



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, junij 2017

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 | 3 |
| 1.5 | SPLOŠNI POSTOPKI | 4 |
| 1.5.1 | <i>Zamenjava gesla</i> | 4 |
| 1.5.2 | <i>Odjava s portala</i> | 5 |
| 2 | VNOS PODATKOV | 5 |
| 2.1 | SPLOŠNI NAPOTKI | 5 |
| 2.2 | PKP2017 | 6 |
| 2.2.1 | <i>Pogodbe</i> | 6 |
| 2.2.2 | <i>Seznam projektov</i> | 6 |
| 2.2.3 | <i>Osnovni podatki projekta</i> | 7 |
| 2.2.4 | <i>Vnos študentov</i> | 8 |
| 2.2.5 | <i>Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZZS)</i> | 9 |
| 3 | POMOČ PRI UPORABI PORTALA | 12 |
| 3.1 | VALIDACIJSKA NAPAKA | 13 |
| 3.2 | NAPAKA ZAKLENJENEGA ZAPISA | 13 |
| 3.3 | NEDOVOLJEN DOSTOP | 14 |
| 3.4 | NEVELJAVNA OPERACIJA | 15 |
| 3.5 | OSTALE NAPAKE | 15 |
| 3.6 | OBVESTILO O USPEŠNEM SHRANJEVANJU | 16 |

1 SPLOŠNO O PORTALU

1.1 Namen portala

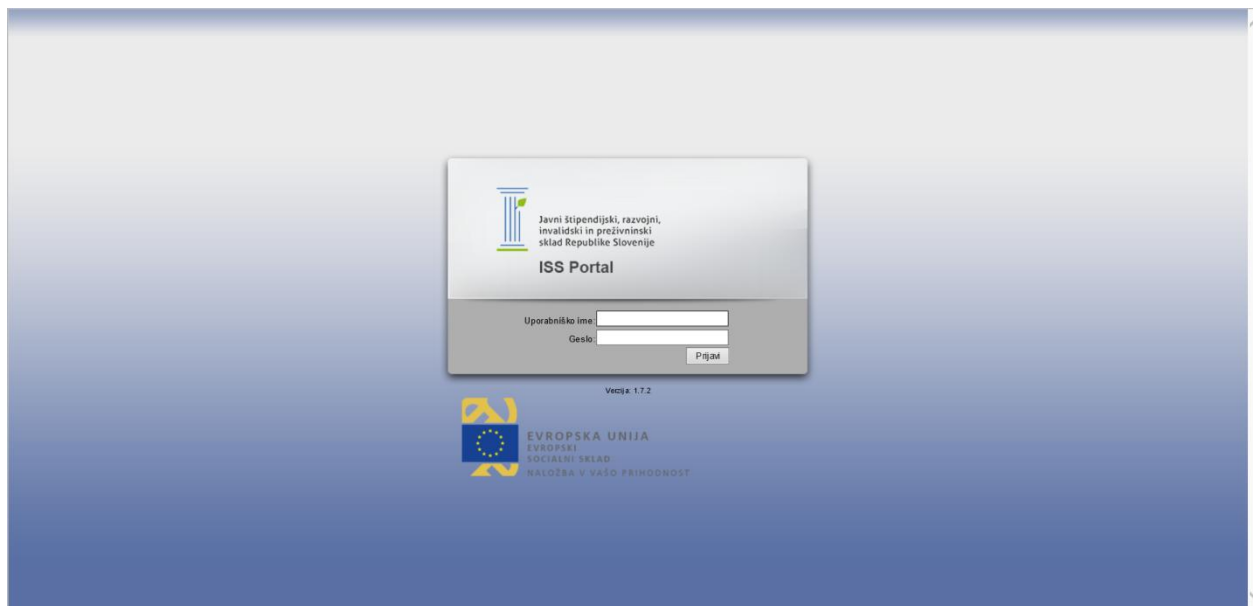
Javni štipendijski, razvojni, invalidski in prežिवninski sklad RS, Dunajska 20, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: sklad), omogoča vlagateljem, ki so sklenili pogodbeno razmerje s skladom, da svoje pogodbene obveznosti glede poročanja in vlaganje nadaljnjih zahtevkov / poročil v skladu s pogodbo opravijo 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 Microsoft Internet Explorer 10). 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 prijavní obrazec (Slika 1).



Slika 1: Prijavní 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.

| Številka pogodbe | Naziv vlagatelja | Naslov vlagatelja | Datum izdaje pogodbe | Status pogodbe | Znesek | Porabljeno |
|------------------|---|---------------------------------|----------------------|----------------|--------------|-------------|
| 00000007 | UNIVERSITA IZ MERIBORU | Štefaničev trg 110 Meribor | 23.5.2017 | V izvajanju | 14.264,00 € | 0,00 € |
| 00000016 | Manjca Ravnikovič s.p. | Rožnikova ulica 90 Novo mesto | | V pripravi | 69.147,00 € | 64.206,50 € |
| 00000020 | TELE 3, Telekomunikacijski center za elektronske storitve | Prilobčeva ulica 100 Ljubljana | 29.3.2017 | V izvajanju | 32.010,00 € | |
| 00000026 | COOP 360, kooperativna za kmetijske storitve, d.o.o. | Štefaničeva ulica 90A Ljubljana | 30.3.2017 | V izvajanju | 175.600,00 € | |
| 00000030 | VIKONIA S.O.L.A ZA STORITVE V LAJBLJANI | | 16.5.2017 | V izvajanju | 14.264,00 € | 0,00 € |
| 00000031 | VIKONIA S.O.L.A ZA STORITVE V LAJBLJANI | | 16.5.2017 | V izvajanju | 50.000,00 € | |
| 00000032 | UNIVERSITA IZ MERIBORU | Štefaničev trg 110 Meribor | 16.5.2017 | V izvajanju | 15.704,00 € | 0,00 € |
| 00000037 | TRAM TRAVELING MANAGEMENTU (TRAVELING) JAVNE IN SVOJE STORITVE ZA KLJUČNE KUPCE S.O.L.A | Čukarjeva ulica 307 Ljubljana | 6.6.2017 | V izvajanju | 15.000,00 € | |
| 00000038 | UNIVERSITA IZ MERIBORU | Štefaničev trg 110 Meribor | 12.6.2017 | V izvajanju | 35.000,00 € | |
| 00000040 | VIKONIA S.O.L.A ZA STORITVE V LAJBLJANI, samostojni strokovni center | Čukarjeva ulica 307 Ljubljana | 17.5.2017 | V izvajanju | 18.584,00 € | |
| 00000041 | UNIVERSITA IZ MERIBORU | Štefaničev trg 110 Meribor | | V pripravi | 48.552,00 € | 0,00 € |
| 00000047 | VIKONIA S.O.L.A ZA STORITVE V LAJBLJANI, samostojni strokovni center | Čukarjeva ulica 307 Ljubljana | 22.6.2017 | V izvajanju | 18.539,00 € | 0,00 € |
| 00000057 | ŠKOLSTVO KLJUČNIH KUPCEV S.O.L.A | Čukarjeva ulica 307 Ljubljana | 19.6.2017 | V izvajanju | 240.000,00 € | |
| 00000057-01-00 | UNIVERSITA IZ MERIBORU | Štefaničev trg 110 Meribor | | V pripravi | 12.000,00 € | |
| 00000070-01-00 | Trava Enotah s.p. | Rožnikova ulica 70 Ljubljana | 1.2.2013 | V izvajanju | 477.900,00 € | |
| 00000071 | TRAVELING TRAVEL AGENTS S.O.L.A | Polje v nogah 900 Ljubljana | | V pripravi | 25.500,00 € | |

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 pregledujemo sezname ali vnašamo 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).

| Menjava gesla | |
|----------------------|--------------------------|
| Trenutno geslo: | <input type="password"/> |
| Novo geslo: | <input type="password"/> |
| Potrdite novo geslo: | <input type="password"/> |

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, nepooblaščenoma spreminjale podatke na portalu. Uporabnik se odjavi s portala z izbiro povezave »Odjava« v zgornjem desnem kotu strani. Po uspešni odjavi se spet prikaže prijavitni obrazec portala (Slika 1).

2 VNOS PODATKOV

2.1 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 gumb. 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 zeleno vrstico in na orodnem traku izbere gumb za urejanje (npr. »Odpri«). Drugi način je z dvojnimi 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).

2.2 PKP2017

2.2.1 Pogodbe

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



| Številka pogodbe | Naziv vlagatelja | Naslov vlagatelja | Datum izdaje pogodbe | Status pogodbe | Znesek | Porabljeno |
|------------------|--|-------------------------------|----------------------|----------------|--------------|-------------|
| 019001017 | UNIVERZA I MURSKURTU | Številčeva 101 Murševci | 23.5.2017 | V izvajanju | 14.284,00 € | 0,00 € |
| 019001018 | Republika Slovenija, s.p. | Republikanska 90 Novo mesto | | V pripravi | 69.147,00 € | 64.206,50 € |
| 019001019 | TELES, Tehnologije, center za analitične storitve | Prilobčeva cesta 101 Murševci | 29.3.2017 | V izvajanju | 32.010,00 € | |
| 019001020 | COOP LAR, Slovenski center za analitične storitve, d.o.o. | Čukarčeva ulica 304 Ljubljana | 30.3.2017 | V izvajanju | 175.600,00 € | |
| 019100000 | UNIVERZA ŠOLA ZA STORITVE I Ljubljana | | | V pripravi | 14.264,00 € | 0,00 € |
| 019100000 | UNIVERZA ŠOLA ZA STORITVE I Ljubljana | | 16.5.2017 | V izvajanju | 50.000,00 € | |
| 0200000 | UNIVERZA I MURSKURTU | Številčeva 101 Murševci | 16.5.2017 | V izvajanju | 15.704,00 € | 0,00 € |
| 0200000 | TRAM TRAVELNO AGENCIJSKO PISARNO, JAVNA AGENCIJA ZA TRAVEL, JELKA LUCIJA SOTLARSKA, S.P. | Čukarčeva ulica 307 Ljubljana | 6.6.2017 | V izvajanju | 15.000,00 € | |
| 0200000 | UNIVERZA I MURSKURTU | Številčeva 101 Murševci | 12.6.2017 | V izvajanju | 35.000,00 € | |
| 0200000 | UNIVERZA ŠOLA ZA STORITVE I Ljubljana, samostojni strokovni center | Čukarčeva ulica 304 Ljubljana | 17.5.2017 | V izvajanju | 18.584,00 € | |
| 0200000 | UNIVERZA I MURSKURTU | Številčeva 101 Murševci | | V pripravi | 48.552,00 € | 0,00 € |
| 0200000 | UNIVERZA ŠOLA ZA STORITVE I Ljubljana, samostojni strokovni center | Čukarčeva ulica 304 Ljubljana | 22.6.2017 | V izvajanju | 18.539,00 € | 0,00 € |
| 0200000 | STUDIJSKI KURZUSI MURSKURTU, S.P. | Ulica 107 A Ljubljana | 19.6.2017 | V izvajanju | 240.000,00 € | |
| 0200000 | UNIVERZA I MURSKURTU | Številčeva 101 Murševci | | V pripravi | 12.000,00 € | |
| 0200000 | Oris Puhar, s.p. | Republikanska 72 Ljubljana | | V izvajanju | 477.900,00 € | |
| 0200000 | STANISLAV STROJ, JAVNA AGENCIJA | Pod vrtom 301 Ljubljana | 1.2.2013 | V izvajanju | 25.500,00 € | |

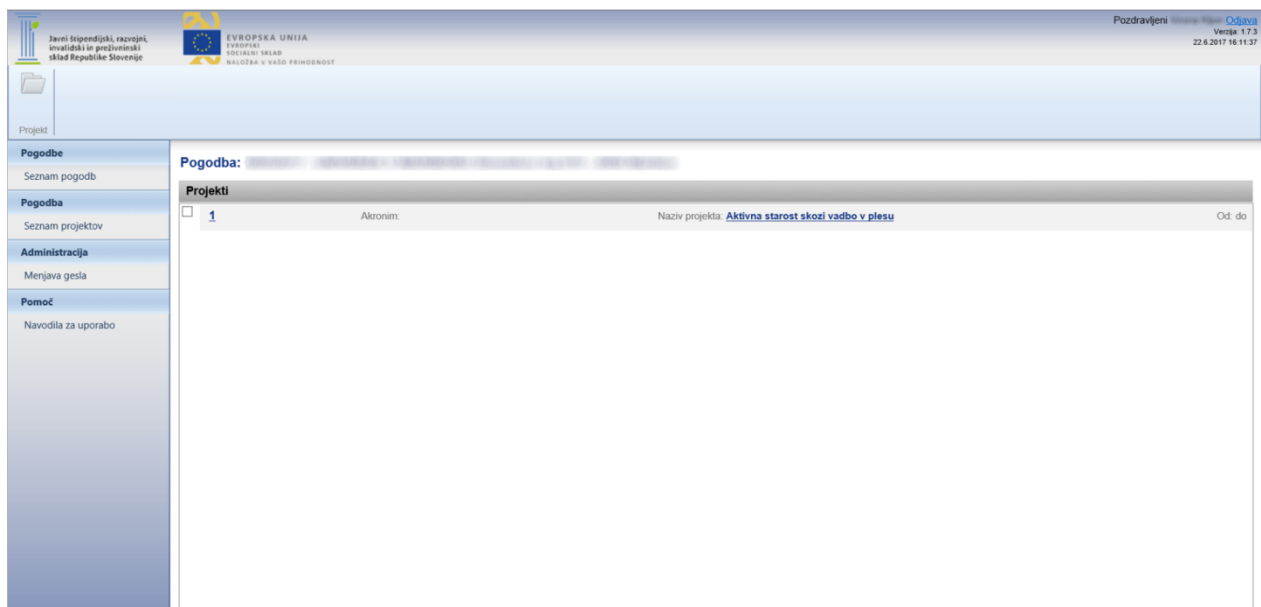
Slika 4: Seznam pogodb

Uporabnik potem osvetli pogodbo, za katero želi vnesti podatke in na orodnem traku izbere gumb »Odpri« ali pa vrstico odpre z dvojnimi 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«

2.2.2 Seznam projektov

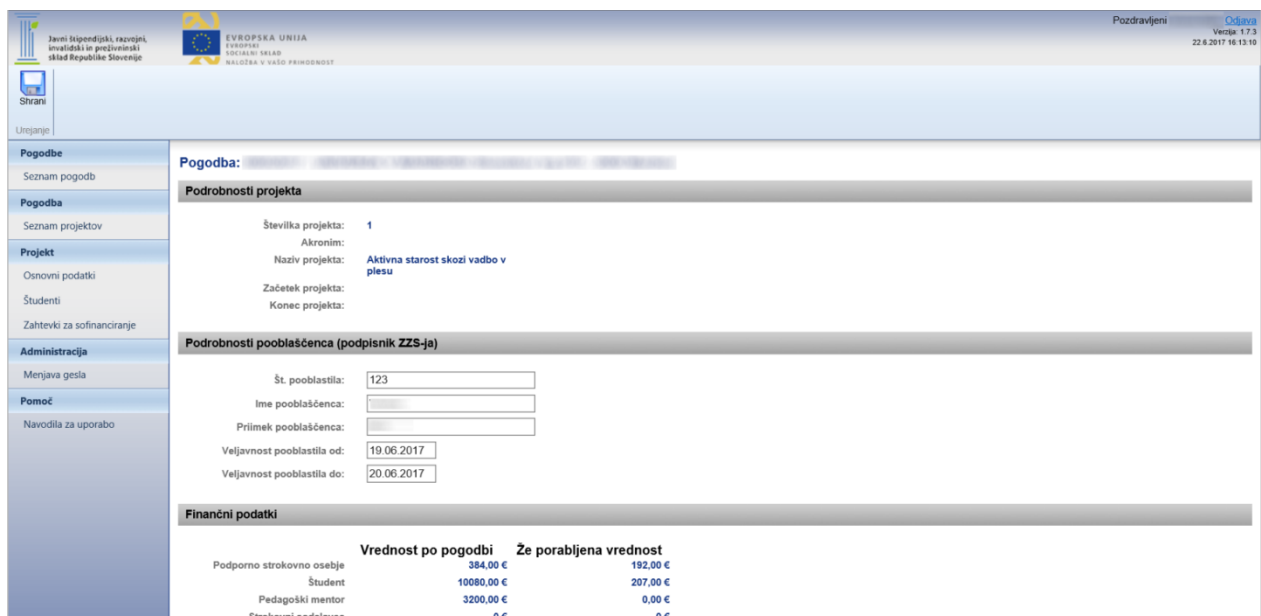
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Seznam projektov« in na desni se prikaže seznam projektov, do katerih ima uporabnik dostop (Slika 5).



Slika 5: 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 »Zahtvki za sofinanciranje«.

2.2.3 Osnovni podatki projekta



Slika 6: 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.

2.2.4 Vnos študentov

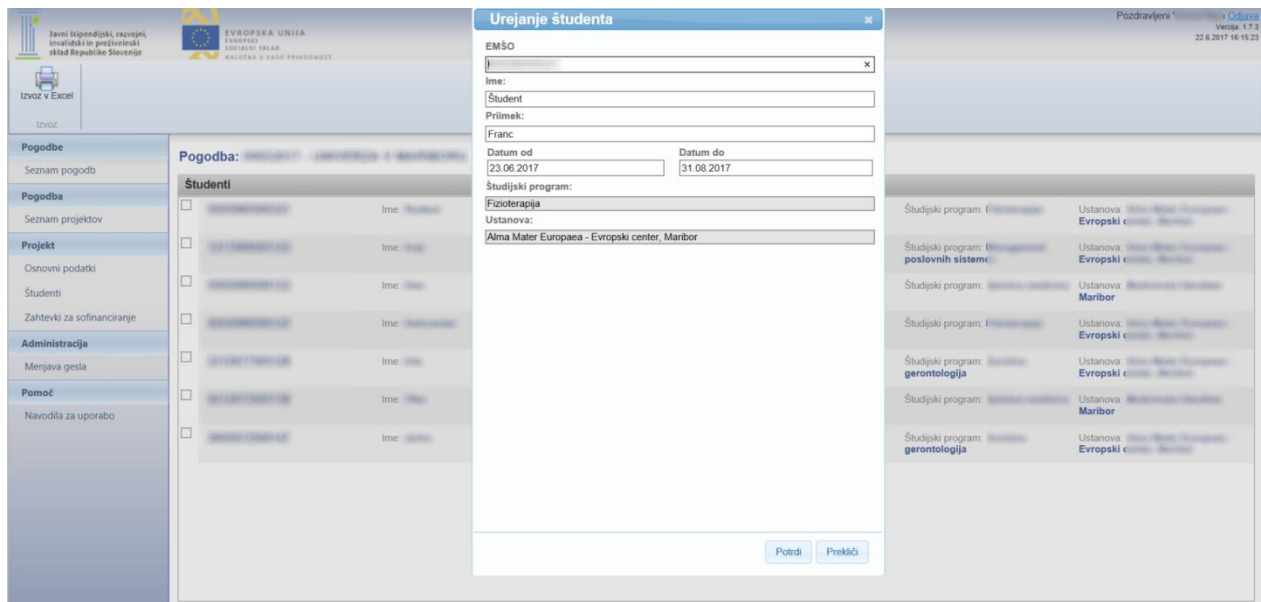
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Študenti« in na desni se prikaže seznam študentov, ki je že napolnjen z študenti, ki so bili vneseni preko pogodbe.

| Pogodba: | | Študenti | | | | |
|--------------------------|-----|----------|-----------------|----------------------------|----------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | IME | Ime: . | Priimek: Fiane | Od: 23.6.2017 do 31.8.2017 | Študijski program: . | Ustanova: . |
| <input type="checkbox"/> | IME | Ime: . | Priimek: Štik | Od: 23.6.2017 do 30.6.2017 | Študijski program: . | Ustanova: . |
| <input type="checkbox"/> | IME | Ime: . | Priimek: Kuki | Od: 27.7.2017 do 30.6.2017 | Študijski program: . | Ustanova: . |
| <input type="checkbox"/> | IME | Ime: . | Priimek: Kuki | Od: 27.7.2017 do 31.8.2017 | Študijski program: . | Ustanova: . |
| <input type="checkbox"/> | IME | Ime: . | Priimek: Štik | Od: 27.7.2017 do 30.6.2017 | Študijski program: . | Ustanova: . |
| <input type="checkbox"/> | IME | Ime: . | Priimek: Jelenc | Od: 28.7.2017 do 28.8.2017 | Študijski program: . | Ustanova: . |
| <input type="checkbox"/> | IME | Ime: . | Priimek: Štik | Od: 28.7.2017 do 30.8.2017 | Študijski program: . | Ustanova: . |

Slika 7: Seznam študentov

Seznam študentov (Slika 7) 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.



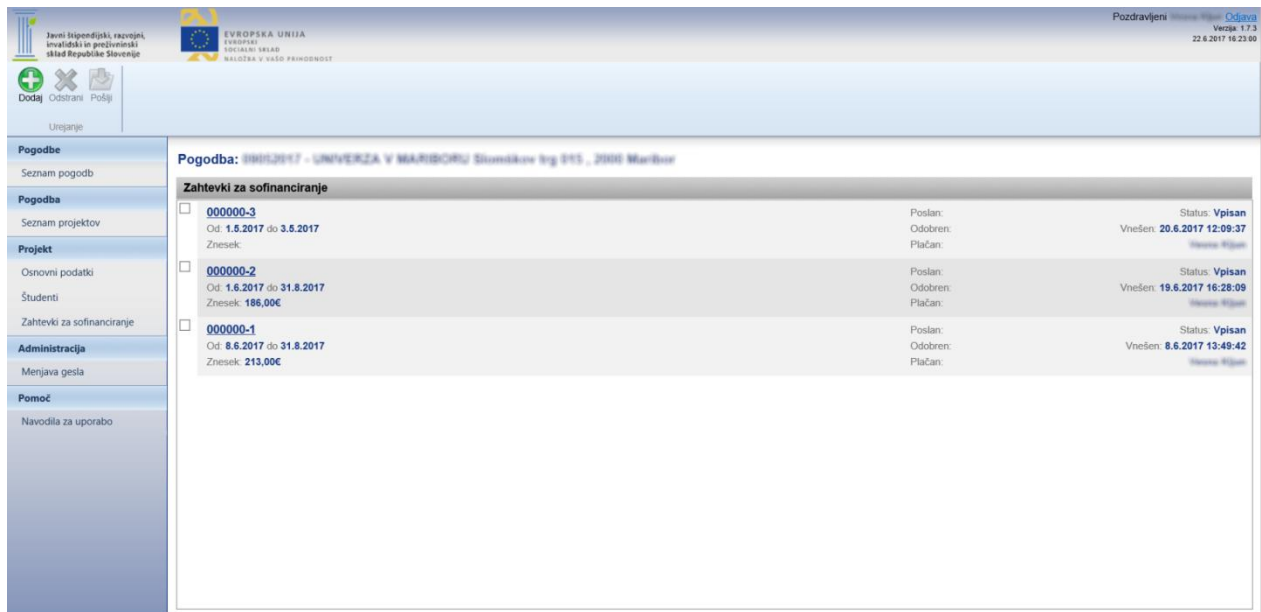
Slika 8: Pogovorno okno urejanje študenta

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

Uporabnik je omogočen tudi izvoz podatkov v Excel.

2.2.5 Vnos zahtevkov za sofinanciranje (ZZS)

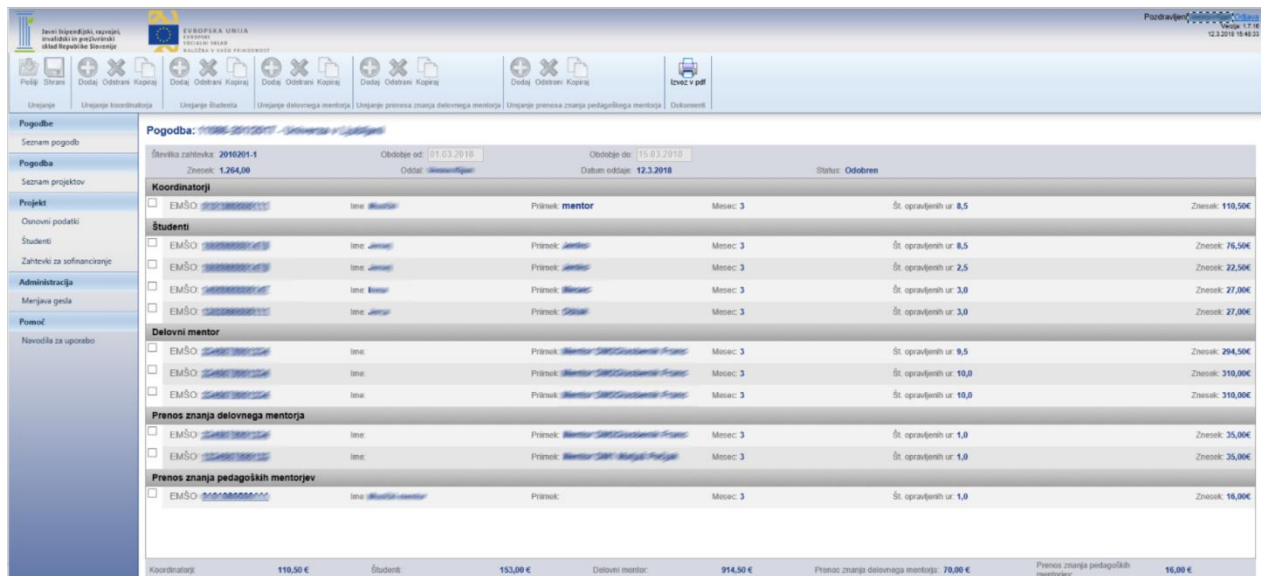
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Zahtevki za sofinanciranje« in na desni se prikaže seznam zahtevkov, ki je v začetku prazen.



Slika 9: Seznam ZZZ

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

Številka ZZZ 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 ZZZ.



Slika 10: Skupni podatki zahtevka za sofinanciranje

Sledi vnos podatkov:

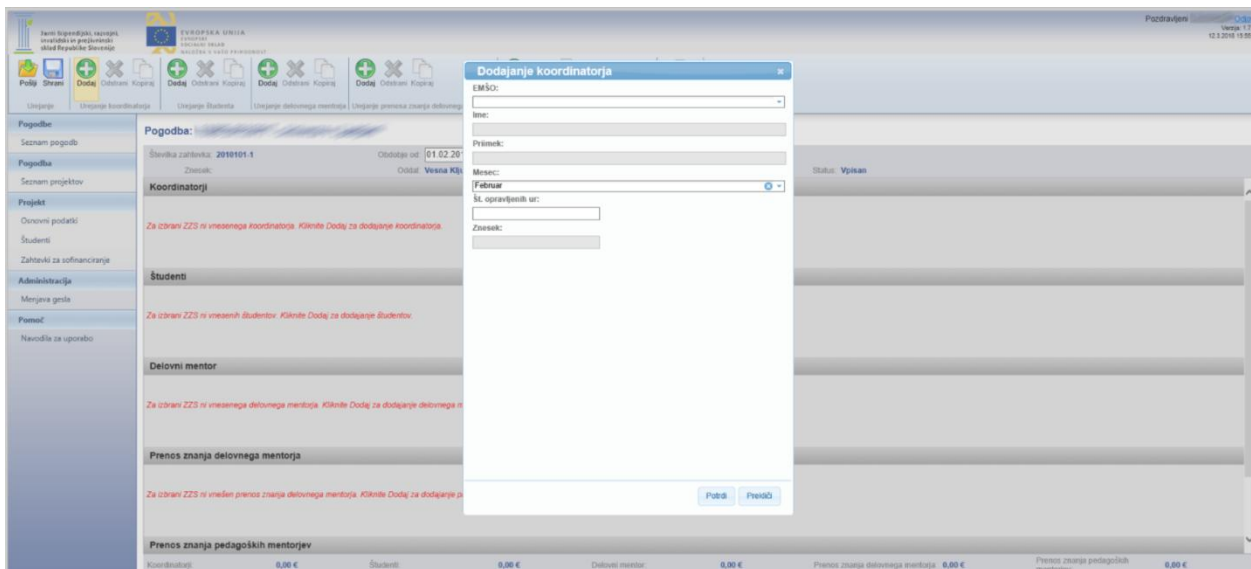
Obvezno je potrebno vnesti podatka Obdobje od ter Obdobje do, ki se nanaša na obdobje poročanja in se ga izbere glede na obdobje poročanja.

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 mentore, 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 11: 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.

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 mentorja 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 izbrati 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 **vs**i 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 zahtevk 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. Zahtevk vam bomo vrnili v urejanje, da ga boste lahko popravili in ponovno elektronsko poslali.

3 POMOČ PRI UPORABI PORTALA

Če ima uporabnik:

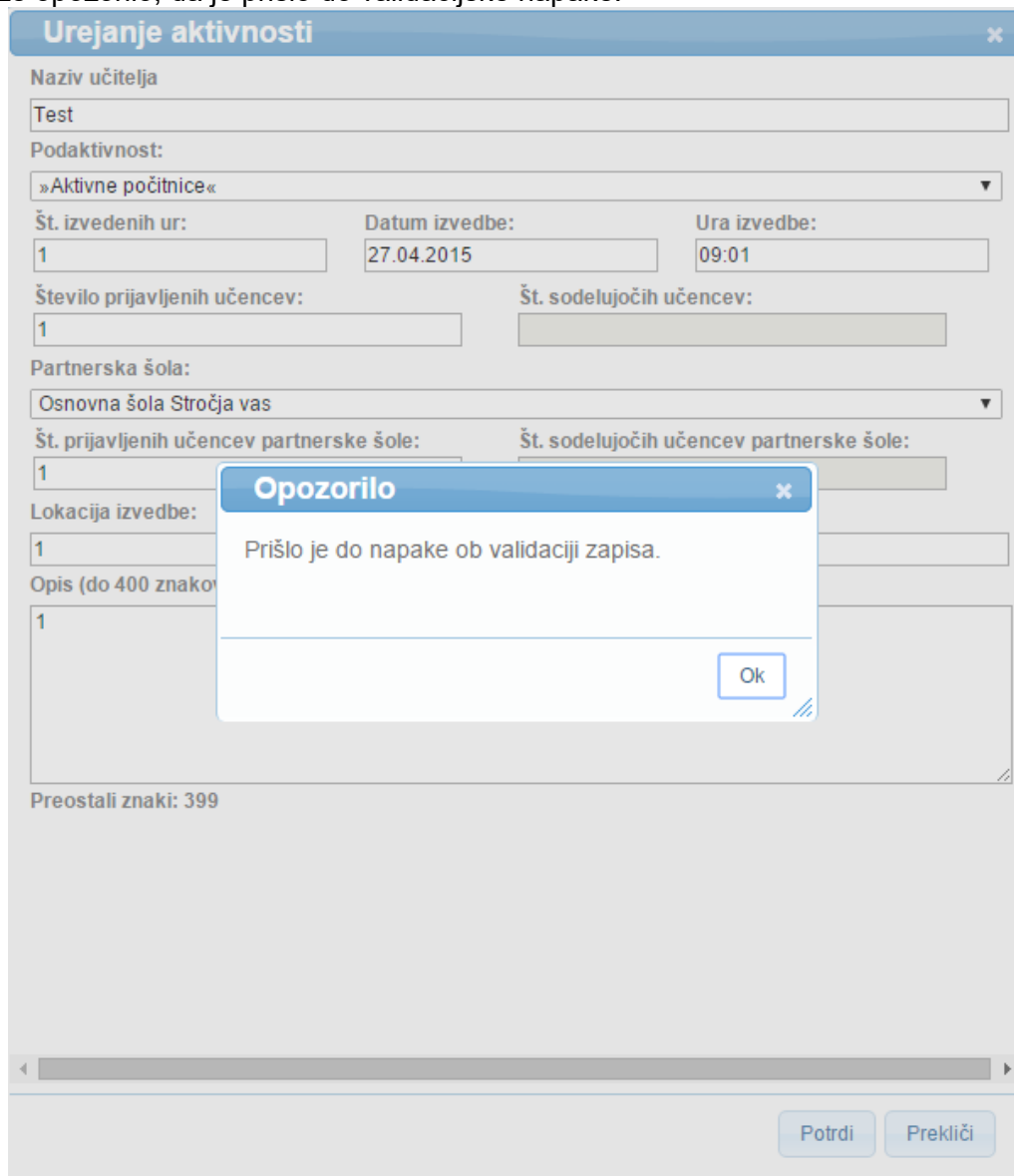
- dodatna vprašanja glede uporabe portala,
- predloge ali posebne zahteve,
- težave z dostopom do portala in njegovim delovanjem,
- je pozabil geslo,
- želi ukiniti ali spremeniti uporabniško ime,

naj se obrne neposredno na sklad, najbolje kar na osebo, ki je vodila postopek izbire na razpisu in pripravo pogodbe. Kontaktne podatke dobi na pogodbi, splošne kontaktne podatke pa lahko najde tudi na spletni strani sklada:

<http://www.sklad-kadri.si/>

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.



The screenshot displays a web form titled "Urejanje aktivnosti" (Managing activities). The form contains several input fields and dropdown menus. A modal dialog box titled "Opozorilo" (Warning) is overlaid on the form, displaying the message "Prišlo je do napake ob validaciji zapisa." (An error occurred during record validation.) and an "Ok" button. The form fields include:

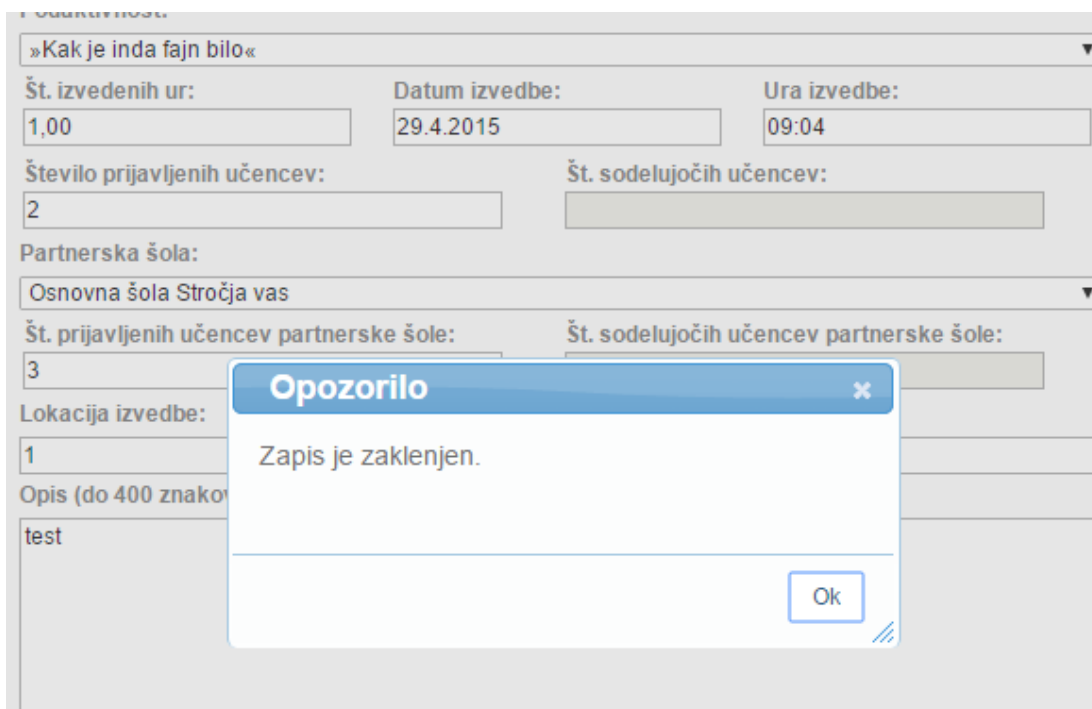
- Naziv učitelja: Test
- Podaktivnost: »Aktivne počitnice«
- Št. izvedenih ur: 1
- Datum izvedbe: 27.04.2015
- Ura izvedbe: 09:01
- Število prijavljenih učencev: 1
- Št. sodelujočih učencev: (empty)
- Partnerska šola: Osnovna šola Stročja vas
- Št. prijavljenih učencev partnerske šole: 1
- Št. sodelujočih učencev partnerske šole: (empty)
- Lokacija izvedbe: 1
- Opis (do 400 znakov): 1
- Preostali znaki: 399

At the bottom of the form, there are two buttons: "Potrdi" (Confirm) and "Prekliči" (Cancel).

Slika 12: Opozorilo – validacijska napaka

3.2 Napaka zaklenjenega zapisa

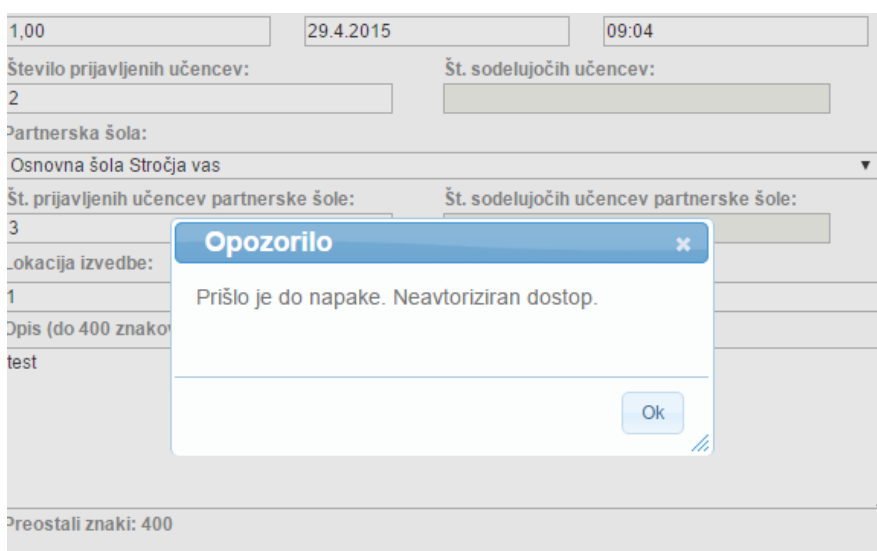
V primeru napake zaklenjenega zapisa se prikaže naslednje opozorilo.



Slika 13: Opozorilo – zapis je zaklenjen

3.3 Nedovoljen dostop

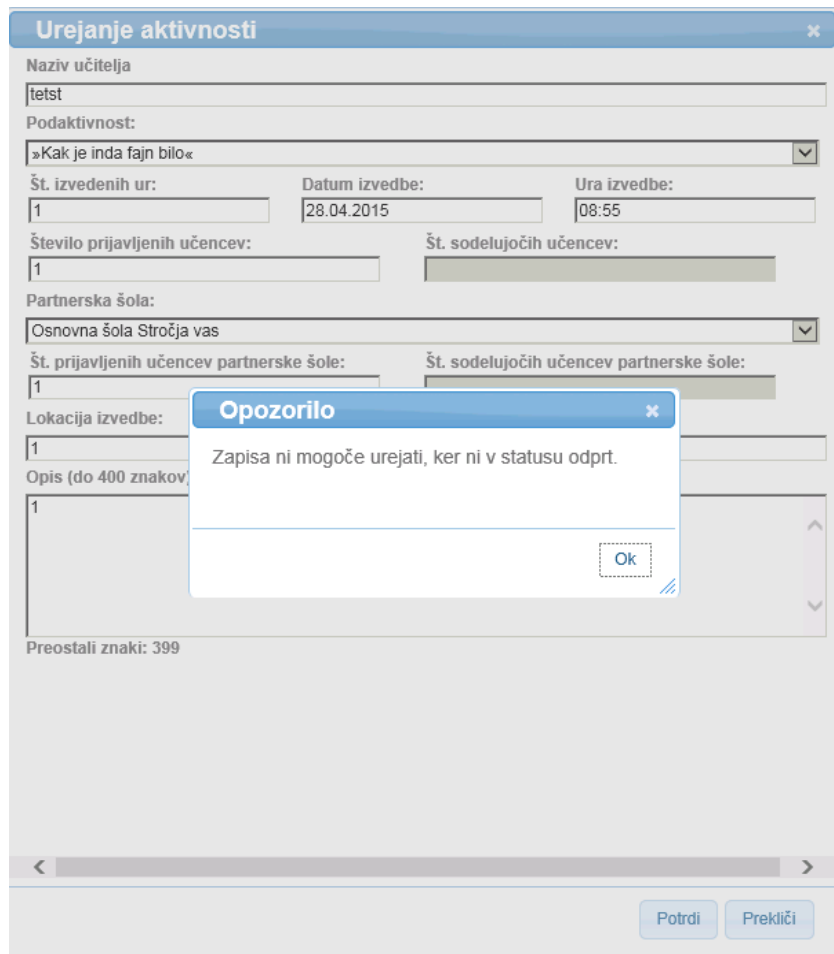
Če imamo odprto okno za urejanje aktivnosti in če se medtem odstrani trenutnega uporabnika iz uporabnikov, ki lahko vidijo pogodbo, se ob shranjevanju sprememb aktivnosti prikaže naslednje opozorilo. Opozorilo se pojavi tudi, če uporabnik odpre link, kjer je povezava na pogodbo do katere nima dostopa.



Slika 14: 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.



The screenshot shows a web application window titled "Urejanje aktivnosti". The main form contains the following fields and values:

- Naziv učitelja: tetst
- Podaktivnost: »Kak je in da fajn bilo«
- Št. izvedenih ur: 1
- Datum izvedbe: 28.04.2015
- Ura izvedbe: 08:55
- Število prijavljenih učencev: 1
- Št. sodelujočih učencev: (empty)
- Partnerska šola: Osnovna šola Stročja vas
- Št. prijavljenih učencev partnerske šole: 1
- Št. sodelujočih učencev partnerske šole: (empty)
- Lokacija izvedbe: 1
- Opis (do 400 znakov): 1

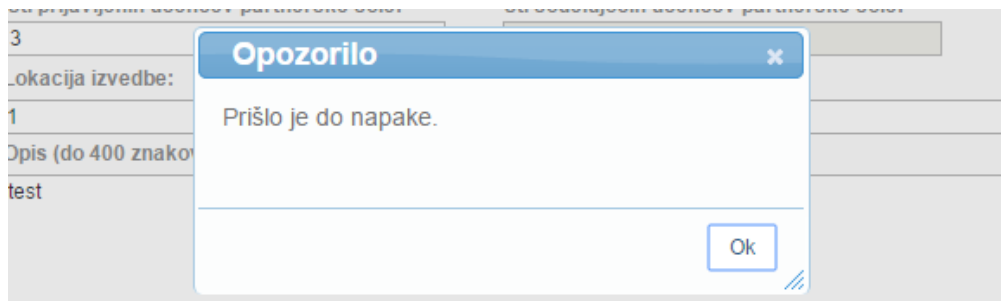
An "Opozorilo" (Warning) dialog box is overlaid on the form, containing the text: "Zapisa ni mogoče urejati, ker ni v statusu odprt." (Record cannot be edited because it is not in the open status.) and an "Ok" button.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Potrdi" (Confirm) and "Prekliči" (Cancel).

Slika 15: 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 16: Opozorilo – Prišlo je do napake

3.6 Obvestilo o uspešnem shranjevanju

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