Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

NAVODILA ZA UPORABO PORTALA ISS

UPORABNIŠKI PRIROČNIK

Ljubljana, Avgust 2021

KAZALO:

1 SPLOŠNO O PORTALU 3
1.1 NAMEN PORTALA 3
1.2 POTREBNA OPREMA 3
1.3 PRIJAVA NA PORTAL 3
1.4 ZGRADBA STRANI PORTALA 4
1.5 SPLOŠNI POSTOPKI 4
1.5.1 Zamenjava gesla 4
1.5.2 Odjava s portala 5
1.5.3 Umik dostopov 5
1.5.4 Ravnanje v primeru informacijskih varnostnih dogodkov 6
2 VNOS PODATKOV 6
2.1 VAROVANJE PODATKOV 6
2.2 SPLOŠNI NAPOTKI 6
2.3 KOC 3.0 (KOMPETENČNI CENTRI ZA RAZVOJ KADROV) 7
2.3.1 Pogodbe 7
2.3.2 Vnos vključenih oseb 7
2.3.3 Vnos napovedi 9
2.3.4 Vnos poročil 10
2.4 ŠIPK (ŠTUDENTSKI INOVATIVNI PROJEKT ZA DRUŽBENO KORIST 2016 - 2018) 14
2.4.1 Pogodbe 14
2.4.2 Seznam projektov 14
2.4.3 Osnovni podatki projekta 15
2.4.4 Vnos Študentov 15
2.4.5 Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZZS) 17
2.5 PKP2017 20
2.5.1 Pogodbe 20
2.5.2 Seznam projektov 21
2.5.3 Osnovni podatki projekta 21
2.5.4 Vnos Študentov 22
2.5.5 Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZZS) 23
2.6 ASI2019 (CELOVITA PODPORA PODJETJEM ZA AKTIVNO STARANJE DELOVNE SILE) 27
2.6.1 Pogodbe 27
2.6.2 Vnos terminskega plana 28
2.6.3 Vnos zaposlenih / Seznam zaposlenih 29
2.6.4 Vnos napovedi 32
2.6.5 Vnos realizacije in dodajanje osebe na realizacijo 34
2.6.6 Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZzS) 36
2.7 ASI2021 (CELOVITA PODPORA PODJETJEM ZA AKTIVNO STARANJE DELOVNE SILE) 38
2.7.1 Pogodbe 38
2.7.2 Vnos terminskega plana 40
2.7.3 Vnos zaposlenih / Seznam zaposlenih 40
2.7.4 Vnos napovedi 43
2.7.5 Vnos realizacije in dodajanje osebe na realizacijo 45
2.7.6 Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZzS) 47
2.8 SPIN 50
2.8.1 Pogodbe osnovni podatki 50
2.8.2 Pregled terminskega plana 50
2.8.3 Finančni načrt 51
2.8.4 Napovedi 51
2.8.5 Seznam udeležencev 54
2.8.6 Seznam udeležencev (Zaključeni) 57

2.8.7 Zahtevki za sofinanciranje 58
3 POMOČ PRI UPORABI PORTALA 64
3.1 VALIDACIJSKA NAPAKA 64
3.2 NAPAKA ZAKLENJENEGA ZAPISA 65
3.3 NEDOVOLJEN DOSTOP 66
3.4 NEVELJAVNA OPERACIJA 67
3.5 OSTALE NAPAKE 67
3.6 OBVESTILO O USPEŠNEM SHRANJEVANJU 68

1 SPLOŠNO O PORTALU

1.1 Namen portala

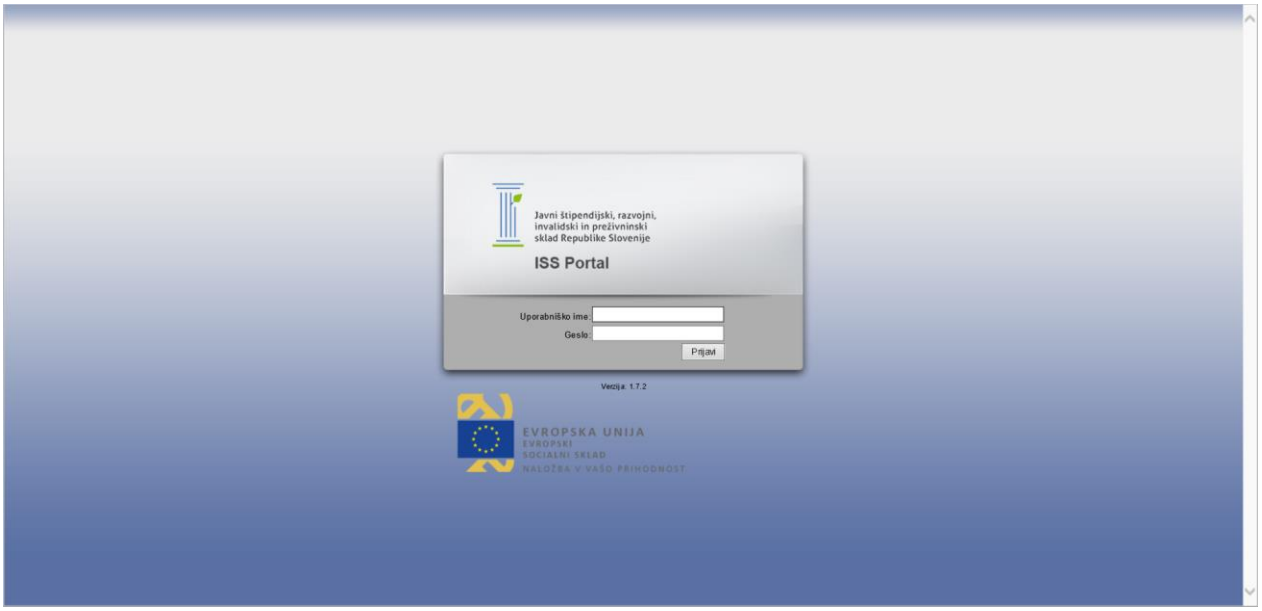
Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad RS, Dunajska 20, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: sklad), omogoča vlagateljem, ki so sklenili pogodbeno razmerje s skladom, da svoje pogodbene obveznosti glede poročanja in vlaganja nadaljnjih zahtevkov / poročil v skladu s pogodbo, opravijo po elektronski poti. V ta namen je na voljo spletni portal. Dostop do portala dobijo ti vlagatelji na podlagi same pogodbe in so o tem obveščeni po elektronski pošti.

1.2 Potrebna oprema

Za dostop do portala je potreben računalnik z dostopom do interneta in nameščenim brskalnikom (najbolje Google Chrome). Priporočamo, da si uporabnik namesti zadnjo verzijo programske opreme in tudi skrbno posodablja druge varnostne elemente, kot so protivirusni program ipd.

1.3 Prijava na portal

Ko uporabnik v svojem brskalniku odpre spletno stran, katere naslov je dobil od sklada po elektronski pošti, se v oknu brskalnika najprej prikaže prijavni obrazec (Slika 1).



Slika 1: Prijavni obrazec portala

Uporabnik vnese uporabniško ime in geslo ter izbere gumb »Prijavi«. Po uspešni prijavi se prikaže osnovna stran portala.

1.4 Zgradba strani portala

Stran portala je sestavljena iz več polj (Slika 2). Na vrhu je vrstica z razpoznavnim znakom sklada, podatki o prijavljenem uporabniku in verziji portala. V skrajnem desnem kotu je tudi povezava za odjavo s portala.

Slika 2: Osnovna stran portala

Pod to vrstico je ukazni trak z gumbi, ki omogočajo izvajanje postopkov, ki so predvideni na portalu. Gumbi so združeni v skupine, med katerimi je navpična črta, vsaka skupina pa ima tudi ime, ki je izpisano na dnu ukaznega traku. Področje pod ukaznim trakom je razdeljeno na dva dela: na levi je glavni meni, na desni pa vsebinski del, kjer se pregleduje sezname ali vnaša podatke. Z izbiranjem iz glavnega menija se praviloma spreminja prikaz v vsebinskem delu.

1.5 Splošni postopki

1.5.1 Zamenjava gesla

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Menjava gesla« v skupini »Administracija«. Na desni se prikaže obrazec za zamenjavo gesla (Slika 3).

Slika 3: Obrazec za zamenjavo gesla

Uporabnik v polja na desni vpiše trenutno geslo (s katerim se je prijavil na portal), novo geslo in v tretje polje še enkrat isto novo geslo. Po vnosu vseh treh podatkov uveljavi spremembo gesla z izbiro gumba »Potrdi« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Program bo ob tem preveril, ali je staro geslo pravilno in ali novo geslo ustreza določenim pravilom za gesla. Če bodo vsa gesla ustrezno vpisana, bo geslo zamenjal in potem prikazal obvestilo o uspešni zamenjavi gesla, sicer pa bo prikazal obvestilo z opisom napake in gesla ne bo zamenjal. Novo geslo mora ustrezati naslednjim pravilom:

- ne sme biti prazno (v tem primeru se desno od praznega polja prikaže zvezdica);
- mora biti daljše od 4 znakov.

1.5.2 Odjava s portala

Po končanem delu na portalu je priporočljivo, da se uporabnik odjavi s portala. S tem prepreči, da bi druge osebe, ki imajo dostop do njegovega računalnika, nepooblaščeno dostopale do portala in/ali spreminjale podatke na portalu. Uporabnik se odjavi s portala z izbiro povezave »Odjava« v zgornjem desnem kotu strani. Po uspešni odjavi se spet prikaže prijavni obrazec portala (Slika 1).

1.5.3 Umik dostopov

Sklad omogoča vlagateljem dostop do portala po podpisu pogodbe o sofinanciranju med skladom in vlagateljem, s katero je bilo sklenjeno pogodbeno razmerje, tekom izvajanja projektov do izpolnitve obveznosti, ki se nanašajo na poročanje in vlaganje zahtevkov / poročil.

Dostop do portala se umakne:

- Če želi uporabnik ali vlagatelj ukiniti uporabniško ime, z zahtevo po elektronski pošti.
- Po zaključku pogodbene obveznosti glede poročanja in vlaganja zahtevkov / poročil, najkasneje pa po zaključku projektov, sklad umakne dostope do portala, o čemer predhodno obvesti vlagatelja po elektronski pošti.
- Začasno se umakne dostop tudi ob primeru informacijsko varnostnih dogodkov ali ob sumu informacijskega varnostnega incidenta.

1.5.4 Ravnanje v primeru informacijskih varnostnih dogodkov

Vlagatelj in sklad sta si medsebojno dolžna nemudoma sporočiti naslednje informacijske varnostne dogodke ali sum informacijskega varnostnega incidenta:

- če vlagatelj ali drug uporabnik opazi, da so mu nepravilno dodeljene pravice za uporabo portala tako, da ima možnost dostopa do tistih vsebin, za katere s pogodbo ni dogovorjeno,
- da je prišlo do zlorabe varovanih podatkov ali druge kršitve varnosti (zaupnosti, celovitosti, razpoložljivosti),
- da je prišlo do kraje ali izgube gesla.

Ob nastopu informacijsko varnostnega dogodka sta vlagatelj ali uporabnik dolžna tega nemudoma sporočiti skladu na elektronski naslov: info@sklad-kadri.si, kopijo sporočila pa na elektronski naslov operacije.

2 VNOS PODATKOV

2.1 Varovanje podatkov

Vlagatelj in uporabnik portala sta dolžna upoštevati veljavne predpise o varstvu osebnih podatkov, vključno z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Uradni list EU, L, št. 119/1 z dne 4. 5. 2016, Splošna uredba o varstvu podatkov). Uporabnik portala je dolžan skrbno in odgovorno ravnati s podatki.

Vlagatelj je v celoti odgovoren za ravnanje uporabnikov pri uporabi podatkov in je dolžan uporabnike opozoriti na potrebno skrbnost in odgovornost pri ravnanju s podatki.

2.2 Splošni napotki

Priporočamo, da za hitrejše delo upoštevate naslednje napotke:

Za prehod na naslednje vnosno polje uporabljajte tipko »Tab« (na tipkovnici levo od tipke Q), na prejšnje pa Shift-Tab. Na ta način lahko uporabite tudi gumbe. Ko je gumb osvetljen (ima pikčasto obrobo), ga lahko izberete s tipkami »Return«, »Enter« ali s preslednico. Če je na vnosnem oknu prikazan gumb »Prekliči«, ga lahko kadarkoli izberete s tipko »Esc«.

Datume je možno vpisati v obliki »d.m.llll«, kjer so »d« dnevi, »m« mesec in »llll« štirimestno leto. Možno pa jih je tudi izbrati s koledarja, ki je dosegljiv na gumbu s tremi pikami poleg vnosnega polja za datum.

Nekatere podatke je možno izbirati iz seznamov. Taki podatki so nakazani s puščico navzdol na desnem robu, s katero vklopimo prikaz tega seznama. Vklopi ga tudi kombinacija tipk Alt-<puščica navzdol> ali Alt-<puščica navzgor>.

Na seznamih je možno odpreti posamezno vrstico za urejanje na več načinov. Prvi način je ta, da uporabnik osvetli želeno vrstico in na orodnem traku izbere gumb za urejanje (npr. »Odpri«). Drugi način je z dvojnim klikom kjerkoli na vrstici, kjer je kazalec miške običajna puščica. Tretji način pa je s klikom na vrstico na enega od tistih podatkov, ki je izpisan kot povezava (kjer se kazalec miške spremeni v roko).

2.3 KOC 3.0 (Kompetenčni centri za razvoj kadrov)

2.3.1 Pogodbe

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Seznam pogodb« in na desni se prikaže seznam pogodb, ki jih ima uporabnik sklenjene s skladom (Slika 4).

Slika 4: Seznam pogodb

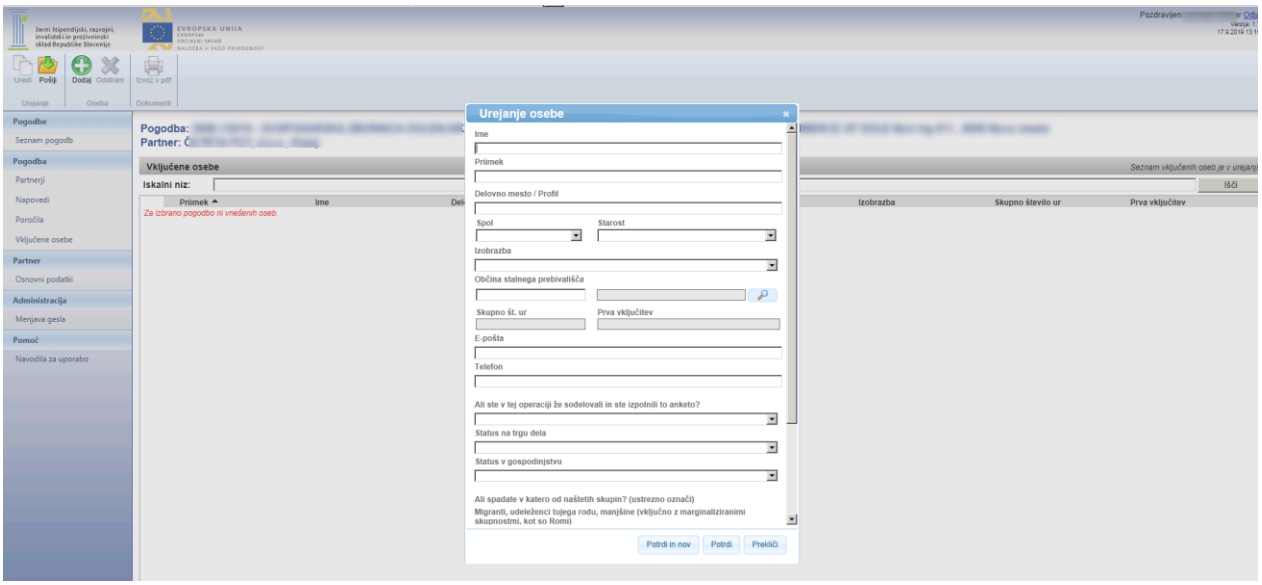
Uporabnik potem osvetli pogodbo, za katero želi vnesti podatke in na orodnem traku izbere gumb »Odpri« ali pa vrstico odpre z dvojnim klikom ali s klikom na številko pogodbe ali naziv vlagatelja. Prikaže se seznam partnerjev za izbrano pogodbo, v levem meniju pa se prikažejo meniji »Napovedi«, »Poročila« in »Vključene osebe«,.

2.3.2 Vnos vključenih oseb

Uporabnik v seznamu partnerjev najprej izbere partnerja za katerega želi vnašati vključene osebe ter nato v levem meniju izbere možnost »Vključene osebe«. Na desni se prikaže seznam vključenih oseb, ki je v začetku prazen.

Uporabnik lahko vključene osebe išče po imenu, priimku ter podjetju osebe. Lahko tudi ureja osebe po določenem stolpcu s klikom na ime stolpca. V primeru, da je zadetkov več kot 50 je omogočen pregled po straneh.

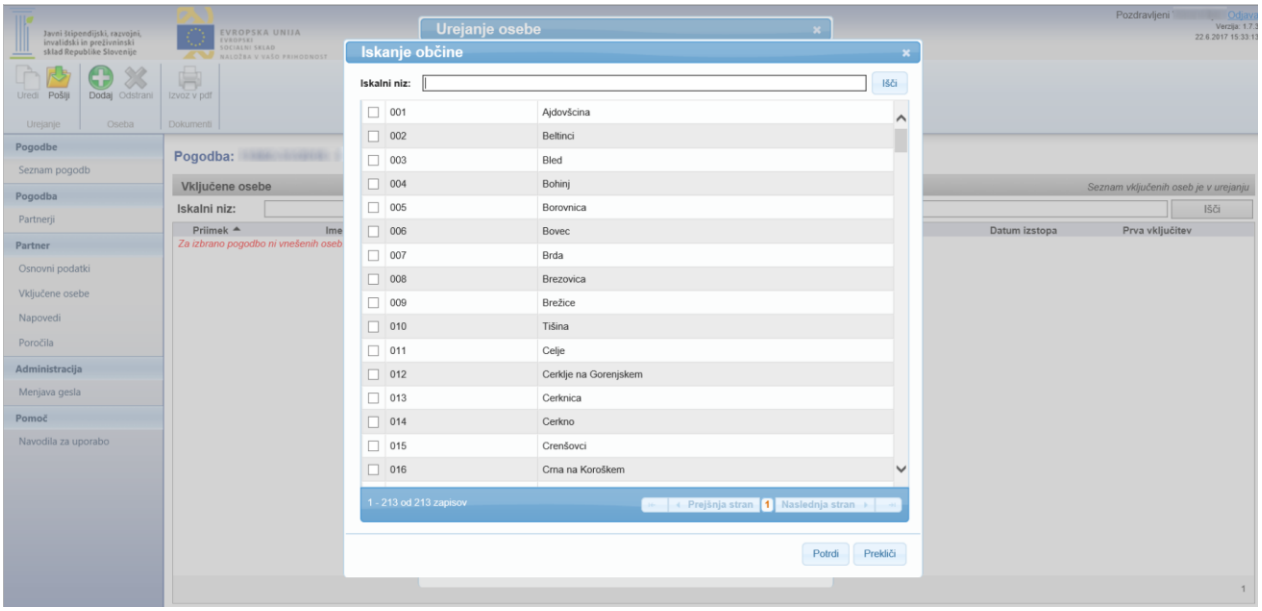
Uporabnik lahko doda novo osebo s klikom na gumb »Dodaj« na orodnem traku v skupini »Oseba«. Odpre se pogovorno okno za vnos podatkov osebe (Slika 5).



Slika 5: Pogovorno okno za vnos vključene osebe

Uporabnik v okno za urejanje osebe vpiše vse podatke razen podatkov »Skupno št.ur« in »Prva vključitev«.
Skupno število ur je podatek, ki prikazuje skupno število ur usposabljanj osebe se samodejno izračunava ob oddaji poročil o izvedenem izobraževanju vključene osebe..
Datum prve vključitve pa se samodejno napolni, ko je oseba prvič vključena na poročilo.

Občino stalnega prebivališča se lahko vnese z vnosom šifre občine ali s klikom na iskalni gumb, ki odpre okno za iskanje občine. Tu lahko iščemo po šifri občine ter po nazivu občine. Če uporabnik želi izbrati določeno občino jo obkljuka ter izbere gumb »Potrdi«.



Slika 6: Iskanje občine

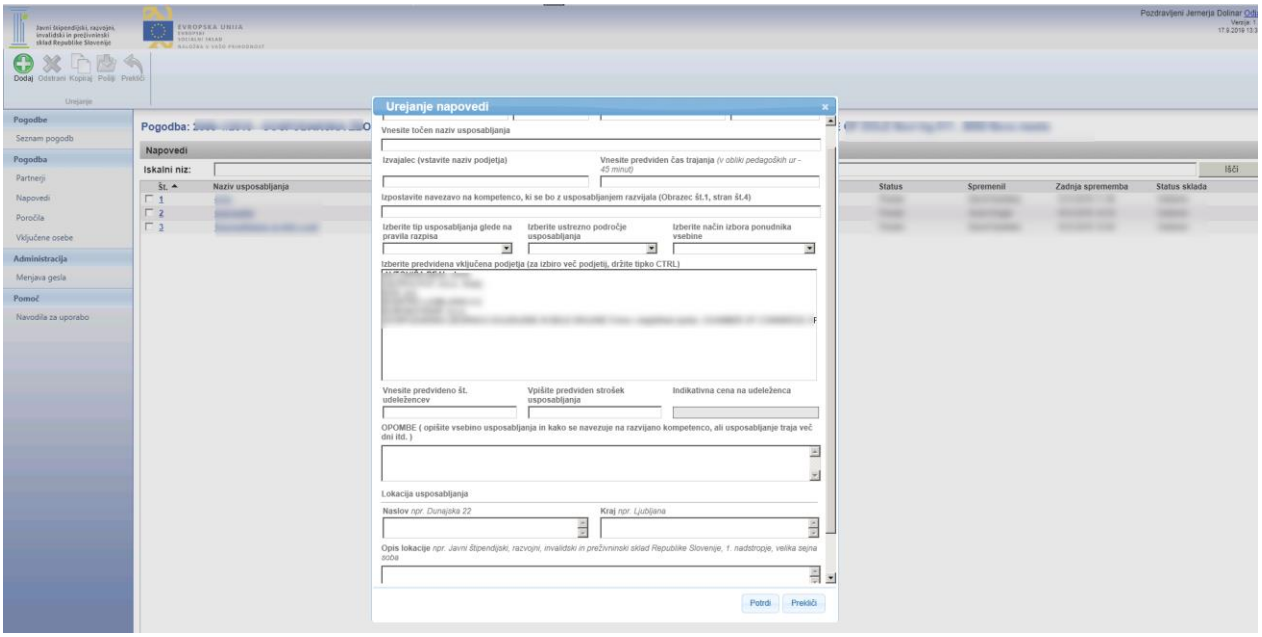
Po izbiri gumba »Potrdi« se pogovorno okno zapre in prikaže se spet seznam vključenih oseb, kjer je tudi že prikazana tako vnesena vključena oseba. Lahko tudi izbere gumb »Potrdi in nov«, ki shrani trenutno vpisane podatke ter prikaže novo formo za dodajanje osebe.

Uporabnik lahko ureja vključene osebe dokler ne izbere gumba »Pošlji«. Urejanje vključene osebe je omogočeno z izbiro gumba »Uredi«.

2.3.3 Vnos napovedi

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Napovedi« in na desni se prikaže seznam napovedi, ki je v začetku prazen.

Prikaže se seznam napovedi za izbrano pogodbo, ki je na začetku prazen. Uporabnik lahko išče po nazivu, izvajalcu ter št. napovedi. Lahko tudi ureja napovedi po določenem stolpcu s klikom na ime stolpca. V primeru, da je zadetkov več kot 50 je omogočen pregled po straneh.
Novo napoved odpre z izbiro gumba »Dodaj« na orodnem traku v skupini »Urejanje«. Odpre se pogovorno okno za vnos podatkov napovedi.



Slika 7: Pogovorno okno za vnos napovedi

Uporabnik v okno za napoved vpiše oz. izbere iz seznamov vse podatke. V primeru, da napoved traja več dni, je obvezen tudi vnos opomb. V opombe se vnesejo vsi datumi izobraževanja in predvidene ure usposabljanja.

Po izbiri gumba »Potrdi« se pogovorno okno zapre in prikaže se seznam napovedi, kjer je že prikazana tako vnesena napoved.

Napoved takoj po vnosu dobi status »Vpisan« ter status sklada »Nepreverjen«. Ko ima napoved status »Vpisan«, jo je še možno spreminjati ali brisati. Za spreminjanje uporabnik dvakrat klikne na vrstico in odpre se okno za vnos podatkov napovedi z napolnjenimi podatki te napovedi.

Brisanje napovedi izvede tako, da najprej vnese kljukico v vrstico na seznamu, ki jo želi pobrisati in potem izbere gumb »Odstrani« v skupini »Urejanje« na orodnem traku.

Napoved lahko uporabnik tudi kopira. To naredi tako, da jo na seznamu označi s kljukico in potem izbere gumb »Kopiraj« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Pri tem se v kopijo prenesejo vse vrednosti, razen datum izvajanje od/do ter ura začetka/zaključka. To je koristno v primeru, če se isto usposabljanje izvaja v več terminih, ker je za vsak termin potrebno vnesti svojo napoved.

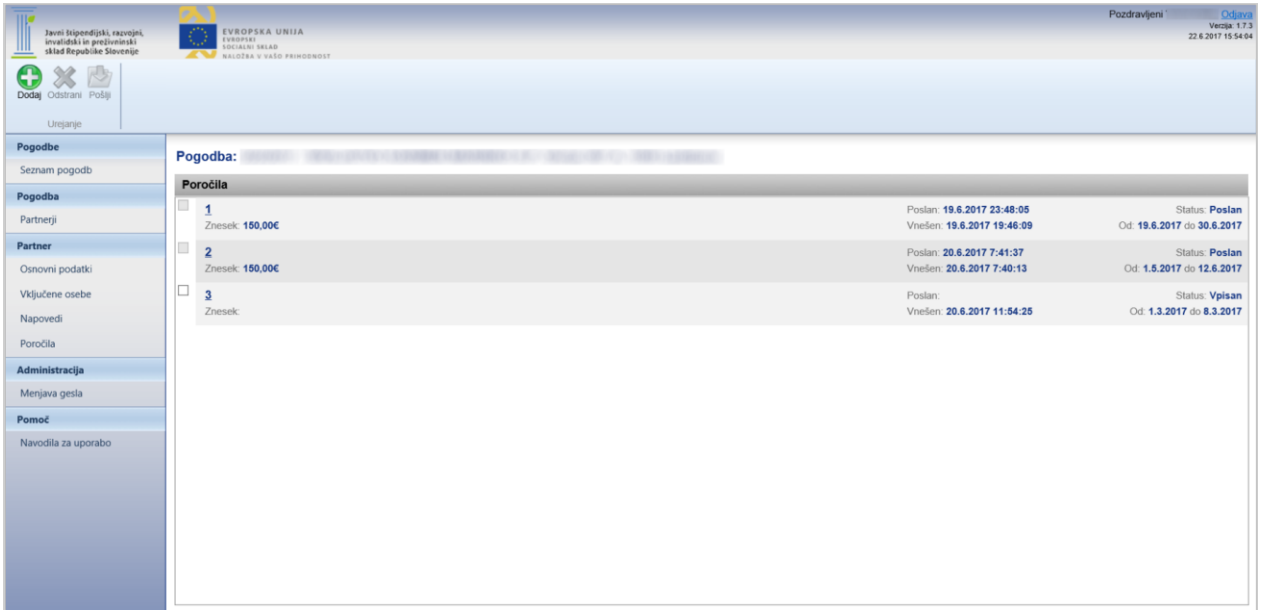
Naslednji korak v postopku napovedovanja je pošiljanje napovedi. Uporabnik s kljukico označi na seznamu vse napovedi, ki jih želi poslati in potem izbere gumb »Pošlji« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Ob tem se prikaže opozorilo, da izbranih napovedi po pošiljanju ne bo mogoče več spreminjati. Ko uporabnik potrdi, da želi izvesti pošiljanje, dobijo izbrane napovedi status »Poslan«. Takih napovedi ni več mogoče spreminjati ali brisati. Za spremembo takih napovedi je potrebno zaprositi na skladu.

Napovedi, ki imajo status sklada »Odobren« je možno vključiti v poročila vendar le, če napoved še ni bila vključena na poročilo.

Uporabnik lahko napoved prekliče v primeru, da se napoved po pošiljanju ne bo izvajala. To naredi tako, da s kljukico označi na seznamu vse napovedi, ki jih želi preklicati in potem izbere gumb »Prekliči«. Ob tem se prikaže opozorilo, da izbranih napovedi po preklicu ne bo mogoče več spreminjati. Ko uporabnik potrdi, da želi izvesti preklic, dobijo izbrane napovedi status »Preklican«. Takih napovedi ni več mogoče spreminjati, brisati ali dodajati na poročilo.

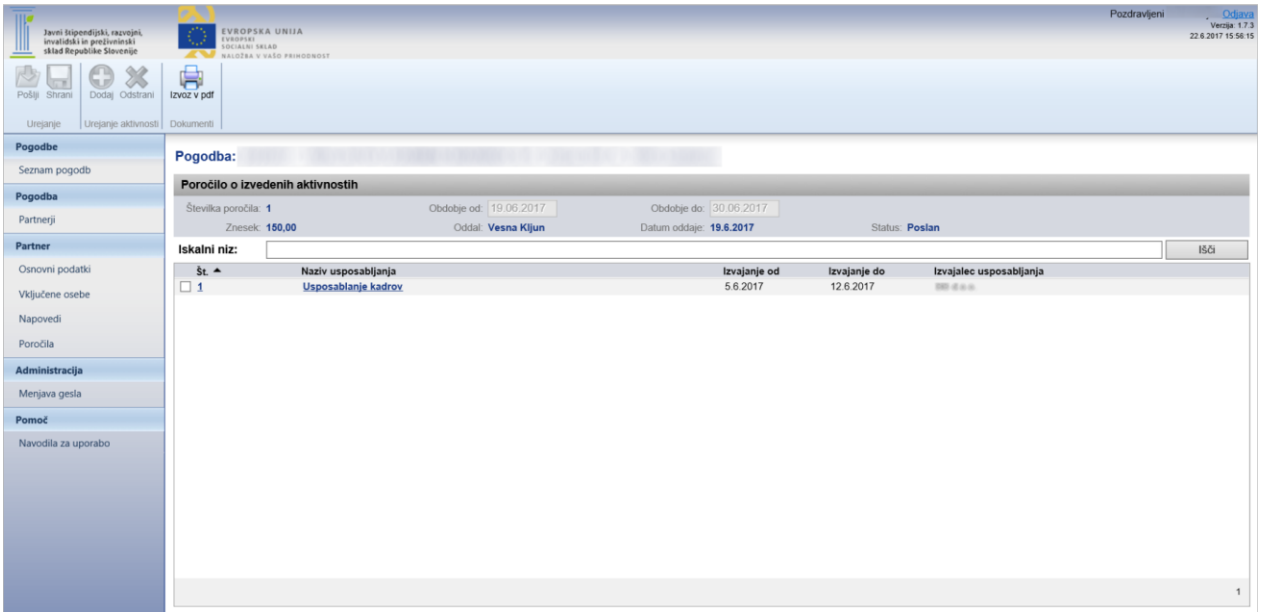
2.3.4 Vnos poročil

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Poročila« in na desni se prikaže seznam poročil, ki je v začetku prazen (Slika 8).



Slika 8: Seznam poročil

Novo poročilo doda tako, da izbere gumb »Dodaj« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Prikaže se obrazec za vnos skupnih podatkov poročila (Slika 9).



Slika 9: Skupni podatki poročila

Vsebina podatkov naj bo naslednja:

- »Obdobje od« in »Obdobje do« se nanašata na obdobje poročanja. Poročilo je lahko samo eno in mora biti vezano na določeno obdobje ZzI. (npr. 1.2. - 30.4, 1.5. - 30.6.). Vedno se zaključi z zadnjim dnem v mesecu, ki je identičen tistemu, ki ga upravičenec zapiše v ISARR. Poročilo lahko vključuje usposabljanja, ki so se izvedla predhodno in niso bila vključena na predhodno poročilo ali ZZI.

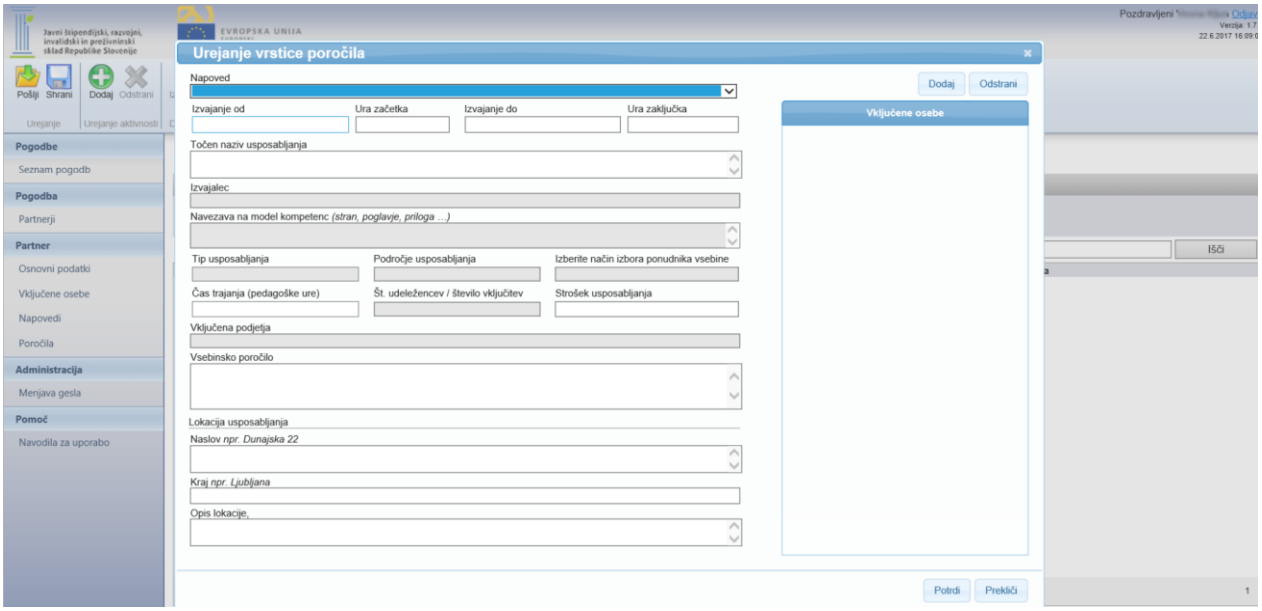
Po vnosu je te podatke potrebno shraniti z izbiro gumba »Shrani« v skupini »Urejanje« na orodnem traku.

Naslednje podatke bo kasneje določil program:

- »Znesek« je vsota stroškov usposabljanja vrstic poročila ki bodo vpisani na tem zahtevku;
- »Oddal« je ime in priimek uporabnika, ki bo poslal poročilo;
- »Datum oddaje« je datum, ko bo poročilo poslan na sklad;
- »Status«: ob vnosu dobi zahtevek status »Vpisan«, po pošiljanju pa »Poslan«.

Vsako poročilo lahko vsebuje več vrstic poročila, po katerih lahko išče po nazivu, izvajalcu ter št. vrstice poročila. V primeru, da je zadetkov več kot 50 je omogočen pregled po straneh. Lahko tudi ureja vrstice po določenem stolpcu s klikom na ime stolpca.

Na tako vneseno poročilo je potrebno vpisati še vrstice poročila. Uporabnik doda posamezno vrstico z izbiro gumba »Dodaj« v skupini »Urejanje aktivnosti« na orodnem traku. Prikaže se pogovorno okno za vnos podatkov o posamezni vrstici poročila (Slika 10).

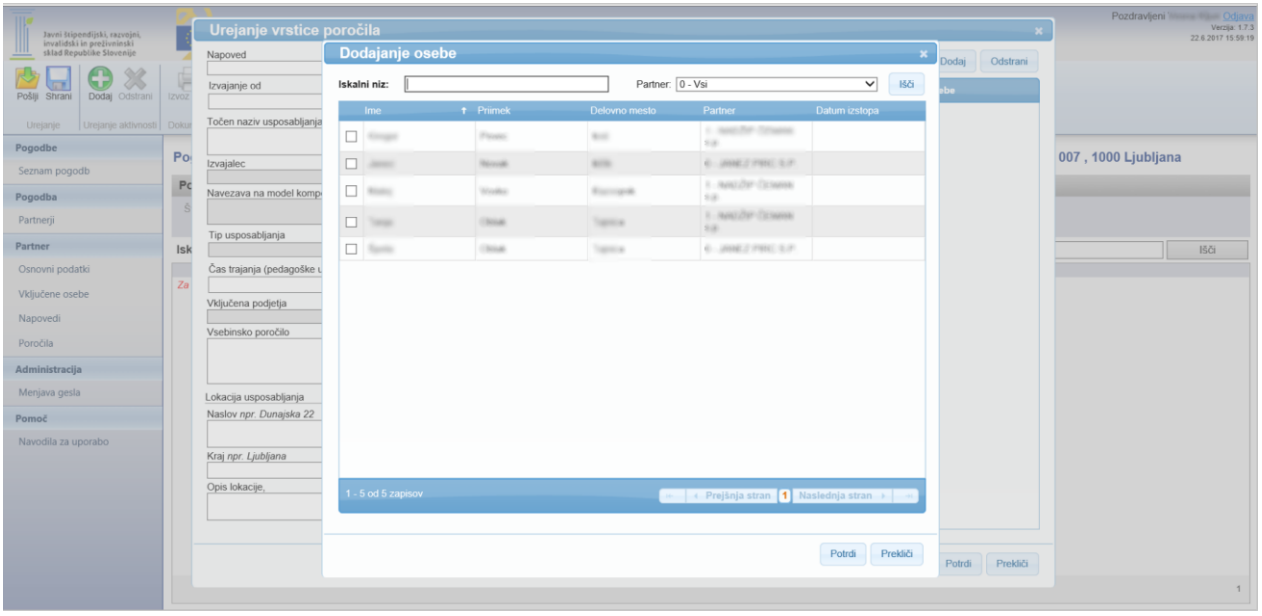


Slika 10: Podatki vrstice poročila

Vsaka vrstica poročila se navezuje na napoved. Pri dodajanju uporabnik izbere napoved iz seznama, s čimer se mu avtomatsko napolnijo vsa polja razen vsebinsko poročilo.

Uporabnik lahko dodaja vključene osebe z klikom na gumb »Dodaj«. Odpre se iskalno okno (Slika 11) kjer lahko obkljuka željene osebe. Osebe lahko išče po njihovem imenu, priimku ter podjetju, lahko pa izbere podjetje iz seznama. Pri iskanju in menjavanju strani se že obkljukane osebe odkljukajo. Po izbiri gumba »Potrdi« se obkljukane osebe prenesejo v seznam vključenih oseb na vrstici poročila.

Če uporabnik želi odstraniti določene osebe jih obkljuka v seznamu vključenih oseb ter izbere gumb »Odstrani«. Spremembe narejene v seznamu zaposlenih se shranijo šele ob kliku »Potrdi« na oknu za urejanje vrstice poročila.



Slika 11: Pogovorno okno za dodajanje oseb

Z izbiro gumba »Odstrani« v skupini »Urejanje aktivnosti« na orodnem traku je možno izbrisati vrstice poročila, ki so označeni s kljukico na seznamu.

Ko so podatki o udeležencih pravilno izpolnjeni, je na vrsti pošiljanje zahtevka na sklad. Uporabnik to opravi z izbiro gumba »Pošlji« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Pošiljanje je možno le, ko je seznam vključenih oseb poslan. Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati, možno jih je samo pregledovati.

Pri pošiljanju se izvede validacija, ki preveri, da na vrsticah poročila niso vključene osebe, ki so iz usposabljanja izstopile pred poročanim obdobjem izvajanja. Če obstaja takšna oseba potem je pošiljanje onemogočeno.

Na sklad je potrebno poslati tudi pisni izvod poročila, podpisan in žigosan, skupaj z vsemi zahtevanimi dokazili. V ta namen zahtevek odpremo z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku in ga natisnemo.

2.4 ŠIPK (Študentski inovativni projekt za družbeno korist 2016 - 2018)

2.4.1 Pogodbe

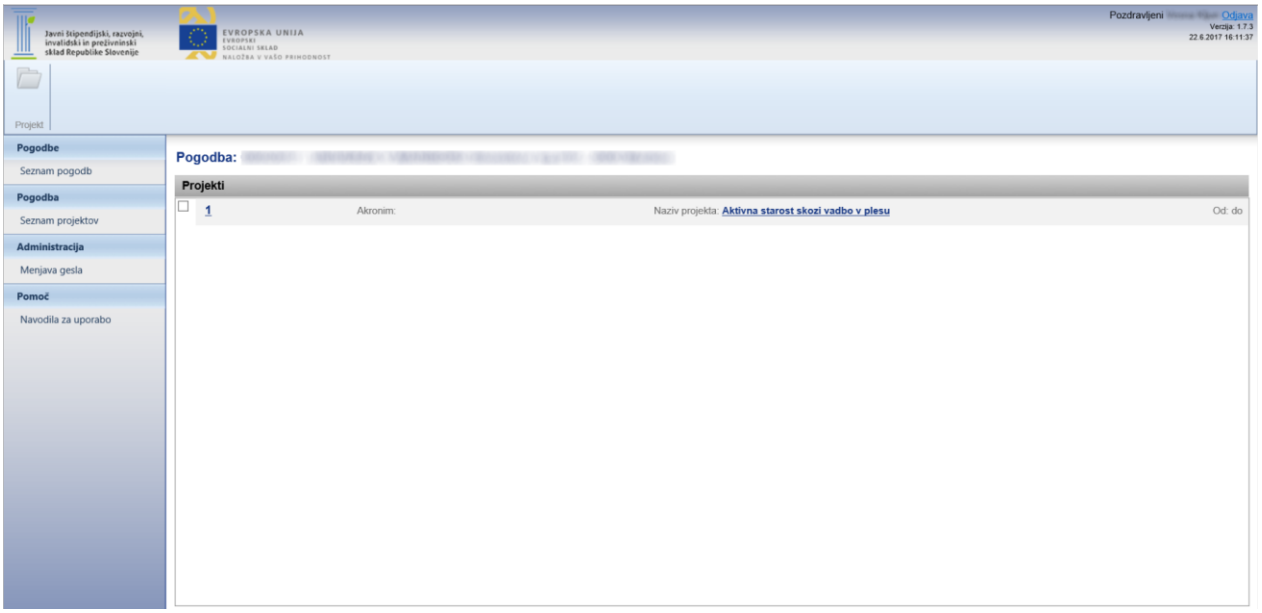
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Seznam pogodb« in na desni se prikaže seznam pogodb, ki jih ima uporabnik sklenjene s skladom (Slika 12).

Slika 12: Seznam pogodb

Uporabnik potem osvetli pogodbo, za katero želi vnesti podatke in na orodnem traku izbere gumb »Odpri« ali pa vrstico odpre z dvojnim klikom ali s klikom na številko pogodbe ali naziv vlagatelja. Prikaže se seznam projektov za izbrano pogodbo, do katerih ima uporabnik dostop in v levem meniju se prikaže možnost »Seznam projektov«

2.4.2 Seznam projektov

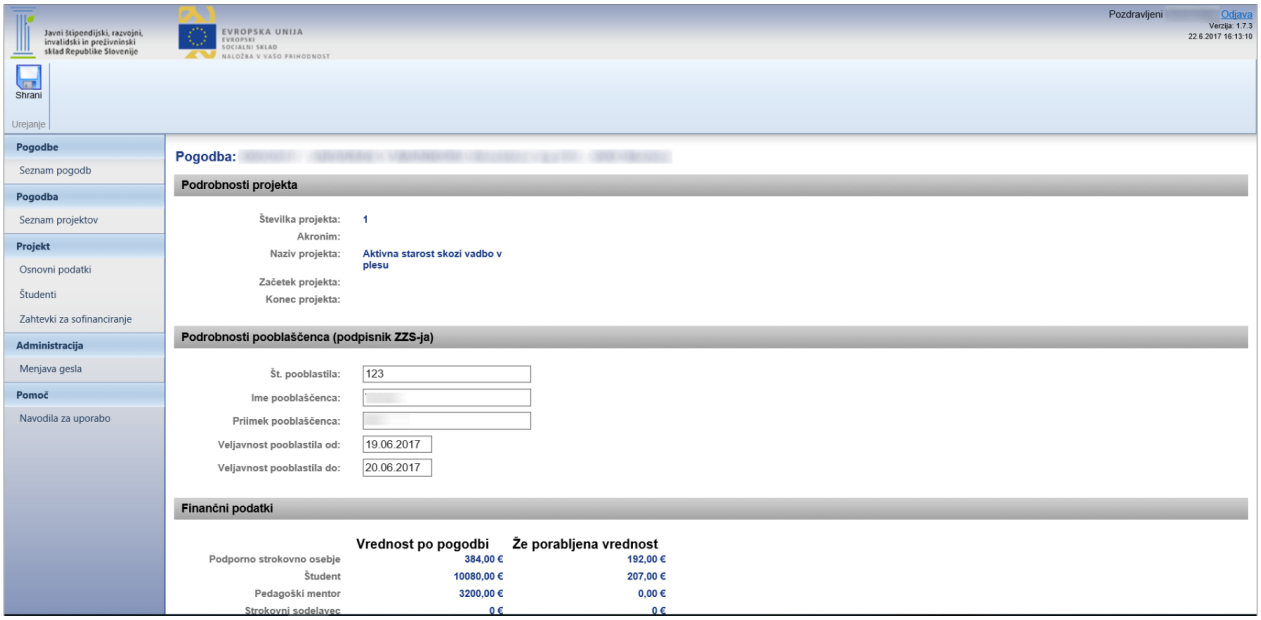
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Seznam projektov« in na desni se prikaže seznam projektov, do katerih ima uporabnik dostop (Slika 13).



Slika 13: Seznam projektov

Uporabnik potem osvetli projekt, za katerega želi vnesti podatke in vrstico odpre z dvojnim klikom ali s klikom na številko projekta ali naziv projekta.
Prikažejo se osnovni podatki projekta in v levem meniju se prikažejo možnosti »Osnovni podatki«, »Študenti« in »Zahtevki za sofinanciranje«.

2.4.3 Osnovni podatki projekta



Slika 14:Osnovni podatki projekta

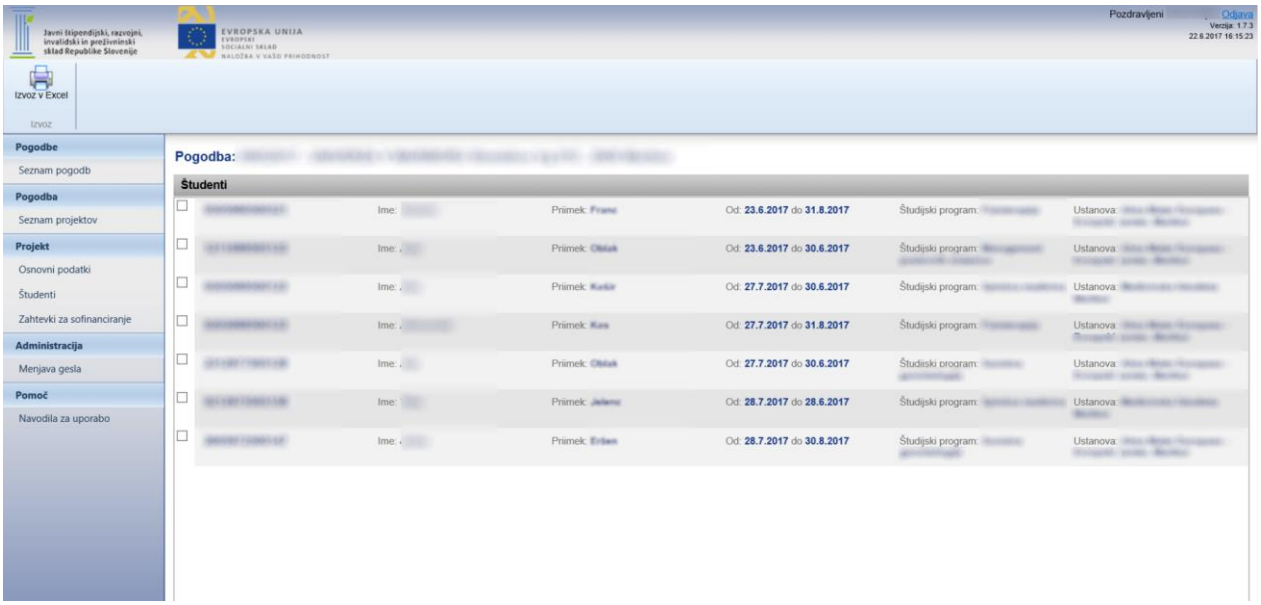
Na osnovnih podatkih projekta so vidni osnovni podatki projekta, podatki pooblaščenca, katere lahko uporabnik tudi ureja ter finančni podatki projekta z že porabljenimi ter razpoložljivimi sredstvi.

Uporabnik preveri osnovne podatke projekta. Če je prijavitelj pooblastil osebo za podpisovanje ZZS, je potrebno vpisati podatke pooblaščenca. Ko podpisnik ZZS ostane zakoniti zastopnik vlagatelja, se polja ne izpolnjujejo (Slika 14).

Spremenjene podatke uporabnik shrani z izbiro gumba Shrani.

2.4.4 Vnos Študentov

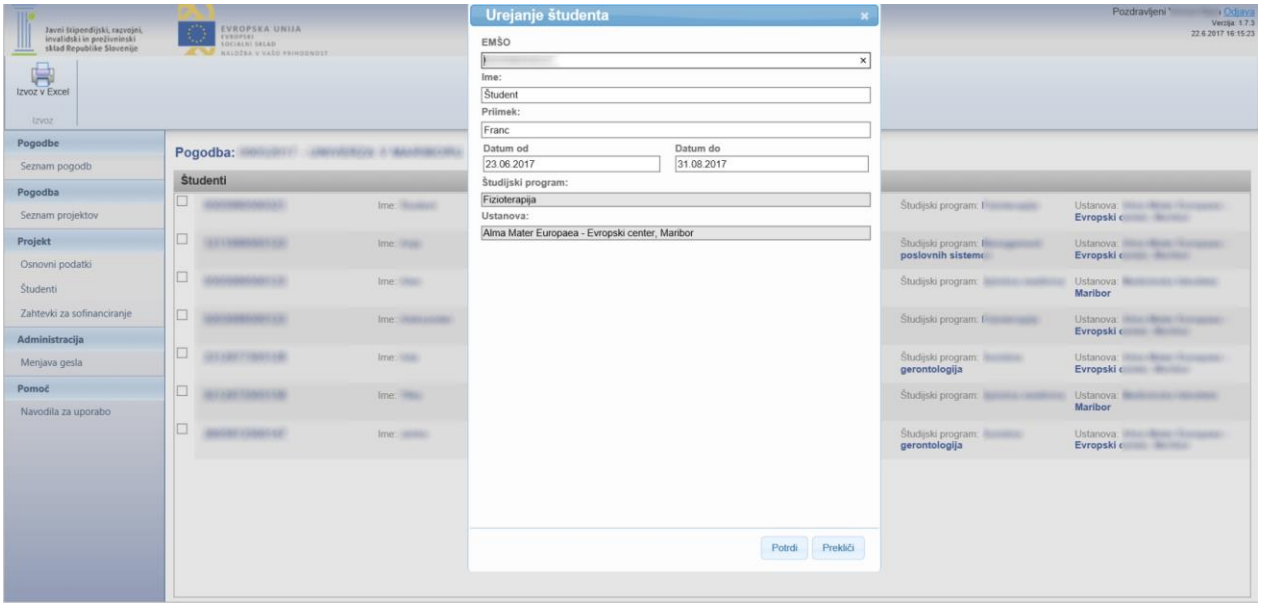
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Študenti« in na desni se prikaže seznam študentov, ki je že napolnjen z študenti, ki so bili vneseni preko pogodbe.



Slika 15: Seznam študentov

Seznam študentov (Slika 15) je potrebno dopolniti z manjkajočimi podatki, to je EMŠO, ime in priimek ter datum od in datum do katerega je študent predvidoma vključen. Po potrditvi vnosa spreminjanje ni več možno.

Uporabnik lahko ureja podatke študenta, ne more pa študenta brisati ter dodajati.



Slika 16: Pogovorno okno urejanje študenta

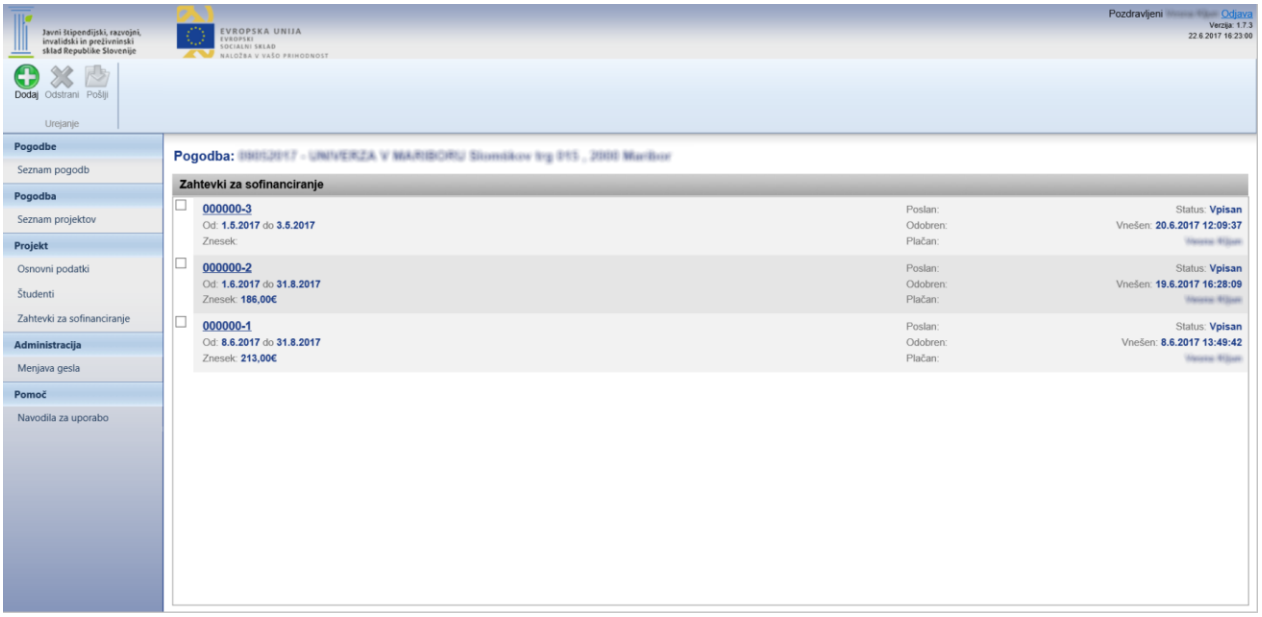
Uporabnik v okno za urejanje osebe vpiše vse podatke razen študijski program ter ustanova (Slika 16).

Uporabnik je omogočen tudi izvoz podatkov v Excel.

2.4.5 Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZZS)

Po izvršeni dejavnosti, ki je predvidena s pogodbo, je potrebno skladu sporočiti podatke o vrednosti, ki jo bo sklad glede na projekt sofinanciral.

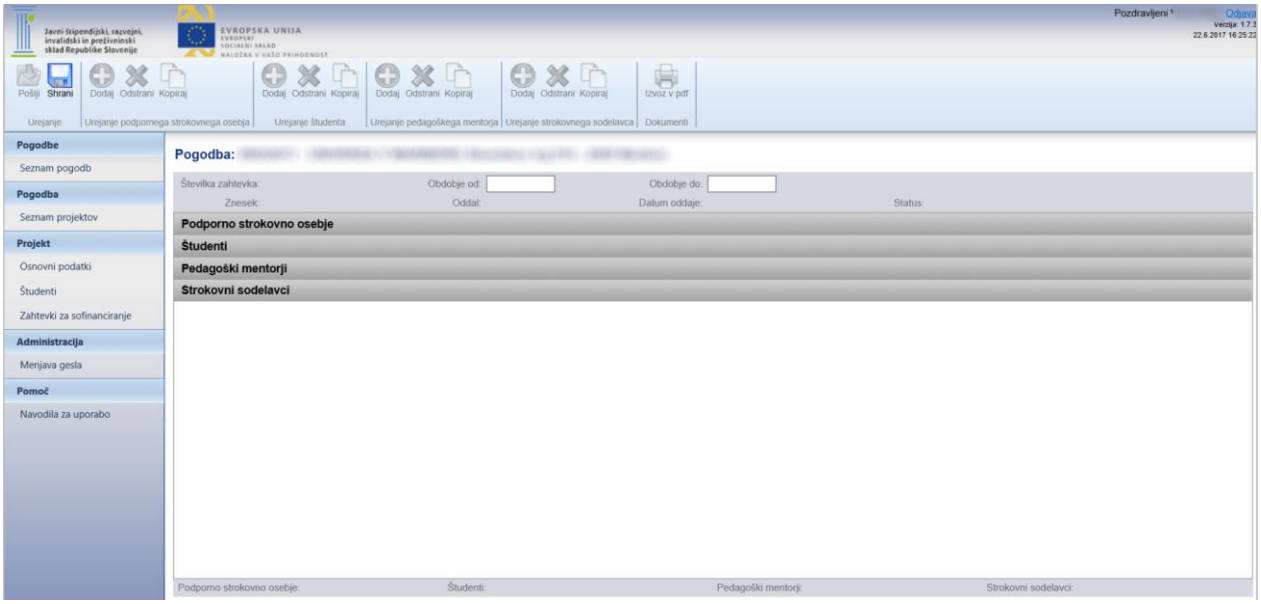
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Zahtevki za sofinanciranje« in na desni se prikaže seznam zahtevkov, ki je v začetku prazen (Slika 17)



Slika 17: Seznam ZZS

Nov zahtevek doda tako, da izbere gumb »Dodaj« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Prikaže se obrazec za vnos skupnih podatkov zahtevka.

Številka ZZS se ob kreiranju le-tega določi samodejno in se številči od 1 naprej, vključuje pa tudi identifikacijsko številko projekta. Odpre se okno za vnos podatkov ZZS.



Slika 18: Skupni podatki zahtevka za sofinanciranje

Sledi vnos podatkov:

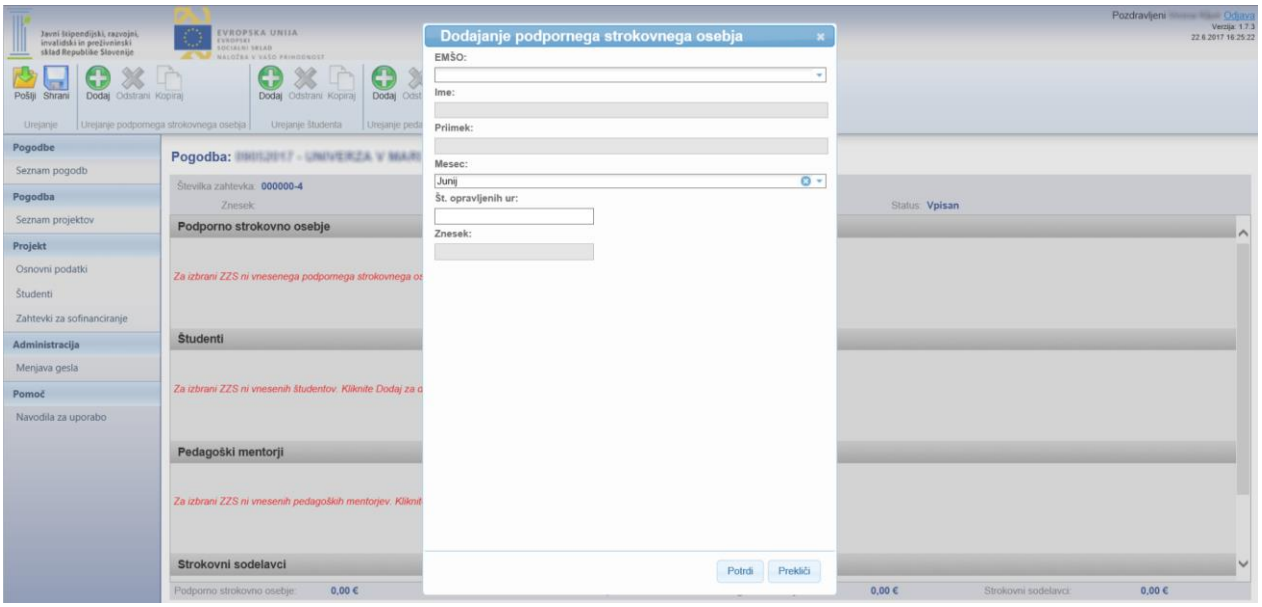
Obvezno je potrebno vnesti podatka Obdobje od ter Obdobje do, ki se nanaša na obdobje poročanje in se ga izbere glede na obdobje poročanja.

Po vnosu je te podatke potrebno shraniti z izbiro gumba »Shrani« v skupini »Urejanje« na orodnem traku.

Naslednje podatke bo kasneje določil program:

- »Znesek« je vsota zneskov sofinanciranja za vse udeležence, ki bodo vpisani na tem zahtevku;
- »Oddal« je ime in priimek uporabnika, ki je pooblaščen za vlaganje zahtevkov;
- »Datum oddaje« je datum, ko bo zahtevek poslan na sklad;
- »Status«: ob vnosu dobi zahtevek status »Vpisan«, po pošiljanju pa »Poslan«.

Na tako vnesen zahtevek je potrebno vpisati še podporno strokovne sodelavce, študente, pedagoške mentorje ter strokovne sodelavce. Uporabnik doda posamezno osebo z izbiro gumba »Dodaj« v ustrezni skupini na orodnem traku. Prikaže se pogovorno okno za vnos podatkov o posamezni osebi.



Slika 19: Okno za urejanje osebe

Pri urejanju Podpornega strokovnega sodelavca ter študentov se v polju EMŠO nahaja spustni seznam z vrednostmi:

- Pri podpornem strokovnem sodelavcu s podpornimi strokovnimi sodelavci, ki so bili vneseni preko pogodbe
- Pri študentih se prikazujejo študenti iz seznama študentov

Ob izbiri osebe se izpolnijo polja EMŠO, ime ter priimek.

Pri urejanju pedagoških mentorjev se napolni podatek Priimek s podatkom delovnega mentorja.

Standardni stroški na enoto se vnašajo po aktivnostih, na podlagi dejansko opravljenih ur osebe. Stroški se vpisujejo na mesečni ravni.

Za vsako mesečno aktivnost **podpornega strokovnega sodelavca ali študentskega dela** je potrebno izbrati EMŠO, na kar se ime in priimek izpišeta samodejno. Izberemo mesec in vpišemo število dejansko opravljenih ur na projektu iz česar se znesek mesečnih aktivnosti izračuna samodejno. Postopek zaključimo z gumbom »Potrdi«.

Za vsako mesečno aktivnost **delovnega mentorja** je potrebno vpisati EMŠO. Ker se v polju »priimek« izpiše ime in priimek je potrebno iz polja »priimek« prestaviti ime v polje »ime«. Izberemo mesec in vpišemo število dejansko opravljenih ur na projektu iz česar se znesek mesečnih aktivnosti izračuna samodejno. Postopek zaključimo z gumbom »Potrdi«.

Znesek se izračunava samodejno glede na število opravljenih ur. Pri tem se preverja, da znesek ne preseže maksimalne vrednosti po mesecih, ki je določena po razpisu. Ob shranjevanju se preverja, da znesek za posamezno skupino oseb ne presega vrednosti po pogodbi.

Z izbiro gumba »Odstrani« v skupini posamezne osebe na orodnem traku je možno izbrisati osebe, ki so označeni s kljukico na seznamu. Gumb »Kopiraj« v isti skupini omogoča kopiranje obstoječe osebe, ki mora biti prav tako označen s kljukico. Kopiranje poteka tako, da se odpre

pogovorno okno za vnos osebe, ki ima vse podatke že napolnjene s podatki označene osebe. Podatke uporabnik spremeni in doda novo osebo z izbiro gumba »Dodaj«.

Podatki ki se na ZZS kreirajo samodejno: datumu priprave ZZS (rubrika »kraj in datum«), ki je datum elektronskega pošiljanja ZZS, sledi datum opravljene storitve, ki je zadnji dan obdobja poročanja (vpišeta se samodejno).

Za pravilnost zahtevka morajo biti vneseni **vsi** podatki.

Na koncu se znesek preračuna samodejno in sicer je sestavljen iz števila ur. Ko so podatki o aktivnostih pravilno izpolnjeni, je na vrsti pošiljanje zahtevka na sklad. Uporabnik to opravi z izbiro gumba **»Pošlji«** v skupini »Urejanje« na orodnem traku. **Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati**, možno jih je samo pregledovati.

Na sklad je potrebno poslati tudi tiskani izvod zahtevka, podpisan in žigosan, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami. V ta namen zahtevek odpremo z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku. Natisnite ga, podpišite, žigosajte in pošljite.

V primeru, da v natisnjeni verziji zahtevka najdete napako, nas čim prej pokličite. Zahtevek vam bomo vrnili v urejanje, da ga boste lahko popravili in ponovno elektronsko poslali.

2.5 PKP2017

2.5.1 Pogodbe

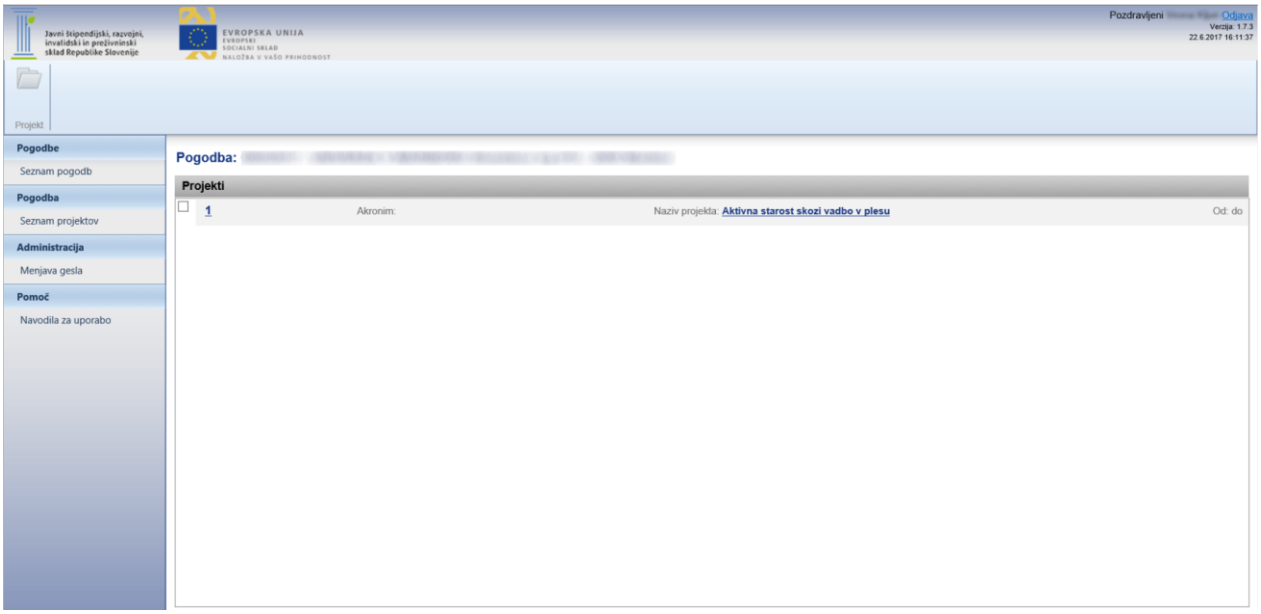
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Seznam pogodb« in na desni se prikaže seznam pogodb, ki jih ima uporabnik sklenjene s skladom (Slika 20).

Slika 20: Seznam pogodb

Uporabnik potem osvetli pogodbo, za katero želi vnesti podatke in na orodnem traku izbere gumb »Odpri« ali pa vrstico odpre z dvojnim klikom ali s klikom na številko pogodbe ali naziv vlagatelja. Prikaže se seznam projektov za izbrano pogodbo, do katerih ima uporabnik dostop in v levem meniju se prikaže možnost »Seznam projektov«

2.5.2 Seznam projektov

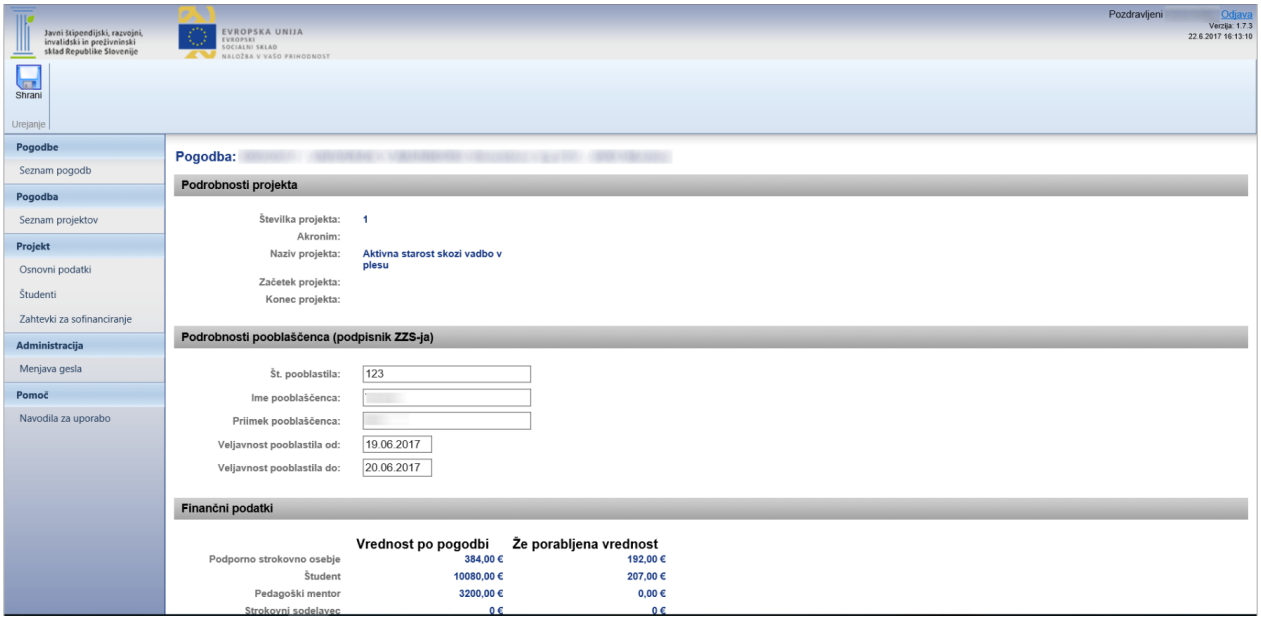
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Seznam projektov« in na desni se prikaže seznam projektov, do katerih ima uporabnik dostop (Slika 21).



Slika 21: Seznam projektov

Uporabnik potem osvetli projekt, za katerega želi vnesti podatke in vrstico odpre z dvojnim klikom ali s klikom na številko projekta ali naziv projekta.
Prikažejo se osnovni podatki projekta in v levem meniju se prikažejo možnosti »Osnovni podatki«, »Študenti« in »Zahtevki za sofinanciranje«.

2.5.3 Osnovni podatki projekta



Slika 22:Osnovni podatki projekta

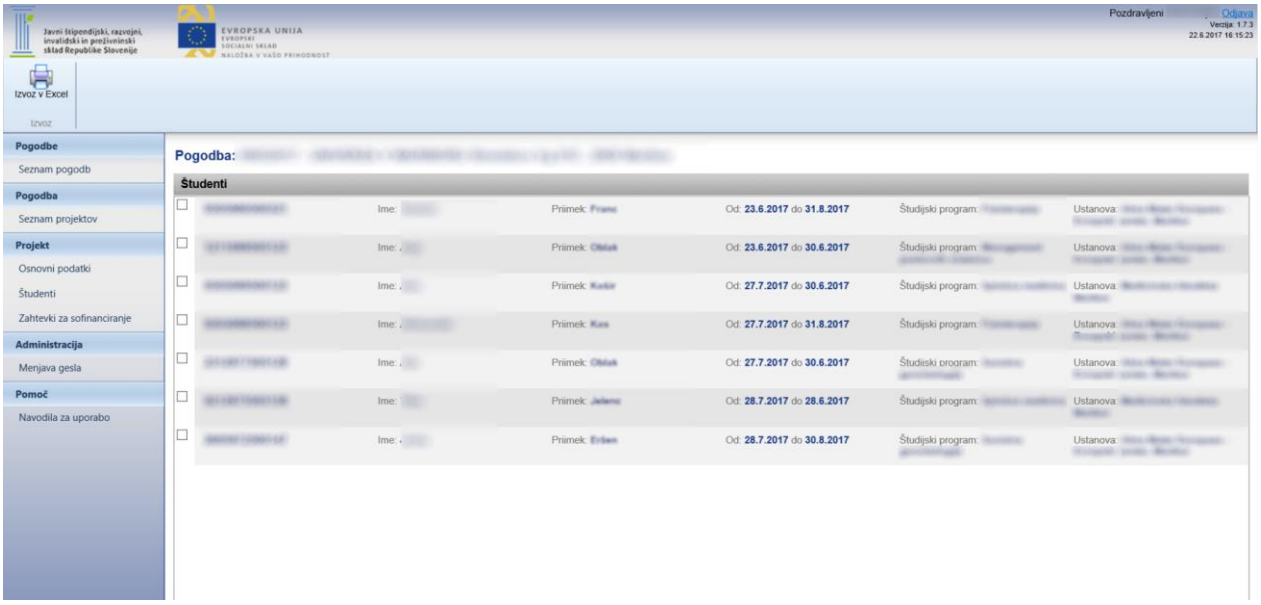
Na osnovnih podatkih projekta so vidni osnovni podatki projekta, podatki pooblaščenca, katere lahko uporabnik tudi ureja ter finančni podatki projekta z že porabljenimi ter razpoložljivimi sredstvi.

Uporabnik preveri osnovne podatke projekta. Če je prijavitelj pooblastil osebo za podpisovanje ZZS, je potrebno vpisati podatke pooblaščenca. Ko podpisnik ZZS ostane zakoniti zastopnik vlagatelja, se polja ne izpolnjujejo.

Spremenjene podatke uporabnik shrani z izbiro gumba Shrani.

2.5.4 Vnos Študentov

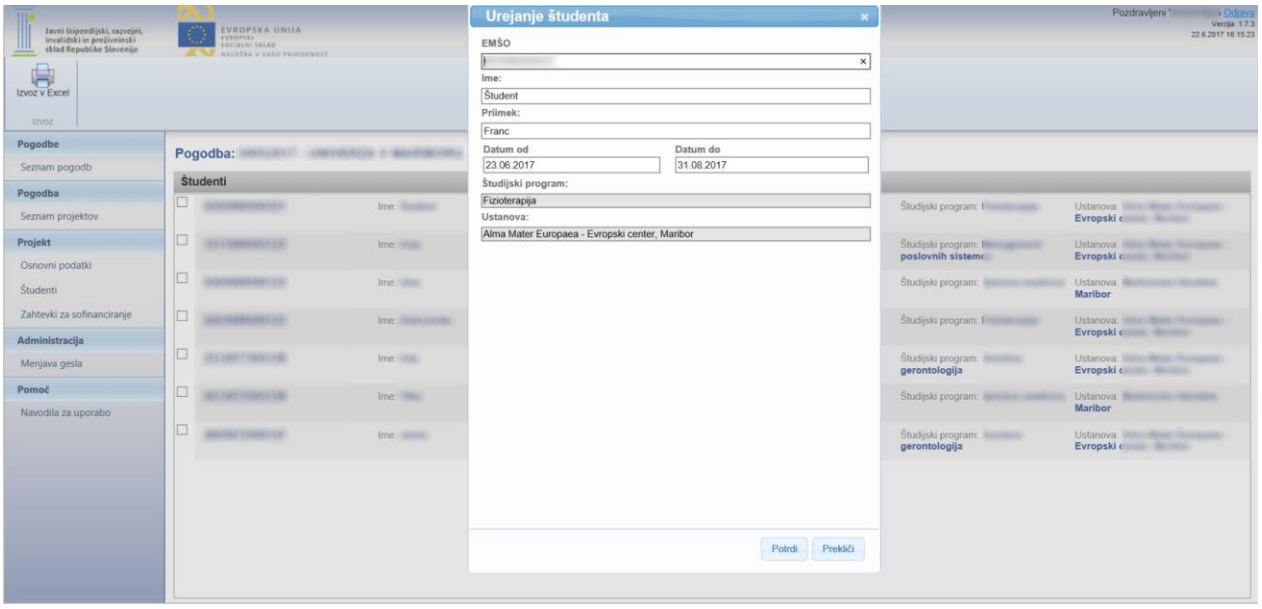
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Študenti« in na desni se prikaže seznam študentov, ki je že napolnjen z študenti, ki so bili vneseni preko pogodbe.



Slika 23: Seznam študentov

Seznam študentov (Slika 23) je potrebno dopolniti z manjkajočimi podatki, to je EMŠO, ime in priimek ter datum od in datum do katerega je študent predvidoma vključen. Po potrditvi vnosa spreminjanje ni več možno.

Uporabnik lahko ureja podatke študenta, ne more pa študenta brisati ter dodajati.



Slika 24: Pogovorno okno urejanje študenta

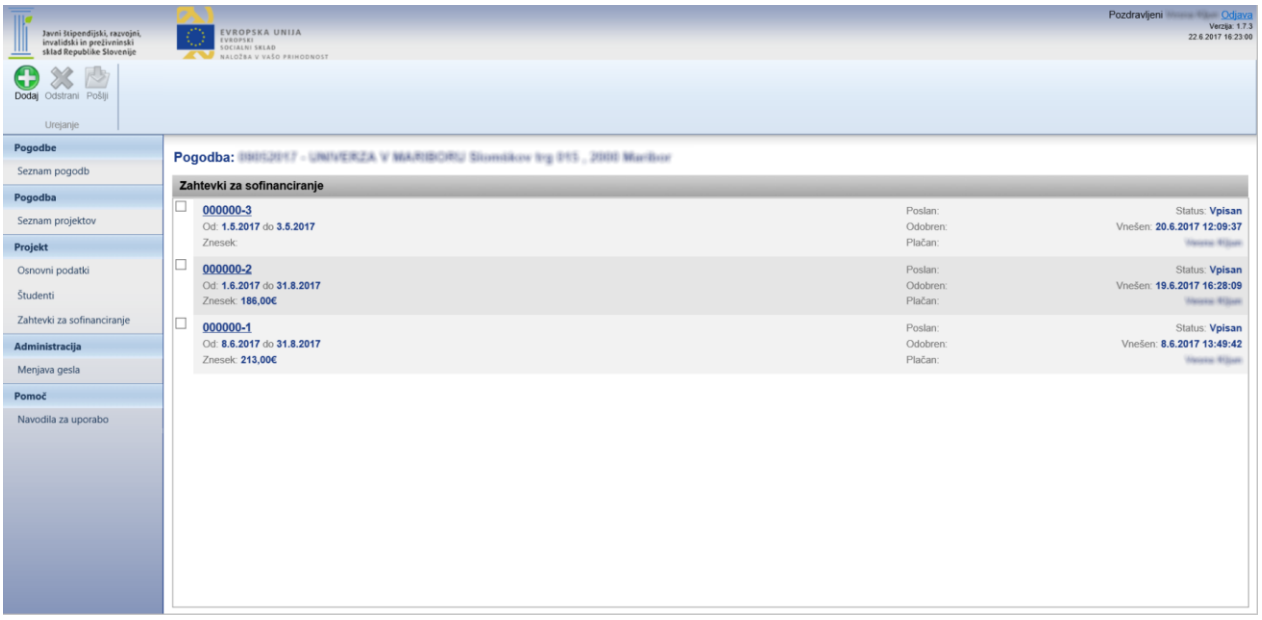
Uporabnik v okno za urejanje osebe vpiše vse podatke razen študijski program ter ustanova.

Uporabnik je omogočen tudi izvoz podatkov v Excel.

2.5.5 Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZZS)

Po izvršeni dejavnosti, ki je predvidena s pogodbo, je potrebno skladu sporočiti podatke o vrednosti, ki jo bo sklad glede na projekt sofinanciral.

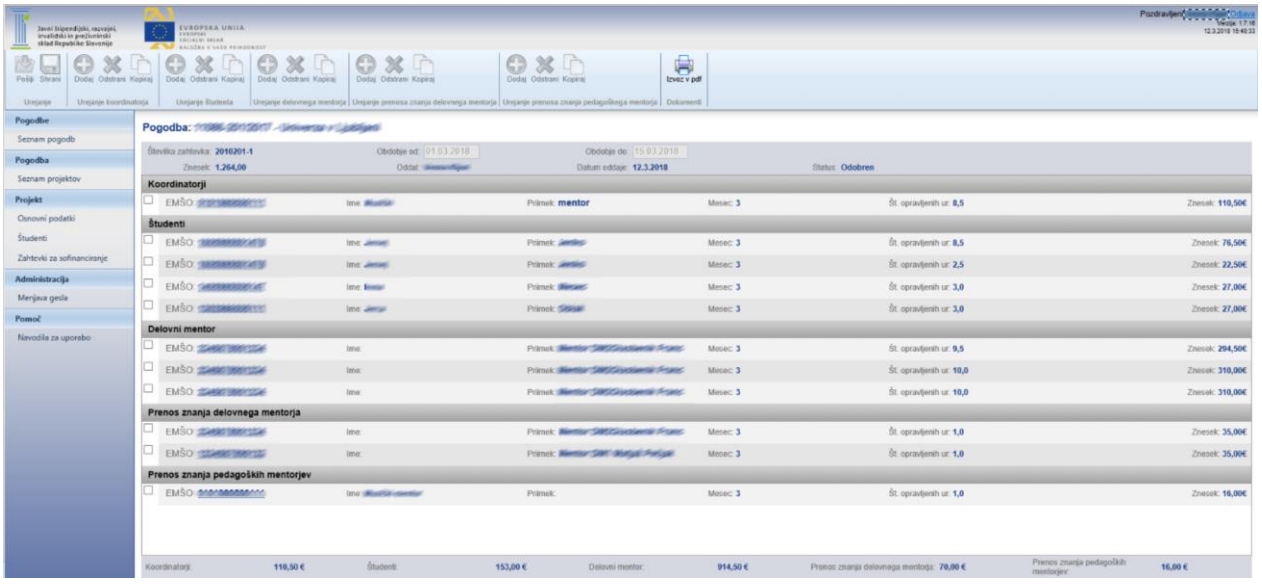
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Zahtevki za sofinanciranje« in na desni se prikaže seznam zahtevkov, ki je v začetku prazen.



Slika 25: Seznam ZZS

Nov zahtevek doda tako, da izbere gumb »Dodaj« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Prikaže se obrazec za vnos skupnih podatkov zahtevka.

Številka ZZS se ob kreiranju le-tega določi samodejno in se številči od 1 naprej, vključuje pa tudi identifikacijsko številko projekta. Odpre se okno za vnos podatkov ZZS.



Slika 26: Skupni podatki zahtevka za sofinanciranje

Sledi vnos podatkov:

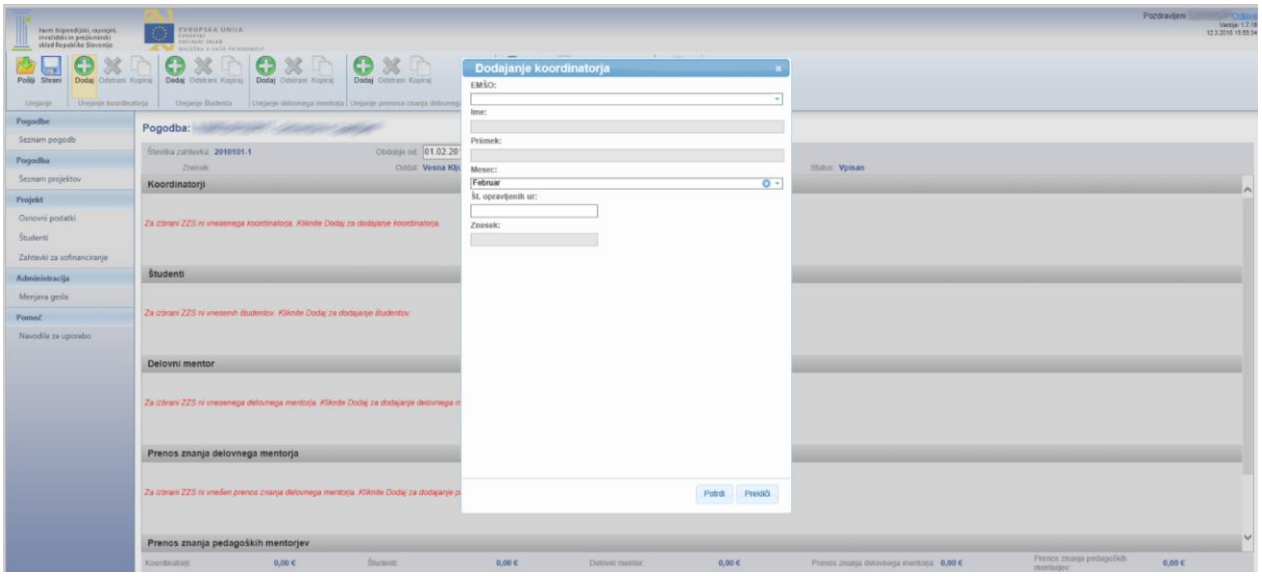
Obvezno je potrebno vnesti podatka Obdobje od ter Obdobje do, ki se nanaša na obdobje poročanje in se ga izbere glede na obdobje poročanja.

Po vnosu je te podatke potrebno shraniti z izbiro gumba »Shrani« v skupini »Urejanje« na orodnem traku.

Naslednje podatke bo kasneje določil program:

- »Znesek« je vsota zneskov sofinanciranja za vse udeležence, ki bodo vpisani na tem zahtevku;
- »Oddal« je ime in priimek uporabnika, ki je pooblaščen za vlaganje zahtevkov;
- »Datum oddaje« je datum, ko bo zahtevek poslan na sklad;
- »Status«: ob vnosu dobi zahtevek status »Vpisan«, po pošiljanju pa »Poslan«.

Na tako vnesen zahtevek je potrebno vpisati še koordinatorje, študente, delovne mentorje, prenos znanja delovnega mentorja, prenos znanja pedagoških mentorjev. Uporabnik doda posamezno osebo z izbiro gumba »Dodaj« v ustrezni skupini na orodnem traku. Prikaže se pogovorno okno za vnos podatkov o posamezni osebi.



Slika 27: Okno za urejanje osebe

Pri urejanju Koordinatorja ter študentov se v polju EMŠO nahaja spustni seznam z vrednostmi:

- Pri koordinatorju s koordinatorji, ki so bili vneseni preko pogodbe
- Pri študentih se prikazujejo študenti iz seznama študentov
- Pri delovnih mentorjih iz seznama delovnih mentorjev

Ob izbiri osebe se izpolnijo polja EMŠO, ime ter priimek.

Pri urejanju pedagoških mentorjev se napolni podatek Priimek s podatkom pedagoškega mentorja.

Standardni stroški na enoto se vnašajo po aktivnostih, na podlagi dejansko opravljenih ur osebe. Stroški se vpisujejo na mesečni ravni.

Za vsako mesečno aktivnost **koordinatorja, delovnega mentorje ali študentskega dela** je potrebno izbrati EMŠO, na kar se ime in priimek izpišeta samodejno. Izberemo mesec in vpišemo

število dejansko opravljenih ur na projektu iz česar se znesek mesečnih aktivnosti izračuna samodejno. Postopek zaključimo z gumbom »Potrdi«.

Za vsako mesečno aktivnost **delovnega mentorja** je potrebno vpisati EMŠO. Ker se v polju »priimek« izpiše ime in priimek je potrebno iz polja »priimek« prestaviti ime v polje »ime«. Izberemo mesec in vpišemo število dejansko opravljenih ur na projektu iz česar se znesek mesečnih aktivnosti izračuna samodejno. Postopek zaključimo z gumbom »Potrdi«.

Znesek se izračunava samodejno glede na število opravljenih ur. Pri tem se preverja, da znesek ne preseže maksimalne vrednosti po mesecih, ki je določena po razpisu. Ob shranjevanju se preverja, da znesek za posamezno skupino oseb ne presega vrednosti po pogodbi.

Z izbiro gumba »Odstrani« v skupini posamezne osebe na orodnem traku je možno izbrisati osebe, ki so označeni s kljukico na seznamu. Gumb »Kopiraj« v isti skupini omogoča kopiranje obstoječe osebe, ki mora biti prav tako označen s kljukico. Kopiranje poteka tako, da se odpre pogovorno okno za vnos osebe, ki ima vse podatke že napolnjene s podatki označene osebe. Podatke uporabnik spremeni in doda novo osebo z izbiro gumba »Dodaj«.

Podatki ki se na ZZS kreirajo samodejno: datumu priprave ZZS (rubrika »kraj in datum«), ki je datum elektronskega pošiljanja ZZS, sledi datum opravljene storitve, ki je zadnji dan obdobja poročanja (vpišeta se samodejno).

Za pravilnost zahtevka morajo biti vneseni **vsi** podatki.

Na koncu se znesek preračuna samodejno in sicer je sestavljen iz števila ur. Ko so podatki o aktivnostih pravilno izpolnjeni, je na vrsti pošiljanje zahtevka na sklad. Uporabnik to opravi z izbiro gumba **»Pošlji«** v skupini »Urejanje« na orodnem traku. **Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati**, možno jih je samo pregledovati.

Na sklad je potrebno poslati tudi tiskani izvod zahtevka, podpisan in žigosan, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami. V ta namen zahtevek odpremo z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku. Natisnite ga, podpišite, žigosajte in pošljite.

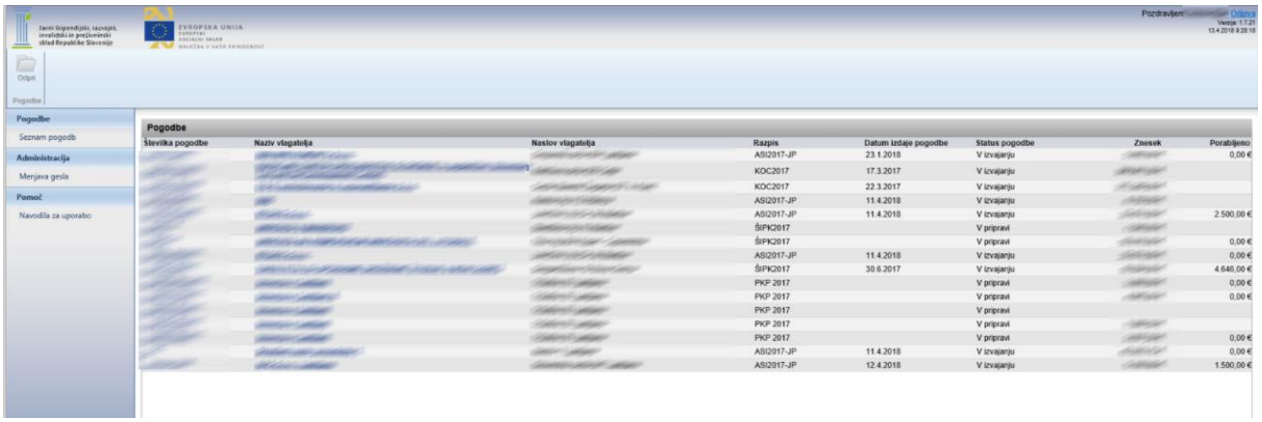
V primeru, da v natisnjeni verziji zahtevka najdete napako, nas čim prej pokličite. Zahtevek vam bomo vrnili v urejanje, da ga boste lahko popravili in ponovno elektronsko poslali.

2.6 ASI2019 (Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile)

2.6.1 Pogodbe

V levem delu ekrana se izbere možnost »Seznam pogodb« in se na desni prikaže seznam pogodb, sklenjenih s skladom (

Slika 28). Prijavljeni uporabnik vidi tiste pogodbe, na katerih je bil določen kot uporabnik portala s strani sklada. Pogodbe so na portalu vidne, ko je v ISS aplikaciji sinhronizacija končana.

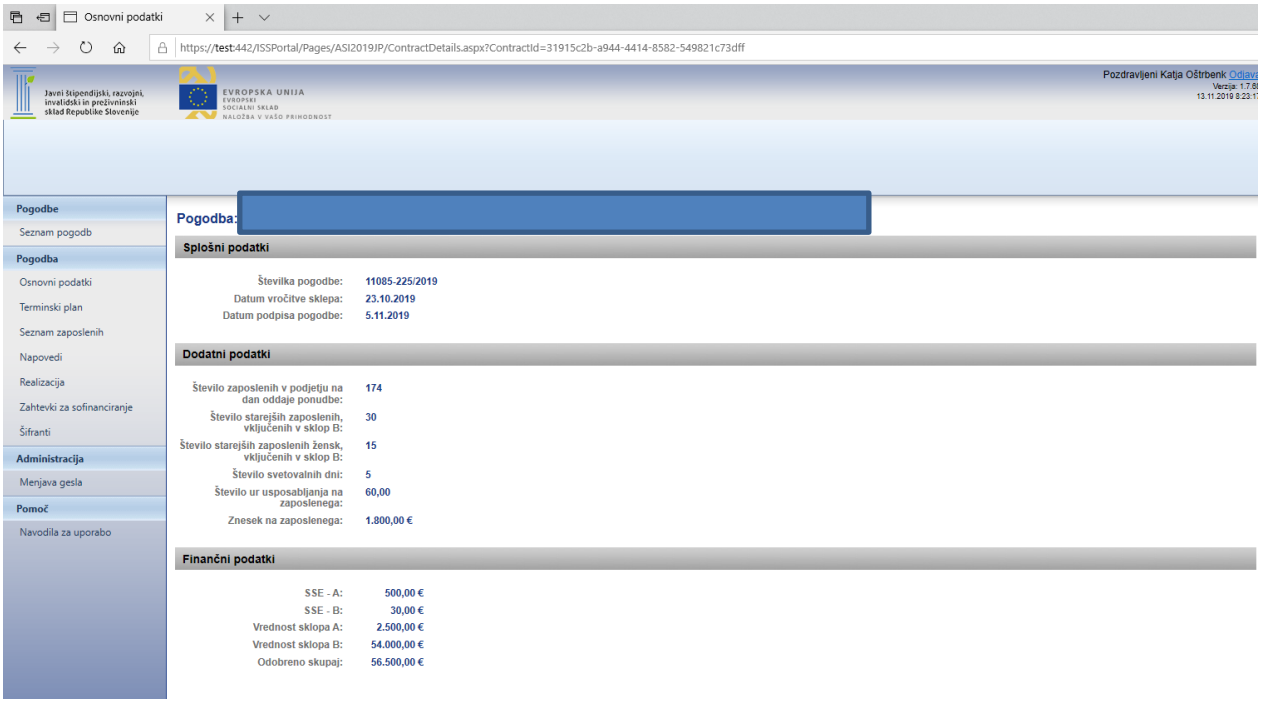


Slika 28: Seznam pogodb

V seznamu se izbere pogodbo, za katero se želi vnesti podatke, nato se na orodnem traku izbere gumb »Odpri« ali pa se posamezno pogodbo odpre z dvojnim klikom ali s pa z enojnim klikom na številko pogodbe ali naziv vlagatelja.

Prikažejo se »Osnovni podatki« pogodbe (Slika 29), ki se prenesejo iz ISS in se v ISS lahko tudi spreminjajo, na portalu pa se sinhronizirajo. »Osnovni podatki« so razdeljeni na tri sklope:

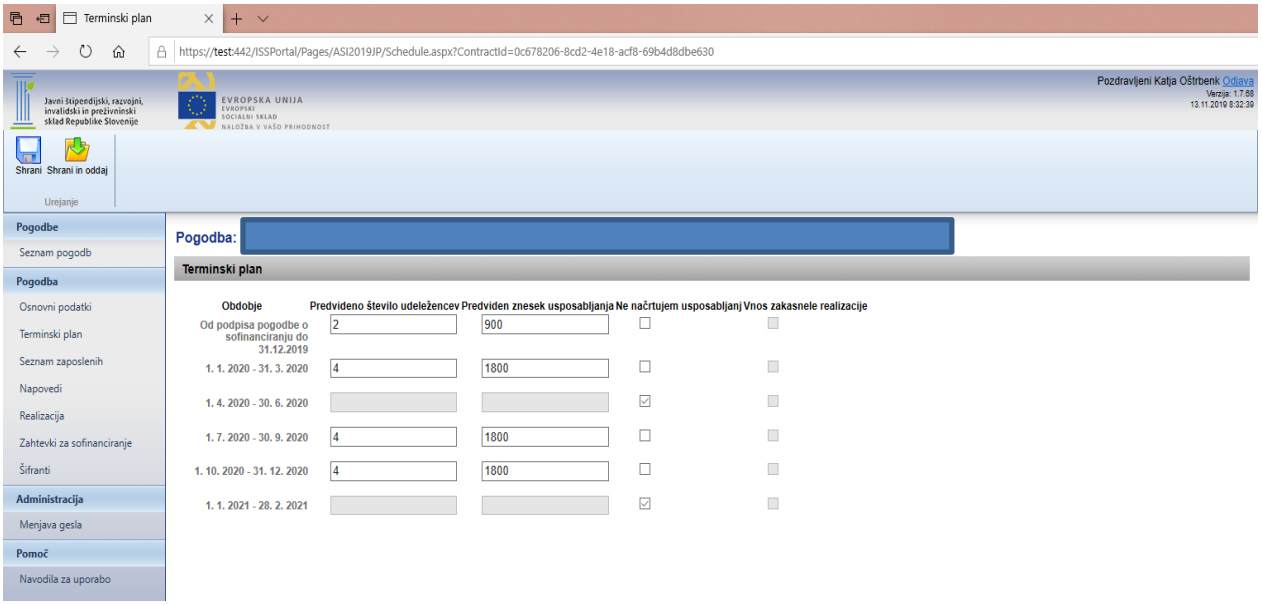
1. Splošni podatki
2. Dodatni podatki
3. Finančni podatki.



Slika 29: Osnovni podatki pogodbe

2.6.2 Vnos terminskega plana

Z izbiro menija »Terminski plan« se na desni strani ekranske maske se prikaže terminski plan (Slika 30).



Slika 30: Terminski plan

Prikaže se seznam obdobji.
Uporabnik vnese vrednosti za posamezno obdobje:

- predvideno število udeležencev in
- predvideni znesek usposabljanja
- oziroma izbere možnost, da za določeno obdobje ne načrtuje usposabljana
- vnos zapoznele realizacije se ne vpisuje, je le informativni podatek, ki označuje obdobje za katerega je s strani sklada v izjemnih primerih omogočen vnos zapoznele realizacije.

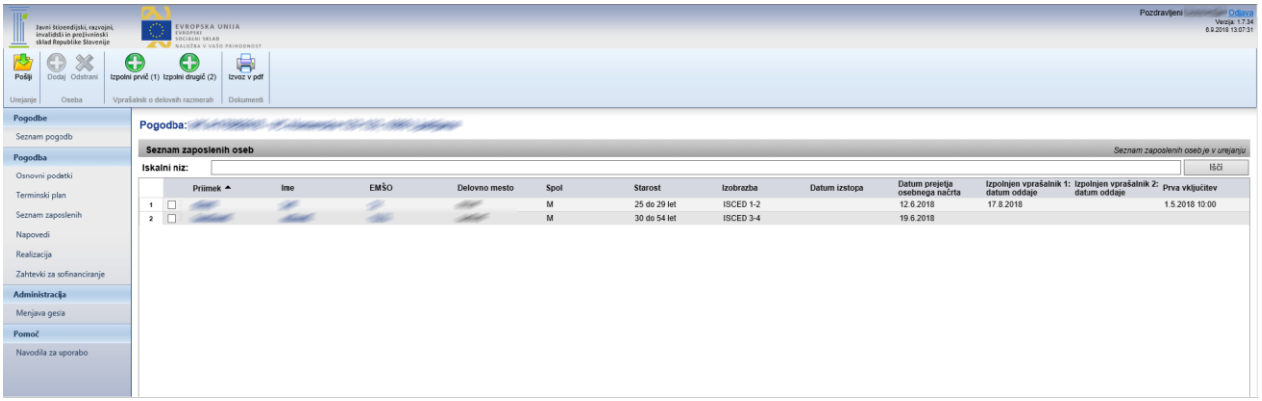
Ko so podatki o terminskem planu pripravljeni za oddajo, sledi oddaja terminskega plana. S klikom na gumb »Shrani in oddaj« v skupini »Urejanje« na orodnem traku oddamo terminski plan v vednost skladu.

Oddaja je možna le, ko so vsi podatki izpolnjeni. Po oddaji terminskega plana ni več mogoče spreminjati, možno ga je samo pregledovati (neaktivni gumbi »Shrani« in »Shrani in oddaj«). Terminski plan mora biti v statusu »Poslan«, da se kasneje lahko kreira Zahtevek za sofinanciranje (ZzS).

OPOMBA: V primeru, da je oddani terminski plan potrebno popraviti s strani uporabnika, sklad lahko vrne terminski plan v urejanje. Tako gumba »Shrani« in »Shrani in oddaj«, ponovno postaneta aktivna. Terminski plan se ustrezno popravi in se ga ponovno odda.

2.6.3 Vnos zaposlenih / Seznam zaposlenih

V levem meniju izberite možnost »Seznam zaposlenih« in na desni strani se prikaže seznam zaposlenih oseb (Slika 31), ki je na začetku prazen. Vanj vnesete vse zaposlene osebe, ki jih nameravate vključiti, skladno z poslano prijavnico.



Slika 31: Seznam oseb

S klikom na gumb »Dodaj« v skupini »Osebe« na orodnem traku se odpre nova forma za dodajanje nove osebe (Slika 32).

Slika 32: Urejanje osebe

Za vsakega zaposlenega se vnesejo vsi zahtevani podatki, polje »Datum oddaje NOPR« in »Prva vključitev« se izpolnita avtomatsko, ko je oddan NOPR oz. ko je zaposlen prvič vključen v usposabljanje. V primeru, da obvezna polja niso izpolnjena, dobite opozorilo o manjkajočih poljih.

V primeru, da je podjetje v prijavnici navedlo povprečno število ur usposabljanj glede na razpoložljiva sredstva, pri posamezni osebi definira število dodeljenih ur. Teh ne sme biti več kot 60 ur in ne manj kot 10 ur.

V sklopu »Urejanja osebe« se za vsakega vključenega zaposlenega izpolni tudi Vprašalnik za zbiranje podatkov (Priloga 5.3).

Ko so vneseni vsi podatki za posameznega zaposlenega se pritisne gumb »Potrdi« oz. »Potrdi in nov«, v kolikor se dodaja nov zaposleni.

Pod osnovnimi podatki je skladno s prijavnico navedeno št. starejših zaposlenih in št. starejših zaposlenih žensk vključenih v sklop B in toliko zaposlenih je potrebno vpisati v seznam zaposlenih.

Ko so vsi zaposleni vneseni v seznam zaposlenih, je s klikom na gumb »Pošlji« seznam zaposlenih poslan skladu. Ko ima seznam zaposlenih status »Poslan«, lahko za posameznega zaposlenega urejate samo polje »Datum izstopa« osebe.

Pri tem je potrebno biti pozoren tudi na datum izstopa v seznamu oseb. Osebe, ki imajo v seznamu oseb vpisan datum izstopa in nimajo vpisanih ur v polju »Dodeljene ure« se ne upoštevajo med starejše zaposlene osebe vključene v sklop B.

Oseba, ki je vpisana v seznam zaposlenih oseb in ima vpisan datum izstopa ter število preostalih ur večje kot 10 ur, sprosti mesto za vnos nove osebe v višini števila preostalih ur osebe z datumom izstopa.

V kolikor vnesete podatek o »datumu izstopa«, bo ta forma postala zaklenjena za urejanje. Zaradi datuma izstopa te osebe ne bo mogoče dodati na realizacijo.
Ko bo zahtevano število zaposlenih oseb dodanih v seznam, bo gumb »Dodaj« postal onemogočen. Če želi urejat seznam po tem, ko ga je enkrat poslal, sklad lahko vrne v urejanje po predhodnem dogovoru in utemeljeno obrazložitvijo.

Osebo iz seznama odstranimo z gumbom »Odstrani«, ki je omogočen samo, če je oseba v seznamu izbrana s potrditvenim poljem pred priimkom osebe. Ko je oseba enkrat že vključena v realizacijo, je ni več mogoče odstranit iz seznama. Osebe niti ni več mogoče urejati.

S klikom na gumb »Izvozi v pdf« v sklopu »Dokumenti« je mogoče izvoziti seznam zaposlenih oseb v pdf dokument.

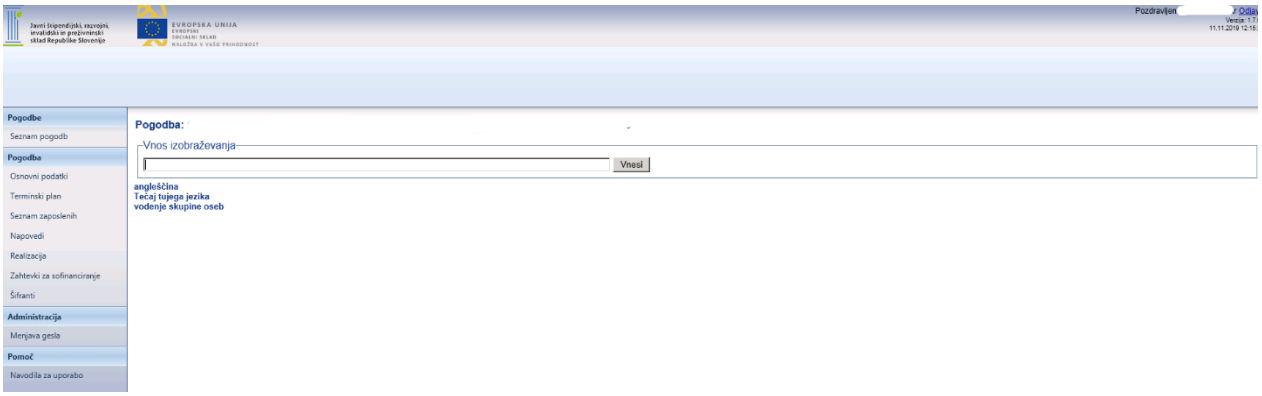
Za izpolnitev Vprašalnika o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4) je potrebno v seznamu oseb izbrati osebo, za katero bo vprašalnih izpolnjen.
S klikom na gumb »Izpolni prvič (1)« izpolnite vprašalnik, ki ga je posamezni zaposleni izpolnil pred pričetkom prvega usposabljanja v pisni obliki in ga je potrebno prepisati na portal.

S klikom na gumb »Izpolni NOPR« izpolnite načrt osebnega in poklicnega razvoja za zaposlenega (NOPR). Pred izpolnjevanjem NOPR je potrebno izpolniti šifrant vrst izobraževanj. Šifrant izpolnite pod levim menijem »Šifrant«.

S klikom na gumb »Izpolni drugič (2)« v sklopu »Vprašalnik o delovnih razmerah« izpolnite vprašalnik, ki ga je posamezni zaposleni izpolnil po zadnjem usposabljanju v pisni obliki in ga je potrebno prepisati na portal.

2.6.3.1 Vnos usposabljanj

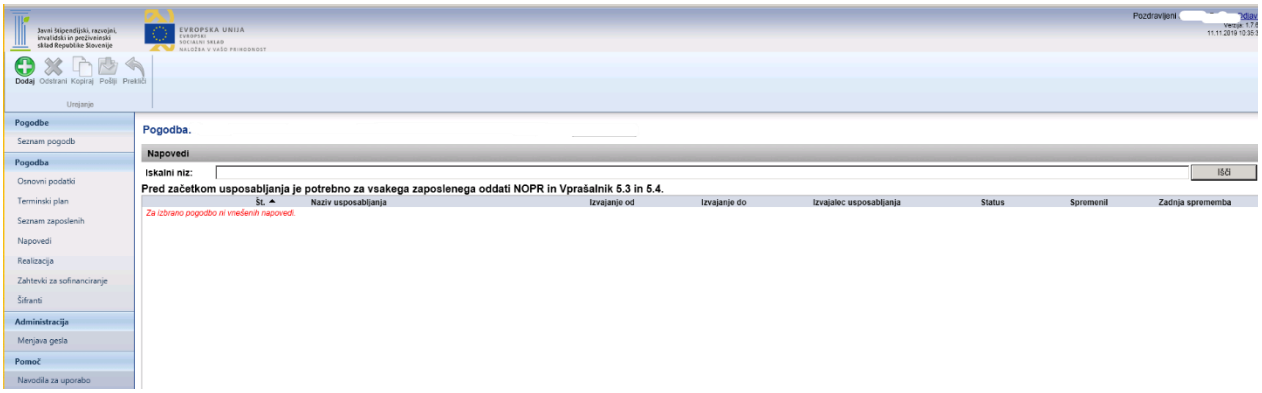
Šifrant vrst usposabljanj izpolnite za posamezno pogodbo pod levim menijem »Šifrant«. Vrsto usposabljanja vpišete v vnosno okence in kliknete na gumb »Vnesi«



Slika 33: Vnos usposabljanj

2.6.4 Vnos napovedi

Na začetku je seznam napovedi prazen.
Napoved dodajamo z gumbom »Dodaj« v sklopu »Urejanje« na orodnem traku (Slika 35).



Slika 34: Seznam napovedi

Napoved je lahko v statusu:

- Vpisan
- Poslan
- Preklican

Posamezno napoved je mogoče tudi odstraniti, ampak samo v primeru, da je v statusu »Vpisan«.
Če je napoved v statusu:

- »Poslan« potem sta gumba »Pošlji« in »Odstrani« onemogočena.
- »Vpisan« potem je gumb »Prekliči« onemogočen. Ostali gumbi so omogočeni.
- »Preklican« potem so gumbi »Odstrani«, »Pošlji« in »Prekliči« onemogočeni.

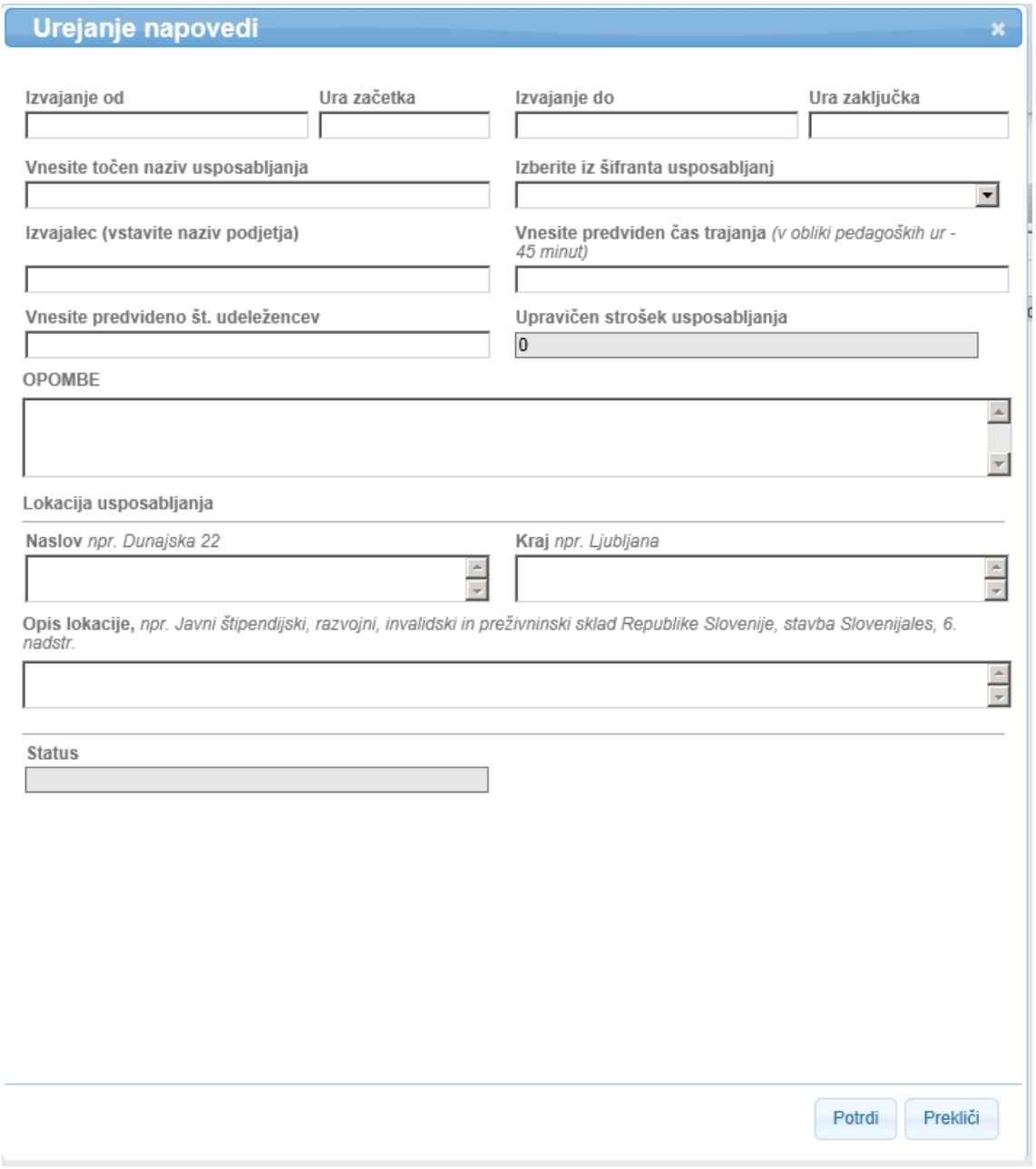
S klikom na gumb »Kopiraj« je mogoče kopirati napoved, za katero določimo nov datum in uro izvajanja usposabljanja. Ostali podatki v tem primeru se kopirajo iz kopirane napovedi. In dejanje potrdimo z gumbom »Potrdi«.

S klikom na gumb »Dodaj« se odpre novo okno za »Urejanje napovedi«. Uporabnik vnese vse obvezne podatke in klikne gumb »Potrdi«.(Slika 35).
V kolikor niso izpolnjeni vsi obvezni podatki, se prikaže opozorilo o manjkajočih podatkih.

S klikom na gumb »Odstrani«, ko je napoved usposabljanja s statusom »Vpisan« izbrana, odstranimo napoved iz seznama.

S klikom na gumb »Pošlji« posredujemo napoved skladu in status napovedi je »Poslan«.

Izbrano napoved boste s klikom na gumb »Prekliči« spremenili status iz »Poslan« v »Preklican«. V kolikor pa je izbrana napoved že uporabljena na realizaciji je ni mogoče preklicati.

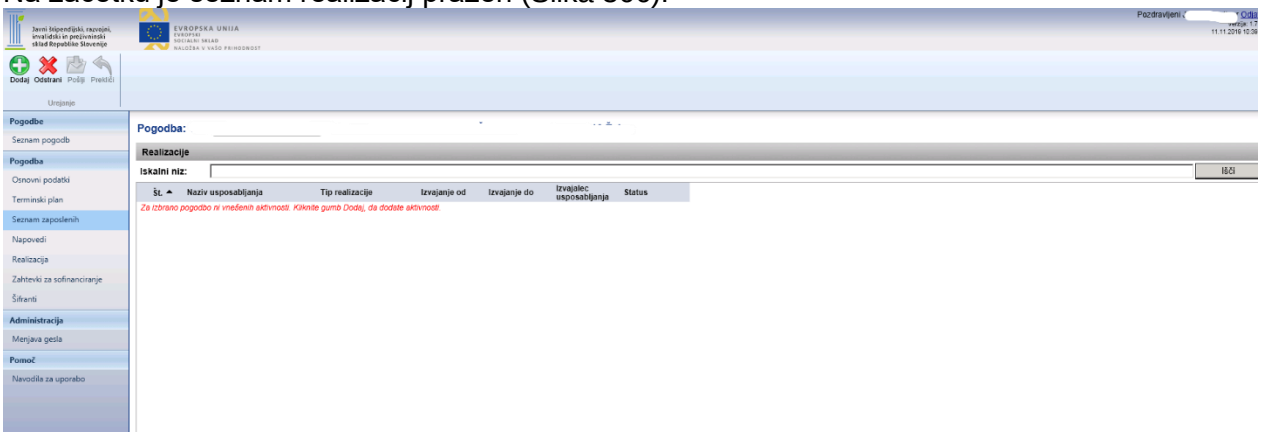


Slika 35: Urejanje napovedi

Ko je napoved enkrat v statusu »Poslan«, jo lahko uporabnik ureja samo, če mu jo v urejanje vrne sklad. Napoved mora biti pred samo izvedbo pravilna, saj se prenaša na realizacijo.

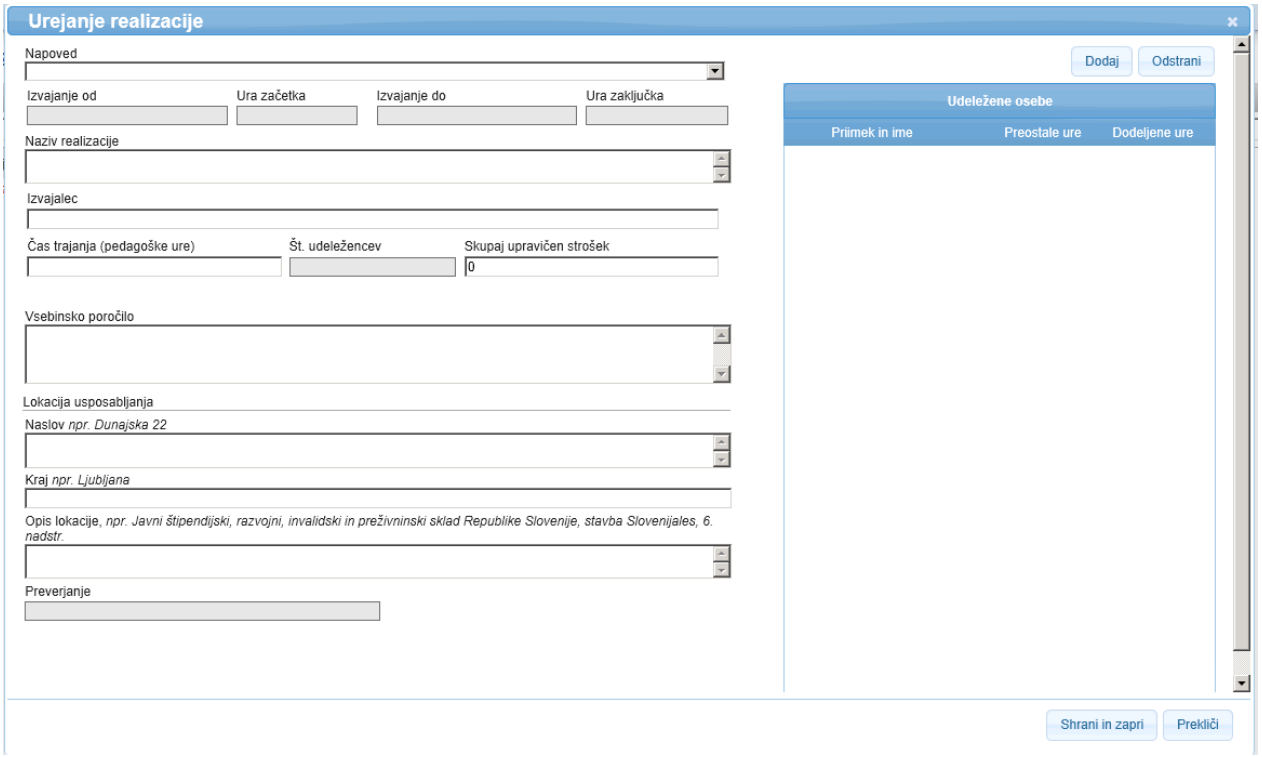
2.6.5 Vnos realizacije in dodajanje osebe na realizacijo

Na začetku je seznam realizacij prazen (Slika 366).



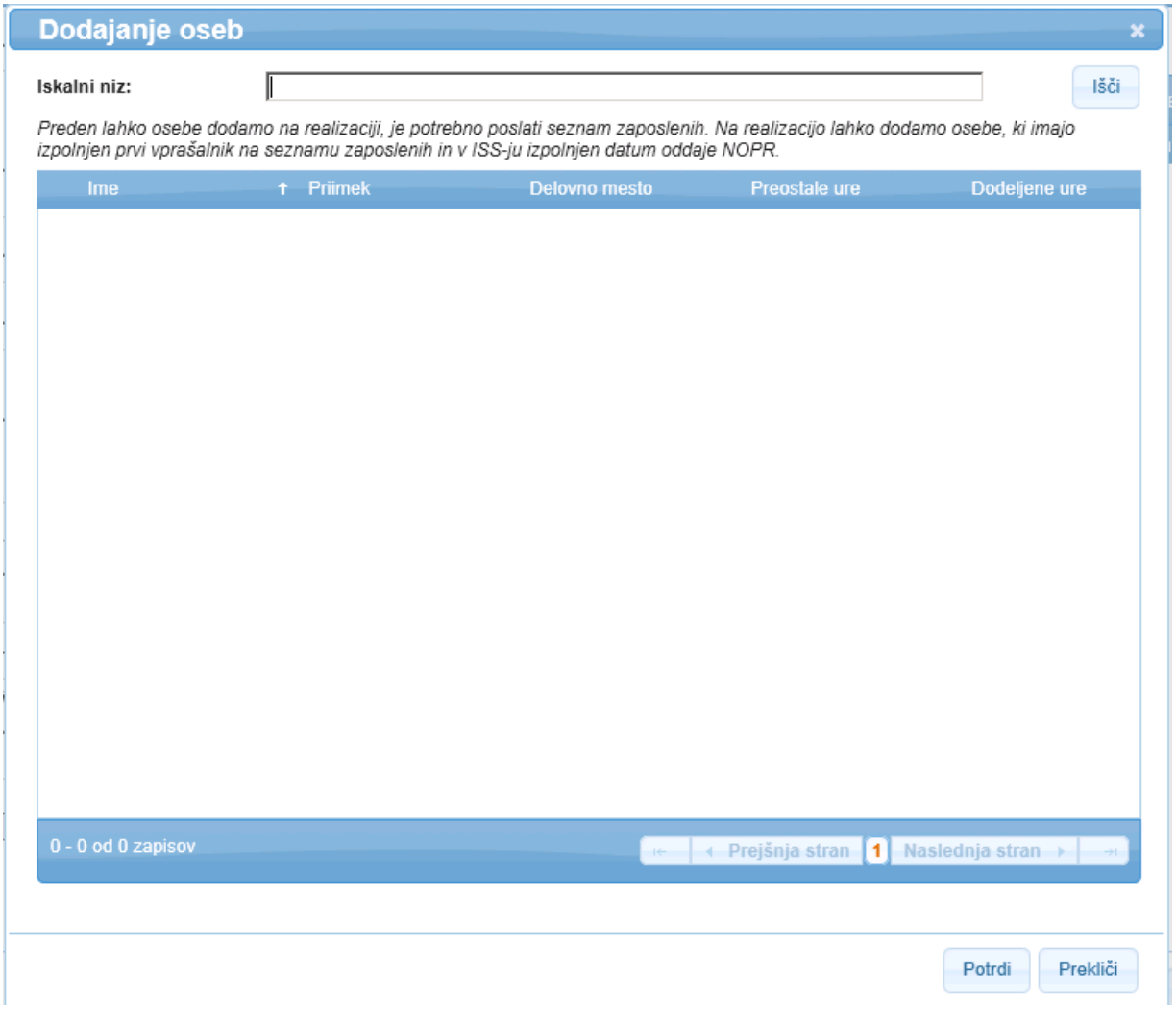
Slika 36: Seznam realizacij

S klikom na gumb »Dodaj« se odpre forma za »Urejanje realizacije« (Slika 37), kjer uporabnik izbere iz spustnega seznama napoved. Osnovni podatki iz napovedi se prepišejo v realizacijo. Ostale obvezne podatke je potrebno vnesti ročno. V kolikor ni vpisanih vseh obveznih podatkov, se prikaže opozorilo o manjkajočih podatkih.



Slika 37: Urejanje realizacije

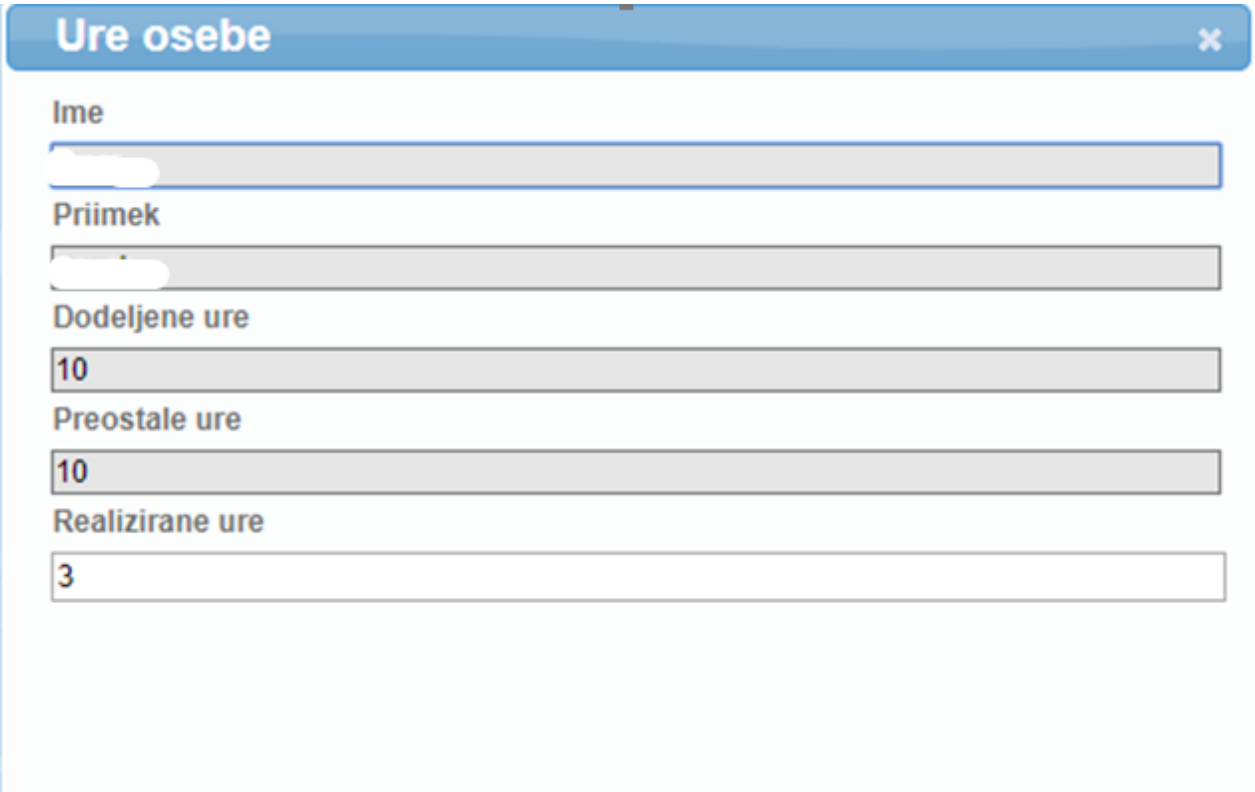
Število udeležencev je obvezen podatek, zato je potrebno dodati še udeležene osebe. S klikom na gumb »Dodaj« na desni strani forme se odpre forma za dodajanje oseb (Slika 38).



Slika 38: Dodajanje osebe na realizacijo

Dodajanje oseb na seznam udeleženih oseb v realizaciji je mogoče, če je za udeležene osebe izpolnjen prvi vprašalnik na seznamu zaposlenih, izpolnjen in poslan NOPR ter ima oseba v NOPR določeno vrsto izobraževanja kot je zapisana na napovedi za katero se izdeluje realizacija.
S klikom na gumb Išči se prikažejo udeležene osebe na realizaciji in jih potrdimo z gumbom »Potrdi«.

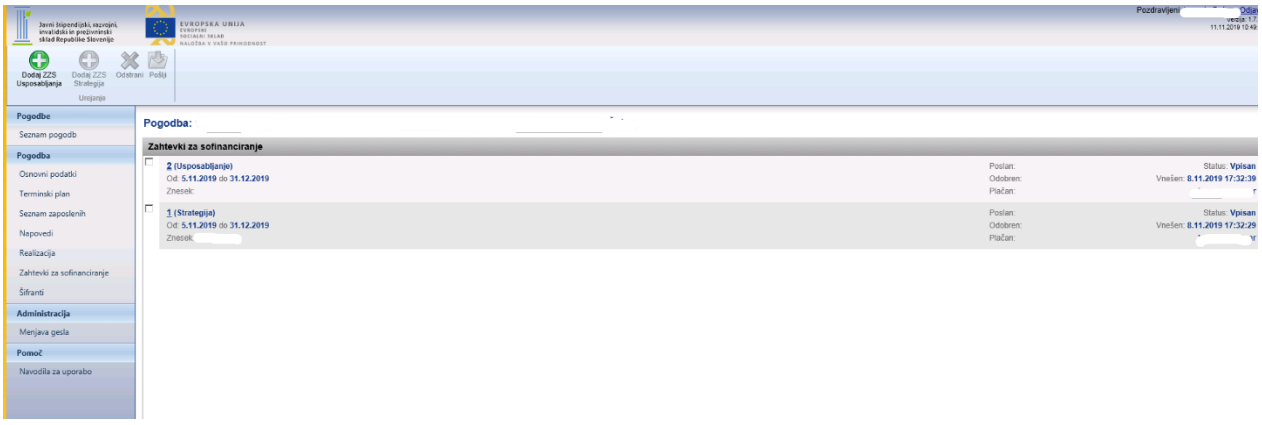
Z gumbom »Uredi ure« na desni strani forme za Urejanje realizacije se odpre nova forma »Ure osebe« (Slika 39). Polja »Ime«, »Priimek«, »Dodeljene ure in »Preostale ure« so zaklenjena. Mogoče pa je urejati »Realizirane ure«, ki jih potrdimo z gumbom »Potrdi«.



Slika 39: Ure osebe

2.6.6 Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZzS)

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Zahtevki za sofinanciranje« in na desni se prikaže seznam zahtevkov, ki je v začetku prazen (Slika 40).



Slika 40: Seznam ZzS

2.6.6.1 Dodajanje ZzS Strategija

Nov zahtevek dodamo tako, da izberemo gumb »Dodaj ZzS Strategija« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Gumb »Dodaj ZzS Strategija« je aktiven samo, če ZzS tipa Strategija še ni dodan.

Za kreiranje ZzS Strategija sta na voljo dve obdobji.

Na zahtevku tipa Strategija se prikaže vnosno polje za število svetovalnih dni:
- Število svetovalnih dni se pred izpolni s podatkom iz pogodbe.
- Znesek ZzS je število svetovalnih dni pomnoženo s SSE-A.

Validaciji:
- Možno je oddati le en zahtevek tipa Strategija.
- ZzS tipa Strategija ni mogoče oddati, če terminski plan ni vnesen in poslan.

Naslednje podatke določil program:

- »Številka zahtevka« je številka zahtevka, ki se določi samodejno in je neodvisno od tipa ZzS zahtevka.
  Poleg številke pa se v oklepaju izpiše še tip zahtevka (Strategija, Usposabljanja).
- »Obdobje« izberemo obdobje.
- »Vrsta« je odvisna od tega ali smo dodali zahtevek kot strategijo ali kot usposabljanje.
- »Znesek« je zmnožek število svetovalnih dni * SSE-A (standardni strošek sklopa A).
- »Status«: ob vnosu dobi zahtevek status »Vpisan«, po pošiljanju pa »Poslan«.

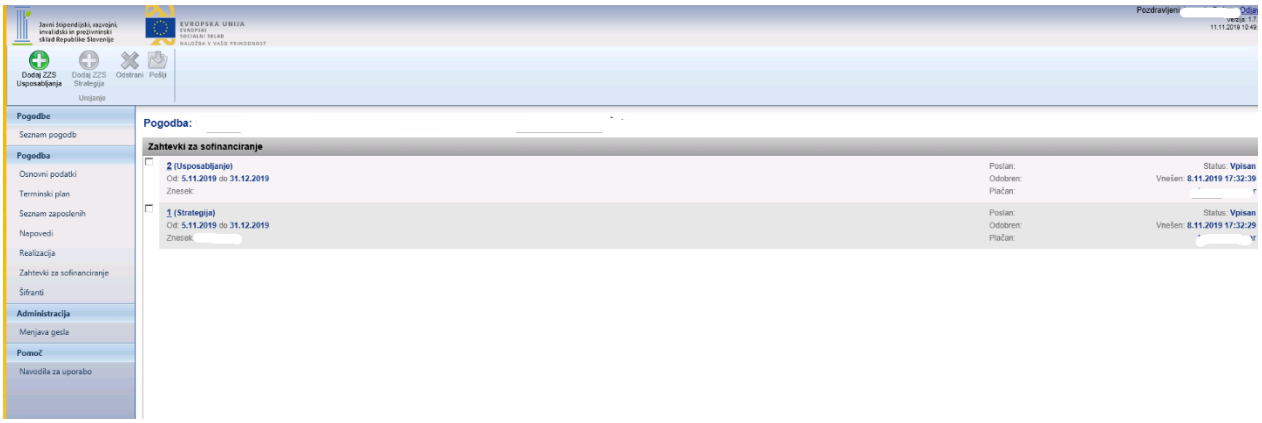
Ko so podatki izpolnjeni, je na vrsti pošiljanje zahtevka na sklad. Uporabnik to opravi z izbiro gumba **»Pošlji«** v skupini »Urejanje« na orodnem traku. **Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati**, možno jih je samo pregledovati.

Na sklad je potrebno poslati tudi tiskani izvod zahtevka, podpisan in žigosan, skupaj z vsemi zahtevanimi dokazili. V ta namen zahtevek odpremo z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku. Natisnite ga, podpišite, žigosajte in pošljite.

V primeru, da v natisnjeni verziji zahtevka najdete napako, nas čim prej pokličite. Zahtevek vam bomo vrnili v urejanje, da ga boste lahko popravili in ponovno elektronsko poslali.

2.6.6.2 Dodajanje ZzS Usposabljanja

Nov zahtevek dodamo tako, da izberemo gumb »Dodaj ZzS Usposabljanja« v skupini »Urejanje« na orodnem traku.
Potem izberemo »Obdobje« iz spustnega seznama in kliknemo gumb »Shrani«. V kolikor za izbrano obdobje že obstaja zahtevek se prikaže opozorilo, da je za eno obdobje možen samo en zahtevek.
S klikom na gumb »Dodaj« se prikaže dialog »Dodajanja vrstic zahtevka«. V tem dialogu izberete realizacijo iz spustnega seznama in kliknete gumb »Potrdi«. V seznamu zahtevkov za sofinanciranje se prikaže nov zahtevek.



Slika 41: Podatki zahtevka za sofinanciranje

Z dvoklikom odpremo posamezen zahtevek in ko kliknemo gumb »Shrani« v skupini »Urejanje« na orodnem traku se izpišejo podatki o zahtevku, ki so pripravljeni za pošiljane.

Naslednje podatke določil program:

- »Številka zahtevka« je številka zahtevka, ki se določi samodejno in je neodvisno od tipa ZzS zahtevka.
  Poleg številke pa se v oklepaju izpiše še tip zahtevka (Strategija, Usposabljanja).
- »Obdobje« izberemo obdobje.
- »Vrsta« je odvisna od tega ali smo dodali zahtevek kot strategijo ali kot usposabljanje.
- »Znesek« je seštevek zneskov realizacij.
- »Status«: ob vnosu dobi zahtevek status »Vpisan«, po pošiljanju pa »Poslan«.

Ko so podatki izpolnjeni, je na vrsti pošiljanje zahtevka na sklad. Uporabnik to opravi z izbiro gumba **»Pošlji«** v skupini »Urejanje« na orodnem traku (Slika 41). **Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati**, možno jih je samo pregledovati.

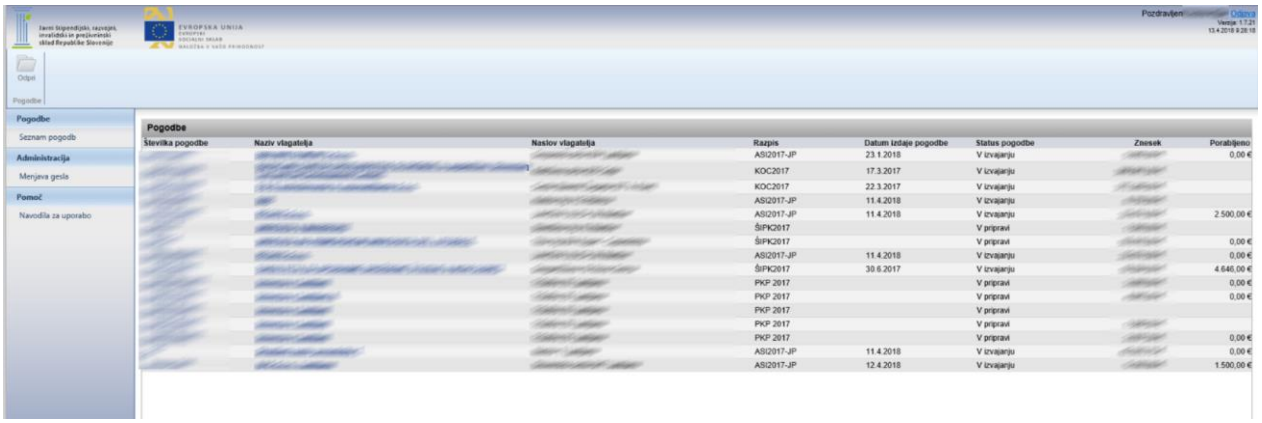
Na sklad je potrebno poslati tudi tiskani izvod zahtevka, podpisan in žigosan, s prilogami, ki se izpišejo skupaj z ZzS in vsemi zahtevanimi dokazili. V ta namen zahtevek odpremo z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku. Natisnite ga, podpišite, žigosajte in pošljite.
V primeru, da v natisnjeni verziji zahtevka najdete napako, nas čim prej pokličite. Zahtevek vam bomo vrnili v urejanje, da ga boste lahko popravili in ponovno elektronsko poslali.

2.7 ASI2021 (Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile)

2.7.1 Pogodbe

V levem delu ekrana se izbere možnost »Seznam pogodb« in se na desni prikaže seznam pogodb, sklenjenih s skladom (

Slika 28). Prijavljeni uporabnik vidi tiste pogodbe, na katerih je bil določen kot uporabnik portala s strani sklada. Pogodbe so na portalu vidne, ko je v ISS aplikaciji sinhronizacija končana.

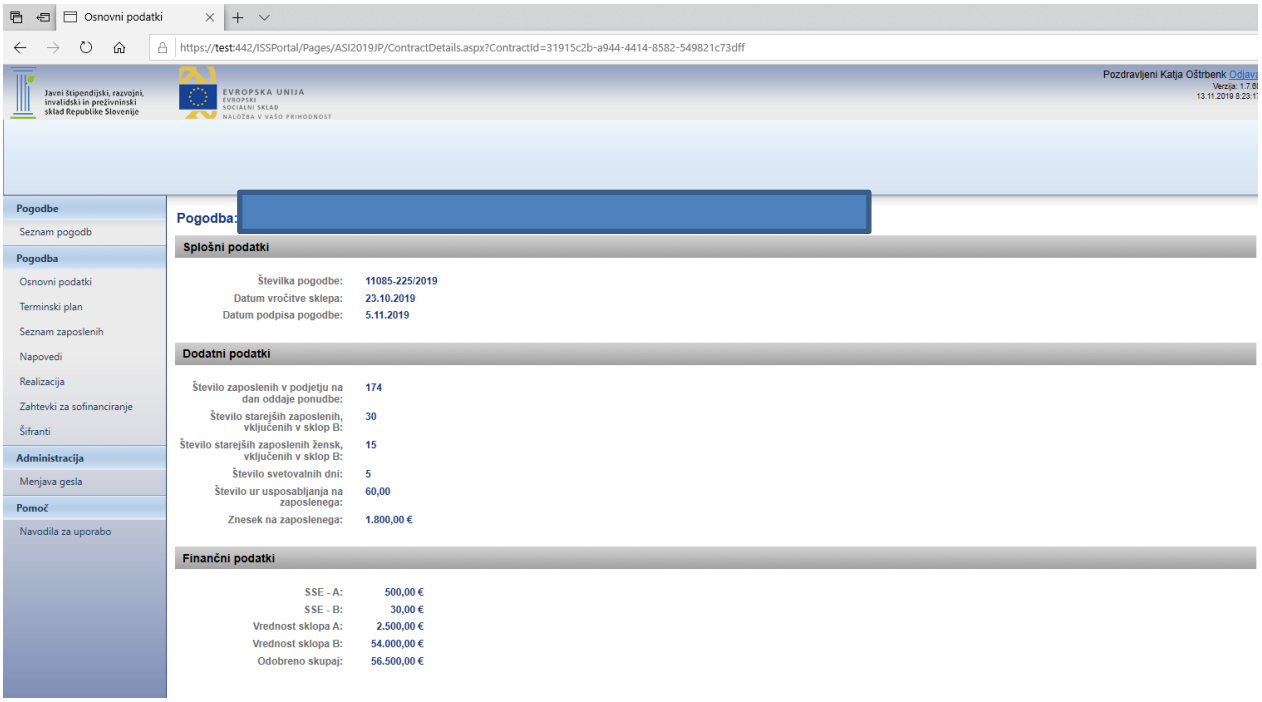


Slika 42: Seznam pogodb

V seznamu se izbere pogodbo, za katero se želi vnesti podatke, nato se na orodnem traku izbere gumb »Odpri« ali pa se posamezno pogodbo odpre z dvojnim klikom ali s pa z enojnim klikom na številko pogodbe ali naziv vlagatelja.

Prikažejo se »Osnovni podatki« pogodbe (Slika 29), ki se prenesejo iz ISS in se v ISS lahko tudi spreminjajo, na portalu pa se sinhronizirajo. »Osnovni podatki« so razdeljeni na tri sklope:

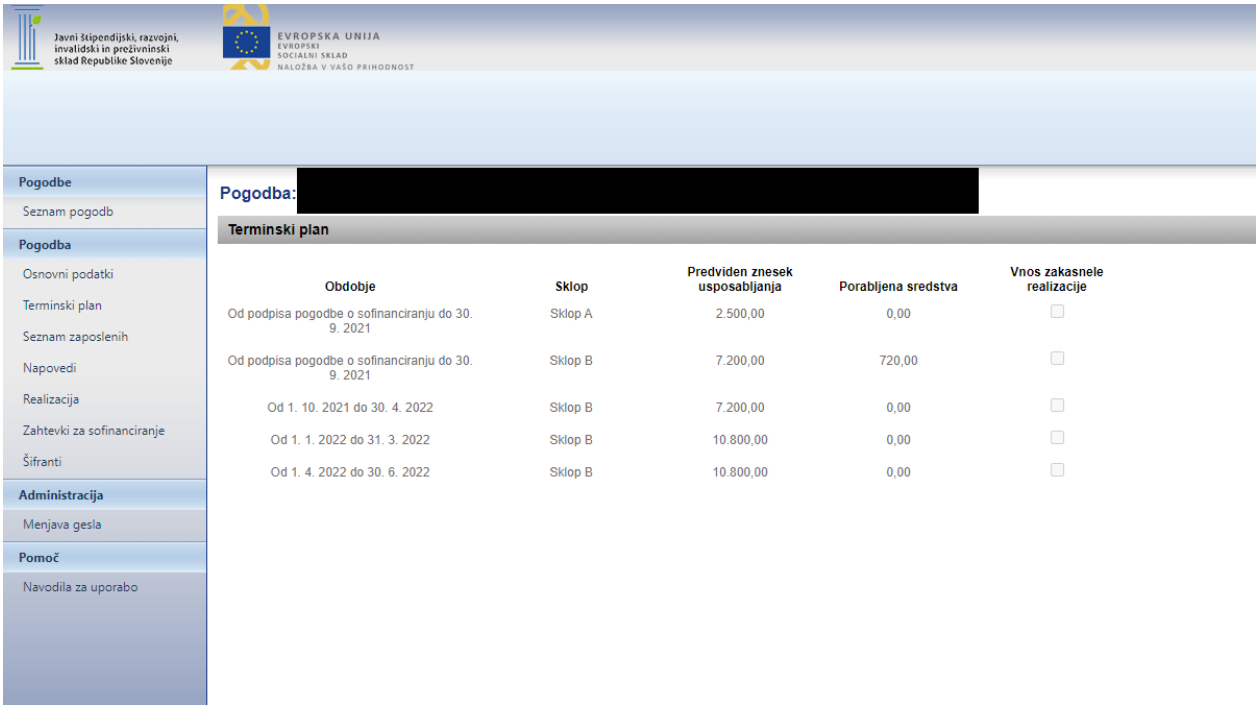
4. Splošni podatki
5. Dodatni podatki
6. Finančni podatki.



Slika 43: Osnovni podatki pogodbe

2.7.2 Vnos terminskega plana

Z izbiro menija »Terminski plan« se na desni strani ekranske maske prikaže terminski plan (Slika 30).



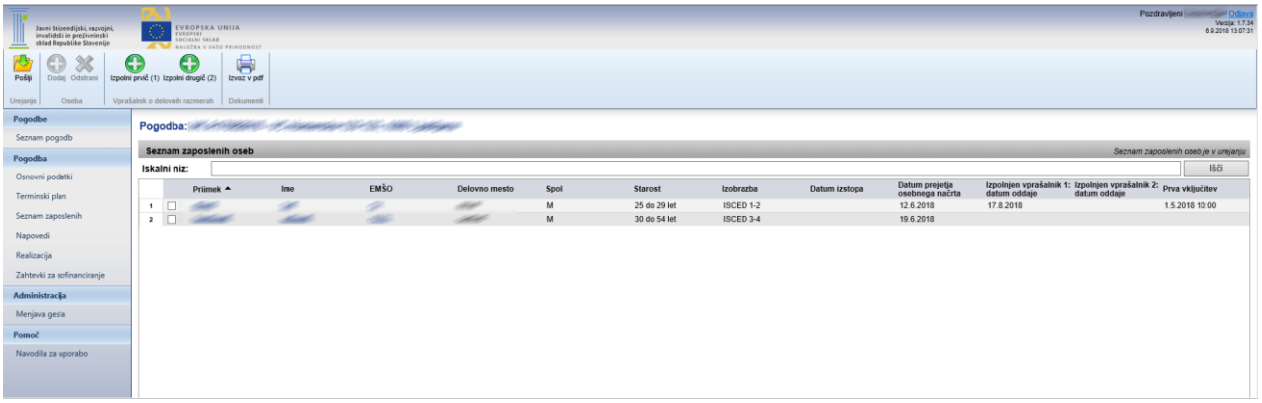
Slika 44: Terminski plan

Prikaže se seznam obdobij. Terminski plan se ureja v ISS in je v portalu na voljo samo za branje. Prikazuje vrednosti za posamezno obdobje:

- predvideni znesek usposabljanja
- vnos zapoznele realizacije označuje obdobje za katerega je s strani sklada v izjemnih primerih omogočen vnos zapoznele realizacije.

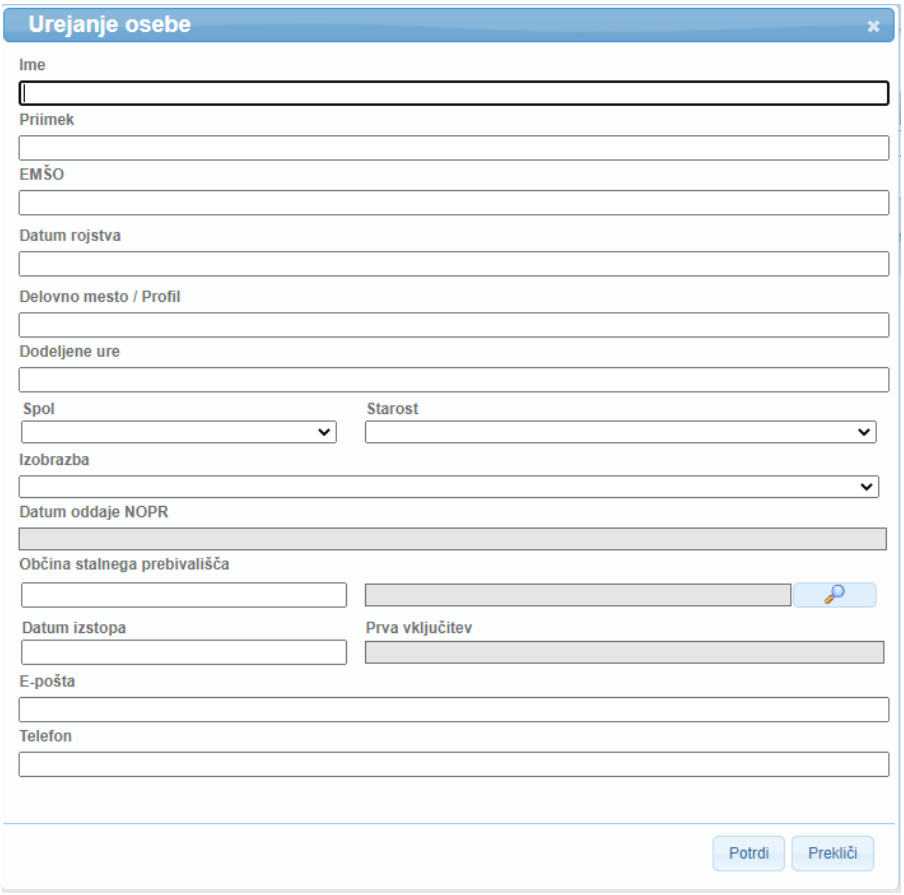
2.7.3 Vnos zaposlenih / Seznam zaposlenih

V levem meniju izberite možnost »Seznam zaposlenih« in na desni strani se prikaže seznam zaposlenih oseb (Slika 31), ki je na začetku prazen. Vanj vnesete vse zaposlene osebe, ki jih nameravate vključiti, skladno z poslano prijavnico.



Slika 45: Seznam oseb

S klikom na gumb »Dodaj« v skupini »Osebe« na orodnem traku se odpre nova forma za dodajanje nove osebe (Slika 32).



Slika 46: Urejanje osebe

Za vsakega zaposlenega se vnesejo vsi zahtevani podatki, polje »Datum oddaje NOPR« in »Prva vključitev« se izpolnita avtomatsko, ko je oddan NOPR oz. ko je zaposlen prvič vključen v usposabljanje. V primeru, da obvezna polja niso izpolnjena, dobite opozorilo o manjkajočih poljih.

V primeru, da je podjetje v prijavnici navedlo povprečno število ur usposabljanj glede na razpoložljiva sredstva, pri posamezni osebi definira število dodeljenih ur. Teh ne sme biti več kot 60 ur in ne manj kot 5 ur.

Ko so vneseni vsi podatki za posameznega zaposlenega se pritisne gumb »Potrdi«.

Pod osnovnimi podatki je skladno s prijavnico navedeno št. starejših zaposlenih in št. starejših zaposlenih žensk vključenih v sklop B in toliko zaposlenih je potrebno vpisati v seznam zaposlenih. Ko so vsi zaposleni vneseni v seznam zaposlenih, je s klikom na gumb »Pošlji« seznam zaposlenih poslan skladu. Ko ima seznam zaposlenih status »Poslan«, lahko za posameznega zaposlenega urejate samo polje »Datum izstopa« osebe.

Pri tem je potrebno biti pozoren tudi na datum izstopa v seznamu oseb. Osebe, ki imajo v seznamu oseb vpisan datum izstopa in nimajo vpisanih ur v polju »Dodeljene ure« se ne upoštevajo med starejše zaposlene osebe vključene v sklop B.

Oseba, ki je vpisana v seznam zaposlenih oseb in ima vpisan datum izstopa ter število preostalih ur večje kot 5 ur, sprosti mesto za vnos nove osebe v višini števila preostalih ur osebe z datumom izstopa.

V kolikor vnesete podatek o »datumu izstopa«, bo ta forma postala zaklenjena za urejanje. Zaradi datuma izstopa te osebe ne bo mogoče dodati na realizacijo.
Ko bo zahtevano število zaposlenih oseb dodanih v seznam, bo gumb »Dodaj« postal onemogočen. Če želi urejat seznam po tem, ko ga je enkrat poslal, sklad lahko vrne v urejanje po predhodnem dogovoru in utemeljeno obrazložitvijo.

Osebo iz seznama odstranimo z gumbom »Odstrani«, ki je omogočen samo, če je oseba v seznamu izbrana s potrditvenim poljem pred priimkom osebe. Ko je oseba enkrat že vključena v realizacijo, je ni več mogoče odstranit iz seznama. Osebe niti ni več mogoče urejati.

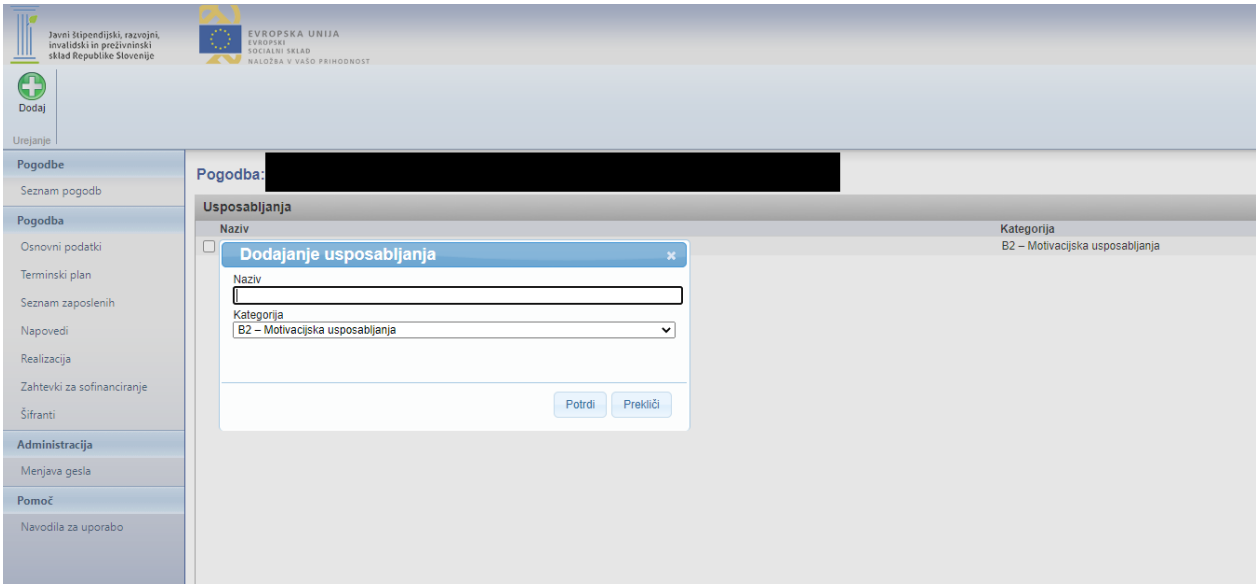
Za izpolnitev vprašalnikov je potrebno v seznamu oseb izbrati osebo, za katero bo vprašalnik izpolnjen.
S klikom na gumb »Vprašalnik 5.4 (prvič)« izpolnite Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer (Priloga 5.4), ki ga je posamezni zaposleni izpolnil pred pričetkom prvega usposabljanja v pisni obliki in ga je potrebno prepisati na portal.

S klikom na gumb »Izpolni NOPR« izpolnite načrt osebnega in poklicnega razvoja za zaposlenega (NOPR). Pred izpolnjevanjem NOPR je potrebno izpolniti šifrant vrst izobraževanj. Šifrant izpolnite pod levim menijem »Šifrant«.

S klikom na gumb »Vprašalnik 5.4 (drugič)« v sklopu »Vprašalnik o delovnih razmerah« izpolnite vprašalnik, ki ga je posamezni zaposleni izpolnil po zadnjem usposabljanju v pisni obliki in ga je potrebno prepisati na portal.

2.7.3.1 Vnos usposabljanj

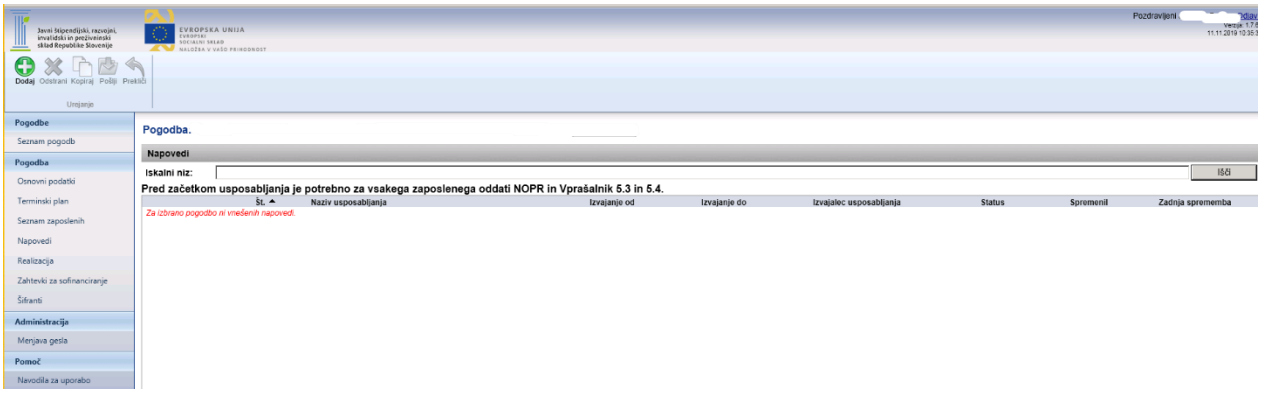
Šifrant vrst usposabljanj izpolnite za posamezno pogodbo pod levim menijem »Šifrant«. Viden je seznam usposabljanj. Ob kliku na gumb »Dodaj« se odpre dialog za dodajanje usposabljanja, v katerem je potrebno vnesti Naziv in Kategorijo.



Slika 47: Vnos usposabljanj

2.7.4 Vnos napovedi

Na začetku je seznam napovedi prazen.
Napoved dodajamo z gumbom »Dodaj« v sklopu »Urejanje« na orodnem traku (Slika 35).



Slika 48: Seznam napovedi

Napoved je lahko v statusu:

- Vpisan
- Poslan
- Preklican

Posamezno napoved je mogoče tudi odstraniti, ampak samo v primeru, da je v statusu »Vpisan«.
Če je napoved v statusu:

- »Poslan« potem sta gumba »Pošlji« in »Odstrani« onemogočena.
- »Vpisan« potem je gumb »Prekliči« onemogočen. Ostali gumbi so omogočeni.
- »Preklican« potem so gumbi »Odstrani«, »Pošlji« in »Prekliči« onemogočeni.

S klikom na gumb »Kopiraj« je mogoče kopirati napoved, za katero določimo nov datum in uro izvajanja usposabljanja. Ostali podatki v tem primeru se kopirajo iz kopirane napovedi. In dejanje potrdimo z gumbom »Potrdi«.

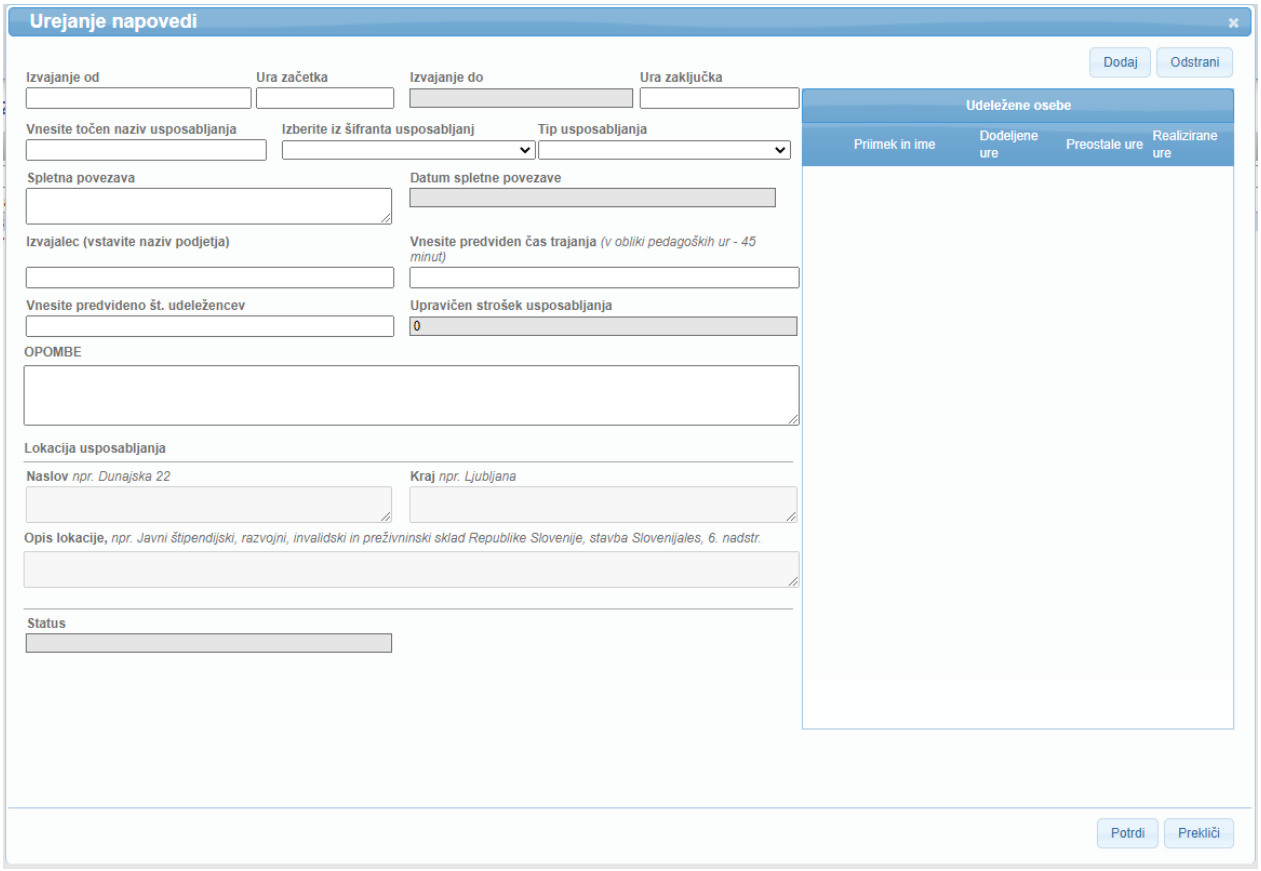
S klikom na gumb »Dodaj« se odpre novo okno za »Urejanje napovedi«. Uporabnik vnese vse obvezne podatke in klikne gumb »Potrdi«.(Slika 35).
S klikom na gumb »Dodaj« zgoraj desno v dialogu se na napoved dodaja udeležene osebe. Napovedi brez udeleženih oseb ni mogoče oddati.

V primeru e-usposabljanja je potrebno izpolniti polje »Spletna povezava« vsaj en delovni dan pred izvedbo.
V primeru klasičnega usposabljanja je potrebno izpolniti lokacijo usposabljanja.
V kolikor niso izpolnjeni vsi obvezni podatki, se prikaže opozorilo o manjkajočih podatkih.

S klikom na gumb »Odstrani«, ko je napoved usposabljanja s statusom »Vpisan« izbrana, odstranimo napoved iz seznama.

S klikom na gumb »Pošlji« posredujemo napoved skladu in status napovedi je »Poslan«.

Izbrano napoved boste s klikom na gumb »Prekliči« spremenili status iz »Poslan« v »Preklican«. V kolikor pa je izbrana napoved že uporabljena na realizaciji je ni mogoče preklicati.

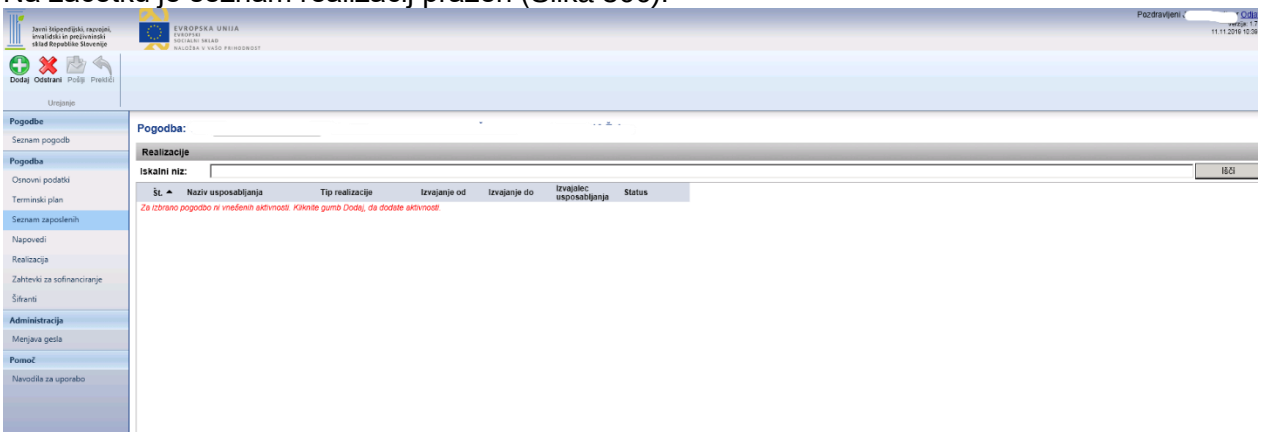


Slika 49: Urejanje napovedi

Ko je napoved enkrat v statusu »Poslan«, jo lahko uporabnik ureja samo, če mu jo v urejanje vrne sklad. Napoved mora biti pred samo izvedbo pravilna, saj se prenaša na realizacijo.

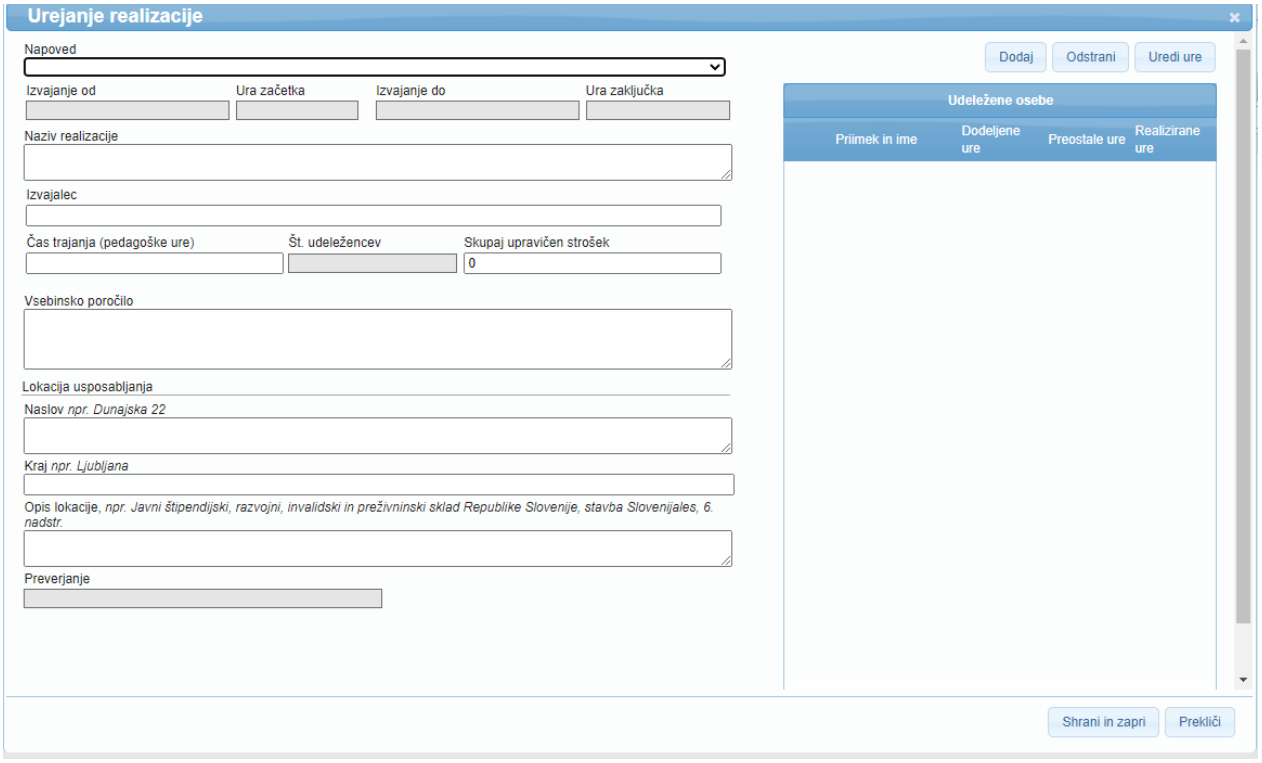
2.7.5 Vnos realizacije in dodajanje osebe na realizacijo

Na začetku je seznam realizacij prazen (Slika 366).



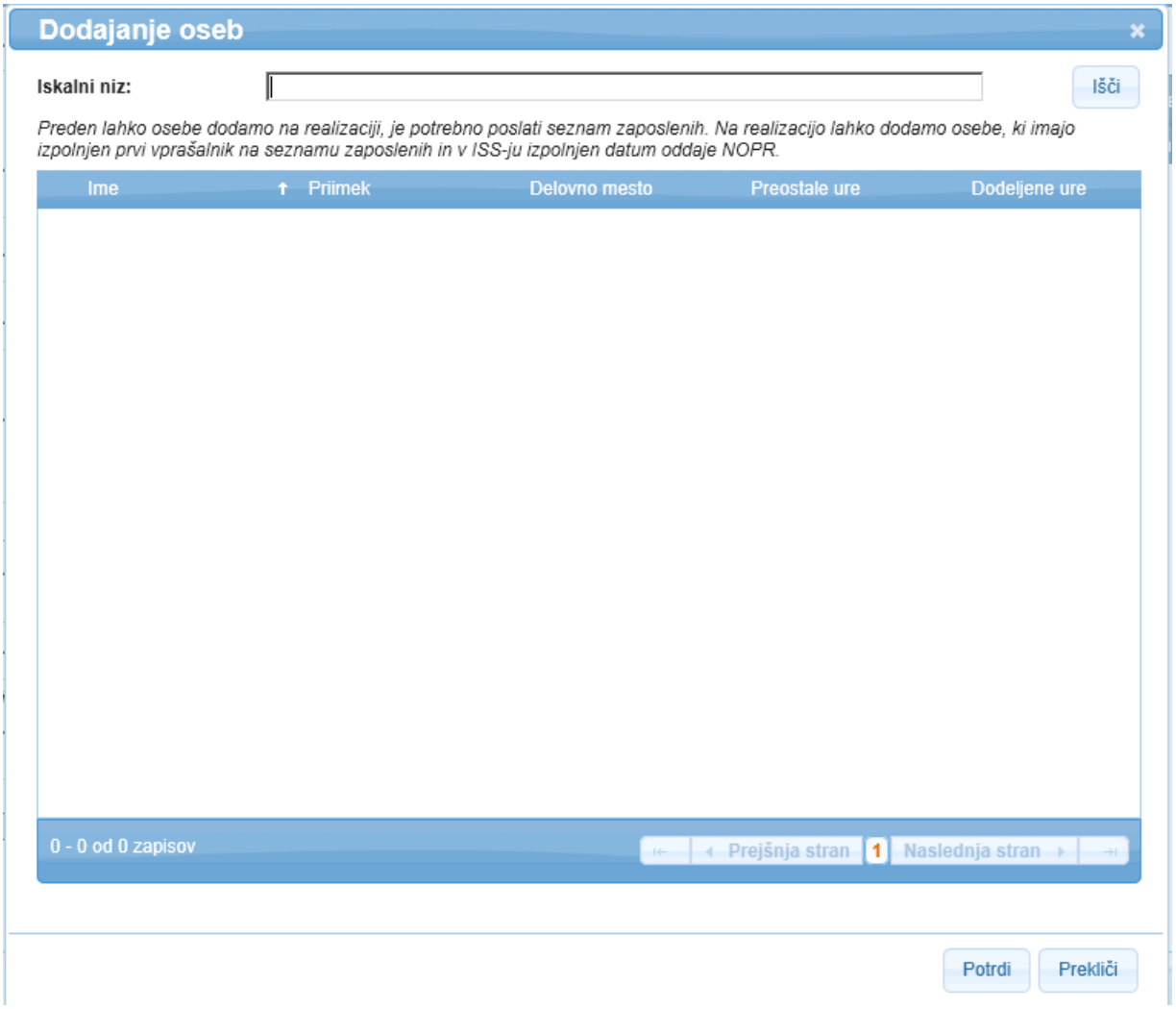
Slika 50: Seznam realizacij

S klikom na gumb »Dodaj« se odpre forma za »Urejanje realizacije« (Slika 37), kjer uporabnik izbere iz spustnega seznama napoved. Osnovni podatki iz napovedi se prepišejo v realizacijo. Ostale obvezne podatke je potrebno vnesti ročno. V kolikor ni vpisanih vseh obveznih podatkov, se prikaže opozorilo o manjkajočih podatkih.



Slika 51: Urejanje realizacije

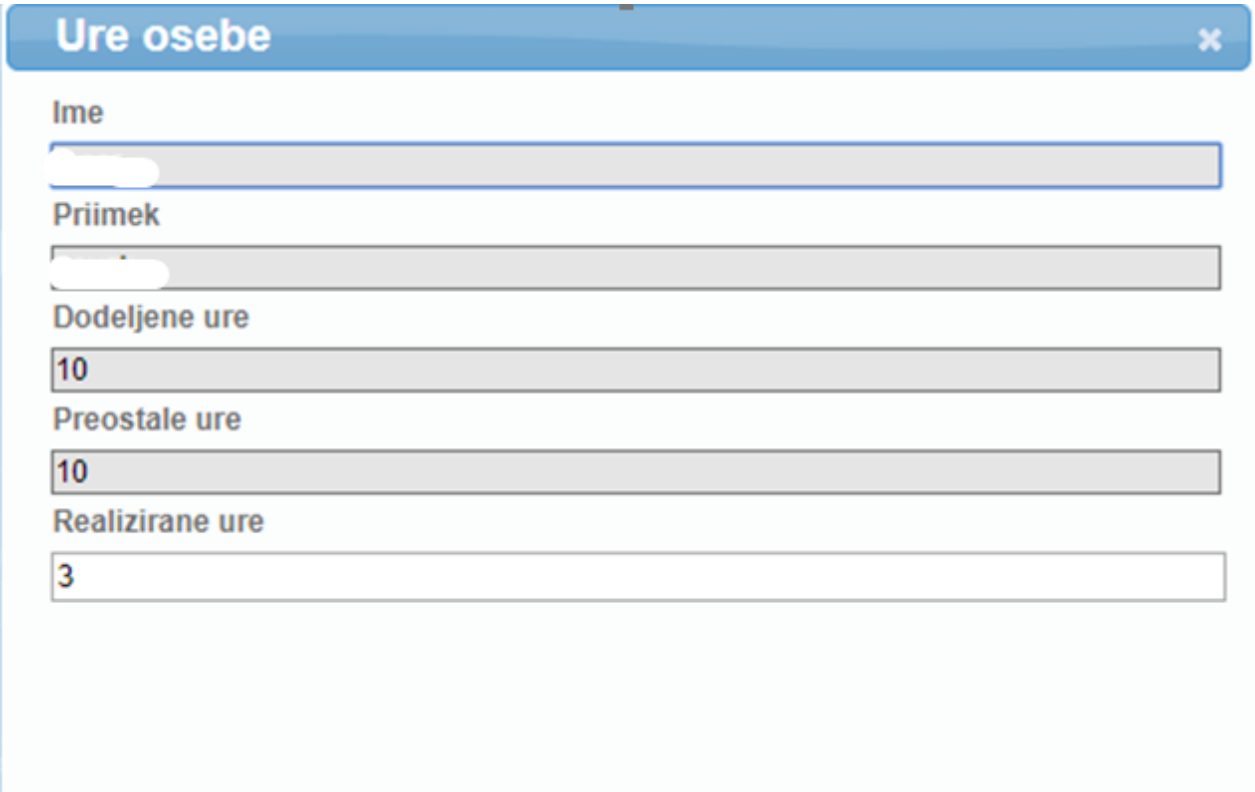
Udeleženci se sprva prepišejo iz napovedi. Število udeležencev je obvezen podatek, zato je potrebno dodati še udeležene osebe. S klikom na gumb »Dodaj« na desni strani forme se odpre forma za dodajanje oseb (Slika 38).



Slika 52: Dodajanje osebe na realizacijo

Dodajanje oseb na seznam udeleženih oseb v realizaciji je mogoče, če je za udeležene osebe izpolnjen prvi vprašalnik na seznamu zaposlenih, izpolnjen in poslan NOPR ter ima oseba v NOPR določeno vrsto izobraževanja kot je zapisana na napovedi za katero se izdeluje realizacija.
S klikom na gumb Išči se prikažejo udeležene osebe na realizaciji in jih potrdimo z gumbom »Potrdi«.

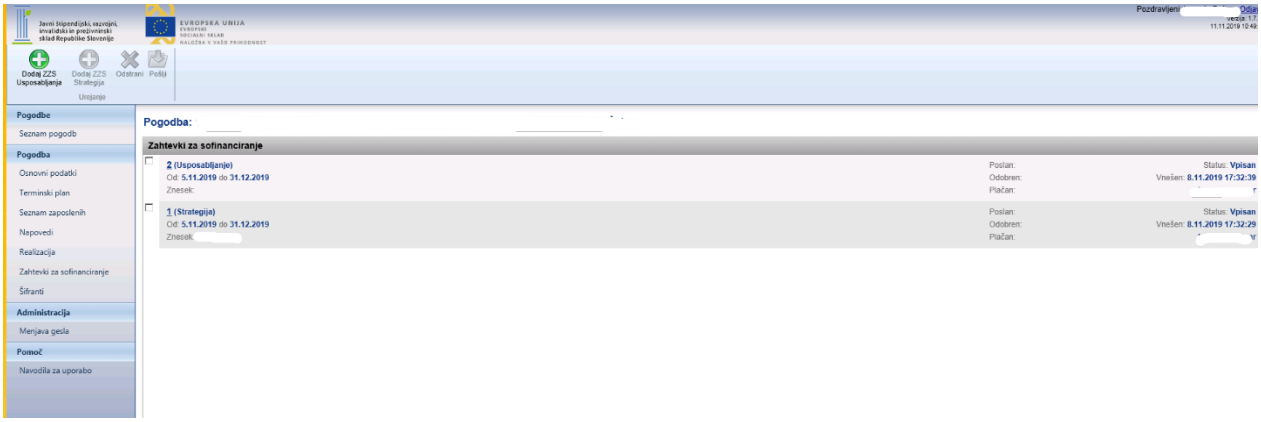
Z gumbom »Uredi ure« na desni strani forme za Urejanje realizacije se odpre nova forma »Ure osebe« (Slika 39). Polja »Ime«, »Priimek«, »Dodeljene ure« in »Preostale ure« so zaklenjena. Mogoče pa je urejati »Realizirane ure«, ki jih potrdimo z gumbom »Potrdi«.



Slika 53: Ure osebe

2.7.6 Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZzS)

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Zahtevki za sofinanciranje« in na desni se prikaže seznam zahtevkov, ki je v začetku prazen (Slika 40).



Slika 54: Seznam ZzS

2.7.6.1 Dodajanje ZzS Strategija

Nov zahtevek dodamo tako, da izberemo gumb »Dodaj ZzS Strategija« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Gumb »Dodaj ZzS Strategija« je aktiven samo, če ZzS tipa Strategija še ni dodan.

Za kreiranje ZzS Strategija je na voljo samo eno obdobje.

Na zahtevku tipa Strategija se prikaže vnosno polje za število svetovalnih dni:

- Število svetovalnih dni se pred izpolni s podatkom iz pogodbe.
- Znesek ZzS je število svetovalnih dni pomnoženo s SSE-A.

Validacija:

- Možno je oddati le en zahtevek tipa Strategija.

Naslednje podatke določi program:

- »Številka zahtevka« je številka zahtevka, ki se določi samodejno in je neodvisno od tipa ZzS zahtevka.
  Poleg številke pa se v oklepaju izpiše še tip zahtevka (Strategija, Usposabljanja).
- »Obdobje« izberemo obdobje.
- »Vrsta« je odvisna od tega ali smo dodali zahtevek kot strategijo ali kot usposabljanje.
- »Znesek« je zmnožek število svetovalnih dni * SSE-A (standardni strošek sklopa A).
- »Status«: ob vnosu dobi zahtevek status »Vpisan«, po pošiljanju pa »Poslan«.

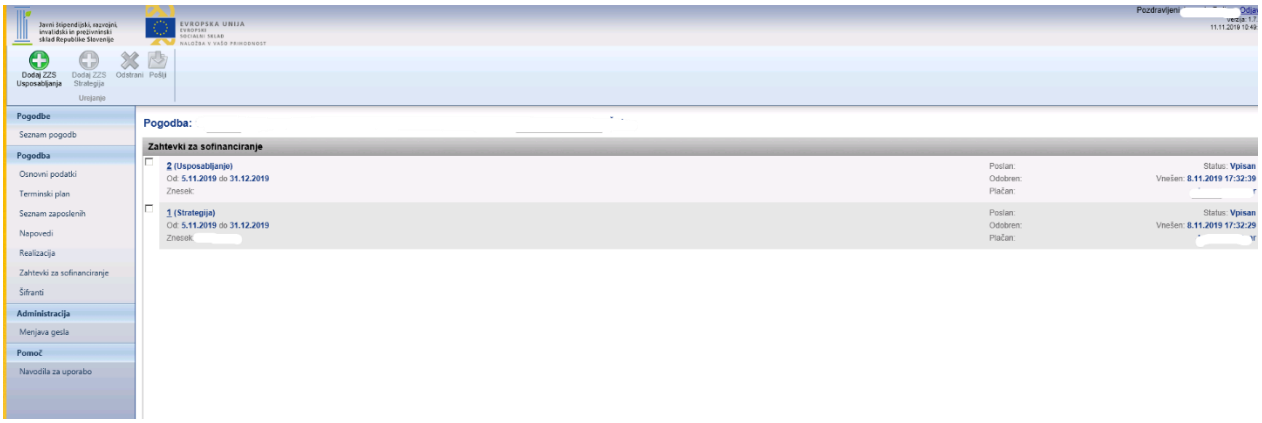
Ko so podatki izpolnjeni, je na vrsti pošiljanje zahtevka na sklad. Uporabnik to opravi z izbiro gumba **»Pošlji«** v skupini »Urejanje« na orodnem traku. **Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati**, možno jih je samo pregledovati.

Na sklad je potrebno poslati tudi tiskani izvod zahtevka, podpisan in žigosan, skupaj z vsemi zahtevanimi dokazili. V ta namen zahtevek odpremo z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku. Natisnite ga, podpišite, žigosajte in pošljite.

V primeru, da v natisnjeni verziji zahtevka najdete napako, nas čim prej pokličite. Zahtevek vam bomo vrnili v urejanje, da ga boste lahko popravili in ponovno elektronsko poslali.

2.7.6.2 Dodajanje ZzS Usposabljanja

Nov zahtevek dodamo tako, da izberemo gumb »Dodaj ZzS Usposabljanja« v skupini »Urejanje« na orodnem traku.
Potem izberemo »Obdobje« iz spustnega seznama in kliknemo gumb »Shrani«. V kolikor za izbrano obdobje že obstaja zahtevek se prikaže opozorilo, da je za eno obdobje možen samo en zahtevek.
S klikom na gumb »Dodaj« se prikaže dialog »Dodajanje realizacije«. V tem dialogu izberete realizacijo iz spustnega seznama in kliknete gumb »Potrdi«. V seznamu zahtevkov za sofinanciranje se prikaže nov zahtevek.



Slika 55: Podatki zahtevka za sofinanciranje

Naslednje podatke določil program:

- »Številka zahtevka« je številka zahtevka, ki se določi samodejno in je neodvisno od tipa ZzS zahtevka.
  Poleg številke pa se v oklepaju izpiše še tip zahtevka (Strategija, Usposabljanja).
- »Obdobje« izberemo obdobje.
- »Vrsta« je odvisna od tega ali smo dodali zahtevek kot strategijo ali kot usposabljanje.
- »Znesek« je seštevek zneskov realizacij.
- »Status«: ob vnosu dobi zahtevek status »Vpisan«, po pošiljanju pa »Poslan«.

Ko so podatki izpolnjeni, je na vrsti pošiljanje zahtevka na sklad. Uporabnik to opravi z izbiro gumba **»Pošlji«** v skupini »Urejanje« na orodnem traku (Slika 41). **Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati**, možno jih je samo pregledovati.

Na sklad je potrebno poslati tudi tiskani izvod zahtevka, podpisan in žigosan, s prilogami, ki se izpišejo skupaj z ZzS in vsemi zahtevanimi dokazili. V ta namen zahtevek odpremo z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku. Natisnite ga, podpišite, žigosajte in pošljite.
V primeru, da v natisnjeni verziji zahtevka najdete napako, nas čim prej pokličite. Zahtevek vam bomo vrnili v urejanje, da ga boste lahko popravili in ponovno elektronsko poslali.

2.8 SPIN

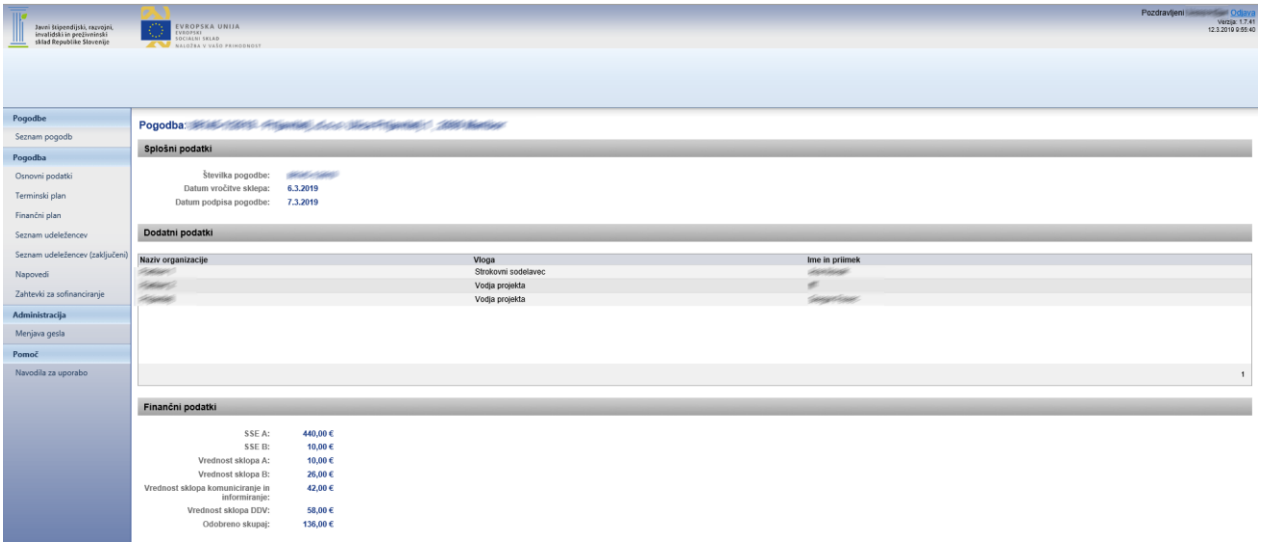
2.8.1 Pogodbe osnovni podatki

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Seznam pogodb« in na desni se prikaže seznam pogodb, ki jih ima uporabnik sklenjene s skladom (
Slika 28). Uporabnik vidi tiste pogodbe na katerih je bil določen kot uporabnik portala s strani sklada in so vidne, ko je v ISS aplikaciji sinhronizacija končana.

V seznamu izberete pogodbo za katero želite vnesti podatke in na orodnem traku izberete gumb »Odpri« ali pa posamezno pogodbo odprete z dvojnim klikom ali s pa z enojnim klikom na številko pogodbe ali naziv vlagatelja.

Prikažejo se »Osnovni podatki« o pogodbi, ki se spreminjajo v ISS, na portalu pa se sinhronizirajo. »Osnovni podatki« so razdeljeni na tri sklope:

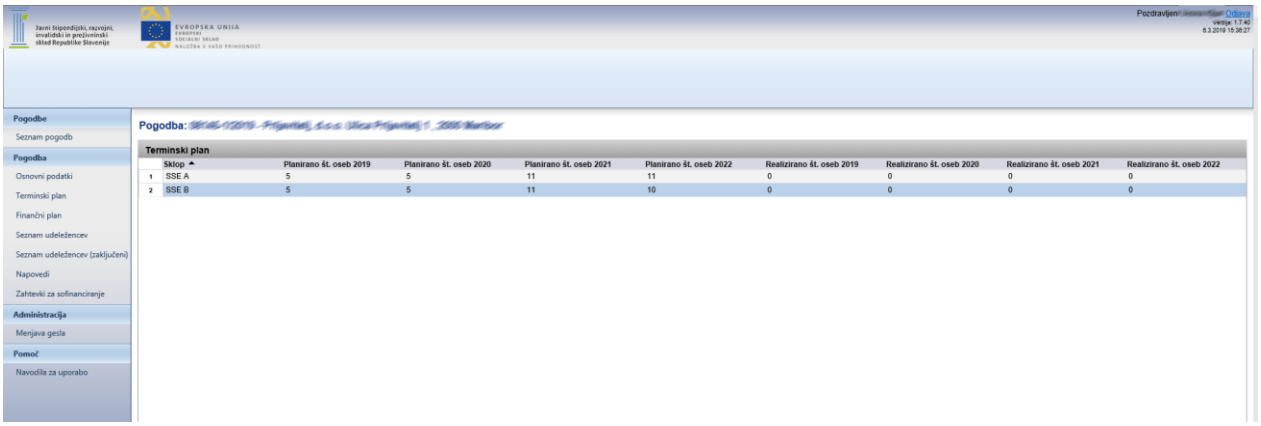
1. Splošni podatki
2. Dodatni podatki
3. Finančni podatki.



Slika 56: Osnovni podatki SPIN pogodbe

2.8.2 Pregled terminskega plana

Podatki na terminski plan se prenesejo na portal s sinhronizacijo iz ISS pogodbe.
V levem meniju izberete »Terminski plan« in na desni strani se prikaže terminski plan (Slika 30).



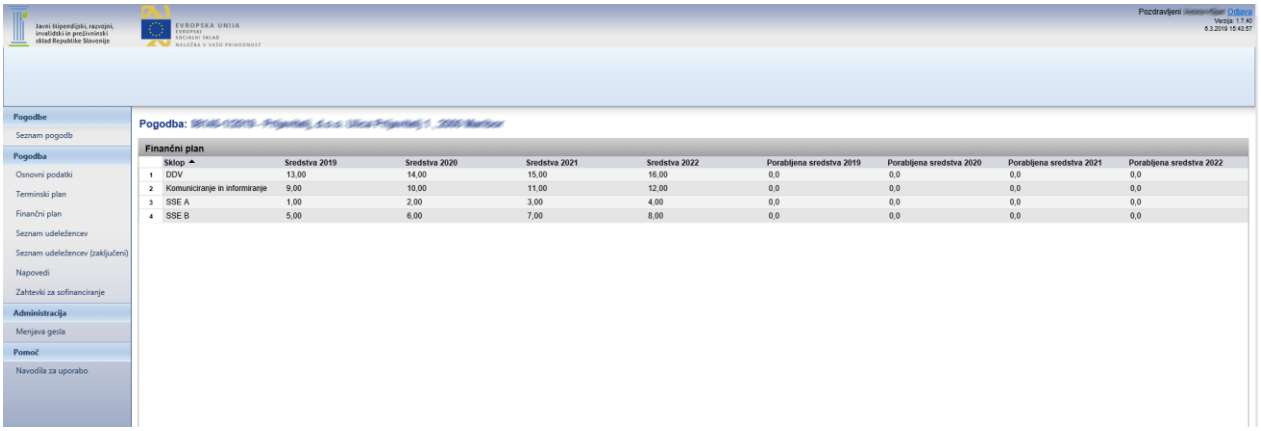
Slika 57: Terminski plan

Prikaže se seznam obdobji. Prikaže se seznam po letih in sicer za:

- SSE A planirano število oseb
- SSE A realizirano število oseb
  - Za SSE A se štejejo osebe, ki so na ZZS tipa SSE-A (razen statusa Zavrnjeno).
- SSE B načrtovana število oseb.
- SSE B realizirano število oseb
  - Za SSE B se štejejo osebe, ki imajo več kot 16 ur v polju »Ure na ZZS SSE B«.

2.8.3 Finančni načrt

Finančni plan se prikaže glede na sinhronizacijo iz ISS iz Pogodbe.
Finančni plan se spreminja v ISS aplikaciji in ne na portalu. Podatki o sredstvih po letih pridejo že iz vloge na pogodbo. Porabljena sredstva se prikažejo iz ZZS-jev, glede na izbrano obdobje. Prikazani so vsi ZZS-ji, razen zavrnjenih.



Slika 58: Finančni plan

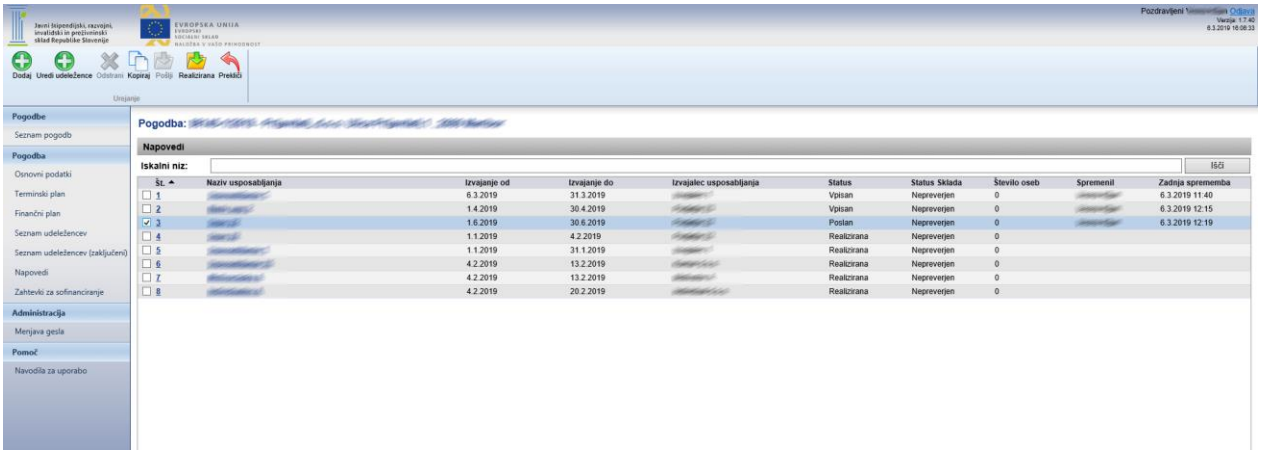
2.8.4 Napovedi

Imamo štiri vrste napovedi:

- SSE A - informativna delavnica
- SSE A - motivacijska delavnica
- SSE A - individualno svetovanje
- SSE B – usposabljanje

Na začetku je seznam napovedi prazen.
Napoved dodajamo z gumbom »Dodaj« v sklopu »Urejanje« na orodnem traku.

S klikom na gumb »Dodaj« se odpre novo okno za »Urejanje napovedi«. Uporabnik vnese vse obvezne podatke in klikne gumb »Potrdi«. (Slika 35)
Polje število oseb velja le za napovedi tipa SSE B in je na začetku 0, ko bo koordinator na napoved vnesel udeležence, se število oseb sešteva.



Slika 59: Seznam napovedi

Z dvojnim klikom na napoved se odpre napoved, ki ji je možno spreminjati vse podatke, dokler napoved ni poslana.

Gumb »Uredi udeležence« je aktiven le za napovedi tipa »SSE B«. Udeležence je možno urejati (dodati oz. umakniti) na napovedi, dokler je napoved le v statusu »Poslana«. Odpre se novo okno, kjer se prikaže seznam vseh udeležencev.

Na seznamu udeležencev sta dva gumba. Z gumbom »Dodaj« se vse označene osebe dodajo na napoved. Z gumbom »Odstrani« se vse označene osebe umaknejo iz napovedi. S klikom na gumb »Odstrani«, ko je napoved usposabljanja s statusom »Vpisan« izbrana, odstranimo napoved iz seznama. Napovedi ni možno pobrisati, če je oseba dodana na napoved.

S klikom na gumb »Kopiraj« je mogoče kopirati napoved, za katero določimo nov datum in uro izvajanja usposabljanja. Ostali podatki v tem primeru se kopirajo iz kopirane napovedi. In dejanje potrdimo z gumbom »Potrdi«.
S klikom na gumb »Pošlji« se posreduje napoved skladu in status napovedi se spremeni v »Poslan«.

Gumb »Realizirana« pomeni, da se je napoved izvedla. Lahko se spremeni le isti dan ali pozneje od izvedbe, ki je napisan na napovedi.

Gumb »Prekliči« spremeni status v »Preklicana«. Preklic napovedi je možen, dokler ni v statusu »Realizirana«.

Če je napoved v statusu:

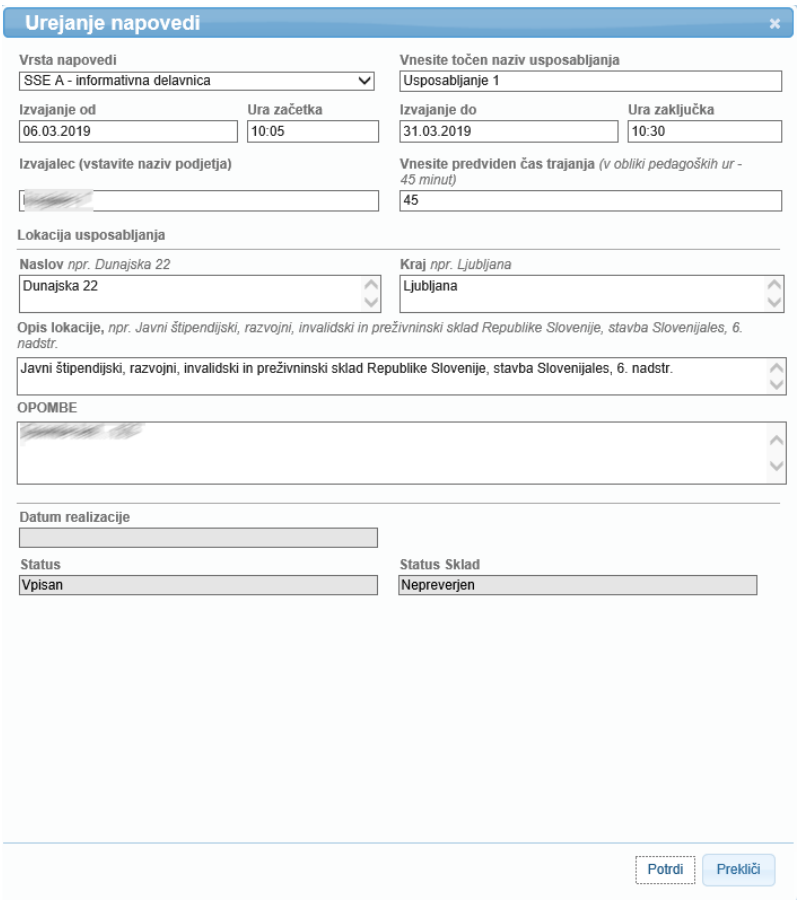
- »Poslan« napoved je poslana na sklad. Ko je napoved v statusu poslana, je mogoče za napovedi tipa SSE B dodajati udeležence.

- »Vpisan« je napoved še mogoče urejati. Dokler je v tem statusu so gumbi »Uredi udeležence«, »Realizirana« in »Prekliči« onemogočeni. Ostali gumbi so omogočeni.

- »Preklican« je napoved preklicana in so gumbi »Uredi udeleženca«, »Odstrani«, »Pošlji«, »Realizirana« in »Prekliči« onemogočeni.

Status sklada:

- »Dokumentacija pomanjkljiva«, v napovedi je dokumentacija pomanjkljiva. Potrebna dopolnitev.
- »Dokumentacija popolna« – napoved je popolna, lahko se realizira.
- »Nepreverjen«, s strani sklada napoved še ni bila preverjena.



Slika 60: Urejanje napovedi

2.8.5 Seznam udeležencev

V levem meniju izberite možnost »Seznam udeležencev« in na desni se prikaže seznam zaposlenih oseb, ki so vezani na izbrano pogodbo. Seznam zaposlenih je na začetku prazen.

Slika 61: Seznam udeležencev

S klikom na gumb »Dodaj« v skupini »Osebe« na orodnem traku se odpre nova forma za dodajanje in urejanje nove osebe.

Izpolniti je potrebno obvezna polja:

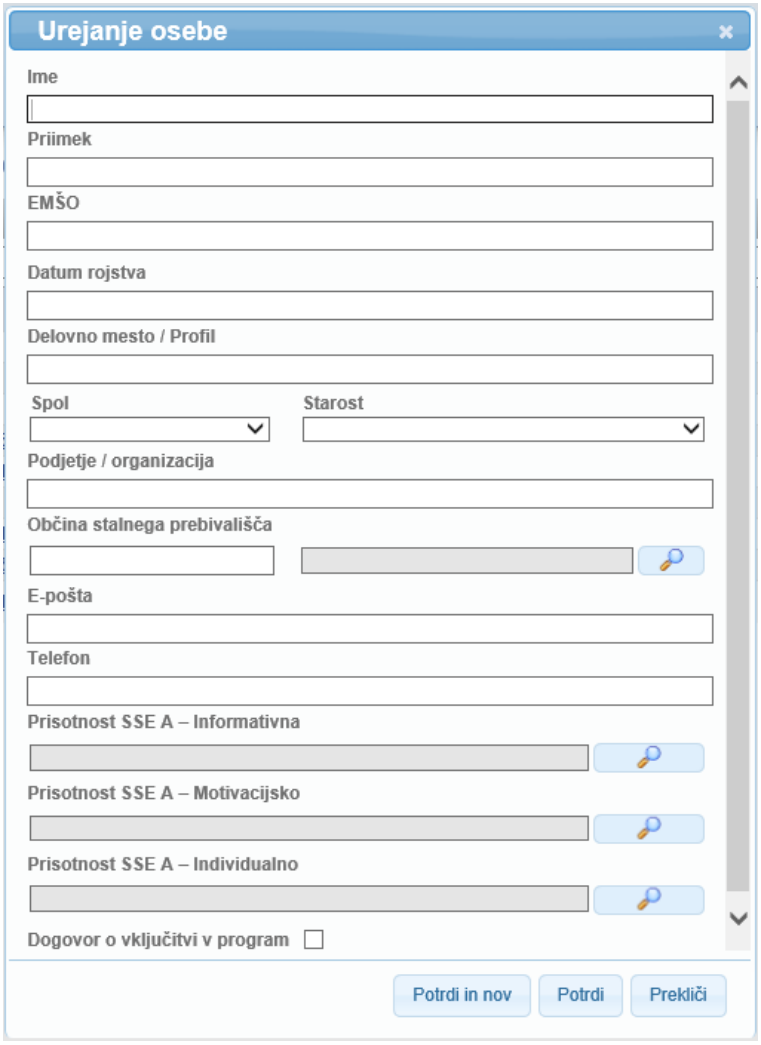
- Ime in priimek,
- EMŠO,
- Datum rojstva,
- Delovno mesto,
- Podjetje/organizacija,
- Spol,
- Starost.

Polje »Prisotnost SSE A – Informativna« prikaže samo napovedi tipa SSE A – Informativna, ki so bila realizirane.
Polje »Prisotnost SSE A – Motivacijsko« prikaže samo napovedi tipa SSE A – Motivacijsko, ki so bla realizirane.
Polje »Prisotnost SSE A – Individualno« prikaže samo napovedi tipa SSE A – Individualno, ki so bila realizirane.

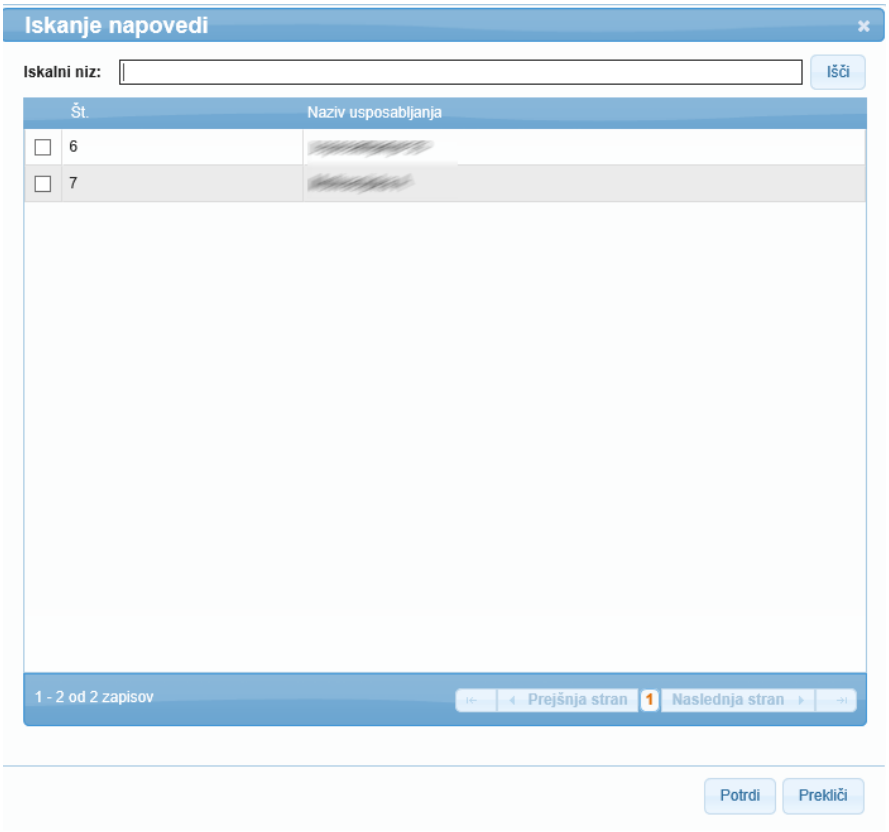
Polje »Realizacija kazalnika« je mogoče urejati tudi po koncu usposabljanja. Iz spustnega seznama je mogoča izbira »DA« ali »NE«.

Dialog za »Urejanje osebe« ima tri gumbe:

- »Potrdi in nov« omogoča, da je dodan udeleženec potrjen in že se lahko nadaljuje dodajanje naslednjega.
- »Potrdi« omogoča potrditev dodanega udeleženca.
- »Prekliči« podatki, ki so vpisani v dialogu bodo preklicani.



Slika 62: Urejanje osebe

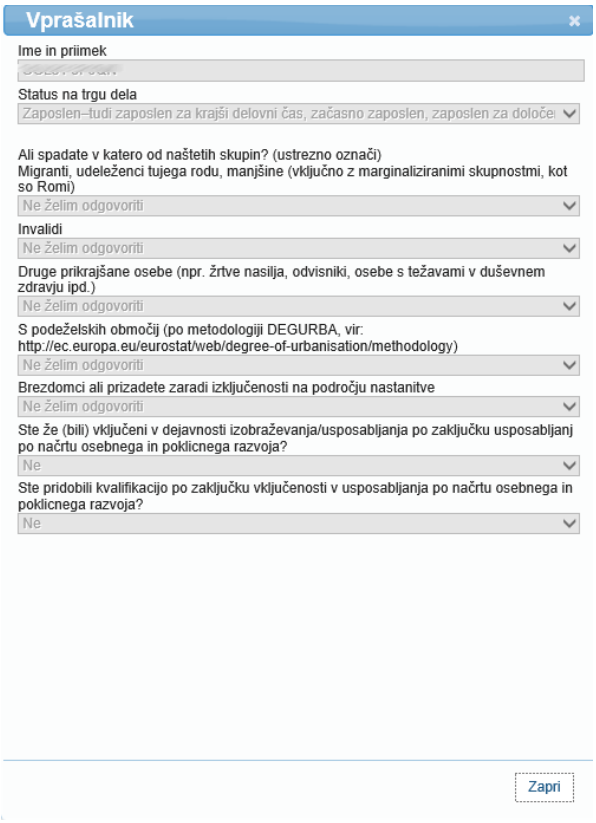


Slika 63: Iskanje napovedi

Z gumbom »Potrdi« je izbrana napoved za udeleženca potrjena.

Osebo je mogoče iz seznama odstraniti z gumbom »Odstrani«, ki je omogočen, samo če je oseba v seznamu izbrana s potrditvenim poljem pred priimkom osebe in ima status »Vpisan«.
Z gumbom »Zaključi« je mogoče posamezno osebo zaključiti, le ta potem ni več vidna na seznamu udeležencev. Zaključena oseba se prikazuje na drugem seznamu.

Za izpolnitev vprašalnika je potrebno v seznamu oseb izbrati osebo, za katero bo vprašalnih izpolnjen. S klikom na gumb »Vprašalnik« v sklopu »Osebe« je mogoče izpolniti vprašalnik, ki ga je posamezni zaposleni izpolnil na začetku usposabljanja. Vprašalnik je obvezen za osebo, ki ima ure prisotnosti na SSE B vsaj 40 ur ali več.

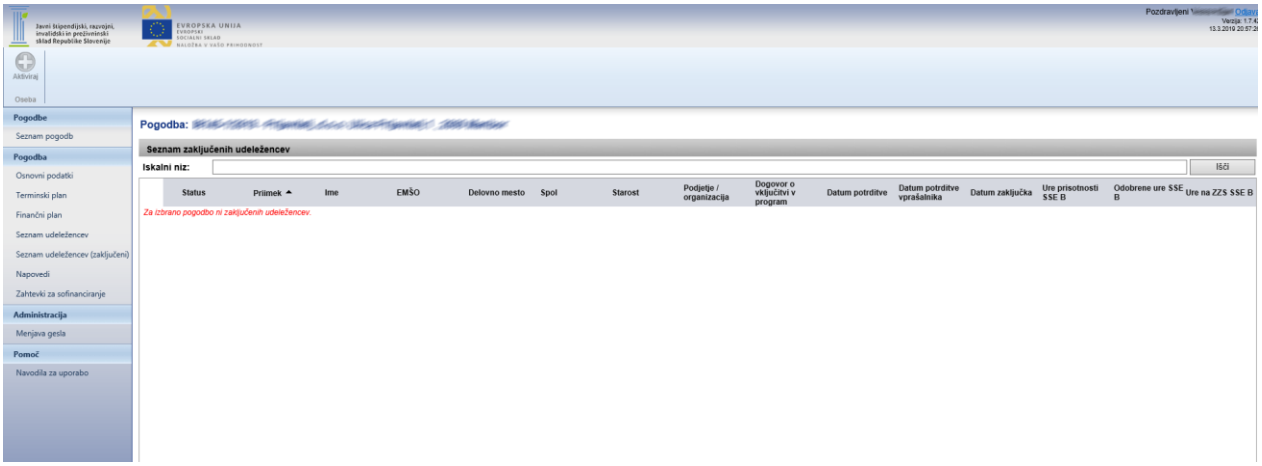


Slika 64: Urejanje vprašalnika

Z gumbom »Pošlji« se seznam vključenih posreduje na sklad, ob tem se polje »Datum potrditve« izpolni s trenutnim datumom in status se spremeni v Poslano. Pogoj, da se seznam udeležencev lahko pošlje na sklad je, da so vse tri SSE A delavnice vpisane na posameznih udeležencih.7

2.8.6 Seznam udeležencev (Zaključeni)

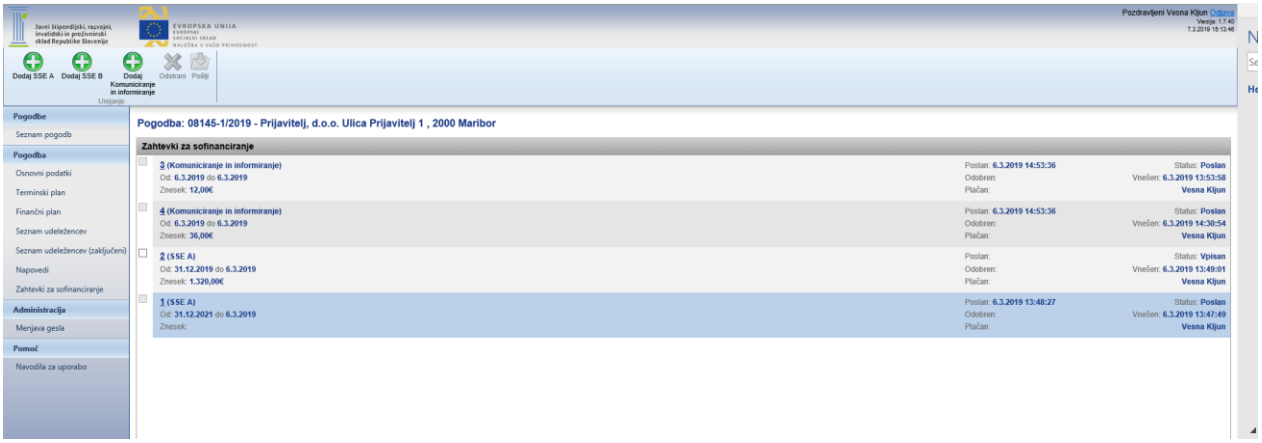
V tem seznamu so prikazani vsi udeleženci, ki so zaključeni.
Posameznega udeleženca je mogoče aktivirati z gumbom »Aktiviraj«.



Slika 65: Seznam udeležencev (Zaključeni)

2.8.7 Zahtevki za sofinanciranje

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Zahtevki za sofinanciranje« in na desni se prikaže seznam zahtevkov, ki so vezani na pogodbo.



Slika 66: Zahtevki za sofinanciranje

Posamezen zahtevek se odpre z dvojnim klikom na vrstico zahtevka ali s klikom na številko zahtevka.

Zahtevke se dodaja s pomočjo gumbov:

- »**Dodaj SSE A**«, ki omogoča dodati poročilo o izvedbi aktivnostih z udeleženci za aktivnosti programa »Razvoj kariere«.
- »**Dodaj SSE B**«, ki omogoča dodati poročilo o izvedbi aktivnostih z udeleženci za aktivnosti programa »Razvoj kompetenc«.
- »**Dodaj Komuniciranje in informiranje**« za dodajanje stroška glede informiranja in komuniciranja.

Posamezen zahtevke, ki še niso poslani, je mogoče brisati z gumbom »Odstrani«.

Z gumbom »Pošlji« je mogoče zahtevke poslati na sklad.

Validacije:

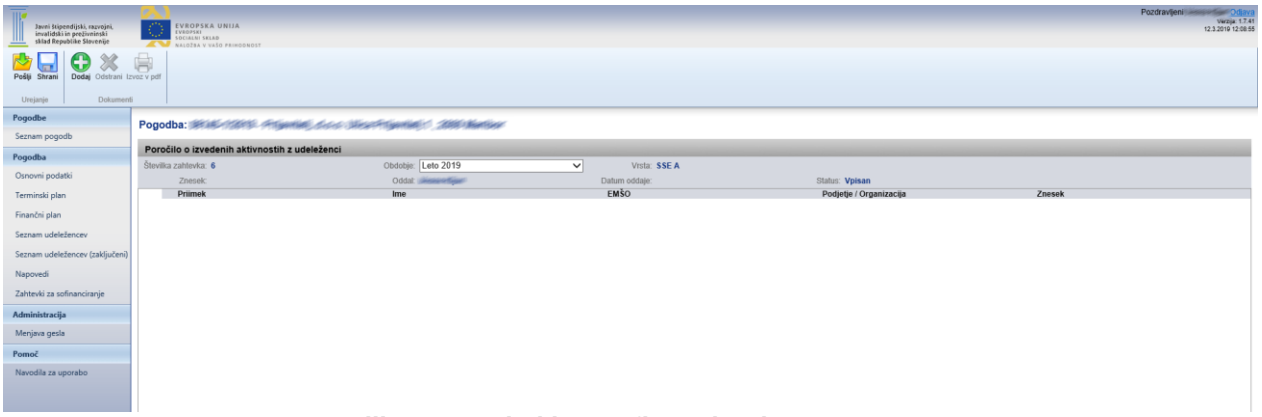
- Če je to prvi ZZS SSEB osebe je potrebno uveljaviti vsaj 16 ur. ZZS se šteje kot prvi, če pred tem oseba ni na ZZSju s statusom Poslan.
- Oseba na vseh Poslanih ZZS-jih ne sme imeti več kot 100 ur.
- Status sklada napovedi mora biti Dokumentacija popolna.

2.8.7.1 Dodajanje in pošiljanje zahtevka SSE A

Nov zahtevek SSE A dodamo tako, da izberemo gumb »Dodaj SSE A« v skupini »Urejanje« na orodnem traku.

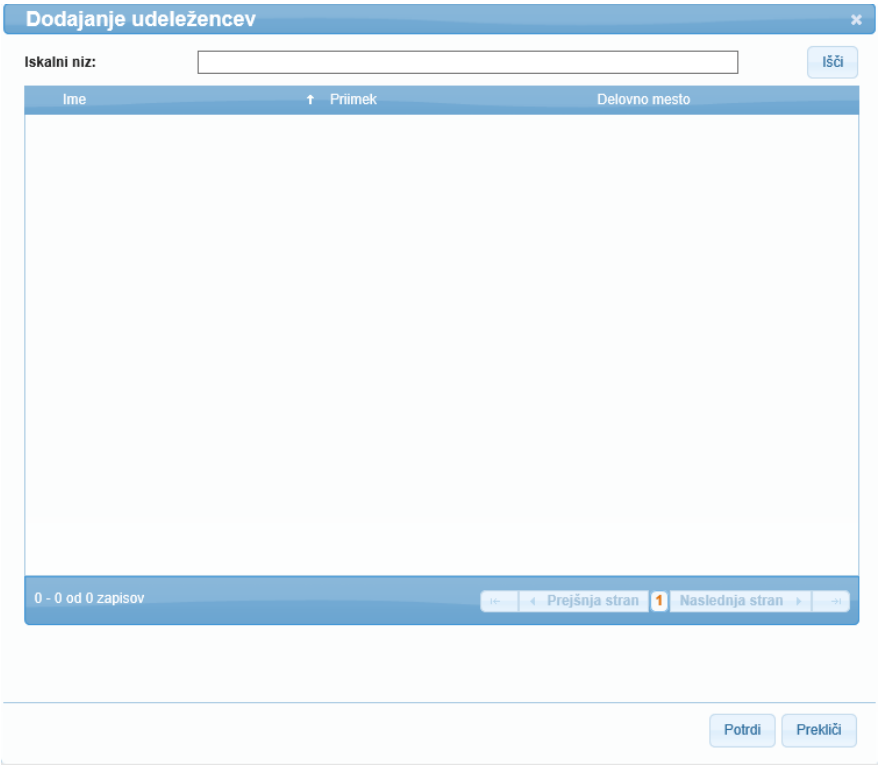
Odpre se nam nova forma v kateri izberemo obdobje za katerega se nanaša zahtevek in kliknemo gumb »Shrani«.

Sistem samodejno vpiše zaporedno številko zahtevka na pogodbi, ter postavi status zahtevka na »Vpisan«. To pomeni, da je zahtevek zaveden v sistem in ga lahko dopolnimo s podatki o izvedenih aktivnostih z udeleženci.



Slika 67: Podatki za sofinanciranje za SSE A

Z gumbom »Dodaj« je omogočeno dodajanje udeleženca na zahtevek. Prikaže se seznam udeležencev, ki so v statusu »Poslan« in še niso bili dodani na noben zahtevek SSE A.
Z gumbom »Išči« se prikažejo udeleženci na podlagi filtra, ki ste ga vnesli v iskalni niz.



Slika 68: Dodajanje udeleženca za SSE A

Z gumbom »Potrdi« se izbrani udeleženci dodajo na zahtevek.

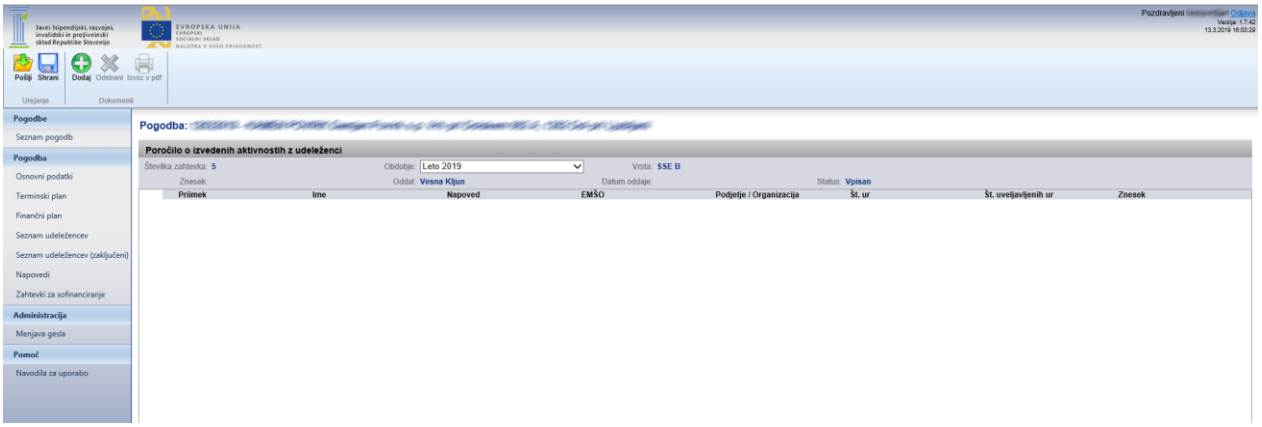
Slika 69: Zahtevek SSE A z udeleženci

Če želite posameznega udeleženca odstraniti iz zahtevka, kliknite gumb »Odstrani«.

Ko ste vnesli vse udeležence na posamezni zahtevek, pošljete zahtevek na sklad. To storite z izbiro gumba **»**Pošlji« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati, možno jih je samo pregledovati.

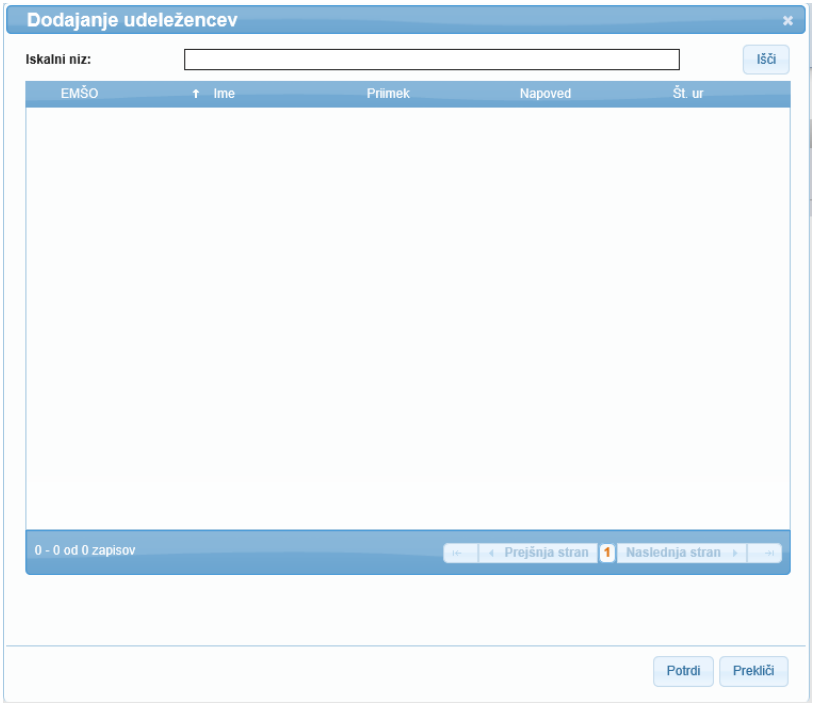
2.8.7.2 Dodajanje in pošiljanje zahtevka SSE B

Nov zahtevek dodamo tako, da izberemo gumb »Dodaj SSE B« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Z gumbom »Shrani« dobimo številko ZZS.
Odpre se nam nova forma v kateri izberemo obdobje za katerega se nanaša zahtevek in kliknemo gumb »Shrani«. Sistem samodejno vpiše zaporedno številko zahtevka na pogodbi, ter postavi status zahtevka na »Vpisan«. To pomeni, da je zahtevek zaveden v sistem in ga lahko dopolnimo s podatki o izvedenih aktivnostih z udeleženci.



Slika 70: Podatki zahtevka za sofinanciranje za SSE B

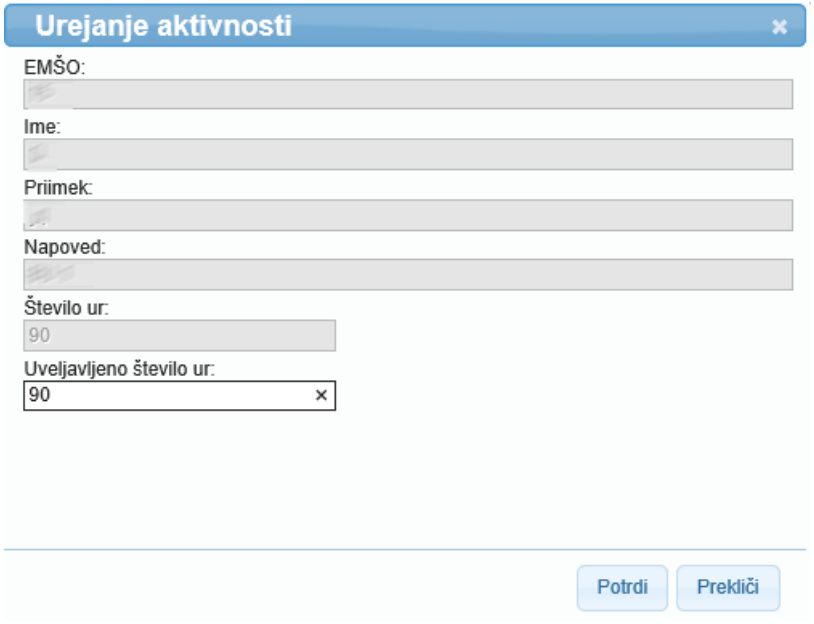
Z gumbom »Dodaj« je mogoče dodati udeleženca. Mogoče je dodati samo udeležence, kateri imajo potrjen vprašalnik in za katere velja: seštevek ur za to osebo na napovedih SSE B je večji ali enak 16 in ni še bila dodana na ta ZZS. Z gumbom »Išči« se prikažejo udeleženci na podlagi filtra, ki ste ga vnesli v iskalni niz.



Slika 71: Dodajanje udeleženca na SSE B

Z gumbom »Potrdi« se izbrani udeleženci dodajo na zahtevek.

Na zahtevku SSE B se s klikom na udeleženca odpre dialog »Urejanje aktivnosti«, kjer je v polje »Uveljavljeno število ur« vpišete število ur aktivnosti na napovedi. S klikom na gumb »Potrdi« je aktivnost potrjena. Ob pošiljanju pa se izvedejo validacije, kot so opisane v poglavju 2.8.7.



Slika 72: Urejanje aktivnosti

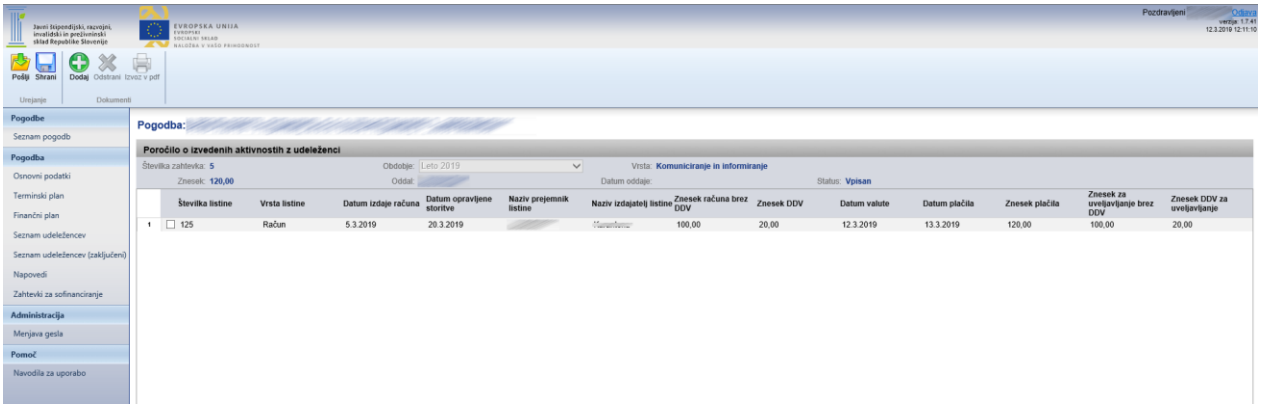
Če želite posameznega udeleženca odstraniti iz zahtevka, kliknite gumb »Odstrani«.

Ko ste vnesli vse udeležence na posamezni zahtevek, pošljete zahtevek na sklad. To storite z izbiro gumba **»Pošlji«** v skupini »Urejanje« na orodnem traku. **Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati**, možno jih je samo pregledovati.

Z gumbom »Odstrani« je mogoče brisati udeleženca iz zahtevka.

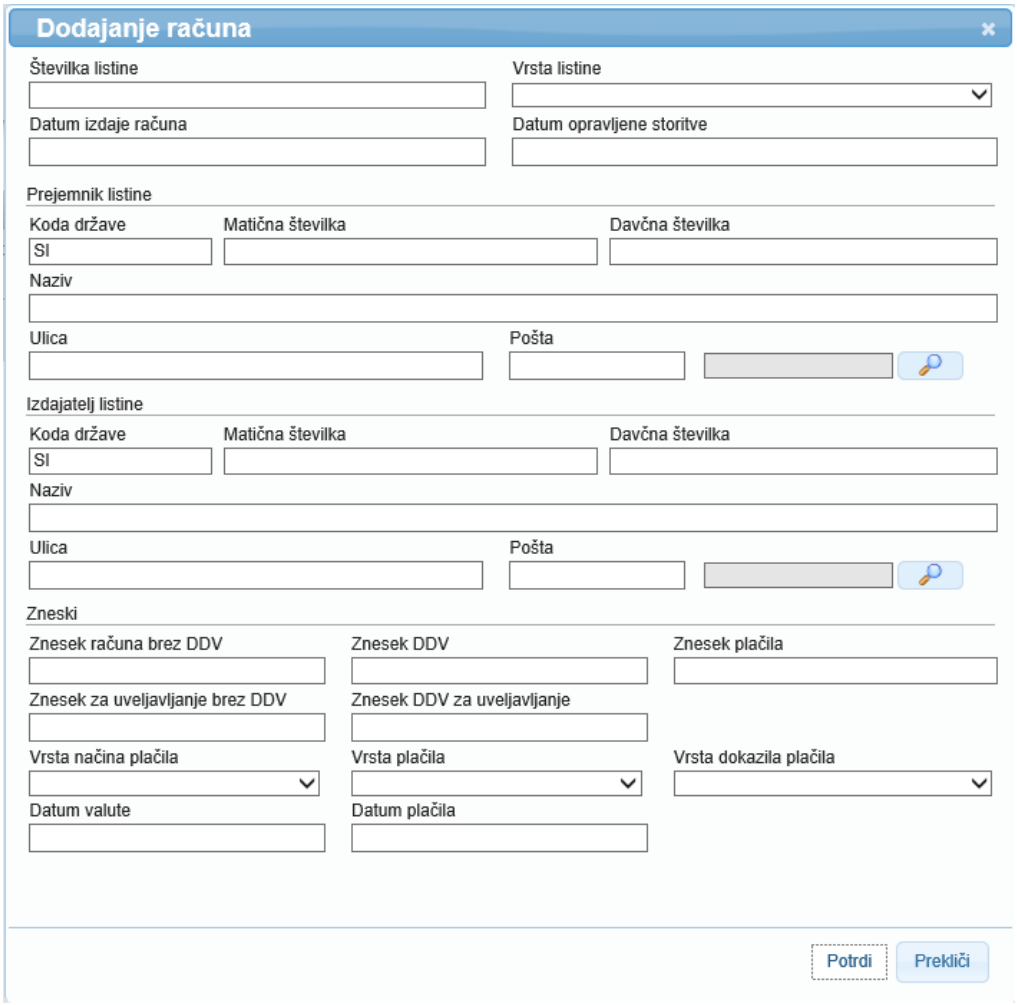
2.8.7.3 Dodajanje in pošiljanje zahtevka Komuniciranje in informiranje

Nov zahtevek za Komuniciranje in informiranje dodamo tako, da izberemo gumb »Dodaj Komuniciranje in informiranje« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Z gumbom »Shrani« dobimo številko ZZS.
Odpre se nam nova forma v kateri izberemo obdobje za katerega se nanaša zahtevek in kliknemo gumb »Shrani«.
Sistem samodejno vpiše zaporedno številko zahtevka na pogodbi, ter postavi status zahtevka na »Vpisan«. To pomeni da je zahtevek zaveden v sistem in ga lahko dopolnimo s podatki o izvedenih aktivnostih z udeleženci.



Slika 73: Podatki za sofinanciranje (Komuniciranje in informiranje)

Z gumbom »Dodaj« je omogočeno dodajanje računov. Prikaže se nam forma za vnos podatkov o računu.



Slika 74: Dodajanje računa

Z gumbom »Potrdi« se račun s vsemi vpisanimi podatki doda na zahtevek.

Če želite posamezen račun odstraniti iz zahtevka, kliknite gumb »Odstrani«.

Ko ste vnesli vse račune na posamezni zahtevek, pošljete zahtevek na sklad. To storite z izbiro gumba **»Pošlji«** v skupini »Urejanje« na orodnem traku. **Po pošiljanju podatkov ni več mogoče spreminjati**, možno jih je samo pregledovati.

Gumb »Izvoz v pdf« ni omogočen.

3 POMOČ PRI UPORABI PORTALA

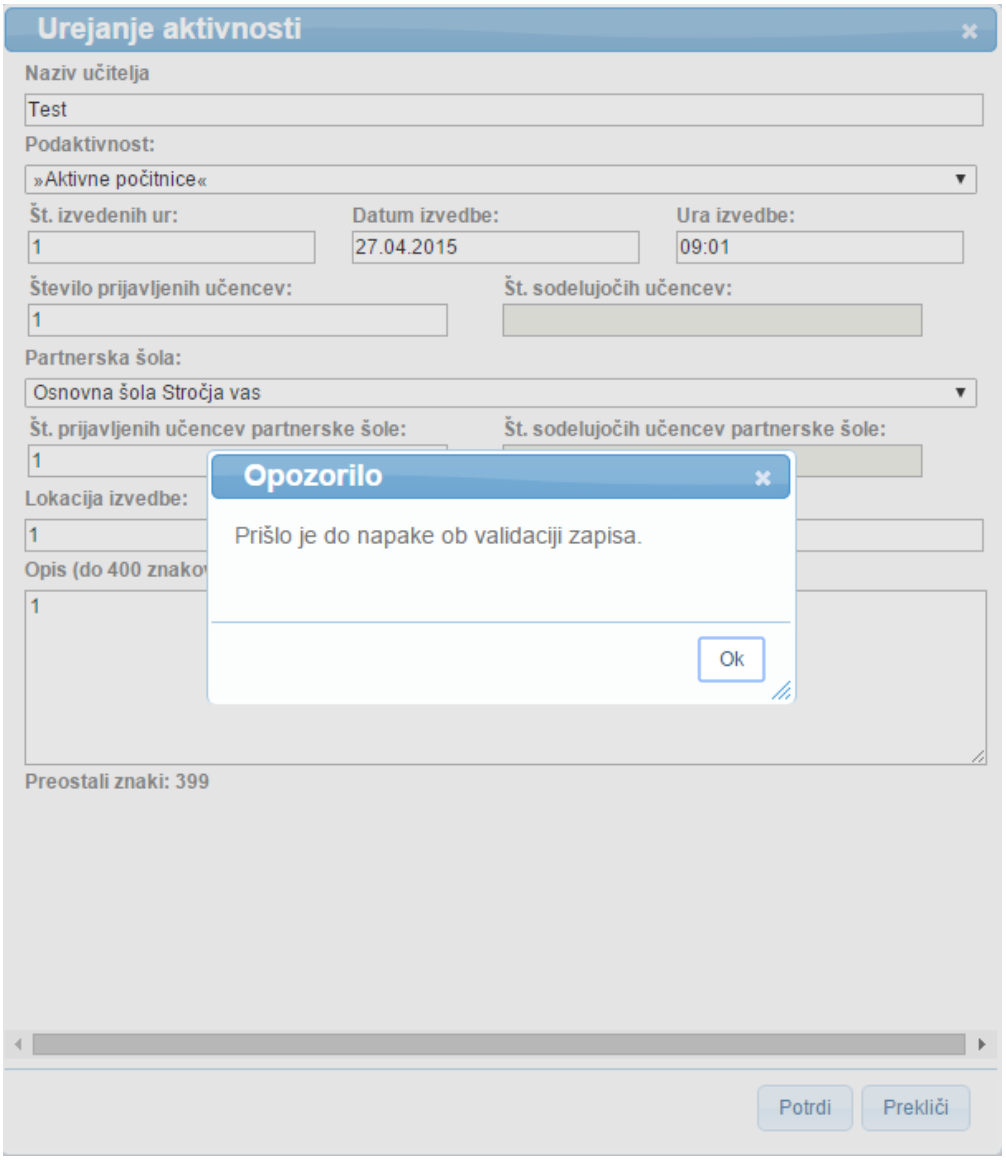
Če ima uporabnik:

- dodatna vprašanja glede uporabe portala,
- predloge ali posebne zahteve,
- težave z dostopom do portala in njegovim delovanjem,
- je pozabil geslo,
- želi ukiniti ali spremeniti uporabniško ime,

naj se obrne neposredno na sklad, najbolje na skrbnika pogodbe o sofinanciranju izvajanja projekta. Kontaktne podatke dobi v pogodbi o sofinanciranju, splošne kontaktne podatke pa lahko najde tudi na spletni strani sklada: http://www.sklad-kadri.si/. Ob varnostnem incidentu dostope lahko umakne tudi administrator, o tem pa obvesti vodjo projekta na skladu.

3.1 Validacijska napaka

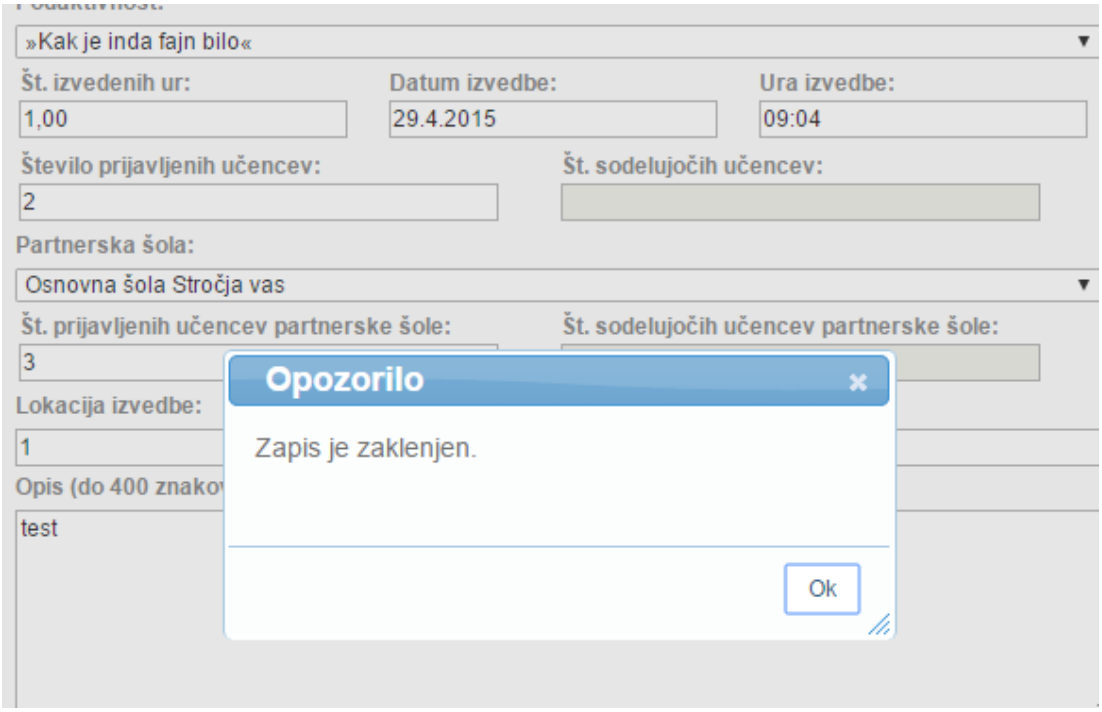
V primeru, da se v bazno tabelo shranjuje novi zapis s primarnim ključem, ki že obstaja v bazi, se prikaže opozorilo, da je prišlo do validacijske napake.



Slika 75: Opozorilo – validacijska napaka

3.2 Napaka zaklenjenega zapisa

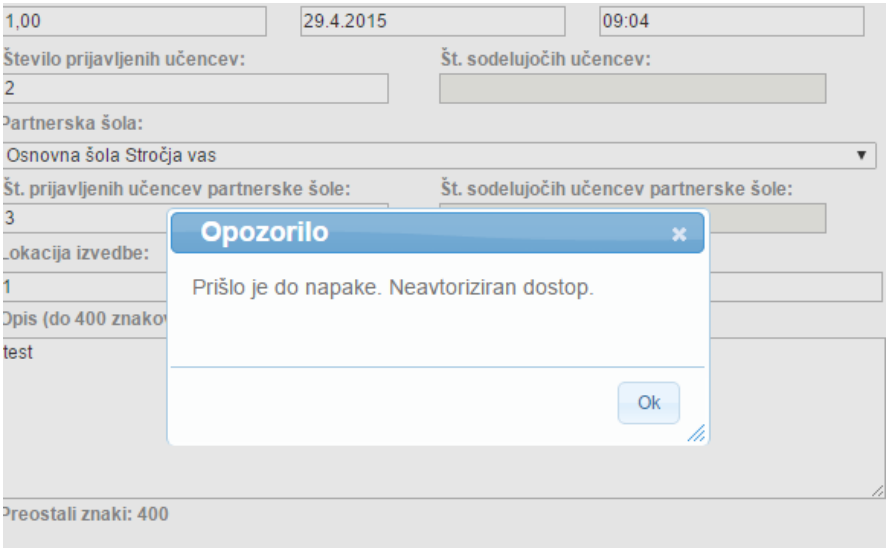
V primeru napake zaklenjenega zapisa se prikaže naslednje opozorilo.



Slika 76: Opozorilo – zapis je zaklenjen

3.3 Nedovoljen dostop

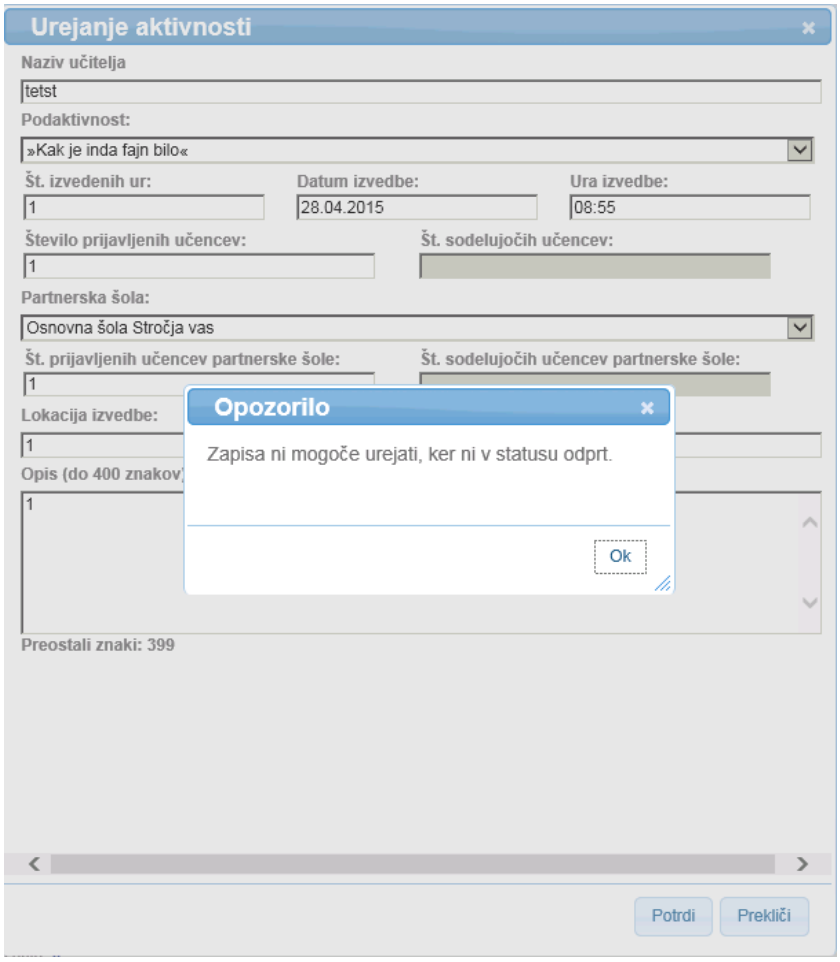
Če imamo odprto okno za urejanje aktivnosti in če se medtem ostrani trenutnega uporabnika iz uporabnikov, ki lahko vidijo pogodbo, se ob shranjevanju sprememb aktivnosti prikaže naslednje opozorilo. Opozorilo se pojavi tudi, če uporabnik odpre link, kjer je povezava na pogodbo do katere nima dostopa.



Slika 77: Opozorilo – Neavtoriziran dostop

3.4 Neveljavna operacija

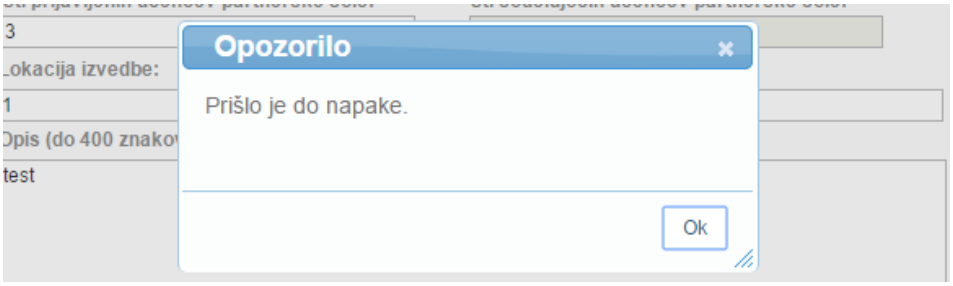
Oseba A ureja aktivnosti ZZS-ja št.: 1. Medtem oseba B pošlje ZZS št.: 1. Ko oseba A želi shraniti spremembe aktivnosti ZZS-ja se ji prikaže opozorilo, da zapisa ni mogoče urejati, ker ni v pravilnem statusu.



Slika 78: Opozorilo – Zapisa ni mogoče urejati

3.5 Ostale napake

V primeru kakršnih koli drugih napak ob shranjevanju aktivnosti ZZS-jev se prikaže opozorilo z naslednjo vsebino:



Slika 79: Opozorilo – Prišlo je do napake

3.6 Obvestilo o uspešnem shranjevanju

Če se zapis uspešno shrani, dobimo obvestilo o uspešnem shranjevanju zapisa.