

Operativna delavnica JP ASI 2017– PORTAL ISS

Celovita podpora podjetjem za aktivno staranje delovne sile (ASI)

10. maj (Laško) in 11. maj (Ljubljana) 2018





Kaj je portal ISS?

ISS je kratica za Informacijski sistem sklada.

Portal ISS je portal, namenjen napovedovanju in poročanju glede usposabljanj ter oddajanju Zahtevkov za sofinanciranje (ZzS).

Vsi izbrani prejemniki sredstev boste v naslednjih dneh po e-pošti prejeli **dostop in gesla** do portala ISS, preko katerega boste lahko začeli s pričetkom poročanja.

V pripravi so tudi Navodila za uporabo portala ISS.





Geslo in dostop do portala ISS:



pon. 16.04.2018 11:22

Slavica Pernar

Prijavni podatki za dostop do spletnega portala sklada

Za Slavica Pernar

Spoštovani,

V informacijskem sistemu Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije je bilo zamenjano vaše geslo za dostop do spletnega portala.

Do portala lahko dostopate z naslednjimi prijavnimi podatki:

- Uporabniško ime: slavica.pernar@sklad-kadri.si
- Geslo: FB34Tp

Naslov spletnega portala je <https://test:442/ISSPortal>

Poslano geslo je namenjeno za prvi dostop. Priporočamo, da ga pred uporabo portala zamenjate.

Z lepimi pozdravi,

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije





ISS portal- vhodna točka:

Javni štipendijski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije

ISS Portal

Uporabniško ime: slavica.pernar@sklad-kadri.si

Geslo: *****

Prijavi

Verzija: 1.7.22





Kako poročati preko portala ISS?

Ravni poročanja:

1. Osnovni podatki
2. Terminski plan
3. Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)
4. Seznam zaposlenih
5. Napoved usposabljanj
6. Vprašalnika
7. Realizacija





1. Osnovni podatki

Osnovni podatki so predhodno že izpolnjeni. To so podatki, ki so vezani na pogodbo o sofinanciranju.

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživetveni sklad Republike Slovenije

EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Pozdravljeni Slavica Pernar [Odlava](#)
Verzija: 1.7.22
8.5.2018 14:25:38

Pogodbe

Seznam pogodb

Pogodba

Osnovni podatki

Terminski plan

Zahtevki za sofinanciranje

Administracija

Menjava gesla

Pomoč

Navodila za uporabo

Pogodba: 11085-870/2018 - [REDACTED]

Splošni podatki

Številka pogodbe: 11085-870/2018
Datum vročitve sklepa: 10.4.2018
Datum podpisa pogodbe: 20.4.2018

Dodatni podatki

Število zaposlenih v podjetju na dan oddaje ponudbe: 33
Število starejših zaposlenih, vključenih v sklop B: 21
Število starejših zaposlenih žensk, vključenih v sklop B: 2
Število svetovalnih dni: 4
Znesek na zaposlenega: 1220,00 €

Finančni podatki

SSE - A: 500,00 €
Vrednost sklopa A: 2000,00 €
Vrednost sklopa B: 25620,00 €
Odobreno skupaj: 27620,00 €





2. Terminski plan

- Terminski plan se odda skupaj s prvim ZzS.
- Podjetje v portal ISS navede za posamezno obdobje predvideno število udeležencev in previden znesek usposabljanja.
- Ko ponudnik navede vse podatke, stisne gumb Shrani in oddaj.
- Terminski plan se odda samo enkrat, in se ga ne da popravljati/spreminjati. V kolikor pride do večjih sprememb, se pisno obvesti sklad.





Terminski plan

Browser address bar: <https://test:442/ISSPortal/Pages/ASI2017JP/Schedule.aspx?ContractId=13a16e80-ae43-44c3-a86a-b4a7cfee4016>

Navigation: Datoteka Uredi Pogled Prijubljene Orodja Pomoč

Logos: Javni štipendijski, razvojni, invalidiški in preživninski sklad Republike Slovenije; EVROPSKA UNIJA EVROPSKI SOCIJALNI SKLAD MALOŽBRA V VAŠO PRIHODNOST

User: Pozdravljeni Slavica Pernar [Odjava](#)
Verzija: 1.7.22
4.5.2018 9:48:37

Shrani Shrani in oddaj Urejanje

Pogodbe

Seznam pogodb

Pogodba

Osnovni podatki

Terminski plan

Zahtevki za sofinanciranje

Administracija

Menjava gesla

Pomoč

Navodila za uporabo

Pogodba: 11085-131/2018

Terminski plan

Obdobje	Predvideno število udeležencev	Predviden znesek usposabljanja	Ne načrtujem usposabljanja
Od podpisa pogodbe o sofinanciranju do 31. 5. 2018			<input checked="" type="checkbox"/>
1. 6. 2018 - 30. 9. 2018	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="7336,00"/>	<input type="checkbox"/>
1. 10. 2018 - 31. 12. 2018	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="5502,00"/>	<input type="checkbox"/>
1. 1. 2019 - 31. 3. 2019	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1834,00"/>	<input type="checkbox"/>
1. 4. 2019 - 30. 6. 2019	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1834,00"/>	<input type="checkbox"/>
1. 7. 2019 - 30. 9. 2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>





3. Zahtevek za sofinanciranje (ZzS)

Dve vrsti ZzS:

➤ ZzS Strategija:

- Oddati v roku 3 mesecev od podpisa pogodbe skupaj s strategijo.
- Možno je oddati le 1 zahtevek tipa Strategija.
- V portal ISS navedete št. svetovalnih dni in izberete obdobje. Podatke shranite in jih pošljete, tako da kliknete gumb Pošlji. Ko je ZzS poslan ga ne morete več popravljati/dopolnjevati. ZzS natisnete s klikom Izvoz v Pdf.
- ZzS je potrebno oddati na dva načina: elektronsko (preko portala ISS) in fizično (osebno ali po pošti).





Zahtevki za sofinanciranje (ZzS)

Browser address bar: <https://test.442/ISSPortal/Pages/ASI2017JP/ZZS.aspx?ContractId=13a16e80-ae43-44c3-a86a-b4a7cfee4016>

Navigation: Datoteka Uredi Pogled Prijubljene Orodja Pomoč

Logos: Javni Službeniški, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije; EVROPSKA UNIJA EVROPSKI SOCIALNI SKLAD SKLAD ZA VARNOST IN SPOVEDNOST

User: Pozdravljeni Slavica Pernar [Odjava](#) Verzija: 1.7.22 4.5.2018 9:49:48

Actions: Dodaj ZZS Uposabljanja, Dodaj ZZS Strategija, Odstrani, Pošlji, Urejanje

Pogodbe

- Seznam pogodb

Pogodba

- Osnovni podatki
- Terminski plan
- Zahtevki za sofinanciranje

Administracija

- Merjava gesla

Pomoč

- Navodila za uporabo

Pogodba: 11085-131/2018 [redacted]

Zahtevki za sofinanciranje

<input type="checkbox"/>	1 (Strategija) Od: 16.4.2018 do 31.5.2018 Znesek: 2.000,00€	Poslan: Odobren: Plačan:	Status: Vpisan Vnešen: 16.4.2018 11:33:22 Slavica Pernar
--------------------------	--	--------------------------------	--





➤ ZzS Usposabljanja

Prikaže se seznam realizacij, z naslednjimi podatki:

- Tip realizacije.
- Izdajatelj računa.
- Znesek računa z DDV.
- Znesek računa brez DDV.
- Prijavljen znesek plačane listine
- Datum izdaje računa.
- Izvajanje od / do.
- Ura začetka / Ura zaključka.
- Vrsta listine (poleg računa so lahko še npr. avtorska pogodba, ...)
- Številka listine oz. računa
- Davčna številka izdajatelja računa
- Datum plačila računa

Vse zgoraj naštetе podatke lahko spreminjate na ravni Realizacija, na ravni ZzS Usposabljanje jih ni možno popravljati/ spreminjati. Za eno obdobje poročanja je možen le 1 ZzS Usposabljanje.





➤ ZzS Usposabljanje: dodajanje zahtevka

- Izbira obdobja: iz spustnega seznama se izbere obdobje (6 obdobj)
- Na zahtevke tipa Usposabljanja se dodajajo realizacije
- Na ZzS tipa Usposabljanja se lahko doda Realizacijo, če je datum realizacije (Datum do) znotraj obdobja ZzS
- S klikom »Pošlji« se status ZZS Usposabljanja spremeni v Poslano
- Gumb »Izvozi v PDF« pripravi PDF z naslednjo vsebino
- 2 dela ZzS: Splošni podatki in Sumarni prikaz iz realizacije (Splošni podatki se izpolnijo avtomatsko; Sumarni prikaz: št. napovedi se preslika v št. realizacije)
- Za vsako realizacijo se prikaže seznam zaposlenih





4. Seznam zaposlenih

- Na seznam zaposlenih vnesete vse zaposlene, ki bodo vključeni v aktivnosti sklopa B. Število zaposlenih mora biti enako kot število vključenih zaposlenih, ki ste ga navedli ob prijavi.
- Za vsakega zaposlenega navedete naslednje podatke:
 - Ime in priimek
 - Datum rojstva in EMŠO
 - Delovno mesto / profil
 - Spol, Starost, Izobrazba, Občina stalnega naslova
 - E-pošta, telefon
 - Datum prejetja osebnega načrta (datumsko polje, ki ga vpiše sklad)
 - Aktivnosti B2 + B3 (1000 znakov)
 - Odgovorite na naslednja vprašanja: Brezdomci ali prizadete zaradi izključenosti na področju nastanitve; Ste še (bili) vključeni v dejavnosti izobraževanja/usposabljanja po zaključku usposabljanj po načrtu osebnega in poklicnega razvoja?; Ste pridobili kvalifikacijo po zaključku vključenosti v usposabljanja po načrtu osebnega in poklicnega razvoja?
 - Vprašalnik o delovnih razmerah 1 oddan: datum oddaje (datum se vpiše glede na izvoz seznama oseb, ki so oddali vprašalnik)
 - Vprašalnik o delovnih razmerah 2 oddan: datum oddaje (datum se vpiše glede na izvoz seznama oseb, ki so oddali vprašalnik)





5. Napoved usposabljanj

Dve vrsti napovedi:

- Napoved izdelave osebne in kariernega načrta
- Napoved izobraževanja

Kako oddati napoved:

1. V sklopu »Urejanje« je gumb »Dodaj napoved osebne in kariernega načrta«. Gumb je aktiven samo, če še ni dodana napoved osebne in kariernega načrta.
2. Gumb »Dodaj napoved izobraževanja«.
3. Napoved: Na napoved se vnese predvideno število udeležencev (osebe se dodajo na realizacijo), navede se termin, uro, naziv usposabljanja, čas usposabljanja, lokacijo usposabljanja, predviden stroške usposabljanja. Ko so vneseni vsi podatki, napoved končate s klikom na Gumb »Pošlji«, ki spremeni status napovedi v Poslano.





6. Vprašalnika

Podatki obeh vprašalnikov se vnesejo na nivoju Seznam zaposlenih, Urejanje oseb.

- **Vprašalnik za zbiranje podatkov:** Podatki se za vsako osebo vnesejo samo enkrat oz. ob vključitvi osebe na prvo usposabljanje.
- **Vprašalnik o ugotavljanju delovnih razmer:** vprašalnik se izpolni 2X (pred vključitvijo osebe na prvo usposabljanje in po zadnji vključitvi osebe na usposabljanje). Vsa vprašanja so obvezna, če jih vsaka oseba ne izpolni, ni možno dodajati teh oseb na realizacijo. Na vprašalniku so omogočeni naslednji ukazi: Shrani – shranijo se podatki ter Shrani in Oddaj – konec (kontrola na vsa vprašanja).





7. Realizacija

Realizacija je izvedeno usposabljanje, za katero ste oddali napoved.

Dva tipa realizacije:

- Realizacija tipa izobraževanja
- Realizacija tipa osebni in karierni načrt (Gumb je aktiven samo, če še ni dodana realizacija osebnega in kariernega načrta)

Dodajanje realizacije izobraževanje:

- Iz spustnega seznama se izbere napoved, na voljo so samo napovedi, ki še nimajo realizacije (in status Poslano).
- Klik na gumb shrani zaklene izbiro napovedi, podatki se iz napovedi prepisejo na realizacijo.
- Ko je napoved izbrana se lahko doda osebe.

Dodajanje realizacije osebnega in kariernega načrta:

- Na spustnem seznamu napovedi je prikazana samo napoved tipa osebni in kariernega načrt (in status Poslano).
- Klik na gumb shrani/ zaklene izbiro napovedi, podatki se iz napovedi prepisejo na realizacijo.
- Ko je napoved izbrana se lahko doda osebe.
- Na to realizacijo se lahko doda samo osebe, ki imajo datum prejetja osebnega načrta vnesen.
- Največji možni znesek upravičenih sredstev osebe je 100 €.





Forma Realizacije

Razdeljena na 2 dela:

- Levi del: Splošni podatki
- Desni del: Seznam oseb

Splošni podatki:

- Podatki so enaki kot na napovedi.
- Mogoče je spreminjati vrednost vseh polj, razen polji: Izvajanje od / do in Ura začetka / Ura zaključka

Seznam oseb:

- Polja, ki so vidna: Ime in Priimek, Preostala sredstva sofinanciranje, Znesek izobraževanja, Upravičena sredstva
- Na voljo se naslednji ukazi: Dodaj, Odstrani (označena oseba), Uredi sredstva (označena oseba) – Ob izbiri osebe in kliku na gumb se odpre dialog za urejanje sredstev osebe.

Gumb »Pošlji«, spremeni status realizacije v Poslano. Sklad ne potrjuje realizacije.

Pomembno:

- Osebe, ki imajo v polju »Datum izstopa« vnesen podatek ni mogoče dodati na realizacijo.
- Osebe, ki v polju »Datum prejetja osebnega načrta« nimajo vnesenega podatka ni mogoče dodati na realizacijo.
- Če oseba nima izpolnjenega vprašalnika o delovnih razmerjih 1, osebe ni mogoče dodati na realizacijo.





Hvala za pozornost!

Slavica Pernar

slavica.pernar@sklad-kadri.si

01 434 15 59

www.zavzeti.si; www.sklad-kadri.si



ASI
Celovita podpora podjetjem
za aktivno staranje delovne sile



Javni študentski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST