - nevarnost sevanja, nevarna snov, odobritev za zaščitno opremo, odobritev za registracijo domene, vodja KE, vodja NS, vodja FRS ali direktor), se v NAV spremeni status dokumenta v Zahtevke, dokument prejme

nabavna služba, ki preveri razlog zavrnitve in o tem obvestila predlagatelja dokumenta.

Delegiraj: funkcijo uporabimo takrat, ko želimo dokument poslati drugi osebi z namenom, da izvede postopek potrditve ali zavrnitve. Oseba, ki je dokument prejela na podlagi delegiranja, mora zahtevek bodisi potrditi bodisi zavrniti, ne more pa naloge delegirati dalje.

Pošlji sporočilo: Standardni gumb za pošiljanje sporočil v EDS.

5 Tiskanje zahtevka

Zahtevek za nabavo je mogoče natisniti šele takrat, ko je v celoti potrjen. Na izpisu so prikazane informacije o vseh potrjevalcih zahtevka v EDS in datumom potrditve, vključno z morebitnimi nadomestnimi potrjevalci, ki so potrdili zahtevek v skladu s pooblastili in nadomeščanji v EDS.

Institut "Jožef Stefan", Ljubljana, Slovenia

1000 Ljubljana / Jamova cesta 39 / Tel. n.c. +386 1 477 39 00, Fax: +386 1 251 93 85
ID št. za DDV: SI55560822 / Matična št.: 5051606 / TRR: 01100-6030344242



ZAHTEVEK ZA NABAVO ZN21_03557

Enota IJS. **ISU51**

Finančno poročanje

Ljubljana, 4. april 2021

Št. projekta. **IN_SPI053** **Šifra aktivnosti: 1010**

Manjše dodelave ali predelave v NAV

Predlagatelj **OKORN ROMANA**

Vrsta nabave Material

Nabavni referent Karmen Per

Stran 1

Poz. št.	Opis	Šifra valute	Količina	Merska enota	Cena po Vrstični ponudbi popust	Znesek
1	Dodelava funkcionalnosti v NAV		1		300,00 0	300,00
Skupaj EUR z DDV						300,00

Nosilec projekta: ROMANA OKORN, int.3604

Romana Okorn

(EDS 05.04.21 /poobl. Barbara Egart Romih)

Vodja nabave:

Dejan Ratkovič

(EDS 05.04.21)

Vodja enote:

Jože Kašman

(EDS 05.04.21)

Vodja FRS:

mag. Regina Gruden

(EDS 05.04.21)

Zaščitna oprema:

mag. Bojan Huzjan

(EDS 05.04.21 /poobl. Ana Marija Horvat)

Direktor:

Odobritev nabave
prof. dr. Boštjan Zalar
(EDS 05.04.21)