NAVODILA ZA UPORABO PORTALA ISS

Uporabniški priročnik

SPIN

Spodbujanje vključevanja oseb, ki so pred izgubo zaposlitve, v ukrepe na trgu dela – Pripravljeni na spremembe v letih 2019, 2020, 2021 in 2022

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 Zamenjava gesla ... 4
1.5.2 Odjava s portala ... 5
2 SPIN ... 5
2.1 Pogodbe osnovni podatki ... 5
2.2 Pregled terminskega plana ... 6
2.3 Finančni načrt ... 6
2.4 Napovedi ... 6
2.5 Seznam udeležencev ... 13
2.6 Seznam udeležencev (Zaključeni) ... 17
2.7 Zahtevki za sofinanciranje ... 17
2.7.1 Dodajanje in pošiljanje zahtevka SSE A ... 18
2.7.2 Dodajanje in pošiljanje zahtevka SSE B ... 20
2.7.3 Dodajanje in pošiljanje zahtevka Komuniciranje in informiranje ... 23
3 POMOČ PRI UPORABI PORTALA ... 24
3.1 Validacijska napaka ... 25
3.2 Napaka zaklenjenega zapisa ... 25
3.3 Nedovoljen dostop ... 26
3.4 Neveljavna operacija ... 26
3.5 Ostale napake ... 27
3.6 Obvestilo o uspešnem shranjevanju ... 27

1 SPLOŠNO O PORTALU

1.1 Namen portala

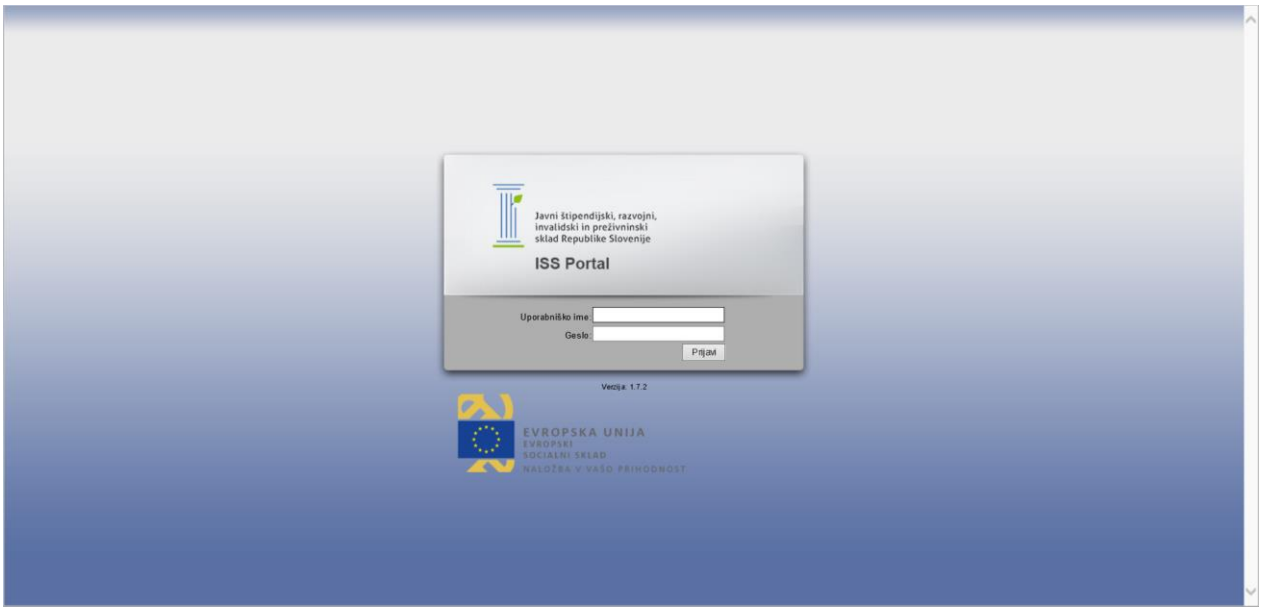
Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad RS, Dunajska 22, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: sklad), omogoča vlagateljem, ki so sklenili pogodbeno razmerje s skladom, da svoje pogodbene obveznosti glede poročanja in vlaganje nadaljnjih zahtevkov / poročil v skladu s pogodbo opravijo 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

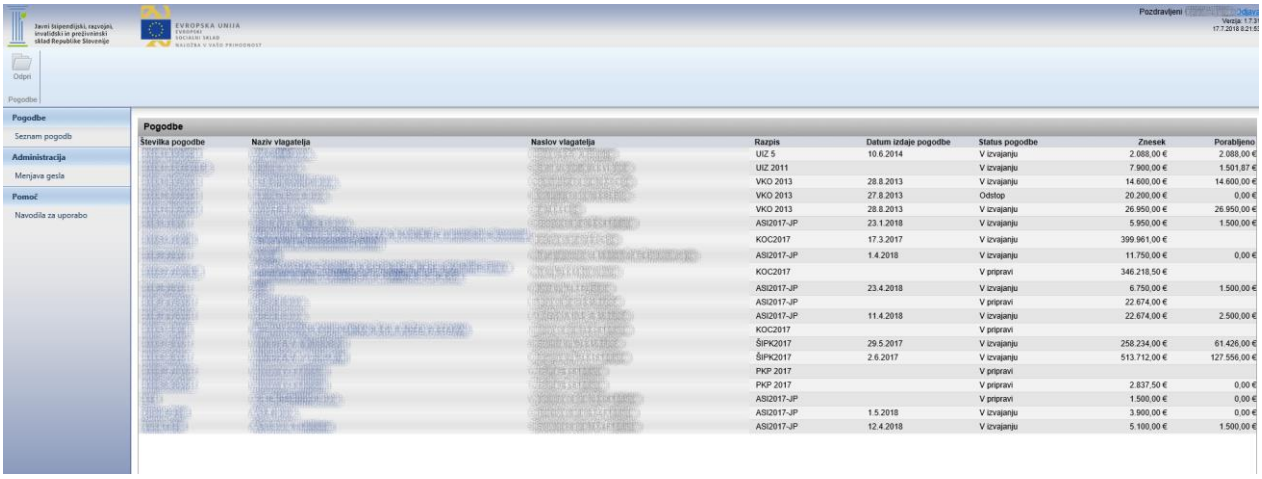
Ko uporabnik v svojem brskalniku odpre spletno stran, katere naslov je dobil od sklada po elektronski pošti, se v oknu brskalnika najprej prikaže prijavni obrazec.



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 (**Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**). 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.

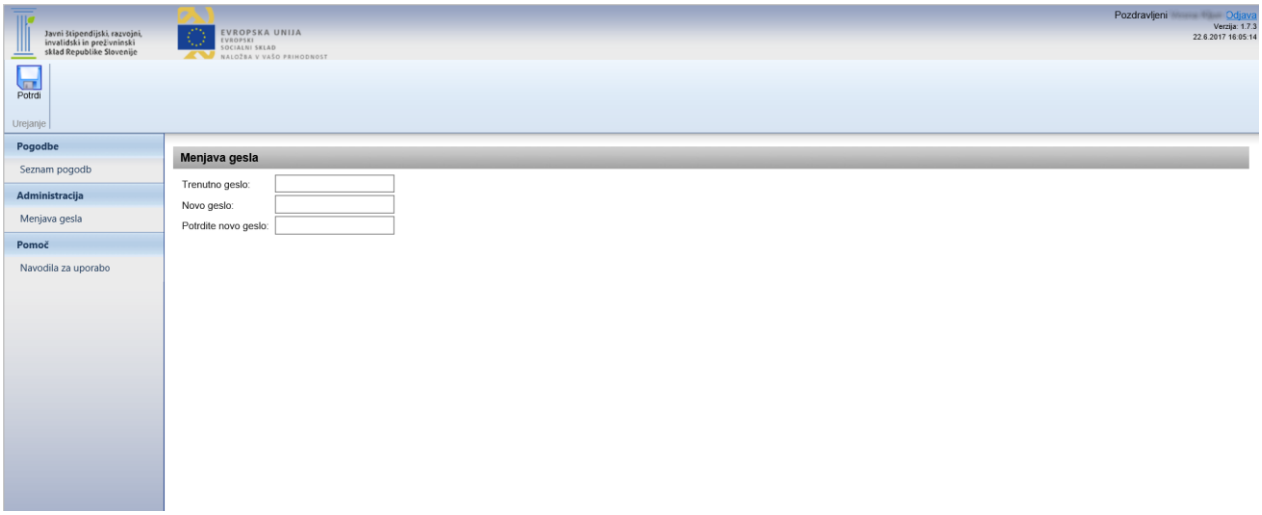


Pod to vrstico je ukazni trak z gumbi, ki omogočajo izvajanje postopkov, ki so predvideni na portalu. Gumbi so združeni v skupine, med katerimi je navpična črta, vsaka skupina pa ima tudi ime, ki je izpisano na dnu ukaznega traku. Področje pod ukaznim trakom je razdeljeno na dva dela: na levi je glavni 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.



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 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.

2 SPIN

2.1 Pogodbe osnovni podatki

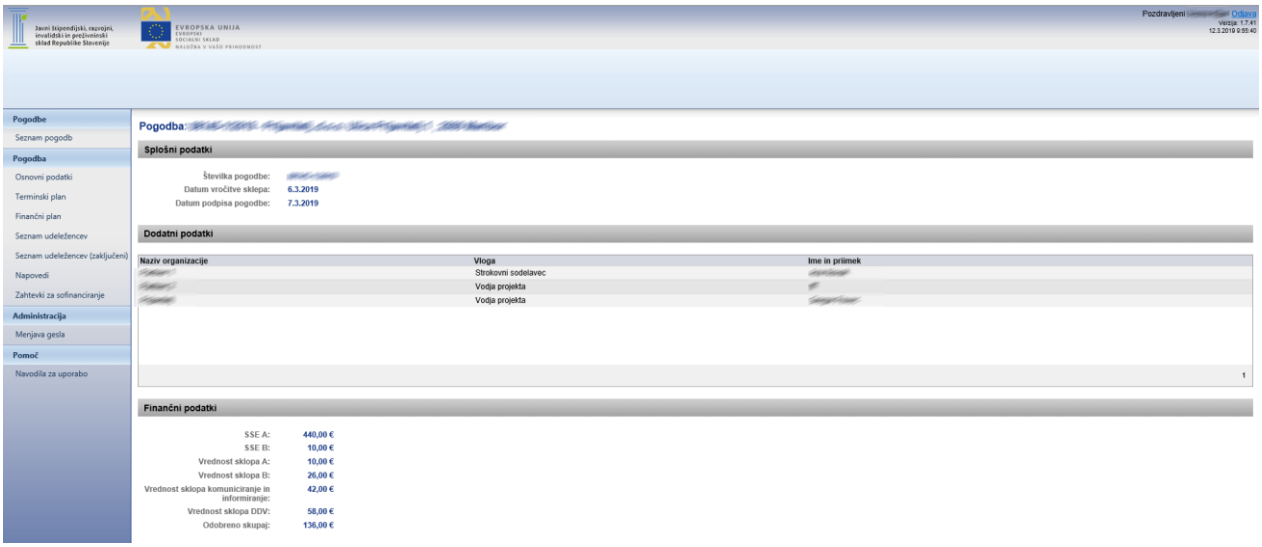
Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Seznam pogodb« in na desni se prikaže seznam pogodb, ki jih ima uporabnik sklenjene s skladom (**Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**). Uporabnik vidi tiste pogodbe na katerih je bil določen kot uporabnik portala s strani sklada in so vidne, ko je 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:

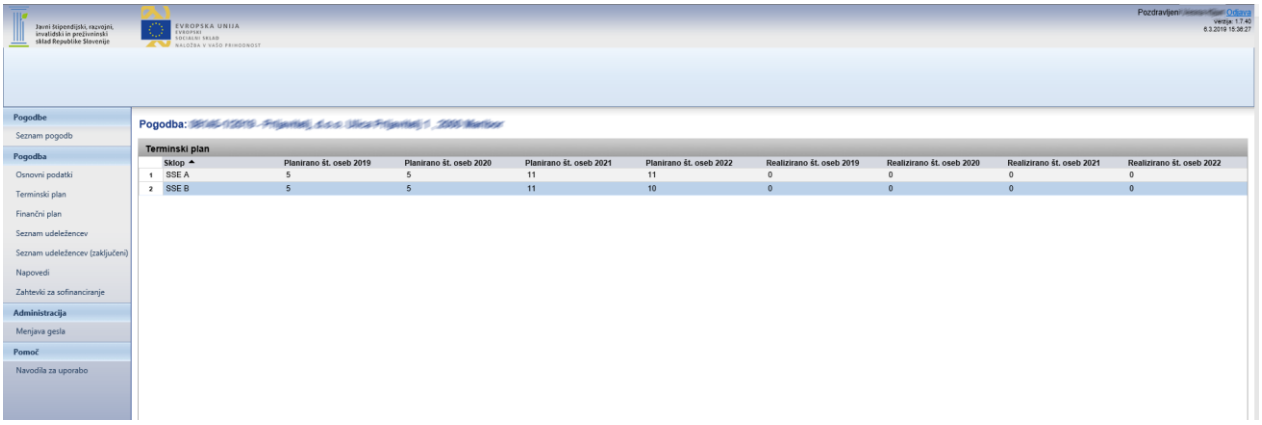
1. Splošni podatki (Številka pogodbe, Datum vročitve sklepa in Datum podpisa pogodbe)
2. Dodatni podatki (Naziv organizacije (Prijavitelj, Partner 1, Partner 2, Partner 3 in Partner 4), Vloga, Ime in priimek)
3. Finančni podatki (podatki pridejo iz osnovnih podatkov na pogodbi)
    a. SSE A
    b. SSE B
    c. Vrednost sklopa A
    d. Vrednost sklopa B
    e. Vrednost sklopa in komuniciranja in informiranja:
    f. Vrednost sklopa DDV
    g. Odobreno skupaj



2.2 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.



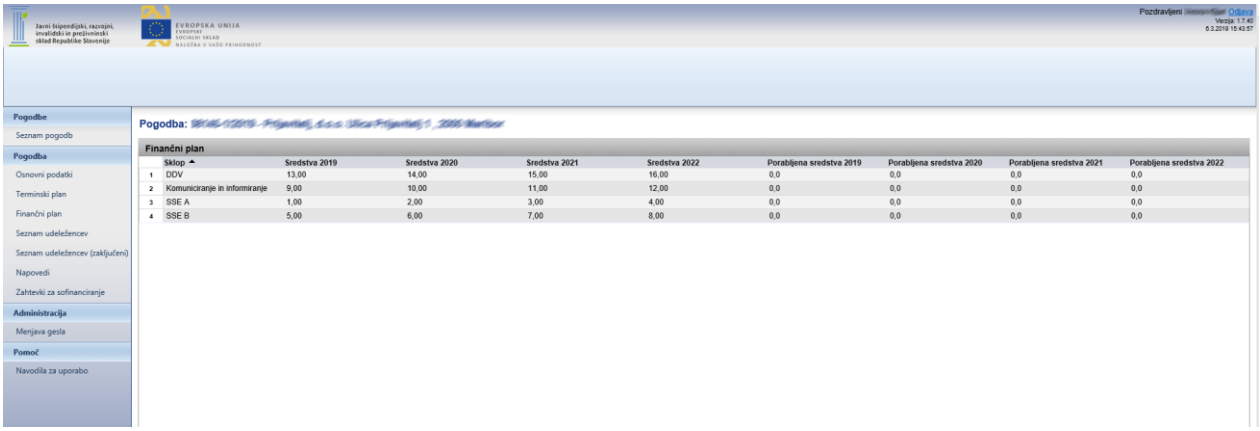
Prikaže se seznam obdobji. Prikaže se seznam po letih in sicer za:

- 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«.

2.3 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.



	Sklop	Sredstva 2019	Sredstva 2020	Sredstva 2021	Sredstva 2022	Porabljena sredstva 2019	Porabljena sredstva 2020	Porabljena sredstva 2021	Porabljena sredstva 2022
1	DDV	13,00	14,00	15,00	16,00	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Komuniciranje in informiranje	9,00	10,00	11,00	12,00	0,0	0,0	0,0	0,0
3	SSE A	1,00	2,00	3,00	4,00	0,0	0,0	0,0	0,0
4	SSE B	5,00	6,00	7,00	8,00	0,0	0,0	0,0	0,0

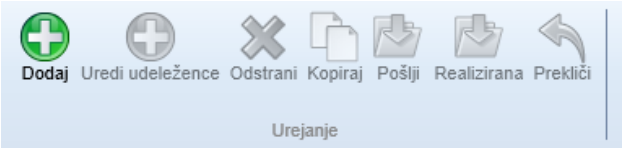
2.4 Napovedi

Imamo štiri vrste napovedi:

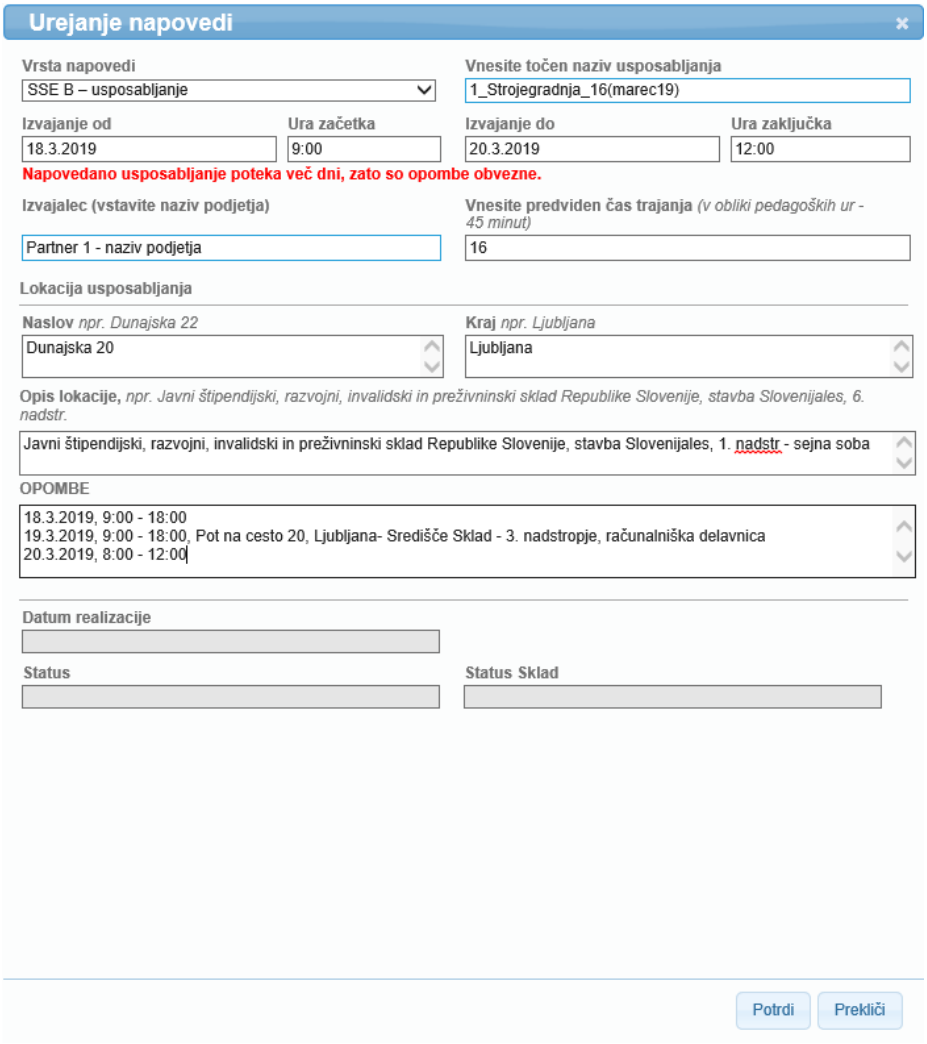
- SSE A - informativna delavnica
- SSE A - motivacijska delavnica
- SSE A - individualno svetovanje
- SSE B – usposabljanje

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«.



»Vrsta napovedi«:

Iz spustnega seznama izberete vrsto napovedi:

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

»Vnesite točen naziv usposabljanja«:

Glede na vrsto napovedi, ustrezno poimenujte naziv usposabljanja in sicer za **SSE A v obliki**:

Vrsta napovedi	Naziv usposabljanja (oblika)	Primer
SSE A – informativna delavnica	**ZapŠt_InformativnaDelavnica_mesecLeto**	1_InformativnaDelavnica_mar19 2_InformativnaDelavnica_mar19 3_InformativnaDelavnica_apr19 4_InformativnaDelavnica_maj19
SSE A – motivacijska delavnica	**ZapŠt_MotivacijskaDelavnica_mesecLeto**	1_InformativnaDelavnica_apr19 2_InformativnaDelavnica_apr19 3_InformativnaDelavnica_apr19 4_InformativnaDelavnica_maj19
SSE A – individualno svetovanje	**ZapŠt_IndividualnoSvetovanje_mesecLeto**	1_IndividualnoSvetovanje_maj19

		2_IndividualnoSvetovanje_jun19 3_IndividualnoSvetovanje_jun19 4_IndividualnoSvetovanje_jul19

Za **SSE B**, zapišite naziv usposabljanja v obliki:

zaporednaŠtevilka_NazivUsposabljanja_štUr(mesecLeto)

Primer:

1_Strojegradnja_16(mar19) → kjer 1 pomeni – prvo usposabljanje strojegradnje, ki poteka 16 ur, v marcu 2019. Če boste v aprilu izvajali še eno usposabljanje z enako vsebino, tudi to usposabljanje poimenujte s »Strojegradnja«, vaš točen naziv usposabljanja pa bo poimenovan 2_Strojegradnja_16(apr19).

POZOR: Izvajalec lahko uveljavlja strošek SSE B za posamezno osebo pri aktivnosti »Razvoj kompetenc« ***po uspešnem zaključku usposabljanja***. V primeru, da se bo usposabljanje, ki je daljše od 16 ur izvajalo po modulih, **lahko** izvajalec uveljavlja strošek SSE B v več delih, in sicer po zaključku posameznih modulov, kar mora biti razvidno iz programa.

V tem primeru- torej da izobraževanje poteka več ur in boste za osebo za SSE B uveljavljali izobraževanje po modulih- v sistem vpišete usposabljanja po modulih na mesečni ravni in sicer, primer: 1_Excel_20(mar19)_1modul, 2_Excel_20(apr19)_2modul, 3_Excel_20(maj19), etc…in usposabljanje na osebo uveljavljate po zaključenih modulih.

»Izvajanje od, Ura začetka, Izvajanje do, Ura zaključka«:

Vnesite začetni dan izvajanja z uro začetka in končni dan izvajanja. Če izvajanje usposabljanja poteka več dni, se bo z rdečo izpisalo obvestilo *»Napovedano usposabljanje poteka več dni, zato so opombe obvezne«.* V tem primeru morate za usposabljanja, ki potekajo več dni pod polje »Opombe« vnesti usposabljanje po dnevih - datum, uro začetka, uro zaključka, lokacijo usposabljanja (če ta poteka na različni lokaciji, kot je zavedena pod poljem »Naslov« in »Opis lokacije«.

»Izvajalec«:

Navedite v okviru katerega projektnega partnerja se izvaja delavnica v obliki:
Vodilni partner – naziv podjetja ali
Partner 1 – naziv podjetja ali
Partner 2 – naziv podjetja ali
Partner 3 – naziv podjetja ali
Partner 4 – naziv podjetja.

»Vnesite predviden čas trajanja«:

Zapišite čas trajanja v šolskih urah. Pozor- pri SSE B se morajo ure ujemati z urami, ki jih imate vpisane v imenu usposabljanja pod poljem »Vnesite točen naziv usposabljanja«.

»Lokacija usposabljanja – Naslov in Kraj«:

Zapišite točen naslov in kraj usposabljanja.

»Lokacija usposabljanja – Opis lokacije«:

Opišite lokacijo, kjer se bo izvajalo usposabljanje (npr. velika predavalnica, 1. nadstropje).

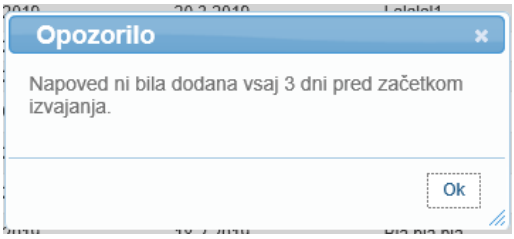
»Opombe«

Če izvajanje usposabljanja poteka več dni, se izpiše rdečo obvestilo *»Napovedano usposabljanje poteka več dni, zato so opombe obvezne«*. Za usposabljanja, ki potekajo več dni (ali strnjeno ali na tedenski ravni), je potrebno v polje »Opombe« zapisati po dnevih – datum, uro začetka, uro zaključka, lokacijo usposabljanja (če ta poteka na različni lokaciji, kot je zavedena pod poljem »Naslov« in »Opis lokacije«). Pod opombe tudi na kratko opišite program usposabljanja.

Polja **»Datum realizacije«, »Status«, »Status Sklad«** niso vnosna polja in se izpolnjujejo sistemsko.

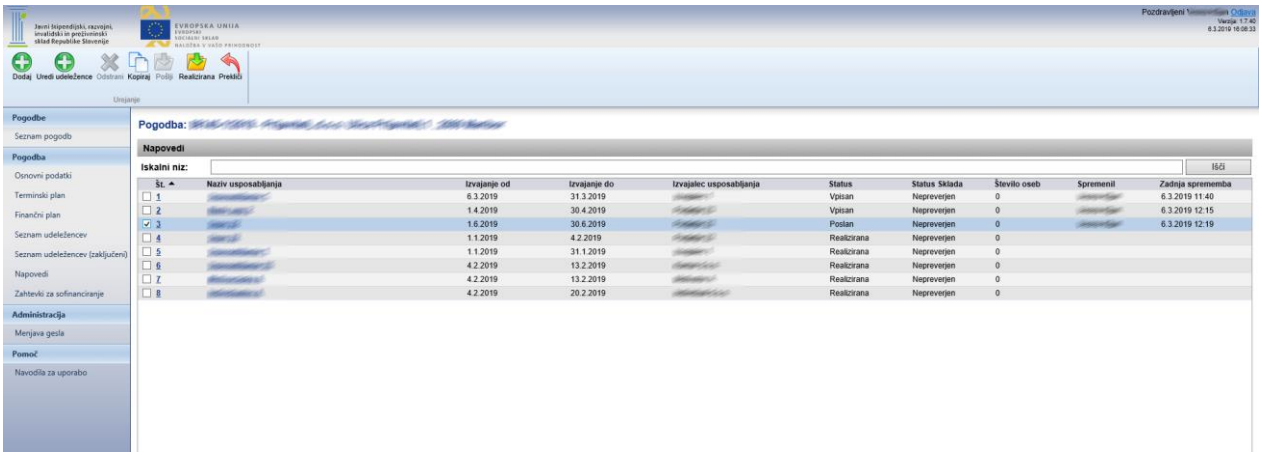
Ko imate izpolnjena vsa polja, kliknete na gumb »Potrdi«.

Če je bila napoved oddana kasneje kot 3 dni pred začetkom izvajanja, se vam bo odprlo spodnje pojavno okno:



Aktivnosti, **ki bodo napovedane manj kot 3 dni pred izvedbo**, se bodo štele kot neupravičene. Izjema od tega pravila je možna le s tehtno utemeljitvijo. V izjemnih primerih se lahko upošteva ta napoved, prijavitelj pa mora v obliki sporočila po e-pošti na spin@sklad-kadri.si navesti razlog, zakaj ni bilo pravočasne predhodne najave. Sklad preuči smiselnost in upravičenost izobraževanja oz. usposabljanja.

Z gumbom na klik »Potrdi«, dobi napoved status »Vpisana«.



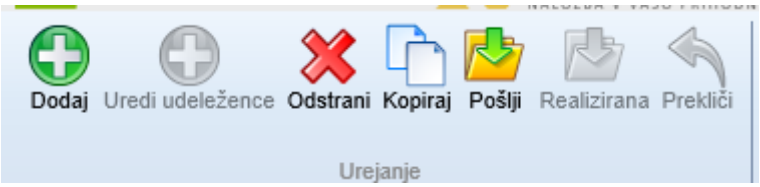
V okviru pregleda »Seznam napovedi« so iz seznama napovedi razvidni naslednji podatki:

- naziv usposabljanja (»naziv usposabljanja«),
- tip napovedi (»Tip« SSE A – informativna delavnica, SSE – A motivacijska delavnica, SSE A – individualno svetovanje in SSE B – usposabljanje),
- od kdaj do kdaj se izvaja napoved (»Izvajanje od«, »Izvajanje do«)
- kdo je izvajalec usposabljanja (»Izvajalec usposabljanja«)

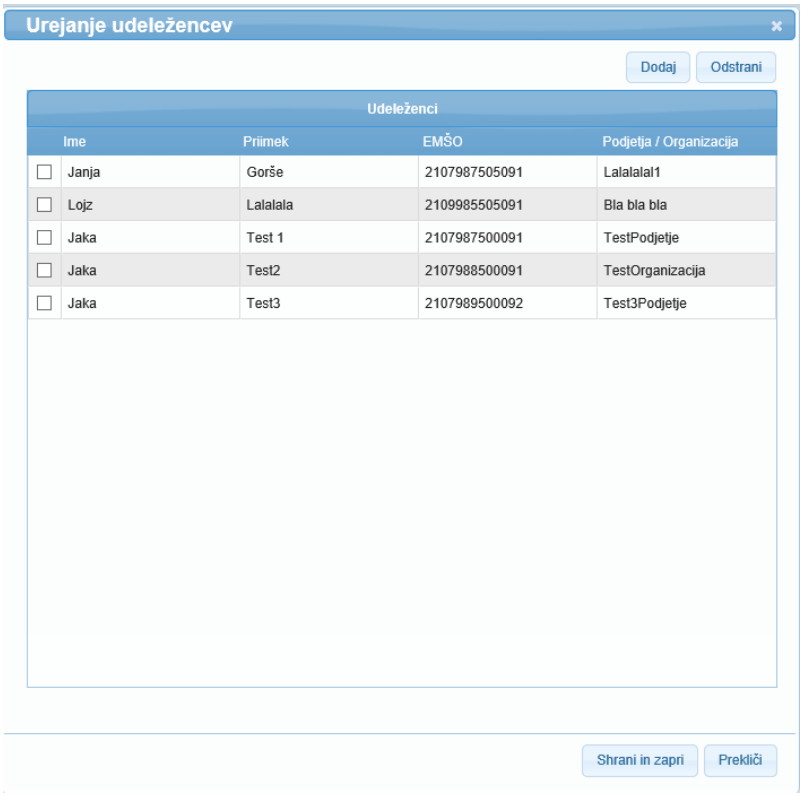
- »Status« (vpisana/poslana/realizirana/preklicana napoved),
- »Status Sklada« (nepreverjen/dokumentacija popolna/dokumentacija pomanjkljiva),
- »Število oseb« (polje število oseb velja le za napovedi tipa SSE B in je na začetku 0, ko bo koordinator na napoved vnesel udeležence, se število oseb sešteva),
- ime osebe, ki je vnašala ali spreminjala zadeve na napovedih (»Spremenil«),
- kdaj je bila narejena zadnja sprememba na napovedi (»Zadnja sprememba«).

Prijavitelj napoved po izvedbi usposabljanj dopolni z realiziranimi vključitvami, kar omogoča spremljanje izvedbe usposabljanj in olajša poročanje (ZzS) ter pregled in upravičenosti stroškov iz posredovane dokumentacije.

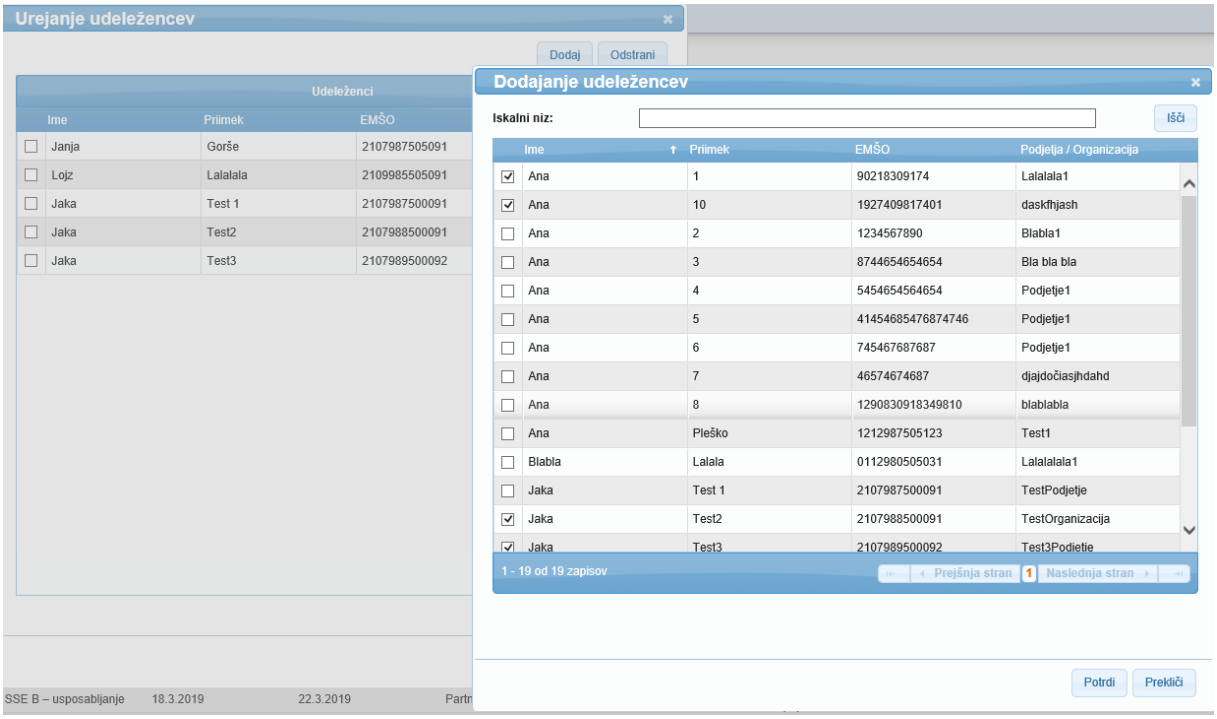
Z dvojnim klikom na napoved se odpre napoved, ki ji je možno spreminjati vse podatke, dokler napoved ni poslana (torej, dokler je napoved v statusu: »Vpisana«).



Gumb **»Uredi udeležence«** je aktiven le za napovedi tipa »SSE B«. **POZOR:** 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 že izbranih udeležencev.

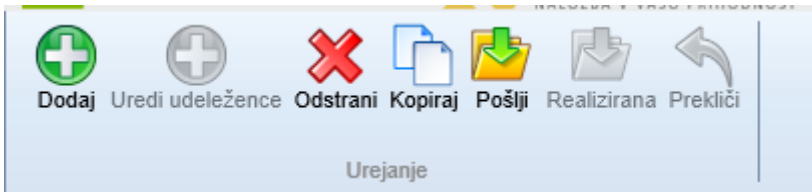


Na seznamu udeležencev sta dva gumba. Z gumbom »Dodaj« se odpre novo okno »Dodajanje udeležencev«, kjer se izpiše seznam vseh oseb, ki imajo že opravljen SSE A - vse označene osebe se z gumbom »Potrdi« dodajo na napoved.



Z gumbom »Odstrani« na zavihku »Urejanje udeležencev« se vse označene osebe umaknejo iz napovedi.

Če se vrnemo nazaj na meni »Urejanje« imamo še sledeče gumbe:



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

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«. **POZOR:** V statusu »Poslana« **se podatkov iz napovedi ne more več spreminjati**. Napoved s statusom »Poslana«, lahko dodajate udeležence – klik na gumb »Uredi udeležence« (vendar samo v primeru, da gre za napoved tipa SSE B), jo kopirate, pošljete v realizacijo s klikom na gumb »Realizirana« ali jo prekličete (gumb »Prekliči).

Gumb »Realizirana« pomeni, da se je napoved izvedla. Lahko se spremeni le isti dan ali pozneje od izvedbe, ki je napisan na napovedi. **POZOR:** Ko je napoved v statusu »Realizirana« za SSE B oseb **ni več mogoče dodajati**. Pri SSE A velja, da mora biti napoved v statusu »Realizirana«, če jo želite dodati na osebo.

Gumb »Prekliči« spremeni status v »Preklicana«. Preklic napovedi je možen, ko je napoved v statusu »Poslana«. Če je napoved v statusu »Realizirana« napovedi ni mogoče preklicati niti odstraniti.

Če je napoved v statusu:

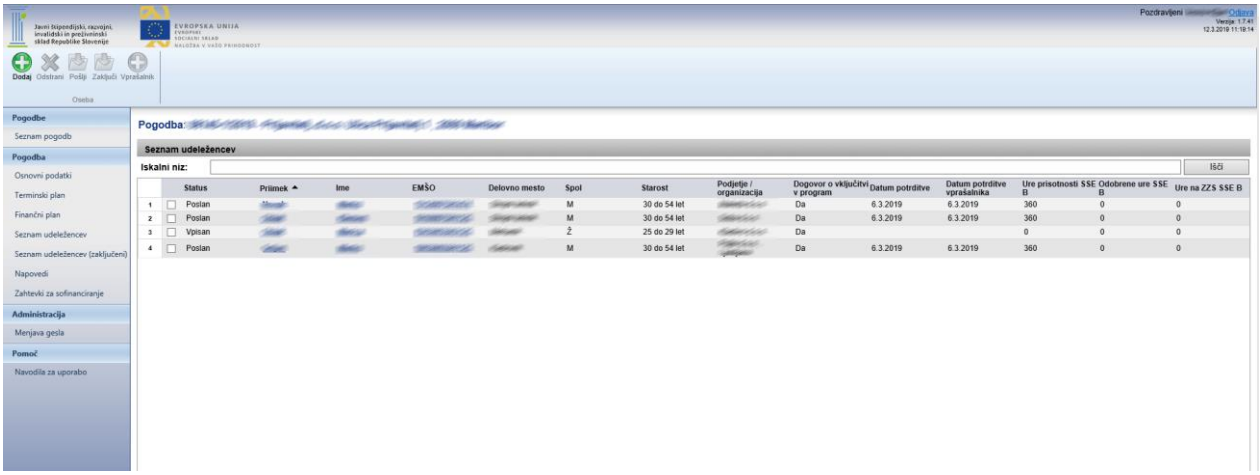
- **»Poslana«** napoved je poslana na sklad. Ko je napoved v statusu poslana, je mogoče za napovedi tipa SSE B dodajati udeležence.
- **»Realizirana«** napoved je napoved, ki se je izvedla, lahko se spremeni le isti dan ali pozneje od datuma izvedbe, ki je napisan na napovedi.
- **»Vpisana«** je napoved še mogoče urejati. Dokler je v tem statusu so gumbi »Uredi udeležence«, »Realizirana« in »Prekliči« onemogočeni. Ostali gumbi so omogočeni.
- **»Preklicana«** je napoved preklicana in so gumbi »Uredi udeleženca«, »Odstrani«, »Pošlji«, »Realizirana« in »Prekliči« onemogočeni.

Status sklada:

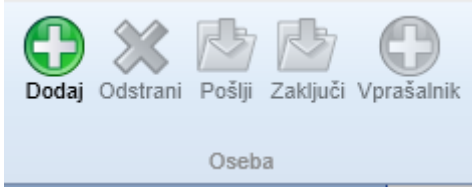
- **»Dokumentacija pomanjkljiva«**, v napovedi je dokumentacija pomanjkljiva, potrebna je dopolnitev.
- **»Dokumentacija popolna«** – napoved je popolna, lahko se realizira.
- **»Nepreverjen«,** s strani sklada napoved še ni bila preverjena.

2.5 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.



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

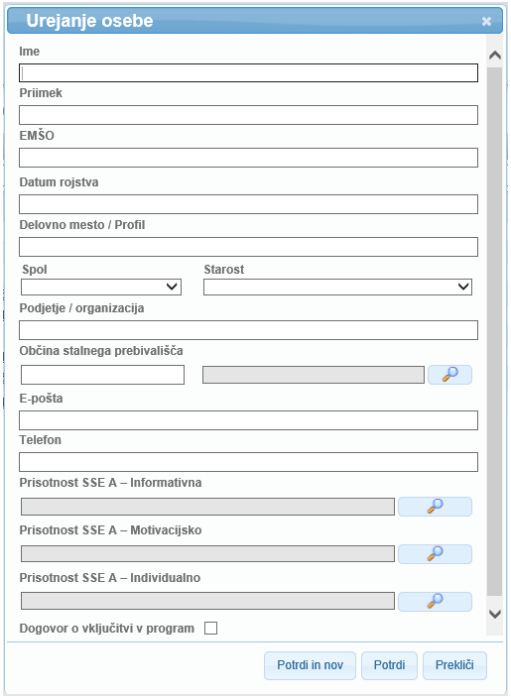


V formi »Urejanje osebe« je potrebno izpolniti obvezna polja:

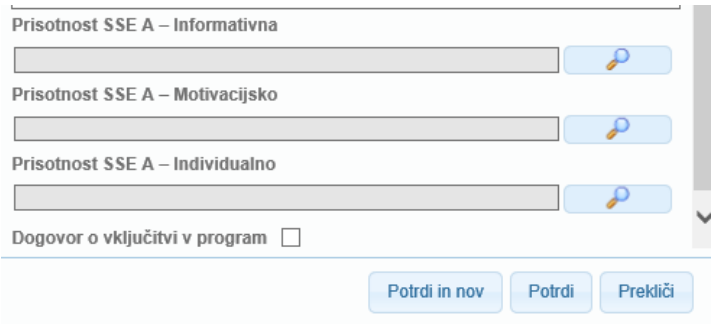
- Ime in priimek,
- EMŠO,
- Datum rojstva,
- Delovno mesto,
- Podjetje/organizacija,
- Spol,
- Starost.
- Polje »Prisotnost SSE A – Informativna« prikaže samo napovedi tipa SSE A – Informativna, ki so bile **realizirane** (status napovedi SSE A – realizirana).
- Polje »Prisotnost SSE A – Motivacijsko« prikaže samo napovedi tipa SSE A – Motivacijsko, ki so bile **realizirane** (status napovedi SSE A – realizirana).
- Polje »Prisotnost SSE A – Individualno« prikaže samo napovedi tipa SSE A – Individualno, ki so bile **realizirane** (status napovedi SSE A – realizirana).
- Polje »Dogovor o vključitvi v program« - Vsaka oseba, ki je vključena, mora imeti podpisan Dogovor o vključitvi v program- potrebno obvezno označiti vnosno polje. Brez dogovora o vključitvi v program, oseba ne more biti vključena in ni upravičena do povrnitve stroškov za usposabljanje.

Dialog za »Urejanje osebe« ima tri gumbe:

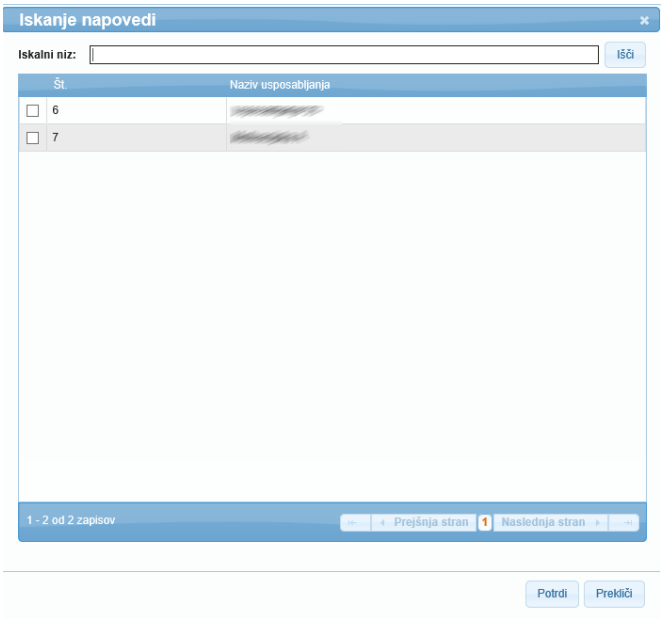
- »Potrdi in nov« omogoča, da je dodan udeleženec potrjen in že se lahko nadaljuje dodajanje naslednjega.
- »Potrdi« omogoča potrditev dodanega udeleženca.
- »Prekliči« podatki, ki so vpisani v dialogu bodo preklicani.



V okviru forme »Urejanje osebe« morate za osebo izbrati Prisotnosti na SSE A (informativna delavnica, motivacijska in individualno svetovanje). Kliknete na polje z lupo



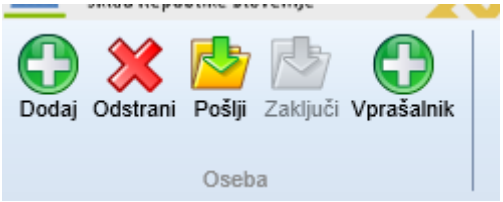
in odpre se vam novo okno »Iskanje napovedi«. Izpišejo se vam vse napovedi določenega tipa SSE A, ki so v statusu »Realizirana«.



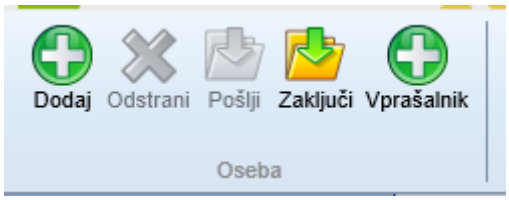
Napoved, v okviru katere se je izobraževala oseba, označite

.
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«.

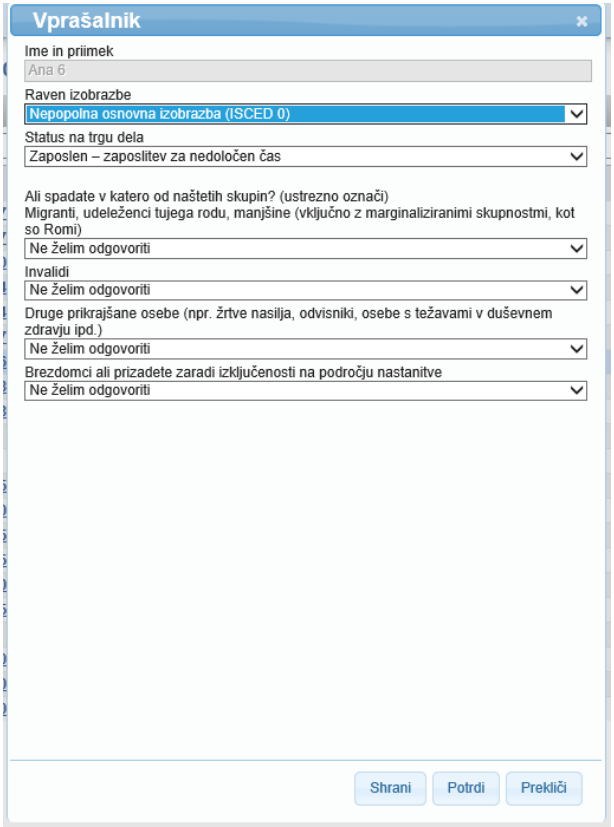


Z gumbom »Zaključi« je mogoče posamezno osebo zaključiti, le ta potem ni več vidna na seznamu udeležencev. Zaključena oseba se prikazuje na drugem seznamu. Udeleženca je mogoče zaključiti, ko je v statusu »Poslan«. Ko je oseba v statusu »Poslan« je ni več mogoče odstraniti in poslati. Lahko pa ji dodamo in izpolnimo še vprašalnik.



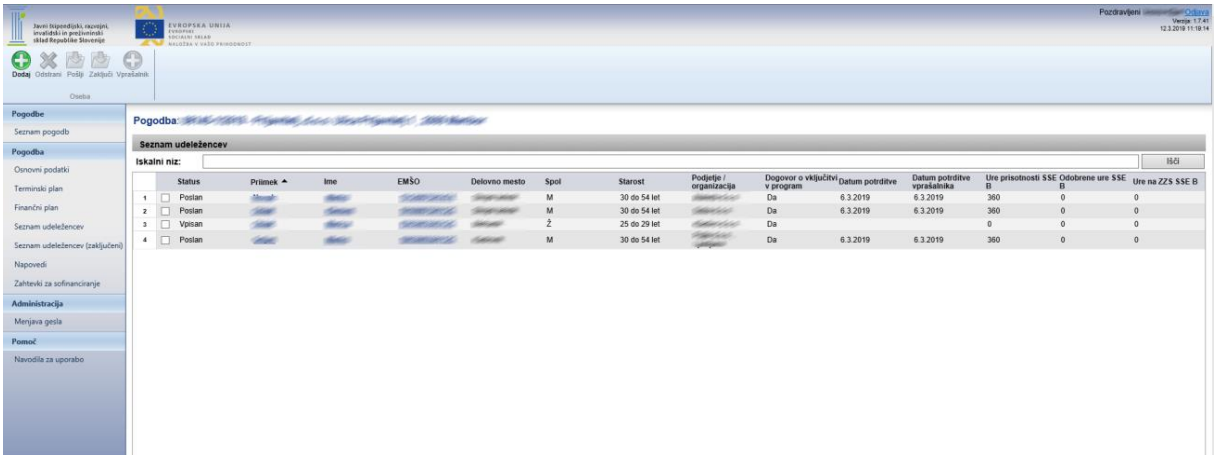
Za izpolnitev vprašalnika je potrebno v seznamu oseb izbrati osebo za katero bo vprašalnih izpolnjen. S klikom na gumb »Vprašalnik« v sklopu »Osebe« je mogoče izpolniti vprašalnik, ki ga je posamezni zaposleni izpolnil na začetku usposabljanja. Vprašalnik je obvezen za osebo, ki ima ure prisotnosti skupaj na SSE A in na SSE B vsaj 40 ur ali več. **PRIPOROČAMO**: V izogib težavam pri izpolnjevanju ZzS in dodajanju oseb na zahtevek, priporočamo, da vprašalnik za osebe izpolnite že ob vnosu osebe.

Če vprašalnik shranite, oseba še nima izpolnjenega vprašalnika. Če kliknete na gumb »Potrdi«- ima oseba vnesen vprašalnik. Ko je vprašalnik potrjen, ga ne boste mogli več spreminjati.



Z gumbom »Pošlji« se seznam udeležencev posreduje na sklad, ob tem se polje »Datum potrditve« izpolni s trenutnim datumom in status na osebi se spremeni v status »Poslano«. **Pogoj, da se seznam udeležencev lahko pošlje na sklad je, da so vse tri SSE A delavnice vpisane na posameznih udeležencih. POZOR:** Ko je oseba enkrat v statusu »Poslano«, njenih podatkov **ni več mogoče** urejati in spreminjati. Pred pošiljanjem **še enkrat** preverite vse podatke, vnesite **pravilne SSE A delavnice,** katerih se je oseba udeležila in obkljukajte polje za dogovor o vključitvi v program.

Pregled seznama udeležencev - iz seznama udeležencev so razvidni naslednji podatki:

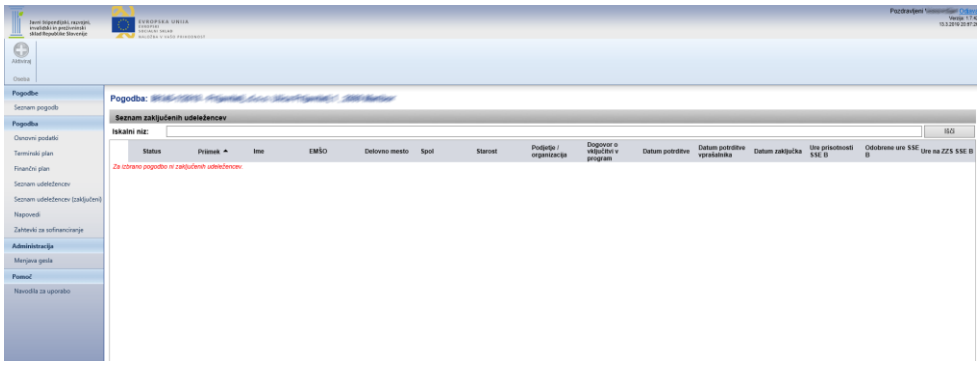


- »Status« - vpisana/poslana;
- Priimek, Ime, EMŠO, Delovno mesto, Spol, Starost, Podjetje/Organizacija;
- »Dogovor o vključitvi v program« (Da/Ne) – pozor- oseba mora imeti za vključitev v program podpisan dogovor (po zaključku informativnega srečanja SSE A – informativna delavnica, udeleženec podpiše dogovor s projektnim partnerstvom o vključitvi v program nadaljnjih aktivnosti tako SSE A kot morebitni vključitvi v SSE B). Dogovor s projektnim partnerstvom o vključitvi v program je del dokazil k ZzS tipa SSE A;
- »Datum potrditve« je datum, ko osebo pošljete (klik na gumb »Pošlji« in dobi status »Poslana«) – ko je oseba enkrat v statusu »Poslana«, ne morete več spreminjati podatkov osebe in je ne morete odstraniti, lahko pa jo zaključite ali izpolnite vprašalnik;
- »Datum potrditve vprašalnika« - se izpiše datum, ko za osebo izpolnite in potrdite vprašalnik;
- »Ure prisotnosti SSE B« – prikazuje seštevek ur na osebi, glede na prisotnost na Napovedi tipa SSE B (ne glede na status Napovedi);
- »Odobrene ure SSE B« – prikazuje seštevek ur na osebi, glede na prisotnost na Napovedi tipa SSE B, ki imajo status sklada »Dokumentacija popolna«;
- »Ure na ZZS SSE B« – prikazuje seštevek ur osebe dodane na ZZS SSE B v vseh statusih, razen zavrnjenih.

2.6 Seznam udeležencev (Zaključeni)

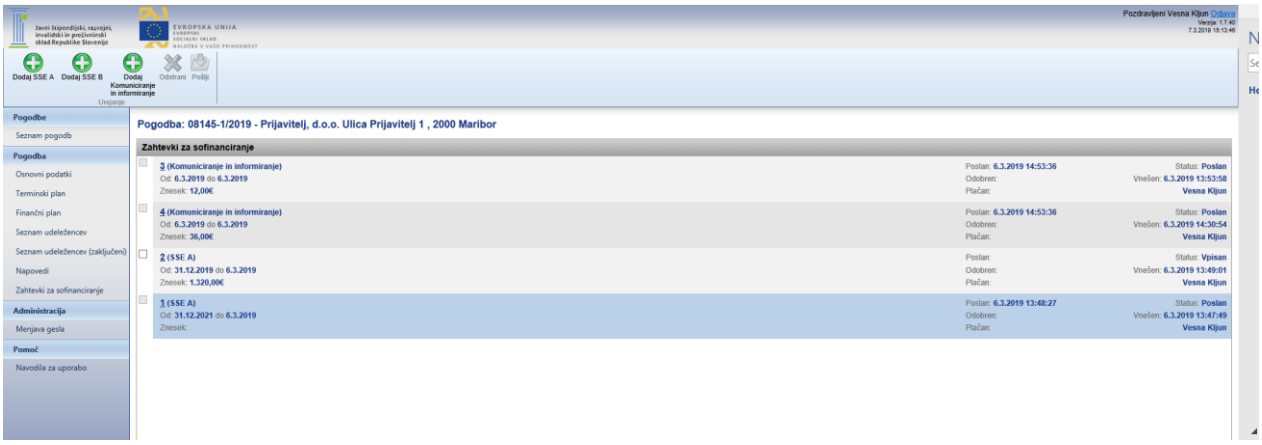
V tem seznamu so prikazani vsi udeleženci, ki so zaključeni.

Posameznega udeleženca je mogoče aktivirati z gumbom »Aktiviraj«.



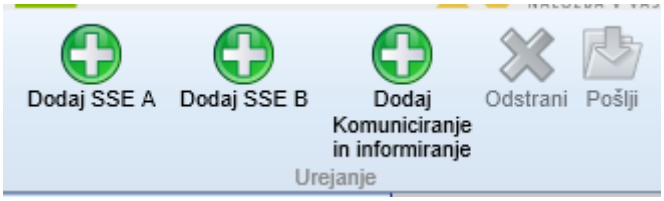
2.7 Zahtevki za sofinanciranje

Uporabnik v levem meniju izbere možnost »Zahtevki za sofinanciranje« in na desni se prikaže seznam zahtevkov, ki so vezani na pogodbo. Zahtevki so sortirani po datumu obdobja OD, od najstarejšega do najmlajšega.



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 + DDV.

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

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

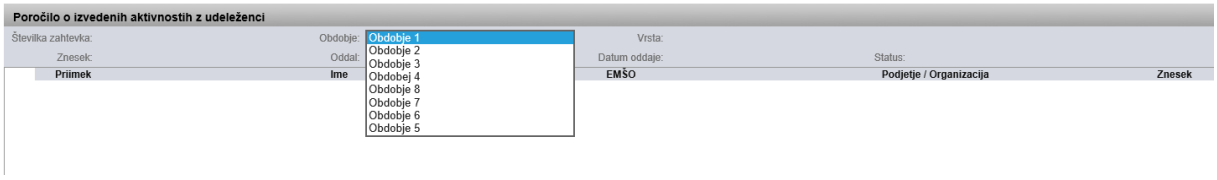
Validacije:

- Če je to prvi ZZS SSE B 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.

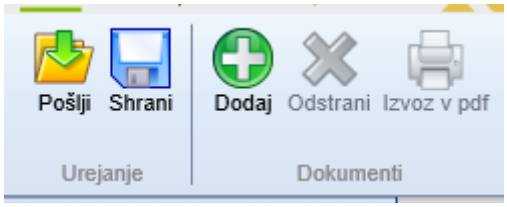
2.7.1 Dodajanje in pošiljanje zahtevka SSE A

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

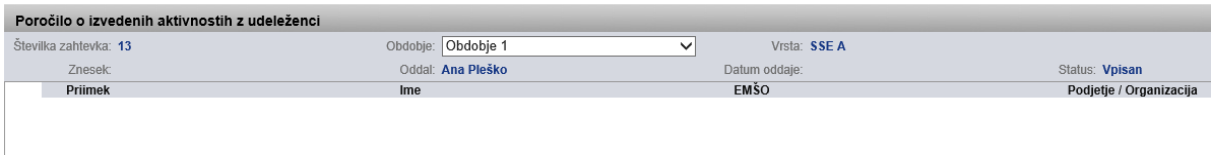
Odpre se nam nova forma v kateri izberemo obdobje za katerega se nanaša zahtevek



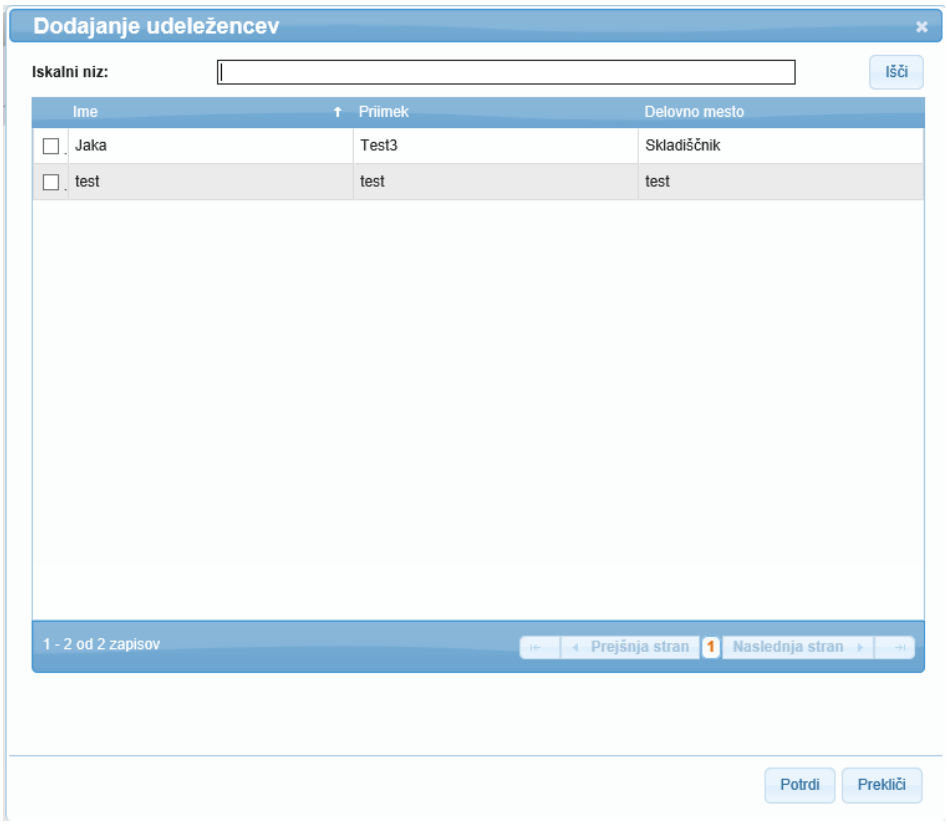
in kliknemo gumb »Shrani«.

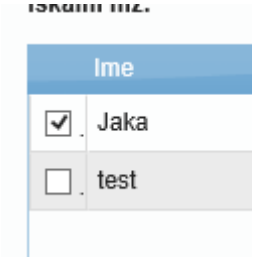


Sistem samodejno vpiše zaporedno številko zahtevka na pogodbi, ter postavi status zahtevka na »Vpisan«. To pomeni, da je zahtevek zaveden v sistem in ga lahko dopolnimo s podatki o izvedenih aktivnostih z udeleženci.



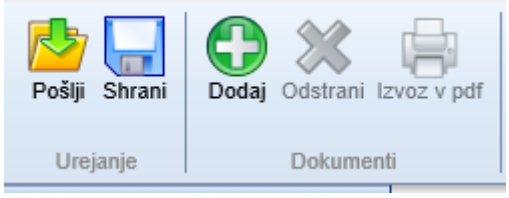
Z gumbom »Dodaj« je omogočeno dodajanje udeleženca na zahtevek. Prikaže se seznam udeležencev, ki so v statusu »Poslan« in še niso bili dodani na noben zahtevek SSE A. Z gumbom »Išči« se prikažejo udeleženci na podlagi filtra, ki ste ga vnesli v iskalni niz.



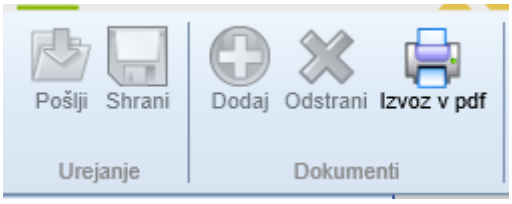
Osebo, ki jo želimo dodati na ZzS izberemo 

in z gumbom »Potrdi« se izbrani udeleženci dodajo na zahtevek.

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.



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.

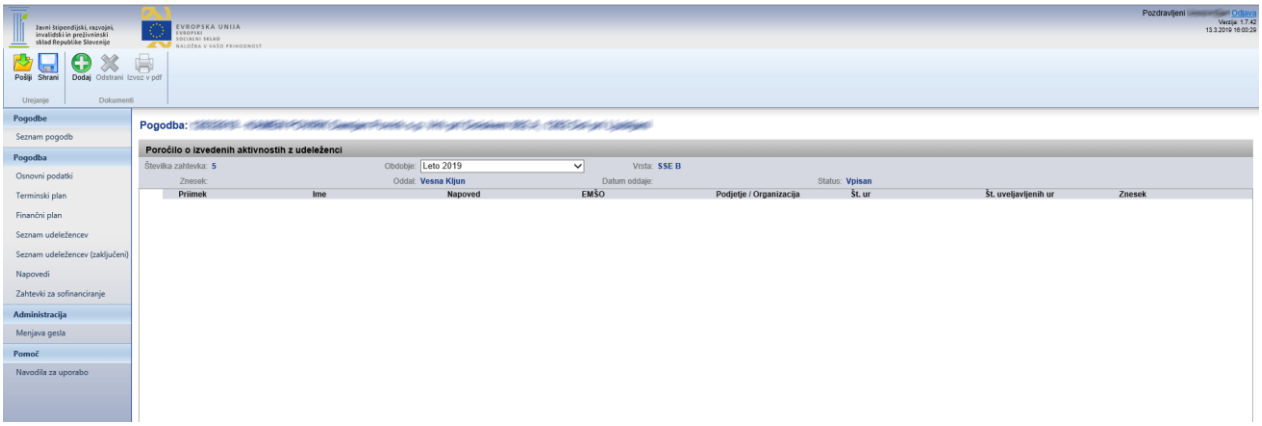
Gumb »Izvoz v PDF« deluje le, ko je status zahtevka »Poslan«. Natisnite ga, podpišite, žigosajte in pošljite.

2.7.2 Dodajanje in pošiljanje zahtevka SSE B

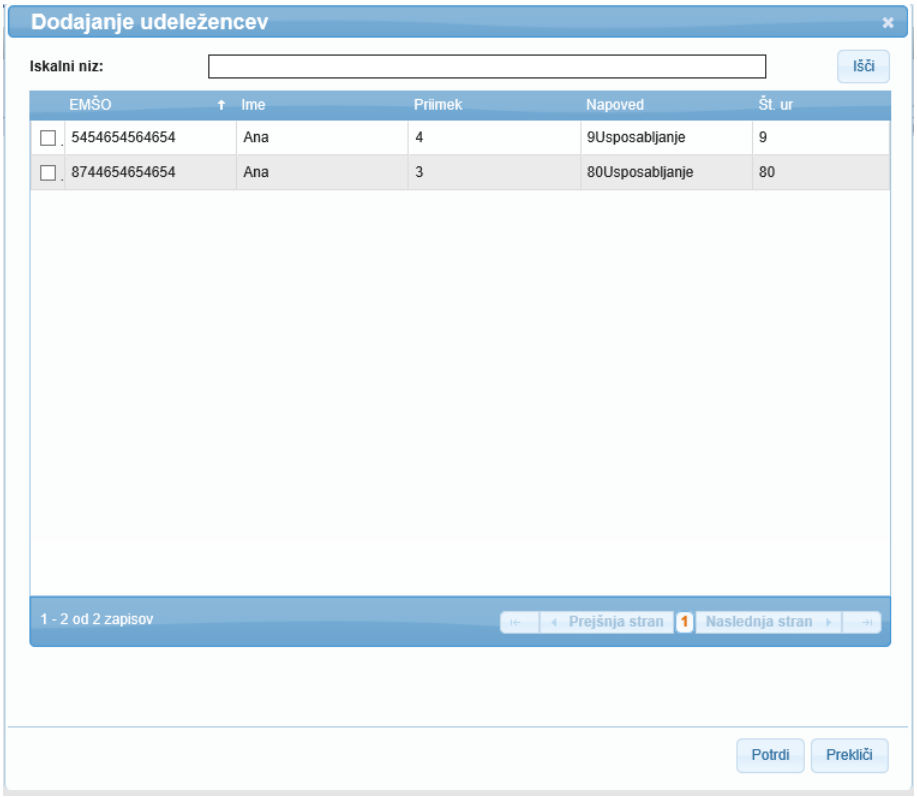
Pozor: Izvajalec lahko uveljavlja strošek SSE B za posamezno osebo pri aktivnosti »Razvoj kompetenc« **po uspešnem zaključku usposabljanja**. V primeru, da se bo usposabljanje, ki je daljše od 16 ur izvajalo po modulih, lahko izvajalec uveljavlja strošek SSE B v več delih, in sicer po zaključku posameznih modulov, kar mora biti razvidno iz programa usposabljanja. Dokazila za uveljavljanje stroška usposabljanj v okviru SSE B so zatorej za vsako usposabljanje ali za vsak dokončan modul tako lista prisotnosti z evidenco ur za posamezno vključeno osebo, program usposabljanja in poročilo o uspešnosti udeleženca na usposabljanju z opisom pridobljenih znanj in kompetenc za posamezno vključeno osebo ter pričakovan rezultat glede zaposlitve, podpisano s strani izvajalca programa in vključene osebe. (Glejte tudi točko 2.4. – podskupina: **»Vnesite točen naziv usposabljanja««)**

Nov zahtevek dodamo tako, da izberemo gumb »Dodaj SSE B« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Z gumbom »Shrani« dobimo številko ZZS.

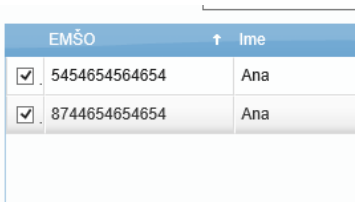
Odpre se nam nova forma v kateri izberemo obdobje za katerega se nanaša zahtevek in kliknemo gumb »Shrani«. Sistem samodejno vpiše zaporedno številko zahtevka na pogodbi ter postavi status zahtevka na »Vpisan«. To pomeni, da je zahtevek zaveden v sistem in ga lahko dopolnimo s podatki o izvedenih aktivnostih z udeleženci.



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.

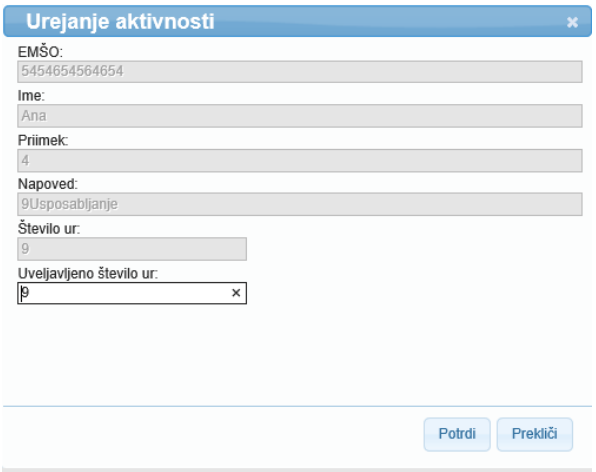


Osebo, ki jo želimo dodati na ZzS izberemo



in z gumbom »Potrdi« se izbrani udeleženci dodajo na zahtevek.

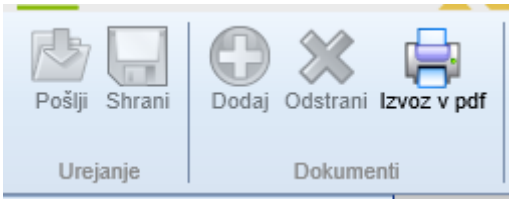
Na zahtevku SSE B se s klikom na udeleženca odpre dialog »Urejanje aktivnosti«, kjer je v polje »Uveljavljeno število ur« vpišete število ur aktivnosti na napovedi. S klikom na gumb »Potrdi« je aktivnost potrjena. Ob pošiljanju pa se izvedejo validacije, kot so opisane v poglavju 2.7.



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.



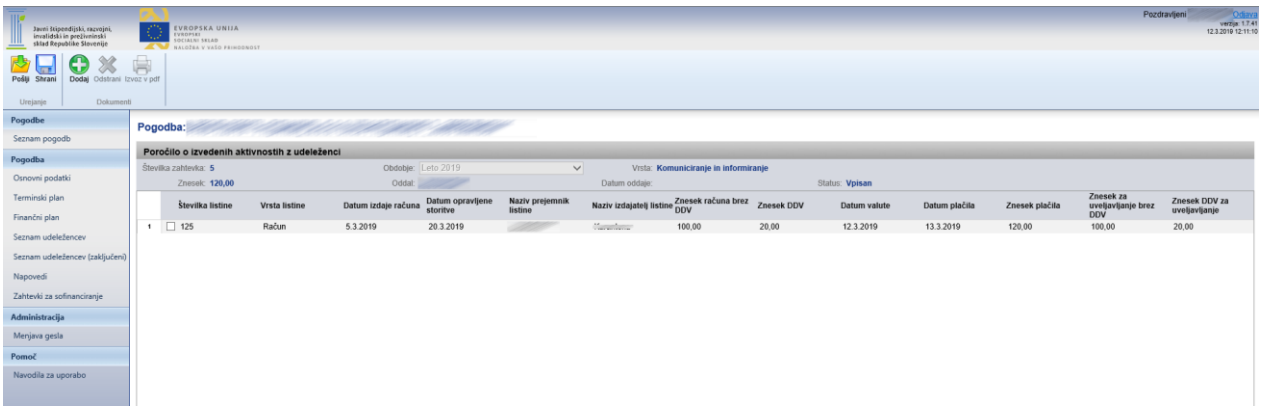
Na sklad je potrebno poslati tudi tiskani izvod zahtevka, podpisan in žigosan, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami. V ta namen zahtevek odpremo z izbiro gumba »Izvoz v PDF« na orodnem traku. Gumb »Izvoz v PDF« deluje le, ko je status zahtevka »Poslan«. Natisnite ga, podpišite, žigosajte in pošljite.

2.7.3 Dodajanje in pošiljanje zahtevka Komuniciranje in informiranje

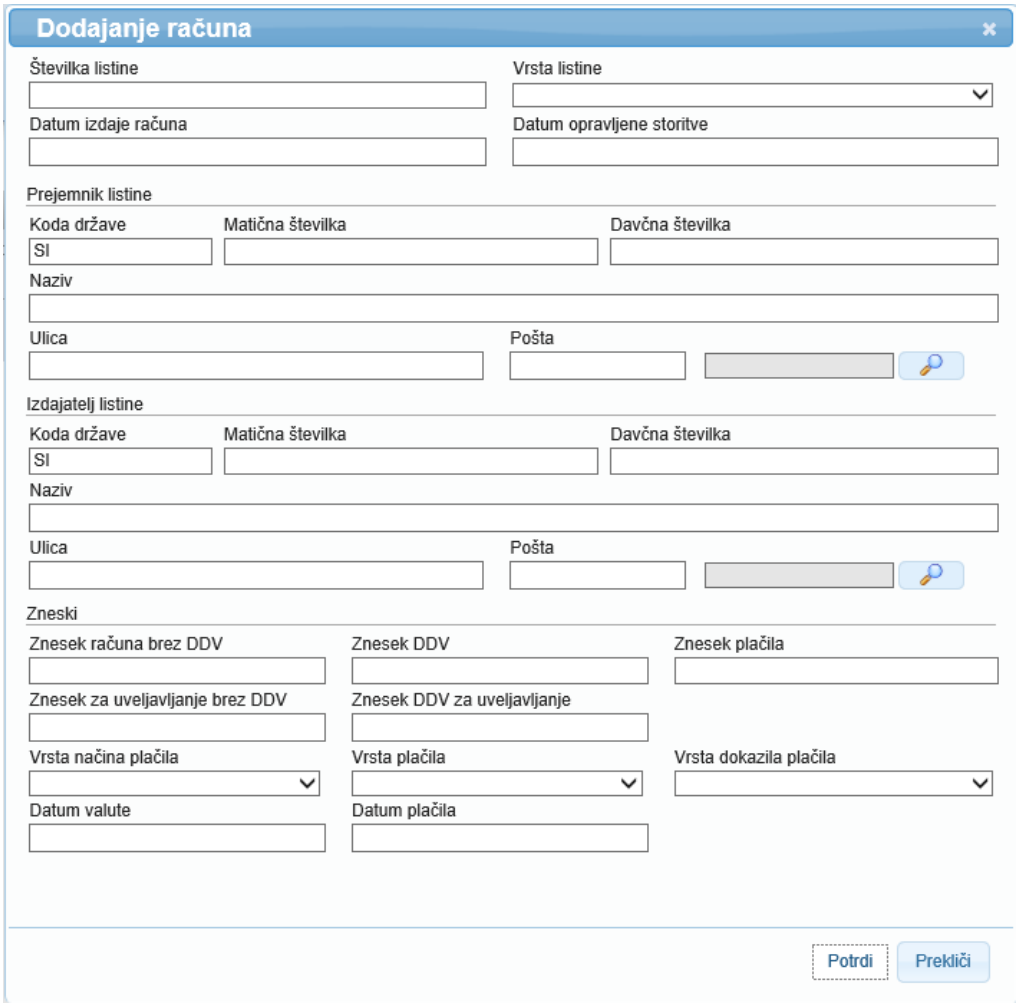
Nov zahtevek za Komuniciranje in informiranje dodamo tako, da izberemo gumb »Dodaj Komuniciranje in informiranje« v skupini »Urejanje« na orodnem traku. Z gumbom »Shrani« dobimo številko ZZS.

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.



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



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.

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. Gumb »Izvoz v PDF« deluje le, ko je status zahtevka »Poslan«. Natisnite ga, podpišite, žigosajte in pošljite.

3 POMOČ PRI UPORABI PORTALA

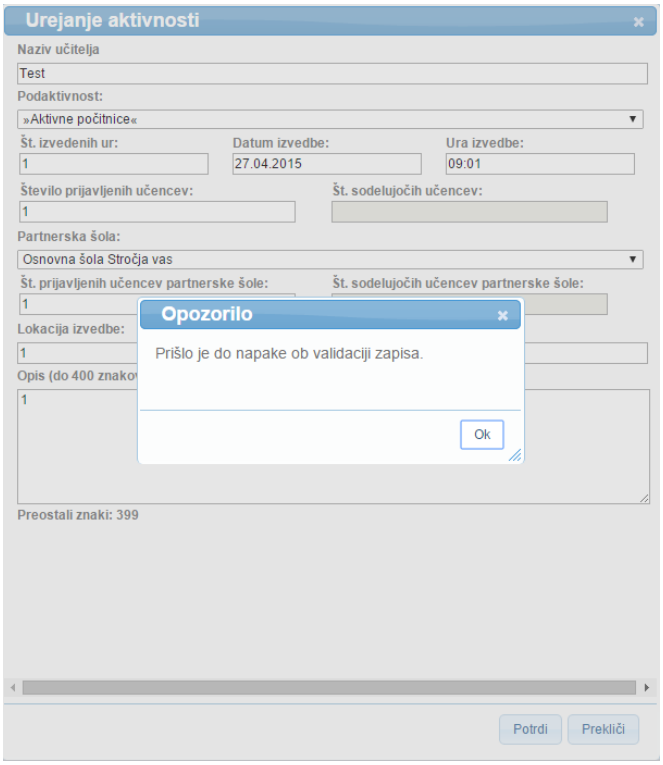
Če ima uporabnik:

- 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- na projektno pisarno SPIN – spin@sklad-kadri.si.

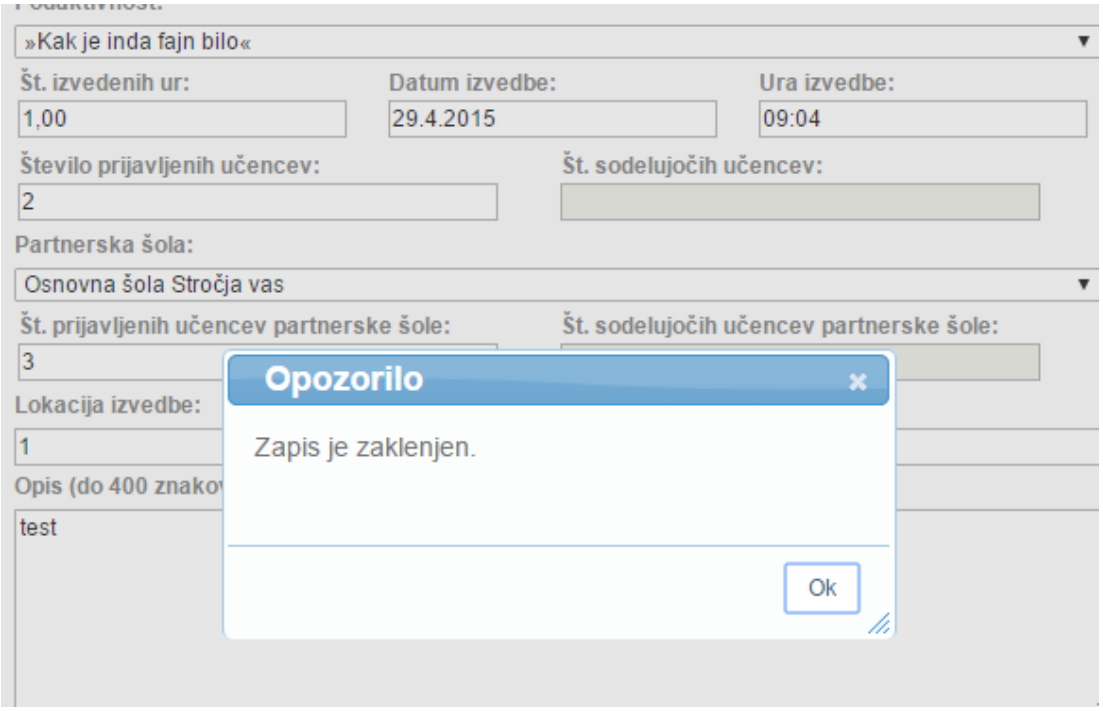
3.1 Validacijska napaka

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.



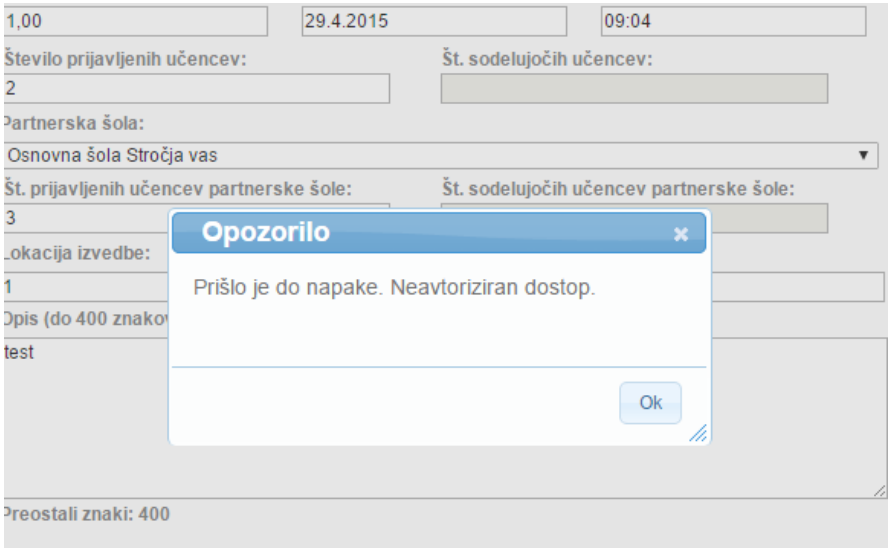
3.2 Napaka zaklenjenega zapisa

V primeru napake zaklenjenega zapisa se prikaže naslednje opozorilo.



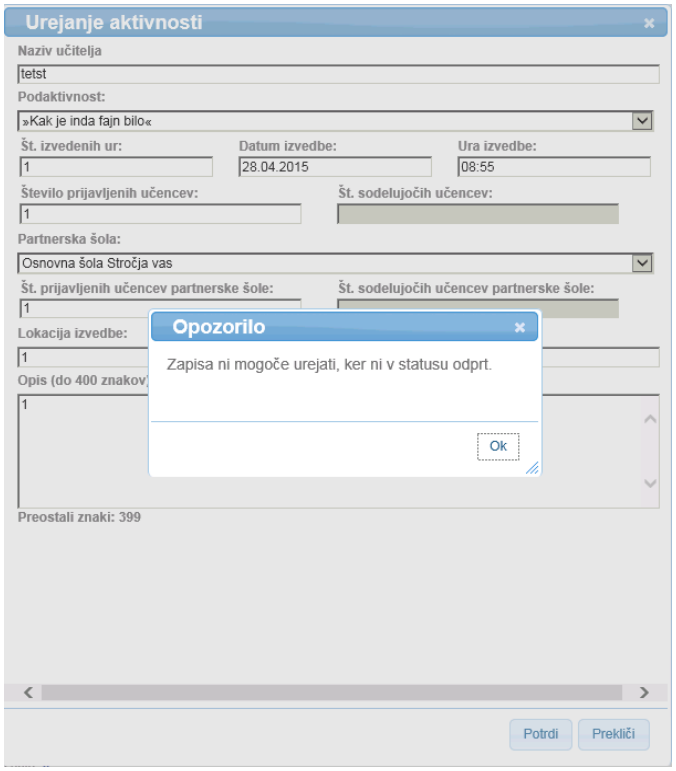
3.3 Nedovoljen dostop

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.



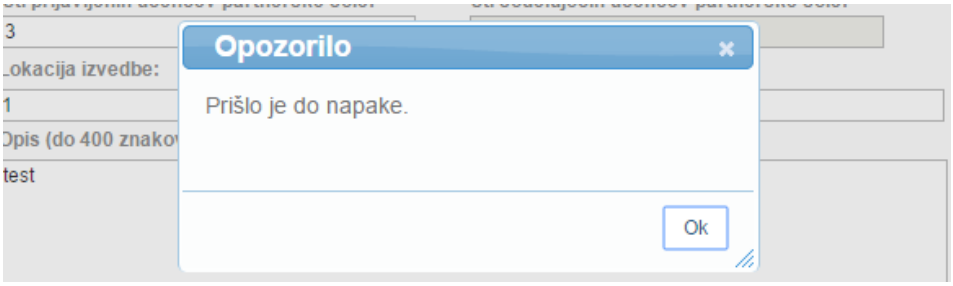
3.4 Neveljavna operacija

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.



3.5 Ostale napake

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



3.6 Obvestilo o uspešnem shranjevanju

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