
IS Znanje - Funkcionalna specifikacija (v3.19.1).docx

Learning Management System (LMS)

Avtorji: Marko Pršić, Borut Žnidar

Zadnja sprememba: 16.3.2026.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE



UČINKOVITO
PRAVOSODJE



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA KAKOVOST
Upravna akademija

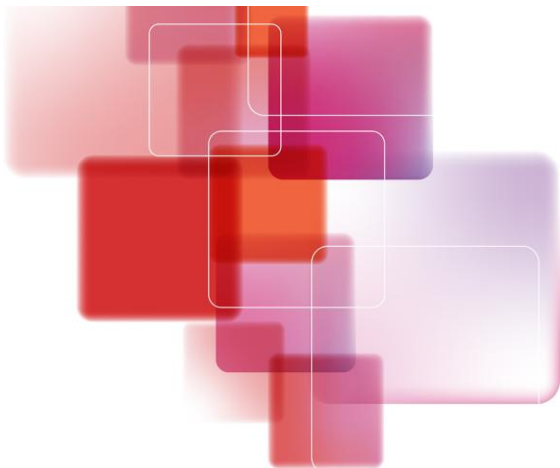


NOC

NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD



Informacijski sistem Znanje (IS eUA in IS eCIP)

Projekt za izvedbo (PZI)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE



UČINKOVITO
PRAVOSODJE



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA KAKOVOST
Upravna akademija



NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD

PRIPRAVILI: Marko Pršič, Borut Žnidar

DATUM: 3. 12. 2018

Spremembe (poglavja)	Datum	Pripravil
F3.10.2.7, F9.1, F33.4	5. 7. 2022	Nina Horvat
2.3, F3.3, F3.8, F3.8.2, F5.2, F5.3, F10.14, F10.2, F11	20. 7. 2022, 21. 7. 2022	Nina Horvat
2.1	21. 7. 2022	Žiga Serafin
2.4.5, 2.4.6	22. 7. 2022	Saša Vrabelj
2.4.2, 2.4.2.1.1, 2.4.3.1.1-2.4.3.1.12, F1.7, F3.3.1, F3.3.3, F3.8, F3.10, F3.10.1, F3.10.1.1, F3.10.2.1, F3.10.2.3, F3.10.2.7, F3.12.1.3, F4.3.1, F5.2, F5.4, F10.16.14, F11, F30.1, F30.3, F30.3.4, F30.6, F33.1-F33.6, F33.9, F33.9.5, F33.10	22. 7. 2022, 25. 7. 2022, 1. 8. 2022, 3. 8. 2022	Nina Horvat
F30/Moj profil	9. 9. 2022	Nina Horvat
2.4.3.1.7, 2.4.5 P35, F3.8.1, F3.10, F3.10.2.2, F3.10.2.3, F3.10.4, F3.11, F3.13, F5, F6, F10.1, F10.10, F11.4, F30.1.1, F30.5, F32, F33.2, F33.8	30. 9. 2022	Nina Horvat
2.4.3.1.7, F3.8.2, F5, F5.2, F5.3, F9 RPT 5.1, F10.2	3. 11. 2022	Nina Horvat
F1.5, F3.3.1, F3.8.4, F3.8.6, F4.1, F4.2.2, F4.3.1, F10.16.12, F10.16.15, F30, F30.2, F30.3, F30.4	30. 11. 2022	Nina Horvat
F3.9.1, F4.6.1, F6, F9.1 RPT2.1, F113, F11.5, F11.6, F30.4, F31, F32	27. 1. 2023	Nina Horvat
F3.11, F6, F10.16.13, F30.2, F30.3, F32	1. 2. 2023	Nina Horvat
2.1, 2.2, 2.3, F1, F1.7, F3.3, F3.8.4, F3.9.1, F3.9.2, F4.3, F5.5, F10.9, F10.16, F30, F30.2, F30.3, F30.4, F33.9, F33.10	18. 4. 2023, 24. 4. 2023, 25. 4. 2023	Nina Horvat
Zamenjava slik za portal e-prijave (prenova UI)	25. 4. 2023, 26. 4. 2023, 3. 5. 2023	Nina Horvat
F3.3.1, F3.3.4, F3.8.2, F6, F7, F9.1, F10.2, F11.3, F33.6	3. 5. 2023, 5. 5. 2023, 8. 5. 2023	Nina Horvat
F1.8, F5	6. 6. 2023	Nina Horvat
F1.4, F2.1, F3.2, F3.9.2, F5, F6.1, F10.2, F10.14, F11, F12, F12.16, F12.17, F33, F33.9, F33.9.5,	4. 7. 2023	Nina Horvat
2.1	31. 7. 2023	Žiga Serafin
F3.10.4	2. 8. 2023	Nina Horvat
2.1, 2.3	16. 8. 2023	David Djurić
2.3, 5.2, 5.3	6. 9. 2023	Nina Horvat
2.1, F1.4, F7.8, F1.6.4, F3.4, F4.3, F10.2, F10.16, F11.9, F12.13, F12.18, F12.19, F30.7, 5.1, 5.2.6.2, 5.2.6.3, 5.3, 5.4, 5.5.5.1	18. 12. 2023-22. 12. 2023	Nina Horvat
2.3, F1.4, F3.4.1, F3.8.2, F6, F7.8, F10.16, F10.4, F10.5, F10.16, F30.2, F30.3, F30.4, F30.7.2, F30.7.4, F33.2, F33.4, F33.5.1, F33.6, F33.7, F33.9, F33.10, 5.2.6.3.1, 5.3.2.5, 5.3.2.6, 5.3.2.7, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4.3, 5.4, 5.5.5, 5.5.5.4.1, 5.6	10. 1. 2024-12. 1. 2024, 16. 1. 2024, 2. 2. 2024, 5. 2. 2024, 6. 2. 2024	Nina Horvat
F10.4, F10.6, F10.7, F10.10, F10.16, 5.3.2.4, 5.5.1.1, 5.5.2.1, 5.5.2.5, 5.5.2.3, 5.5.2.4, 5.5.2.6, 5.5.5.4.2	13. 2. 2024, 14. 2. 2024, 20. 2. 2024, 21. 2. 2024, 29. 2. 2024	Nina Horvat
F1.3, F1.8, F3.8.2, , F10, F10.8, F30.7.2, 5.2.6.3.2, 5.2.6.3.4, 5.3.2.4, 5.3.2.5, 5.3.2.7, 5.4.1.2, 5.5.5.4.2	8. 5. 2024, 9. 5. 2024, 10. 5. 2024	Nina Horvat
F1.9, F3.8.4, F4.2.2, F6, F10.14, F30.7.1, F30.7.2, F30.7.6, 5.1, 5.3.2.2, 5.3.2.5, 5.3.2.7, 5.5.5.1, 5.5.5.2, 5.5.5.4.2	23. 5. 2024, 3. 6. 2024, 4. 6. 2024	Nina Horvat
F1.12, F3.8.4, F30.7.1, F30.7.2, 5.1, 5.3.2.5, 5.3.2.6, 5.3.2.7, 5.3.2.11, 5.4.1.1, 5.4.1.2, 5.5.5.5.2	16. 7. 2024, 26. 7. 2024, 30. 7. 2024	Nina Horvat
5.2.1, 5.2.6, 5.3.2.2, 5.3.3, 5.5.1.1	2. 9. 2024	Nina Horvat
5.2, 5.7, 5.6, 5.3, 5.4, 5.5, F3.8, F33, F11, F3.4, F3.2, 6, 7	1. 11. 2025-14. 1. 2026	Blaž Bajde
F3.10.2, F3.10.2.7, 6.3.2, 2.4.1, 2.4.4, 3.2.8, 3.8.7, 7.1.2, 2.4.3.1.7, 3.8.4	16.03.2026	Blaž Bajde

Kazalo

1	Namen dokumenta	6
2	Zasnova sistema	7
2.1	Logična zasnova	7
2.2	Fizična zasnova	8
2.3	Aplikativne vloge	9
2.4	Opredelitve procesov	11
2.4.1	Splošni postopki	11
2.4.2	Usposabljanja	13
2.4.3	Izpiti	24
2.4.4	Prijava v aplikacijo/dostop do aplikacije	40
2.4.5	Izobraževanja	42
2.4.6	Ostali (eCIP-only)	49
3	Sistemske integracije	53
3.1	LMS - SI-PASS (<i>Ponudnik identitet</i>)	53
3.2	LMS - Avtorizacijski sistem	53
3.3	LMS - Spletni portal	53
3.4	LMS - AJ PES PRS (Poslovni register Slovenije)	53
3.5	LMS - YouTube	54
3.6	LMS - CRP	54
3.7	Centralni sistem za strežniško e-podpisovanje SI-CeS	54
3.8	Informacijski sistem Muza	54
3.9	Informacijski sistem Krpan in CEH (Centralna Evidenca Hramb)	54
4	Funkcionalna specifikacija	55
F1	LMS spletni portal za udeležence (e-prijave)	55
F1.1	E-prijave - prijavna in odjavna stran	55
F1.2	E-prijave - glavni meni	56
F1.3	E-prijave - Domov	56
F1.4	E-prijave - Moje prijave	58
F1.5	E-prijave - Moj zemljevid znanja	61
F1.6	E-prijave - Usposabljanje	62
F1.7	E-prijave - Izobraževanje	69
F1.8	E-prijave - Strokovni izpit	69
F1.9	E-prijave - Moj profil in Potrdila	70
F1.10	E-prijave - avtentikacija	73
F1.11	E-prijave - obveščanje o napakah na prijavi	73
F1.12	E-prijave - registracija novega udeleženca preko skupinske prijave	74
F2	LMS admin aplikacija	75
F2.0	Ureditev menujev	75
F2.1	Katalog	76
F3	Usposabljanja	77
F3.1	Domača stran usposabljanja	77
F3.2	Dejavnosti usposabljanja	78

F3.3	Gradiva	87
F3.4	Upravljanje usposabljanj	88
F3.5	Upravljanje dokumentov za usposabljanja	95
F3.6	Predloge dokumentov	96
F3.8	Termini	98
F3.9	Potrdilo o udeležbi na usposabljanju	116
F3.10	Upravljanje izpitov	120
F3.11	Aktivnosti izpita	150
F3.12	Aktivnosti po izpitu	158
F3.13	Zaključni termin in Ponovno odprti termin	161
F4	Programi usposabljanja	162
F4.1	Domača stran programa	162
F4.2	Ostali pogledi/strani programa	162
F4.3	Upravljanje programov	165
F4.4	Vpis programa in usposabljanj v programu	167
F4.5	Zaključek programa	168
F4.6	Potrdilo o udeležbi na programu	168
F5	E-poštna obvestila	171
F6	E-usposabljanja	171
F6.1	Zaključek e-usposabljanja	173
F7	Ankete	173
F7.1	Katalog anket	173
F7.2	Skupine vprašanj	174
F7.3	Seznam vprašanj	175
F7.4	Dodajanje ankete na usposabljanje	177
F7.5	Dodajanje ankete na termin	178
F7.6	Kreiranje in pošiljanje ankete	179
F7.7	Odpiranje in veljavnost ankete	180
F7.8	Analiza ankete	180
F9	Poročila in analize	183
F9.1	Poročila	183
F9.2	Analize	192
F10	Upravljanje sistema	201
F10.3	Učna obdobja	201
F10.8	Podpisovanje (prestavljeno na nov Admin)	201
F10.9	Šifrant organov zaposlitve	201
F10.11	Kompetence	202
F10.12	Priporočeni dogodki	202
F10.13	Sklopi	203
F10.14	Pogodbe	203
F10.15	Teme izpitov	206
F11	Pregled	207
F12	Javna spletna stran	207
F12.1	Možnost upravljanja z meniji/podmeniji, ki se prikazujejo v LMS-admin glede na »tenant«	207
F12.4	Spletna stran v delu (eUA-prijave) - 'Izklop spletne strani eUA prijave'	208

F12.5 Polje za nujno obvestilo.....	208
F12.6 Prikaz terminov usposabljanj in programov.....	209
F12.7 Usposabljanja - Termini - dodaten podatek o ceni pri »Terminih« na spletni strani - izvedba brez kotizacije	210
F12.8 Usposabljanja - Termini - datum in kraj izvajanja dogodka	211
F12.9 Koledar aktivnosti.....	212
F12.10 E-usposabljanje	214
F12.11 Ključni podatki/Kotizacija.....	214
F12.12 Spletna stran izvajalca	214
F12.13 Izpiti - Rok odjave in Rok prijave	215
F12.14 Koledar - Zasedenost.....	215
F12.15 Spletna stran ua.gov.si v angleščini	216
F12.16 Prikaz terminov izobraževanj.....	216
F12.17 eCIP - Mednarodno sodelovanje - EJTN seminarji.....	217
F12.18 eUA - Prikaz naslovov dogodkov.....	217
F12.19 eUA - Domov - Bannerji.....	218
F17 Aplikacijski vmesnik API	218
F17.1 Pridobivanje podatkov iz sistema LMS.....	218
F17.2 Pridobivanje javnih dokumentov.....	218
F30 E-prijave.....	218
F30.1 E-prijava na izpit.....	219
F30.2 E-prijava na usposabljanje.....	228
F30.3 E-prijava na e-usposabljanje	237
F30.4 E-prijava v program.....	238
F30.5 Statusi E-prijav	245
F30.6 E-prijava na izobraževanje	246
F30.7 E-prijava na strokovni izpit.....	248
F33 Izobraževanja	256
F33.1 Katalog izobraževanj	256
F33.2 Katalog - Podatki o izobraževanju.....	257
F33.3 Katalog izobraževanj - Opis in Gradivo (nova admin aplikacija)	262
F33.4 Termini izobraževanj (Prestavljeno na novo admin aplikacijo, F5).....	263
F33.5 Dodaj/Uredi termin.....	264
F33.6 Program	265
F33.7 Gradiva.....	267
F33.8 Pogodbe	268
F33.9 Obračun stroškov izvedbe.....	270
F33.10 Potrditev prijav - Seznam udeležencev - (prestavljeno na 5.5.3.6).....	272
F33.11 Potrditev prijav - Odpri prijavo.....	276
F101 Priprava Letnega plana dela (eCIP-only)	278
F101.1 Generiranje Letnega plana dela	278
F101.2 Generiranje osnove za finančno planiranje	279
F102 Knjižnica in izdajanje strokovne literature (eCIP-only).....	279
F103 Evidence (eCIP-only).....	280
F104 Štipendiranje (eCIP-only).....	282
F105 Povezava z evidencami MP (eCIP-only).....	283

F106 Posodobitev pravnih oseb (eUA-only)	286
5 Funkcionalna specifikacija (nova administratorska aplikacija)	287
5.1 Moj profil	287
5.2 E-prijave	289
5.3 Pregled	290
5.3.1 Prijave interesa	290
5.3.2 Sklopi	291
5.3.3 Vrsta	292
5.3.4 Analitika prijav	293
5.3.5 Analitika uporabnikov	293
5.4 Katalog	293
5.4.1 Izobraževanja	293
5.4.2 Usposabljanja	295
5.4.3 Izpiti	295
5.4.4 Programi	295
5.4.5 Ankete	295
5.4.6 Strokovni izpiti	295
5.5 Termini	305
5.5.1 Termini usposabljanj in programov	305
5.5.2 Termini strokovnih izpitov	305
5.5.3 Termini izobraževanj	334
5.6 Poročila	347
5.6.1 Poročila strokovnih izpitov	348
5.6.2 Poročila usposabljanj	349
5.6.3 Poročila IS eUA	355
5.7 Upravljanje	357
5.7.1 Upravljanje sistema	357
5.7.2 Upravljanje usposabljanj	361
5.7.3 Upravljanje izpitov	375
5.7.4 Upravljanje strokovnih izpitov	375
5.7.5 Sistemske nastavitve	377
5.8 Javna spletna stran	411
5.8.1 Strokovni izpiti	411
6 E-Izpiti	415
6.1 Angular Progressive Web Application	415
6.1.1 Lokalno shranjevanje in delovanje brez povezave	415
6.1.2 Ključne tehnologije, ki omogočajo delovanje brez povezave	415
6.1.3 Pokritost delovanja aplikacije ob izpadu mrežne povezave ali virtualnega omrežja	416
6.2 Urejevalnik obogatene besedila	417
6.2.1 Podpora za jezike	417
6.2.2 Vgrajene funkcionalnosti za oblikovanje besedil	418
6.2.3 Ustvarjanje in urejanje tabel	418
6.2.4 Podpora za matematične formule	419
6.3 Modul Izpiti	419
6.3.1 Uporabniške vloge	419

6.3.2	Zaslonske maske.....	420
7	E-Izobraževanje	459
7.1.1	Uporabniške vloge.....	459
7.1.2	Zaslonske maske.....	459

1 Namen dokumenta

Namen priprave tega dokumenta je podrobno opredeliti in uskladiti poslovne postopke, povezane z usposabljanjem in izvedbo izpitov, ter opredeliti funkcionalne in nefunkcionalne elemente informacijskega sistema Znanje (prej se je celotni sistem imenoval LMS).

Dokument opisuje postavitve IS Znanje v t.i. multi-tenant načinu, kar pomeni, da en sistem deluje in podpira enotne procese za več različnih strank, ki so med seboj ločene in imajo različne podatke in šifrance. V času pisanja PZI se je le-ta pripravljala za MP eCIP in sicer na podlagi obstoječe implementacije, ki je bila predhodno narejena za MJU eUA. Slednje pomeni, da so prikazani primeri v tem dokumentu lahko iz ene ali druge namestitve (praviloma z MJU eUA glavo, ker je bila ta implementacija narejena prva). Vse prikazane zaslonske maske in izrisi uporabniških vmesnikov so konceptualni in narejeni z namenom, da bralcu ponazorijo uporabniško izkušnjo.

Dokument je namenjen vsem članom projektne ekipe.

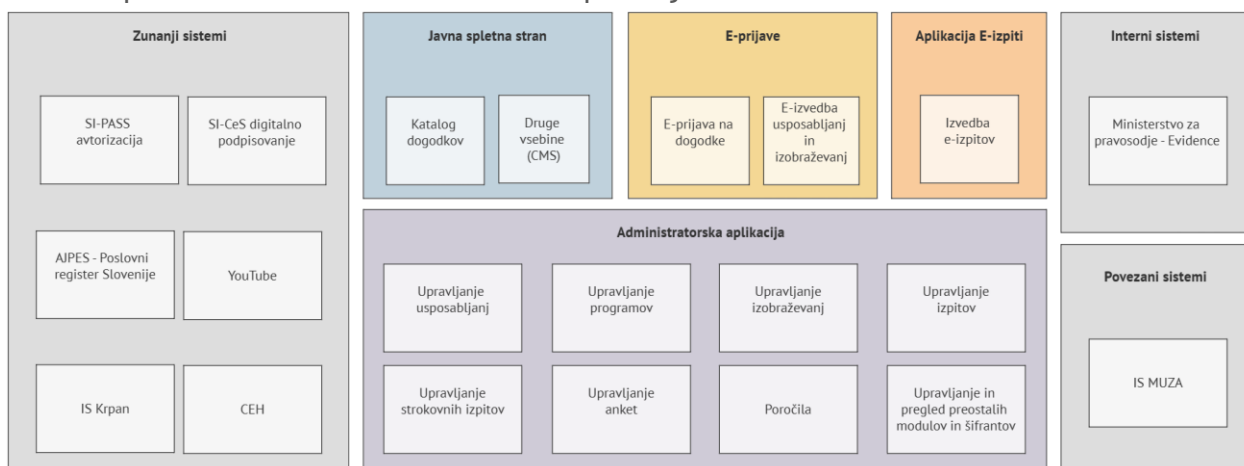
2 Zasnova sistema

2.1 Logična zasnova

Slika 1 prikaže logično zasnovo sistema, oziroma funkcionalne komponente, ki sestavljajo IS Znanje. Funkcionalne komponente vključujejo tako komponente samega sistema kot tudi nujne in potrebne komponente zunanjih sistemov, ki jih uporablja IS Znanje.

Informacijski sistem Znanje je spletna »Single-Page Application« aplikacija. »Single Page Application« deluje nad eno HTML stranjo, ki se dinamično prilagaja v odvisnosti od uporabnikovih akcij. Sistem temelji na ogrodju Angular, pri čemer za komunikacijo s strežnikom uporablja Ajax, grafični vmesnik pa temelji na HTML5. Informacijski sistem Znanje je aplikacija, ki podpira več-organizacijsko postavitve (več različnih organizacij znotraj ene postavitve). Iz funkcionalne perspektive to pomeni, da se vse osnovne funkcije medsebojno delijo z vsemi nameščenimi organizacijami (tenant), pri čemer ima vsaka organizacija svoje funkcionalnosti, kot so lastna prezentacija kataloga učnih vsebin na spletni strani.

V zasnovo sistema je dodana nova administratorska aplikacija, ki temelji na ogrodju Angular v 15.2.9. in bo nadomestila spletni portal. Vse funkcionalnosti iz spletnega portala se bodo sčasoma prenesle v novo administratorsko aplikacijo.



Slika 1: Logična zasnova sistema

1. **Prezentacijski nivo** je nivo, s katerim so v stiku uporabniki, ter je definiran skozi koncept »Single- Page Application«. Trenutno sočasno delujeta dve aplikaciji za prezentacijski nivo (spletni portal in nova administratorska aplikacija), ker poteka faza selitve funkcionalnosti iz spletnega portala na novo administratorsko aplikacijo.
2. **Poslovna logika** se izvaja na spletnem strežniku, oziroma procesnem strežniku, odvisno od tipa transakcije. Hitrejše transakcije, kamor štejemo branje podatkov iz podatkovne baze za namen prikazovanja le teh na prezentacijskem nivoju se izvajajo na spletnem strežniku. Časovno bolj zahtevne transakcije se procesirajo asinhrono na procesnem strežniku.
3. **Podatkovni nivo**
 - Strukturirani podatki so shranjeni v transakcijski podatkovni bazi (SQL Server)
 - Analitski podatki bodo shranjeni v za to namenski podatkovni bazi, ki bo služila kot vir podatkov za nadaljnje obdelave v analitskih orodjih.
 - Statična dokumentacija, kot so predstavitev in objavljena gradiva za udeležence seminarjev, so shranjena na spletnem strežniku.

- Dokumentacija, generirana z aplikacijo IS Znanje in vezana na posameznega uporabnika, je shranjena v transakcijski podatkovni bazi (SQL Server with FileStream enabled). Končnim uporabnikom dokumenti niso neposredno dostopni.

Shranjevanje in prenos dokumentov v sistemu:

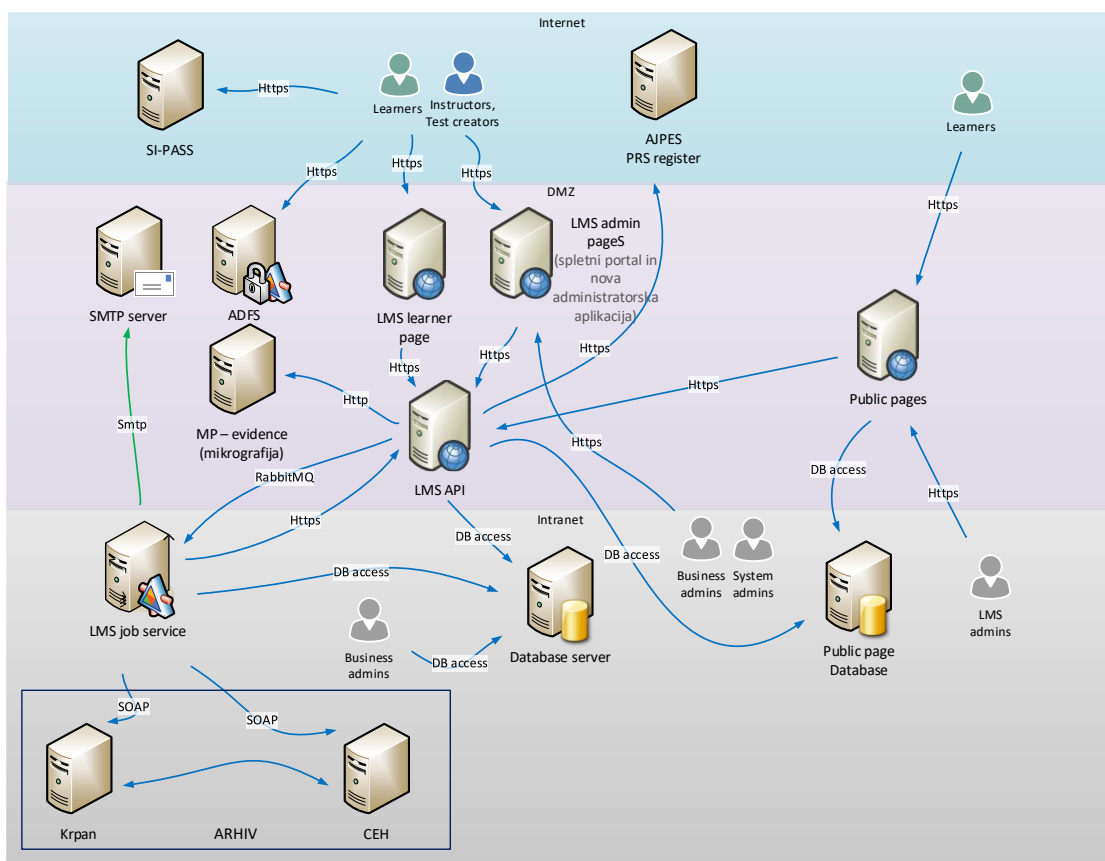
- Shranjevanje dokumentacije poteka preko ASP.NET API (application back-end) vmesnika. Funkcija za kreiranje dokumenta v API je sprožena preko Angular (application web front-end) aplikacije. Nato ASP.NET API prenese dokument v transakcijsko podatkovno bazo (SQL Server).
- Za dostop do dokumentov v transakcijski podatkovni bazi se sproži funkcija v API, ki jo zahteva uporabnik preko Angular aplikacije. API prenese dokument iz transakcijske podatkovne baze (SQL Server), nato pa ga posreduje do končnega uporabnika preko Angular aplikacije.

Tehnologije informacijskega sistema:

- Umbraco UA CMS v13
- Umbraco CIP CMS v10
- Microsoft .NET
- ASP.NET Core MVC
- .NET Core 8 (application back-end)
- AngularJS framework v1.5.9, JavaScript (application web front-end)
- Angular 19, TypeScript (application web front-end)
- SQL Server 2016 - DBMS
- Entity Framework Core v6.0.4

2.2 Fizična zasnova

Slika 2 prikaže razpored komponent sistema v omrežnih segmentih ter komunikacijo med njimi na ravni protokolov:



Slika 2: Komunikacija med komponentami Sistema

Komponente predstavljajo logične enote sistema. Lahko so nameščene na ločenih ali istih strežnikih.

»Public pages« dostopa do »Public page Database« le za branje, kjer se ne hranijo kritični podatki. Vnos novih podatkov in spremembe v »Public page Database« izvaja »LMS API« ali »LMS job service«.

»LMS admin pages« sta trenutno nameščeni 2 front-end aplikaciji (spletni portal in nova administratorska aplikacija). Trenutno smo v fazi selitve funkcionalnosti iz spletnega portala na novo administratorsko aplikacijo.

2.3 Aplikativne vloge

V tem poglavju so opredeljene aplikativne vloge sistema Znanje in najpomembnejši poslovni postopki, v katerih sodelujejo.

Ime	Opis in ključne aktivnost
Udeleženec / Kandidat Learner	Prijavi se na usposabljanje, program ali izpit, obiskuje usposabljanje ali program, poskusi opraviti izpit, pregleduje vnaprej pripravljene dokumente in vsebine za e-učenje, pregleduje e-profil itd. Vloga je <u>globalna</u> - ima jo vsak uporabnik, ki je registriran v IS Znanje
Izvajalec Instructor	Pregleduje termine usposabljanj, na katerih predava, posodablja materiale itd. Vloga je <u>lokalna</u> - velja le za njegova usposabljanja.
Koordinator usposabljanj EducationOwner	Upravlja usposabljanja, programe, pri katerih je določen kot koordinator. Vloga je <u>lokalna</u> - velja le tiste dele IS Znanje, kjer je nastavljen kot koordinator.

Koordinator izobraževanja	Upravlja izobraževanja, pri katerih je določen kot koordinator. Vloga je <u>lokalna</u> - velja le tiste dele IS Znanje, kjer je nastavljen kot koordinator.
Koordinator izpitov ExamOwner	Upravlja izpite, pri katerih je določen kot koordinator. Vloga je <u>lokalna</u> - velja le tiste dele IS Znanje, kjer je nastavljen kot koordinator.
Avtor anket SurveyOwner	Upravlja ankete, pri katerih je določen kot avtor. Vloga je <u>lokalna</u> - velja le za njegove ankete.
Administrator usposabljanj EducationAdmin	Upravlja s šifranti, vezanim na postopek usposabljanja, kot so: področja usposabljanja, prostore, kompetence itd. Vloga je <u>globalna</u> .
Administrator izobraževanja	?
Administrator izpitov ExamAdmin	Upravlja s šifranti izpitov. Vloga je <u>globalna</u> .
Administrator kataloga CatalogAdmin	Upravlja s katalogom usposabljanj, izobraževanj, izpitov, programov in anket. Vloga je <u>globalna</u> .
Administrator anket SurveyAdmin	Upravlja z anketami (ustvarja nove ali spreminja obstoječe). Vloga je <u>globalna</u> .
Administrator instance TenantAdmin	Upravlja sistemske nastavitve, uporabniška dovoljenja itd. samo za svojo instanco (tenant). Vloga je <u>globalna</u> .
Globalni administrator GlobalAdmin	Upravlja z instancami sistema (popravlja obstoječe in kreira nove). Vloga je <u>globalna</u> .
Vsebinsko vodstvo	Ima dostop do zavihka Pregled (Koledar dogodkov, Prijava interesa, Sklopi, Vsi termini, Leto v številkah)
Podpisnik	Ima dostop do forme Podpisovanje na Upravljanje.
Administrator strokovnih izpitov ProficiencyExamAdmin	Upravlja izpite in šifrante strokovnih izpitov (pregled seznama in vsebine vseh strokovnih izpitov in terminov, kreiranje in urejanje vseh izpitov in terminov izpitov, brisanje izpitov). Vloga je <u>globalna</u> .
Koordinator strokovnih izpitov ProficiencyExamOwner	Upravlja izpite, pri katerih je določen kot koordinator (pregled seznama vseh strokovnih izpitov in terminov, kreiranje in urejanje izpita in terminov pri izpiti, kjer je koordinator). Vloga je <u>lokalna</u> - velja le za tiste strokovne izpite, kjer je nastavljen kot koordinator.

Na novi administratorski aplikaciji je urejeno, da je uporabnik brez pravic do določene strani usmerjen na stran »unauthorized«, kjer se izpiše besedilo: »Žal nimate pravic za dostop do zelene strani.«.



2.4 Opredelitve procesov

2.4.1 Splošni postopki

P1 Upravljanje učnih obdobj

Učna obdobja predstavljajo večje časovne enote, za katere se organizira in meri postopek usposabljanja. Najbolj pogosto gre za leto, lahko pa gre tudi za polletje ali četrletje.

Register učnih obdobj upravlja **administrator usposabljanj**, ki lahko:

- vnese novo učno obdobje,
- spremeni obstoječe učno obdobje (ime, datum začetka, datum zaključka).

Uporabljeni funkcionalni moduli

- [F10.4 Učna obdobja](#)

P2 Upravljanje področij

Register področij je enostaven register za klasifikacijo usposabljanj v smiselne tematske enote. Področja so eden izmed filtrov oziroma kriterijev za pregledovanje katalogov usposabljanj in izpitov.

Register področij usposabljanja upravlja **administrator usposabljanj**, ki lahko:

- vnese novo področje,
- spremeni ime obstoječega področja,
- deaktivira področje,
- izbriše področje.

Področja je mogoče organizirati v dve hierarhični ravni.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- [F10.7 Področja usposabljanja](#)

P3 Upravljanje kompetenc

Register kompetenc zagotavlja evidenco kompetenc in pripadajočih ravni. Z registrom kompetenc je mogoče za vsako usposabljanje opredeliti, katere kompetence oz. njihove ravni se pridobi na določenem usposabljanju.

Register kompetenc upravlja **administrator usposabljanj**, ki lahko:

- vnese novo kompetenco,
- vnese opis vsake ravni kompetence,
- spremeni obstoječe kompetence in ravni,
- izbriše kompetenco.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- [F10.12 Register kompetenc](#)

P4 Upravljanje prostorov

Z registrom razpoložljivih prostorov (za usposabljanje in izpite) upravlja **administrator usposabljanj**, ki lahko:

- vnese nov prostor,
- spremeni obstoječi prostor,
- izbriše prostor.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- [F10.6 Prostori za usposabljanje](#)

P5 Upravljanje poslovnih subjektov

Sistemi administrator ali koordinator lahko pregleduje poslovne subjekte, uvožene iz registra AJPES. Možnost ročnega vnosa ali spremembe subjektov ne obstaja.

Sistemi administrator ali koordinator lahko naredi »obnovo poslovnega subjekta« in se tako z AJPES-a prenesejo in obnovijo podatki o poslovnem subjektu (naziv, naslov,...).

Uporabljeni funkcionalni moduli

- [F10.5 Pravne osebe](#)
- [4.4 LMS - AJPES PRS](#)

P6 Upravljanje uporabnikov

Sistemi administrator lahko pregleduje in upravlja uporabnike sistema:

- pregleduje vse uporabnike sistema z ustreznimi podatki in vlogami,
- dodaja nove uporabnike in ustrezne vloge v sistemu,
- posodablja podatke uporabnikov in vlog v sistemu.

V procesu izvajanja registracije uporabnika je dodan **dialog z obvestilom za primer, ko uporabnik ni dokončal registracije** in želi zapreti zavihek v brskalniku ali na istem zavihku odpreti novo spletno mesto. Delovanje prikaza dialoga je odvisno od brskalnikov (lahko pride do primera, ko se dialog ne pokaže).

Dodano je **periodično brisanje uporabnikov**, ki niso dokončali registracije (enkrat dnevno).

Primer dopolnitve podatkov uporabnika, ki ni zaključil registracije: na skupinski prijavi je mogoče dodati uporabnika, ki še ni dokončal registracije (in še ni bil izbrisan). V takšnem primeru se podatki uporabnika v modulu Uporabniki dopolnijo s podatki, ki jih vnese prijavitelj (ime, priimek, prikazno ime, spol).

Poleg periodičnega brisanja nedokončanih registracij se uporabniki samodejno izbrišejo (status -1) tudi ob prijavi preko SI-PASS, kadar sistem zazna, da ima prijavljeni uporabnik že obstoječi račun z istim e-naslovom brez SI-PASS identifikatorja

Uporabljeni funkcionalni moduli

- [F10.2 Upravljanje uporabnikov](#)

P7 Upravljanje ciljnih skupin udeležencev

Register ciljnih skupin udeležencev je enostaven register za evidenco hierarhije ciljnih skupin udeležencev usposabljanja in izpitov.

Register ciljnih skupin upravlja **administrator usposabljanj**, ki lahko:

- vnese novo ciljno skupino,
- spremeni ime obstoječe ciljne skupine,
- deaktivira ciljno skupino,
- izbriše ciljno skupino.

Ciljne skupine je mogoče organizirati v dve hierarhični ravni.

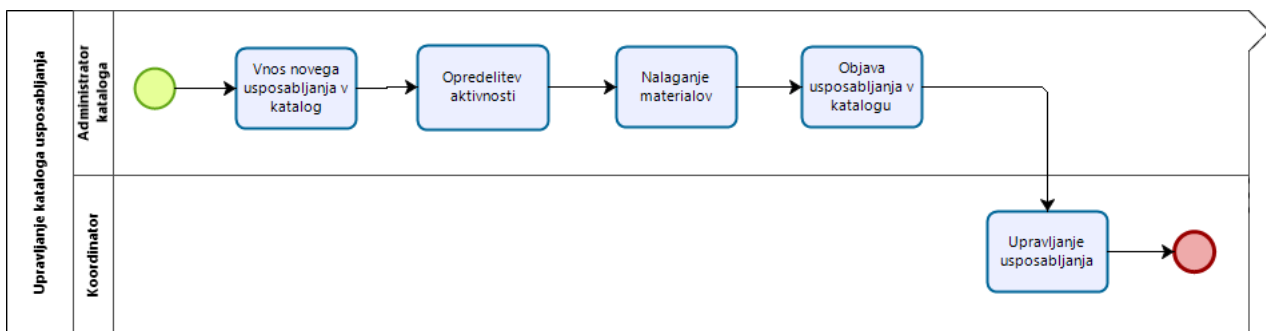
Uporabljeni funkcionalni moduli

- [F10.8 Ciljne skupine udeležencev](#)

2.4.2 Usposabljanja

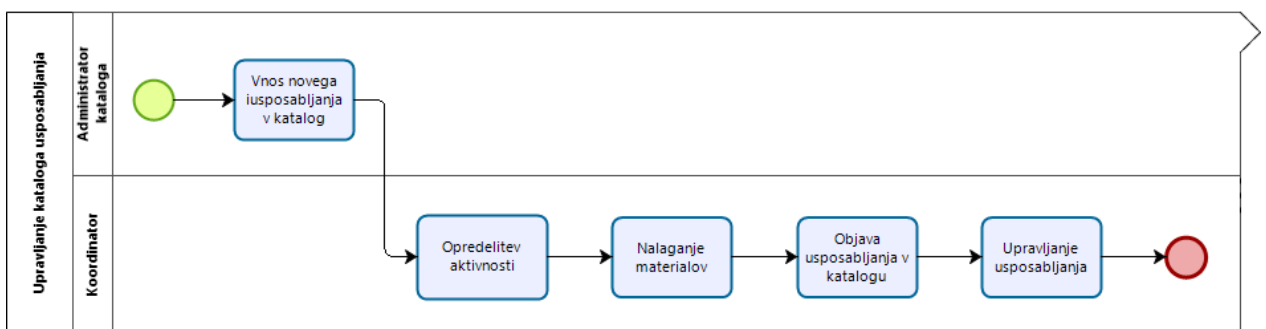
P10 Upravljanje usposabljanj

1. možnost: Administrator kataloga v katalog doda novo usposabljanje in opravi vse druge korake, povezane s pripravo usposabljanja (opredeli aktivnosti, doda učne materiale, objavi usposabljanje). Usposabljanje lahko kasneje spremeni ali ureja tudi koordinator (usposabljanja).



Vnos novega usposabljanja (1. možnost)

2. možnost: Administrator kataloga ustvari le novo, »prazno« usposabljanje ter določi njegove koordinatorje. Koordinator (usposabljanja) samostojno zaključi druge korake.



Vnos novega usposabljanja (2. možnost)

Koraki postopka

1. *Vnos novega usposabljanja v katalog.* Ustvarjanje novega usposabljanja z vsemi nastavitvami in metapodatki v skladu z opredelitvijo v točki F3.3 (ime, opis, cene, predpogoji itd.).
Druge korake postopka lahko izpelje administrator usposabljanj ali določeni koordinator(ji).
2. *Opredelitev aktivnosti* Za vsako usposabljanje je treba opredeliti in nastaviti aktivnosti, ki sestavljajo usposabljanje. Na voljo so naslednje vrste aktivnosti:

- **Video** - omogoča predvajanje pretočnih video posnetkov v brskalniku (več podrobnosti: [F3.7.5 Video](#))
 - **Usposabljanje v učilnici** - omogoča udeležbo na usposabljanju v učilnici (več podrobnosti: [F3.7.6 Usposabljanje v učilnici](#))
 - **HTML5** - omogoča pregled preddefiniranega HTML e-learning vsebine v sklopu sistema (več podrobnosti: [F3.7.12 Vsebine HTML5 za e-učenje](#)) [F3.7.12 Vsebine HTML5](#)
 - **Anketa** - izpolnjevanje ankete kot del usposabljanja (več podrobnosti: [F3.7.3 Anketa](#))
 - **E-izpit** - omogoča spletni preizkus znanja (več podrobnosti: [F3.7.7 E-izpit](#))
 - **Generična aktivnost** - uporablja se za vse druge aktivnosti, kot je na primer ogled vsebin, ki se nahajajo izven sistema (več podrobnosti: [F3.7.1 Generična aktivnost](#))
3. *Dodajanje materialov.* Omogoča dodajanje dodatnih materialov, uporabljenih v okviru usposabljanja. Del materialov bo dostopen javno (dostopen bo vsem uporabnikom, ne glede na to, ali so vpisani na usposabljanje ali ne), nekateri pa bodo dostopni samo vpisanim udeležencem.
 4. *Objava usposabljanja v katalogu* Po objavi se usposabljanje prikaže v katalogu usposabljanj ter na javni spletni strani, kjer je na voljo tudi možnost prijave (e-prijava). Prikaz na javni spletni strani je odvisen od parametra vidnosti:
 - **Javno** - prikaz in možnosti prijave
 - **Samo prikaz** - prikaz brez možnosti prijave
 - **Samo vpisani udeleženci in koordinatorji** - brez prikaza
 5. *Upravljanje usposabljanja.* Vključuje vse aktivnosti, povezane s posodabljanjem podatkov o usposabljanju, vključno z vsemi podatki, vpisanimi v predhodnih korakih.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- [F2.1 Katalog](#)
- [F3.3 Upravljanje usposabljanj](#)
- [F3.4 Upravljanje dokumentov za usposabljanja](#)
- [F3.7 Aktivnosti usposabljanja](#)
- [F10.13 Oglaševana usposabljanja](#)

P11 Upravljanje terminov usposabljanja v učilnicah

2.4.2.1.1 P11.1 Priprava novega termina

Koraki postopka

1. *Priprava novega termina.*

Pravilo: v kolikor usposabljanje nima dodane nobene dejavnosti oz. v kolikor so vse dejavnosti deaktivirane, ni mogoče dodati novega termina.

Administrator usposabljanj ali koordinator ustvari nov termin, tako da opredeli:

- Skupne podatke termina: rok, po katerem prijave niso več možne; rok, po katerem objave niso več možne; vidnost termina (javni/zasebni); možnost vpisa organov kateremu je termin po dogovoru namenjen; specifično ceno (opcijsko).

V kolikor je termin za določen organ (po naročilu) je termin viden le uporabnikom, ki so zaposleni v določenem organu - preko podatkov v njihovem profilu.

- Za vsako dejavnost pouka znotraj termina: začetek in konec, dvorana, predavatelj
Iz seznama obstoječih prostorov za usposabljanje je treba izbrati prostor, kjer se bo izvajalo usposabljanje. Z izbiraom prostora sistem samodejno pridobi tudi informacijo o kapaciteti prostora, ki jo je mogoče po potrebi spremeniti za določen termin.

Izbira enega ali več izvajalcev.

2. *E-poštno obvestilo izvajalcu.* Vsem izbranim izvajalcem se po e-pošti pošlje obvestilo, da so izbrani izvajalci za termin ([N1.12](#)). Poleg tega obvestila bodo izvajalci in udeleženci usposabljanja 3 dni pred začetkom termina po e-pošti prejeli še eno obvestilo oziroma opomnik za udeležbo na usposabljanju ([N1.8](#)).

Uporabljeni funkcionalni moduli

[F3.7.6.1 Upravljanje terminov](#)

2.4.2.1.2 P11.2 Sprememba termina

Koraki postopka

1. *Sprememba termina.* Administrator usposabljanja ali koordinator usposabljanja lahko spremeni termin prihodnjega usposabljanja (začetek in zaključek termina, prostor ali izvajalce). Termina ni če je spremenjen začetek katere koli dejavnosti znotraj termina ali katera koli dvorana, vsi na termin prijavljeni udeleženci in izvajalci po e-pošti prejmejo obvestilo o spremembi termina.

Uporabljeni funkcionalni moduli

[F3.7.6.1 Upravljanje terminov](#)

2.4.2.1.3 P11.3 Izbris termina

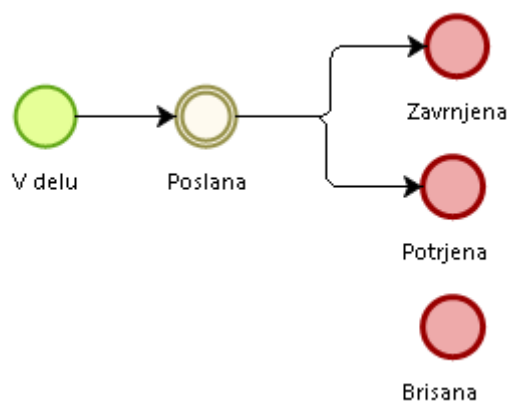
Termina ni mogoče izbrisati v kolikor so na termin že vezane prijave (v kakršnem koli statusu).

P12 E-prijava na usposabljanje

E-prijava na usposabljanje je možna na dva načina:

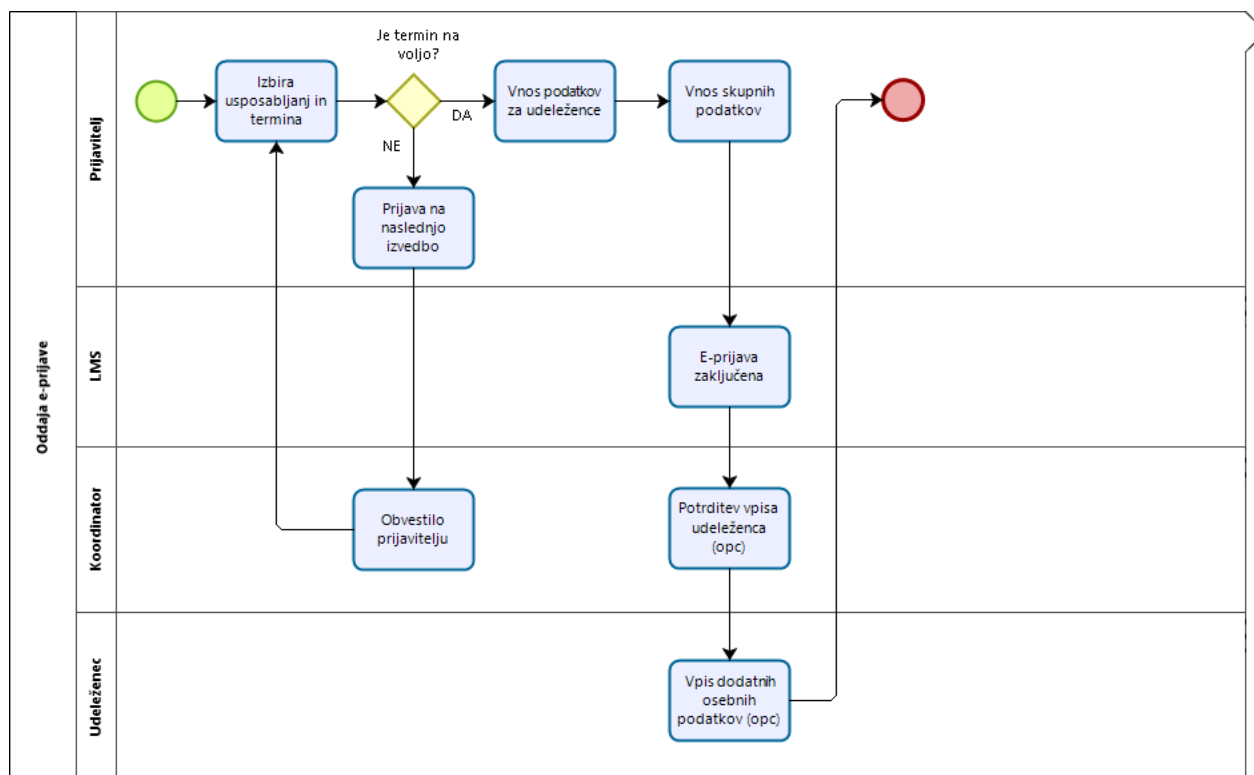
- Brez potrditve koordinatorja (prijava je potrjena samodejno).
- S potrditvijo / zavrnitvijo koordinatorja.

Življenjski cikel e-prijave vključuje naslednje statuse:



*Prijava se odpove na način, da jo prijavitelj ali koordinator briše.

2.4.2.1.4 P12.1 Oddaja e-prijave



Koraki postopka

Glej F30.2 E-prijava na usposabljanje

Dodatne podrobnosti in opombe

- Če udeleženec e-prijave ne more oddati elektronsko, mora koordinator imeti možnost, da doda udeleženca na željeni termin (aktivnost termina). To je mogoče le za usposabljanja, ki ne zahtevajo dodatnih osebnih podatkov.
- Možnost, da prijavitelj ali koordinator natisne e-prijava.
- Za vpis prijave na naslednjo izvedbo je potrebno predvideti poročilo.
- Zgodovina sprememb zaključenih e-prijav (kdo je spreminjal iz zakaj) mora biti vidna prijaviteljem in koordinatorjem.

Uporabljeni funkcionalni moduli

F30.2 Izpolnjevanje e-prijave

RPT4.4 Poročilo za izpis podatkom z e-prijave

2.4.2.1.5 P12.2 Pregledovanje in urejanje e-prijav

Koraki postopka

1. *Pregledovanje e-prijav*: Uporabnik odpre spletno stran UA/CIP, izbere e-portal in odpre stran Moje prijave. Po avtentikaciji lahko uporabnik vidi vse svoje e-prijave na usposabljanja z ustreznimi statusi in termini. Uporabnik izbere željeno e-prijavo. Če pregled odpre koordinator, si lahko ogleda vse prijave za "svoja" usposabljanja.
 2. *Spremembe e-prijave*. Prikazuje se podrobnosti e-prijave. Podatke e-prijave je mogoče spreminjati, če:
 1. **E-prijava je »v delu«** (npr. izbrana je možnost »prijava interesa«, ne pa točen termin ali ni zaključeno izpolnjevanje e-prijave)
 2. **E-prijava je »zaključena«** &
 - E-prijavo spreminja prijavitelj & še ni nastopilo obdobje v katerem odjava ni več možna (določeno v možnostih termina)
- ALI
- E-prijavo spreminja koordinator & izbrani termin se še ni začel
- Možnosti spremembe:
- Brisati udeležence s seznama. Odstranjeni udeleženci, ki so bili vpisani na termin, prejmejo e-poštno obvestilo o izpisu.
 - Dodani udeleženci so vpisani na usposabljanje in prejmejo obvestilo na enak način, kot je opisano v 7. koraku v poglavju P12.1. Ni možno dodati več udeležencev, kot jih je bilo v prvi zaključeni prijavi (zaradi rezervacije mesta v terminu).

Dodatne podrobnosti in opombe

-

Uporabljeni funkcionalni moduli

F30.2 Izpolnjevanje e-prijave

2.4.2.1.6 P12.3 Odpoved e-prijave

Odpoved e-prijave je dovoljena v primerih, ko prijava še ni zaključena ali je zaključena, ali ni potekel rok za odjavo (viden v sami tabeli s prijavami). Izjemoma koordinator lahko odpove zaključeno prijavo tudi po roku za odjavo, vendar najkasneje na dan začetka izbranega termina.

Možno je odpovedati celo prijavo (vse vpisane udeležence) ali odpovedati prihod samo nekaterih udeležencev iz prijave.

Koraki postopka - odpoved cele prijave

1. *Izbira prijave*. Uporabnik (prijavitelj ali koordinator) v seznamu prijave označuje prijavo, ki jo želi odpovedati.

2. *Odpoved prijave.* Uporabnik izbere akcijo za odpoved prijave. Sistem izpiše vse udeležence iz ustreznega izobraževanja ali programa ter odpove e-prijavo. Izpisanim v porabnikom se v e-pošto pošlje obvestilo o izpisu (N1.11 za izobraževanja ali N2.11 za programe).

Koraki postopka - odpoved posameznih udeležencev iz prijave

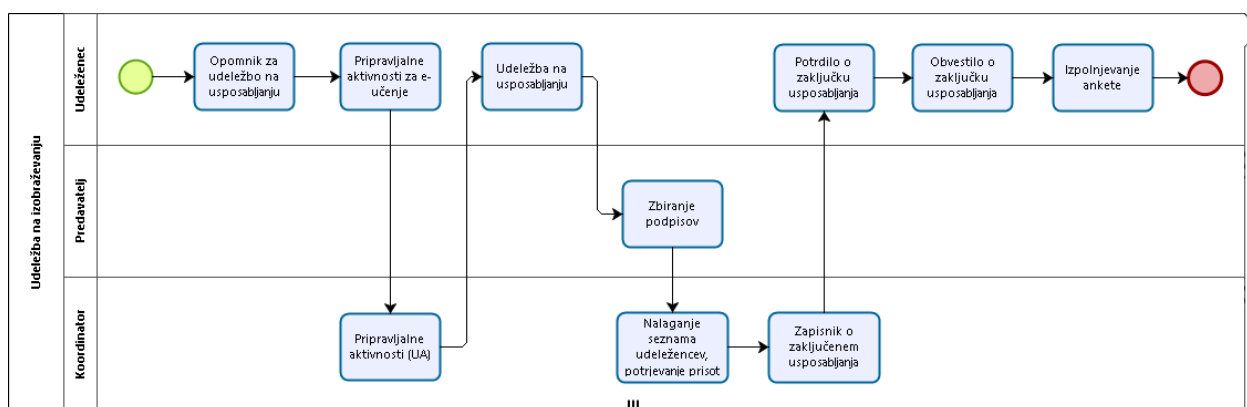
1. *Izbira prijave.* Uporabnik (prijavitelj ali koordinator) v seznamu prijav označuje prijavo, iz katere želi odpovedati nekatere udeležence.
2. *Izbira udeležencev.* Uporabnik izbere dejanje za ogled/urejanje prijave. Na tretjem koraku wizarda, na seznamu udeležencev izbriše udeležence, ki jih želi preklicati in shrani spremembe. Na tretjem koraku wizarda, na seznamu udeležencev lahko doda udeležence, ki jih želi dodati namesto odstranjenih in shrani spremembe. Vsi udeleženci, ki so bili izbrisani iz prijave, sistem izpiše/doda iz ustreznega usposabljanja ali programa. Izpisanim se pošlje e-poštno obvestilo o izpisu (N1.11 za usposabljanja ali N2.11 za programe). Novo dodatnim udeležencem se pošlje e-poštno obvestilo o prijavi.

Dodatne podrobnosti in opombe

- Iz prijave ni možno izbrisati vseh udeležencev. V tem primeru je treba izvesti odpoved cele prijave.

Uporabljeni funkcionalni moduli

P13 Udeležba na usposabljanju



Opomba: udeležba na programu se upošteva samo na programih s svojimi termini (primer usposabljanja: imenovanje v naziv). Za udeležbo na ostalih programih (primer: Najvišji vodilni v javni upravi) se postopek udeležbe šteje po posameznih usposabljanjih znotraj programa.

Koraki postopka

1. *Prilavljalne aktivnosti za e-učenje.* Če so na voljo prilavljalne aktivnosti (npr. video vsebine, ki jih je treba pregledati v IS Znanje), bo to navedeno v e-poštnem obvestilu. Udeleženec do IS Znanje (eUA/eCIP) dostopa preko povezave v e-poštnem sporočilu ali preko povezave na strani eUA/eCIP ter začne s prilavljalnimi aktivnostmi za usposabljanje, na katerega je vpisan.

Za vsak datum izbranega termin delavnice/programa

2. *Obvestilo za udeležbo na usposabljanje.* 3 delovne dni (brez upoštevanja praznikov) pred datumom termina usposabljanja vsi prijavljeni udeleženci ter vsi izvajalci po e-pošti prejmejo opomnik za udeležbo na usposabljanje. V obvestilu so vse podrobnosti o

lokaciji. V kolikor udeleženec še ni potrdil svojih podatkov v sistemu, bo v obvestilo ponovno povezava s linkom do potrditve svojih podatkov.

3. *Pripravljalne aktivnosti (UA).* Pred začetkom termina koordinator natisne seznam udeležencev (DOC-SEM-SeznamUdelezencev), urnik za na vrata (DOC-SEM-Urn timer) in ostale potrebne dokumente.
4. *Udeležba na usposabljanju.* Udeleženec se udeleži opredeljenega termina usposabljanja.
5. *Zbiranje podpisov.* Koordinator zbere podpise na seznamu udeležencev.
6. *Nalaganje seznama udeležencev, potrjevanje prisotnosti.* Na podlagi seznama udeležencev, koordinator v sistemu eUA/eCIP označi prisotnost za udeležence, z eno od možnosti: prisoten, upravičeno odsoten, neupravičeno odsoten. Prejeti seznam lahko tudi skenira in ga naloži v sistem.
7. *Zapisnik o zaključenem usposabljanju.* Za vsak zaključen termin koordinator pripravi zapisnik o zaključenem usposabljanju (DOC-SEM-Zapisnik) za vsakega izvajalca v izbranem terminu. Ta zapisnik je mogoče pripraviti tudi pred začetkom termina. Izvajalci nato podpišejo zapisnik, koordinator pa naloži skeniran zapisnik v sistem eUA/eCIP. Izvajalci lahko samostojno naloži v sistem Dokazilo o delu izven delovnega časa (file upload).
8. *Potrdilo o zaključku usposabljanja/programa.* Ko se termin zaključi (v primeru večdnevnega termina, morajo biti zaključeni vsi datumi v sklopu tega termina), koordinator vsakemu udeležencu mora potrditi zaključek usposabljanja/programa. V tem trenutku LMS preverja uspešnost udeleženca v usposabljanju/programu. Če je uspešno zaključen, se generira potrdilo (če ima usposabljanje/program vključeno možnost generiranja potrdil) in pošlje se e-poštno obvestilo.

Definicija uspešnosti usposabljanja se postavlja za vsako usposabljanje posebej, toda tipična konfiguracija zahteva, da so vsa učilnična usposabljanja obvezna. V tem primeru bo udeleženec imel uspešno zaključeno usposabljanje samo, če je bil prisoten na vseh datumih znotraj termina. Če gre za obiskovanje programa, je obiskovanje uspešno, če so uspešno zaključene vse obveznosti izobraževanja znotraj programa.

Če ima udeleženec vsaj en (ne)opravičen izostanek z obvezne dejavnosti, ne bo imel potrdila. Udeleženec lahko naknadno pride na drugi datum dejavnosti, pri kateri je manjkal in tako nadoknadi prihod ter dobi potrdilo.

Izdano potrdilo se številči po pravilih v [F3.9 Potrdilo o udeležbi na seminarju](#).

9. *Seznam prisotnosti.* Gumb se pojavi, ko je termin zaključen. S klikom na gumb se prenese predloga, nastavljena v katalogu pod Predloga seznama prisotnosti.
10. *Obvestilo o zaključku usposabljanja.* Udeleženec obenem prejme tudi e-poštno obvestilo, v katerem je povezava do prenosa potrdila z uporabniškega profila v IS Znanje. Sporočilo vsebuje tudi povezavo na zaključno anketo.
11. *Izpolnjevanje ankete.* Če je na izobraževanju definirana zaključna anketa, udeleženec, ki je uspešno zaključil izobraževanje, lahko začne z izpolnjevanjem ankete iz e-poštnega obvestila, opisanega v predhodnem koraku. Izpolnjevanje te zaključne ankete ne zahteva prijave v IS Znanje (povezava v e-poštnem sporočilu vključuje identifikator, na podlagi katerega sistem prepozna termin in izvajalca).

Dodatne podrobnosti in opombe

- Zaključna anketa mora omogočati opredelitev skupine vprašanj, ki se ponavljajo za vse izvajalce, ki so udeleženca poučevali na usposabljanju.
- Sistem omogoča ponovno pripravo potrdila za udeleženca, če je potrebno - na primer, sprememba osebnih podatkov.
- Koordinatorji in predavatelji prek seznama dogodkov na prvi strani LMS vidijo svoje nezaključene dejavnosti oziroma opomnike za upload zapisnik, dokazilo o delu izven delovnega časa itd.
- Opomba: Zbiranje podpisov izvaja tudi koordinator.

Uporabljeni funkcionalni moduli

[F1.7.1 Vnos podatkov v uporabniški profil \(ob prvi prijavi\)](#)

[F1.2 Domača stran \(po prijavi\)](#)

[F1.3 Moj zemljevid znanja](#)

[F3.1 Domača stran usposabljanja](#)

[F3.2 Ostali pogledi/strani usposabljanja](#)

[F3.7 Dejavnosti usposabljanja](#)

P14 Aktivnosti po usposabljanju

2.4.2.1.7 P14.1 Predlog za račun za zaključeno usposabljanje (za udeležence) - UA

Po zaključku termina, koordinator generira Excelovo datoteko za pripravo računa za udeležence.

Koraki postopka

1. *Izdelava računa za udeležence.* Koordinator zažene akcijo za izdelavo računa za udeležence iz menija »Termini«, z izbiro želenega termina in s klikom na akcijo »Generiraj račune za udeležence«. Odpre se dodatni obrazec za vnos % za ceno računa (default je 100 %). S klikom na tipko se začne generiranje računov za vse vpisane udeležence v terminu.
2. *Generiranje dokumenta.* IS eUA/IS eCIP generira Excelovo datoteko (primer spodaj). Zapisi v datoteki se grupirajo po e-prijavah.



Predlog računa za udeležence.xlsx

2.4.2.1.8 P14.1B Predlog za račun za usposabljanje (za udeležence) - CIP

1. Generiranje dokumenta. IS Znanje generira Excelovo datoteko (primer spodaj).

Dodatne podrobnosti in opombe

- Ta del procesa se ne izvede po usposabljanju temveč kadarkoli (po prijavi).
- Ob vsakokratnem generiranju dokumenta se v dokument izvozijo samo prijave od vnesenega datuma dalje (ob generiranju dokumenta, sistem ponudi okno za vpis datuma).

2.4.2.1.9 P14.2 Obračun avtorskih honorarjev in priprava plačilnega naloga (datoteka) - UA

Po zaključku terminov usposabljanja, koordinator izbere predlogo za izplačilo avtorskega honorarja za določenega predavatelja.

Koraki postopka

1. *Izbira usposabljanja/programa.* Koordinator s seznama v sistemu izbere usposabljanje ali program z lastnimi termini + konkreten termin in izvajalca.
2. *Priprava datoteke.* LMS ustvari nalog za izplačilo avtorskega honorarja v obliki datoteke - Word format.

2.4.2.1.10 P14.3 Zahtevek za izplačilo po avtorski pogodbi - CIP

Po zaključku termina koordinator generira Zahtevek za izplačilo po avtorski pogodbi. Koraki postopka so enaki kot pri 14.2., gre za drugačno predlogo.

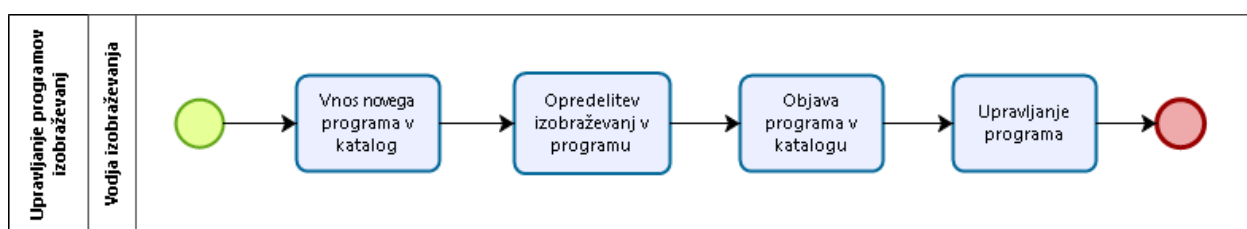
Zahtevek za izplačilo po avtorski pogodbi (kratica ZZI) se implementira kot izvoz v excel.

2.4.2.1.11 P14.4 Potrdilo za predavatelja - CIP

Po zaključku termina koordinator generira Potrdilo za predavatelja, v obliki Wordovega dokumenta.

V predlogi bo vključena tudi slovenska in angleška različica vsebine potrdila. Koordinator bo izpisal (natisnil) samo želeno različico.

P15 Upravljanje programov usposabljanj („Learning Paths“)



Koraki postopka

1. *Vnos novega programa v katalog.* Administrator usposabljanj v katalogu ustvari nov program, s naslednjimi podatki: naziv programa, opis, področja, koordinatorji, kontaktna osebna, videnost, naslovna slika, naslovni video posnetek, status, cena, zaporednost (po določenem vrstnem redu ali po želji)
2. *Opredelitev usposabljanj v programu.* Ko je program ustvarjen, se vanj dodajo usposabljanja. Za vsako usposabljanje je treba opredeliti naslednje: zaporedna številka v programu, obveznost (da/ne), način vpisa v usposabljanja v programu (zaporedno, vse naenkrat). V program je možno dodati tudi usposabljanja katere imajo videnost »samo

vpisani in koordinatorji«. Taka usposabljanja se ne vidi v katalogu kot samostojna usposabljanja ampak le kot del programa.

3. *Objava programa v katalogu.* Ko je program objavljen, je prikazan v katalogu skupaj z možnostjo prijave (e-prijava).
4. *Upravljanje programa.* Ta možnost vključuje posodabljanje programa oziroma usposabljanj, vključenih v program. Spremembe se ne nanašajo na udeležence, ki so se predhodno vpisali v program.

Dodatne podrobnosti in opombe

-

Uporabljeni funkcionalni moduli

[F4 Programi](#)

P16 E-prijava v program usposabljanj

Koraki postopka

Glej F30.2 E-prijava na usposabljanje

Dodatne podrobnosti in opombe

- Udeleženec se udeleži vsakega usposabljanja posebej, kot je določeno v točki P13 Udeležba na usposabljanju.
- V IS Znanje bo udeleženec videl program, v katerega je vpisan, usposabljanja v programu ter svoj osebni napredek oziroma stanje programa (število opravljenih usposabljanj, število nezaključenih usposabljanj, itd.).
- Ko so obvezna usposabljanja zaključena, je treba izdati potrdilo (certifikat) za program.

Uporabljeni funkcionalni moduli

[F30.4 Izpolnjevanje e-prijave za program](#)

P17 Dopolnitve elektronskega obveščanja uporabnikov v povezavi s prijavo na usposabljanja in programe

Točke za katere so bile pripravljene dopolnitve elektronskega obveščanja uporabnikov v povezavi s prijavo na usposabljanja:

- dodamo obvestilo o odjavi v primeru, ko gre za odjavo enega izmed udeležencev skupinske prijave
- v primeru, ko gre za usposabljanje s samodejnim potrjevanjem, dodamo obvestilo s seznamom potrjenih udeležencev
- za vsako potrjeno prijavo dobita kontaktna oseba in plačnik obvestilo, ki naj ga prejme samo udeleženec »Vaša prijava je potrjena...«
- mail ob administrativni zamenjavi udeležencev - novo prijavljeni udeleženec namesto emaila "C" dobi email "D", poleg tega se ta mail ne sme poslati kontaktni osebi. - torej obvestilo o potrditvi prijave, namesto o oddani prijavi

Povzetek delovanja mailov po izvedenih dopolnitvah:

USPOSABLJANJA

če je plačnik organizacija

če je ročno potrjevanje: *prijavitelj in kontaktna oseba* dobita seznam prijavljenih (B)

če ima osebne podatke: *vsak udeleženec* dobi poziv za vnos podatkov (C)

ko je udeleženec potrjen: *udeleženec* dobi obvestilo o potrjeni prijavi (D)

ko so vsi udeleženci potrjeni ali zavrneni:

prijavitelj in kontaktna oseba dobita seznam potrjenih/zavrnenih (K)

plačnik dobi seznam potrjenih (A)

če je avtomatsko potrjevanje

če ima osebne podatke:

prijavitelj in kontaktna oseba dobita seznam prijavljenih (B)

udeleženci dobijo poziv za vnos podatkov (C)

ko udeleženec vnese osebne podatke: *udeleženec* dobi obvestilo o potrjeni prijavi (D)

ko vsi vnesejo osebne podatke:

prijavitelj in kontaktna oseba dobita seznam potrjenih/zavrnenih (K)

plačnik dobi seznam samo potrjenih (A)

če nima osebnih podatkov:

prijavitelj in kontaktna oseba dobita seznam potrjenih (vsi) (K)

plačnik dobi seznam potrjenih (vsi) (A)

vsak udeleženec dobi email o potrjeni prijavi (D)

če je plačnik fizična oseba:

če je ročno potrjevanje:

udeleženec dobi obvestilo o oddani prijavi (C)

ko je udeleženec potrjen:

udeleženec dobi obvestilo o potrjeni prijavi (D)

če je avtomatsko potrjevanje:

če ima osebne podatke:

udeleženec dobi poziv za vnos podatkov (C)

ko udeleženec vnese osebne podatke:

udeleženec dobi obvestilo o potrjeni prijavi (D)

če nima osebnih podatkov:

udeleženec dobi obvestilo o potrjeni prijavi (D)

v primeru odjave posameznega udeleženca ali celotne prijavnice:

vsak udeleženec dobi posebej obvestilo o odjavi, v CC so navedeni *prijavitelj, kontaktna oseba in plačnik* (F)

ponovna oddaja prijavnice:

obvestila se pošljejo kot je opisano zgoraj, vsebujejo pa samo novo prijavljene deležence

odjavljenim se pošljejo obvestila o odjavi

administrativna zamenjava:

prejšnji udeleženec dobi obvestilo o odjavi (F)

trenutni udeleženec dobi obvestilo o potrjeni prijavi (D) <-- tukaj pride nov mail v naslednji iteraciji

prijavitelj, kontaktna oseba in plačnik dobijo mail o tem kdo je bil zamenjan s kom in zakaj

administrativni vpis:

udeleženec dobi obvestilo o oddani prijavi in potrjeni prijavi, eno za drugim (C) in (D)

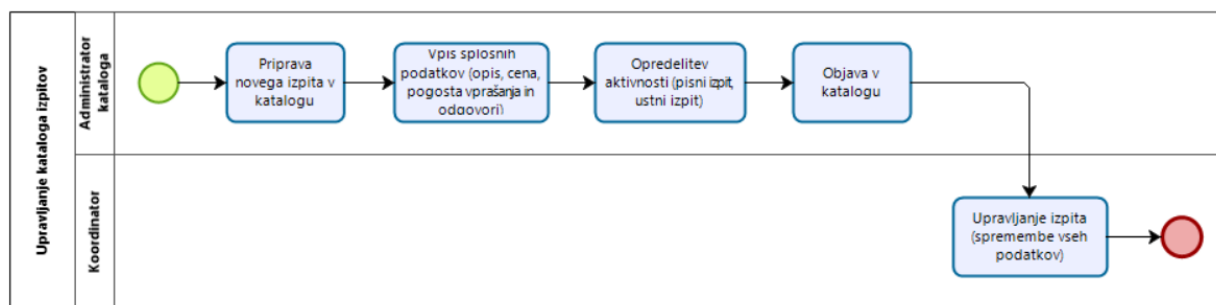
prijavitelj, kontaktna oseba in plačnik dobijo mail o tem kdo je bil prijavljen

PROGRAMI

- enaka logika pošiljanja obvestil kot pri usposabljanjih (programi imajo svoje predloge za A, B, C in D obvestila)
- obvestilo o potrjeni prijavi za program (D) - če program *nima* samostojnih terminov se v obvestilu prikaže tabela z povezanimi usposabljanji

2.4.3 Izpiti

P20 Upravljanje kataloga izpitov



Koraki postopka

1. *Priprava novega izpita v katalogu.* Npr. Pravniški državni izpit, Strokovni izpit iz upravnega postopka, Strokovni izpit za inšpektorja,...)
2. *Vpis splošnih podatkov.* Glavna področja splošnih podatkov so: o izpitu, predloge, aktivnosti, sodelujoče osebe in cene. Zajem teh podatkov se (zaradi obsega) lahko izvaja v več korakih.
3. *Vnos podatkov za posamezne aktivnosti izpita.* Izpit se deli na posamezne aktivnosti. Tipično ima izpit dve aktivnosti: pisni in ustni izpit. Tretja možna aktivnost je e-izpit.
4. *Objava v katalogu.* Izpit je objavljen v katalogu in bo prikazan končnim uporabnikom na javni spletni strani.
5. *Upravljanje izpita.* Ko je izpit vpisan v katalogu, lahko spremembe in vse upravljalvske naloge izvaja odgovorni koordinator ali administrator izpita.

Omejitev dostopa

Dodajanje in spreminjanje kataloga izpitov lahko izvaja:

- Koordinator (spreminjanje za izpite, kjer je določen kot koordinator).
- Administrator kataloga.

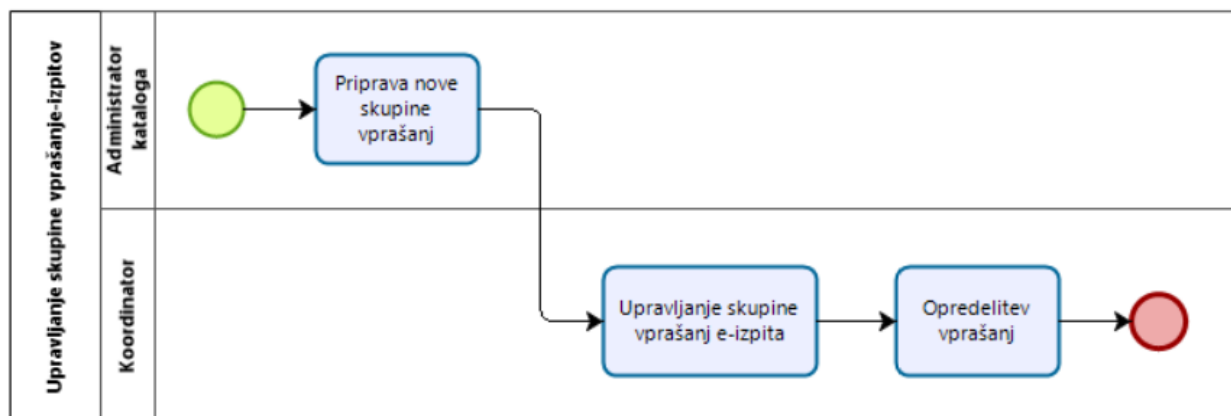
Dodatne podrobnosti in opombe

- Pogosta vprašanja in odgovori - na voljo morajo biti na spletni strani za končne uporabnike. Treba je predvideti možnost nalaganja dokumentov na javno stran in uporabo povezave v opisu izpita.
- Cena izpita - uporabniku je obračunana cena, ki je bila veljavna v trenutku, ko je oddal e-prijavo.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F3.10.1 Urejanje izpitov

P21 Upravljanje skupine vprašanj e-izpita



Koraki postopka

1. *Priprava nove skupine vprašanj za e-izpita.* Administrator kataloga ustvari nov e-izpit in imenuje dodatne upravljalce. Skupina služi kot knjižnica (nabor) vprašanj iz določene tematske celote ali učnega izida. V skupino se vključi vsa možna vprašanja, v trenutku izvajanja izpita pa sistem izbere podskupino teh vprašanj za kandidata, kar je odvisno od nastavitvev izpita. Vse naslednje korake lahko izvaja le koordinator skupine vprašanj.
2. *Upravljanje skupine vprašanj e-izpita.* Vse kasnejše spremembe in upravljanje e-izpita izvaja koordinator skupine vprašanj. Vprašanjem je možno spreminjati vrstni red.
3. *Opredelitev vprašanj.* V skupino vprašanj se vnesejo vprašanja. Predvideni so naslednji tipi vprašanj: vprašanja z enim ali več odgovori, vnos posameznih pojmov, esejsko vprašanje, povezovanje / razvrščanje.

Omejitev dostopa

Dodajanje skupine vprašanj lahko izvaja:

- Sistemski administrator ali administrator kataloga.

Spreminjanje skupine vprašanj ter pregled in popravljanje vprašanj lahko izvaja:

- Le koordinator skupine vprašanj. Drugi uporabniki, npr. administrator kataloga ali sistemski administrator (zaradi pomembnosti podatkov) nimajo dostopa in vpogleda.

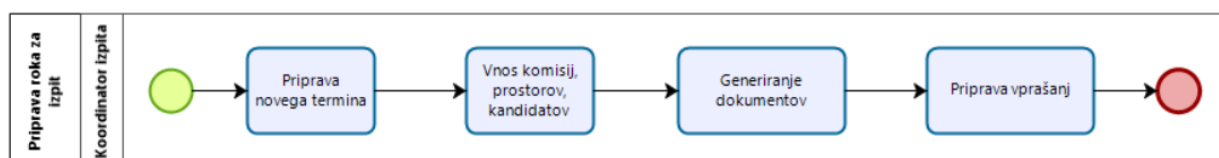
Dodatne podrobnosti in opombe

- Dodatno bomo pripravili skupine za posamezne izpite, kamor bomo vnašali individualna vprašanja - vprašanja, ki se vnašajo ročno za vsakega kandidata posebej.

Uporabljeni funkcionalni moduli

F3.10.3 Upravljanje skupine vprašanj e-izpita

P22 Priprava termina izpita



2.4.3.1.1 P22.1 Priprava termina za izpit

Koraki postopka

Priprava novega termina za izpit. Za določitev termina za izpit se nastavi osnovne podatke: oznaka roka, začetek izpita (brez ure), rezervirano za, omejeno na teme, rok za zaljuček prijav, rok za zaključek odjav, tip prijave (skupinska, individualna, skupinska in individualna), vidnost, prikaz ocen, maksimalna kapaciteta, lokacija. Ko to shranimo, je termin izpita viden potencialnim kandidatom.

Omejitev dostopa

Dodajanje in spreminjanje termina izpita lahko izvaja:

- Koordinator izpita.

Uporabljeni funkcionalni moduli

Poslovna pravila za polje Prikaz ocen:






- vpisane ocene se na portalu e-prijave vidijo le, če je polje Prikaz ocen vključeno (ON)
- če je polje Prikaz ocen vključeno in so ocene vpisane, se na formi za potrditev prijav aktivira gumb Obvestilo o vnosu ocen
- s klikom na gumb Obvestilo o vnosu ocen se kandidatom, ki imajo vpisano oceno, pošlje obvestilo o vnosu ocen 1000055 (N3.21)

2.4.3.1.2 F3.10.2.1 Izbor termina izpita

Ob pregledu terminov izpitov vidi koordinator seznam vseh terminov:

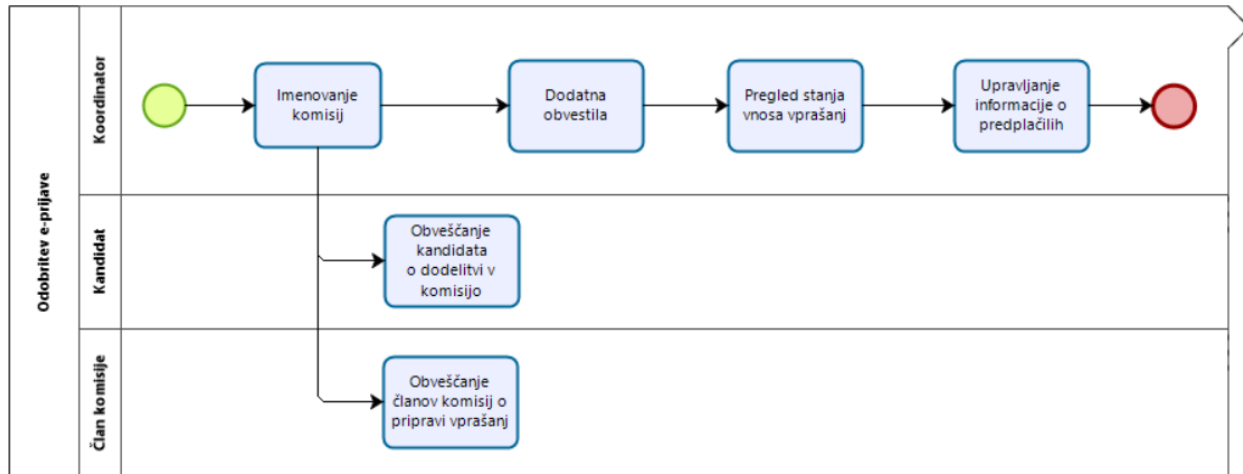
Izgled ekrana

Termini

Izpit iz materialnega prava ▼			
Predviden začetek ↓ izpita	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Dejanja
Q 			
6. 5. 2019	Javen	I-MP-2019-1	   

F3.10.2.2 Urejanje termina izpita

2.4.3.1.3 P22.2 Urejanje termina za izpit



Koraki postopka

1. Imenovanje komisij.

- Koordinator prijavljenemu kandidatu za določen termin na aktivnosti določi: začetek opravljanja izpita, lokacijo, zapisnikarja, trajanje, kapaciteto.
- Koordinator določi katere izmed tem, ki so definirane na izpitu, bodo razpoložljive na terminu.
- Kandidatu na aktivnosti dodeli *člane komisije*, ki pokrivajo teme, na katere se je prijavil. Vsaka aktivnost - pisni in ustni del ima člane komisije, predsednika komisije (na pisnem izpitu ni obvezen), neodvisnega strokovnjaka in zapisnikarja (samo na ustnem delu izpita). Vsak član komisije pa lahko pokriva eno ali več področij na posamezni aktivnosti. Neodvisni strokovnjaki ne pokrivajo nobenih tem.

Pri e-Izpitu pa imamo ocenjevalce vprašanj.

Pri izbiri komisije imamo dva gumba, in sicer za dodajanje predsednika in dodajanje neodvisnega strokovnjaka.

Za potrebe izpita PDI na MP CIP bo narejena dodatna funkcionalnost, ki bo omogočala avtomatsko nastavitve komisij za posamezne kandidate. Pri tem bo upoštevala naključno izbiro članov komisije in nastavljene »prepovedi« za izbiro članov komisije za posameznega kandidata.

Za potrebe izpitov UA na MJU bo narejena funkcionalnost, ki bo omogočala avtomatsko polnjenje kandidatov na komisijo glede na željeno število prijav in komisij ter udeležencev na komisijo.

2. Obveščanje članov komisij o pripravi vprašanj.

- Člani izpitnih komisij, določene za vnos vprašanj, prejmejo e-poštno obvestilo, da morajo vnesti vprašanja. Do te možnosti lahko dostopajo z domače strani sistema. Vnesena vprašanja so pogoj za izvedbo izpita.

3. Dodatna obvestila in dokumenti. V tem koraku postopka se pošljejo tudi dodatna obvestila:

- *Generiranje dokumentov.* Koordinator pripravi dokument s sklepom o imenovanju komisije (DOC-IZP-Sklep) in razpored za vsako komisijo (DOC-IZP-RazporedZaKomisijo).
- 40 dni pred terminom izpita: opomnik na prvi stani za koordinatorja, da poveže kandidate, komisije in izpraševalce
- 30 dni pred terminom izpita: e-pošta z urnikom za komisijo (avtomatsko), mogoče ponovno poslati ročno na klik
- 30 dni pred terminom izpita: opomnik na prvi stani za koordinatorja - sklep ZUP (dokument)

- 15 dni pred začetkom izpita: opomnik na prvi stani za koordinatorja - obvestilo kandidatu (dokument); dogovoriti način dostave za kandidata in CC organ
- 1 dan pred terminom izpita: dodatna e-pošta z urnikom za komisijo (avtomatsko)
- Dokument: urnik za vrata (v dvorani)

NOTE: vsi roki so specifični glede na izpit (navedene so privzete vrednosti)

4. *Pregled stanja vpisa vprašanj*. Na tem koraku lahko pregledamo stanje vnosa vprašanj članov komisij in na podlagi tega lahko izberemo dodatno obveščanje članov komisij, ki vprašanj še niso vnesli.
5. *Upravljanje stanja predplačil*. Prikaže se seznam vseh kandidatov, ki morajo plačati predplačilo. Pri vsakem kandidatu lahko koordinatorski ročno nastavi, da je bilo predplačilo izvedeno.

Omejitev dostopa

- Dostop ima le koordinatorski izpit.

Dodatne podrobnosti in opombe

- Za vsak termin je mogoče ustvariti posebno e-poštno obvestilo za vse kandidate in izvajalce; odpre se v e-poštnem odjemalcu.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

ime	vrsta	način dostave
Obveščanje članov komisije o pripravi vprašanj	e-mail	avtomatsko po dodajanju v komisijo in ob spremembi; ročno
Potrdilo	predloga	
Sklep o imenovanju komisije	predloga	ročno
Razpored za komisijo	predloga	avtomatsko 30 dni in 1 dan pred terminom izpita; ročno
Razpored za vrata	predloga	ročno
Zapisnik za finance	predloga	
Obvestilo koordinatorski, da uredi komisije na terminu	obvestilo	avtomatsko 40 dni pred terminom izpita
Obvestilo koordinatorski - sklep ZUP	obvestilo	avtomatsko 30 dni pred terminom izpita

- E-mail: obvestilo se pošlje po elektronski pošti naslovniku
- Predloga: generira se pdf dokument na podlagi ustrezne word predloge
- Obvestilo: (koordinatorski) je obveščen na 1. strani aplikacije za administratorja

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F3.10.2.3 Urejanje aktivnosti termina izpita
- F3.10.2.4 Pregled stanja vpisa vprašanj članov komisij
- F3.10.2.5 Upravljanje stanja plačil

2.4.3.1.4 P22.3 Urejanje vprašanj za izpit

Koraki postopka

1. *Prikaz vprašanj za kandidate*. Član komisije vidi vse izpite in termine, za katere mora pripraviti vprašanja. Znotraj izbranega posameznega termina izpita vidi član komisije po posameznih temah vprašanja, ki jih mora pripraviti (in jih še ni potrdil). Član komisije

vidi stopnjo in področje izpita, ne vidi podatka o kandidatu, za katerega pripravlja vprašanja.

2. Vnesena vprašanja potrdi. Vprašanja lahko popravlja, dokler je aktivnost v »odklenjenem« stanju.

Omejitev dostopa

- Dostop imajo člani komisije, ki so jim dodeljena vprašanja

Dodatne podrobnosti

- **Sistem mora omogočati upload materialov velikosti vsaj 20MB.**

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F3.10.2.6 Vnašanje vprašanj člana komisije za posamezne kandidate

Obveščanja in kreiranje dokumentov

ime	vrsta	način dostave
e-Prijava izpis za samoplačnika	Predloga	Ročno ob kliku v pogledu e-prijav
e-Prijava izpis za organizacijo	Predloga	Ročno ob kliku v pogledu e-prijav
Sklep o imenovanju komisije	Email + Predloga	Ročno
Obveščanje članov komisije o pripravi vprašanj in hkrati pošiljanje razporeda	Email + Predloga	Ročno na klik
Obvestilo kandidatu in prijavitelju o terminu	Email + Predloga	Avtomatsko 16 dni pred izpitnim rokom ali ročno na klik
Opomnik članom komisije za naloge?	Email	Avtomatsko, 8 dni pred terminom (rok za oddajo je 3 delovne dni pred izpitnim rokom; torej opomnik, da še niso vnesli nalog in da se bo sistem zaprl)
Opomnik kandidatom	Email	Avtomatsko, - 15 dni pred terminom (vsebina emaila naj bo, da so prijavljeni na izpit in da je termin čez X dni) - 10 dni pred aktivnostjo e-izpita
Izpitna naloga	predloga	Ročno za termin (za vse vpisane kandidate hkrati), predloga 1, izpis za vse kandidate hkrati (npr. 1 .docx z 30 listi)
Potrdilo	predloga	Ročno (pred vnosom rezultatov v sistem)
Predloga za izplačilo komisiji	predloga	Ročno
Predloga za izstavitev računa udeležencem	predloga	Ročno

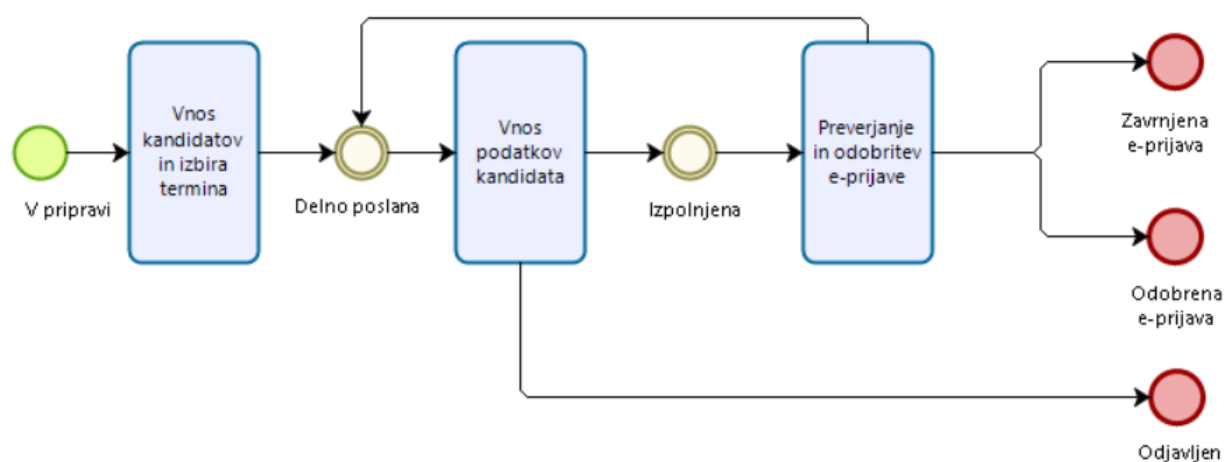
Obvestilo koordinatorju, da uredi komisije na terminu, da poveže kandidate in izpraševalce	obvestilo	Avtomatsko 20 dni pred terminom izpita
Obvestilo koordinatorju - sklep ZUP	Obvestilo	avtomatsko 35 dni pred terminom izpita
Obvestilo koordinatorju - za tisk izpitnih nalog, za razporeda za vrata, imenskih kartic, zapisnikov, potrdil	Obvestilo	Avtomatsko 5 dni pred terminom izpita
Obvestilo koordinatorju - za vpis rezultatov izpitnega roka	obvestilo	Avtomatsko 3 dni po izpitnem roku

P24 E-prijava na izpit

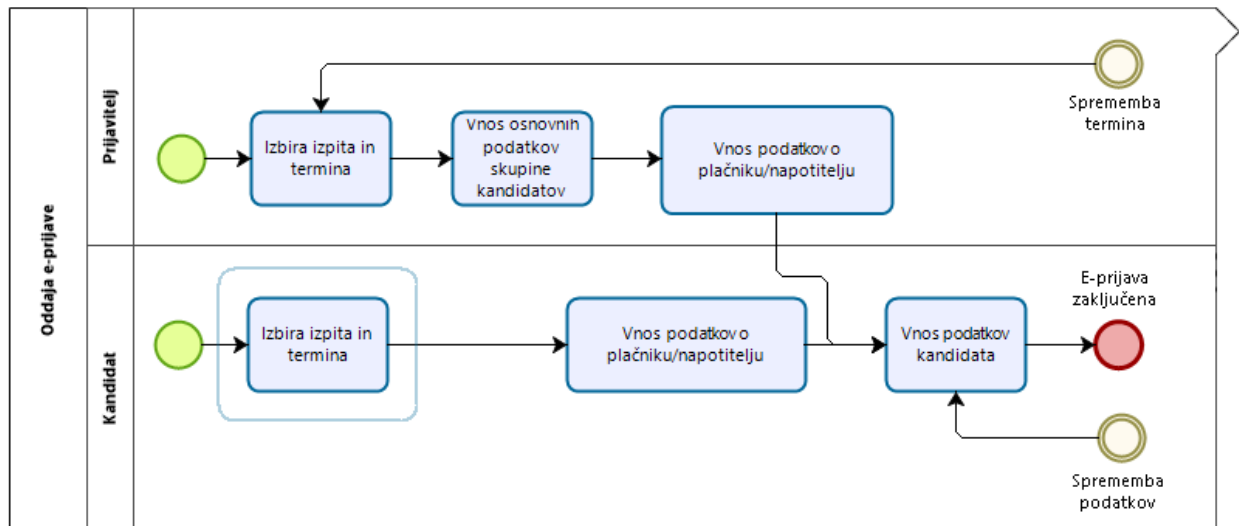
E-prijava sestavlja dva podpostopka, ki sta podrobno opisana v nadaljevanju: oddaja e-prijave in odobritev e-prijave, ki jo izpelje koordinator izpita.

Status prijave na e-izpit

Celotni postopek e-prijave ima naslednja stanja:



2.4.3.1.5 P24.1 Oddaja e-prijave



Koraki postopka

Glej F30.1 E-prijava na izpit.

Omejitev dostopa

- Dostop ima registriran uporabnik sistema.
- Prikaz termina in možnosti prijave je odvisna od:
 - a. Stopnje avtentikacije
 - b. Nastavitve »samo skupinska prijava« na terminu.

Dodatne podrobnosti in opombe

- Če končni uporabnik e-prijave ne more oddati elektronsko, mora imeti koordinator možnost, da izvede e-prijava v imenu enega ali več uporabnikov.
- Možnost, da oseba, ki je udeležence prijavila ali koordinator natisne prijave (PDF export).
- Sistem periodično (dnevno 7 dni od vnosa prijave) obvešča kandidata o potrebnem vpisu podatkov (dokler a. ne vpiše ali b. prijava ni izbrisana/zavrnjena) - sistem obvesti kandidata o potrebnem vpisu podatkov 1x ob oddaji skupinske prijave na izpit (obvestilo 100004). Dnevno 7 dni od vnosa prijave obvešča kandidata o vnosu podatkov v uporabniški račun (obvestilo 1000030).

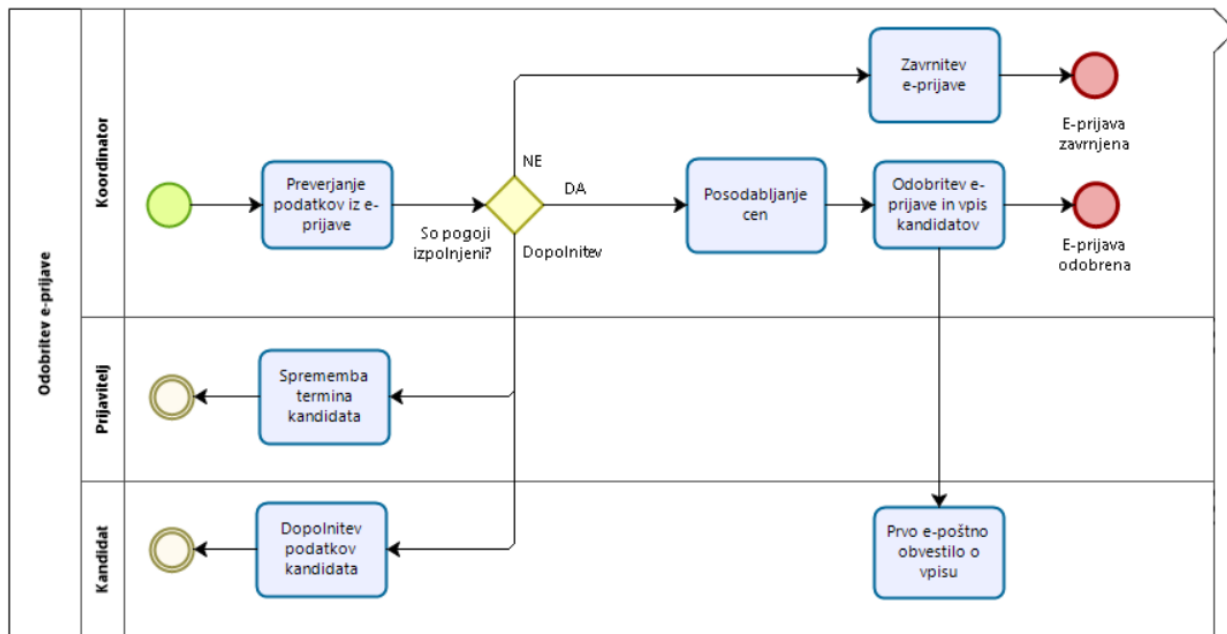
Obveščanja in kreiranje dokumentov

Ime	vrsta	način dostave
Obveščanje kandidatov, da vpišejo svoje podatke	e-mail	Avtomatsko po vpisu prijavitelja.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- Error! Reference source not found.

2.4.3.1.6 P24.2 Preverjanje e-prijave



Koraki postopka

1. *Preverjanje podatkov iz e-prijave:* Koordinator izpita se prijavi v sistem in pregleda nove prijave s statusom »Dokončana« in »Vpis osebnih podatkov« in je rok za vnos podatkov (7 dni) potekel. S klikom na katerokoli prijavo lahko odpre in pregleda vpisane podatke e-prijave.
2. *So pogoji izpolnjeni?* Koordinator preveri zapisane pogoje za odobritev, med njimi:
 - *Kandidati izpolnjujejo zahtevane pogoje.* Koordinator v e-prijavi vidi poleg vseh uvnešenih podatkov kandidata tudi pogoje za pristop k izpitu in dodatne informacije iz povezanih sistemov (npr. državljanstvo, št. pristopov k izpitu,...).
3. *Posodabljanje cen.* Koordinator preveri in po potrebi popravi ceno. V kolikor ne ustreza jo lahko spremeni. Na podlagi določene cene lahko koordinator določi tudi vrednost zahtevanega predplačila.
4. *Odobritev e-prijave in vpis kandidatov.* Ima tri možnost:
 - *Potrdi prijavo.* Pri skupinski prijavi to pomeni, da potrjuje/zavrača prijavo vsakega kandidata s skupinske prijave posebej. V tem trenutku vpisani v pripadajoči izpit in izbrani termin pisnega izpita. Prijava gre v status »Potrjena«.

Administratorski del (termin izpita)

Ob pregledu prijave se v sekciji Aktivnosti izpita prikažejo tiste aktivnosti in teme, na katere se je kandidat prijavil. Ob pregledu prijave, se prikažeta okni za vnos številke spisa zadeve kandidata in številke potrdila o opravljenem izpitu.

- *Zavrni prijavo.* Pojavi se obvestilo: »Ali želite zavrniti prijavo?« S klikom na »Da«, gre prijava v status »Zavrnjena«. Zavrnjenim osebam se pošlje mail z razlogom zavrnitve, ki se prenese iz okna Komentar koordinatorja pri pregledu prijave.
 - *Vrni prijavo.* Prijava je vrnjena v fazo »Vpis osebnih podatkov«, kjer je potrebno prijavo dopolniti oz. spremeniti v skladu z navodili koordinatorja. Prijava gre v status »Vpis osebnih podatkov«. Kandidatu se pošlje mail z razlogom vrnitve prijave v dopolnitev, ki se prenese iz okna Komentar koordinatorja pri pregledu prijave.
5. Obveščanje:
 - Pošlje se e-mail obvestilo o odobritvi (N3.2) / zavrnitvi (N3.9) / dopolnitvi (N3.3) kandidatu (TO).

Omejitev dostopa

- Dostop ima koordinator izpita.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

ime	vrsta	način dostave
Obveščanje kandidatov o potrditvi / zavrnitvi ali dopolnitvi prijave	e-mail KRPAN	à Avtomatsko ob zaključku obdelave.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- **Error! Reference source not found.**

2.4.3.1.7 P24.3 Sprememba e-prijave

Koraki postopka

1. *Pregled e-prijav.* Prijavitelj odpre javno spletno stran LMS in nato Moje prijave. Prijavitelj lahko vidi vse svoje e-prijave na usposabljanja in izpite z ustreznimi statusi in termini. Uporabnik izbere e-prijavo na izpit.

Koordinator vidi vse e-prijave za svoje izpite.

1. *Spremembe e-prijave.* Prikažejo se podrobnosti e-prijave. Spreminjati je mogoče naslednje:

- Prijavitelj: lahko briše ali menja kandidate na seznamu, dokler prijava ni v statusu »Dokončana«.
- Kandidat: lahko popravlja podatke, ki jih je samostojno vpisal, pred rokom za odjavo in dokler kandidat ni dodeljen v komisijo oz. prijava še ni v statusu »Dokončana«.
- Če je prijava v statusu »Dokončana«, lahko koordinator vrne prijavo nazaj v status »Vpis osebnih podatkov«, s čimer omogoči kandidatu popravek podatkov.

2. *Odjava kandidatov.* Kandidat, ki je odstranjen s seznama, je odjavljen z izpita. Odjavljeni kandidat dobi e-poštno obvestilo o odjavi z izpita (N3.8).

- Če e-prijava v statusu »Dokončana« ali »Potrjena«, se lahko kandidat odjavi, če rok za odjavo od termina izpita še ni bil zamujen (nastavljiv je za vsak termin izpita posebej). V tem primeru je mogoče kandidata odstraniti iz e-prijave. V tem primeru mora biti o odjavi obveščen tudi koordinator
- ko je prijava potrjena, je ni več mogoče urejati (gumb Uredi osebne podatke je deaktiviran)
- na formi Termini izpitov/Potrditev prijav v tabeli Prijave za termin sta dodana stolpca Datum odjave in Datum oddane prijave

Prijave za termin: I-PDI-21				
Kandidat	Status	Datum odjave	Datum oddane prijave	Dejanja
Q	Q (Vse)	Q	Q	Q

- ob odjavi se status kandidata spremeni v Odjavljen
- na seznamu udeležencev na e-prijavah (korak Kandidati) se v primeru odjave odjavljeni udeleženec izbriše (na seznamu so prikazani samo prijavljeni udeleženci) in posodobi se št. prijavljenih na pregledu aktivnih prijav

3. *Prestavljen*

Ob prenosu kandidata na drug termin (funkcionalnost »Prenesi na drug termin«) se status kandidata na prvotnem terminu spremeni v »Prestavljen«. Na e-prijavah se prijava iz prvotnega termina ne prikazuje (na seznamu udeležencev so prikazani samo aktivno prijavljeni udeleženci na novem terminu).

Dodatne podrobnosti in opombe

- Koordinator lahko zavrne kandidata tudi naknadno, po izteku roka za odjave.
- Termin lahko spreminjajo le prijavitelj e-prijave, tako da z novo e-prijavo vpišejo kandidata na drug termin (tako da se predhodno odjavijo iz prvega termina). Koordinator ne more sam premikati udeležencev med termini.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

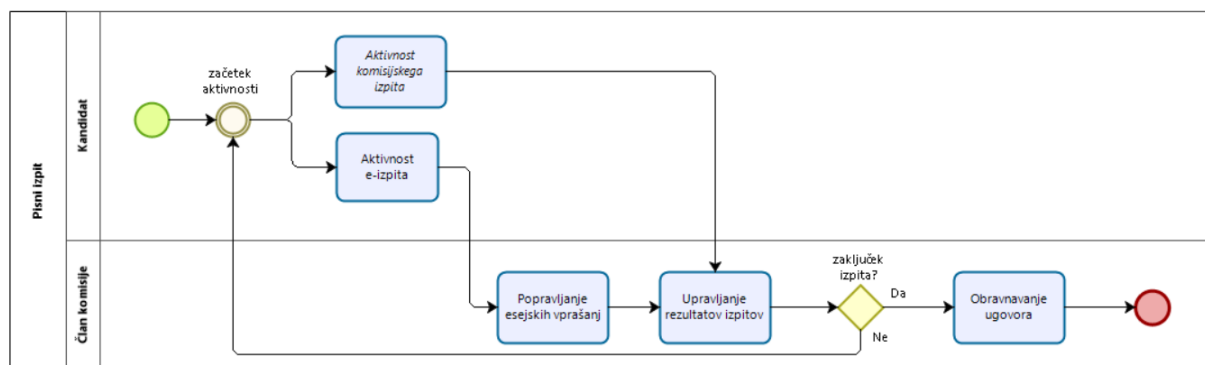
ime	vrsta	način dostave
Obveščanje kandidata o odjavi kandidata	e-mail	Avtomatsko ob odjavi kandidata.

Uporabljeni funkcionalni moduli

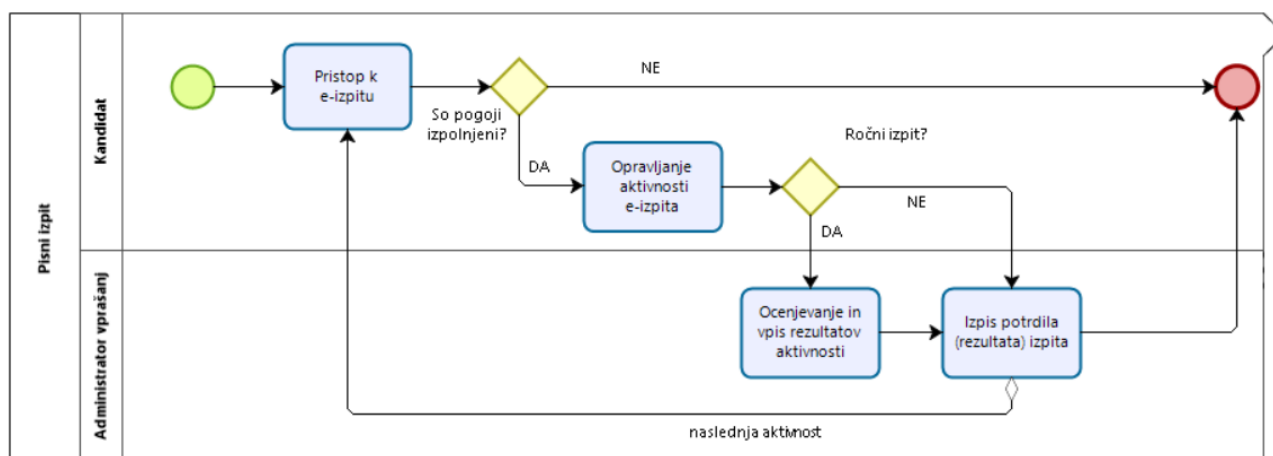
- Error! Reference source not found.

P25 Opravljanje izpita

Opravljanje izpita je sestavljeno iz zaporednega izvajanja aktivnosti, ki jih izpit obsega. Aktivnosti se izvajajo zaporedno, ocene oz. uspešnost/neuspešnost izvedbe aktivnosti se izvaja sproti ali naknadno. Koordinator tipično določi ocene po aktivnostih ob vnosu rezultatov za vse aktivnosti hrati.



2.4.3.1.8 P25.1 Opravljanje aktivnosti e-izpita



Koraki postopka

1. *Dostop do izpita:* Kandidat se prijavi v sistem. Na domači strani ima pregled vseh dostopnih aktivnosti po posameznih usposabljanjih ali izpitih in zažene pisni izpit.

2. *Preverjanje pogojev?* Preverjajo se naslednji pogoji za začetek e-izpita:

- Pogoj 1: Izpit se zažene znotraj opredeljenega začetka in zaključka termina [P22](#)). [P22_Upravljanje_pisnanim](#)
- Pogoj 2: Če je opredeljena lokacija izpita glede na naslove IP, sistem preveri, ali ima računalnik naslov znotraj določenega nabora naslovov IP.
- Pogoj 3: Administrator vprašanj je vnesel vprašanja.
- Pogoj 4: v primeru e-izpita je možno generiranje vprašanj (nastavljen katalog z zadostnim številom vprašanj, glede na parametre izpita).

Če so izpolnjeni vsi pogoji, se lahko e-izpit začne.

3. *Generiranje e-izpita.* V primeru opravljanja e-izpita se pred začetkom generirajo vprašanja za posameznega kandidata.

4. *Opravljanje e-izpita.* Kandidat zažene e-izpit in odgovarja na zastavljena vprašanja. Pri esejskih vprašanjih je možno naložiti tudi dokumente (npr. skice ali grafe). Opravljanje izpita se zaključi, ko kandidat potrdi, da je zaključil, ali ko se izteče najdaljši dovoljeni čas za opravljanje izpita. Izpitu je dodeljen status Oddan.

5. *Zaključek e-izpita.* Ob zaključku imamo naslednje možne dodatne aktivnosti:

- *Ima izpit esejska vprašanja?* Če ima izpit vsaj eno esejsko vprašanje, je treba ta vprašanja oceniti ročno. Izpraševalci prejmejo e-poštno obvestilo N3.18, da je treba izpit oceniti ročno.
Ko izpraševalci pregledajo odgovore, vpišejo pridobljeno število točk (*status?*) za vsako esejsko vprašanje, prav tako pa lahko dodajo neobvezen komentar k oceni. Ko je število točk vpisano, sistem LMS izračuna in določi, ali je kandidat opravil izpit ali ne, glede na to, koliko odstotkov točk je treba osvojiti za uspešno opravljen izpit (v točki [P22](#)). Administrator vprašanj lahko spremeni končni rezultat (opravil/ni opravil). [P22_Upravljanje_pisnanim](#)
- *Označiti kandidate, ki niso izvedli izpita v predvidenem terminu.* Koordinator lahko označi, ali je bila neudeležba upravičena ali neupravičena.

6. *Izpis potrdila (rezultata) izpita.* Administrator vprašanj lahko po zaključku postopka za kandidata pripravi potrdilo z rezultati e-izpita. Ne izpisuje rezultate pisnega.

Dodatne podrobnosti in opombe

- Če se vprašanja vpisujejo ročno in vprašanja niso vpisana, kandidat ne bo mogel opravljati izpita na računalniku.
- Vprašanja so predvsem esejska, zaradi česar mora obstajati možnost nalaganja slik ali dokumentov, ki spremljajo besedilo vprašanj.
- Avtomatsko shranjevanje ob vsaki spremembi oz. na timer.
- V primeru »dolgih« e-izpitov je želja po obveščanju kandidatov, ki še niso nič naredili, npr. 15 dni pred iztekom roka.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

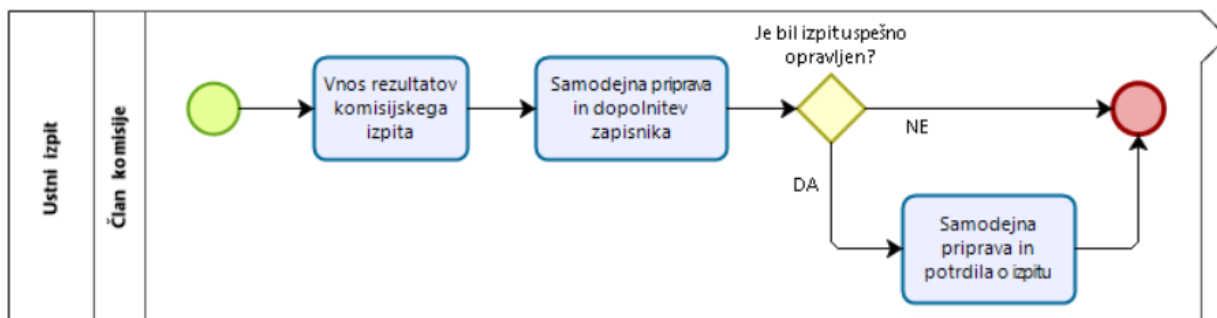
ime	vrsta	način dostave
Obveščanje članov komisije o popravilju nalog	e-mailàKRPAN	Avtomatsko ob zaključku e-izpita
Potrdilo kandidatu z rezultati	predloga	Na zahtevo

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F3.11.1 Izvedba e-izpita

- F3.11.2 Ocenjevanje esejskih vprašanj e-izpita

2.4.3.1.9 P25.2 Opravljanje aktivnosti komisjskega izpita



Koraki postopka

1. *Priprava na izpit.* Koordinator pripravi urnik za na vrata za vsako komisijo/prostor (DOC-IZP-RazporedVrata).
2. *Vnos podatkov o aktivnostih izpita.* Po izvedenih aktivnostih izpita koordinator vnese podatke o izpitu za vsakega kandidata: ocene po posameznih aktivnostih in temah, skupno oceno, ugovor. Koordinator določi tudi, ali lahko kandidat nadaljuje v naslednjo aktivnost. [P27.6 Dodaten termin](#)
3. *Samodejna priprava in dopolnitev zapisnika.* Ob vnosu podatkov o ustnem izpitu kandidata sistem samodejno na podlagi predloge ustvari Zapisnik o izpitu v formatu Word (DOC-IZP-ZapisnikKomisije); zapisnikar vanj vpiše ustrezne podatke.
4. *Samodejna priprava in potrdila o izpitu.* Koordinator tipično pripravi potrdilo o opravljenem izpitu (DOC-IZP-Potrdilo) v naprej. Predsednik podpiše potrdilo. Informacija o opravljenih izpitih in ocenah je po vnosu podatkov v sistem, dostopna kandidatu v njihovem e-profilu v sistemu.

Dodatne podrobnosti in opombe

- Urejanje vprašanj lahko delajo pripravljalci vprašanj. Koordinator se lahko nastavi za popravljalca vprašanj in simulira vlogo pripravljalca vprašanj.
- V primeru neuspešnega pismenega dela izpita je aktivnost zaključena in udeleženec lahko pristopi na ustni zagovor (ali ne).

Obveščanja in kreiranje dokumentov

<u>ime</u>	<u>vrsta</u>	<u>način dostave</u>
<u>razpored za komisijo</u>	<u>predloga</u>	-
<u>razpored za vrata</u>	<u>predloga</u>	-
<u>Imenske kartice</u>	<u>Predloga</u>	<u>Na zahtevo za vse prijavljene kandidate v to komisijo (1 datoteka z npr. 30 imenskimi karticami)</u>
<u>Zapisnik izpita</u>	<u>predloga</u>	<u>Na zahtevo za vse prijavljene kandidate v to komisijo (1 datoteka z npr 30 zapisniki izpita, vsak s ločenimi podatki udeleženca)</u>
<u>Potrdilo udeleženca</u>	<u>predloga</u>	<u>Na zahtevo za vse prijavljene kandidate v to komisijo (1 datoteka z npr 30 zapisniki potrdili izpita, vsak s ločenimi podatki udeleženca)</u>
<u>izpitna naloga</u>	<u>predloga</u>	<u>Na zahtevo za vse prijavljene kandidate v to komisijo (1 datoteka z npr 30 zapisniki nalogami izpita, vsak s ločenimi podatki udeleženca)</u>
<u>Opomnik izpraševalcem</u>	<u>Obvestilo/e-mail</u>	<u>Avtomatsko 1 dan pred izpitnim rokom - ponovni razpored (odjave kandidatov)</u>

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F3.11.3 Upravljanje aktivnosti izpita

P27 Aktivnosti po izpitu

2.4.3.1.10 P27.1 Obvestilo pravni osebi oz. prijavitelju

Koraki postopka

- Če je v prijavi navedena pravna oseba kot plačnik, jim koordinator pošlje obvestilo z izpitnimi rezultati za vse kandidate, ki so bili prijavljeni z isto e-prijavo. Obvestilo se lahko pošlje iz sistema skupaj z Word priponko (predloga se naloži v sistem; posamezni za izpit) glede uspešnosti kandidatov.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

<u>ime</u>	<u>vrsta</u>	<u>način dostave</u>
Obvestilo prijavitelju o uspešnosti kandidata	Word predloga + e-mail	Avtomatsko, po vpisu rezultatov kandidata v sistem. Gumb „obvesti prijavitelja o uspešnosti kandidata“ odpre okno za pošiljanje e-maila kandidatu. Word predlogo koordinator pripravi ročno.

2.4.3.1.11 P27.2 Predlog za izdajo računa za izpit

Koraki postopka

1. Koordinator ali administrator kataloga izbere želeni termin in zažene funkcijo Priprava računa.
2. LMS ustvarja Excel datoteke po predlogi (ista kot za izobraževanja).

Dodatne podrobnosti in opombe

- Pri določenem izpitu imamo (eUA) potrebo za izračun cene glede na plačnika. V kolikor je plačnik v Državna uprava ima ceno 0 dokler ne presežemo sredstev namenjenih temu izpitu.
- Za upravičeno odsotne kandidate se račun ne izda.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

ime	vrsta	način dostave
Računi v MF-ERAC obliki	Excel predloga	Na zahtevo

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F3.12.1 Račun za izpeljan

2.4.3.1.12 P27.3 Priprava plačilnega naloga za izplačilo honorarja komisiji

Koraki postopka

1. *Izbira izpita.* Administrator kataloga s seznama izbere izpit in termin.
2. *Vnos podatkov za izračun plačila.* Prikažejo se vse komisije v sistemu LMS. Koordinator za vsakega člana komisije vpiše ali preveri vrednost za izračun honorarja: število pisnih izpitov, število izprašanih kandidatov, skupno število kandidatov ter količnike (točke) za vsako od navedenih postavk. Vnosni obrazec je podoben datotekam Excel, ki se uporabljajo v tem trenutku. Če bo mogoče, bo struktura obrazca standardizirana, količniki in ostali podatki pa se lahko razlikujejo. Koordinator preveri pravilnost izračuna in pošlje račun v LMS. Od tega trenutka skupni znesek za termin bremeni oziroma zmanjšuje ustrezno pogodbo/proračun.
3. *Priprava datoteke Excel.* LMS izpiše končni plačilni nalog (DOC-IZP-IzracunKomisija) v dogovorjenem formatu.

Dodatne podrobnosti in opombe

- Predpostavka: plačilne naloge obdeluje ločena služba/oddelek, ki ji datoteka služi za vnos informacij.
- Ob pripravi plačilnega naloga bo sistem prikazal:
 - a. št. kandidatov s ceno 0€ / št. vseh kandidatov * strošek komisije brez potnih stroškov
 - b. št. kandidatov s ceno 0€ / št. vseh kandidatov * strošek komisije s potnimi stroškov

Koordinator bo vnesel proračun in željeno vrednost. LMS bo proračunu odštel , ki ga je na proračunu potrebno »odbiti«.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

ime	vrsta	način dostave
Plačilni nalog v MF-ERAC obliki	Excel predloga	Na zahtevo

Uporabljeni funkcionalni moduli

2.4.3.1.13

2.4.3.1.14 F3.12.2 Priprava plačilnega naloga za izplačilo honorarjev komisiji

Aktivnosti termina izpita: I-PDI-14, rok

Pisni izpit 1 (Pisni izpit) Pisni izpit 2 (Pisni izpit) Usadni izpit (Usadni izpit)

Komisija - 30. 8. 2022 07:00

Ime člana	Vloga člana	Priprava pisni	Pregled pisni	Kilometrina (€)	Ostalo (€)	Odsoten na aktivnosti
Danes Test	član komisije	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>
Nina Član	član komisije	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>
Testnik 1 Test	član komisije	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>
Nova Uporabnica	član komisije	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Predsednik Komisije	predsednik komisije	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>

Izračunaj podatke Shrani Pripravi izplačilni nalog

2.4.3.1.15 P27.4 Priprava potnih nalogov za člane komisije

Koraki postopka

1. *Izbira izpita.* Koordinator s seznama izbere izpit in termin.
2. *Izbira člana komisije.*
3. *Priprava potnih nalogov.* Koordinator lahko prenese dokumente v formatu docx (DOC-IZP-PotniNalog) za člana komisije.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

im e	vrst a	način dostave
pot ni nal ogi	pred loga	Na zahtevo Primer predloge: https://project.agito.si/PWA/Ministrstvo%20za%20pravosodje%20-%20CIP/External/Shared%20Documents/1%20Analysis/Predloge%20-%20Izpiti/MJU/37%20Potni%20nalog.doc

2.4.3.1.16 P27.5 Dodatni termin za ugovore

V primeru ugovora kandidata mora koordinator na terminu pripraviti aktivnost tipa »Ugovor«.

Koraki postopka

1. Koordinator odpre obstoječi termin izpita.
2. Na obstoječem terminu uredi aktivnost tipa »Ugovor« (v aplikaciji ni označeno z Ugovor, ima pa koordinator možnost, da prijavi kandidata na nov termin, kot je to opisano v naslednji točki).
3. Koordinator pripravi komisijo in razdeli komisijo na kandidate (ali kandidate na člane komisije). Na tej aktivnosti lahko koordinator izbere samo kandidate, ki so vložili ugovor in še niso uvrščeni na aktivnost.
4. Koordinator pripravi dokumente in jih ročno razpošlje kandidatom.

P30 Upravljanje s proračunom in pogodbami za predavatelje in izpitno komisijo

Koraki postopka

1. *Vnos novega proračuna.* Administrator usposabljanja vnese novi proračun. Proračun definira: naziv, datum začetka, datum zaključka, znesek v EUR ter usposabljanja **ali izpite**, na katere se nanaša. Vnesene podatke je možno naknadno tudi spreminjati (vsi parametri).
2. *Vnos nove pogodbe za izvajalce ali člane komisije.* Administrator usposabljanja vnese novo pogodbo. V pogodbi se definira: številka pogodbe, pogodbeni stranka, izvajalci ali člani komisije, datum začetka, datum zaključka, datum sklenitve, usposabljanja ali izpiti, na katere se nanaša, **znesek**, podjetje za izdajo računa, IBAN računa za izplačilo. Vneseno pogodbo je možno naknadno tudi spreminjati (vsi parametri).

Dodatne podrobnosti in opombe

-

Uporabljeni funkcionalni moduli

[F31 Upravljanje proračuna](#)

[F32 Upravljanje pogodb z izvajalci](#)

2.4.4 Prijava v aplikacijo/dostop do aplikacije

P31 Prijava v aplikacijo

Koraki postopka

1. *Prijava v IS Znanje (eUA ali eCIP).* Uporabnik se v sistem prijavi preko javnega portala in se avtenticira z uporabo SI-PASS-a.
2. *Preverjanje uporabniških podatkov.* SI-PASS posreduje sistemu e-poštni naslov in edinstveni SI-PASS ID. Sistem preverja, ali že obstaja uporabnik s temi podatki v sistemu:
 - A. Če obstaja uporabnik z istim SI-PASS ID-em, se mu ažurira e-pošta z vrednostjo, dobljeno od SI-PASS. Prav tako, če je uporabniški račun bil deaktiviran, se ponovo aktivira.
 - B. Če ne obstaja uporabnik z istim SI-PASS ID-em, se išče uporabnik z isto e-pošto, vendar brez SI-PASS ID-a. Če takšen obstaja, se mu postavi SI-PASS ID.
 - C. Če v sistemu ne obstaja uporabnik niti z iskanim SI-PASS ID-om niti z iskano e-pošto, sistem oblikuje novega uporabnika in mu postavi status »Čaka na potrditev«. Ta status zagotavlja, da bo uporabnik, po prvi prijavi v sistem, dobil zaslon za registracijo oziroma potrdilo osebnih podatkov.
 - D. Samodejno združevanje uporabniških računov ob prijavi
Ob vsaki prijavi preko SI-PASS sistem izvede naslednje preverjanje:
Sistem poišče aktivnega uporabnika z istim e-poštnim naslovom, ki nima zunanjega identifikatorja (SI-PASS ID) in katerega ID ni enak trenutno prijavljenemu uporabniku.
Če tak uporabnik obstaja in v sistemu že obstaja uporabnik z istim SI-PASS ID-om (prijavljen uporabnik), sistem:
Izbrisnemu uporabniku nastavi status »Izbrisan« (status = -1).
Vse podatke (prijave, potrdila, vpise) prenese na uporabnika s SI-PASS ID-om.
Izbrisani uporabnik ni več viden v administratorskem vmesniku.

Če tak uporabnik obstaja, vendar v sistemu ni uporabnika z istim SI-PASS ID-om, se uporabniku brez SI-PASS ID-ja le-ta nastavi.

Vsi ostali uporabniki z istim e-naslovom in brez zunanjšega identifikatorja se deaktivirajo. Primer scenarija: Prijavitelj prijavi novega udeleženca z osebnim e-naslovom (npr. ana.novak@gmail.com). Sistem kreira novega uporabnika. Pozneje se ta oseba prijavi v IS Znanje preko SI-PASS računa, pod katerim ima vpisan isti osebni e-naslov. Sistem zazna podvojitev, prenese podatke na SI-PASS račun in prvotnega uporabnika izbriše (status - 1). Ta scenarij se dogaja dnevno (1-5 primerov na delovni dan).

3. *Vpis uporabniških podatkov.* Sistem preverja obstoječe uporabniške podatke v podatkovni zbirki. Če v profilu manjka del obveznih podatkov ali je status postavljen na »Čaka na potrditev«, se odpre profil, kjer je treba vnesti obvezne podatke. Dokler obvezni podatki niso vpisani, uporabnik ne more nadaljevati z uporabo sistema.

Dodatne podrobnosti in opombe

-

P32 Overitev osebnih podatkov

Koraki postopka

1. *Vnos novega uporabnika.* Vnos novega uporabnika je možen prek dveh uporabniških scenarijev:
 - Sistemski administrator vnese podatke za novega uporabnika, prek admin vmesnika za upravljanje uporabnikov (sprememba podatkov ne ukine e-poštnega obvestila in ponovne overitve s strani uporabnika) ali
 - prijavitelj oblikuje novo skupno e-prijavo in prijavi več udeležencev, pri tem vnese vsaj enega novega uporabnika.

Novi uporabnik je v bazi podatkov inicialno v statusu »Čaka na potrditev«.

2. *E-poštno obvestilo za overitev (pri izobraževanjih gre za obvestilo F30.5.8).* Vsak novi udeleženec mora preveriti in dopolniti svoje podatke na registracijskem obrazcu ter sprejeti vodenje osebnih podatkov v sistemu. Sistem pošlje e-poštno obvestilo udeležencu z zahtevo, naj overi podatke. Če je vnos s strani administratorja, se pošlje se zasebno e-poštno obvestilo (N1.15), sicer dodatna opomba v sklopu obvestila N1.2 ali N1.13.
3. *Overitev podatkov.* Udeleženec, katerega podatki so vneseni, se prvič prijavlja v sistem, preverja svoj profil oziroma vse vnesene podatke ter potrdi pravilnost podatkov. Ostanek postopka se ne spreminja, oziroma je udeleženca možno vpisati v usposabljanje, toda ne more priti do svojega in potrdila, preden ne overi podatkov.

Dodatne podrobnosti in opombe

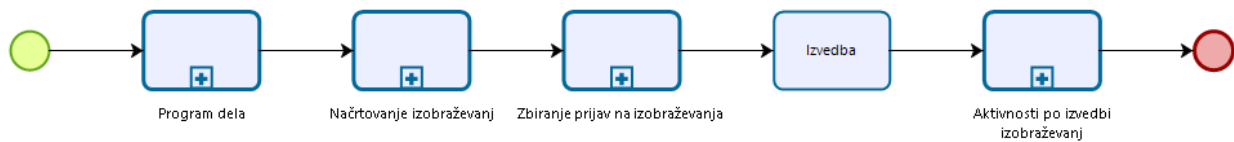
-

Uporabljeni funkcionalni moduli

[F1.8.1 Vnos podatkov v uporabniški profil \(ob prvi prijavi\)](#)

[N1.15 Potrditev osebnih podatkov](#)

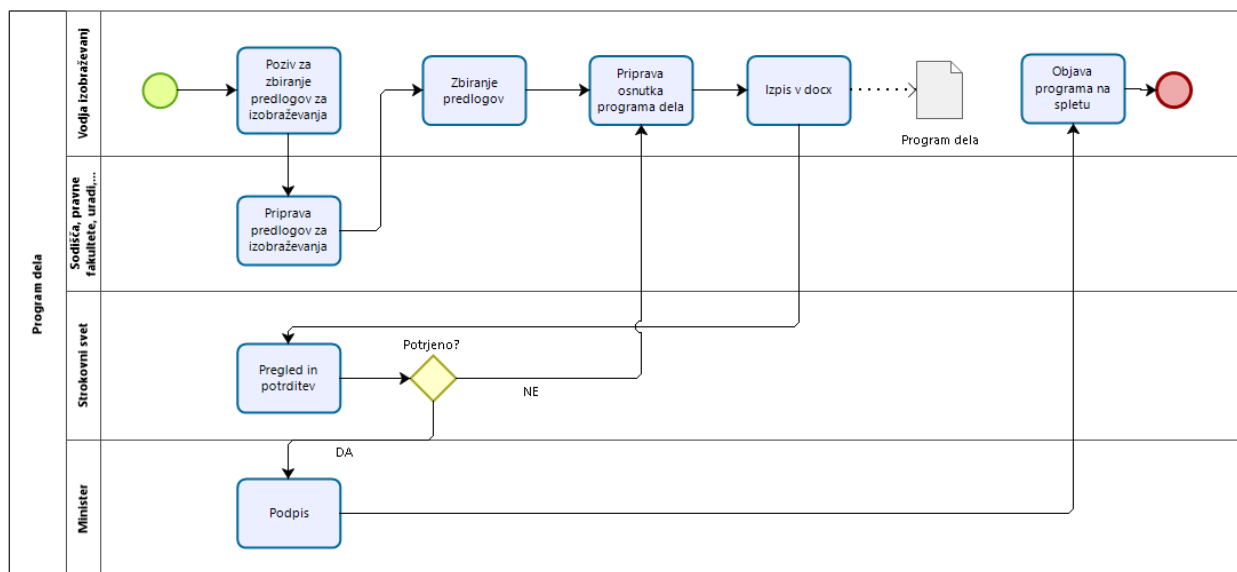
2.4.5 Izobraževanja



Modul izobraževanja je razdeljen na 5 različnih sklopov/podprocesov:

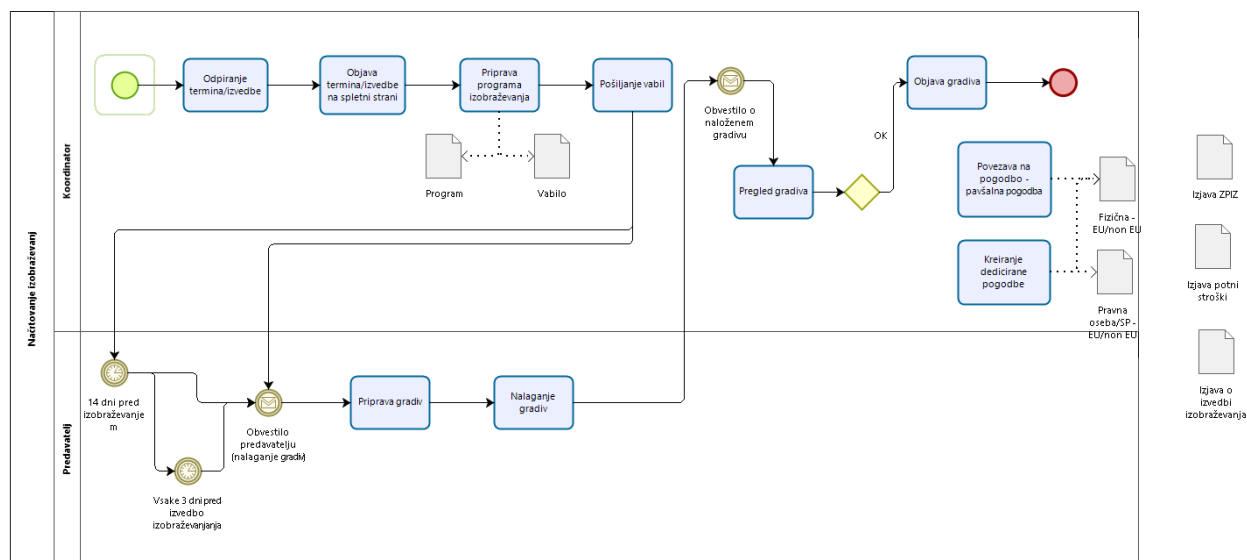
Program dela	<p>Proces priprave letnega programa dela/plan izobraževanj za MP. Rezultat je s strani ministra potrjen letni program izobraževanj, objavljen na spletni strani.</p> <p>Postopek opisan v P33.</p>
Načrtovanje izobraževanj	<p>Proces načrtovanja izobraževanj. Rezultat je pripravljeno izobraževanje do teme mere, da se lahko za izobraževanje zbirajo prijave.</p> <p>Postopek opisan v P34.</p>
Zbiranje prijav na izobraževanja	<p>Proces zbiranja prijav in potrjevanja prijav. Rezultat procesa so potrjene/zavrnjene prijave.</p> <p>Postopek opisan v P35.</p>
Izvedba	<p>Proces izvedbe samega izobraževanja. Ker izvedba samega izobraževanja nima direktne povezave z aplikacijo, ni podrobno opisana.</p> <p>Postopek opisan v P36.</p>
Aktivnosti po izvedbi izobraževanj	<p>Opisuje aktivnosti, ki se dogajajo po izvedbi vsakega izobraževanja.</p> <p>Postopek opisan v P37.</p>

P33 Program dela



Korak	Funkcionalnost v LMS
Postopek priprave programa dela se začne s pozivom, ki ga pripravi vodja izobraževanja na CIP. Poziv je dopis, ki se pošlje vsem sodiščem, pravnim fakultetam, uradom.	/
Inštitucije prejmejo poziv in sporočijo na MP CIP seznam svojih potreb po izobraževanjih. Oblikuje se zbirka vseh poslanih predlogov.	/
Sledi analiza predlogov na podlagi katerih se prične priprava programa dela. Vnos v sistem?	/
Program dela sestavlja seznam izobraževanj s časovno in finančno opredelitvijo: <ul style="list-style-type: none"> V časovni opredelitvi načrtujejo kolikokrat se izvede določeno izobraževanje na leto in v kateri kvartal pade. V finančni opredelitvi definirajo cene in budget izvedbe posamezne izvedbe izobraževanja. 	F33.1, F33.2
Po končanem vnosu vseh izobraževanj generirajo plan dela (docx).	F101.1
Program dela se posreduje in predstavi Strokovnemu svetu Centra za izobraževanje v pravosodju, ki ga potrdi ali zavrne. Če je potrebno, se naredi še en krog usklajevanja.	/
Po potrditvi programa dela na strokovnem svetu, se program dela potrdi še s strani ministra.	/
Potrjen program dela objavijo na spletnem mestu in pošlje se obvestilo o objavi vsem pravosodnim organom.	/

P34 Načrtovanje izobraževanj



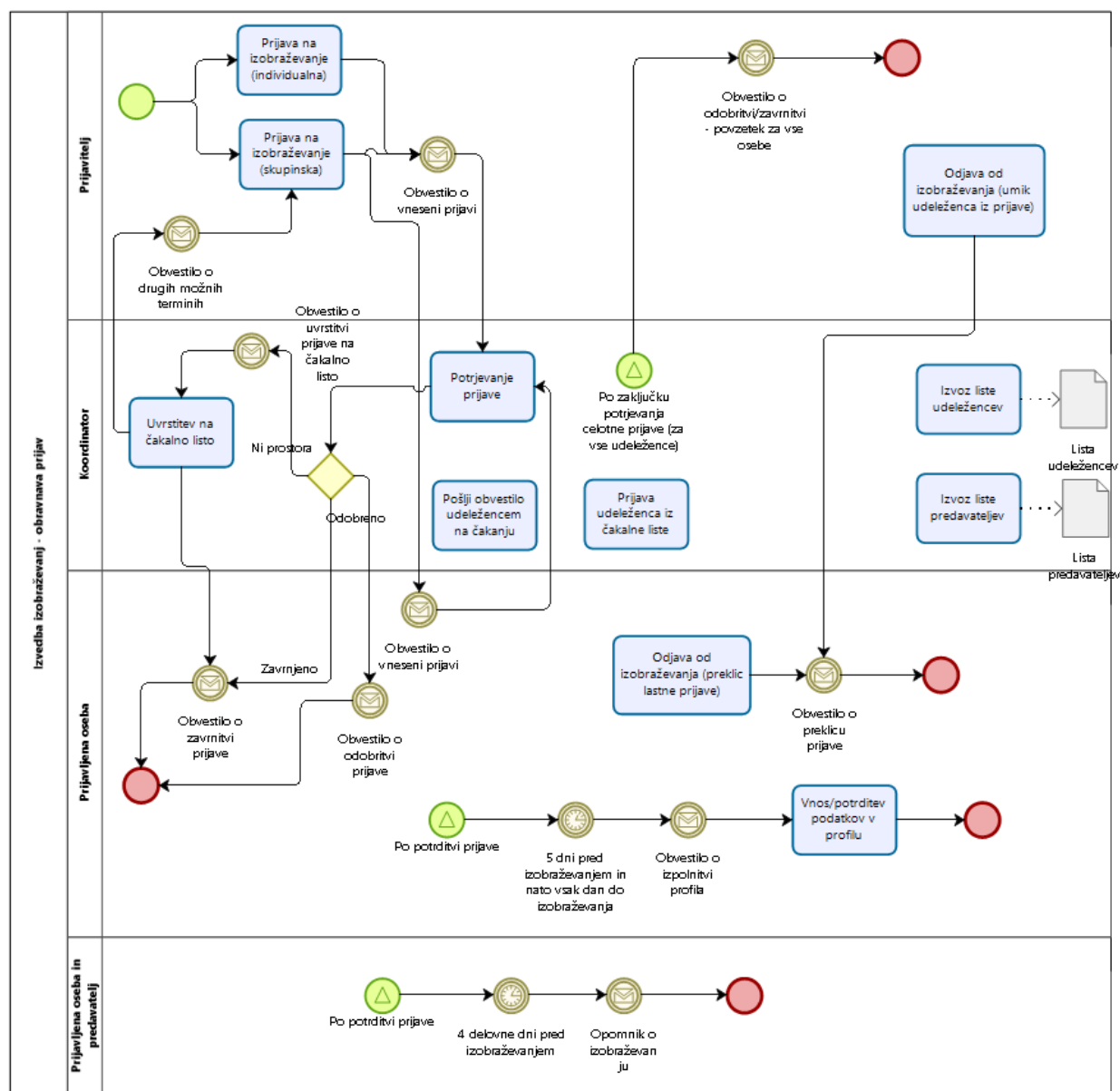
Korak	Funkcionalnost v LMS
Koordinator ali administrator izobraževanja določi termin izobraževanja. Pri terminu izobraževanja ima možnost (ne)objaviti termin na spletni stran	F33.3, F33.4
<p>Koordinator ali administrator definira program izobraževanja za izbran termin. Pod program izobraževanja se smatra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Določitev datumov izvedbe (od - do; ker gre lahko za več dnevno izobraževanje) Določitev sekcij za izobraževanje, pri čemer velja, da ima vsako izobraževanje natanko eno »splošno/skupno« sekcijo in nato še poljubno število dodatnih sekcij. Za vsako sekcijo je določen: <ul style="list-style-type: none"> Moderator (osebe, ki skrbijo za povezovanje sekcije) Seznam predavanj. Za vsako predavanje je določeno: <ul style="list-style-type: none"> Naziv predavanja Trajanje oz. čas (od - do; ure) Predavatelji (eden ali več, ni pa obvezno vnesti predavatelja) <p>Rezultat te aktivnosti je:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pripravljen program izvedbe termina izobraževanja Vabilo 	F33.5.1 F33.5.2
Ko je definiran program izobraževanja za izbran termin, lahko koordinator izvozi program izobraževanja za izbran termin v dokument in ga razpošlje potencialnim udeležencem in predavateljem.	/
Predavateljem se proži avtomatski email 14 dni pred pričetkom izobraževanja in nato tudi vsake 3 do izvedbe izobraževanja. Email je mišljen kot opomnik, da predavatelj ne pozabi naložiti gradiva.	F33.5.3
Predavatelj pripravi gradivo in ga naloži v sistem.	F1.9 F1.6.3
Koordinatorju se proži email, da je naloženo gradivo.	F1.6.3.1

<p>Koordinator pregleda gradivo in preveri, da je ustrezno pripravljeno (da ima znak od MP, znak od EU, da ne vsebuje osebnih podatkov,...) in ga potrdi.</p> <p>V primeru potrditve, sistem objavi gradivo in je od tega trenutka na voljo uporabnikom preko sistema. Ob predpostavki, da je program obkljukan in viden.</p>	F33.6
---	-------

Podporne aktivnosti:

Korak	Funkcionalnost v LMS
<p>Izobraževanja potekajo v obliki ene ali več sekcij (ki se lahko izvajajo vzporedno - v istem časovnem obdobju). Sekcija izobraževanja se (ponavadi) izvaja pod vodstvom (vsaj) enega moderatorja in vsaj enega predavatelja (posledično ima sekcija vsaj eno predavanje).</p> <p>Koordinator ima možnost označiti oz. vezati izvedbo moderiranja in izvedbo predavanja na pogodbo.</p> <p>Pri tem velja, da moderiranje ali izvedbo predavanja veže na pogodbo na naslednje dva načina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedicirana na izobraževanja (imensko opredeljena in se lahko uporabi oz. veže natančno na eno izobraževanje) • Pavšalna pogodba (imensko, terminsko in finančno opredeljena in se lahko veže na več izobraževanj) 	F33.7

P35 Zbiranje prijav na izobraževanja



Korak	Funkcionalnost v LMS
Pogoj za prisotnost oz. udeležbo na izobraževanju je prijava na izobraževanje.	
Prijava na izobraževanje je lahko: <ul style="list-style-type: none"> • skupinska, kar pomeni, da uradna oseba organa (sodišča, uradi,...) prijavi udeležence (hkrati pa pri prijavi navedejo tudi VSE osebne podatke o udeležencih) • Individualna (vnos osebnih podatkov) 	F30.5
V primeru skupniske in individualne prijave, dobi prijavitelj e-mail s potrditvijo o oddani prijavi.	F30.5.5 F30.5.6 F33.9.1

V primeru skupinske prijave dobi prijavljena oseba email šele po obdelavi prejete prijave (potrditev, zavrnitev, vrnitev v dopolnitev, uvrstitev na čakalno listo.	F33.9.2 F33.9.8
Koordinator pregleda prijave in za vsako prijavljeno osebo označi: <ul style="list-style-type: none"> POTRDITEV à Prijava sprejeta. Sistem proži e-mail o potrditvi prijave prijavljeni osebi . ZAVRNITEV à Prijava ni sprejeta. Sistem proži e-mail o zavrnitvi prijave prijavljeni osebi. UVRSTITEV NA ČAKALNO LISTO à Prijava ni sprejeta, niti zavrnjena, je uvrščena na čakalno listo. Sistem proži e-mail o uvrstitvi na čakalno listo prijavljeni osebi. Prijavo, ki je na čakalni listi, se lahko tudi zavrne ali zavrne brez emaila. 	F30.9 F30.10
Sistem proži e-mail prijavitelju (v primeru skupinske prijave) po zaključku obdelave vseh udeležencev skupinske prijave s povzetkom o odobritvah/zavrnitvah/uvrstitvi na čakalno listo za vse udeležence.	F30.5.8
Koordinator ima možnost potrditi prijavljeno osebo iz čakalne liste.	F30.9
Koordinator ima možnost obvestiti osebe na čakalni listi z emailom (npr. o naslednjih terminih).	F30.9.4
Prijavitelj ima možnost odjaviti osebo s skupinske prijave do roka za odjavo.	F30.5
Prijavljena oseba ima možnost odjaviti sebe (ne glede na to ali je skupinska ali individualna prijava) do roka za odjavo.	Pregled prijav
Opomnik prijavljenim osebam(potrjenim) in predavateljem	F30.5.6

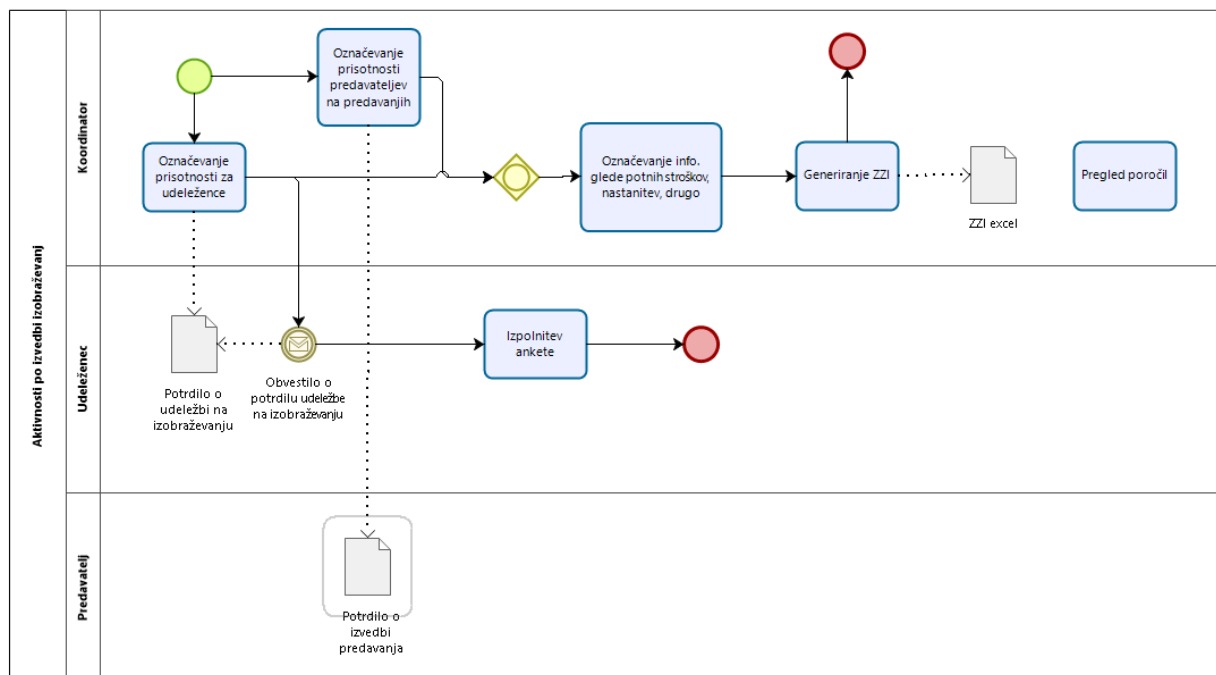
Podporne aktivnosti:

Korak	Funkcionalnost v LMS
Izvoz liste udeležencev termina.	F33.9.5
Izvoz liste predavateljev termina.	F33.5.4
Izvoz vseh prijav	

P36 Izvedba

Proces izvedbe samega izobraževanja. Ker izvedba samega izobraževanja nima direktne povezave z aplikacijo, ni podrobno opisana.

P37 Aktivnosti po izvedbi izobraževanj



Korak	Funkcionalnost v LMS
Koordinator tekom izobraževanja ali po izobraževanju označi udeležbo prijavljenih oseb (prisoten/odsoten/ upravičeno odsoten).	F33.9
Koordinator tekom izobraževanja ali po izobraževanju označi udeležbo predavateljev (prisoten/odsoten) ter (v kolikor še ni) označi tudi to ali je predavatelj pripravil gradiva ali ne.	F33.8
Z akcijo o potrditvi prisotnosti prijavljene osebe, sistem generira tudi dokument/potrdilo o udeležbi na izobraževanju, ki je prijavljeni osebi na izobraževanje dostopno preko uporabniškega računa. Sistem proži tudi email s povezavo do potrdila. V email sporočilu se nahaja tudi povezava do ankete.	F33.9.6 F33.9.7
(opcijsko) Udeleženec izpolni anketo.	
Z akcijo za izdajo certifikata sistem generira potrdilo o izvedbi predavanja za predavatelja. Potrdilo je predavatelju na voljo v njegovem uporabniškem računu.	F33.8.2
Koordinator za vsakega predavatelja označi tudi: <ul style="list-style-type: none"> Potne stroške Nastanitvene stroške Druge stroške 	F33.8
Koordinator nato generira ZZI. Rezultat aktivnosti je ZZI v xlsx obliki.	F33.8.1

Podporne aktivnosti:

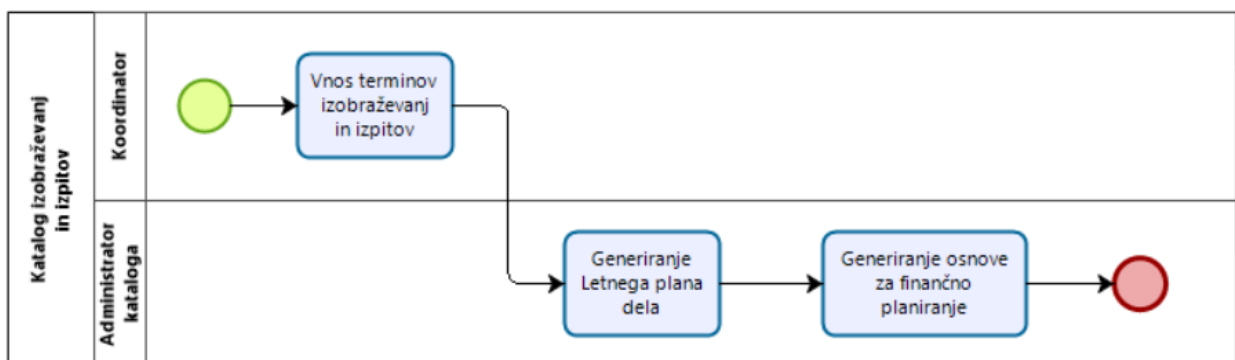
Korak	Funkcionalnost v sistemu
-------	--------------------------

Analiza anket s pregledi: <ul style="list-style-type: none"> Po dogodku (povprečje) Po terminu (povprečje + izpis vseh komentarjev) Po predavatelju (vse ocene) 	
Analiza izobraževanj (budget vs realizacija): <ul style="list-style-type: none"> Po dogodkih Po proračunskih postavkah 	
Analiza izobraževanj (število izvedb plan vs realizacija): <ul style="list-style-type: none"> Po dogodkih (analiza cene na udeleženca) Po proračunskih postavkah 	
Predavatelji (št predavateljev vs število predavanj)	
Zasluge s predavanj za predavatelje	
Analiza prijav (število izobraževanj, število prijavljenih, število udeležencev) <ul style="list-style-type: none"> Po prijavitelju Po področjih 	

2.4.6 Ostali (eCIP-only)

P101 Katalog izobraževanj in izpitov - LPD (eCIP-only)

CIP pripravi katalog izobraževanj in izpitov (imenovan tudi letni program dela) za vsako koledarsko leto. Na CIP se enkrat letno zbirajo predlogi s strani sodnih izvedencev, izvršiteljev, sodnikov, tožilcev, državnih odvetnikov, itd. Te predloge nato zberejo, pregledajo plan prejšnjega leta in na podlagi vseh zbranih informacij pripravijo katalog izobraževanj in izpitov za naslednje koledarsko leto. Ko je vsebina kataloga pripravljena v Word datoteki, ga najprej pregleda in odobri strokovni svet in na koncu še minister. Po potrditvi katalog natisnejo v pisno obliko in shranijo v PDF formatu, kateri je nato na voljo na javni spletni strani.



Koraki postopka

1. *Vnos terminov izobraževanj in izpitov za naslednje leto.* Poleg terminov izpitov je potrebno vnesti tudi vse dodatne podatke za potrebe LPD: predvideno število udeležencev, predvidena lokacija in okvirna cena.
2. *Generiranje Letnega plana dela.* Pripravi se Word dokument, ki je osnova za pripravo Letnega programa dela CIP. Dokument vsebuje sekcije:
 1. Kazalo po ciljnih skupinah za zaposlene v pravosodju, ki vsebuje tabele s seznamom dogodkov in izpitov po posameznih ciljnih skupinah (sodniki, državni tožilci, (višji) državni odvetniki).
 2. Kazalo po področjih, ki vsebuje tabele s seznamom dogodkov in izpitov po posameznih definiranih področjih.
 3. Vsebina izobraževalnih dogodkov, ki po definiranih področjih prikaže seznam dogodkov s pripadajočimi informacijami.
 4. Izobraževanja in izpiti za pravosodne deležnike, ki na isti način, kot v predhodni točki, prikazuje seznam izobraževanj in izpitov za pravosodne deležnike.

Omejitev dostopa

Generiranje Letnega plana dela in Osnove za finančno planiranje lahko izvaja le Sistemski administrator in Administrator kataloga.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

ime	vrsta	način dostave
Letni plan dela	Word predloga	Na zahtevo

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F101.1 Generiranje Letnega plana dela

P102 Knjižnica in izdajanje strokovne literature (eCIP-only)

CIP večkrat letno izdaja različne publikacije med njimi tudi Pravosodni bilten (PB). Publikacije in več kot eno leto stari pravosodni bilteni so brezplačno na voljo na obstoječi spletni strani CIP, medtem ko so novejši pravosodni bilteni na voljo za plačilo in le v fizični obliki.

Informacijski sistem bo moral med drugim zajemati tudi podporo naročanju in pregledu izvodov Pravosodnega biltena, naročanju arhivskih izvodov Pravosodnega biltena in spremljanju finančnega poslovanja v zvezi z izdajo publikacije.

Funkcionalnosti:

- Podpora vodenja izdajanja pravosodnega biltena - evidenca naročnikov.
Za podporo vodenja izdajanja strokovne literature je potrebno v aplikaciji vzpostaviti nov seznam za upravljanje naročnikov pravosodnega biltena. V seznamu je možno dodajanje novih naročnikov, urejanje in brisanje obstoječih zapisov.
Seznam naročnikov se je do sedaj vodil v Excel datoteki, ki vsebuje osnovne podatke o naročniku, številu naročenih biltenov in obvezen sklic za posameznega naročnika, v ločeni Excel datoteki pa se vodi seznam vseh plačnikov biltena.
-
- Spremljanje finančnega poslovanja v zvezi s publikacijo po posameznih številkah PB.

Omejitev dostopa

- Dostop do Knjižnice imajo osebe, ki imajo dostop do LMS admin aplikacije.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

Ime	vrsta	način dostave
Obveščanje naročnikov pred iztekom naročnine	e-mail	Avtomatsko 45 dni pred iztekom naročnine
Obveščanje kontaktne osebe o naročilu brezplačnega starega PB	e-mail	Na zahtevo - ko uporabnik generira zahtevo za dostavo starega biltena, pride ta pošta do kontaktne osebe.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F102 Knjižnica in izdajanje strokovne literature (eCIP-only)

P103 Evidence (eCIP-only)

IS eCIP bo omogočila vodenje in informatizacijo naslednjih evidenc, ki nastanejo kot rezultat opravljanja izpitov in preizkusov znanj, izobraževanj in usposabljanj ter izvajalcev izobraževanj in članov izpitnih komisij:

- zbirka osebnih podatkov o izpitih in preizkusih znanja
- zbirka osebnih podatkov izobraževanj in usposabljanj
- zbirka osebnih podatkov izvajalcev izobraževanj in članov izpitnih komisij

Trenutno se vse te zbirke ročno vodijo v Excel datotekah in se uporabljajo za namene preverjanja podatkov in statistične namene. Navedeni podatki so vsebovani v sistemu. Implementirani bodo v segmentu Poročil in analize.

Omejitev dostopa

- Generiranje navedenih 3 zbirk lahko požene le Sistemski administrator.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

Ime	vrsta	način dostave
zbirka osebnih podatkov o izpitih in preizkusih znanja	Excel predloga	Na zahtevo.
zbirka osebnih podatkov izobraževanj in usposabljanj	Excel predloga	Na zahtevo.
zbirka osebnih podatkov izvajalcev izobraževanj in članov izpitnih komisij	Excel predloga	Na zahtevo.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- RPT 4.1 Zbirka osebnih podatkov o izpitih in preizkusih znanja
- RPT 4.2 Zbirka osebnih podatkov izobraževanj in usposabljanj

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)
- RPT 4.3 Zbirka osebnih podatkov izvajalcev izobraževanj in članov izpitnih komisij

P104 Štipendiranje (eCIP-only)

Za podporo štipendiranju je potrebno implementirani seznam, ki bo nadomestil obstoječo evidenco v Excel tabeli. V seznamu bo možno dodajanje novih štipendistov in urejanje ter brisanje obstoječih zapisov. Trenutno obseg vodenja štipendistov je zelo majhen (1-2 na leto).

Omejitev dostopa

- Dostop do Štipendiranja imajo osebe, ki imajo dostop do LMS admin aplikacije.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F104 Štipendiranje (eCIP-only)

P105 Povezava z evidencami MP (eCIP-only)

IS CIP se bo povezoval z evidencami MP, ki so javno dostopne na povezavi: http://www.mp.gov.si/si/obrazci_evidence_mnenja_storitve/uporabni_seznami_imeniki_in_evidence/

Med evidence MP spadajo:

- Imenik sodnih izvedencev
- Imenik sodnih cenilcev
- Imenik sodnih tolmačev
- Centralna evidenca mediatorjev, ki delujejo v programih sodišč
- Evidenca izvršiteljev
- Evidenca razrešenih izvršiteljev
- Register pooblaščenih izvršiteljev
- Imenik svetovalcev za azil / begunce
- Imenik vročevalcev

Povezava IS CIP z zgoraj naštetimi evidencami MP bo omogočala:

- Funkcijo vpogleda v evidence za namen preverjanja in ažuriranja podatkov CIP
- Izvoz elektronskih naslovov (za vabila na seminarje ipd.).

Omejitev dostopa

- Dostop do vpogleda in izvoza imajo osebe, ki imajo dostop do LMS admin aplikacije.

Obveščanja in kreiranje dokumentov

Ime	vrsta	način dostave
Seznam elektronskih naslovov v dogovorjenem formatu	besedilo	Na zahtevo. Izpis na ekranu, prenos v poštni odjemalec s funkcijo copy/paste.

Uporabljeni funkcionalni moduli

- F105 Povezava z evidencami MP (eCIP-only)

3 Sistemske integracije

3.1 LMS - SI-PASS (*Ponudnik identitet*)

Pogostnost

Ob vsaki prijavi uporabnika v sistem LMS.

Tehnične podrobnosti

LMS za avtentikacijo uporabnikov sistema sprejema žetone OpenID Connect. Za izdajo žetonov se bo uporabljala storitev ADFS, nameščena v demilitariziranem območju (DMZ) omrežja MJU.

Sistem SI-PASS bo na koncu izvajal avtentikacijo vseh uporabnikov ob minimalni ravni varnosti (avtentikacija e-poštnega naslova). Raven varnosti je možno sčasoma povišati.

Omogočen je vpis preko:

- Osebna izkaznica s čitalnikom kartic
- Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo
- smsPASS
- Kvalificirano potrdilo
- Halcome One
- Rekono
- Uporabniško ime in geslo

3.2 LMS - Avtorizacijski sistem

Pogostnost

Namesto zunanjega avtorizacijskega sistema (varnostna shema) se bo uporabljala avtorizacija, vgrajena v aplikacijo. Za vsakega uporabnika, ki ima vlogo na ravni, višji od udeleženca, bodo vloge vpisane neposredno v aplikaciji LMS.

3.3 LMS - Spletni portal

Pogostnost

Ko uporabnik dostopa do kataloga usposabljanj in izpitov na javnem portalu. Obvezno je predpomenjenje kataloga, na primer na vsakih 60 minut.

3.4 LMS - AJPES PRS (Poslovni register Slovenije)

Pogostnost

Podatki o pravni osebi se preverjajo v Poslovnem registru Slovenije ob vsakem vnosu podatkov o poslovni transakciji (npr. vpis organizacije, v kateri je zaposlen udeleženec).

Če podatki o pravni osebi že obstajajo v podatkovni zbirki sistema LMS, se ob tem osvežijo.

Podatkovna zbirka LMS ne shranjuje zgodovine sprememb in shranjuje le najnovejše podatke o pravni osebi.

3.5 LMS - YouTube

Pogostnost

-

Tehnične podrobnosti

Posnetki, ki se predvajajo kot del seminarja, so shranjeni na portalu YouTube, v sistemu LMS pa je shranjena povezava do ustreznega posnetka.

3.6 LMS - CRP

Pogostnost

Dnevno preverjanje oseb, ki so prijavljene na izpite, ali izpolnjujejo pogoje za prijavo

Tehnične podrobnosti

Pri preverjanju prijave lahko koordinator sproži on-line preverjanje državljanstva in poslovne sposobnosti. Za vključitev te funkcionalnosti je potrebno pridobiti: dovoljenje za priklop, tehnične specifikacije in servisni račun za uporabo te storitve.

3.7 Centralni sistem za strežniško e-podpisovanje SI-CeS

Integracija s centralnim sistemom za strežniško e-podpisovanje SI-Ces, s katerim je omogočeno podpisovanje potrdil znotraj IS eUA.

3.8 Informacijski sistem Muza

IS Muza je informacijski sistem, ki ga uporablja državna uprava za upravljanje in razvoj zaposlenih. Gre za sodobno digitalno kadrovske orodje.

3.9 Informacijski sistem Krpan in CEH (Centralna Evidenca Hramb)

IS Krpan je enotni informacijski sistem državne uprave za upravljanje dokumentarnega gradiva in zadev. Omogoča zajem, evidentiranje, obdelavo, podpisovanje, odpošiljanje in arhiviranje dokumentov ter vodenje zadev.

CEH je storitev za klasificirano hrambo dokumentarnega gradiva, zajetega v IS Krpan. Zagotavlja varno arhiviranje skladno z zakonskimi roki, indeksiranje za iskanje po vsebini, beleženje revizijskih sledi ter avtentičnost gradiva.

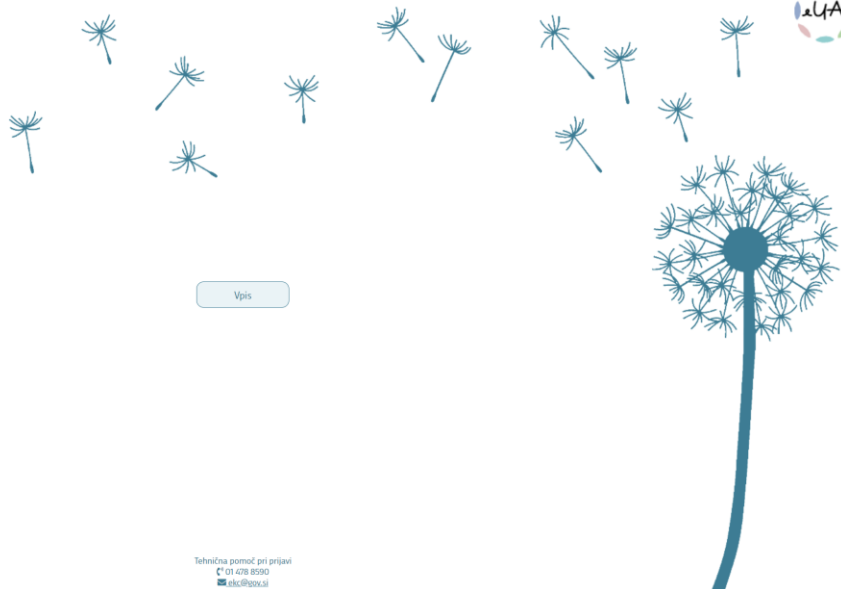
4 Funkcionalna specifikacija

F1 LMS spletni portal za udeležence (e-prijave)

F1.1 E-prijave - prijavna in odjavna stran

Okvirni videz zaslona - prijavna stran

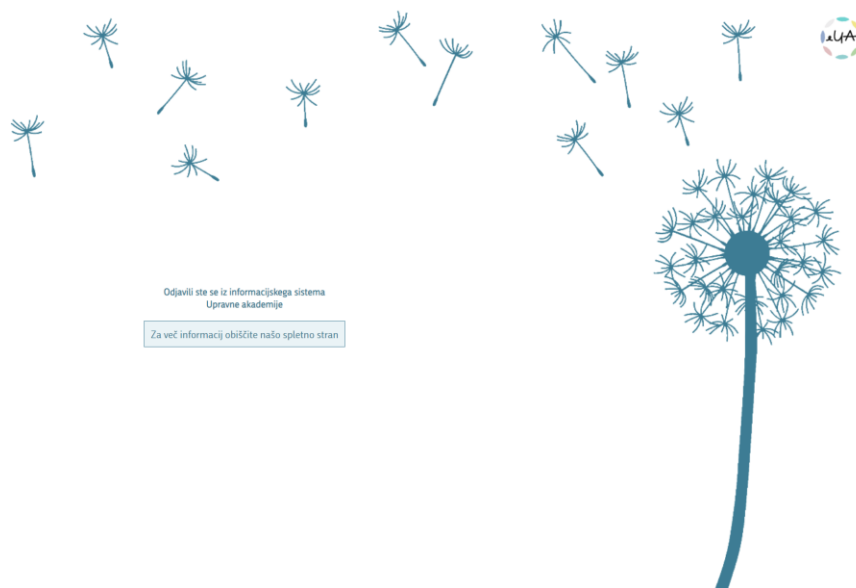
REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA KAKOVOST
Upravna akademija



Pri odjavi iz sistema se pojavi želena slika. Slika je določena s strani »tenanta« (eUA, eCIP). Na sliki je gumb, ki predstavlja povezavo na spletno stran. Za Upravno akademijo nas gumb preusmeri na spletno stran »<https://ua.gov.si>«. Za Center za izobraževanje v pravosodju nas gumb preusmeri na spletno stran »<https://cip.gov.si/>«.

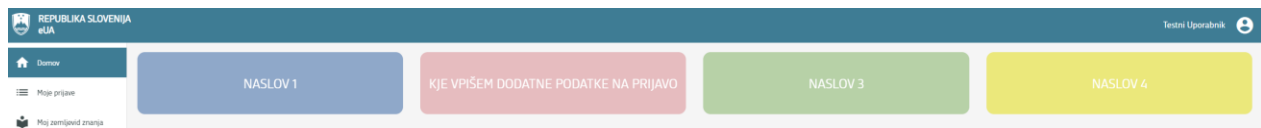
Okvirni videz zaslona - odjavna stran

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA KAKOVOST
Upravna akademija



F1.2 E-prijave - glavni meni

Na levi strani E-prijav se pojavi meni z ikonami. Ikone in povezave: Domov, Moje prijave ter Moj zemljevid znanja, ki so vedno vidne.



F1.3 E-prijave - Domov

Domača stran uporabniku pregledno prikaže vse pomembne informacije za začetek ali nadaljevanje izobraževanja na usposabljanjih in izpitih, na katere je vpisan.

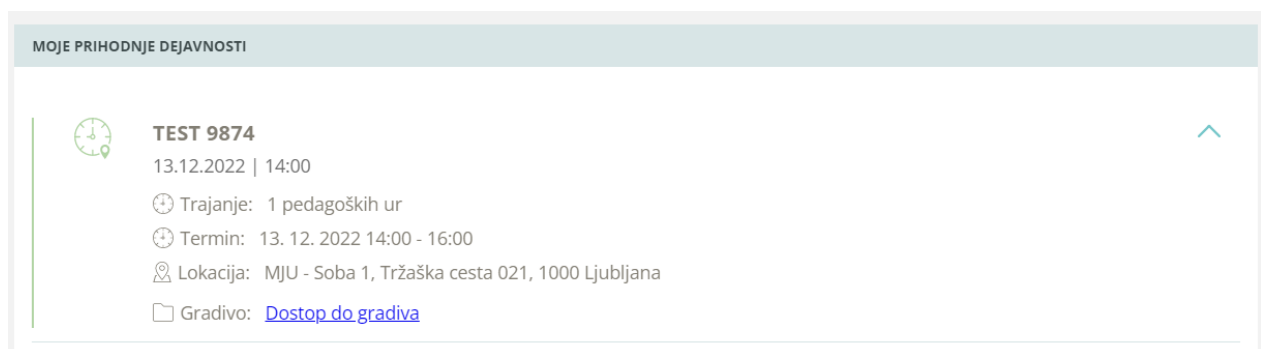
Na domači strani se nahajajo:

- Hitre povezave za začetek pogostih akcij (gumbi na vrhu)
- Moja usposabljanja in izpiti - seznam usposabljanj in izpitov, na katere je uporabnik vpisan in je prijava potrjena (niso še zaključeni)
- Moje prihodnje dejavnosti - seznam dejavnosti usposabljanj ali izpitov, ki se približujejo

Na strani Domov - Moje prihodnje dejavnosti so prikazane prihodnje dejavnosti potrjenih dogodkov osebe, ki je prijavljena v e-prijave (datum začetka dogodka je večji od trenutnega datuma).

Pri usposabljanjih so prikazani podatki (ena kartica je ena dejavnost usposabljanja):

1. Datum in ura začetka
2. Trajanje
3. Termin
4. Lokacija (izpiše se naziv in naslov lokacije, kot je vpisano na Upravljanje/Prostori; v kolikor je vpisan tudi URL, se naslov izpiše kot povezava, ki vodi do vpisanega URL)
5. Izvajalec/Izvajalci (če še niso vpisani, se ta podatek ne prikaže)
6. Gradivo (povezava do zavihka Urnik in gradiva termina dejavnosti)



Pri strokovnih izpitih so prikazani podatki:

1. Naziv izpita
2. Začetek izpita
3. vse aktivnosti na strokovnem izpitu (enako zaporedje kot v katalogu in na terminu), za posamezne tipe aktivnosti se izpišejo podatki:
 - Pisni del: Naziv aktivnosti, Začetek: [datum ura aktivnosti], Zaključek: [datum ura aktivnosti], Lokacija: [lokacija aktivnosti]
 - Ustni del: Naziv aktivnosti, Začetek: [datum ura aktivnosti], Lokacija: [lokacija aktivnosti]

- Pisni del - oddaja naloge: Naziv aktivnosti, Rok za oddajo naloge: [datum ura aktivnosti]

4. Gradivo (povezava do zavihka Gradiva)

MOJE PRIHODNJE DEJAVNOSTI

00-03-09-Obvestila-V4
12.6.2024
 Gradivo

MOJE PRIHODNJE DEJAVNOSTI

00-03-09-Obvestila-V4
12.6.2024
Naloga
 Rok za oddajo naloge: 10.6.2024 00:00
Pisni_del
 Začetek: 12.6.2024 00:00
 Zaključek: 12.6.2024 00:00
 Lokacija: M-test_prostor_V2
Ustni_del
 Začetek: 12.6.2024 00:00

 Gradivo: [Dostop do gradiva](#)

Okvirni videz zaslona - UA

REPUBLIKA SLOVENIJA
eUA

Testni Uporabnik

Domov

Moje prijave

Moje zamujeno znanje

NASLOV 1

KJE VPIŠEM DODATNE PODATKE NA PRIJAVO

NASLOV 3

NASLOV 4

Prije za nujno obvestilo: <https://ua.gov.si/>

MOJA USPOSABLJANJA IN IZPITI

Usposabljanje št. 4 - 3. 3. 2022
0 %

e-Usposabljanje - požarna varnost (SPREMEMBA 28. 6.)
0 %

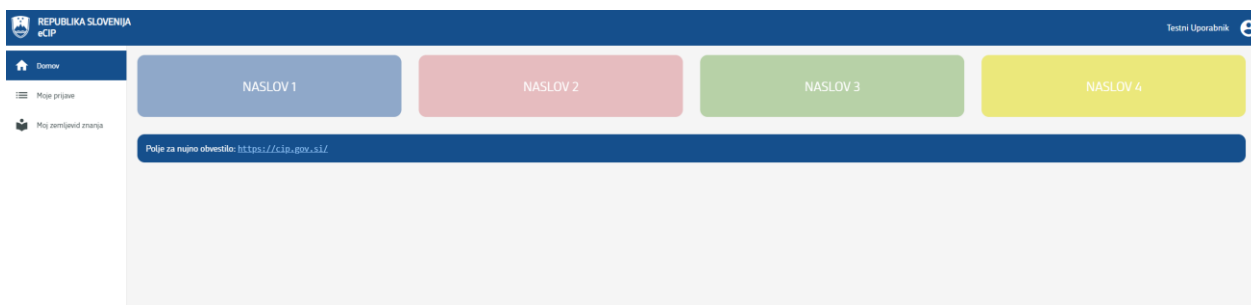
13 - E-uposabljanje Nina TEST (iframe)
0 %

MOJE PRIHODNJE DEJAVNOSTI

Ni prihajajočih dogodkov!

Okvirni videz zaslona - CIP

57



F1.4 E-prijave - Moje prijave

Okviren izgled tabele Pregled prijav

Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status	Prijavitelj	Št. prijavljenih	Naslednji termin	Zadnja sprememba
000 - Usposabljanje (Ankete)	Jan Boštjančič	15. 6. 2023 08:00 - 10:00	14. 6. 2023	-	Testni Uporabnik	1	×	6. 6. 2023 8:05
000 - Usposabljanje (Ankete)	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	15. 6. 2023 08:00 - 10:00	14. 6. 2023	-	Testni Uporabnik	2	×	1. 6. 2023 8:32
000 - Usposabljanje (Ankete)	Nina Test33	31. 5. 2023 10:20 - 13:20	31. 5. 2023	-	Testni Uporabnik	1	×	24. 5. 2023 11:32
00 - Novo usposabljanje Nina 2	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	26. 5. 2023 - 27. 5. 2023	25. 5. 2023	-	Testni Uporabnik	1	×	11. 5. 2023 16:43
00 - Novo usposabljanje Nina 2	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	26. 5. 2023 - 27. 5. 2023	25. 5. 2023	-	Testni Uporabnik	1	×	11. 5. 2023 16:42
00 - Novo usposabljanje Nina 2	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	28. 4. 2023 - 29. 4. 2023	28. 4. 2023	-	Testni Uporabnik	1	×	11. 5. 2023 16:42
00 - Novo usposabljanje Nina 2	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	28. 4. 2023 - 29. 4. 2023	28. 4. 2023	-	Testni Uporabnik	1	×	11. 5. 2023 16:41
0 - program	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	19. 5. 2023 - 20. 5. 2023	19. 5. 2023	-	Testni Uporabnik	1	×	8. 5. 2023 13:35
1 - Program Z (usposabljanje Z1 brez OP + usposabljanje Z2 z OP)	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	25. 5. 2023 - 26. 5. 2023	25. 5. 2023	-	Testni Uporabnik	1	×	4. 5. 2023 13:02
00 - Novo usposabljanje Nina 2	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	28. 4. 2023 - 29. 4. 2023	28. 4. 2023	-	Testni Uporabnik	1	×	19. 4. 2023 13:01

Tabela prikaže naslednje e-prijave:

- Udeleženec - vidi vse e-prijave, ki jih je samostojno ustvaril (kjer je prijavitelj), ne glede na to ali prijavlja sebe ali skupino
- Koordinator - vidi vse e-prijave za usposabljanja, programe ali izpite na katerih je koordinator
- Administrator kataloga - vidi vse e-prijave

Nad tabelo Pregled prijav je dodano polje Obdobje, preko katerega lahko uporabnik izbere obdobje za prikaz prijav. Polje Obdobje je vidno samo uporabnikom z dodanimi vlogami v aplikaciji (uporabniki brez vlog v aplikaciji vidijo vse svoje prijave). V spustnem meniju se prikažejo vrednosti:

- 30 dni,
- 90 dni (privzeta vrednost),
- 180 dni,
- 170 dni,
- Vse prijave.

V kolikor je nastavljeno obdobje iskanja in se filtrira po datumskih stolpcih, se iskanje avtomatsko nastavi na Vse prijave.

Rezultate tabele Pregled prijav je mogoče filtrirati po vseh stolpcih.

Stolpci v tabeli Pregled prijav

- **Dogodek** - naziv (izpit, izobraževanje, usposabljanje, program ali strokovni izpit)

- **Plačnik** - organizacija ali fizična oseba
- **Termin** - če termin poteka v istem dnevu, potem se prikaže samo en datum (npr. 17.6.2016 08:00 - 14:00), sicer začetek in konec (npr. 17.6.2019 - 18.6.2019)
 - če gre za enodnevni dogodek (izobraževanje) se izpiše samo datum začetka
 - če gre za strokovni izpit, se izpiše datum Začetek izpita
- **Rok za odjavo** - datum do katerega se lahko še odjavimo od izpita / izobraževanja / usposabljanja / programa / strokovnega izpita (= Začetek izpita - rok za odjavo)
- **Status** - status e-prijave (izpiše se status uporabnika, ki je prijavljen v e-prijavi)
- **Prijavitelj** - prijavitelj oddane prijave
- **Število prijavljenih** - število udeležencev v e-prijavi (če je individualna prijava je vedno 1, sicer 1 ali več)
- **Naslednji termin** (stolpec je viden samo na UA) - prikaže ali je prijavljen interes za naslednjo izvedbo (da/ne/upoštevana prijava interesa)
- **Zadnja sprememba** - čas (datum in ura) zadnje spremembe

Filtri

Pri stolpcih **Termin**, **Rok za odjavo** in **Zadnja sprememba** je možno filtriranje po Enako, Ni enako, Večje kot, Manjše kot in Med:

[Pregled prijav](#)

[Nova prijava](#)

<input type="checkbox"/>	Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status	Prijavitelj	Št. prijavljenih	Naslednji termin	Zadnja sprememba
<input type="checkbox"/>	00 - Program UI	Testni Uporabnik	2023	20. 4. 2023	Čaka na potrditev	Testni Uporabnik	1	✗	18. 4. 2023 8:39
<input type="checkbox"/>	0 - Ankete (usposabljanje)	Testni Uporabnik	2:00	26. 4. 2023	Vpis osebnih podatkov	Testni Uporabnik	1	✗	18. 4. 2023 8:35
<input type="checkbox"/>	00 - Program UI	Žiga Kuss	2023	20. 4. 2023	-	Žiga Kuss	1	✗	17. 4. 2023 16:35
<input type="checkbox"/>	00 - Novo e-usposabljanje Nina	-	-	-	-	Nina A	1	✗	17. 4. 2023 15:21

- s klikom na filtrirno vrstico stolpcev Termin, Rok za odjavo in Zadnja sprememba in klikom na backspace ali delete, se vsebina polja pobriše in zadetki se osvežijo (filter se počisti)
- filter »med« išče vključno z datumom »od« in vključno z datumom »do« (uporabnik najprej izbere 1. datum »od« in nato še 2. datum »do«), če traja termin več dni, poteka iskanje po prvem dnevu termina

Pri stolpcu **Status** je možno filtriranje po vseh možnih statusih:

[Pregled prijav](#)

[Nova prijava](#)

<input type="checkbox"/>	Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status	Prijavitelj	Št. prijavljenih	Naslednji termin	Zadnja sprememba
<input type="checkbox"/>	00 - Program UI	Testni Uporabnik	21. 4. 2023 - 26. 4. 2023	20. 4. 2023	Odobrena	Testni Uporabnik	1	✗	18. 4. 2023 8:39
<input type="checkbox"/>	0 - Ankete (usposabljanje)	Testni Uporabnik	27. 4. 2023 11:58 - 12:00	26. 4. 2023	V delu	Testni Uporabnik	1	✗	18. 4. 2023 8:35
<input type="checkbox"/>	00 - Program UI	Žiga Kuss	21. 4. 2023 - 26. 4. 2023	20. 4. 2023	Poslana	Žiga Kuss	1	✗	17. 4. 2023 16:35
<input type="checkbox"/>	00 - Novo e-usposabljanje Nina	-	-	-	Zavržena	Nina A	1	✗	17. 4. 2023 15:21
<input type="checkbox"/>	0 - Ankete (usposabljanje)	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	27. 4. 2023 11:58 - 12:00	26. 4. 2023	Na čakalni listi	Nina A	1	✗	17. 4. 2023 15:21
<input type="checkbox"/>	00 - Program UI	Nina B	21. 4. 2023 - 26. 4. 2023	20. 4. 2023	Odjavljen	Testni Uporabnik	1	✗	17. 4. 2023 15:07
<input type="checkbox"/>	00 - UI 2	Testni Uporabnik	-	-	Vpis osebnih podatkov	Testni Uporabnik	0	+	12. 4. 2023 2:18
<input type="checkbox"/>	00 - UI 1	Testni Uporabnik	-	-	Čaka na potrditev	Testni Uporabnik	0	+	12. 4. 2023 2:18
<input type="checkbox"/>	0 - Ankete (usposabljanje)	Kandidat Testiranje	7. 4. 2023 08:00 - 09:00	7. 4. 2023	Prisoten	Testni Uporabnik	1	✗	7. 4. 2023 14:20
<input type="checkbox"/>	0 - Ankete (usposabljanje)	Samo Testni	8. 4. 2023 08:00 - 09:00	8. 4. 2023	Upravičeno odsoten	Testni Uporabnik	1	✗	7. 4. 2023 14:19
<input type="checkbox"/>	0 - Ankete (usposabljanje)	-	-	-	Neupravičeno odsoten	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	0 - Ankete (usposabljanje)	-	-	-	Ponastavi	-	-	-	-

1 - 10 od 1232 |< < > >|

Pri stolpcu **Naslednji termin** je možno filtriranje po: Ne, Da in Upoštevana prijava interesa:

Pregled prijav

Nova prijava									
<input type="checkbox"/>	Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status	Prijavitelj	Št. prijavljenih	Naslednji termin	Zadnja sprememba
<input type="checkbox"/>	00 - Program UI	Testni Uporabnik	21. 4. 2023 - 26. 4. 2023	20. 4. 2023	Čaka na potrditev	Testni Uporabnik	1	Ne	8:39
<input type="checkbox"/>	0 - Ankete (usposabljanje)	Testni Uporabnik	27. 4. 2023 11:58 - 12:00	26. 4. 2023	Vpis osebnih podatkov	Testni Uporabnik	1	Da	8:35
<input type="checkbox"/>	00 - Program UI	Žiga Kuss	21. 4. 2023 - 26. 4. 2023	20. 4. 2023	-	Žiga Kuss	1	Upoštevana prijava interesa	8:35
								Ponastavi	16:35

Akcije

- **Nova e-prijava s spustnim seznamom:**
 - **Izpit** - odpre korake za izdelavo nove e-prijave za izpit
 - **Usposabljanje** - odpre korake za izdelavo nove e-prijave za usposabljanje
 - **Program** - odpre korake za izdelavo nove e-prijave za program
 - **Izobraževanje** - odpre korak za izdelavo nove e-prijave za izobraževanje
- **Vpogled**
 - omogoča vpogled v e-prijavo, če je v statusu: »V delu«, »Zaključena«, »-«, »Prisoten«, »Zavrnjena«, »Odobrena«
 - akcija je omogočena le ko je izbrana točno ena e-prijava iz tabele, a onemogočena če ni izbrana nobena, ali če je izbrano več e-prijav
 - ni mogoče ogledati e-prijave, ki je v stanju "Poslana"
 - Pravice: vpogled v e-prijave lahko izvede prijavitelj in udeleženec/kandidat na prijavnici
 - ob kliku na Vpogled na prijavnici na strokovni izpit je na koraku Vpis podatkov dodan gumb Uredi podatke, ki je aktiven do roka za vnos podatkov - s klikom na gumb Uredi podatke se na koraku Vpis podatkov aktivirajo vsa polja - po spremembi teh polj mora prijavitelj/kandidat le-te shraniti na zadnjem koraku s klikom na gumb Zaključ
- **Uredi osebne podatke**
 - vnos zahtevanih osebnih podatkov na e-prijavi. Spremembe osebnih podatkov se prenesejo na termin.
 - Strokovni izpiti:
 - gre za "bližnjico" do enake funkcionalnosti kot na Vpogled/Vpis podatkov/gumb Uredi podatke
 - gumb Uredi osebne podatke je aktiven samo kandidatu in prijavitelju, če rok za vnos podatkov še ni pretekel
 - ob kliku na gumb Uredi osebne podatke je kandidat oz. prijavitelj usmerjen na 2. korak (Vpis podatkov) forme Vpogled - polja so že aktivna
 - ko kandidat oz. prijavitelj spremeni/dopolni podatke, gre do zadnje strani in s klikom na Zaključ shrani spremembe
 - ob kliku na Zaključek se kreira nova prijavnica
- **Sprememba terminov**
 - sprememba terminov prijav na programe
- **Prekliči prijavo**
 - gumb je aktiven če je v tabeli izbrana natanko ena e-prijava, in sicer v statusih Končana ali V delu
 - Strokovni izpiti:
 - kandidat ali prijavitelj se lahko odjavi do roka za odjavo če je v statusu potrditve prijave Čaka na potrditev ali Potrjena (status v terminu je Prijavljen/-a na termin)

- Administrator strokovnih izpitov in Koordinator strokovnih izpitov lahko odjavita kandidata preko e-prijav do vključno datuma termina, če je v statusu potrditve prijave Čaka na potrditev ali Potrjena (status v terminu je Prijavljen/-a na termin)
- **Prenesi za tisk**
 - odpira se pogled z vsemi podrobnostmi e-prijave.
 - akcija je omogočena samo, ko je izbrana e-prijava
 - kadar je oddana prijava na naslednji termin (prijava interesa) na usposabljanje/program, je gumb »Prenesi za tisk« onemogočen.
- **Zgodovina**
 - ob izbiri e-prijave in klik na Zgodovina se odpre nova tabela s seznamom različic; če kliknete eno od različic, odpre poročilo s podatki te različice e-prijave
 - Pravice: zgodovina sprememb e-prijave lahko izvaja vsak uporabnik, za vse e-prijave, ko je vidi v tabeli, neodvisno o vlogi.
 - Strokovni izpiti:
 - Prazna tabela



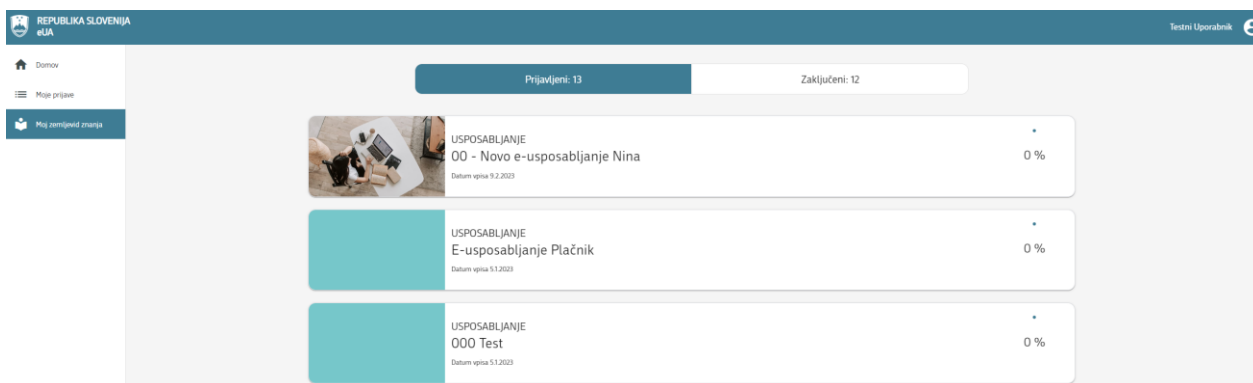
Pravice in poslovna pravila

<div> <div>ü</div> <div>- izpis udeležencev je mogoč</div> </div> <div> <div>û</div> <div>- izpis udeležencev ni mogoč</div> </div>	Termin se še ni začela in ni presegel roka objave	Termin se še ni začel in je presegel rok objave	Termin se je začel in udeleženec še ni bil obveščen	Termin je začel in udeleženec je bil obveščen
Koordinator Administrator kataloga	ü	ü	ü	û
Prijavitelj	ü	û	û	û

F1.5 E-prijave - Moj zemljevid znanja

Seznam prikaže vse usposabljanja, izobraževanja, izpite in programe, v katere je vpisan uporabnik. Prikazane so tako aktivnosti, ki še potekajo, kot tudi že zaključene aktivnosti - zavihka Prijavljeni (potrjene prijave) in Zaključeni (zaključene prijave). Znotraj teh dveh zavihkov so zapisi razvrščeni po datumu vpisa.

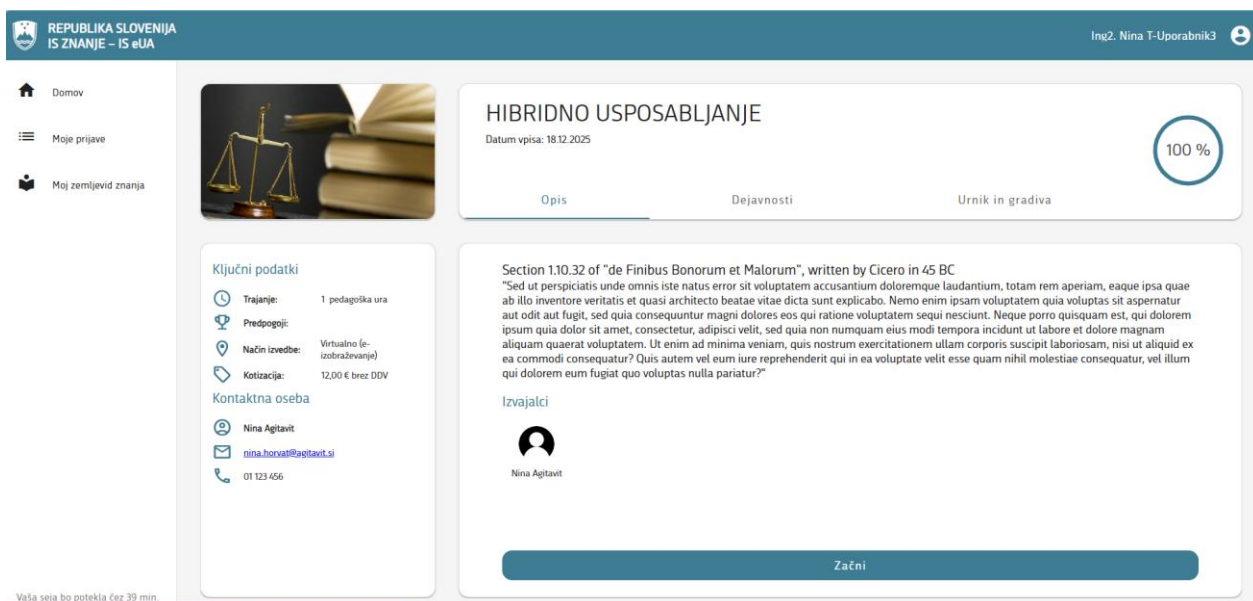
Okvirni videz zaslona



F1.6 E-prijave - Usposabljanje

Na zavihku **Opis** je pri usposabljanjih prikazano:

1. Naslovna slika usposabljanja
2. Ključni podatki:
 - Trajanje
 - Termin
 - Predpogoji
 - Način izvedbe
 - Kotizacija
 - Kontakt
3. Naslov usposabljanja in napredek (% zaključenih dejavnosti)*
4. Opis usposabljanja
5. Izvajalci



Na zavihku **Dejavnosti** je pri usposabljanjih prikazano:

1. Dejavnosti
2. Ključni podatki:
 - Trajanje
 - Termin
 - Lokacija
 - Stanje

○ Izvajalec/Izvajalci

3. Opis

The screenshot shows the 'Opis' page for a training activity titled 'Usposabljanje (Samodejna odobritev prijave = OFF)'. The user is 'Nina T-Uporabnik'. On the left, there is a sidebar with a list of activities: 'Nabiranje gob', 'Dejavnosti', 'CMI 5 dejavnost', 'CMI5 test 2', and 'CMI 5 test 3 - njihov'. The 'Dejavnosti' tab is selected. The main content area shows 'DEJAVNOST 1' with a question: 'Kaj je tajni podatek? Izberite pravilni odgovor.' There are two radio button options: 'Tajni podatek je vsak podatek, ki je nastal v delovnem procesu MJU.' and 'Tajni podatek je vsaka skrivna informacija uslužbenca.' The second option is selected. Below the question, there is a text box with a definition of 'Tajni podatek'. At the bottom left, there is a progress indicator showing '0 %'.

Zaključene dejavnosti so vidno označene:

The screenshot shows the 'Dejavnosti' page for the same user. It displays a list of activities. The first activity is '00 - Novo e-usposabljanje' with a date of 'Datum vpisa: 9.2.2023' and a progress indicator of '100 %'. Below the activity list, there is a red box containing the text 'E-preizkus znanja'.

Na zavihku **Urniki in gradiva** je pri usposabljanjih prikazano:

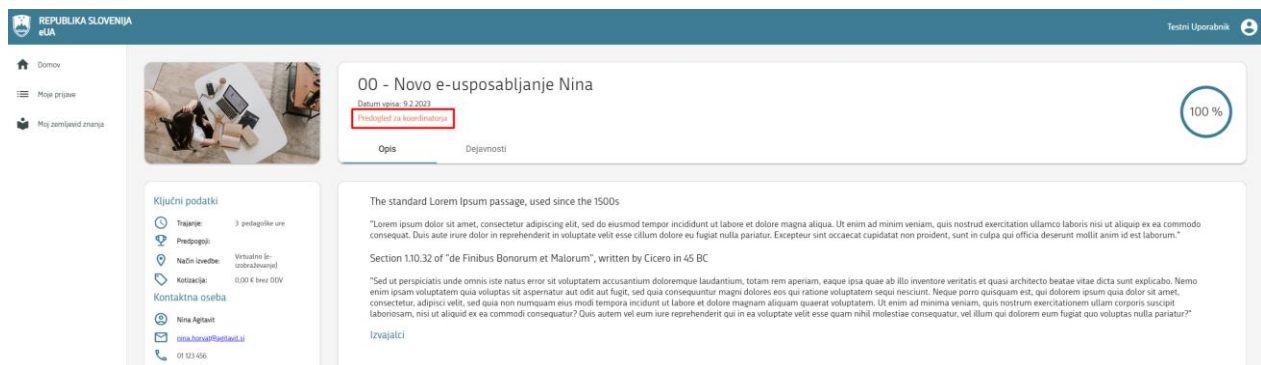
1. navigacijska sled
2. Termini
3. Javna gradiva

The screenshot shows the 'Urniki in gradiva' page for the same user. It displays a list of activities. The first activity is '00 - Novo usposabljanje Nina' with a date of 'Datum vpisa: 14.3.2023' and a progress indicator of '100 %'. Below the activity list, there is a section titled 'Termini' (Timetable) with two entries: '22. 2. 2023 12:00 - MJU - Soba 1' and '3. 3. 2023 13:00 - MJU - Soba 1'.

F1.6.1 E-usposabljanje - predogled

Med pripravo e-usposabljanja mora biti koordinatorju omogočen predogled e-usposabljanja kot ga bo videl končni uporabnik. Na izbranem e-usposabljanju v katalogu je na Urejanje na voljo izbira »Predogled usposabljanja«. Klik na to izbiro ali gumb odpre novo okno z vsebino, kot jo bo videl uporabnik. Po kliku je uporabnik, ki na e-usposabljanje ni prijavljen, preusmerjen na E-prijave. Če je uporabnik prijavljen na e-usposabljanje je preusmerjen na ogled podatkov e-usposabljanja.

Primer:



F1.6.2 E-usposabljanje - E-preizkus znanja - možnost dodajanja multimedijskega elementa (slike, videa ali zvoka) k vprašanju

Pri pripravi vprašanj za gradnik E-preizkus znanja, naj bo v katalogu skupine vprašanj pri vsakem vprašanju možno dodati (vgraditi) tudi sliko, video ali zvok.

Vprašanje se namreč pogostokrat navezuje neposredno na kak multimedijski element - v primeru, ko je vprašanju dodan tak element, se naj ta pojavi desno od vprašanja (glej spodaj za možno postavitev). Tako vprašanje, kot tudi multimedijski element, morata biti uporabniku istočasno na voljo t. j. istočasno ju more videti.

Za sliko, zvok in video imamo polje za vnos HTML-ja (embedded code).

Dogovor glede nalaganja materiala:

- če gre za **sliko**, naj ima koordinator možnost nalaganja (enako kot pri usposabljanjih) in možnost prilepiti vgradni link
- če gre za **video** ali **zvok**, naj ima koordinator možnost prilepiti vgradni link (primer embeddanja youtube videa).

Pri nalaganju:


- implementiramo izbiro Slika / zvok / video
- pokažemo textbox za prilepit html vgradni link
- pri sliki pokažemo opciji:
- file upload
- textbox za prilepit html vgradni link.

Urejanje embed kode za vprašanje in youtube player:

Povratna informacija ob delno pravilnem odgovoru: Preverite pravilnost odgovorov

Povratna informacija ob napačnem odgovoru: Žal napačno!

Embed koda:



```

```


Primer dodajanja slike:

 Primer dodajanja Youtube videoposnetka:
 <iframe width="280" height="200" src="https://www.youtube.com/embed/CtoRkVjGHQ4"></iframe>

Shrani Prekliči

Povratna informacija ob napačnem odgovoru: Napačno!

Embed koda:



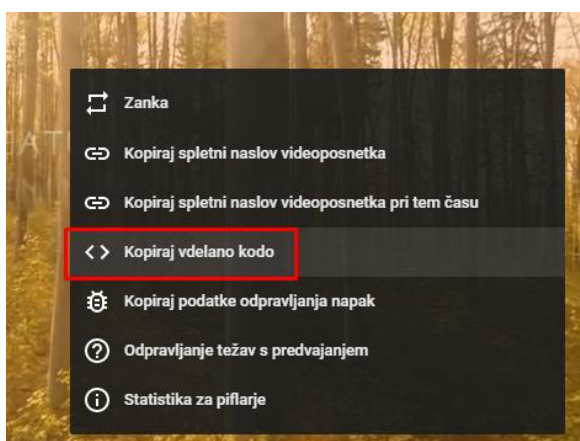
```
<iframe width="320" height="210" src="https://www.youtube.com/embed/Ya0Rtiuwamg" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```

Primer dodajanja slike:

 Primer dodajanja Youtube videoposnetka:
 <iframe width="280" height="200" src="https://www.youtube.com/embed/CtoRkVjGHQ4"></iframe>

Shrani Prekliči

Na youtube ponetku izberemo:



Multimedijska vsebina na E-preizkusu znanja se prikaže na desni strani:

Domov

Moje prijave

Moje znanje

00 - Novo e-usposabljanje Nina

Datum vpisa: 25.4.2023

Opis Dejavnosti

0 %

☐ Splošna dejavnost

☐ E-preizkus znanja - Nina

E-PREIZKUS ZNANJA - NINA

Vprašanje 4: Vprašanje z enim odgovorom 0/1

☐ A

☐ B

☐ C

Vprašanje 5: Vprašanje z več odgovori 0/3

☐ A

☐ B

☐ C

Vprašanje 6: Polje za izbiro besede (dropdown) 0/1

Polje za izbiro besede (dropdown)

Joel McHale Sho...

CONAN

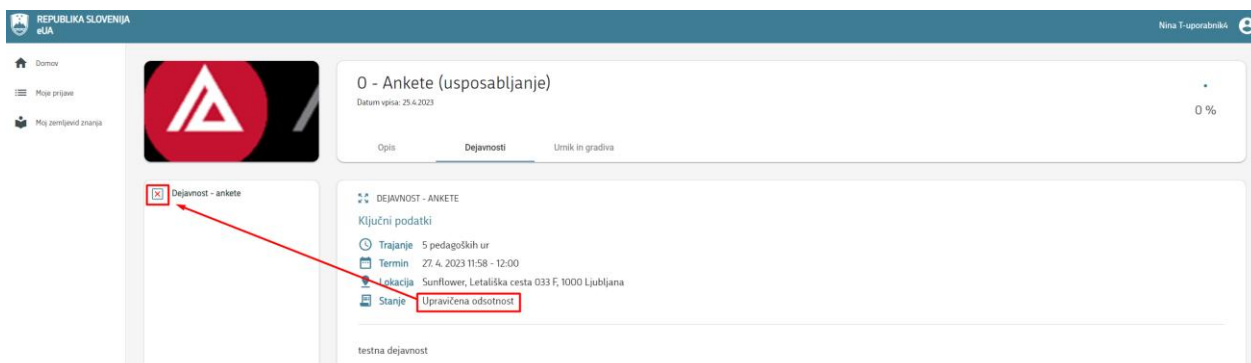
Nazaj Zaključ

Naprej

Vešča seja bo potekala čez 60 min.

F1.6.3 Usposabljanje - prikaz Dejavnosti v primeru Upravičena/Neupravičena odsotnost

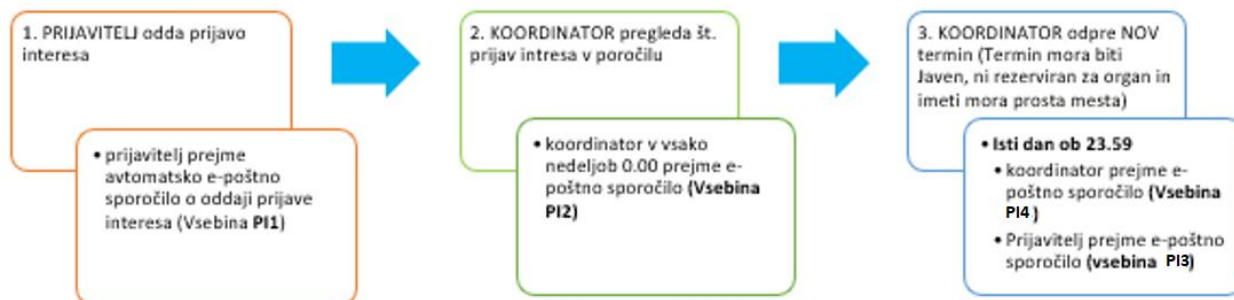
V naboru pregleda dejavnosti (drugi meni na levi strani) se pri dejavnosti, kjer je zavedena Upravičena/Neupravičena odsotnost, izpiše križec:



Kadar je udeleženec Upravičeno/Neupravičeno odsoten na dejavnosti se za to dejavnost šteje, da ni bila opravljena (=0%).

Kadar je udeleženec Upravičeno/Neupravičeno odsoten na vseh dejavnostih map za termine z gradivi za udeležence ni vidna.

F1.6.4 E-prijave - naslednji termin (prijava interesa)



Dopolnitve:

- Ob oddaji navadne prijave, se v stolpcu Naslednji termin izpiše ikona × (filter »Ne«)
- Ob označitvi »Naslednji termin« se odda prijava interesa
- Ob oddaji prijave interesa gre le-ta v status »Oddana«, v stolpcu Naslednji termin se izpiše ikona ✓ (filter »Da«)
- po poslanem obvestilu P14 - '... - Obvestilo o poslanih vabilih' gre prijava interesa v status »Zaključena«, v stolpcu Naslednji termin se izpiše ikona → (filter »Upoštevana prijava interesa«)
- Prijava interesa ni več upoštevana 'vnaprej' in se ne pojavi v nobenem seznamu (niti v poročilu RPT2.2).
- Poročilo RTP2.2 upošteva samo prijave interesa, ki imajo status »Oddane« in ne »Zaključene«
- V e-poštnem sporočilu koordinatorju se pošilja seštevek prijav interesa na usposabljanjih, ki imajo lastnost »Javno«
- Koordinator mora za to odpreti nov termin (če se odpre mesto na obstoječem terminu se ne šteje)

P11 - Sprejem prijave interesa (pošljemo prijavitelju)

Identifikator obvestila: 1000049

Vrsta: Ob dogodku

Zadeva*: **Sprejem prijave interesa**

Kp:

Vsebina*:
 Datoteka Uredi Pogled Vstavi Oblika Tabela
 Oblika B I
 Spoštovani,
 dne {{DateOfFormCreation}} ste oddali prijavo interesa za:
 usposabljanje: {{EducationName}}
 št. oseb: {{NumberOfInterestedLearners}}
 38 WORDS POWERED BY TINYMCE

Spremenljivke

Seznam spremenljivk v predlogi

V predlogi je mogoče uporabiti naslednje spremenljivke:

Spremenljivka	Opis
Q	Q
{{EducationName}}	Naziv usposabljanja
{{NumberOfInterestedLearners}}	Št. oseb na prijavi interesa
{{DateOfFormCreation}}	Datum oddaje prijave interesa

PI2 - Stanje prijav interesa (pošljemo koordinatorju)

E-poštno sporočilo se pošlje avtomatsko prijavitelju. V emailu so vsa usposabljanja pri katerih je oseba koordinator.

Identifikator obvestila: 1000050

Vrsta: Po umiku

Zadeva*: **Stanje prijav interesa**

Kp:

Vsebina*:
 Datoteka Uredi Pogled Vstavi Oblika Tabela
 Oblika B I
 {{CoordinatorDisplayName}},
 stanje prijav interesa na dan {{DateNow}}
 #educations
 • {{EducationName}}, {{NumberOfInterestedLearners}}
 27 WORDS POWERED BY TINYMCE

Spremenljivke

Seznam spremenljivk v predlogi

V predlogi je mogoče uporabiti naslednje spremenljivke:

Spremenljivka	Opis
Q	Q
{{EducationName}}	Naziv usposabljanja
{{NumberOfInterestedLearners}}	Št. oseb na prijavi interesa
{{CoordinatorDisplayName}}	Prikazno ime koordinatorja
{{DateNow}}	Trenutni datum

PI3 - Nov termin usposabljanja (pošljemo prijavitelju)

Obvestili 1000051 in 1000058 se pošljeta le, če je bila oddana vsaj ena prijava interesa na usposabljanje/program in je odprt nek termin v prihodnosti in so na tem terminu še prosta mesta.

Identifikator obvestila: 1000051

Vrsta: Po umiku

Zadeva*: Nov termin usposabljanja

Kp:

Vsebina*

Datoteka Uredi Pogled Vstavi Oblika Tabela

Oblika B I

Spoštovani,

dne {{DateOfForm}} ste oddali prijavo interesa za:

usposabljanje: {{EducationName}}

št. oseb: {{NumberOfInterestedLearners}}

Obveščamo vas, da smo za usposabljanje razpisali nov termin: {{StartToEndDate}}

93 WORDS POWERED BY TINYMCE

Spremenjivke

Seznam spremenljivk v predlogi

V predlogi je mogoče uporabiti naslednje spremenljivke:

Spremenljivka	Opis
Q	Q
{{EducationName}}	Naziv usposabljanja
{{NumberOfInterestedLearners}}	Št. oseb na prijavi interesa
{{FormInterestLink}}	uri link do prijave interesa
{{StartToEndDate}}	Datum začetka in konca termina
{{DateOfForm}}	Datum oddaje prijave interesa

PI4 - ... - Obvestilo o poslanih vabilih (pošljemo koordinatorjem)

Obvestili 1000052 in 1000059 se pošljeta le, če je bila oddana vsaj ena prijava interesa na usposabljanje/program in je odprt nek termin v prihodnosti in so na tem terminu še prosta mesta.

Identifikator obvestila: 1000052

Vrsta: Po umiku

Zadeva*: {{EducationName}} - Obvestilo o poslanih vabilih

Kp:

Vsebina*

Datoteka Uredi Pogled Vstavi Oblika Tabela

Oblika B I

{{CoordinatorDisplayName}},

ob {{DateOfSubmittersReceivingEmail}} so bila poslana sporočila prijaviteljem, ki so oddali prijavo interesa na {{EducationName}} za termin {{StartToEndDate}}.

Lep pozdrav,

34 WORDS POWERED BY TINYMCE

Spremenjivke

Seznam spremenljivk v predlogi

V predlogi je mogoče uporabiti naslednje spremenljivke:

Spremenljivka	Opis
Q	Q
{{EducationName}}	Naziv usposabljanja
{{StartToEndDate}}	Datum začetka in konca termina
{{DateOfSubmittersReceivingEmail}}	Datum poslanega emaila prijaviteljem prijave interesa
{{CoordinatorDisplayName}}	Prikazno ime koordinatorja

Primer: za usposabljanje 'Novo usposabljanje TEST'

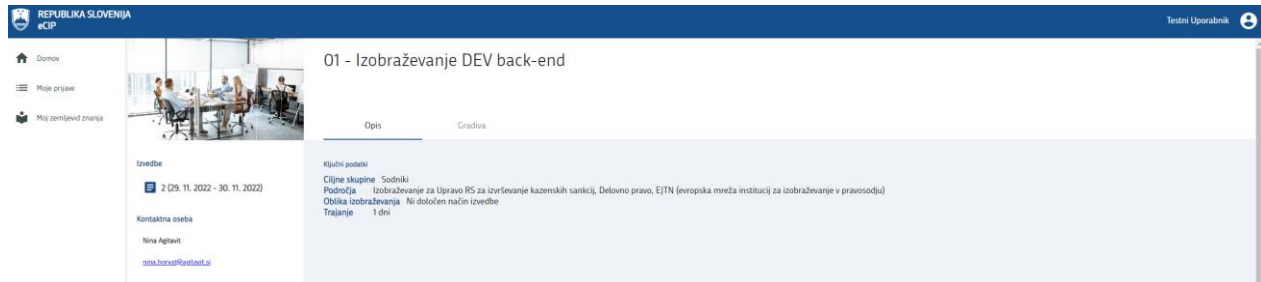
- 1 - izvedemo prijave interesa - prijavitelj brez/s certifikatom odda prijavo interesa
- 2 - koordinator razpiše novi termin à počakamo in preverimo poslane maile (vrstni red in čas pošiljanja) à oba maila se pošljeta hrkati: (5-tim koordinatorjem, 3 prijave interesa)

E-poštna obvestila

1000052	Novo usposabljanje TEST - Obvestilo o poslanih vabilih	nikzadravec@gmail.com	Poslano	10. 11. 2020 0:00
1000052	Novo usposabljanje TEST - Obvestilo o poslanih vabilih	natasakocbek-zadravec@agitavit.si	Poslano	10. 11. 2020 0:00
1000052	Novo usposabljanje TEST - Obvestilo o poslanih vabilih	klemen.culk@agitavit.si	Poslano	10. 11. 2020 0:00
1000052	Novo usposabljanje TEST - Obvestilo o poslanih vabilih	tomaz.kuralt@agitavit.si	Poslano	10. 11. 2020 0:00
1000052	Novo usposabljanje TEST - Obvestilo o poslanih vabilih	ziga.kus@agitavit.si	Poslano	10. 11. 2020 0:00
1000051	Nov termin usposabljanja	nikzadravec@gmail.com	Poslano	10. 11. 2020 0:00
1000051	Nov termin usposabljanja	nialen@gmail.com	Poslano	10. 11. 2020 0:00
1000051	Nov termin usposabljanja	uzpesentest@gmail.com	Poslano	10. 11. 2020 0:00

F1.7 E-prijave - Izobraževanje

F1.7.1 Izobraževanje - Opis



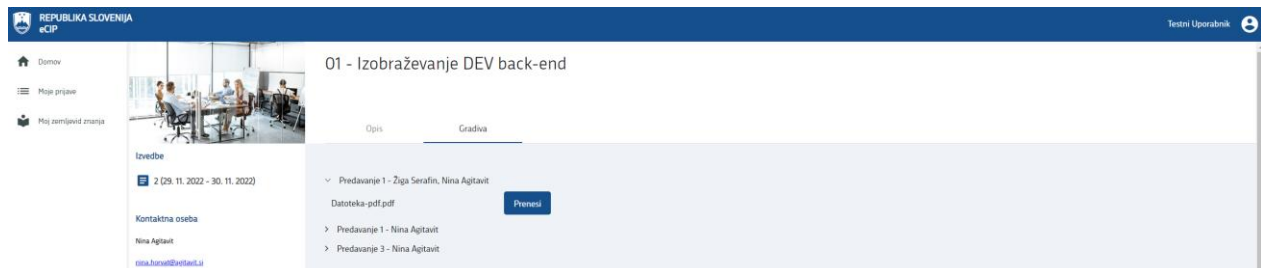
Izbirnik izvedb omogoča uporabniku, da označi (klikne izvedbo), s tem se mu na desni strani prikaže opis/program oz. gradiva vezana na to izvedbo).

Za udeleženca: izbirnik izvedb prikaže vse izvedbe na katere je udeleženec prijavljen.

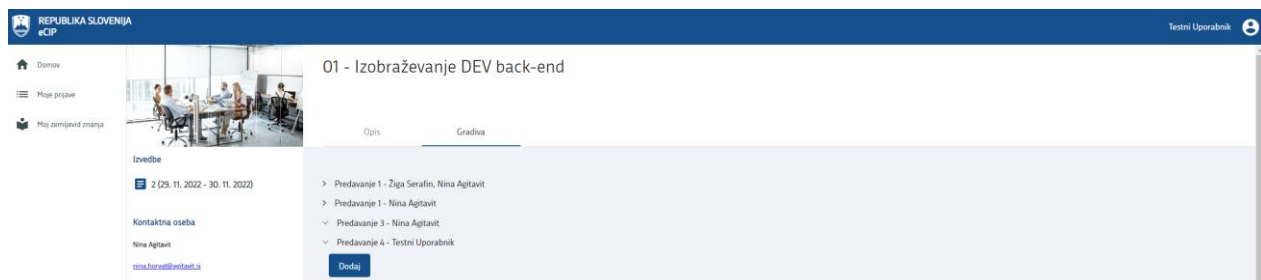
Za predavatelja: izbirnik izvedb prikaže vse izvedbe na katerih ima predavatelj razpisano predavanje.

Kontaktna oseba (ob kliku na kontaktno osebo se odpre outlook z prednapolnjenim poljem email).

F1.7.2 Izobraževanje - Gradiva (za udeleženca)



F1.7.3 Izobraževanje - Gradiva (za predavatelja)



F1.8 E-prijave - Strokovni izpit

F1.8.1 Strokovni izpit - Opis

Na zavihku Opis je pod sliko vidna kartica, na kateri so izpisani podatki kontaktne osebe: Ime za prikaz, e-naslov (s klikom se odpre osnutek sporočila v privzetem e-poštnem odjemalcu) in telefonska številka, pod kartico z nazivom strokovnega izpita pa je izpisan opis iz kataloga.

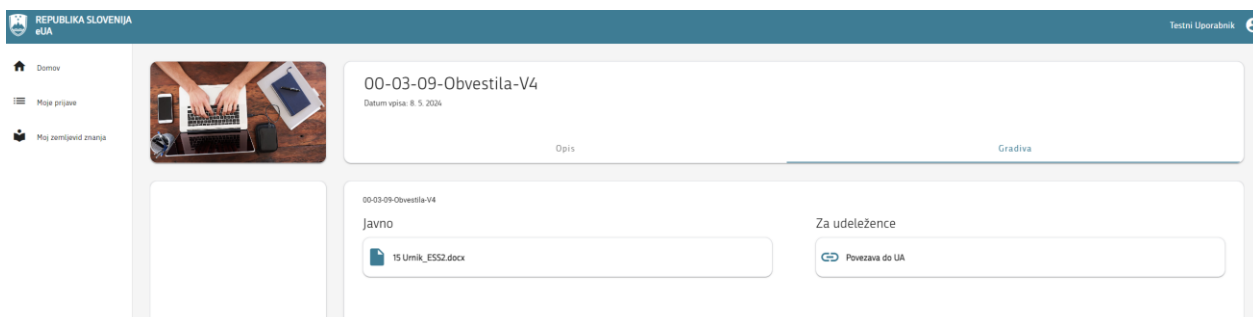


F1.8.2 Strokovni izpit - Gradiva

Na zavihku Gradiva je pod kartico z nazivom strokovnega izpita vidna kartica, na kateri je dodana navigacijska vrstica (oz. t. i. »breadcrumbs«), naslova Javno (vedno viden) in Za udeležence (se prikaže samo v kolikor mapa ni prazna):

- pod naslovom Javno se prikaže gradivo, ki je naloženo znotraj mape Javno v katalogu,
- če je mapa Javno v katalogu prazna, se na sredini zavihka Javno na e-prijavah izpiše »Gradivo še ni naloženo.«,
- pod naslovom Za udeležence se prikaže gradivo, ki je naloženo znotraj mape Za udeležence v katalogu.

Klik na povezavi Gradivo in Dostop do gradiva (na Domov - Moje prihodnje dejavnosti) uporabnika usmeri na zavihek Gradiva.



F1.9 E-prijave - Moj profil in Potrdila

Na uporabniškem profilu so prikazani osebni podatki uporabnika ter izdana potrdila o opravljenih izobraževanjih, usposabljanjih, programov in izpitov.

Okvirni videz zaslona

	Izbrano vrednost lahko uporabnik odstrani s klikom na križec.	
Ime za prikaz	<p>CIP: Obvezno polje</p> <p>Privzeto se nastavi vrednost, vpisana v polju Ime in Priimek, lahko se poljubno spreminja</p> <p>UA: Polje samo za branje. Izpiše se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [naziv] [ime] [priimek] če polje Naziv ni prazno • [ime] [priimek] če je polje Naziv prazno 	CIP: Vsaka beseda se avtomatsko zapiše z veliko črko (tudi če so ločene z vezaji ali pomišljaji).
Spol	<p>Radio gumb</p> <p>Možne vrednosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moški • Ženski 	
E-naslov	Samo za branje	
Telefonska številka		
Status zaposlitve	<p>Obvezno polje</p> <p>Možne vrednosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaposlen/-a • Študent/-ka • Upokojen/-a • Brezposeln/-a • Ne želim odgovoriti 	V kolikor uporabnik izbere možnost Zaposlen/-a, a iskalni niz ne vrne nobenih zadetkov ali uporabnik ne izbere nobene možnosti iz spustnega menija in klikne ven iz polja (ostane pa vpisano besedilo, ki ni izbrano iz spustnega menija), se obroba polja Delodajalec obarva rdeče in pod poljem se izpiše: »Iz spustnega seznama izberite pravi delodajalca.«
Delodajalec	<p>Obvezno polje</p> <p>Se pojavi samo v kolikor je izbran status zaposlitve Zaposlen/-a</p> <p>S klikom na polje se prikaže besedilo: »Če sistem ne najde delodajalca, uporabite iskanje po matični/davčni številki.«</p>	Iskanje je povezano z AJ PES.
Delovno mesto		
Splošni pogoji uporabe in varstva osebnih podatkov	Gumb s povezavo do splošnih pogojev na javni strani	
Obveščanje o novicah	<p>Potrditveno polje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DA • NE 	
Shrani	Gumb.	Se aktivira šele ko so izpolnjeni vsi obvezni podatki.

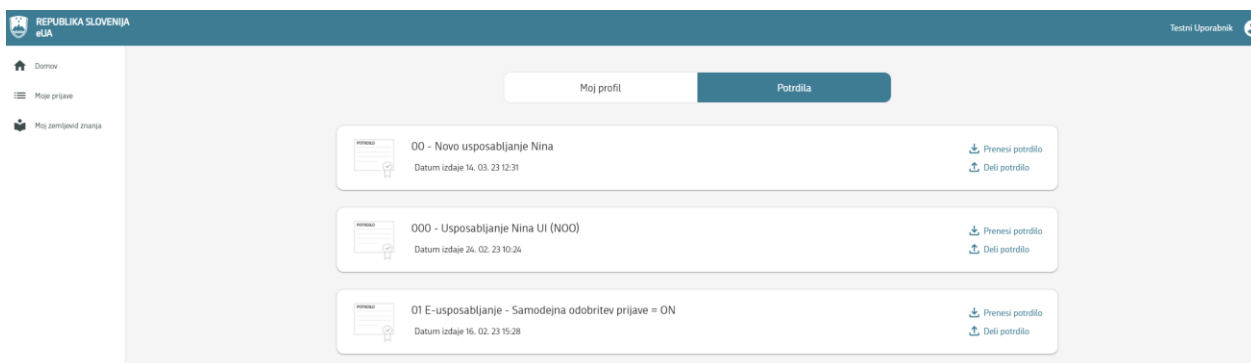
Potrdila

Prikazana so potrdila uspešno zaključenih dogodkov uporabnika.

Akcije

Prenesi potrdilo - potrdilo shranimo na napravo

Deli potrdilo - skopiramo povezavo do potrdila



F1.10 E-prijave - avtentikacija

V e-prijave se lahko prijavite preko SI-PASS na dva načina:

- Navadna avtentikacija (Uporabniško ime in geslo)
- Dvo-faktorska avtentikacija

Informacija o načinu avtentikacije bo posredovana v LMS aplikacijo s sistemom za avtentikacijo (ADFS + SI-PASS). Način prijave vpliva tudi na nekatere možnosti v modulu za e-prijavo (več detajlov v nadaljevanju).

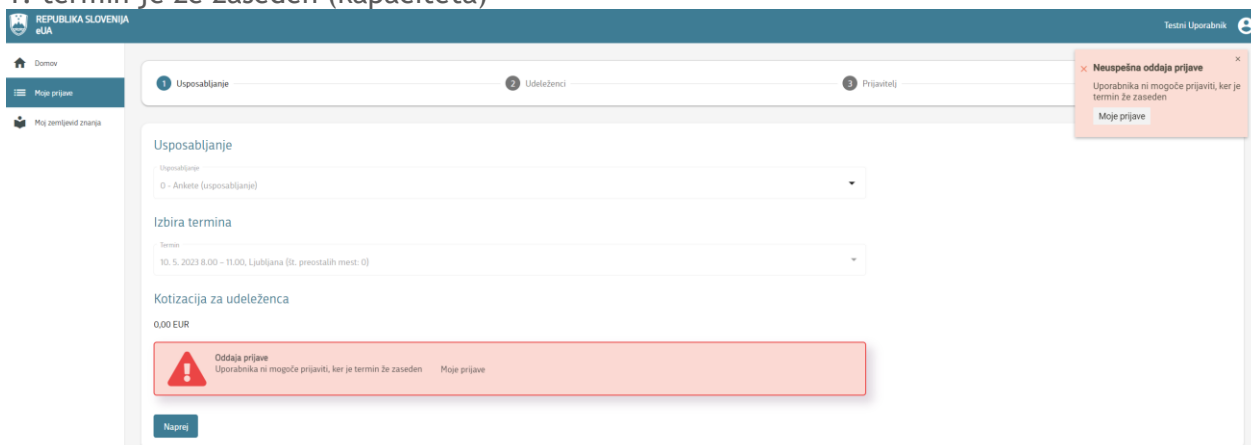
F1.11 E-prijave - obveščanje o napakah na prijavi

E-prijave/Moje prijave: v pregledu je prijava (vrstica z zapisom), kjer je prišlo do napake, obarvana rdeče (s tem prijavitelja obvestimo, da je prišlo do napake).

Ob dostopu do izbrane prijave z 'Vpogled' je besedilo napake je prikazano na prvem koraku v spodnjem delu pod podatki.

Primeri:

1. termin je že zaseden (kapaciteta)



2. poskus odstraniti udeleženca iz skup. prijave za termin, ki se je že začel

Pojke za najno obvestilo: <https://ua.gov.si/>

Pregled prijav

Nova prijava Vpogled Uredi osebo podatke Sprememba terminov Prekliči prijavo Prenesi za tisk Zgodovina

Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status	Prijavitelj	Št. prijavljenih	Naslednji termin	Zadnja sprememba
0 - Ankete (usposabljanje)	Lucija Kuček	5. 5. 2023 07:00 - 08:00	5. 5. 2023	-	Testni Uporabnik	1	X	3. 5. 2023 9:01

3. poskus brisanja uporabnika iz skupinske prijave, ki že ima zaključeno usposabljanje

Usposabljanje

Usposabljanje

0 - Ankete (usposabljanje)

Izbira termina

Termin

2. 5. 2023 8:00 - 10:00, Ljubljana (lt, preostali mest: 0)

Kotizacija za udeležence

0.00 EUR

Oddaja prijave
Oddaja udeležencev na prijavi ni več dovoljena

Napre

F1.12 E-prijave - registracija novega udeleženca preko skupinske prijave

Ob kreiranju skupinske e-prijave za novega udeleženca se podatki iz polj »Ime« in »Priimek« samodejno prenesejo v polje »Ime za prikaz«.

Vpišite udeleženca

Ime *

Testni

Priimek *

Udeleženec

E-pošta *

testni.udelezenec@test.si

Ime za prikaz na potrdilu (Ime Priimek / mag. Ime Priimek / dr. Ime Priimek) *

Testni Udeleženec

Spol

☐ Moški ☐ Ženski

Besedilo tooltip: »Vpišite ime in priimek udeleženca. Če ima udeleženec naziv, vpišite tudi naziv.«

F1.12.1 Vnos podatkov v uporabniški profil (ob prvi prijavi)

Ko se uporabnik prijavi, sistem preveri njegov status. Če je status »Čaka na potrditev«, se obvezno prikaže obrazec za registracijo, na katerem udeleženec verificira svoje podatke.

Obrazec za registracijo vsebuje:

- Vse podatke kot tudi profil
- Checkbox za potrditev pogojev uporabe
- Checkbox za potrditev pošiljanja dodatni e-poštnih obvestil

Ko uporabnik sprejme pogoje uporabe, je njegov status je »Aktiven«. Čas potrditve pogojev uporabe se shrani v bazo.

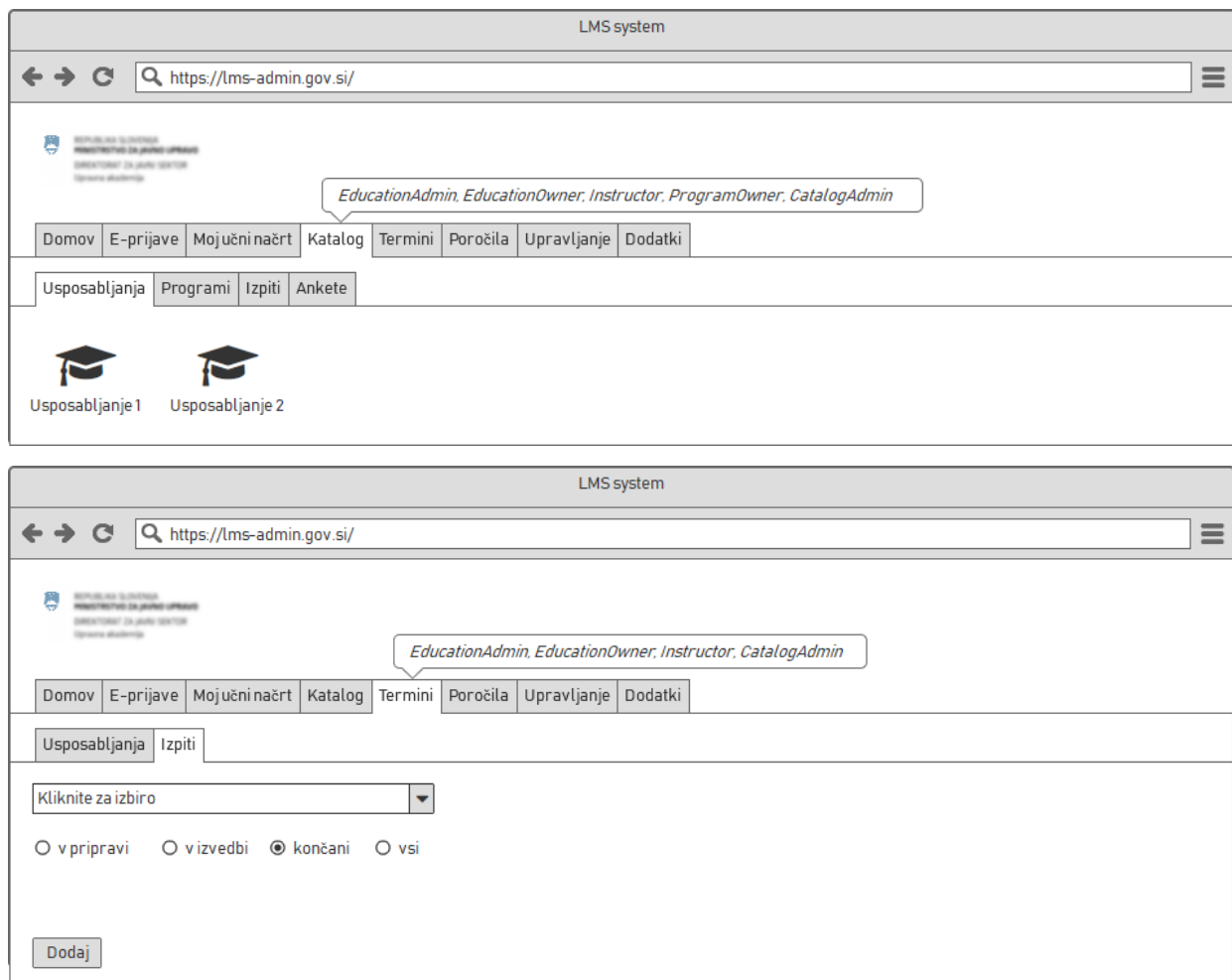
F2 LMS admin aplikacija

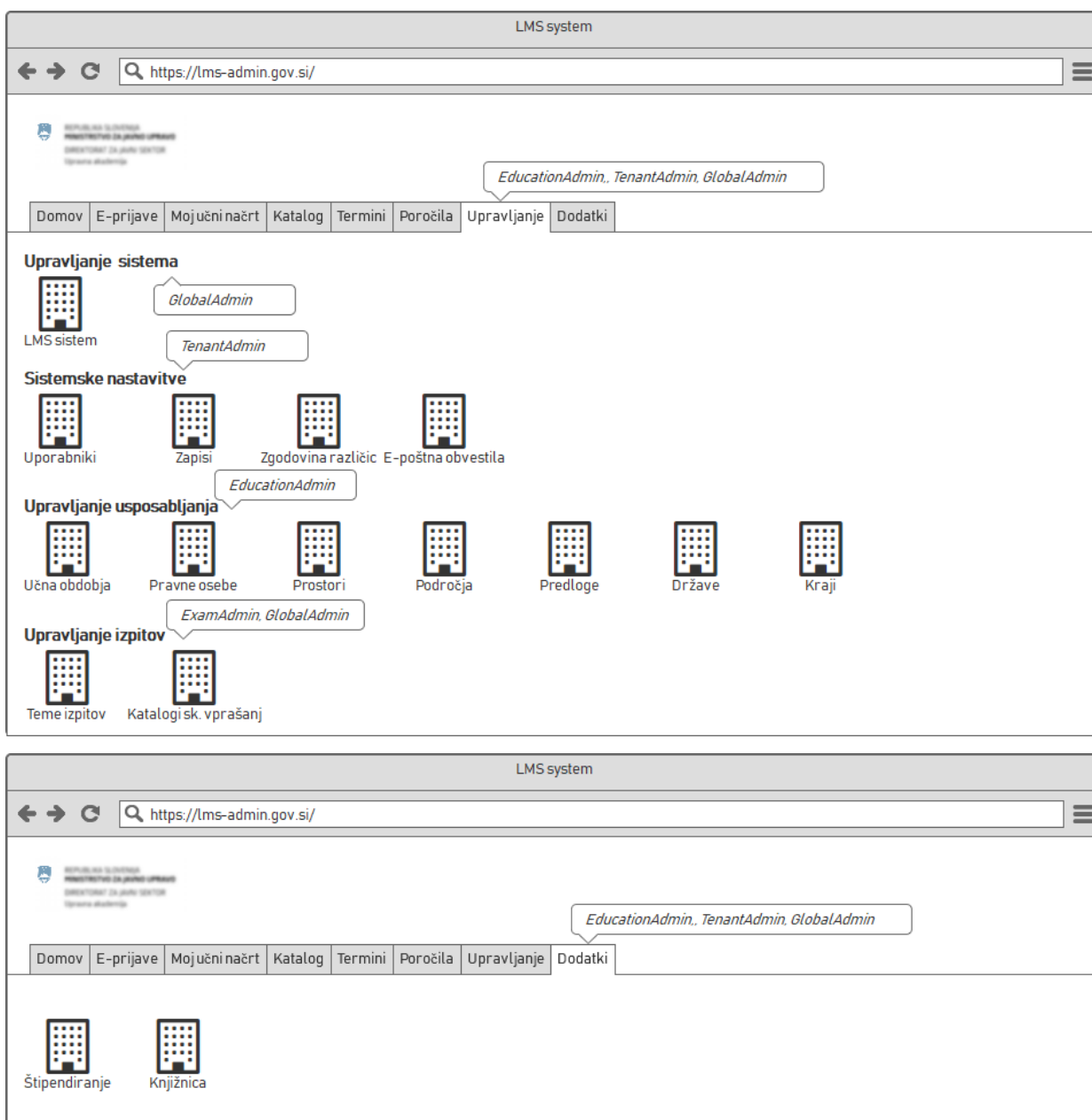
V tej aplikaciji se objavljajo ti. administrativne aktivnosti. Do strani lahko dostopajo vsi uporabniki v eni od upravljaljskih vlog, kar pomeni da je na voljo vsem, razen uporabnikom v vlogi »Udeleženec«.

Funkcionalnosti na tej aplikaciji so podrobno opisane v naslednjih poglavjih.

F2.0 Ureditev menuev

V tem poglavju je predstavljena struktura menuev in glavne komponente znotraj nje. Pri posameznih elementih so upredeljene vloge, ki so potrebne za dostop do njih.





F2.1 Katalog

Katalog omogoča pregled razpoložljivih usposabljanj, izobraževanj, programov, izpitov in anket v sistemu. Katalog je viden vsem uporabnikom v administrativnih vlogah (izvajalci, koordinatorji, administrator kataloga itd.).

Dostop do usposabljanj v katalogu je omejen na naslednji način:

- Administrator kataloga - pregleduje lahko vsa usposabljanja, izobraževanja in izpite v katalogu
- Koordinator - pregleduje lahko vsa usposabljanja, izobraževanja in izpite, pri katerih je določen kot koordinator, ter vsa objavljena usposabljanja, izobraževanja in izpite (ne more jih spreminjati)
- Izvajalec - pregleduje lahko vsa usposabljanja, pri katerih je določen kot izvajalec, ter vsa objavljena usposabljanja.

Katalog »Izpiti« je mogoče filtrirati po:

- Področje
- Ciljna skupina

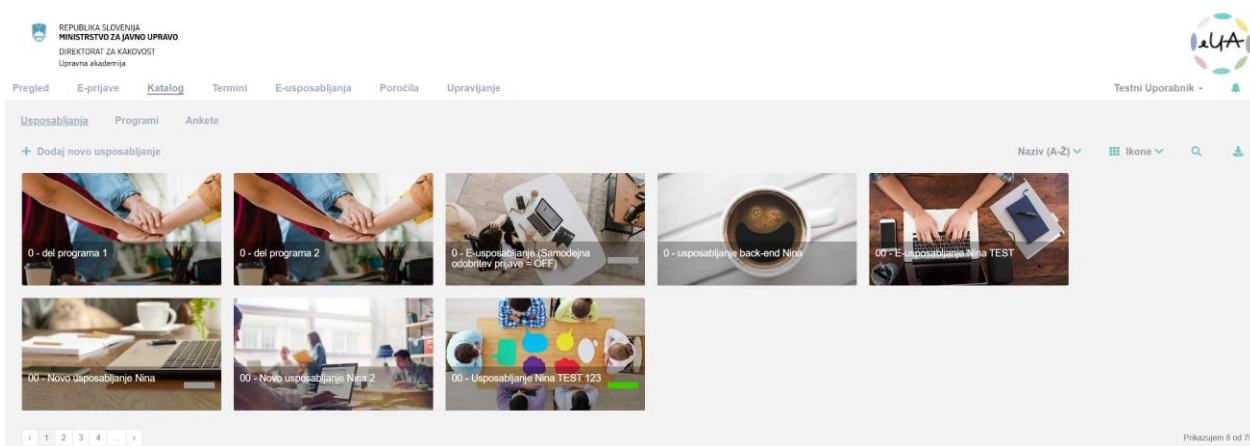
Katalog »Usposabljanja« je mogoče filtrirati po:

- Področje
- Jezik
- Oblika izvedbe
- Kompetenca
- Ciljna skupina

Katalog »Programi« je mogoče filtrirati po:

- Področje
- Kompetenca

Okvirni videz zaslona




V katalogu usposabljanja je desno od ikone za filtriranje dodan gumb Izvozi. Ob kliku na gumb se izvozi excel datoteka Seznam usposabljanj, ki vsebuje seznam aktivnih in neaktivnih usposabljanj in e-usposabljanj eUA. Izpis vsebuje stolpce: Naziv usposabljanja, Vrsta, Področja, Predvideno trajanje, Vidnost na spletni strani in Vidnost v katalogu.


F3 Usposabljanja

F3.1 Domača stran usposabljanja

Okvirni videz zaslona



REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Upravna akademija

































E-prijave Katalog Termin Termin izpitov E-usposabljanja Poročila Upravljanje

Opis **Dejavnosti** Gradiva Urejanje

Dejavnosti

Iskanje...

Vrstni red	Naziv	Vrsta	Dejanja
1	Dejavnost 1	Splošna dejavnost	    
2	Preizkus znanja 1	E-preizkus znanja	    
3	Dejavnost 2	Video	    
4	Preizkus znanja 2	E-preizkus znanja	    
5	Dejavnost 3	Splošna dejavnost	    
6	Preizkus znanja 3	E-preizkus znanja	    

Pravice

- Ustvarjanje: administrator usposabljanja, koordinator (za svoja usposabljanja)
- Sprememba: administrator usposabljanja, koordinator (za svoja usposabljanja)

Poslovna pravila

- -

Lastnosti aktivnosti

Obrazec za vnos/spremembo aktivnosti se prikaže kot čarovnik z več koraki. Prvi korak je skupen vsem aktivnostim, drugi korak pa vključuje specifične lastnosti, ki so odvisne od izbrane vrste aktivnosti. Tretji korak je shranjevanje aktivnosti.

1. korak: Osnovni podatki o aktivnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Identifikator	Polje z besedilom (le za branje)	Prikaže se samo, če gre za urejanje
Različica	Polje z besedilom (le za branje)	Prikaže se samo, če gre za urejanje
Naziv*	Polje z besedilom	Ime aktivnosti
Vrsta*	Spustni seznam prikaže vse podprte vrste aktivnosti; privzete vrednosti ni	Polje je mogoče nastaviti samo ob vnosu nove aktivnosti.
Vsebina	Polje z besedilom (urejevalnik HTML)	
Predvideno trajanje*	Polje z besedilom (številsko vrednost) ura, minute	Vrednost ur mora biti ≥ 0 in ≤ 23 Vrednost minut mora biti ≥ 0 in ≤ 59
Dejavnost je obvezna (pogoj za zaključek usposabljanja)	Preklopni gumb, privzeta vrednost: DA	Obvezna aktivnost - usposabljanja ni mogoče zaključiti pred zaključkom aktivnosti.

2. korak: Nastavitve aktivnosti

Specifične nastavitve za vsako vrsto aktivnosti (podrobnosti so v poglavju [F3.7 Aktivnost usposabljanja](#))

3. korak: Shranjevanje

Pri dodajanju nove aktivnosti

V zadnjem koraku čarovnika se pojavi sporočilo:

»Nova aktivnost bo dodana vsem prijavljenim udeležencem, ki še niso opravili tega izobraževanja. Število udeležencev, ki bodo prejeli novo aktivnost: X«

Sprememba aktivnosti

V zadnjem koraku čarovnika se pojavi sporočilo:

»Aktivnost bo spremenjena za vse prijavljene udeležence, ki še niso opravili tega izobraževanja, ne glede na to, ali so aktivnost že opravili ali ne.

Število prijavljenih udeležencev, ki še niso zaključili izobraževanja: Y

Število prijavljenih udeležencev, ki še niso zaključili izobraževanja, so pa že opravili aktivnost: Z«

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	Doda novo dejavnost v usposabljanje. Dejavnost bo vidna vsem prijavljenim udeležencem, ki še niso opravili tega izobraževanja.	Administrator usposabljanj, Koordinator
Uredi	Spremeni lastnosti dejavnosti	Administrator usposabljanj, Koordinator
Odstrani	Izbriše dejavnost. Poslovna pravila: <ul style="list-style-type: none">Dejavnost se izbriše za vse udeležence, vpisane v tekočem obdobju (letu).Udeleženci iz predhodnih obdobj bodo še naprej videli svojo (najpogostejše že zaključeno) dejavnost.	Administrator usposabljanj, Koordinator
Pomakni navzgor	Dejavnost v zaporedju aktivnosti prestavi navzgor.	Administrator usposabljanj, Koordinator
Pomakni navzdol	Dejavnost v zaporedju aktivnosti prestavi navzdol.	Administrator usposabljanj, Koordinator
Deaktiviraj dejavnost	Deaktivacija dejavnosti na obstoeče termine in udeležence ne vpliva. Na seznamu dejavnosti v katalogu so vidne tudi deaktivirane dejavnosti, ki so obarvane sivo. Pri teh dejavnostih se ne prikaže gumb za deaktivacijo. Deaktivirane dejavnosti se ne vidijo na novo ustvarjenih terminih.	Administrator usposabljanj, Koordinator

Vrste dejavnosti, ki so na voljo na usposabljanju:

- Anketa
- CMI 5 dejavnost
- E-Izpit
- E-preizkus znanja
- HTML 5 dejavnost
- Splošna dejavnost
- Ure v učilnici
- Video.

F3.2.1 Splošna dejavnost

Splošna dejavnost omogoča prikaz neposredno v sistem LMS vpisanih vsebin ali vsebin v formatu HTML ter dodatnih povezav.

Dejavnosti

- Potrdi zaključek - udeleženec samostojno potrdi, da je prebral vsebine, in nadaljuje z naslednjo dejavnostjo usposabljanja.

Dodatne lastnosti (2. korak)

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Št. možnih točk*	Polje z besedilom	Vrednost je obvezna; ≥ 0

F3.2.2 Anketa

Omogoča izpolnjevanje vnaprej pripravljene ankete (postopek vnosa nove ankete je opisan v poglavju [F7 Ankete](#)).

Aktivnosti

- Odpri anketo - izpolnjevanje ankete se odpre v novem oknu

Dodatne lastnosti (2. korak)

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Št. možnih točk*	Polje z besedilom	Vrednost je obvezna; ≥ 0
Povezana anketa*	Seznam anket	Izbrati je treba anketo s seznama anket v sistemu (glej poglavje F7)

F3.2.3 Video

Video aktivnost omogoča prikaz video posnetkov v okviru usposabljanja v sistemu LMS.

Aktivnosti

- Potrdi zaključek - udeleženec samostojno potrdi, da si je ogledal video, in nadaljuje z naslednjo aktivnostjo usposabljanja.

Dodatne lastnosti (2. korak)

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Št. možnih točk*	Polje z besedilom	Vrednost je obvezna; ≥ 0
Naslov URL videa*	Polje z besedilom	Naslov video posnetka v storitvi YouTube

F3.2.4 Usposabljanje v učilnici

Dodatne lastnosti (2. korak)

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Št. možnih točk*	Polje z besedilom	Vrednost je obvezna; ≥ 0

Upravljanje terminov usposabljanja v učilnici je opisano v [F3.8 Termini](#).

F3.2.5 E-izpit

Omogoča opravljanje e-izpitov kot del usposabljanja (više od e-izpitima v poglavlju [F3.10](#)).

Aktivnosti

- Odpri izpit - izpolnjevanje izpita se odpre v novem oknu

Dodatne lastnosti (2. korak)

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Št. možnih točk*	Polje z besedilom	Vrednost je obvezna; >= 0
Povezani izpit*	Seznam izpitov	

F3.2.6 Vsebine HTML5 za e-učenje

Ta aktivnost omogoča prikaz vsebin HTML5 v okviru usposabljanja v sistemu LMS

Aktivnosti

- Potrdi zaključek - udeleženec samostojno potrdi, da si je ogledal vsebine, in nadaljuje z naslednjo aktivnostjo usposabljanja.

Dodatne lastnosti (2. korak)

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Št. možnih točk*	Polje z besedilom	Vrednost je obvezna; >= 0
Datoteka ZIP*	Polje z besedilom	Nalaganje datoteke .zip z vsebino HTML5.
Datoteka Index*	Polje z besedilom	Datoteka, ki se zažene ob pregledovanju vsebin (npr. index.html)

Okvirni videz zaslona

Enako kot pri video aktivnosti, le da se prikaže vsebina HTML5.

Vsebino je mogoče pregledovati v sistemu LMS ali pa jo odpreti v novem oknu, če gre za bolj obsežne vsebine.

F3.2.7 E-preizkus znanja

Pri E-usposabljanjih je dodan nov tip dejavnosti »E-preizkus znanja«. Priprava vprašanj za e-preizkus znanja se izvede v modulu »Katalogi skupine vprašanj«.

V Upravljanje/Katalog skupine vprašanj je za dodajanje/urejanje vprašanj za povezovanje dodana custom validacija pri polju za vnos točk.

Validacija je ok če je:

Vrednost v točkah / št. vrstic za povezovanje (št. vrstic v zelenem kvadratu) = celo število brez decimalk.

Sprememba vprašanja

Id: 6692043b-e7d5-427a-948f-a89729522677

Tip vprašanja: Povezovanje/razvrščanje

Definicija: Datoteka Uredi Pogled Oblika

Leva izbira: a Desna (pravilna) izbira: b

Leva izbira: x Desna (pravilna) izbira: y

Dodaj

Vrednost v točkah: 5

Prekliči

Ob izboru dejavnosti »E-preizkus znanja« se določi, koliko točk mora udeleženec doseči, da se preizkus znanja šteje za opravljen.

Po zaključenem preizkusu uporabnik prejme poročilo o opravljenem preizkusu (število točk od skupaj točk oz. procenite).

Koordinator ima možnost določiti kolikokrat ima uporabnik možnost opravljati preizkus. Če koordinator ne omeji števila opravljanja preizkusa, se šteje, da le-to je neomejeno.

Uporabnik lahko ponavlja e-preizkus znanja samo v primeru, da je pred tem neuspešno rešil preizkus znanja.

Pri tem tipu dejavnosti v spodnjem delu ekrana ni na voljo gumba »Potrdi zaključek«.

Rezultati dejavnosti e-preizkus znanja za posameznega udeleženca so vidni koordinatorju v zavihku »e-usposabljanja«.

Primeri:

Dosežen odstotek točk (%):

E-prijave

Katalog

Termini

Termini izpitov

E-usposabljanja

Poročila

Upravljanje

E-usposabljanja

NOVA dejavnost E-preizkus znanja

Idi

Ime in priimek	Organizacija	Datum prijave	D
Kandidat Testiranje	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	18. 3. 2020 21:00	-

Stanje v usposabljanju: V delu

Uspeh pri usposabljanju: -

Dosežen odstotek točk: 7,14%

Odpri potrdilo

Ponovno pripravi potrdilo

Odpri e-prijavo

Dejavnost	Obvezna	Točke	Stanje dejavnost	Potrditev prisotnosti
Video	✓	0/0	Zaključena	18. 3. 2020 21:02
TEST - hšp	✓	1/1	Zaključena	18. 3. 2020 21:26
Preizkus znanja	✓	0/13 (5. poizkus)	Vpisana	-

Nataša Zadravec

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

18. 3. 2020 21:21

-

primer zaključenega E-preizkusa znanja

TRETJA dejavnost E-preizkus znanja

183

Ime in priimek	Organizacija	Datum prijave
<div></div> Nataša Zadravec	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	19. 3. 2020 11:23

Stanje v usposabljanju: Zaključeno
Uspeh pri usposabljanju: Opravi
Dosežen odstotek točk: 87,50%

Odpri potrdilo

Ponovno pripravi potrdilo

Odpri e-prijavo

Dejavnost	Obvezna	Točke	Stanje dejavnost	Potrditev prisotnost
Video	✓	1/1	Zaključena	19. 3. 2020 11:23
Druga dejavnost	✓	4/4	Zaključena	19. 3. 2020 11:24
Preizkus znanja	✓	9/11 (1. poizkus)	Zaključena	19. 3. 2020 11:24

F3.2.7.1 E-preizkus znanja - katalogi vprašanj (možnost dodajanja povratne informacije)

V primeru vprašanja, kjer mora udeleženec označiti več odgovorov, pa je označil samo del teh odgovorov, je smiselno udeležencu posredovati povratno informacijo o podanem odgovoru.

Ob pripravi vprašanja za gradnik E-preizkus znanja (Upravljanje/Katalogi skupine vprašanj) so omogočene za vsak tip vprašanja možnosti za povratno informacijo udeležencu v primeru:

- Povratna informacija ob pravilnem odgovoru
- Povratna informacija ob delno pravilnem odgovoru
- Povratna informacija ob napačnem odgovoru.

Vsebina posameznega poja se uporabniku prikaže glede na vneseni odgovor na izbrano vprašanje.

Kadar polja niso izpolnjena se uporabniku ne prikaže povratna informacija na podani odgovor.

Postopek:

- za vsa vprašanja E-preizkusa znanja so predvidena polja za povratno informacijo udeležencu:

Ustvarjanje vprašanja

Tip vprašanja*

Definicija*

Vrednost v točkah*

Povratna informacija ob pravilnem odgovoru

Povratna informacija ob delno pravilnem odgovoru

Povratna informacija ob napačnem odgovoru

Shrani Prekliči

- uporabnik pravilnost odgovorov zaključenega E-preizkusa znanja preveri tako, da v levem navigacijskem delu klikne na E-preizkus znanja à prikaže se vsebina preizkusa z vprašanji

ter povratno informacijo o pravilnosti podanih odgovorov:

☒ E-preizkus znanja - Nina

E-PREIZKUS ZNANJA - NINA
 Odgovor je žal napačen.

Vprašanje 2:
 Polje za izbiro besede (dropdown)
 Prvi odgovor: Bravo!

Vprašanje 3:
 Polje za vnos besede (prosto besedilo)
 Bravo!

Vprašanje 4:
 Povezovanje/razvrščanje

Leva izbira 1: Leva izbira 2 Desna izbira 2

Leva izbira 2: Leva izbira 1 Desna izbira 1

Bravo!

F3.2.7.2 E-preizkus znanja - več e-preizkusov znanja znotraj enega usposabljanja

Znotraj enega usposabljanja je mogoče dodati več gradnikov E-preizkus znanja, vsakega s svojim naborom kataloga vprašanj.

Postopek:

1. v Katalogu je na E-usposabljanju omogočeno dodajanje več preizkusov znanja

← → ↻ mjuapidaily.agito.si/#/educations/9e375ccd-b280-ea11-94a3-00155d01b144/administration/activities

REPUBLIKA SLOVENIJA
 MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
 DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
 Upravna akademija

E-prijave Katalog Termini Termini izpitov Termini izobraževanja E-usposabljanja Poročila Upravljanje

Nataša Kocbek

Opis Dejavnosti Gradiva Urejanje -

Dejavnosti

Vrstni red	Naziv	Vrsta	Dejanja
1	Video	Video	
2	Splošna dejavnost	Splošna dejavnost	
3	Dejavnost 1	HTML 5 dejavnost	
4	Preizkus znanja 1	E-preizkus znanja	
5	Preizkus znanja 2	E-preizkus znanja	
6	Preizkus znanja 3	E-preizkus znanja	

Kontaktna oseba
 Nataša Kocbek Zdravec
 nataša.kocbek.zdravec@agilav.si

Izvajalci
 Tomaž
 Žiga Kus
 Alen Nemec

Imate vprašanja?

2. na prijavi so prikazani vsi preizkusi znanja

Upravna akademija

E-prijave Katalog Termini Termini izpitov Termini izobraževanja E-usposabljanja Poročila Upravljanje

Nataša K

E-usposabljanje

E-usposabljanje - več preizkusov znanja

Ime in priimek: Nataša Kocbek Organizacija: MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO Datum prijave: 17. 4. 2020 16:07 Datum zaključka: -

Stanje v usposabljanju: Vpisano
 Uspeh pri usposabljanju: Dosežen odstotek točk: 0.00%

Dejavnost Obvezna Točke Stanje dejavnost Potrditev prisotnosti

Video	✓	/4	Vpisana	-
Splošna dejavnost	✓	/4	Vpisana	-
Dejavnost 1	✓	/3	Vpisana	-
Preizkus znanja 1	✓	/3 še ni opravljal	Vpisana	-
Preizkus znanja 2	✓	/8 še ni opravljal	Vpisana	-
Preizkus znanja 3	✓	/5 še ni opravljal	Vpisana	-

Nataša Zdravec MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO 17. 4. 2020 16:07

Stanje v usposabljanju: Vpisano
 Uspeh pri usposabljanju: Dosežen odstotek točk: 0.00%

Dejavnost Obvezna Točke Stanje dejavnost Potrditev prisotnosti

Video	✓	/4	Vpisana	-
Splošna dejavnost	✓	/4	Vpisana	-
Dejavnost 1	✓	/3	Vpisana	-
Preizkus znanja 1	✓	/3 še ni opravljal	Vpisana	-
Preizkus znanja 2	✓	/8 še ni opravljal	Vpisana	-
Preizkus znanja 3	✓	/5 še ni opravljal	Vpisana	-

3. na Moj zemljevid znanja so udeležencu prikazani vsi zahtevani preizkusi znanja

4. uspešno opravljeni vsi preizkusi znanja in zaključeno e-usposabljanje

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Upravna akademija

E-prijave Katalogi Terminii Terminii izpitov Terminii izobraževanj E-usposabljanja Poročila Upravljanje

E-usposabljanja

E-usposabljanje - več preizkusov znanja

Ime in priimek	Organizacija	Datum prijave	Datum zaključka
Nataša Kocbek	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	17. 4. 2020 16:07	-
Nataša Zadravec	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	17. 4. 2020 16:07	-

Stanje v usposabljanju: Zaključeno
Uspeh pri usposabljanju: Opravi
Dosežen odstotek točk: 77,78%

Odprti potrdilo Ponovno pripravi potrdilo Odprti e-prijavo

Dejavnost	Obvezna	Točke	Stanje dejavnost	Potrditev prisotnosti
Video	✓	4/4	Zaključena	17. 4. 2020 16:11
Splošna dejavnost	✓	4/4	Zaključena	17. 4. 2020 16:11
Dejavnost 1	✓	3/3	Zaključena	17. 4. 2020 16:11
Preizkus znanja 1	✓	1/3 (4. poizkus)	Zaključena	17. 4. 2020 16:14
Preizkus znanja 2	✓	8/8 (1. poizkus)	Zaključena	17. 4. 2020 16:14
Preizkus znanja 3	✓	1/5 (1. poizkus)	Zaključena	17. 4. 2020 16:14

F3.2.7.3 E-preizkus znanja - katalogi vprašanj (kopiranje)

Na formi Upravljanje/Katalogi skupine vprašanj je dodana možnost kopiranja skupine vprašanj.

Prijavljen uporabnik ima pri posamezni skupini vprašanj možnost naslednjih dejanj:

- Uredi, Poglej vprašanja, Kopiraj, Odstrani (če je koordinator skupine vprašanj) oz.
- Kopiraj (če ni koordinator skupine vprašanj).

Ob kliku na Kopiraj se ustvari kopija skupine vprašanj in uporabnik, ki je izvedel akcijo, se zavede kot koordinator v kopirano skupino vprašanj.

F3.2.8 CMI 5 dejavnost

Ta aktivnost omogoča prikaz vsebine CMI5 v okviru usposabljanja v sistemu LMS

Aktivnosti

- Aktivnost se samodejno označi kot zaključena, ko udeleženec pravilno in uspešno reši vse naloge znotraj cmi5 paketa. Ob doseženih pogojih za uspeh se rezultat avtomatsko zapiše in udeleženec lahko nadaljuje z naslednjo aktivnostjo usposabljanja brez dodatnega potrjevanja.

Dodatne lastnosti (2. korak)

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Št. možnih točk*	Polje z besedilom	Vrednost je obvezna; >= 0
Datoteka ZIP*	Polje z besedilom	Nalaganje datoteke .zip CMI 5 paketa.
Datoteka Index*	Polje z besedilom	Datoteka, ki se zažene ob pregledovanju vsebin (npr. index.html)

Okvirni videz DBFVCzaslona

Vsebino je BFmogoče pregledovati preko predogled funkcionalnosti

YYYYYYYYY

Dodajanje dejavnosti

1 Splošni podatki

2 Konfiguracija dejavnosti

3 Shranjevanje

Št. možnih točk*

5

Uploaded package

Prenesite datoteko na to mesto ali izberite datoteko na svojem računalniku.

4.9 MB

Peter fest Cij 5.zip

Izbrši datoteko

< Nazaj

Prekliči

Naprej >

F3.3 Gradiva

Gradiva (materiali za usposabljanje) se delijo v javne materiale (ti so na javni strani dostopni vsem) in materiale, ki so preko sistema LMS dostopni izključno samo vpisanim udeležencem.

Okvirni videz zaslona

REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

ODDELKOST ZA JAVNO USPOBLJANJE

Uprava akademije

Domov

E-prijave

Moj učni načrt

Katalog

Termini

Poročila

Upravljanje

Alan Jagar

Opis

Dejavnosti

Gradiva

Urejanje -

Javni

Za udeležence

Testno usposabljanje P1

Kontaktirna oseba

Katarina Magister

01 478 87 50

katarina.magister@gov.si

Izvajalci

Nadija Kardelj

mag. Nuša Oreš

Mateja Rokvič

Katja Stražičar

Imate vprašanja?

Stopite v stik z nami

Udeleženec lahko vidi vse dokumente v mapi Za udeležence ter mape za vse termine, v katere je vpisan.

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Uprava akademija

Domov E-prijave Moj učni načrt Katalog Termini Poročila Upravljanje

Marko Pršič

Opis Dejavnosti **Gradiva** Urejanje

/ Za udeležence

Nova mapa Dodajte povezavo Naloži

Termini Pravilnik.pdf

Testno usposabljanje P1

Kontaktna oseba
Katarina Magister
01 478 87 50
katarina.magister@gov.si

Izvajalci
Nadija Kardelj
mag. Nuša Oreš
Mateja Rokvič
Katja Stražičar

Imate vprašanja?
Stopite v stik z nami

Zaključeni in zaklenjeni termini so prikazani na Katalog/Gradiva/Za udeležence/Termini/... ločeni s črto:

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Uprava akademija

E-prijave Katalog Termini Termini izpitov E-usposabljanja Poročila Upravljanje

Nataša Kocbek Zdravec

Opis Dejavnosti **Gradiva** Urejanje

/ Za udeležence / Termini

7. 9. 2020 8:00 - R elax
8. 9. 2020 8:00 - R elax
9. 9. 2020 8:00 - R elax

3. 3. 2020 8:00 - S unflower
9. 3. 2020 7:00 - D ODATNI prostor
10. 3. 2020 8:00 - D ODATNI prostor
11. 3. 2020 8:00 - D ODATNI prostor
12. 3. 2020 8:00 - T EST
28. 3. 2020 8:00 - T EST
30. 3. 2020 8:00 - S unflower

DODATNO usposabljanje 2020-01

Kontaktna oseba
Nataša Kocbek Zdravec
nataša.kocbek-zdravec@aglitv.si

Izvajalci
Klemen Čulk
Tomaž Kuralt
Žiga Kus
Alen Nemec

Imate vprašanja?
Stopite v stik z nami

Podrobnejši opis možnosti in pravic za upravljanje dokumentov je na voljo v poglavju [F3.4](#).

F3.4 Upravljanje usposabljanj

F3.4.1 Ustvarjanje/spreminjanje usposabljanj

Pravice

- Ustvarjanje: administrator usposabljanja
- Sprememba: administrator usposabljanja, koordinator (za svoja usposabljanja)

Lastnosti usposabljanja / izpita

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
1. korak: O usposabljanju		
Naziv*	Polje z besedilom	Največje število znakov: 100

		Ime v katalogu mora biti unikatno.
Oznaka	Polje z besedilom	Kratka oznaka usposabljanja. Največje število znakov: 20 Oznaka v katalogu mora biti unikatna. Po začetnem vnosu te vrednosti ni mogoče spreminjati.
Klasifikacijski znak IS Krpan	Obvezno vnosno polje. Klasifikacijski znak IS Krpan za vsa usposabljanja je 604 (vrednost je potrebno ročno vpisati).	
Sodelujoči	Obvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu tistih uporabnikov, ki imajo vpisan signirni znak.	
Opis	Polje z besedilom (več vrstic, urejevalnik HTML)	
Logotip	Nalaganje datoteke	Nalaganje logotipa, ki se uporablja v glavi na javni strani. Največja velikost datoteke (logotipa) je 1 MB.
Področja*	Izbira več vrednosti (izbira se izmed vsemi področji v sistemu ob prikazu hierarhije v ploskem načinu)	Izbrano mora biti vsaj eno področje.
Ciljne skupine	Izbira več vrednosti	Neobvezen podatek.
Koordinatorji*	Izbira več vrednosti	Treba je izbrati vsaj enega koordinatorja. Koordinator je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
Kontaktna oseba*	Izbira ene vrednosti	Izbrati je mogoče samo eno kontaktno osebo. Kontaktne osebe je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
Kompetence	Izbira več vrednosti <ul style="list-style-type: none"> Izbira ene ali več kompetenc in ustreznih ravni Potrebno je podpreti, da se izbira: <ul style="list-style-type: none"> korenske elemente (skupino kompetenc) in/ali končno kompetenco 	
Predvideno trajanje	Polje z besedilom (ure) ALI Opcije: <ul style="list-style-type: none"> poldnevno enodnevno dvodnevno ___ dnevno večdnevno (z opcijo opredelitve skupnega št. ur) 	
Vidnost na spletni strani*	Izbira ene vrednosti <ul style="list-style-type: none"> Javno (omogočen vpis) Samo prikaz Samo vpisani udeleženci in koordinatorji 	Ni privzete vrednosti - treba je izbrati željeno vidnost novega usposabljanja.
Oblika izvedbe*	Izbira ene vrednosti <ul style="list-style-type: none"> v dvorani (učilnici) 	Obvezno je treba izbrati eno od vrednosti (ni privzete vrednosti).

	<ul style="list-style-type: none"> • virtualno (e-izobraževanje) • kombinirano • šola • konferenca • seminar • posvet • delavnica • simulacija • tečaj • lingvistično izobraževanje • supervizija • skupinsko srečanje • okrogla miza • e-izobraževanje • pripravljalni seminar • izpopolnjevalni seminar • kolokvij • strokovni posvet 	
E-usposabljanje namenjeno*	je Izbira ene vrednosti: <ul style="list-style-type: none"> • Za vse • Za določeni organ 	Polje je vidno samo v kolikor je izbrana oblika izvedbe Virtualno (e-izobraževanje)
Delodajalec*	Izbira ene ali več vrednosti (iskanje po AJ PES)	Polje je vidno samo v kolikor je izbrana oblika izvedbe Virtualno (e-izobraževanje) in v kolikor je pri polju E-usposabljanje je namenjeno izbrana vrednost Za določeni organ
Obstoječa slika		
Naslovna slika	Nalaganje datoteke	Največja velikost slike je 10 MB
Obstoječi logotip		
Naslovni logotip	Nalaganje datoteke	Največja velikost slike je 10 MB
Videoposnetek	Povezava	
Vidnost v katalogu*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> • Stanje: Aktivirano (privzeto) • Stanje: Deaktivirano 	Vidnost v katalogu se lahko nastavi na OFF samo kadar je izbrana Vidnost na spletni strani: »Samo vpisani udeleženci in koordinatorji«. Usposabljanja z nastavitvijo vidnost v katalogu »OFF« na formi Katalog/Usposabljanja niso vidna. Udeleženci, ki so se usposabljanja udeležili, lahko še vedno dostopajo do vseh dejavnosti in gradiva usposabljanja.
Stanje*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> • Stanje: Aktivirano (privzeto) • Stanje: Deaktivirano 	Usposabljanja je mogoče deaktivirati, če so izpolnjena poslovna pravila za njihovo deaktivacijo.
2. korak: Dodatne možnosti		
Izvajalci	Izbira več vrednosti <ul style="list-style-type: none"> • Izbere se eno ali več oseb iz seznama aktivnih uporabnikov 	Izvajalce ni nujno vnaprej določiti. Če niso nastavljeni tukaj, bo mogoče novega izvajalca dodati neposredno v termin.
Jeziki	Izbira več vrednosti	

	<ul style="list-style-type: none"> Izbere se en ali več jezikov, iz seznama jezikov 	
Predpogoj	Izbira več vrednosti <ul style="list-style-type: none"> Izbira enega ali več usposabljanj, ki so predpogoj za prijavo na to usposabljanje. 	
Zaporedno izvajanje aktivnosti*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA (privzeto) NE 	Če je ta možnost vklopljena, je treba aktivnosti usposabljanja opravljati v zaporedju.
Priprava potrdila	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA (privzeto) NE 	Če je možnost vključena, se po uspešnem zaključku usposabljanja za udeleženca pripravi potrdilo in pošlje obvestilo o uspešnem zaključku usposabljanja.
Žig potrdila	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) 	Če je ta možnost vključena, se potrdilo opremi z elektronskim žigom UA.
Podpis potrdila	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) 	Če je ta možnost vključena, dobi potrdilo status Čaka na podpis.
Zbiranje evidence	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) 	Če je možnost vključena, se zbira evidenca za obvezna usposabljanja v poročilu RPT5.1 Vodenje evidence za obvezna usposabljanja, in sicer se beležijo uporabniki, ki so uspešno zaključili celotno usposabljanje. Gumb je viden le uporabnikom z višjimi pravicami (Glavni administrator + Administrator usposabljanja + Administrator katalogov).
Predloga potrdila	Če je predhodno vklopljeno ustvarjanje certifikata, se iz seznama predlog v sistemu (glej F10.11) izbere ustrezní certifikat.	
Predloga seznama udeležencev		
Predloga za obvestilo za na vrata		
Predloga za zapisnik izvajalca		
Predlog za izplačilo avtorskega honorarja		
Predloga za izpis e-Prijave samoplačnika	Predloga se generira s klikom na gumb Prenesi za tisk na e-prijavah.	
Predloga za izpis e-Prijave organizacije	Predloga se generira s klikom na gumb Prenesi za tisk na e-prijavah.	
Anketa	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA (privzeto) NE 	
Izbira ankete	Izbere se anketa s seznama anket	Obvezna izbira, če je v predhodni možnosti vključeno DA.
Izbira skupine vprašanj za predavatelja	Izbere se skupina vprašanj za predavatelje (ta skupina vprašanj se bo ponovila tolikokrat, kolikor je	

	udeleženec imel predavateljev v prijavljenem terminu).	
3. korak: Kriterij uspešnosti		
Vse aktivnosti so zaključene*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> • VKLOPLJENO (privzeto) • IZKLOPLJENO 	Z izklopom možnosti Vse aktivnosti so zaključene, se izklopi tudi možnost Vse aktivnosti so uspešno opravljene.
Vse aktivnosti so uspešno opravljene	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> • VKLOPLJENO (privzeto) • IZKLOPLJENO 	
Skupni odstotek točk*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> • VKLOPLJENO • IZKLOPLJENO (privzeto) <p>Če je preklopni gumb vklopljen, je treba prikazati tudi polje za vnos števila, privzeta vrednost = 0</p>	Polje za vnos števila: ≥ 0 & ≤ 100 Skupni odstotek točk zajame vse dejavnosti, neodvisno od tega, ali so dejavnosti obvezne ali neobvezne (če udeleženec ni dobil dovolj točk, ni opravil usposabljanja). Opomba: če je dejavnost obvezna, je prisotnost obvezna (če udeleženec ni prisoten, ni opravil usposabljanja).
Tabela s seznamom aktivnosti in razporeditvijo točk.		Tabela z vsemi aktivnostmi usposabljanja (izključno aktivne) s prikazom skupnega števila točk ter najmanjšega števila točk, potrebnih za uspešno opravljanje; tabela je na voljo le v načinu branja.
4. korak: Cene		
Cena za udeležence v živo*	Polje z besedilom Privzeto: EUR 0.00	Vrednost mora biti ≥ 0 . V kolikor v eno izmed polj ne bi bilo ničesar vpisano, se polje ne bi prikazalo na spletni strani.
Cena za udeležence na daljavo*	Polje z besedilom Privzeto: EUR 0.00	Vrednost mora biti ≥ 0 . V kolikor v eno izmed polj ne bi bilo ničesar vpisano, se polje ne bi prikazalo na spletni strani.
Obračun DDV	ON/OFF (privzeta vrednost: OFF)	ON = se obračuna 22 % DDV na računu OFF = se ne obračuna 22 % DDV na računu Pri dodajanju/urejanju usposabljanja in programov je dodano polje 'Obračun DDV'. Z izbiro opredelimo, <u>če se pri izdaji računa obračunava DDV.</u> Polje vpliva tudi na predlogo za račun in sicer tako, da če je obračunan DDV se pri predlogi za račun le-ta obračuna, sicer pa ne.
Strošek izvajalcev* ¹	Polje z besedilom Privzeto: EUR 0.00	Vrednost mora biti ≥ 0 . Mora biti podprt vnos več cen, za več vlogah. Default vloga je "izvedba predavanja", obstajajo še druge vloge - npr. »Vodenje izobraževanja«. Vloge: <ul style="list-style-type: none"> • izvedba predavanja • vodenje delavnice

¹ Vpisana cena se uporablja za vse predavatelje.

		<ul style="list-style-type: none"> • izvajanje samostojne delavnice • izvajanje supervizije • izvajanje posveta • vodenje izobraževanja kot moderator • vodenje tečaja • izvajanje lingvističnega izobraževanja • vodenje skupinskega srečanja • sodelovanje na okrogli mizi • vodenje e-izobraževanja
--	--	---

5. korak: Planiranje

Leto	St. izvedb v Q1	St. izvedb v Q2	St. izvedb v Q3	St. izvedb v Q4	Proračunska postavka	Lokacija	Število udel.	Proračun [€]
2019	1	1	1	1	153	LJ (800,10) ...	100	1000€
2020	1	0	0	0	153	CIP (400,6) LJ(800,10) ...	100	1000€

Dodaj

Tabelaričen vnos, pri čemer vrstica (j) v tabeli predstavlja predviden letni proračun za izbrano usposabljanje. Za isto leto je možen vnos več lokacij z različnimi postavkami.

$$Proračun_j = n_{Q_j} * \sum_{i_j}^{n_{lok_j}} c_{lok_{ij}} + n_{udel_j} * n_{dni} * str_{udel_{ij}} + n_{ur} * \max c_{hon}$$

Proračun_j [EUR]

Število lokacij v letu n_{lok_j}

Skupno število izvedb v letu $n_{Q_j} = Q1 + Q2 + Q3 + Q4$

Cena lokacije $c_{lok_{ij}}$ [EUR]

Število udeležencev na izvedbo v letu n_{udel_j}

Število dni usposabljanja n_{dni}

Strošek udeleženca na lokacijo $str_{udel_{ij}}$

Število ur usposabljanja n_{ur}

Najvišja urna postavka izvajalcev na usposabljanju $\max c_{hon}$

Predvideno trajanje	n_{dni}	n_{ur}
Število (n) ur (velja tudi za večdnevno)	$n/8$	n
poldnevno	0,5	4
enodnevno	1	8
dvodnevno	2	16
___ dnevno (x)	x	$x/8$

Leto	Polje z besedilom (numerično, 4 znaki)	Vnos duplikata se ne dovoli.
Število izvedb v Q1	Polje z besedilom (numerično)	Q1
Število izvedb v Q2	Polje z besedilom (numerično)	Q2
Število izvedb v Q3	Polje z besedilom (numerično)	Q3
Število izvedb v Q4	Polje z besedilom (numerično)	Q4
Proračunska postavka	Polje z besedilom	
Lokacija	Izbira ene ali več vrednosti iz šifranta. Stolpec Lokacija je samo za branje.	Vsaka izbrana vrstica mora imeti tudi vnesen podatek Cena lokacije ($c_{lok_{ij}}$) in Strošek udeleženca na lokacijo ($str_{udel_{ij}}$). Število izbranih lokacij določa n_{lok_j} .

		<table> <tr> <th>Lokacija</th><th>Cena lokacije [€]</th><th>Strošek udeležencea [€]</th></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> CIP</td><td>400</td><td>6</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> LJ</td><td>1000</td><td>10</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Izven LJ</td><td>1200</td><td>12</td></tr> </table>	Lokacija	Cena lokacije [€]	Strošek udeležencea [€]	<input checked="" type="checkbox"/> CIP	400	6	<input type="checkbox"/> LJ	1000	10	<input type="checkbox"/> Izven LJ	1200	12
Lokacija	Cena lokacije [€]	Strošek udeležencea [€]												
<input checked="" type="checkbox"/> CIP	400	6												
<input type="checkbox"/> LJ	1000	10												
<input type="checkbox"/> Izven LJ	1200	12												
Število udeležencev	Polje z besedilom	Ovprečno število udeležencev na izvedbo (n_{udel_j})												
Proračun	Izračunano polje - samo za branje													
6. korak: E-prijava														
Samodejna odobritev e-prijave	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) 	Naknadna sprememba ni možna												
Dodatni osebni podatki	<ul style="list-style-type: none"> Celotna delovna doba Datum opravljenega obveznega usposabljanja Datum opravljenega SI PREK za 6. raven Datum opravljenega ZUP Datum rojstva Davčna številka Delovna doba na področju VZD Delovno mesto Država, v kateri ima kandidat pravico opravljati poklic odvetnika Državljanstvo EMŠO Ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe Izjava Kontaktna telefonska številka Kontaktne e-naslov Naslov prebivališča Naslov za vročanje pošilk Opis delovnih nalog Organ zaposlitve Stopnja/raven izobrazbe Številka strokovnega izpita Vrsta izobrazbe Znanstveni naziv 	<p>EMŠO = 13 števil, pravila</p> <p>Ob oddaji e-prijave na usposabljanje se v polju EMŠO (če je dodano kot dodatni osebni podatek v katalogu) privzeto prikaže EMŠO, ki je vpisan v polju EMŠO v uporabniškem profilu tega kandidata.</p> <p>Ob oddaji e-prijave na usposabljanje se vrednost polja EMŠO (če je dodano kot dodatni osebni podatek v katalogu) shrani v polje EMŠO v uporabniškem profilu kandidata, ki se prijavlja na usposabljanje/program.</p> <p>KRAJI: Polje »Kraj« se poveže z bazo poštne številke in krajev (Upravljanje/Kraji). Prijaviteljem omogočimo možnost iskanja po bazi in ni potreben ročni vpis.</p>												

F3.4.2 Izbris usposabljanja

Pravice

- Administrator usposabljanj

Poslovna pravila

- Usposabljanje ne sme imeti niti ene prijave
- Izobraževanje ne sme biti del programa

F3.4.3 Ponastavitev usposabljanja

Ponastavitev usposabljanja ponastavi zadnji učni načrt usposabljanja in vse njegove aktivnosti in termine. Pobriše tudi odgovore na ankete in certifikate usposabljanja.

F3.4.4 Dovoljeno ponavljanje dela usposabljanja

Pri usposabljanjih z več dejavnostmi, kjer je v katalogu usposabljanja vključeno dovoljeno delno ponavljanje usposabljanja, se lahko udeleženec, ki ni v celoti opravil usposabljanja, ponovno prijavi na usposabljanje in se udeleži dejavnosti, ki jih ni opravil.

Pogoj:

- Usposabljanje ima v katalogu vključeno Dovoljeno delno ponavljanje dela usposabljanja (privzeto je izključeno)

Sprememba usposabljanja

O usposabljanju Dodatne možnosti

Samodejna odobritev e-prijave ☒

Dovoljeno ponavljanje dela usposabljanja ☐

- Udeleženec ima na vsaj eni dejavnosti zabeleženo Neupravičeno odsotnost ali Upravičeno odsotnost

Sistem ob oddaji prijave ali po potrditvi prijave zazna, da gre za ponavljanje usposabljanja, če ima udeleženec zaključeno usposabljanje na prejšnjem terminu in je bil na eni izmed dejavnosti odsoten. V podrobnostih termina se zraven imena in priimka udeleženca prikaže ikona padala.

Udeleženci, ki ponavljajo usposabljanje, niso dodani na računu.

Možni scenariji:

- **skupinska/individualna prijava**
 - v primeru individualne prijave bo sistem preveril ali gre za ponavljanje že ob izbiri termina, in o tem obvestil uporabnika
 - takrat bo tudi samodejno izpolnil osebne podatke iz prejšnje prijave
 - v primeru skupinske prijave bo sistem preveril ali gre za ponavljanje in izpolnil osebne podatke udeležencev šele po oddaji prijave
- **avtomatsko/ročno preverjanje**
 - ko je prijava potrjena, bo sistem v primeru ponavljanja prepisal uspeh na aktivnosti, ki so bile uspešno opravljene
- **naknadno dodajanje udeležencev.**

F3.5 Upravljanje dokumentov za usposabljanja

Omogočeno je nalaganje dokumentov med materiale za usposabljanje. Vnaprej določene mape:

- **Javni** - ti materiali so vsem dostopni preko javne spletne strani
- **Za udeležence** - na voljo so v sistemu po prijavi

V mapi Za udeležence se samodejno ustvarjajo mape za vsak odprti termin v sistemu.

Dostop do mape določenega termina ima udeleženec, ki lahko dostopa samo do terminov, v katere je vpisan. Izvajalci imajo dostop samo do map svojih terminov. Izvajalec ima možnost nalaganja in spreminjanja dokumentov v svojih terminih, udeleženec pa lahko dokumente samo prenaša.

Poleg dokumentov je mogoče v mapo postaviti tudi povezavo na vsebine izven sistema.

Koordinatorji usposabljanja in administrator usposabljanj lahko spreminjajo vse dokumente in mape.

F3.6 Predloge dokumentov

V postopku upravljanja usposabljanj se uporabljajo naslednje predloge dokumentov in predloge e-poštnih sporočil.

Tip izhoda	Opis
Word	Označuje word predlogo, ki jo sistem v procesu napolni s podatki iz sistema in ponudi uporabniku v nadaljnjo obravnavo (izhodni dokument je docx).
Samodejni email	Označuje e-mail predlogo, ki jo sistem v procesu napolni s podatki iz sistema in avtomatsko pošlje naslovniku določenemu v procesu (uporabnik nima možnosti naknadnega urejanja vsebine e sporočila).
Ročni email	Označuje e-mail predlogo, ki jo sistem v procesu napolni s podatki iz sistema in uporabniku ponudi v urejanje v privzetem programu za elektronsko pošto. Pri tem se napolnijo polja: <ul style="list-style-type: none"> • From • To • Body Priponke mora uporabnik vstaviti ročno!

Predloga	Referenc a (Px.y)	Referenc a (Fx.y)	Word	Exce l	Samodejn i email	Ročni email	Komentar
Program izobraževanja (urnik)	P11		x				pred izobraževanjem
Obvestilo o izvajalcu dodelitvi termina	P11				x		pred izobraževanjem
pošiljanje programa (urnika) izvajalcem v pregled	P11					x	pred izobraževanjem (po emailu vsem ciljnim skupinam)
poziv za vprašanja ciljnim skupinam udeležencem	P11					x	pred izobraževanjem
paket za izvajalce izobraževanj - fizična oseba	P14		x			x	pred izobraževanjem (paket se pripravi na pogodbi)
paket za izvajalce izobraževanj - pravne osebe in sp	P14		x			x	pred izobraževanjem (paket se pripravi na pogodbi)

vabilo na izobraževanje	P11		x		x		pred izobraževanjem (vsem ciljnim skupinam)
pošiljanje obvestila izvajalcem	P11					x	pred izobraževanjem
pošiljanje obvestil prijavljenim udeležencem	P13					x	pred izobraževanjem/ tudi po izobraževanju
paket za izvedbo izobraževanja	P13		x				pred izobraževanjem
lista udeležencev izobraževanja (za priponke)	P13			x			pred izobraževanjem
Paket po izobraževanju - za udeležence	P14		x				po izobraževanju (dokumenti se naložijo v profil)
Paket po izobraževanju - za predavatelje	P14.4		x				po izobraževanju
zahvala izvajalcem za sodelovanje	P14				x		po izobraževanju (x dni po izvedbi zadnje aktivnosti izobraževanja)

Dodatno polje pri predlogah in preračunavanje datuma rojstva iz EMŠA

Pri predlogah za potrdilo je dodana spremenljivka za 'datum rojstva' in sicer tako, da se avtomatsko izračuna datum rojstva iz vpisanega EMŠA udeleženca iz prijavnice.

Izgled bi bil naslednji. Paziti se mora na letnice. Nekaj je 1LLL nekaj pa je že 2LLL.

Vpisan EMŠO	Datum rojstva
DDMMLLXXXXXX	DD. MM. LLLL
0101999505129	1. 1. 1999
1505951500123	15. 5. 1951
21110018505128	21. 12. 2001

Polje se uporablja na usposabljanjih, programih in izpitih.

F3.8 Termini

Upravljanje terminov se zažene iz glavnega menija LMS admin aplikacije. Akcija »Termini« je vidna: administratorju kataloga, koordinatorjem in izvajalcem.

F3.8.1 Pregled terminov

V pregledu se prikažejo termini za izbrano usposabljanje ali program z lastnimi termini. Če usposabljanje ima več dejavnosti pouka v učilnici, se pojem »termin« nanaša na niz/zbir terminov, po en za vsako dejavnost pouka v učilnici.

Avtorizacija







- administrator kataloga: pregled vseh terminov
- koordinator: pregled terminov svojih usposabljanj in programov
- izvajalec: pregled terminov, v katerih je predaval/la

Okvirni videz zaslona

Termini

Uvod v Angular5 (Usposabljanje)

☐ Bodoči ☐ Pretekli ☒ Vsi

Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Rezervirano za	Vpisani / Kapaciteta	Dejanja
28. 11. 2018	30. 11. 2018	Javen	Angular5-2		0 / 12	  
20. 11. 2018	20. 11. 2018	Javen	Angular5-1		0 / 10	  

Dodaj

Termini - prikaz za pregled nad delom koordinatorja

Na seznamu »Odklenjeni termini usposabljanj in programov« sta omogočeni dve izbiri/filtra:










- Moji termini (seznam terminov usposabljanj, kjer je prijavljeni uporabnik zaveden kot koordinator na terminu) in
- Vsi termini.

Privzeto je izbran filter »Moji termini«.

Odklenjeni termini usposabljanj in programov

☒ Moji termini ☐ Vsi termini













☒ Odklenjeni ☐ Vsi

Usposabljanja in programi	Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Rezervirano za	Prijavljeni / Vpisani / Kapaciteta	Dejanja
Usposabljanje št. 4 - 3. 3. 2022 (Usposabljanje)	14. 3. 2022	14. 3. 2022	Javen		0 / 3 / 10	  
Usposabljanje št. 4 - 3. 3. 2022 (Usposabljanje)	1. 4. 2022	1. 4. 2022	Javen		0 / 4 / 30	  
Test 12345 (Usposabljanje)	18. 7. 2022	19. 7. 2022	Javen		4 / 4 / 30	  

Na seznamu »Vsi termini usposabljanj in programov« sta omogočeni dve izbiri/filtra:

- Moji termini (seznam terminov usposabljanj, kjer je prijavljeni uporabnik zaveden kot koordinator na terminu) in
- Vsi termini.

Privzeto je izbran filter »Moji termini«.

Vsi termini usposabljanj in programov						
<input checked="" type="radio"/> Moji termini <input type="radio"/> Vsi termini						
<input type="radio"/> Odloženjeni <input checked="" type="radio"/> Vsi						
Usposabljanja in programi	Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Rezervirano za	Prijavljeni / Vpisani / Kapaciteta	Dejanja
Q	Q	Q	Q	Q		
Usposabljanje št. 4 - 3. 3. 2022 (Usposabljanje)	14. 3. 2022	14. 3. 2022	Javen		0 / 3 / 10	   
Usposabljanje št. 4 - 3. 3. 2022 (Usposabljanje)	1. 4. 2022	1. 4. 2022	Javen		0 / 4 / 30	   
Usposabljanje (del Programa 2) (Usposabljanje)	28. 9. 2022	28. 9. 2022	Javen		0 / 3 / 30	   

Elementi prikaza

- **Seznam usposabljanj in programa (drop-down list)**
 - prikazuje se vsa aktivna usposabljanja in programi, ki imajo lastne termine (programi, ki nimajo lastnih terminov, se ne prikazujejo)
- **Časovni filter za prikaz termina**
 - prihodnji: prikazuje se vsi termini, katerih začetek je > današnji dan
 - aktualni (zadnje leto): prikazuje se termini, katerih začetek je >= (današnji dan - leto dni) in začetek <= današnji dan
 - vsi: prikazuje se vsi termini
- **Tabela s prikazom termina**
 - začetek: datum začetka najzgodnejšega posameznega datuma znotraj termina
 - zaključek: datum zaključka najpoznejšega posameznega datuma znotraj termina
- **Vidnost**
 - Javni ali zasebni
 - javni termin = udeleženec lahko izbere v e-prijavi
 - zasebni termin = udeleženec ne vidi v e-prijavi
- **Termin, rezerviran za**
 - organizacije, za katero je termin rezerviran
 - če je to izbrano, samo te organizacije bo lahko videle termin v e-prijavi
- **Prijavljeni / Vpisani / Kapaciteta**
 - prijavljeni - število nepotrjenih udeležencev na terminu (udeleženci s statusom prijave Čaka na potrditev, Vpis osebnih podatkov (če je izključena samodejna odobritev prijave) in V delu)
 - vpisani - število potrjenih udeležencev na terminu (udeleženci s statusom prijave Potrjena in Vpis osebnih podatkov (če je vključena samodejna odobritev prijave))
 - kapaciteta - najmanjša kapaciteta vseh prostorov, dodanih na dejavnostih na terminu

Poslovna pravila glede štetja Prijavljeni / Vpisani

- udeleženci s statusom prijave Zavrtnjena se prikazujejo na formi Potrditev prijav, vendar se ne štejejo med Prijavljene
- štetje Prijavljenih in Vpisanih je odvisno od nastavitve usposabljanja v katalogu Samodejna odobritev e-prijave:
 - če je samodejna odobritev prijave izključena, se oddana prijava (ne glede na to ali je v statusu Čaka na potrditev ali Vpis osebnih podatkov) šteje med Prijavljeni (šele ko koordinator ročno potrdi prijavo se šteje med Vpisani)
 - če je samodejna odobritev prijave vključena, se oddana prijava (ne glede na to ali je v statusu Potrjena ali Vpis osebnih podatkov) šteje med Vpisani

Akcije

- Dodaj

- avtorizacija: administrator kataloga, koordinator (samo za svoja usposabljanja in programe)
- odpre se zaslon za dodajanje novega (zbira) terminov - [F3.8.2](#)
- **Uredi**
 - avtorizacija: administrator kataloga, koordinator (samo za svoja usposabljanja in programe)
 - odpre se zaslon za urejanje (zbira) terminaov - [F3.8.3](#)
- **Podrobnosti**
 - avtorizacija: administrator kataloga, koordinator (samo za svoja usposabljanja in programe)
 - odpre se zaslon za upravljanje termina - [F3.8.4](#)
- **Potrdila o delu izven delovnega časa**
 - avtorizacija: administrator kataloga, koordinator (samo za svoja usposabljanja in programe), izvajalec (samo za usposabljanja in programe, kjer predavatelj z samo za termine, kjer je predavatelj, znotraj tega, upload samo za svoj termin)
 - odpre se zaslon za upload potrdila o delu izved delovnega časa
- **Predlog računa za udeležence**
 - Ob kliku na gumb se prikaže pojavno okno kjer Vpišemo delež ur v (%) za izdajo predloga računa za udeležence. Z klikom na gumb Da se prenese Excel datoteka
- **Potrditev prijav**
 - avtorizacija: administrator kataloga, koordinator (samo za svoja usposabljanja in programe)
 - odpre se zaslon za potrditev vpisa udeleženca - [F3.8.6](#)

F3.8.2 Dodajanje terminov

Obrazec za dodajanje terminov

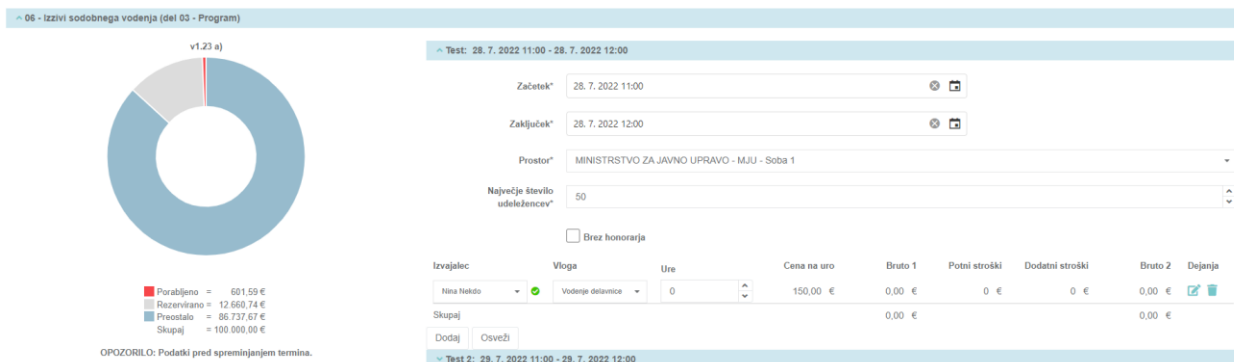
Naziv	Način vnosa, default vrednosti	Validacije
Podatki termina (skupni za vse posamezne termine - datume)		
Zadeva IS Krpan	<p>Neobvezno vnosno polje.</p> <p>Če je stikalo Kreiraj zadevo IS Krpan vključeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uporabnik pusti polje prazno • Ob kliku na Shrani se polje izpolni s številko zadeve, ki se je ustvarila v IS Krpan <p>Če je stikalo Kreiraj zadevo IS Krpan izključeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • možnost: uporabnik ne želi kreirati zadeve v IS Krpan - uporabnik pusti polje prazno • 2. možnost: uporabnik želi termin povezati z že obstoječo zadevo v IS Krpan - uporabnik v polje vpiše številko obstoječe zadeve IS Krpan (prikaže se opozorilo: »Ročni vnos je možen le v primeru, da je zadeva v IS Krpan že ustvarjena.«) 	
Kreiraj zadevo IS Krpan	<p>Stikalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DA - ob kliku na Shrani se ustvari zadeva v IS Krpan, ki se izpiše tudi v polju Zadeva IS Krpan 	Vidno samo če je polje Zadeva IS Krpan prazno.

	<ul style="list-style-type: none"> NE (privzeto) - ob kliku na Shrani se ne ustvari zadeva IS Krpan 	
Rok za prijavo (dni)*	Polje z besedilom (številka vrednost) Privzeta vrednost: 7	
Rok za odjavo (dni)*	Polje z besedilom (številka vrednost) Privzeta vrednost: 3	
Prikaz termina na spletni strani	Javen/Zaseben	Javni termin = udeleženec lahko ta termin izbere v e-prijavi Zasebni termin = udeleženec ne vidi v e-prijavi
Način izvedbe	V živo/Na daljavo	Glede na izbiro je s tem določena cena za termin. Na spletni strani sta prikazani obe ceni, če sta obe ceni > 0 EUR. Na koncu cene je dodana oznaka "v živo" ali "na daljavo". Na ePrijavi se za izbrani termin prikaže cena glede na izbrani način izvedbe za ta termin in sicer na prvi strani spodaj in na zadnji strani, ko sistem preračuna skupno vrednost. Na računu se upošteva cena za način izvedbe iz termina.
Koordinatorji	Polje z iskanjem: Uporabniki Privzeta vrednost: koordinatorji, vpisani v katalogu	Koordinatorji, vpisani v tem polju, se izpišejo kot koordinatorji pri izvozu na zavihku Pregled - Leto v številkah.
Besedilo za zavrnitev prijave	Besedilno polje Privzeta vrednost je prazno polje - v tem primeru se na oknu Zavrni udeležence izpiše privzeto besedilo za Razlog zavrnitve: »Usposabljanje je namenjeno zaposlenim v organih državne uprave in lokalne skupnosti. Glede na oddano prijavo vaš organ zaposlitve ni razviden. Če ste del omenjene ciljne skupine, lahko prijavo ponovno oddate, pri prijavitelju pa vpišite vašo organizacijo.«.	Omejen vnos na 255 znakov. V kolikor se v polje Besedilo za zavrnitev vnese neko drugo besedilo, se le-to prikaže v oknu Zavrni udeležence. Besedilo v oknu Zavrni udeležence se lahko spremeni.
Rezervirano za	Spustni seznam z iskanjem: Ime organizacije	Izbira se ena ali več organizacij, za katere je termin namnjenjen/rezerviran.
Samo skupinska prijava*	DA/NE (privzeta vrednost: NE)	Nastavitev krmili ali je prijava omejena le pravne osebe (skupinska prijava) ali ne: DA - prijava je onemogočena za fizične osebe *** Sistem predpostavi, da je uporabnik pravna oseba, v kolikor je prijavljen preko 2FA
Spremenjena cena za udeležence	ON/OFF (privzeta vrednost: OFF) Polje z besedilom (decimal), EUR	ON = če ta termin ima drugačno ceno od cene na seminarju. Vpisuje se le, če ta termin ima drugačno ceno od seminarja.
Spremenjena cena za skupino	ON/OFF (privzeta vrednost: OFF) Polje z besedilom (decimal), EUR	ON = če ima ta termin drugačno ceno od cene na usposabljanju. Vpisuje se le, če ima ta termin drugačno ceno na usposabljanju. V kolikor je cena drugačna, se prikazuje na prijavnici. Na prijavnici piše »Kotizacija za izvedbo po naročilu« in na računu se pojavi

		le ta znesek ne glede na število udeležencev.
Opomba (za e-poštno obvestilo)	Polje z besedilom	Dodatna opomba za termin (npr.: udeleženci morajo prinesiti lastne prenosnike). Vsebina morebiti vpisane opombe bo poslana udeležencem v opomniku za udeležbo na terminu - N1.6.
Podatki za vsak posamezni termin - datum		
Začetek*	Datum	Preveritev pri spremembi termina: datum začetka ne sme izstopiti iz inicialno izbranega proračuna.
Zaključek*	Datum	Ne more biti zgodnejši od datuma začetka.
Ure	Polje z besedilom (integer)	
Prostor*	Spustni seznam z iskanjem: ime organizacije - ime prostora	
Največje število udeležencev*	Polje z besedilom (številsko vrednost) Privzeta vrednost: kapaciteta prostora	Vrednost je obvezna; ≥ 0 ali neomejeno.
Proračun (diagram)	Diagram (»vpraša«) s skupnimi sredstvi v proračunu, porabljenimi in rezerviranimi, ne vključujoč trenutni termin.	Prikaže se naziv proračuna. Pri vnosu novega termina, izbere se <u>aktivni</u> proračun po trenutnem seminarju in najzgodnejši datumu vseh posameznih terminov v zbiru terminov. Če ustrezeni termin ne obstaja, se prikaže sporočilo »Ne obstaja aktivni proračun za ta termin« in ne dovoliti shranjanja. Pri spremembi obstoječega termina, se prikaže proračun, na katerega je inicialno vezan termin. Ni možnosti spremembe proračuna. Izračun vrednosti proračuna: <ul style="list-style-type: none"> • Porabljeno: vsota vseh bruto 2 stroškov predavateljev za zaključene termine v tem proračunu • Rezervirano: vsota vseh bruto 2 stroškov predavateljev za nezaključene termine v tem proračunu Opomba: pri računanju porabljenih in rezerviranih sredstev se štejejo samo stroški tistih terminov, ki so znotraj začetka in zaključka proračuna. Če je porabljeno + rezervirano > skupnega zneska proračuna, izpisati sporočilo na dnu zaslona (koraka v wizardu), ali omogočiti sprejetje termina.
Izvajalci in stroški*	Matrika (podrobnosti spodaj)	Podrobnosti spodaj

Izvajalci in stroški

Matrika z izvajalci:



Enega izvajalca je mogoče dodati večkrat, v več vlogah. *Default* vloga je "Predavatelj", obstajajo še druge vloge - npr. »Vodenje izobraževanja«. Seznam vlog bo vnaprej določen.




Ob dodajanju izvajalca, se vnese:

- Ime in priimek izvajalca
 - Mogoče je izbrati iz seznama izvajalcev usposabljanja
- Vloga
 - izbira vloge (*drop-down* seznam)
 - izvedba predavanja
 - vodenje delavnice
 - izvajanje samostojne delavnice
 - izvajanje supervizije
 - izvajanje posveta
 - vodenje izobraževanja kot moderator
 - vodenje tečaja
 - izvajanje lingvističnega izobraževanja
 - vodenje skupinskega srečanja
 - sodelovanje na okrogli mizi
 - vodenje e-izobraževanja
- Ure
 - Vpisuje se število (šolskih) ur, ki jih izvajalec opravi v terminu. Možno je vpisati decimalno število. Ni možno vpisati več od števila ur na terminu.
- Cena na uro
 - Če je označeno „Brez stroškov predavanja/Brez honorarja“, potem je cena=0 (v kolikor uporabnik označi Brez honorarja, lahko doda tudi izvajalca, ki nima veljavne pogodbe)
 - Če ni označeno, se cena inicialno vleče iz usposabljanja, vendar jo je možno spremeniti.
- Bruto1 (samodejni izračun)
 - Zmnožek ur in cene na uro
- Potni stroški
 - Vpisuje se decimalno število (EUR)
- Dodatni stroški
 - Vpisuje se decimalno število (EUR)
- Bruto2 (samodejni izračun)
 - $\text{Bruto2} = \text{Bruto1} \times \text{Faktor} + \text{Potni stroški} + \text{Dodatni stroški}$
 - Faktor:
 - če ima predavatelj na svoji pogodbi povezano podjetje in je to podjetje davčni zavezanec, je faktor = 1,22

- če ima predavatelj na svoji pogodbi povezano podjetje in to podjetje ni davčni zavezanec, je faktor = 1
- če predavatelj na svoji pogodbi nima povezanega podjetja je faktor = 1,0938.

Matrika na sliki zgoraj prikaže manj podatkov zaradi vidnosti (resolucije ali prostora). Vsi podatki izvajalca so vidni in spremenljivi na akciji »Spremeni«.

Poleg imena vsakega izvajalca se prikaže ikona:

	Izvajalec ima pogodbo za izbrani termin in usposabljanje.
	Izvajalec ima pogodbo za izbrani termin ampak drugo usposabljanje.
	Izvajalec nima pogodbe za izbrani termin in usposabljanje.

Dodatne opombe

- Na osnovi vpisanih podatkov, LMS združuje vpisanega izvajalca in njegovo pogodbo. Možni scenariji:
 - Izvajalec nima pogodbe za trenutno usposabljanje in termin -> Uporabniku se ponudi gumb »Kreiraj pogodbo«, ki iz vpisanih podatkov v terminu (izvajalec, začetek, kraj, cena) odpre obrazec za vnos nove pogodbe.
 - Izvajalec ima pogodbo znotraj datuma ampak za drugo usposabljanje -> uporabniku se ponudi gumb za pregled/popravek te pogodbe.
 - Izvajalec ima pogodbo za trenutno usposabljanje in termin -> Sistem prikaže št. pogodbe in gumb za pregled/spremembo te pogodbe.
- Po zgornjih scenariji uporabnik kreira/menja pogodbo in uporabnik nato lahko s klikom na gumb »Refresh« osveži stanje.

Preverbe pred dodajanjem novega termina

- Preveritev, ali je dvorana prosta (prekrivanje terminov drugih izobraževanj ali tega izobraževanja)
- Preveritev, ali so vsi predavatelji prosti (prekrivanje drugih angažmajev) - ob kliku na gumb Zaključí se izvede preveritev - če je vsaj en izvajalec že dodan na nek drug termin v istem časovnem obdobju, se akcija »Zaključí« izvede (izvajalec/izvajalci se shranijo), v desnem zgornjem kotu pa se prikaže obvestilo: »Izvajalec je že dodan na terminsko obdobje, prosimo preverite.«
- Če je cena predavanja > 0 (ni vključena možnost „Brez stroškov predavanja“ in cena ure na izobraževanju > 0), se preverja, ali ima vsak predavatelj aktivno pogodbo za to izobraževanje v časovnem obdobju, definiranem z začetkom trenutnega termina. Če to ni zadovoljeno, ne dovoliti dodajanja novega termina.

E-poštno obvestilo po oblikovanju novega termina

Izbrani izvajalci prejmejo e-poštno obvestilo o tem, da so bili dodeljeni terminu.

F3.8.3 Urejanje termina

Obrazec za dodajanje termina

Forma »Uredi« je identična dodajanju termina, razen:

- Če je posamezni termin zaključen, ne mogoče spreminjati podatkov znotraj tega posameznega termina

Preverjanje pred spremembo termina:

- Preverjanje, ali je dvorana prosta (prekrivanje termina drugih izobraževanj ali tega izobraževanja)
- Preverjanje, ali so vsi predavatelji prosti (prekrivanje drugih angažmajev)
- Preverjanje, ali je termin zaklenjen, če je, ne dovoliti spremembe
- Če je cena predavanja > 0 (ne vključena možnost „Brez stroškov predavanja“ in cena ure na izobraževanju > 0), preverja se, da ima vsak predavatelj aktivno pogodbo za to izobraževanje v časovnem obdobju, definiranem z začetkom trenutnega termina. Če to ni zadovoljeno, ne dovoliti dodajanje novega termina.

E-poštno obvestilo po spremembi termina:

- Vsi vpisani udeleženci in predavatelji po e-pošti prejmejo obvestilo o spremembi termina in/ali prostora

F3.8.4 Podrobnosti

Ta funkcionalnost omogoča naslednje upravljalске funkcionalnosti, vezane na termin in udeležence v terminu:

- generiranje urnika za vrata
- generiranje in upload seznama udeležencev
- potrditev prisotnosti ali odsotnosti udeležencev
- zaključek seminarja in generiranje potrdila
- pošiljanje opomnikov udeležencem in izvajalcem
- dodajanje gradiva termina

Okvirni videz zaslona

Izbira

termina:

Termini						
Uvod v Angular5 (Usposabljanje)						
<input type="radio"/> Bodoči <input type="radio"/> Pretekli <input checked="" type="radio"/> Vsi						
Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Rezervirano za	Vpisani / Kapaciteta	Dejanja
Q	Q					
28. 11. 2018	30. 11. 2018	Javen	Angular5-2		0 / 12	Uredi Dodaj Izbriši
20. 11. 2018	20. 11. 2018	Javen	Angular5-1		0 / 10	Uredi Dodaj Izbriši
<input type="button" value="Dodaj"/>						

1

Za izbrani termin se zažene akcija „Podrobnosti“, ki prikaže spodnje sekcije (in sicer vezano na izbrano Dejavnost v okviru obravnavanega termina usposabljanja:

00_PRUJAVE urejanje + dodajanje 9. 5. 2021

Časovno obdobje

9. 5. 2021 7:00 - 9. 5. 2021 17:00
TEST prostor

Dejavnost 1 - 00_PRUJAVE urejanje

Dokumentacija termina

- Ustvari urnik za na vrata
- Ustvari seznam udeležencev
- Naloži seznam udeležencev
- Odkleni termin
- Pošlji opomnik po e-pošti udeležencem
- Pošlji opomnik po e-pošti izvajalcem
- Dodajanje gradiva termina

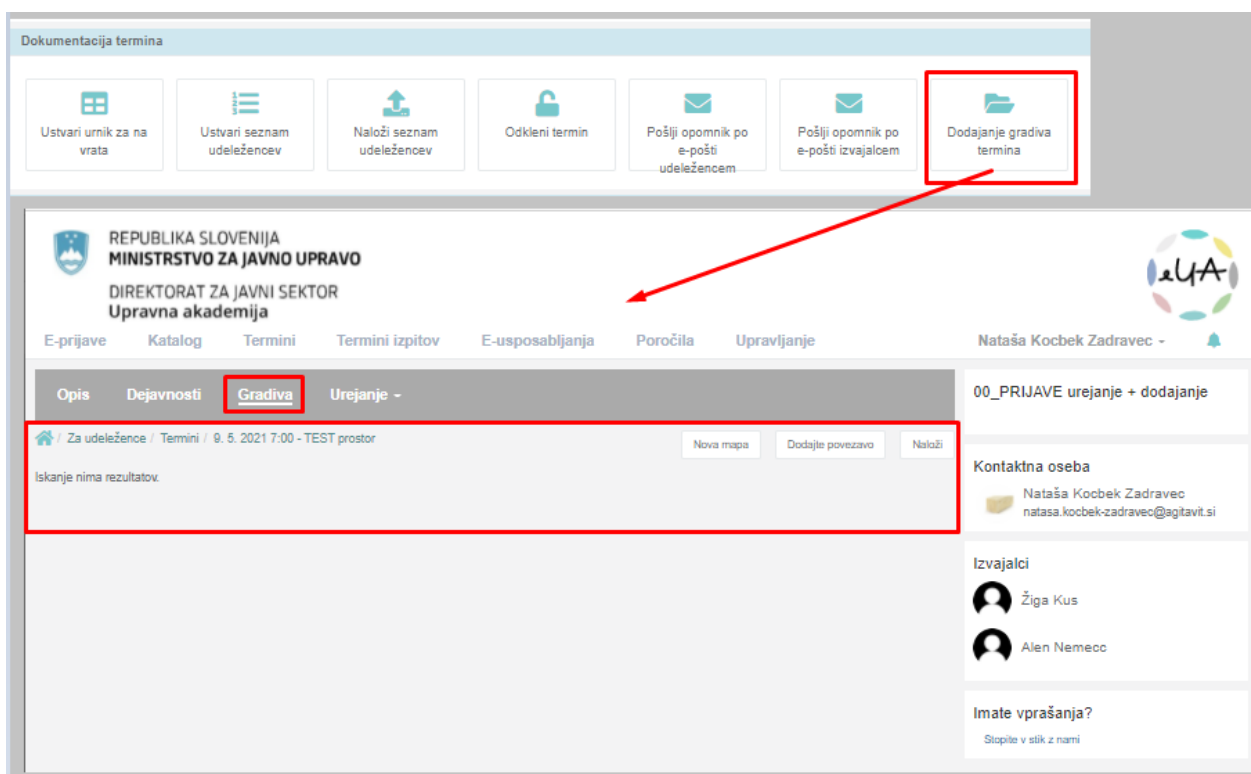
Izvajalci

Udeleženci

	Ime in priimek	Plačnik	Status v terminu	Status potrditve prijave
	Q	Q	(Vse)	(Vse)
	Elanja Zora	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	Prijavljen/-a na termin	Potrjena
	Bor Travnik	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	Prijava poteka	Vpis osebnih podatkov

Sekcija „Dokumentacija termina“:

Prikaže dejanja za ustvarjanje urnika za vrata, ustvarjanje in nalaganje seznama udeležencev in ukrep za zaklepanje terminov... Na 'Dodajanje gradiva termina' je dodana povezava Gradiva termina na usposabljanju.



Sekcija „Zapisniki“

Prikaže seznam predavateljev v terminu z zmožnostjo ustvarjanja in nalaganja zapisnika in ustvarjanja plačilnega naloga predavatelju. Ustvarjanje plačilnega naloga predavatelju je omogočeno samo takrat, kadar ima predavatelj kreirano pogodbo v sistemu.

Sekcija „Udeleženci“

- Prikaže diagram z razporeditvijo udeležencev po statusu
- Tabela seznama udeležencev, stolpci:
 - **i** - opozorilo, če uporabnik še ni sprejel pogojev uporabe sistema
 - checkbox - omogoča označevanje ene vrstice ali vseh vrstic v tabeli
 - Priimek in ime
 - [priimek] [naziv] [ime] če polje Naziv ni prazno
 - [priimek] [ime] če je polje Naziv prazno
 - Plačnik
 - Fizična oseba
 - [priimek] [naziv] [ime] če polje Naziv ni prazno
 - [priimek] [ime] če je polje Naziv prazno
 - Organizacija
 - Status v terminu - položaj v izbranem terminu (lahko: Vpisan v termin, Končal/a termin, Zamudil/a termin)

Če je udeleženec končal usposabljanje, bo njegovo ime označeno z zeleno barvo.

- Akcije pod tabelo:
 - Potrdi prisotnost
 - Neupravičena odsotnost
 - Upravičena odsotnost
 - Zaključí usposabljanje
 - Izbriši zaključek usposabljanja

- Pošljite e-poštop

Matrika akcij

Status: Akcija:	Vpisan	Prijava v termin preklicana	Zamuden - neopravičeno	Zamuden - opravičeno	Potrjena prisotnost
Neposreden vpis v termin		Ni prikazano	X	X	
Potrditev prisotnosti	X				
Neopravičena odsotnost	X				X
Opravičena odsotnost	X				X
Zaključni usposabljanje	Vse obvezne dejavnosti morajo biti izpolnjene				

Akcija: Zamenjaj udeleženca

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Po ali pred dogodkom je potrebno omogočiti, da koordinator zamenja udeleženca. Za izvedbo zamenjave udeleženca je potrebno vnesti podatke v polja:

- Obstoječi udeleženec: (naj se ga išče po bazi zgornjih prijavljenih)
- Nadomestni udeleženec: (naj se ga išče po bazi aktivnih uporabnikov - izbrisani in deaktivirani uporabniki so izključeni iz iskanja)
- Polje za obrazložitev zamenjave: (text field, obvezen za dokončanje postopka)
- Če uporabnik s tem e-naslovom (primarni/sekundarni) že obstaja in je v statusu "Aktiven" ali "Čaka na potrditev", se ob kliku na Dodaj prikaže obvestilo v desnem zgornjem kotu: "Uporabnik z navedenim e-naslovom že obstaja."

Zamenjaj udeleženca

Obstoječi udeleženec*

Kandidat Testiranje

Nadomestni udeleženec*

Peter Klepec

Obrazložitev*

Obrazložitev zamenjave

Zamenjaj udeleženca

Ob tem se pošljejo naslednja sporočila:

1. Odjava obstoječemu udeležencu

2. Obvestilo o prijavi nadomestnemu udeležencu
3. Obvestilo o zamenjavi udeleženca prijavitelju, plačniku in kontaktni osebi.

Akcija: Dodaj udeleženca naknadno

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Omogoča neposreden vpis dodatnega udeleženca v termin. Po ali pred dogodkom je namreč potrebno omogočiti, da koordinator doda udeleženca.

Ob tem koordinator vnese podatke:

- Dodatni udeleženec (naj se ga išče po bazi uporabnikov ali omogoči dodajanje novega)
- vpis dodatnih osebnih podatkov (v kolikor so zahtevani)
- Plačnik* (enaki podatki kot na prijavi) - fizična oseba/pravna oseba (ter vsi podatki, ki jih potrebujemo za izstavitev računa)
- polje Obrazložitev*: besedilno polje, podatek je obvezen za dokončanje postopka.
- Če uporabnik s tem e-naslovom (primarni/sekundarni) že obstaja in je v statusu "Aktiven" ali "Čaka na potrditev", se ob kliku na Dodaj prikaže obvestilo v desnem zgornjem kotu: "Uporabnik z navedenim e-naslovom že obstaja."

Gumb Dodaj se aktivira šele ko so izpolnjeni vsi obvezni podatki.

Ob tem se pošljejo naslednja sporočila:

1. Obvestilo o prijavi udeležencu
2. Obvestilo o potrditvi prijave
3. Obvestilo o naknadni prijavi prijavitelju, plačniku in kontaktni osebi.

▼ Dodaj udeleženca naknadno

Dodatni udeleženec

Peter Klepec

Plačnik*

☒ Fizična oseba ☐ Pravna oseba

Davčna številka*

Naslov*

Kraj*

Za začetek iskanja vpišite vsaj 3 znake.

Obrazložitev*

Dodaj

Akcija: Kreiraj novega uporabnika

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator.

Na formah Zamenjaj udeleženca in Dodaj udeleženca naknadno lahko koordinator doda novega uporabnika s klikom na gumb Kreiraj novega uporabnika.

Ob kliku na gumb se odpre pop-up okno Dodaj uporabnika s polji:

- Ime (obvezno polje)

- Priimek (obvezno polje)
- Naziv (neobvezno polje)
 - ob kliku na polje Naziv se prikaže spustni meni z vrednostmi, ki so dodane v šifrantu Nazivov in imajo Stanje = ON (v tem zaporedju kot je določeno v šifrantu)
 - uporabnik lahko izbere eno vrednost iz menija
 - izbrano vrednost lahko odstrani s klikom na križec
- Ime za prikaz (polje samo za branje)
 - [naziv] [ime] [priimek] če polje Naziv ni prazno
 - [ime] [priimek] če je polje Naziv prazno
- E-pošta (obvezno polje)
- Spol (obvezno polje, Moški/Ženski)

Ob Potrditvi se ustvari nov uporabnik in se doda v polje Nadomestni udeleženec (Zamenjaj udeleženca) oz. Dodatni udeleženec (Dodaj udeleženca naknadno).

Akcija: Prisoten (potrdi prisotnost)

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Izbranim udeležencem določa prisotnost v terminu na »prisoten«.

Akcija: Neupravičena odsotnost

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Izbranim udeležencem določa prisotnost v terminu na »neupravičeno odsoten«.

Akcija: Upravičena odsotnost

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Izbranim udeležencem določa prisotnost v terminu na »upravičeno odsoten«.

Akcija: Zaključi usposabljanje

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Izbranim udeležencem spremeni status usposabljanja v »Zaključen« in potrdilo se ustvari, če je usposabljanje uspešno zaključeno.

Akcija ni omogočena če obstaja nje manj ena neizvedena obvezna dejavnost

Akcija: Izbriši zaključek usposabljanja

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Preklic zaključenega usposabljanja in izbris potrdila.

Akcija: Pošljite e-pošto

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Odpira e-pošto klienta s podatki:

- BCC: vsi označeni udeleženci
- SUBJECT: naziv usposabljanja/programa

Gumb je viden tudi na formi Potrditev prijav.

Akcija: Izvozi seznam udeležencev

S klikom na gumb se prenese excel datoteka a seznamom udeležencev s statusom v terminu Prijavljen/-a na termin, Udeležba na terminu potrjena, Upravičena odsotnost, Neupravičeno odsoten.

Datoteka vsebuje stolpce: Ime in priimek, Elektronski naslov udeleženca, Status v terminu, Plačnik, Elektronski naslov prijavitelja/plačnika, Elektronski naslov kontaktne osebe.

Akcija: Zakleni termin

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Zaklene posamezno Dejavnost v okviru termina usposabljanja.

Akcija: Pošlji opomnik po e-pošti udeležencem

S klikom na gumb Pošlji opomnik po e-pošti udeležencem se pošlje obvestilo 10006

Pogoji:

- pošlje se samo na tistih terminih, ki še niso bili izvedeni
- pošlje se samo udeležencem v statusu Prijavljen/-a na termin

Akcija: Pošlji opomnik po e-pošti izvajalcem

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Odpira e-pošto klienta s podatki:

- BCC: vsi izvajalci
- SUBJECT: naziv usposabljanja/programa
- BODY: »Gradiva za usposabljanje lahko naložite na tej povezavi: {{EducationMaterials}}.«

Akcija: Odpri potrdilo

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Odpre potrdilo (pdf) izbranem udeležencem.

Akcija: Ponovno pripravi potrdilo

Dovoljenje: Administrator kataloga, Koordinator

Ponovo pripravi potrdilo izbranem udeležencem. Uporablja se, na primer, če udeleženec spremeni priimek.

Ob vsakem kliku na »Ponovno pripravi potrdilo« sistem za dodelitev zaporedne številke potrdila {{DocumentNumber}} poišče naslednjo prosto zaporedno številko v celotnem zaporedju.

Akcija: Naloži potrdilo

Gumb je aktiven samo pri udeležencih, ki so uspešno zaključili usposabljanje, ki ima v katalogu izključeno Pripravo potrdila.

S klikom na gumb se odpre okno za nalaganje datoteke (naloži se lahko datoteko formata pdf).

Akcija: Odpri e-prijavo

F3.8.5 Potrdila o delu izven delovnega časa

Ta funkcija omogoča, da za predavatelja naložite potrdilo o delu izven delovnega časa.

Potrdilo lahko izjemoma naloži koordinator.

Okvirni videz zaslona
















Termini

Testno usposabljanje (Usposabljanje)

Bodoči

Pretekli

Vsi

Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Rezervirano za	Vpisani / Kapaciteta	Dejanja
22. 10. 2018	24. 10. 2018	Javen	s-115-5		0 / 24	  
24. 9. 2018	26. 9. 2018	Javen	s-115-3		0 / 20	  
3. 9. 2018	5. 9. 2018	Javen	s-115-4		0 / 24	  
28. 8. 2018	30. 8. 2018	Javen	s-115-2		0 / 20	  
20. 8. 2018	22. 8. 2018	Javen	s-115-1		0 / 20	  

Dodaj

1

Časovno obdobje

3. 9. 2018 9.12 - 4. 9. 2018 9.12

Učilnica

Testno usposabljanje 1. dan

4. 9. 2018 9.13 - 5. 9. 2018 9.13

Učilnica


Testno usposabljanje 2. dan

5. 9. 2018 9.14 - 5. 9. 2018 14.14


Učilnica

Testno usposabljanje 3. dan

Potrdila o delu izven delovnega časa

 mag. Aleš Veršič

Naloži

 Peter Novoselec


Naloži

V sekciji „Potrdila“, koordinator in adminstrator kataloga vidijo vse predavatelje v izbranem terminu. Posamezni predavatelj termina vidi izključno sam sebe. V tej sekciji je mogoče nalaganje naloženega potrdila, kot tudi prenos (ali *overwrite* obstoječega).


F3.8.6 Potrditev prijav

Uporablja se za pregled in odobravanje prijave udeleženca na termin na tistih usposabljanjih, ki imajo nastavitev **Samodejna odobritev e-prijave = NE**.

Okvirni videz zaslona



REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



Pregled
E-prijave
Katalog
Termini
Termini strokovnih izpitov
E-usposabljanja
Poročila
Upravljanje

Nina T-Uporabnik4

Termini

03_03_Martin_test (Usposabljanje)

☐ Bodoči
☐ Pretekli
☒ Vsi

Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Rezervirano za	Prijavljeni / Vpisani / Kapaciteta	Dejanja
3. 3. 2023	12. 3. 2023	Javen	30_01_MF-1		0 / 1 / 20	
13. 4. 2023	13. 4. 2023	Javen	30_01_MF-4		2 / 0 / 10	
14. 4. 2023	15. 4. 2023	Javen	30_01_MF-3		0 / 0 / 40	
13. 7. 2023	13. 7. 2023	Javen	30_01_MF-5		0 / 3 / 30	
20. 7. 2023	20. 7. 2023	Javen	30_01_MF-6		0 / 21 / 30	
4. 11. 2023	4. 11. 2023	Javen	30_01_MF-7		0 / 1 / 30	
24. 3. 2024	25. 3. 2024	Javen	30_01_MF-2		0 / 0 / 22	
22. 12. 2025	22. 12. 2025	Javen	30_01_MF-8		0 / 1 / 22	
29. 12. 2025	29. 12. 2025	Javen	30_01_MF-9		1 / 2 / 100	

Dodaj

03_03_Martin_test 29. 12. 2025

Potrditev prijav

	Ime in priimek	Plačnik	Status potrditve prijave
<input type="checkbox"/>	T-Uporabnik4 Nina	T-Uporabnik4 Nina	Potrjena
<input type="checkbox"/>	T-Uporabnik3 Ing2. Nina	T-Uporabnik3 Ing2. Nina	Potrjena
<input checked="" type="checkbox"/>	T-uporabnik1 Nina	T-uporabnik1 Nina	Čaka na potrditev

Stanje v usposabljanju: V delu
Uspeh pri usposabljanju:
Dosežen odstotek točk: 0,00%

EMŠO: 11111111111111

Odpri potrdilo
Ponovno pripravi potrdilo
Odpri e-prijavo

Dejavnost	Obvezna	Točke	Termin (zadnji vpisani)	Stanje dejavnost	Potrditev prisotnosti	Čas potrditve
30_01_MF	<input checked="" type="checkbox"/>	/1	29. 12. 2025 10:28 - 29. 12. 2025 12:28	Vpisana	-	-

Potrdi prijavo
Zavrni prijavo
Prekliči prijavo
Uredi podatke
Pošljite e-pošto

V sekciji Potrditev prijav koordinator in administrator kataloga vidijo vse prijavljene udeležence v izbranem terminu. V tej sekciji so mogoče akcije:

- Potrdi prijavo
- Zavrni prijavo
- Prekliči prijavo
 - gumb se aktivira samo v kolikor je označena prijava/prijave v statusu Vpis osebnih podatkov in je trenutni datum večji od datuma Zaključka termina
 - ob kliku na gumb se status udeleženca spremeni v Odjavljen/-a od termina (ne pošlje se nobeno sporočilo)
- Uredi podatke
 - Gumb je aktiven, če je uporabnik v statusu vpis osebnih podatkov
 - Gumb je aktiven le, če je izbran 1 uporabnik
 - S klikom na gumb se odpre forma, ki vsebuje vnosna polja v katera lahko koordinator vpiše podatke
 - Podatki se posodobijo tudi v e-prijavah (podatki na prijavnici in status prijavnice)
 - Posodobi se status Potrjena/Čaka na potrditev
 - Posodobijo se podatki na adminu ko razpremo uporabnika

- Možna polja (ki so določena v Katalogu - E-prijava - Dodatni osebni podatki), ki se pokažejo, če so izbrana v katalogu: (EMŠO, Delovno mesto, Opis delovnih nalog)

5. Pošljite e-pošto

F3.8.7 Odpoved termina usposabljanja/programa

V terminih usposabljanj in programov je dodan gumb »Odpoved termina«. Po izvedeni odpovedi se termin usposabljanja »posivi« in se več ne prikazuje na spletni strani. Ob izbiri gumba »Odpoved termina« se pojavi okence, kjer koordinator vnese razlog odpovedi termina usposabljanja, program in ponovno »Potrdi«, da odpoveduje termin.

Poslovno pravilo: odpoved termina usposabljanja/programa je mogoča samo v primeru, da na terminu ni potrjenih prijav udeležencev.

Po odpovedi termina je s klikom na ikoni  viden razlog odpovedi termina v bralnem načinu.

Samodejna sporočila ob odpovedi termina

1. Samodejno e-poštno sporočilo: za udeležence in izvajalce - slika 'Samodejno e-poštno sporočilo: za udeležence in izvajalce' (1000042)

From: MJU - UA LMS Dev <mju-ua-lms-dev@agitavit.si>
Sent: ponedeljek, 10. februar 2020 10:47
To: Žiga Kus <Ziga.Kus@agitavit.si>
Subject: Samodejno sporočilo za udeležence in izvajalce

Spoštovani,

Usposabljanje ODPOVED TERMINA-03, ki je bilo načrtovano za 14. 3. 2020 8:00 - 14:00, žal ne bo izvedeno.

O novem obvestilu boste obveščeni naknadno.

Lep pozdrav

Upravna akademija

To sporočilo se posreduje tudi prijavljenim udeležencem, ki še niso sprejeli pogojev LMS.

2. Samodejno e-poštno sporočilo: za prijavitelje, kontaktne osebe, plačnika - Sklop - slika 'Samodejno e-poštno sporočilo: za prijavitelje, kontaktne osebe, plačnika' (1000043)

pen. 10. 02. 2020 10:47
M MJU - UA LMS Dev <mju-ua-lms-dev@agitavit.si>
Subject: Samodejno sporočilo za prijavitelje, kontaktne osebe, plačnika
To: Nataša Kocbek Zadravec

Spoštovani,

Usposabljanje ODPOVED TERMINA-03, ki je bilo načrtovano za , žal ne bo izvedeno.

Prijavljeni

- Kandidat Testiranje, [redacted]@gmail.com
- Predavatelj Izobraževanje, [redacted]@m-is.si

Lep pozdrav

Upravna akademija









Z odpovedjo dogodka se na proračunu preračunajo rezervirana sredstva (Rezervirano) in postanejo prosta.

Prijave

V primeru odpovedi termina se prijave, ki so bile v statusu »Zaključena« spremenijo v status »V delu« in jih je mogoče ponovno urejati tako, da lahko izberejo drug termin, ali »prijavo na naslednjo izvedbo brez termina« ali pa prijavo izbrišejo. Udeleženci, ki so napisani na prijavi od trenutka odpovedi termina niso več prijavljeni na noben termin tega usposabljanja ali programa.

F3.8.8 Ponovna prijava v primeru zavrnitve prijave na usposabljanje

Po zavrnitvi prijave je omogočena ponovna prijava na isti ali drugi termin usposabljanja.
Primer:

Termini						
Program 2020-04 (Program)						
<input type="radio"/> Bodoš <input type="radio"/> Pretekli <input checked="" type="radio"/> Vsi						
Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Rezervirano za	Prijavljeni / Vpisani / Kapaciteta	Dejanja
13. 5. 2020	14. 5. 2020	Javen	PROG2004-1		3 / 1 / 30	   
20. 5. 2020	20. 5. 2020	Javen	PROG2004-2		0 / 0 / 30	   

[Dodaj](#)

Program 2020-04 13. 5. 2020 - 14. 5. 2020


Potrditev prijav

<input type="checkbox"/>	Ime in priimek	Organizacija	Status v terminu	Status potrditve prijave
		Q	(Vse)	(Vse)
	* Nataša Zadavec	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	Odjavljen/-a od termina	Zavržena
	* Nataša Zadavec	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	Prijavljen/-a na termin	Potrjena
	* Nataša Kodrek Zadavec NKZ	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	Odjavljen/-a od termina	Zavržena
	* Alen Nemeč	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	Prijava poteka	Vpis osebnih podatkov
	* Žiga Kus	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	Prijava poteka	Vpis osebnih podatkov
	* Nataša Kodrek Zadavec NKZ	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	Prijava poteka	Vpis osebnih podatkov

F3.9 Potrdilo o udeležbi na usposabljanju

Potrdilo se pripravi za vsakega udeleženca, ki je uspešno zaključil usposabljanje.

Pri pripravi potrdila sistem pridobi določeno predlogo za potrdilo o udeležbi na usposabljanju in nato ustvari novo potrdilo na podlagi predloge, kot npr.:



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Upravna akademija

POTRDILO

<XPRIIM>

<ZAPOSLEN>
<ORGAN>

se je <OBDOBJE> <KRAJ>


<UDELEZIL> usposabljanja:
<SEMINAR>

čas trajanja: <URE>

<IZVAJALCI>

Številka: <ZAP STEV>

Ljubljana, <DANES>



Breda Gruden
vodja Upravne akademije

BGruden

V predlogi potrdila v formatu Word je mogoče uporabiti naslednje podatke oziroma polja iz sistema:

- EducationName - ime seminarja, programa ali izpita
- UserDisplayName - ime in priimek udeleženca
- UserEmployeer - delodajalec udeleženca
- CompletionDate - datum zaključka
- CompletionTime - čas zaključka
- EducationDurationDays - trajanje usposabljanja v dneh (zaokroženo na celo število)
- EducationDurationHours - trajanje usposabljanja v urah (zaokroženo na celo število)
- EducationDurationHoursMinutes - trajanje usposabljanja v urah in minutah
- Trainers - seznam izvajalcev
- ActualDurationHours - seštevek ped. ur usposabljanja, na katerih je bil udeleženec prisoten
- UserAttended - udeležil / udeležila (odvisno od spola udeleženca)
- FirstAttendedDate - datum prvega termina usposabljanja s potrjeno udeležbo
- LastAttendedDate - datum zadnjega termina usposabljanja s potrjeno udeležbo
- DocumentNo - številka dokumenta (sistem jo ustvari samodejno)
- vsi dodatni podatki iz e-prijave (EMŠO, delovno mesto, položaj...)

Potrdilo usposabljanja ima edinstveno oznako, ki se generira na naslednji način:

- a. Usposabljanje, ki ima vsaj eno dejavnost s termini:
 - i. EDU_OZNAKA-TERMIN_ZŠT/LETO/ZŠT_POTRDILA (np. **S11-1/2018/001**)
- b. Usposabljanje, ki nima nobene dejavnosti s termini (E-učenje):
 - i. EDU_OZNAKA/LETO/ZŠT_POTRDILA (np. S12/2018/001)

V primeru prve oznake termina:

S11 - oznaka usposabljanja, kot je navedena v vpisu usposabljanja

1 - edinstvena številka niza termina; prvi, ki se ustvari ima zap. št. 1, medtem ko se drugi nadaljujejo, ne glede na leto

2018 - leto povezano s trenutkom vpisa (za b in d) ali za prvi termin v katerem se vpišem (za a in c)

001 - zaporedna številka potrdila znotraj termina (za sinhrono) ali znotraj leta (za asinhrono)

F3.9.1 Elektronski žig

Na usposabljanjih in programih (IS eUA), ki imajo v katalogu vključeno opremljanje potrdil z žigom (Žig potrdila = ON), se potrdila opremijo z elektronskim žigom (digitalnim potrdilom SIGEN-CA), ki je v lasti organizacije MJU.

Elektronski žig se lahko vključi/izključi na Upravljanje/Primerek sistema/eUA/File management.

Digital signature	<input checked="" type="checkbox"/>	
Digital signature certificate (.pfx)*	sitest-ca 1711202212001.p12	Spremeni Prenesi
Digital signature picture representation	Potrdilo slika mala.png	Spremeni Prenesi Odstrani

F3.9.2 Elektronski podpis

Na usposabljanjih (IS eUA), ki imajo v katalogu vključeno elektronsko podpisovanje potrdil (Podpis potrdila = ON), gredo generirana potrdila v stanje Čaka na podpis.

Na Upravljanje/Primerek sistema/eUA/File management so dodana polja Mesto podpisnika, Država podpisnika, Kraj podpisnika, Poštna št. podpisnika in Regija podpisnika (podatki, ki so zahtevani s strani SICES ob podpisu).

Mesto podpisnika	<input type="text"/>
Država podpisnika	<input type="text"/>
Kraj podpisnika	<input type="text"/>
Poštna št. podpisnika	<input type="text"/>
Regija podpisnika	<input type="text"/>

Na formi Termini/Podrobnosti in Termini/Potrditev prijav je v tabeli pri posameznem udeležencu pod Dosežen odstotek točk dodan podatek Stanje potrdila:

- Potrdilo ne zahteva podpisa - se izpiše, kadar je v katalogu usposabljanja izključeno stikalo Podpis potrdila in je potrdilo kreirano
- Čaka na podpis - se izpiše, kadar je v katalogu usposabljanja vključeno stikalo Podpis potrdila in potrdilo še ni podpisano
- Podpisano - se izpiše, kadar je v katalogu usposabljanja vključeno stikalo Podpis potrdila in je potrdilo podpisano

Potrditev prijav

Ime in priimek

Q1

» Nina T-uporabnik1

» Lino Sikolek

» Nina T-uporabnik2

» Nina T-uporabnik2

» Nina T-uporabnik3

» Nina T-uporabnik4

» Testni Uporabnik

Plačnik

Q1

Nina T-uporabnik1

Lino Sikolek

Nina T-uporabnik2

Nina T-uporabnik2

Nina T-uporabnik3

Nina T-uporabnik4

Testni Uporabnik

Status v terminu

(Vse)

Prijava poteka

Udeležba na terminu potrjena

Odjavljen/-a od termina

Prijavljen/-a na termin

Prijava poteka

Prijava poteka

Udeležba na terminu potrjena

Status potrditve prijave

(Vse)

Vpis osebnih podatkov

Potrjena

Zavržena

Potrjena

Vpis osebnih podatkov

Vpis osebnih podatkov

Potrjena

Stanje v usposabljanju: Zaključeno

Uspeh pri usposabljanju: Opravi

Dosežen odstotek točk: 100.00%

Stanje potrdila: Potrdilo ne zahteva podpisa

Odprti potrdilo

Ponovno pripravi potrdilo

Odprti e-prijavo

Dejavnost

Obvezna

Točke

Termin (zadnji vpisani)

Stanje dejavnost

Potrditev prisotnosti

1

✓

1/1

28. 2. 2023 10:00 - 28. 2. 2023 14:00

Zaključena

Testni Uporabnik

Čas potrditve

24. 2. 2023 10:24

» Nina Agitavit

» Jan Boštjančič

Nina Agitavit

Jan Boštjančič

Udeležba na terminu potrjena

Udeležba na terminu potrjena

Potrjena

Potrjena

Potrdi prijavo

Zavrnij prijavo

Prekliči prijavo

Podjiti e-potrdilo

Na formi Upravljanje je pod Upravljanje usposabljanja dodana kartica Podpisovanje, do katere imajo dostop samo uporabniki z vlogo Podpisnik ali Glavni administrator.

Ob uspešnem zaključku usposabljanja udeleženca se kreira potrdilo s stanjem v Čaka na podpis in potrdilo se prikaže v tabeli Podpisovanje na Upravljanje/ Podpisovanje (potrdilo se ne prikaže na uporabnikovem profilu na e-prijavah). Udeleženec se na formi Podrobnosti obarva oranžno.

Pregled	E-prijave	Katalog	Termini	E-usposabljanja	Poročila	<u>Upravljanje</u>	Testni Uporabnik
---------	-----------	---------	---------	-----------------	----------	--------------------	------------------

Podpisovanje					
<input type="checkbox"/>	Ime	Primek	Usposabljanje in program	Status potrdila	Dejanja
	Q	Q	Q	Čaka na podpis	
	Nina	Test3	00 - Novo usposabljanje Nina	Čaka na podpis	
	Nina	1	00 - Novo usposabljanje Nina	Čaka na podpis	
	Nina	1	00 - Program UI	Čaka na podpis	

Podpiši

Obvestilo 30000 (Opomnik o podpisu potrdil) se pošlje kot opomnik vsem osebam z vlogo Podpisnik vsak dan, če je vsaj eno potrdilo v stanju Čaka na podpis.

Postopek podpisovanja potrdil:

- z označitvijo enega/več potrdil in klikom na Podpiši se prikaže obvestilo »Preusmeritev na stran za podpisovanje poteka.«
- podpisnik je preusmerjen na stran SICES, na kateri se prijavi z digitalnim potrdilom in podpiše dokumente
- podpisnik je preusmerjen nazaj na Upravljanje/Podpisovanje
- potrdilom se spremeni status iz Čaka na podpis v Podpisano
- prikaže se obvestilo »Potrdila so podpisana.«
- po podpisu potrdil se avtomatsko pošlje obvestilo 10000, ki vsebuje priponko podpisanega potrdila, vsem udeležencem, katerih potrdilo je bilo podpisano

F3.10 Upravljanje izpitov

F3.10.1 Urejanje izpitov

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
1. korak: O izpitu		
Naziv*	Polje z besedilom	Največje število znakov: 100 Ime v katalogu mora biti unikatno.
Oznaka*	Polje z besedilom	Kratka oznaka usposabljanja. Največje število znakov: 20 Oznaka v katalogu mora biti unikatna. Po začetnem vnosu te vrednosti ni mogoče spreminjati. Primer oznake je »PDI«, »SC«.
Vrsta	Sistem definira ob vnosu à Strokovni izpit	Uporabnik izbira izmed predhodno vpisanih vrednostmi ali pa vpiše novo vrednost, zaradi možnosti za enostavno dodajanje nove vrste (npr. Strokovni izpit, usposabljanje,...) Oznaka / tag (ESF)
Področja*	Izbira več vrednosti (izbira se izmed vsemi področji v sistemu ob prikazu hierarhije v ploskem načinu)	Področje omogoča filtriranje izpitov. Izbrano mora biti vsaj eno področje (npr. Inšpekcijski postopek, Upravni postopek)

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Ciljne skupine	Izbira več vrednosti (izbira se izmed vsemi ciljnim skupinami v sistemu ob prikazu hierarhije v ploskem načinu)	Ciljna skupina omogoča filtriranje izpitov.
Stopnje	Seznam oznak	Posamezen izpit ima lahko več stopenj (npr. Stopnja 6 in Stopnja 7). Stopnja je lahko informacija za člane komisije o zahtevani težavnosti vprašanj kandidatu.
Vnosna polja*	<ul style="list-style-type: none"> • 19/19a člen • Celotna delovna doba • Datum diplomiranja • Datum opravljenega obveznega usposabljanja • Datum opravljenega SI PREK za 6. raven • Datum opravljenega strokovnega izpita • Datum opravljenega ZUP • Datum rojstva • Davčna številka • Delovna doba na področju VZD • Delovno mesto • Dokazilo o predplačilu • Država, v kateri ima kandidat pravico opravljati poklic odvetnika • Državljanstvo • EMŠO • Ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe • Kandidat ima opravljen Preizkus znanja... dne... pri organizaciji... • Kandidati ima opravljen Strokovni izpit... dne... pri organizaciji... • Kontakni e-naslov • Kontaktna telefonska številka • Kraj rojstva • Naslov prebivališča • Naslov za vročanje pošilk • Opis delovnih nalog • Organ zaposlitve • Organ zaposlitve (Šifrant) • Pridobljeni strokovni naziv izobrazbe • Pristop k izpitu • Stopnja/raven izobrazbe • Strokovni izpit • Številka diplome • Številka strokovnega izpita • Vrsta izobrazbe • Znanstveni naziv 	Seznam dodatnih podatkov o kandidatu za izpit, ki se jih vnaša le za nekatere izpite. Vnosno polje se prikaže v zadnjem koraku e-prijave (osebni podatki), kamor prijavitelj vnese podatke.

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Opis	Polje z besedilom (več vrstic, urejevalnik HTML)	
Pogoj za pristop k izpitu	Polje z besedilom (več vrstic, urejevalnik HTML)	
Izjava kandidata	Polje z besedilom (več vrstic, urejevalnik HTML)	Na povezavi pod poljem so prikazane Spremenljivke, ki jih uporabimo ob oblikovanju besedila za izjavo, ki je udeležencu vidna na zadnjem koraku prijave - v kolikor je vsebina za 'Izjava kandidata' vnesena na izpitu. V primeru potrditve izjave s kljukico na e-prijavi s strani udeleženca - je to pogoj za uspešno oddajo e-prijave.
Potrditev izjave s kljukico	Preklopni gumb Stanje: Aktivirano (ON) Stanje: Deaktivirano (OFF) (privzeto)	Udeleženec pred oddajo e-prijave s kljukico v sekciji Izjava kandidata ob besedilu izjave potrdi izjavo.
Rok za zaključek prijav	števila	število dni pred datumom izpita, ko so prijave še dovoljene
Rok za zaključek odjav	števila	število dni pred datumom izpita, ko so odjave še dovoljene
Dovoli ponavljanje dela izpita	Preklopni gumb Stanje: Aktivirano Stanje: Deaktivirano (privzeto)	Če aktiviramo gumb, lahko prijavitelj ob prijavi izbere ponavljanje le dela izpita. Če je gumb aktiviran, niso možne skupinske prijave.
Temo izbire prijavitelj ob prijavi	Preklopni gumb Stanje: Aktivirano Stanje: Deaktivirano (privzeto)	Če aktiviramo gumb, lahko prijavitelj izbere temo ob prijavi na izpit.
Stanje*	Preklopni gumb Stanje: Aktivirano (privzeto) Stanje: Deaktivirano	Izpite je mogoče deaktivirati, če so izpolnjena poslovna pravila za njihovo deaktivacijo.
Vidnost*	Izbira ene vrednosti <ul style="list-style-type: none"> Javno (omogočen vpis) Samo prikaz Samo vpisani udeleženci in koordinatorji Termin za ugovor 	Ni privzete vrednosti - treba je izbrati željeno vidnost novega usposabljanja.
Naslovna slika	Nalaganje datoteke	Največja velikost slike je 10 MB
Naslovni video	Povezava	
Elektronska pošta od	e-naslov pošiljatelja	Če vnesemo e-naslov, bo pri vseh samodejno poslanih obvestilih v zvezi z izbranim izpitom prikazan vnesen e-naslov kot pošiljatelj.
Elektronska pošta CC	e-naslov prejemnika kopije sporočila	Če vnesemo e-naslov, bo kopija vseh samodejno poslanih obvestilih v zvezi z izbranim izpitom poslana tudi na vnesen e-naslov. E-naslov je viden prejemniku.
Elektronska pošta BCC	e-naslov prejemnika skrite kopije sporočila	Če vnesemo e-naslov, bo kopija vseh samodejno poslanih obvestilih v zvezi z izbranim izpitom poslana tudi na vnesen e-naslov. E-naslov ni viden prejemniku.

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
2. korak: Predloge		
Predloge	Nastavitev predlog, ki se generirajo na posameznih točkah delovnega toka.	Izbira se izmed vsemi predlogami v sistemu. Med predloge spadajo: <ul style="list-style-type: none"> • razpored za komisijo, • razpored za vrata, • obvestilo kandidatu o terminu, • obvestilo prijavitelju o terminu, • obvestilo prijavitelju o uspešnosti kandidata, • izpitna naloga, • potni nalogi, • zapisnik za finance Celoten seznam predlog je definiran na posameznih točkah procesa v poglavju 0.
Dni pred rokom izpita	Številka	Imamo naslednja polja: <ul style="list-style-type: none"> • obvestilo koordinatorju za pripravo komisije • obvestilo koordinatorju za pripravo razporeda • obvestilo koordinatorju za tisk dokumentacije • obvestilo koordinatorju za vnos ocen
3. korak: Aktivnosti		
Opis aktivnosti	Besedilo	Npr. »PDI civilni pisni«
Tip vprašanja	Pisni / ustni izpit / e-izpit	Oznaka vrste aktivnosti
Izbrani katalogi vprašanj (samo pri e-izpitu)	Seznam katalogov (ali prazen)	Če ni izbranih katalogov, se za vsakega posameznega kandidata določijo individualna vprašanja. Če so izbrani katalogi, ima vsak izbrani katalog vneseno spodnjo informacijo.
Število izbranih vprašanj za posamezne kataloge (samo pri e-izpitu)	številka	Za avtomatski izpit: N=0 - vsa vprašanja, N>0: izbere N random vprašanj Za ročni test določi število predvidenih vprašanj.
Meja za opravljeni izpit (samo pri e-izpitu)	Odstotek	Koliko odstotkov odgovorov mora biti pravih, da kandidat uspešno opravi e-izpit
Trajanje izpita*	številka	Minute (npr. 30). V primeru pisnega izpita je to celotno trajanje izpita, v primeru ustnega izpita pa je to predvideno trajanje ustnega izpita enega kandidata.
Teme izpita*	Seznam imen tem, ki so obravnavane na izpitu	Vnos v tem polju pomeni, da ima izpit več kot eno temo, ki ga pokriva in posledično oceni več ocenjevalcev. Npr. PDI (MP) obsega »kazenski«, »civilni«, »gospodarski«, »delovni«, »upravni« in »ustavni« del. Teme so določene v ločenem šifrantu.

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Dodaj prostor	Seznam prostorov Ura	Izbira enega ali več prostorov iz šifranta prostorov (Upravljanje) in določitev ure začetka izpita za izbran prostor.
4. korak: Sodelujoče osebe		
Koordinatorji*	Izbira več vrednosti	Treba je izbrati vsaj enega koordinatorja. Koordinator je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
Ocenjevalci* (samo pri e-izpitu)	Izbira več vrednosti	Treba je izbrati vsaj enega ocenjevalca. Ocenjevalec je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
Kontaktna oseba*	Izbira ene vrednosti	Izbrati je mogoče samo eno kontaktno osebo. Kontaktne osebe je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
Možni člani komisije po temah*	Izbira več vrednosti	Treba je izbrati vsaj enega možnega člana komisije. Član komisije je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov). Če ima izpit več tem, se možne člane komisije vpisuje po temah.
Možni predsedniki	Izbira ene vrednosti	Neobvezen podatek. Predsednik je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov). Ena izpitna komisija ima vedno samo enega predsednika
Možni zapisnikarji	Izbira več vrednosti	Neobvezen podatek. Zapisnikar je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov). Ena izpitna komisija ima vedno samo enega zapisnikarja.
Možni neodvisni strokovnjaki	Izbira več vrednosti	Neobvezen podatek. Neodvisni strokovnjaki je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
5. korak: Cene		
Akontacija	Preklopni gumb Stanje: Aktivirano Stanje: Deaktivirano (privzeto)	Če aktiviramo je na spletni strani prikazana cena izpita.
Cena po strankah	Vnos ene ali več kategorij cen in vrednosti za vsako kategorijo.	Kategorije cen se uporabljajo v e-prijavi, vsak kandidat izbere svojo kategorijo (npr. »Cena za državno upravo«, »Cena za vse druge«). V postopku potrditve e-prijave, mora koordinator preveriti predpogoje za izbrano kategorijo cene.
Strošek članov komisije*	Vnos cen za naslednje: <ul style="list-style-type: none"> • predsednik • član komisije (prisotnost pri enem zagovoru) • zapisnikar 	

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
	<ul style="list-style-type: none"> • priprava ene pisne naloge • ocenjevanje ene pisne naloge • izvedba enega ustnega zagovora • 	

Pri ustvarjanju izpita sami določijo vrstni red vnosnih polj, ki se prikažejo na prijavnici.

F3.10.1.1. Prijava po 19 / 19. a členu

Administratorski del

Koordinator ali administrator kataloga ob kreiranju izpita PDI (Pravniški državni izpit) v polju vnosna polja izbere »Prijava po 19 / 19.a členu«. To polje se na e-prijavi na izpit PDI (Pravniški državni izpit) odrazi na osebnih podatkih.

E-prijava

Ob prijavi na izpit PDI (Pravniški državni izpit), po 19 ali 19.a členu, mora kandidat ob koncu e-prijave urediti osebne podatke, Odpre se ekran »Osebni podatki«, kjer je radio button za izbiro ali se prijavlja po 19 členu ali 19.a členu. Glede na to, po katerem členu se prijavlja, se mu spodaj prikažejo relevantna polja.

Poslovna pravila za 19./19.a člen pri prijavi na izpit:

- dodana možnost, da lahko kandidat sam doda/odstrani poljubno število dodatnih polj za vnos datuma pri posameznem organu
- dodana kontrola, da se v datumska polja ne da vpisati črk
- dodana kontrola, ki preverja, ali je datum začetka manjši od končnega datuma
- sistem pri vnosu/pregledu/urejanju prijave prikaže izračun dobe opravljenega usposabljanja/trajanje del. razmerja za posamezno okno in skupni izračun za vsa okna v posameznem segmentu
- v predlogi Natis individualne prijave in Razpored za komisijo PDI je dodana spremenljivka {{Application19Or19a}} - če je na prijavi označen 19. člen se izpiše »19. ČLEN«, če je na prijavi označen 19.A člen se izpiše »19a. ČLEN«

Primeri

prijavnic:

Prijava po 19 / 19.a členu

☐ 19. člen
 ☐ 19.a člen

Prijava po 19 / 19.a členu

☒ 19. člen ☐ 19.a člen

Obvezno 8 mesečno usposabljanje opravljeno pri

Višjem sodišču v Ljubljani od do

Višjem sodišču v Mariboru od do

Višjem sodišču v Kopru od do

Višjem sodišču v Celju od do

Skupaj:

Obvezno 8 mesečno usposabljanje na sodišču opravljeno

v delovnem razmerju na sodišču od do

volontersko od do

v delovnem razmerju pri drugem delodajalcu od do

Skupaj:

Izbirno usposabljanje v trajanju najmanj 16 mesecev opravljeno

na sodišču od do

Primer prijavnice PDI 19 člen

Prijava po 19 / 19.a členu

☐ 19. člen ☒ 19.a člen

Izpolnite vsaj eno obdobje

Kandidati, ki so bili v rednem delovnem razmerju s polnim delovnim časom v trajanju najmanj 32 mesecev pri

Sodnem svetu od do

sodišču od do

državnem tožilstvu od do

Državnem odvetništvu RS od do

odvetniku od do

notarju od do

osebi z dejavnostjo brezplačne pravne pomoči od do

Ministrstvu, pristojnem za pravosodje od do

Skupaj:

Kandidati, ki so bili v rednem delovnem razmerju s polnim delovnim časom v trajanju najmanj 48 mesecev pri

Ustavnem sodišču RS od do

Primer prijavnice PDI 19.a člen

F3.10.1.2. Datum diplomiranja

Administratorski del

Koordinator ali administrator kataloga ob kreiranju izpita v polju vnosna polja izbere »Datum diplomiranja«. To polje se na e-prijavi na izpit odrazi na osebnih podatkih.

E-prijava

Ob prijavi na izpit, mora kandidat ob koncu e-prijave urediti osebne podatke, Do tega pride, če med svojimi prijavami izbere Izpit, ki je v statusu »Vpis osebnih podatkov«. Izbere ta izpit in klikne gumb »Uredi osebne podatke« v menijski vrstici nad prijavami. Odpre se screen »Osebni podatki«, kjer je radio button za izbiro »Novi način (bolonjski način diplomiranja)« in »Stari način«. Glede na to, kateri način izbere, se spodaj prikažejo eno ali dva datumska polja.

F3.10.2 Urejanje terminov izpitov

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Oznaka izpitnega roka*		Zaporedna številka roka za izpit. Sestavljena je iz »oznaka izpita«- »zaporedna številka«
Predviden začetek izpita*	Polje z datumom	Datum, pred katerim se ne more začeti prva aktivnost.
Rezervirano za	Spustni seznam z iskanjem: Ime organizacije	Izbira se ena ali več organizacij, za katere je termin namnjenen/rezerviran.
Omejeno na teme	Spustni seznam z iskanjem: Teme izpita	Izbira se ena ali več tem izpita, za katere je termin namnjenen.
Rok za zaključek prijav*		število dni pred datumom izpita, ko so prijave še dovoljene (vzame se privzeta vrednost, z možnostjo spremembe)
Rok za zaključek odjav*		število dni pred datumom izpita, ko so odjave še dovoljene (vzame se privzeta vrednost, z možnostjo spremembe)
Omogočena skupinska prijava*	Radio gumb (možna ena izbira)	Nastavitev krmili ali je prijava omejena na individualne prijave, skupinske prijave ali oboje. Omogočena prijava: o Samo skupinska o Samo individualna o Skupinska ali individualna
Okviren termin	Polje za kljukico (Checkbox). Polje privzeto ni označeno.	Če je polje obkljukano, je termin označen kot okviren. Oznake po shranjevanju ni več mogoče spreminjati. Pri oddaji prijave na okviren termin se izpiše le Oznaka roka (brez datuma v polju Predviden začetek izpita).
Vidnost*		<ul style="list-style-type: none"> Javni: termin je viden na javni spletni strani Zasebni: termin je viden le kandidatom, ki prihajajo iz organizacije, ki jo določa polje »Rezervacija« spodaj
Prikaz ocen	Polje za kljukico (Checkbox)	Če je polje obkljukano, lahko kandidati, ki imajo vnesene ocene na terminu izpita, te







Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
		vidijo svoje uporabniškem računu - Moj zemljevid znanja. Pri izpitu z vpisanimi ocenami, je na Mojem zemljevidu znanja viden status prijave in skupna ocena izpita.
Lokacija	Tekstovno polje	Podatek se prenaša na spletno stran UA
Maksimalna kapaciteta	številka	-1 pomeni, da št. prostih mest ni omejeno in se prosta mesta ne prikazujejo ob e-prijavi.
Odpovedan termin	Polje za kljukico (Checkbox)	
2. korak: Aktivnosti. Komisije, člani komisije		
Začetek aktivnosti*	Polje z datumom in časom (ure, minute)	Določa datum in uro začetka aktivnosti. Kandidati aktivnosti ne morejo začeti pred tem časom.
Trajanje aktivnosti	Polje z numeričnim podatkom	Minute (npr. 15) V kolikor je dolžina pisnega izpita definirana, se pisni izpit meri in zaključi po izteku predvidenega časa. Preverjanje, če je dolžina izpita je praviloma manjša, kot je čas med začetkom in koncem izpita.
Konec aktivnosti	Polje z datumom in časom (ure, minute)	Določa datum in uro zaključka aktivnosti. Za e-izpit je to čas, ko se izpit zaklene. Za ročne izpite je to informacija o predvidenem zaključku.
Omejitev dostopa do izpita	Polje z besedilom	vpisati je mogoče skupino določenih naslovov IP, iz katerih je dovoljen dostop do izpita.
Aktivnost urejena	Da/Ne	Ko se vrednost aktivnost spremeni v urejena (gumb Zakleni aktivnost), se izvedejo avtomatska obveščanja, kandidatov, komisije,...
Zaporedna številka komisije za aktivnost na roku		zaporedne številke so oznake izpita; začnejo z 1 in se povečujejo; primer: I001-2018-1
Začetek aktivnosti komisije	Polje z datumom in časom (ure, minute)	Določa datum in uro začetka ustnega izpita.
Trajanje izpita	Polje z besedilom	vzame iz privzete vrednosti izpita, z možnostjo spremembe
Lokacija	Izbira iz šifrant lokacij	dvorana + kapaciteta (možnost zamenjave)
Člani komisije	Izbere se osebe <u>in</u> za vsako osebo: <ul style="list-style-type: none"> vlogo (predsednik, član, zapisnikar, teme, ki jih član pokriva 	

F3.10.2.1 Izbor termina izpita

Ob pregledu terminov izpitov vidi koordinator seznam vseh terminov:

Izgled ekrana

Termini

Izpit iz materialnega prava			
Predviden začetek izpita	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Dejanja
 			
6. 5. 2019	Javen	I-MP-2019-1	   

F3.10.2.2 Urejanje termina izpita

Zaslonska slika

Sprememba termina


Seja bo potekla čez 469 min.

Oznaka roka*

OZ068899

Predviden začetek izpita*

10. 4. 2026



Okviren termin

☐

Rezervirano za

Za začetek iskanja vpišite vsaj 3 znake.

Omejeno na teme

Kliknite za izbiro

Rok za zaključek prijav*

0

▲▼

Rok za zaključek odjav*

0

▲▼

Omogočena skupinska prijava*

☐ Samo skupinska

☒ Samo individualna

☐ Skupinska ali individualna

Vidnost*

☐ Javen

☒ Zaseben

Prikaz ocen

☐

Maksimalna kapaciteta

Lokacija

Lokacija

Odpovedan termin

☐

Shrani

Zapri

Polje Oznaka roka na formi Termini izpitov/Uredi je možno naknadno urejati (ni več samo za branje).

Na formo Termini izpitov/Dodaj oz. Uredi je dodan check-box Odpovedan termin, ki je privzeto odključen (prazen).

V kolikor je check-box Odpovedan termin obključen, se termin na formi Termini izpitov ne prikazuje več pri filtru Aktivni, temveč pri filtru Vsi, prav tako se mu spremeni status v Odpovedan.

Oznaka roka*

Predviden začetek izpita*

Rezervirano za

Omejeno na teme

Rok za zaključek prijav*

Rok za zaključek odjav*

Omogočena skupinska prijave* ☐ Samo skupinska ☐ Samo individualna ☐ Skupinska ali individualna

Vidnost* ☒ Javen ☐ Zaseben

Prikaz ocen ☐

Maksimalna kapaciteta

Lokacija

Odpovedan termin ☐

Na javni strani se, če je okno »Odpovedan termin« obkljukano, na koledarju dogodkov poleg naziva dogodka izpiše » - ODPOVEDANO« in termin ni več prikazan pod Termini na strani izpita.

4. 11. 2022	4 - Izpit DEV - ODPOVEDANO	Izvršitelj, Pravniški državni izpit, Upravitelj v postopkih zaradi insolventnosti in prisilne poravnave
23. 11. 2022	4 - Izpit DEV - ODPOVEDANO	Izvršitelj, Pravniški državni izpit, Upravitelj v postopkih zaradi insolventnosti in prisilne poravnave

F3.10.2.3 Urejanje aktivnosti termina izpita

Izgled ekrana

Ekran prikaže stanje po dodajanju komisij (brez članov in kandidatov) na termin.

A1 – pisni A2 – ustni ...

aktivnost: pisni izpit

prijavljenih kandidatov: 36, razporejenih: 2

komisija I001-2018-1

začetek 27.9.2018 9:30 

interval 30


lokacija Tržaška 31, 2. nad., soba 13


kapaciteta 30

zapisnikar Boštjan Prešern

komisija	vloga	teme
Janez Novak	predsednik komisije	lov
Aleš Čop	član komisije	ribolov

kandidat	lov	ribolov
Jaka Jan	Novak ▼	
Frenk Belak		Čop ▼

 Dodaj člana

 Dodaj kandidata

komisija I001-2018-2

začetek 27.9.2018 10:30 

interval 30


lokacija Tržaška 31, 2. nad., soba 14


kapaciteta 20


zapisnikar Boštjan Prešern


komisija	vloga	teme
Janez Novak	predsednik komisije	lov
Aleš Čop	član komisije	ribolov


kandidat	lov	ribolov


 Dodaj člana


 Dodaj kandidata

 Dodaj komisijo

 Predlagaj komisije

 Predlagaj kandidate

 Kopiraj komisije

 Dokumenti

Več možnosti:

- »Teme izpita« prazen, »Št. vprašanj« = 0. V tem primeru je stolpec »teme« pri komisiji prazen (ali pa se ga skrije); prav tako je stolpec »tema« pri kandidatu prazen (ali pa se ga skrije).
- »Teme izpita« prazno, »Št. vprašanj« = 1. V tem primeru je stolpec »teme« pri komisiji prazen (ali pa se ga skrije), stolpec »tema« pri kandidatu pa se imenuje »Vprašanje«. Vsak kandidat mora imeti izbranega člana komisije v tem polju. Posamezna polja stolpca »Vprašanja« imajo drop-down menu s seznamom članov komisije.
- »Teme izpita« izpolnjeno, »Št. vprašanj« = 1. V tem primeru stolpec »teme« pri komisiji vsebuje teme, ki jih član komisije pokriva (lahko je prazen). Namesto enega stolpca »tema« so pri kandidatu stolpci z imeni vseh tem, ki jih vsebujejo prijave vseh kandidatov te komisije. Posamezna polja v teh stolpcih so: prazna - če kandidat te teme nima prijavljene, sicer pa drop-down menu s seznamom članov komisije, ki pokrivajo izbrano temo.

Osnovni gumbi za urejanje aktivnosti:

- *Dodaj komisijo*: gumb odpre okno, kjer se definira datum izpitne komisije, število izpitnih komisij ter število kandidatov pri posamezni izpitni komisiji na trenutni aktivnosti.
- *Dodaj člana komisije*: Doda člana komisije, njegovo vlogo in teme, ki jih pokriva. Pri izbiri komisije kaže samo tiste osebe, ki pokrivajo teme, ki so definirane na terminu (predsedniki in neodvisni strokovnjaki so isti za vse teme).
- *Dodaj kandidata*: doda kandidata s seznama kandidatov za aktivnost roka, ki še niso vneseni. Preveriti je potrebno, ali ima ta kandidat kakšno temo, ki še ni prikazana v stolpcu tabele. V tem primeru je potrebno tabelo razširiti s stolpcem za to temo. V posebnem primeru, če je tip termina »Termin za ugovore«, se pri dodajanju kandidatov pokaže le seznam kandidatov, ki so v predhodnih terminih izpit zaključili s statusom »ugovor« in še niso šli na »Termin za ugovore«.
- *Izbris komisije*: ob kliku na križec pri posamezni komisiji se pojavi okno Izbris komisije z besedilom: »Želite izpitni komisiji poslati obvestilo o preklicu komisije?« z možnostmi »Da«, »Ne« in »Prekliči«.

Izgled ekrana in dialog za dodajanje članov komisije

Dodajanje člana komisije

Ime člana*

Kliknite za izbiro

Borut Kosor (borut.kosor@aglavrt.si)

Tomaž Kurat (tomasz.kurat@aglavrt.si)

Potrdi Prekliči

Preko tega dialoga dodajamo posamičnega člana komisije (one-by-one), ki pokriva svojo temo.

Dodaj komisijo

Dodan prvi član komisije, ki pokriva določeno temo

Ime člana Vloga člana Tema za člana

Lucija Kulec Član komisije temelji delovnega prava

Ime kandidata

Ni podatkov

Dodaj člana Dodaj kandidata

Dodaj komisijo Kapaciteta komisije Predlagaj člana komisije Predlagaj kandidata Štampa Dokumenti

Gumbi za napredne operacije:

- **Predlagaj člane komisije:** ob kliku na gumb Dodaj komisijo je v oknu Dodaj komisijo dodan check-box Predlagaj člane komisije. Poslovna pravila:
 - ob kliku na gumb Dodaj komisijo je v oknu Dodaj komisijo dodan check-box Predlagaj člane komisije
 - v kolikor je check-box Predlagaj člane komisije obkljukano se ob kliku na gumb Potrdi pri posamezni aktivnosti ustvari določeno število izpitnih komisij in pri posamezni izpitni komisij določijo podatki: začetek, lokacija, kapaciteta, interval/trajanje, zapisnikar, predsednik, člani izpitne komisije, kandidati
 - v kolikor v katalogu izpita (zavihek Aktivnosti/Dodaj prostor) ni dodanih prostorov za izvedbo izpita, se v oknu Dodaj komisijo izpiše besedilo: »V katalogu izpita ni določen prostor izpita. Izbrana bo naključna lokacija iz šifranta prostorov.«, ob potrditvi se pri komisiji izbere naključna lokacija iz šifranta prostorov, v kolikor so v katalogu prostori dodani, se samodejno nastavijo prostori iz kataloga (posamezna lokacija je lahko v istem dnevu samodejno izbrana le enkrat, lahko pa se jo ročno spremeni v poljubno lokacijo)
 - začetek izpita je vezan na lokacijo izpita in se za posamezno lokacijo določi v katalogu izpita (pri prostorih pri posamezni aktivnosti izpita) - ko je izbrana lokacija izpita, se avtomatsko izpolni tudi ura izpita, ki pa jo je možno naknadno tudi ročno popraviti
 - popravljena napaka pri samodejnem nastavljanju ure (premik ure)
 - ob izbiri lokacije se samodejno izpolni kapaciteta izbranega prostora (kot je določeno v šifrantu prostorov)
 - v polje Interval/trajanje se prenese podatek o trajanju posamezne aktivnosti, ki je vpisan v katalogu pri posamezni aktivnosti

- zapisnikar se izbere naključno iz nabora oseb, ki so v katalogu izpita določene kot možni zapisnikarji (v enem dnevu je lahko samodejno določen samo v eni komisiji)
 - na aktivnostih, ki vsebujejo temo »Ustavna ureditev, organizacija državne uprave in pravosodja ter temelji pravne ureditve EU«, je predsednik član izpitne komisije, ki pokriva to temo
 - v kolikor ob kliku na Dodaj člana check-box »Vsi« ni obkljukan, se kreira komisija za vsakega kandidata posebej s člani za posamezno temo
 - v istem dnevu je ista oseba lahko določena kot član komisije le enkrat
 - osebe, ki so na pisnem delu izpita izbrane kot član komisije, se na ustnem delu izpita smatrajo kot neprimerne osebe in ob izbiri okna Predlagaj člane komisije niso razporejene v izpitno komisijo na ustnem delu izpita
 - osebe, ki so pri pregledu prijave kandidata določene kot neprimerne osebe za ustni del izpita, se pri posameznem kandidatu ne izberejo kot člani izpitne komisije na ustnem delu izpita
 - zagotovljena je enakomerna razporeditev članov glede na pogostost razvrščanja članov komisije
 - izpišejo se kandidati, ki imajo potrjeno prijavo in imajo v prijavi izbrano dotično aktivnost
- **Predlagaj kandidate:** dodeli primerne kandidate, glede na vnesene člane komisije in razpoložljivost lokacije. Gumb je aktiven le, če je komisija vnesena (ne-prazna) in so kandidati prazni. Če več članov komisije pokriva isto področje, poskušamo zagotoviti, da je količina vprašanj na člana komisije čim bolj enakomerna.
 - **Kopiraj komisijo:** prenese vse nastavitve komisij iz ene aktivnosti na naslednjo. Gumb je aktiven, če aktivnost še ni izpolnjena. Uporabniku se prikaže dialog preko katerega izbere aktivnost iz katere želi kopirati komisijo. Prekopirajo se podatki o lokaciji, zapisnikarju, trajanju, kapaciteti, članih komisij, ki pokrivajo teme iz kopirane komisije. Ne kopira pa se termin in kandidat.
Funkcionalnost kopiraj komisijo, kopira samo tiste elemente komisije, ki so vezani z definiranimi temami na aktivnosti. V primeru, da komisija ni v celoti kopirana, sistem izpiše obvestilo da »Komisija ni skopirana v celoti, teme se razlikujejo«.

Pri izbiri članov komisije, ki pokrivajo posamezne teme pri kandidatu, je možno izbrati več kot enega člana (ki ustreza izbrani temi).

Na ekranu se uporabljajo naslednje oznake nedokončanega dela:

- V polju člana komisije za posameznega kandidata in izbrano temo je zapisano »??« v rdeči barvi, če član komisije še ni izbran.
- Polju člana komisije za posameznega kandidata in izbrano temo je obarvano rdeče, če je član komisije izbran, ni pa še pripravil vprašanj.
- Ime »Tab« za aktivnost je obarvan rdeče, če aktivnost še ni v celoti pripravljena za izvedbo.

E-izpit

Spodnji primer prikazuje zaslon za tip aktivnosti (e-izpit). Na zaslonu so prikazane prijavljene osebe in poleg vsake osebe:

- Oseba, ki je zadolžena za pripravo vprašanj za kandidata (za e-izpit)
- Oseba, ki je zadolžena za ocenjevanje vprašanj za kandidata (za e-izpit)

Polje »Ocenjevalec vprašanj« sistem določi avtomatsko (v primeru e-izpita) ob potrditvi prijave. Koordinator ima možnost, da ocenjevalca menja. Ocenjevalec vprašanj se definirata iz nabora možnih ocenjevalcev (definiranih na izpitu) in sicer naključno.

A1 – PDI civilni pisni		A2 – PDI kazenski pisni		A3 – e-izpit	
<input type="checkbox"/>	Janez Novak	Petra Grošelj	◀ Menjaj	Petra Grošelj	◀ Menjaj
<input type="checkbox"/>	Miha Pek	Petra Grošelj	◀ Menjaj	Špela Zaletel	◀ Menjaj
<input type="checkbox"/>	Vedran Sraka	Špela Zaletel	◀ Menjaj	Špela Zaletel	◀ Menjaj
<input type="checkbox"/>	Aleš Čop	Špela Zaletel	◀ Menjaj	Špela Zaletel	◀ Menjaj

F3.10.2.4 Pregled stanja vpisa vprašanj članov komisij

Koordinator lahko preveri, koliko vprašanj za termin izpita so posamezni člani komisij že vnesli. Ekran označi člane komisij, ki svojega dela še niso opravili. Koordinator ima na voljo gumb, ki ponovno obvesti člane komisij o potrebi po vnosu vprašanj.

Izgled ekrana

Ekran prikaže informacijo o pripravljenih vprašanjih s strani članov komisije za termin izpita.

Splošno		A1 – PDI civilni pisni		A2 – PDI kazenski pisni		A3 – PDI ustni		Vprašanja		Plačila	
oseba	aktivnost	termin	tema	pripravljeno							
Janez Novak	A1 – PDI civilni pisni	11.9.2018	civilni	0/1	<input type="checkbox"/>						
Janez Novak	A3 – PDI ustni	27.9.2018	kazensko	0/1	<input checked="" type="checkbox"/>						
Janez Novak	A3 – PDI ustni	27.9.2018	civilno	1/1							
Aleš Čop	A3 – PDI ustni	27.9.2018	delovno	0/1	<input type="checkbox"/>						
Aleš Čop	A3 – PDI ustni	27.9.2018	upravno	0/1	<input type="checkbox"/>						

☒ Obvesti člane komisij

Številka v polju pripravljeno pokaže, koliko vprašanj je član komisije vnesel v sistem. Če še niso vnesena vsa vprašanja, je informacija obarvana rdeče. Z oznako v check-box-u lahko koordinator označi, da je vprašanja dobil po drugi poti (pošta, e-mail) in se zato informacija ne obarva rdeče.

F3.10.2.5 Upravljanje stanja plačil

Koordinator ima možnost ročnega urejanja podatkov o izvedenih predplačilih. Pogoji, da koordinator vidi ikono in prenese potrdilo pri pregledu vprašanj in plačil je, da prijavitelj na 4. koraku e-prijave naloži dokument »Dokazilo o plačilu«.

Na ekranu koordinator vidi ikono za prenos dokazila o plačilu v stolpcu dejanja. Kline na ikono »Prenesi potrdilo o plačilu« in preveri ali je bilo res plačano. V primeru, da je kandidat oz. prijavitelj plačal, klikne na ikono »Spremeni status plačila«. Pojavi se obvestilo o spremembni statusa plačila in uporabnik izbere gumb »Da«. Status plačila je v stolpcu plačano viden kot »Da«.

Izgled ekrana

A1 - PDI civilni pisni		A2 - PDI kazenski pisni		A3 - PDI ustni		Vprašanja	Plačila
oseba	plačilo	plačano?					
Janez Novak	100€	<input type="checkbox"/>					
Peter Skok	100€	<input checked="" type="checkbox"/>					
Aleš Čop	100€	<input type="checkbox"/>					
Franc Košir	100€	<input type="checkbox"/>					
Obvesti neplačnike							

V primeru, da prijave še nismo potrdili, se »Dokazilo o plačilu« vidi tudi v sekciji dodatne informacije »Kandidat še ni opravljal izpita« in gumb za »Prenos potrdila o plačilu«. S klikom na ta gumb vidimo to potrdilo, hkrati pa je to dokaz, da je kandidat oz. napotitelj izpit res plačal.

F3.10.2.6 Vnašanje vprašanj člana komisije za posamezne kandidate


Člani komisije, ki so zadolženi za pripravo vprašanj na posameznih aktivnostih izpita, dobijo po el. pošti obvestilo, da morajo pripraviti vprašanja. Ko se prijavijo v sistem (v uporabniški del) imajo možnost vnosa teh vprašanj. Na zaslonu vidijo seznam aktivnosti posameznih terminov, za katere morajo pripraviti vprašanja: izpit, termin, aktivnost, št. kandidatov, št. vprašanj.

Nato izberejo (izpit + termin +) aktivnost in prikažejo se jim posamezna vprašanja brez podatkov o kandidatu - le informacija o izpitu, aktivnosti, terminu in (po potrebi) temi ter stopnji.


Izgled ekrana

izpit: **PDI**, aktivnost: **PDI kazenski pisni**, termin: 17.9.2018

tema: kazensko, stopnja: 6


B I U S style 

Vprašanje za kandidata 1


B I U S style  ☒ uporabi predhodno vprašanje

Vprašanje za kandidata 2

tema: kazensko, stopnja: 7

B I U S style 

Vprašanje za kandidata 3

 Shrani

Ekran ima naslednje funkcionalnosti:

- Pripravo vprašanj za posamezne kandidate (podatek je le izpit, tema in stopnja),
- Možnost »obogatene« vnosa besedila naloge, vključujoč nalaganje dodatnega materiala (npr. pdf datoteke)
- Vprašanja so urejena glede na teme in stopnje
- Če je več vprašanj iste teme in stopnje, se prikaže oznaka »uporabi predhodno vprašanje«. Če član komisije izbere to možnost, se za označene kandidate ne pripravlja novo vprašanje, temveč se uporabi predhodno. To informacijo je potrebno uporabiti tudi pri obračunu pripravljenih nalog za člane komisij.

F3.10.2.7 Potrjevanje prijav

Koordinator lahko

- **Potrdi prijavo.** Pri skupinski prijavi to pomeni pregled in potrditev posamezne prijave kandidata s skupinske prijave. V tem trenutku vpisani v pripadajoči izpit in izbrani termin pisnega izpita. Prijava gre v status »Potrjena«.

Administratorski del (termin izpita)

Ob potrditvi prijave se v sekciji Aktivnosti izpita prikažejo tiste aktivnosti in teme, na katere se je kandidat prijavil.

Polji Cena in Aktivnosti izpita se lahko ureja tudi pri prijavah, v statusu »Potrjena«.









V sekciji Podatki kandidata lahko koordinator vpiše številko spisa zadeve kandidata (SPIS4), evidenčno številko kandidata za posamezen izpit. Evidenčna številka se potem izpiše v evidenci opravljenih izpitov (ob ponovni prijavi se ta številka spremeni). Dodano je tudi polje za vpis številke potrdila.

Poslovna pravila za polje Številka potrdila:

- ni obvezen podatek, a ga je vedno mogoče urejati
 - ob prvem kliku na gumb »Naslednja številka« se generira zaporedna št. izpita 1
 - ob vsakem naslednjem kliku na gumb »Naslednja številka« se zaporedna številka za izpit poveča za 1
 - v kolikor je bila številka ročno nastavljena, naslednja zaporedna številka za izpit začne šteti od zadnje ročno vnesene številke naprej
-
- **Zavrni prijavo.** Prijava gre v status »Zavrnjena«. Zavrnrjenim osebam se pošlje mail z razlogom zavrnitve, ki se prenese iz okna Komentar koordinatorja pri pregledu prijave.
 - **Vrni prijavo.** Prijava je vrnjena v predhodno fazo »Vpis osebnih podatkov«, kjer je potrebno prijavo dopolniti oz. spremeniti v skladu z navodili koordinatorja. Prijava gre v status »Vpis osebnih podatkov«. Kandidatu se pošlje mail z razlogom vrnitve prijave v dopolnitev, ki se prenese iz okna Komentar koordinatorja pri pregledu prijave.

Zaslonska slika (Preglej prijavo)

Prijave za termin: E-STAT101-UPSTAT4

Kandidat	Status	Datum odjave	Datum oddane prijave	E-izpit	Dejanja
<input type="checkbox"/> Nina T-uporabnik1	Potrjena		23. 2. 2026	Da	   
<input checked="" type="checkbox"/> Nina T-uporabnik3	Dokončana		10. 3. 2026	Da	   

1

Izpis vseh prijav
Seznam kandidatov
Obvestilo o vnosu ocen
Šifrant
Prenos vseh nalog
Prenesi na drug termin
Ustvari novo prijavo

Prijava

Upravna statistika

Kandidat

Nina T-uporabnik3

Prijavitelj

Nina T-uporabnik3

Plačnik

Naslov plačnika

Cena

Znesek z DDV

€

Kliknite za izbiro

Aktivnosti izpita

☒ Upravna statistika 1 del
☒ splošna pravna znanja
☒ Upravna statistika 2 del
☒ splošna pravna znanja
☒ Upravna statistika - Ustni del
☒ splošna pravna znanja

Podatki kandidata

Datum diplomiranja

1. 3. 2026

Številka spisa zadeve kandidata(SPIŠ4)

Številka potrdila

Naslednja številka

E-izpit

ON

Dodatne informacije

- Kandidat je izpit že opravil 1x, nazadnje 20. 10. 2025.

Pogoj za prijavo na izpit

Uspešno zaključeno predhodno usposabljanje s področja statistike.

Neprimerne osebe za ustni del izpita















Izberi neprimerne osebe za vključitev v komisijo (npr. sorodniki, mentorji, sodelavci)

Kliknite za izbiro

Komentarji

Komentar koordinatorja

Datoteka
Uredi
Pogled
Vstavi
Oblika
Tabela



Oblika
B
I













0 WORDS POWERED BY TINYMCE

Opomba koordinatorja

Opomba koordinatorja

Potrdi prijavo
Zavrni prijavo
Vrni prijavo

F3.10.3 Upravljanje skupine vprašanj e-izpita

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
1. korak: 0 skupini vprašanj		

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Ime*	Polje z besedilom	Največje število znčev: 100 Ime v katalogu mora biti unikatno.
Opis	Polje z besedilom	
Koordinatorji	Izbira več vrednosti	Izbrati je mogoče eno ali več oseb, ki lahko urejajo skupino vprašanj, izmed koordinatorjev.
2. korak: Vprašanja		
Vprašanje*	Besedilo vprašanja, z možnostjo »obogatenega besedila«	
Tip vprašanja*	<ul style="list-style-type: none"> Esejsko vprašanje Vprašanje z enim ali več odgovorov, Polje za vnos besede (prosto besedilo ali dropdown), Povezovanje/razvrščanje (N možnosti, N rezultatov) 	
Pravilni odgovori		
Vrednost v točkah		

Izgled ekrana

Katalog skupin vprašanj

Skupine vprašanj	??	aktivnosti
PDI pisni – civilni del	??	
PDI pisni – kazenski del	??	

naziv skupine

PDI pisni – civilni del

opis

Pisni del izpita zajema izdelavo pisnih nalog s civilnega področja, in sicer izdelavo sodne odločbe prve stopnje.

administratorji

Franci Golob, Peter Medved

Vprašanje 1

Esejsko vprašanje ▼

Točk: 5

Razloži, zakaj,...

odgovori

Vprašanje 2

pravilna beseda ▼

Točk: 1

S čim se lahko zaščitimo pred dežjem?

odgovori {"dežnik", "pelerina"}

+ Dodaj vprašanje

F3.10.4 Predloge dokumentov in e-maili (vezani na izpite)

V postopku upravljanja izpitov se uporabljajo naslednje predloge dokumentov in predloge e-poštnih sporočil.

Tip izhoda	Opis
Word	Označuje word predlogo, ki jo sistem v procesu napolni s podatki iz sistema in ponudi uporabniku v nadaljnjo obravnavo (izhodni dokument je docx).
Ročni email	Označuje e-mail predlogo, ki jo sistem v procesu napolni s podatki iz sistema in avtomatsko pošlje naslovniku določenemu v procesu (uporabnik nima možnosti naknadnega urejanja vsebine e sporočila).

Samodejni email	<p>Označuje e-mail predlogo, ki jo sistem v procesu napolni s podatki iz sistema in uporabniku ponudi v urejanje v privzetem programu za elektronsko pošto. Pri tem se napolnijo polja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • From • To • Body <p>Priponke mora uporabnik vstaviti ročno!</p>
-----------------	---

#	Oznaka predloge	Referenca (Px.y)	Referenca (Fx.y)	Word	Samodejni email	Ročni email	Komentar	Spremenljivke	Oznaka
1.	Potrditev prejema prijave	P24.1			x		prijava na izpit		NE1_1
2.	Potrditev prijave	P24.2			x		preverjanje prijave		NE1_2
3.	Dopolnitev prijave	P24.2		X	x	x	preverjanje prijave (avtomatsko takoj in tudi možnost kasnejšega generiranja ročno)		NE1_3
4.	Zavrnitev prijave	P24.2		x			preverjanje prijave (avtomatsko ob zaključku obdelave) Gumb se nahaja na zaslonu za potrditev prijave.	ime, priimek, naslov kandidata; številka spisa zadeve; trenutni datum; datum prijave; pripravljalec dopisa in njegovo del. mesto	
5.	Odločba o zavrnitvi prijave	P24.2		x			preverjanje prijave Gumb se nahaja na zaslonu za potrditev prijave.	/	
6.	Obrazec za preverjanje diplom	P24.2		x			preverjanje prijave Gumb se nahaja na zaslonu za potrditev prijave.	ime, priimek, datum in kraj rojstva kandidata; št. diplome, datum diplomiranja	
7.	dopis fakultetam za preverjanje diplom	P24.2		x			preverjanje prijave Gumb se nahaja na zaslonu za potrditev prijave.	št. spisa zadeve (šifra izpita), datum	
8.	Obveščanje kandidatov, da vpišejo svoje podatke	P24.1			x		ob zaključku skupinske prijave (po vpisu prijavitelja)		NE1_4
9.	Izpis prijave za samoplačnika	P24.2		x			Ročno ob kliku v pogledu e-prijav Gumb se nahaja na zaslonu za potrditev prijave.	/	

10.	Izpis prijave za organizacijo	P24.2		x			Ročno ob kliku v pogledu e-prijav Gumb se nahaja na zaslonu za potrditev prijave.	/	
11.	Obvestilo koordinatorju, da uredi komisije na terminu, da poveže kandidate in izpraševalce	P22.2			X		priprava na izvedbo izpita (avtomatsko 20 dni pred terminom izpita (20 je konfigurabilno v katalogu izpitov))		NE1_5
12.	Imenovanje komisije	P22.2		x			priprava na izvedbo izpita Gumb se nahaja na zaslonu za urejanje termina izpita.	št. spisa zadeve (šifra izpita); datum odločbe; ime področja (jezik), ime podpodročja; ime, priimek članov komisije (predsednik, člani komisije in zapisnikar); dan, datumi izvedbe aktivnosti in nazivi aktivnosti; ime predavalnice; pripravljalec odločbe in njegovo del. mesto;	
13.	Obvestilo/odločba kandidatu in prijavitelju o pristopu k terminu	P22.2		x			priprava na izvedbo izpita Gumb se nahaja na zaslonu za urejanje termina izpita.	št. spisa zadeve; datum odločbe; datum prijave; naziv in naslov prijavitelja (skupinska prijava-sodišče, tožilstvo); ime, priimek, naslov, datum rojstva, kraj rojstva in delovno mesto kandidata; ime, priimek in organ članov komisije; št. pristopov (prvič/drugič); pripravljalec odločbe in del. mesto; strokovno področje (jezik) in strokovno podpodročje; datum in ura pisnega dela (po temah -civilno, kazensko); datum in ura ustnega dela; naziv predavalnice; cena izpita;	
14.	Obveščanje članov komisije o pripravi vprašanj in hkrati pošiljanje razpored	P22.2		x		x	priprava na izvedbo izpita (dokument se pošlje po emailu) Gumb se nahaja na zaslonu za urejanje termina izpita.	ime in priimek člana komisije (pripravljalec naloge); mesec in leto izpitnega roka (termina); dan, datum pisnega izpita; število prijavljenih	

								kandidatov; pripravljalec dopisa in del. mesto		
15.	razpored za komisijo	P22.2		X				priprava na izvedbo izpita (Na zahtevo za vse prijavljene kandidate v to komisijo (1 datoteka z npr. 30 imenskimi karticami)) Gumb se nahaja na zaslonu za urejanje termina izpita.	št. spisa zadeve (šifra izpita), datum razporeda, izpitni termin, ime priimek in organ članov komisije, dan datum in ura izpita, naziv predavalnice, ime priimek, organ in del. mesto kandidata; št. pristopov (prvič, drugič, tretjič); ime področja (jezika), ime podpodročja; šifra kandidata (evidenčna št.), pripravljalec razporeda in del. mesto; št. izpitne komisije	
16.	razpored za vrata	P22.2		X				priprava na izvedbo izpita (Na zahtevo za vse prijavljene kandidate v to komisijo (1 datoteka z npr. 30 imenskimi karticami)) Gumb se nahaja na zaslonu za urejanje termina izpita.	št. spisa zadeve (šifra izpita); datum razporeda; izpitni termin; ime, priimek in del. Mesto (funkcija) članov komisije; dan, datum in ura izpita; naziv predavalnice; ime, priimek kandidata; ime področja (jezika), ime podpodročja; šifra kandidata (evidenčna št.);	
17.	Imenske kartice za kandidate in člane komisij	P22.2		X				priprava na izvedbo izpita (Na zahtevo za vse prijavljene kandidate v to komisijo (1 datoteka z npr. 30 imenskimi karticami)) Gumb se nahaja na zaslonu za urejanje termina izpita.	/	
18.	odločba o odstopu od opravljanja pisnega/ustnega dela			x				priprava na izvedbo izpita Gumb se nahaja na zaslonu za vnos ocen.	št. spisa zadeve (izpit); datum odločbe; ime, priimek, datum in kraj rojstva, del. mesto kandidata; Naziv prijavitelja (sodišče, tožilstvo); datum in ura izpita (pisno, ustno); naslov, ime in št. dvorane; št. in	

								datum odločbe o pristopu k izpitu; datum prijave na izpit; št. pristopov; pripravljalec odločbe in del. mesto; datum in ura naslednjega izpitnega termina;	
19.	dopis za pripravo izpitnih nalog					x	priprava na izvedbo izpita		
20.	Obvestilo koordinatorju - napiši razpored,...				X		priprava na izvedbo izpita (avtomatsko 35 dni pred terminom izpita (št. je konfigurabilno v katalogu izpitov))		NE1_6
21.	Obvestilo koordinatorju - za tisk izpitnih nalog, za razporeda za vrata, imenskih kartic, zapisnikov, potrdil				X		priprava na izvedbo izpita (Avtomatsko 5 dni pred terminom izpita (št. je konfigurabilno v katalogu izpitov))		NE1_7
22.	Obveščanje koordinatorja o odjavi kandidata				X		priprava na izvedbo izpita (Avtomatsko ob odjavi kandidata.)		NE1_8
23.	Opomnik izpraševalcem				x		priprava na izvedbo izpita (Avtomatsko 1 dan pred izpitnim rokom - ponovni razpored (odjave kandidatov))		NE1_9
24.	Izpitna naloga			X			priprava na izvedbo izpita (Na zahtevo za vse prijavljene kandidate v to komisijo (1 datoteka z npr. 30 imenskimi karticami)) Gumb se nahaja na zaslonu za urejanje termina.	/	
25.	Obveščanje članov komisije o popravljanju nalog (VZD)						priprava na izvedbo izpita		
26.	dopis za posredovanje nalog v ocenjevanje			x			izvedba izpita	ime in priimek člana komisije (pripravljalca naloge), št. nalog za oceniti (prisotnih na pisnem delu izpita); dan in datum izpita	

								(pisni, ustni); pripravljalec dopisa in de. Mesto; št. Spisa zadeve; datum dopisa;	
27.	odločba pogojno uspešen (del izpita popravlja - pisno)			x			po rezultatih pisnega dela	št. Spisa zadeve; datum odločbe; ime, priimek, naslov, datum in kraj rojstva kandidata; datum pisnega dela izpita; ocena (kazensko civilno - pisni del), datum predvidenega ustnega dela izpita; nov termin za ponavljanje pisnega dela in nov termin za ustni del; cena izpita; datum prijave na izpit; organ,kjer je bil kandidat najmanj 32 mesecev v rednem delovnem razmerju (19a. člen); št. in datum potrdila o strokovnem izpitu; št. in datum odločbe o pristopu k izpitu; pripravljalec odločbe in del. mesto; ime in priimek članov nove komisije; št. zapisnika izpita; dosežene točke pri posameznih temah izpita (upravitelji);	
28.	odločba neuspešen pisni del v celoti			x			po rezultatih pisnega dela	št. Spisa zadeve; datum odločbe; ime, priimek, datum in kraj rojstva kandidata; datum opravljanja pisnega dela izpita; ocena po temah (civil kazensko); datum predvidenega ustnega dela izpita; datum prijave na izpit; št. In datum diplome; št. Odločbe o pristopu k izpitu; organ,kjer je bil kandidat najmanj 32 mesecev v rednem delovnem razmerju (19a. člen); št. in datum potrdila o strokovnem izpitu; strokovno področje (jezik), strokovno podpodročje; pripravljalec	

								odločbe in del. mesto	
29.	obvestila kandidatu o spremembah v izpitni komisiji					x	po rezultatih pisnega dela		
30.	obvestila članom komisije o preklicu komisije				x		po brisanju na komisije aktivnostih termina		NE1_10
31.	obvestilo članom komisije o prerazporeditvi v drugo komisijo					x	po rezultatih pisnega dela		
32.	obvestilo članom komisije o spremembah			x		x	pred pripravo na izvedbo izpita, po rezultatih pisnega dela		
33.	Zapisnik izpita			x			pred aktivnostjo izpita (dokument se tiska glede na komisijo; vsak kandidat na svojem listu)		
34.	Vnaprej pripravljeno potrdilo o uspešno opravljenem izpitu			x			pred zadnjim (ustnim delom) izpita (dokument se tiska glede na komisijo; vsak kandidat na svojem listu)		
35.	Potrdilo o izpitu			x			po končanem izpitu		
36.	Izjava o potnih stroških			x			pred aktivnostjo izpita		
37.	Obvestilo koordinatorju - za vpis rezultatov izpitnega roka				X		po končanem izpitu (Avtomatsko 5 3 dni po izpitnem roku (samo za tiste kandidate, ki jih še ni ocenil)(št je konfigurabilno v katalogu izpitov))		NE1_11
38.	odločba pogojno uspešen (del izpita popravlja - ustno)			x			po končanem izpitu		
39.	potrdilo o ocenah			x			po končanem izpitu		
40.	Obvestilo o izidu preizkusa / Verifikacija potrdila			x			po končanem izpitu		
41.	vabilo na slovesno podelitev potrdil			x			po končanem izpitu		

42.	potrdilo o prejemu potrdila o opravljenem PDI			x			po končanem izpitu		
43.	Opomnik kandidatom - če je mora oddati nalogo (VZD)			x		X			
44.	Obvestilo prijavitelju o uspešnosti kandidata			X			po končanem izpitu (Avtomatsko, po vpisu rezultatov kandidata v sistem.)		
45.	odločba/sklep - umik zahteve za pristop k izpitu			x			kadarkoli		
46.	Obvestilo udeležencu ob potrditvi prijave na e-izpit				x		Po potrditvi prijave		NE_12
47.	Obvestilo ocenjevalcu o ocenjevanju e-izpita				x		Po oddanem e-izpitu		NE1_13
48.	Obvestilo komisije o pripravi e-izpita				x		Ob pritisku na gumb		NE1_14
49.	Obvestilo kandidatom o neporavnanih obveznostih izpita				x		Ob pritisku na gumb		NE1_15
50.	Obvestilo kandidatu o ocenjenem e-izpitu				x		Ob shranjeni oceni izpita		NE1_16
51.	Obvestilo o odjavi od izpita				x		Ob izbrisani prijavi izpita		NE1_17
52.	Obvestilo kandidatu o zavrnitvi prijave				x		Ob zavrnjeni prijavi s strani koordinatorja		NE1_18
53.	Obvestilo o prijavi na izpit				x		Prijavitelju, plačniku in kontaktni osebi ob oddani prijavi		NE1_19
54.	Obvestilo o bližnjem izpitnem roku				x		15 dni pred izpitnim rokom, kandidatom z potrjeno prijavo		NE1_20
55.	Obvestilo o bližnjem e-izpitu				x		10 dni pred izpitnim rokom, za kandidate prijavljene na		NE1_21

							aktivnost e-izpit z potrjeno prijavo		
56 .	Seznam kandidatov*						Gumb se nahaja na zaslonu za potrditev prijave. Ob kliku na gumb Seznam kandidatov se izvozi seznam kandidatov s potrjeno prijavo, razvrščenih po vrstnem redu vnosa prijave.		
57 .	Šifrant*						Gumb se nahaja na zaslonu za potrditev prijave. V šifrantu se izpišejo potrjene prijave termina.		

***Seznam kandidatov (poslovna pravila):**

Seznam podatkov, ki se izpišejo v datoteki Seznam kandidatov:

- pri izpitu I-PDI se izpišejo stolpci: Zap. št., Priimek, Ime, Prvič, Drugič, Tretjič, €, LJ, MB, CE, KP, 19.A ČLEN, ZUP, Delovno razmerje, VOL, Datum prijave, Naslov, E-mail
- pri ostalih izpitih se izpišejo stolpci: Zap. št., Priimek, Ime, Prvič, Drugič, Tretjič, €, LJ, MB, CE, KP, 19.A ČLEN, ZUP, Delovno razmerje, VOL, Datum prijave, Naslov, E-mail, Delovno mesto, Organ zaposlitve

Stolpec	Podatek	Kaj se prenese
A	ZAPOREDNA ŠT.	1, 2, 3, 4,...
B	PRIIMEK	priimek
C	IME	ime
D	PRVIČ	če gre za prvi pristop se izpiše v stolpec izpiše 1, drugače ostane prazno (se prenese iz polja Pristop k izpitu)
E	DRUGIČ	če gre za drugi pristop se izpiše v stolpec izpiše 1, drugače ostane prazno (se prenese iz polja Pristop k izpitu)
F	TRETJIČ	če gre za tretji pristop se izpiše v stolpec izpiše 1, drugače ostane prazno (se prenese iz polja Pristop k izpitu)
G	€	se prenese iz prijavnice
H	LJ	Če je na prijavi pri 19. člen/Obvezno 8M usposabljanje vnesen datum pri Višjem sodišču v Ljubljani, se izpiše 1, drugače ostane prazno
I	MB	Če je na prijavi pri 19. člen/Obvezno 8M usposabljanje vnesen datum pri Višjem sodišču v Mariboru, se izpiše 1, drugače ostane prazno
J	CE	Če je na prijavi pri 19. člen/Obvezno 8M usposabljanje vnesen datum pri Višjem sodišču v Celju, se izpiše 1, drugače ostane prazno
K	KP	Če je na prijavi pri 19. člen/Obvezno 8M usposabljanje vnesen datum pri Višjem sodišču v Kopru, se izpiše 1, drugače ostane prazno
L	19. A ČLEN	Če je na prijavi označen 19.a člen, se izpiše 1, drugače ostane prazno

M	STROKOVNI IZPIT	Če je pri opravljenem strokovnem izpitu na prijavi označen DA, se izpiše 1, drugače ostane prazno
N	DELOVNO RAZMERJE	Če je na prijavi pri 19. člen/Obvezno 8M usposabljanje na sodišču vnesen datum pri »v del. razmerju« se izpiše 1, drugače ostane prazno
O	VOLONTER	Če je na prijavi pri 19. člen/Obvezno 8M usposabljanje vnesen datum pri »volontersko« se izpiše 1, drugače ostane prazno
P	DATUM PRIJAVE	Prenese se iz prijavnice
R	NASLOV	Prenese se naslov kandidata iz prijavnice (Ulica in hišna številka, poštna št. kraj)
S	E-MAIL	Prenese se e-naslov kandidata (polje Kontaktni e-naslov)
T	DELOVNO MESTO	Prenese se delovno mesto iz prijavnice (polje Delovno mesto)
U	ORGAN ZAPOSLOTITVE	Prenese se naziv pravosodnega organa, pri katerem je kandidat zaposlen, iz prijavnice (organ zaposlitve, vpisan v polje Organ zaposlitve ALL izbran v spustnem meniju Organ zaposlitve (Šifrant))

***Šifrant (poslovna pravila):**

- ob kliku na gumb Šifrant se prenese excel datoteka z nazivom Šifrant [oznaka izpita-oznaka roka]
- v šifrantu se izpišejo le potrjene prijave termina
- šifrant vsebuje naslednje stolpce: Zap. št. (vrstice), Šifra (»zaporedna številka prijave na izbrani izpit v letu termina-zadnji dve številki letnice termina«), Priimek, Ime, Pisno {{WrittenExamDate1}} (civilno), Pisno {{WrittenExamDate2}} (kazensko)
- v kolikor se kandidat ponovno prijavi na izpit (na drug termin), pri potrditvi prijave na drug termin dobi novo šifro
- zaporedna številka prijave na izbrani izpit v letu termina se z vsakim novim letom zažene od 1
- če je kandidat prijavljen na pisni del (civilno ali kazensko), se v stolpcu Pisno (civilno/kazensko) izpiše 1, sicer se izpiše "NE PRISTOPA"
- v stolpcih Pisno (civilno/kazensko) je na koncu dodan seštevek vseh kandidatov, ki so prijavljeni na pisni del (civilno/kazensko)
- na formi Termini izpitov/Potrditev prijav v tabeli Prijave za termin so kandidati razvrščeni po vrstnem redu prejema prijav
- šifrant je razvrščen po Šifri
- šifrant se pri ostalih izpitih (ki niso PDI) prenese brez celice Skupaj ter stolpcev Pisno (civilno) in Pisno (kazensko)

F3.11 Aktivnosti izpita

Lastnosti Izvedbe izpita

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
1. del: Prijava na izpit		
Oznaka prijave*		Oznaka prijave na izpita se določi kot oznaka termina izpita, »-« in zaporedna številka kandidata.

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Plačnik*		Samoplačnik oz. fizična oseba / pravna oseba
Podatki o plačniku	Davčno ali matično številko preberemo, ostalo dobimo iz AJPEsa: naziv, DŠ, matična številka, naslov	Le če je organizacija. Na podlagi davčne ali matične številke dobimo iz AJPEsa vse druge podatke
Prijavitelj	Ime in priimek, telefonska številka, e-naslov	Običajno kontaktna oseba, če je pravna oseba. Pri fizičnih osebah je lahko drug plačnik (npr. mama za sina)
Cena	Izbira kategorije cene, kot je definirana v Izpitu	Kategorija iz Izpita, ki definira pripadajočo vrednost izpita
Predplačilo	Določeno predplačilo, ki ga določi koordinator izpita	Vrednost, večja od 0, zahteva predplačilo kandidata pred pristopom k izpitu.
Neprimerne osebe za ustni del izpita		Seznam oseb, ki so povezane s kandidatom in so zato neprimerne za vključitev v komisijo (npr. sorodniki, mentorji, sodelavci,...). Ta omejitev se uporablja za izpit PDI.
Komentar		Npr. v primeru zavrjene prijave
Stopnja izpita		Za določene izpite je potrebno definirati dodaten podatek (npr. 6 ali 7. stopnja), ki določi zahtevnost vprašanj; šifrant. Na e-prijavi je izbira omogočena v polju 'Kandidat opravlja'.
2. del: Podatki kandidata		
Kandidat*	Vnesemo podatke, ki jih nimamo spravljenih v tabeli uporabnikov! Potrebujemo: ime, priimek, e-poštni naslov, spol, prikazano ime na potrdilu, EMŠO	Če je samoplačnik (individualna prijava), je le en kandidat
Komentar k prijavi	besedilo	Informacija kandidata o tem, ali in kdaj je izpit že opravljal in ali je kakšnega dela izpita oproščen
Naslov prebivališča		
Stopnja/raven izobrazbe	dropdown meni 7 možnih odgovorov <small>Stopnja/raven izobrazbe:</small> <ul style="list-style-type: none"> • srednja splošna ali manj (5 in manj) • višješolski strokovni programi (6/1) • 1. bolonjska stopnja oz. specializacija po višješolskih programih oz. visoka strokovna (6/2) • 2. bolonjska stopnja oz. specializacija po visokošolskih strokovnih programih oz. univerzitetna (7) • specializacija po univerzitetnih programih (8/1) • magistrski študij (8/1) • doktorski študij (8/2) 	Opcijski podatki, za katere vsak posamezen izpit določi, ali ga potrebuje ali ne.
Ime izobraževalne ustanove, kjer je pridobljena najvišja stopnja izobrazbe	field	
Delovno mesto	field	

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
	Pri oddaji prijave, se vrednost, zapisana v polju, shrani z malimi črkami	
Organ zaposlitve		
Organ zaposlitve (Šifrant)	spustni meni s seznamom organov zaposlitve, dodanih v Šifrantu organov zaposlitve	
Opis delovnih nalog	field	
Datum opravljenega obveznega usposabljanja	Datum / NE	
Delovna doba na področju VZD		
Celotna delovna doba		
Datum opravljenega ZUP	Datum / ne	
Datum opravljenega SI PREK za 6. raven	Datum / ne	
Datum opravljenega strokovnega izpita	Datum / ne	
Datum rojstva	Datum	
Davčna številka		
Dokazilo o predplačilu		
Država v kateri ima kandidat pravico opravljati poklic odvetnika		
Državljanstvo		
EMŠO		
Kandidat ima opravljen Preizkus znaja za vodenje in odločanje...		
Kandidat ima opravljen Strokovni izpit iz upravnega...		
Kontaktne e-naslov		
Kontaktne telefonske številke		
Kraj rojstva		
Naslov za vročanje pošiljk		
Pridobljeni strokovni naziv izobrazbe		
Prijava po 19 / 19.a členu		
Pristop k izpitu		

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Številka diplome	Glej način vnosa pri polju Datum diplomiranja.	
Datum diplomiranja	<p>Prikažeta se gumba Bolonjski program in Pred-bolonjski programi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • če je izbran gumb Pred-bolonjski programi se prikaže polje Datum diplomiranja (pri podatku Št. diplome se izpiše polje Številka diplome) • če je izbran gumb Bolonjski program se prikažeta polji Datum diplomiranja - prva stopnja in Datum diplomiranja - druga stopnja (pri podatku Št. diplome se izpišeta polji Številka diplome - prva stopnja in Št. diplome - druga stopnja) 	
Številka strokovnega izpita		
Strokovni izpit		
Vrsta izobrazbe		
Znanstveni naziv		
3. del: Izvedba izpita		
Rok izpita		Referenca na rok izpita
Status izpita	Status iz šifranta	glej sliko Status opravljanje izpita v » P25.1 Opravljanje aktivnosti e-izpita«
Trenutna aktivnost	Številka	Zaporedna številka trenutne aktivnosti v izvajanju. Pred začetkom izvajanja 1. aktivnosti je vrednost 0.
4. del: Aktivnosti		
Oznaka aktivnosti		Povezava na aktivnost izpita
Oznaka komisije		Referenca na komisijo, kateri je dodeljen kandidat
Teme		Seznam tem, ki jih kandidat opravlja, če aktivnost izpita vsebuje teme.
Začetek aktivnosti		
Vprašanja		Referenca na seznam članov komisije, ki bodo pripravili posamezno vprašanje (po temah) znotraj posameznih aktivnosti.
Odgovori		Vsebina odgovora
Ocenjevalci		
Ocene ocenjevalcev		Numerična vrednost z eno decimalko (1-10) ali odstotek
Ocena aktivnosti	Vrednost	Besedilo: Numerična vrednost z eno decimalko (1-10), odstotek,...

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Uspeh pri aktivnosti*	Uspešno / pogojno / neuspešno / ...	Glej možne statuse aktivnosti v poglavju P25 Opravljanje izpita.
5. del: Zaključek izpita		
Ocena posamezne teme na aktivnosti izpita	Ocena/točke in Opisna ocena	Ocena/točke: numerična vrednost do 100 Opisna ocena: Zelo uspešno / Uspešno / Neuspešno
Skupna ocena aktivnosti	Vrednost	Zelo uspešno / Uspešno / Neuspešno
Skupna ocena*	Zelo uspešno / Uspešno / Neuspešno (ponavljanje dela izpita / Neuspešno / Opravi / Ni opravi / Ni pristopil / odstop	
Upravičenost odstopa	Neopravičeno / Opravičeno	
Ugovor	Razlog ugovora / ne	

F3.11.1 Izvedba e-izpita

Izvedba e-izpita je funkcionalnost, ki poskrbi za celoten potek izvajanja e-izpita:

- Pred začetkom izvajanja e-izpita je potrebno poskrbeti za izpolnjene predpogoje za izvedbo:
 - Kandidatova prijava je zaključena in kandidat je potrjen na termin
 - Vprašanja za kandidata (ročno pripravljena ali avtomatsko izbrana) so pripravljena.
- Začetka izvajanja mora biti znotraj definiranega termina trajanja izpita. Ta termin je lahko v urah/minutah, če gre za »klasični« izpit ali pa v dnevih, če gre za npr. seminarsko nalogo, ki jo mora pripraviti kandidat.
- E-izpit meri porabljeni čas in po preteku le-tega zaustavi izvajanje izpita. Čas trajanja izpita je praviloma manjši od časa med definiranim začetkom in koncem izpita. Izpit zaustavi tudi v primeru, ko kandidat doseže končni čas izpita.
- Kandidatu prikaže vprašanja (in potencialne odgovore). Trenutno pozna e-izpit 5 različnih vrst vprašanj, ki pa se bo s časom ustrezno dopolnjeval. Ob vprašanjih se prikaže vrednost vprašanja v točkah.
- Ob reševanju e-izpita se odgovori sprotno shranjujejo, da se izognemo izgubi vnešenih odgovorov.
- Ko kandidat pritisne gumb Oddaj, se e-izpit zaključi in rezultati gredo v ocenjevanje.

Okvirni videz zaslona

Moje prijave

test opravljanja izpita

Preostali čas: 02:13:38

Oddaj

Vprašanje 1: Kdo odloča o sporih?

Vlada _____ med ministrstvi

Župan _____ med sodišči in drugimi državnimi organi

Ustavno sodišče _____ med upravno enoto in ministrstvom

Vlada _____ med organi iste lokalne skupnosti

Vprašanje 2:

Nadzor nad izvajanjem splošnega upravnega postopka zagotavlja _____

Vprašanje 3: Vlada odloča v sporih o pristojnosti

☐ med ministrstvi

☐ med upravnimi enotami

☐ med upravno enoto in ministrstvom

☐ med organi samoupravnih lokalnih skupnosti

Vprašanje 4:

Nadzor nad izvajanjem posebnih upravnih postopkov zagotavlja

Vprašanje 5: Župan odloča v sporih o pristojnosti

☐ med upravno enoto in ministrstvom

☐ med organi iste lokalne skupnosti

☐ med organi samoupravnih lokalnih skupnosti

Vprašanje 6: Opiši temeljna načela upravnega postopka

B *I* U x^2 x_2 **A** **T**

Enter text here...

F3.11.2 Ocenjevanje esejskih vprašanj e-izpita

Po zaključku izvajanje aktivnosti e-izpita morajo člani komisije v LMS sistemu pregledati in oceniti odgovore na esejska vprašanja.

Okvirni videz zaslona za dostop do ocenjevanja esejskih odgovorov

Ocenjevanje izpitov

Izpit	Datum izpita	Št. ocenjenih / št. vseh odgovorov	Zaključeno
PDI	26.10.2018	4/5	NE
PDI	16.10.2018	4/5	NE
PDI	10.10.2018	5/5	DA
PDI	1.10.2018	5/5	DA
PDI	2.9.2018	5/5	DA


Okvirni videz zaslona za ocenjevanje esejskih odgovorov

Ocenjevanje esejskih vprašanj

izpit: PDI
rok: 17.9.2018

A3 – PDI ustni, tema kazensko, stopnja 6
Vprašanje:
Besedilo vprašanja 1
Odgovor:
Odgovor na vprašanje 1
ocena:

A3 – PDI ustni, tema kazensko, stopnja 7
Vprašanje:
Besedilo vprašanja 2
Odgovor:
Odgovor na vprašanje 2
ocena:

 Shrani

F3.11.3 Upravljanje aktivnosti izpita

Ob izvedbi posameznih aktivnosti izpita (izvedene na klasični način s komisijo) mora koordinator vnesti ocene komisije za posamezne kandidate. Prav tako kordinator označi končni status aktivnosti in dovoljenje za prehod v naslednjo aktivnost. Po zaključku aktivnosti lahko izpiše rezultat oz. potrdilo o opravljenem izpitu.

Po zaključku izvajanje posamezne aktivnosti izpita se izvedejo naslednje tri aktivnosti:

1. Če izpit vsebuje esejska vprašanja, je potrebno:
 - Obvestiti ustrezne člane komisije o tem, da morajo oceniti svoja vprašanja
 - Člani komisije v LMS sistemu pregledajo odgovore in ocenijo esejska vprašanja
2. LMS sistem na podlagi »avtomatskih« vprašanj in »ročnih« ocen izračuna in evidentira skupno oceno izpita.
3. Koordinator vpiše ocene za aktivnost.

- Koordinator mora označiti kandidate, ki se niso udeležili aktivnosti izpita. Ti kandidati so označeni z »neupravičeno odsotnostjo«, koordinator pa lahko popravi njihovo odsotnost v »opravičeno«.
- V primeru, da je kandidat že opravljal izpit za določeno aktivnost in se odloči, da ne bo ponovno opravljal izpita določene aktivnosti, lahko koordinator označi, da bo kopiral oceno za to aktivnost, ki je na tekočem terminu izpita. Gumb za »Kopiraj oceno« je na vsaki aktivnosti in je aktiven le, če je kandidat že opravil izpit uspešno ali zelo uspešno. Ob kopiranju ocene, se skopira tudi datum ocene izpita.
- Če pri končni oceni na terminu izpita označimo, da bo kandidat ponavljal del izpita, ga lahko koordinator takoj prijavi na nov termin. V tem primeru se kopira prijava, kjer koordinator na novo določi stroške ponavljanja dela izpita, hkrati pa se kopirajo ocene in datum ocene.

Okvirni videz zaslona

V zavihku se prikažejo aktivnosti (in v oklepaju tip aktivnosti)
Aktivnosti tipa e-izpit se ne prikažejo
Zadnji zavihek je vedno "Končna ocena"

nabor možnih oseb za polje Pripravi in Ocenil predstavlja definirana komisija za temo na izpitu.

A1 - aktivnost (pisni izpit) A2 - aktivnost (pisni izpit) A3 - aktivnost (ustni izpit) Končna ocena

Tema: Tema 1
Pripravi: Tomaž Kuralt, Aleksandar Nusheski Ocenil: Tomaž Kuralt, Aleksandar Nusheski opisna ocena: zelo uspešno, uspešno, neuspešno ocena/točke: 5,0

Tema: Tema 2
Pripravi: Tomaž Kuralt, Aleksandar Nusheski Ocenil: Tomaž Kuralt, Aleksandar Nusheski opisna ocena: zelo uspešno, uspešno, neuspešno ocena/točke: 5,0

Tema: Tema 3
Pripravi: Tomaž Kuralt, Aleksandar Nusheski Ocenil: Tomaž Kuralt, Aleksandar Nusheski opisna ocena: zelo uspešno, uspešno, neuspešno ocena/točke: 5,0

Polja Pripravi in Ocenil se prenapolnijo glede na definirane komisije na Terminu.

skupna ocena: uspešno, neuspešno odsotnost: upravičeno, neupravičeno

Polje "Pripravi" se prikaže samo pri aktivnostih, ki so tipa "Pisni izpit"

Noben podatek ni obvezen

A1 - aktivnost (pisni izpit) A2 - aktivnost (pisni izpit) A3 - aktivnost (ustni izpit) Končna ocena

Skupna ocena
skupno: zelo uspešno, uspešno, neuspešno, neuspešno (ponavljanje dela), opravičeno, ni opravičeno, ni pristopil/odstop upravičeno: opravičeno, neopravičeno

Dokumentacija
potrdilo: [ikon datoteke] Naloži

Ugovor

Shrani Obvesti kandidata po emailu Natisni potrdilo

- Omogočeno je dodajanje .PDF datoteke v Dokumentacija
- Ob odpiranju zaslona so člani komisije avtomatsko predizpolnjeni glede na definirano komisijo na terminu, kjer ima nato uporabnik možnost, da člana komisije odstrani, doda ali spremeni.

F3.12 Aktivnosti po izpitu

F3.12.1 Račun za izpeljani termin

Računi (delni) se lahko pripravljajo kadarkoli med pripravo in izvedbo termina. Uporabnik bo označil, od katerega datuma prijave naprej se pripravijo računi. Pripravi se Excel tabela, ki vsebuje pomembne podatke za pripravo računov: ime in priimek, podatke o plačniku, določeno ceno za izpit. Podrobnosti so opredeljene v predlogi na spodnji povezavi.

F3.12.2 Priprava plačilnega naloga za izplačilo honorarjev komisiji

Excel tabela se pripravi na nivoju izpitne komisije.

Finančni izračun za sodelujoče na izpitnem roku se nastavi po zaključenih aktivnostih izpita. Za vsakega člana komisije je potrebno vnesti naslednje podatke (sistem jih prednapolni):

- Priprava pisne: število pisnih nalog, ki jih je član komisije pripravil.
- Pregled pisni: število pisnih nalog, ki jih je član komisije popravil in ocenil.
- Ustni aktivno: število ustnih vprašanj, pri katerih je član komisije aktivno sodeloval.
- Ustni pasivno: število ustnih vprašanj, pri katerih član komisije ni sodeloval.
- Kilometrina: skupni stroški kilometrine.
- Ostalo: skupni ostali stroški, npr. parkirnine.
- Odsoten na ustnem: oznaka, da se član komisije ni udeležil ustnega dela (npr. zaradi bolezni). Ta podatek se uporablja za statistične namene.

Okvirni videz zaslona

A1 - PDI civilni pisni

A2 - PDI kazenski pisni

A3 - PDI ustni

aktivnost: ustni izpit

komisija I001-2018-1

26.9.2018 9:30, Tržaška 31, 2. nad, soba 13

član	vloga	Priprava pisni	Pregled pisni	Ustni aktivno	Ustni pasivno	Kilometrina	Ostalo	Odsoten na aktivnosti
Franci Čok	predsednik komisije			3	0	100€	12€	<input type="checkbox"/>
Janez Novak	član komisije			6	4	107,30 €	10,50 €	<input type="checkbox"/>

Pripravi izplačilni nalog

Zatem se generira datoteka v primernem formatu, ki bo sprejemljiv za izdajo plačilnega naloga. Predvidena je Excel tabela.

Vsa polja se na začetku izračunajo, potem pa lahko koordinator vrednosti po potrebi spreminja.

Referenca:

<https://project.agito.si/PWA/Ministrstvo%20za%20pravosodje%20-%20CIP/External/Shared%20Documents/1%20Analysis/Predloge%20-%20Izpiti/CIP/F3.12.2%20Priprava%20plačilnega%20naloga%20za%20izplačilo%20honorarjev%20komisiji.xlsx>

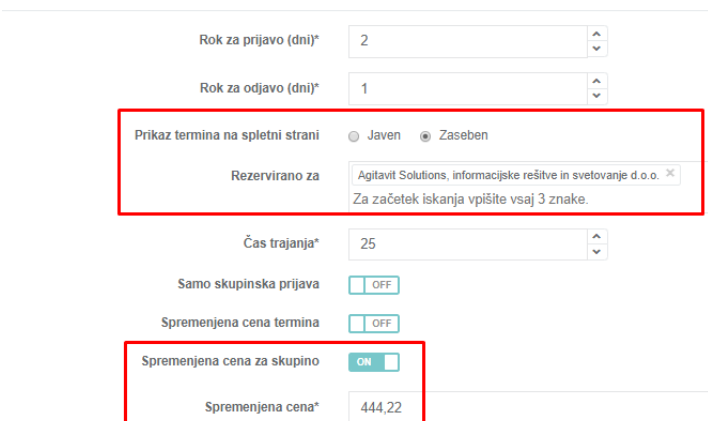
F3.12.1.1 Izdaja računa brez oddanih prijav

Pri izvedbi usposabljanja za določenega naročnika se kdaj zgodi, da izvajalec ne želi vpisati udeležence oz. jih ne more. Zato izvajalec izvede usposabljanje za določeno organizacijo; na usposabljanju nimamo nobene prijave in podatkov o udeležencih. Potrebno je pripraviti račun za izvedeno storitev.

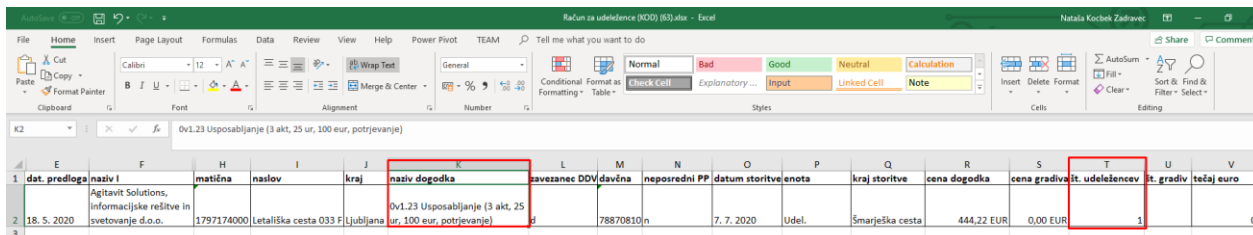
Termin je zaseben in rezerviran za določeno organizacijo ter hkrati velja spremenjena cena za skupino.

Sprememba termina

0v1.23 Usposabljanje (3 akt, 25 ur, 100 eur, potrjevanje) 7. 7. 2020



Primer računa:



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
dat. predloga	matična	naslov	kraj	naziv dogodka	zavezanec DDV davčna	neposredni PP	datum storitve	enota	kraj storitve	cena dogodka	cena gradiva	št. udeležencev	št. gradiv	tečaj euro					
18. 5. 2020	1797174000	Letališka cesta 033 F	Ljubljana	0v1.23 Usposabljanje (3 akt, 25 ur, 100 eur, potrjevanje)	78870810	n	7. 7. 2020	Udel.	Šmarješka cesta	444,22 EUR	0,00 EUR	1		0,					

Opomba: dokler ne zaključimo usposabljanja za udeleženca je račun, ki ga pripravimo isti, kot če na terminu usposabljanja ne bilo bilo prijav.

F3.12.1.2 Usposabljanja - Spremenjena cena za skupino: znesek na računu (več organizacij/skupin)

V primeru, ko je termin rezerviran za več organizacij/skupin se znesek iz polja 'Spremenjena cena za skupino' sorazmerno razdeli po načelu, da za vsako organizacijo / skupino upoštevamo prisotne udeležence na terminu.

Za vsako organizacijo bo kreirana skupinska prijava za udeležence iz te lokacije.

Na računu bo za vsako organizacijo svoja vrstica s podatki à skupni znesek za vse organizacije / skupine je enak znesku iz termina 'Spremenjena cena za skupino'.

Urejena validacija cene za skupino za programe s samostojnimi termini. Za programe brez samostojnih terminov spremenjena cena na terminu ni podprta - tam se vedno vzame cena programa v katalogu.

Cena dogodka se zdaj zaokroži navzdol. Cena dogodka je zdaj cena na enega udeleženca (prisoten ali neupravičeno odsoten) v tisti prijavnici. V primeru, ko gre za ceno za skupino, je cena dogodka enaka ceni za skupino, deljeni z številom prisotnih oz. neupravičeno odsotnih udeležencev v tem terminu.

V skladu z trenutnim delovanjem se pri izračunu cene dogodka za posamezno skupinsko prijavo upošteva tako število prisotnih kot neupravičeno odsotnih udeležencev.

Primer: usposabljanje: spremenjena cena za skupino 1000 eur - cena na udeleženca 142,8571 eur za udeleženca --> zaokrožena navzdol: 142,85 eur

K15																
A	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Številka naročilnice	dat. predloga	naziv I	naziv II	matična	naslov	kraj	naziv dogodka	zavezanec	dat. storitve	enota	kraj storitve	cena dogodka	cena gradiva	št. udeležencev		
N00888-88/2020	18. 3. 2020	MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE	MP	2399237000	Župančičeva ulica 003	Ljubljana	Usposabljanje 2020-09: Matevž Cesar	d	32179090	18. 5. 2020 - 20. 5. 2020	Udel.	Letališka cesta 0	142,85 EUR	0,00 EUR	1	
N001234-56/2020	18. 3. 2020	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.		1797174000	Letališka cesta 033 F	Ljubljana	Usposabljanje 2020-09: Alen Nemec, Žiga Kus, Klemen Čulík	d	78870810	18. 5. 2020 - 20. 5. 2020	Udel.	Letališka cesta 0	142,85 EUR	0,00 EUR	3	
N2233-44/2020	18. 3. 2020	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	MIU	2482762000	Tržaška cesta 021	Ljubljana	Usposabljanje 2020-09: Nataša Zadavec, Kandidat Testiranje, Predavatelj	d	91838983	18. 5. 2020 - 20. 5. 2020	Udel.	Letališka cesta 0	142,85 EUR	0,00 EUR	3	

F3.12.1.3 Izvoz računa za kandidate za izpeljani termin izpita

Na seznamu terminov je dodan gumb za Izvoz računa za kandidate. Računi se lahko pripravljajo kadarkoli med pripravo in izvedbo termina. Podatki v razpredelnici se izpišejo le za kandidate s potrjeno prijavo.

STOLPEC	PODATEK
A	IME IN PRIIMEK PLAČNIKA OZ. NAZIV PRAVNE OSEBE - OK: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se ime in priimek, če je plačnik oseba izpiše se naziv pravne osebe, če je plačnik pravna oseba
B	ULI-A - OK: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se ulica plačnika
C	POŠTA, KR-J - OK: <ul style="list-style-type: none"> izpišeta se poštna št. in kraj plačnika
I	DAVČNA ŠTEVIL-A - OK: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se davčna št. osebe/pravne osebe
K	DAVČNI ZAVEZANEC (D = DA, N = N-) - OK: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se D, če je davčni zavezanec izpiše se N, če ni davčni zavezanec
L	NAZIV IZPITA + NAZIV TERMINA IZPITA + IME IN PRIIMEK KANDIDA-A - OK: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se naziv izpita, naziv termina izpita, ime in priimek kandidata
O	TERMIN IZPITA (DATU-) - OK: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se datum termina izpita
AF	□ NAZIV IZPITA (VRSTA_BL-) - OK: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se naziv izpita
AI	CENA IZPITA ZA KANDIDATA (oblika izpisa 0,0-) - OK: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se cena izpita za kandidata v obliki 0,00
AM	CENA IZPITA ZA KANDIDATA (oblika izpisa 0,00) <ul style="list-style-type: none"> izpiše se cena izpita za kandidata v obliki 0,00

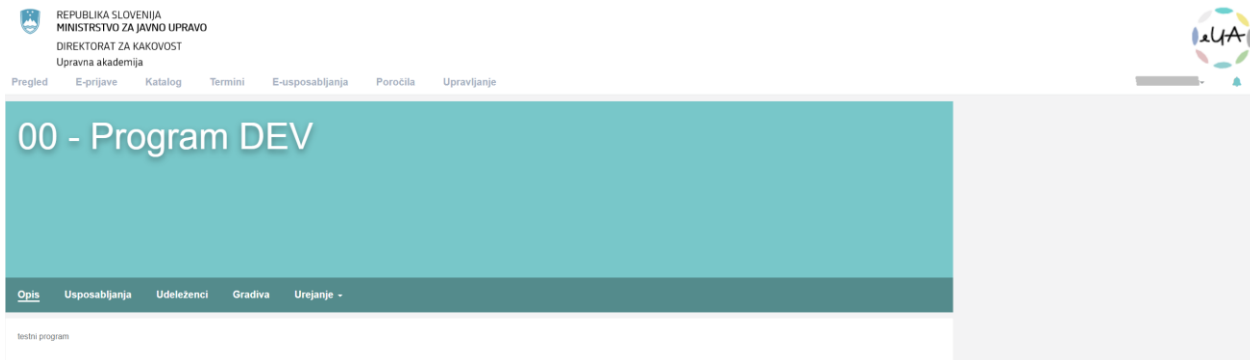
Fiksni podatki:

STOLPEC	PODATEK
X	OSB_PRIIPRAVIL: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se ime in priimek osebe ADL

F4 Programi usposabljanja

F4.1 Domača stran programa

Okvirni videz zaslona



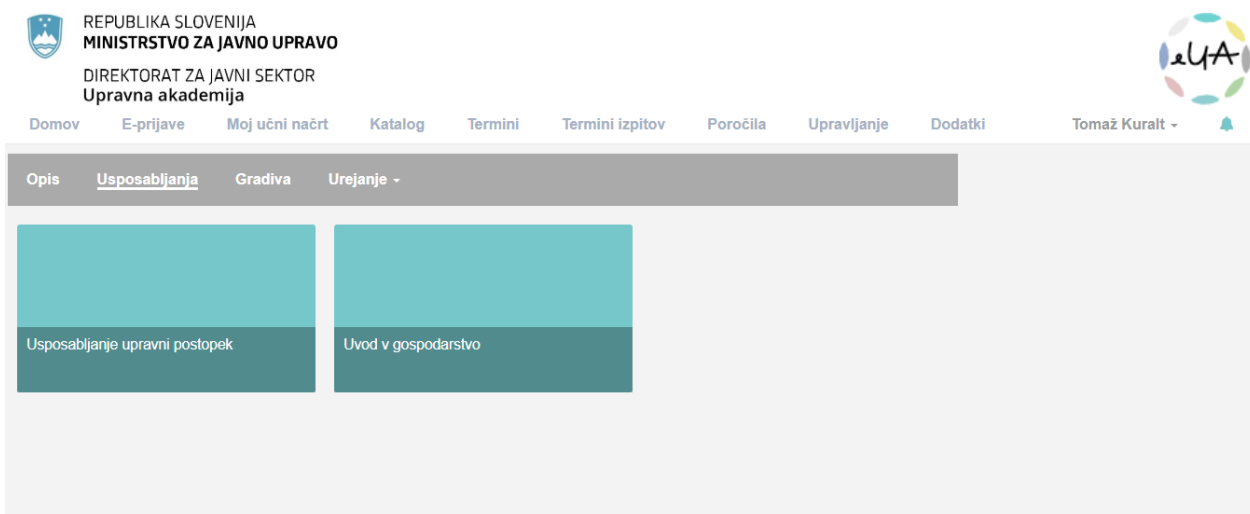
Podrobnosti o funkcionalnostih:

- **Status** - stanje prijave v program za udeleženca. Stanje je lahko: Vpisan, V delu in Zaključen.
- **Kontaktna oseba** - prikažejo se ime in priimek, tel. številka in e-naslov
- **Imate vprašanja?** - odpre se spletni obrazec za vpis naslova in vsebine vprašanja. Vprašanje se po e-pošti pošlje vsem koordinatorjem, kopijo pa prejmejo vsi udeleženci skupine, nastavljene na strežniku Exchange. Zadeva e-poštnega sporočila je "Vprašanje za [Naslov usposabljanja]", tako da je mogoče kasneje združiti in pregledati vsa vprašanja, povezana z določenim usposabljanjem.

F4.2 Ostali pogledi/strani programa

F4.2.1 Usposabljanja v programu

Prikaže se seznam usposabljanj v programu, ki jih mora udeleženec opraviti, če želi zaključiti program. S klikom na usposabljanje se odpre stran tega usposabljanja.



Opomba: vsebina prikaza se lahko razlikuje glede na vpis udeležencev v program. Če ni vpisan (pogled koordinatorja) - glej zabeležene programe v usposabljanju. Če je vpisan v program, oglejte si vpisana usposabljanja.

F4.2.2 Udeleženci

Na zavihku Udeleženci je prikazan seznam udeležencev s potrjeno prijavo na celoten program.

Akcije:

1. Odpri prijavo
2. Odjavi od programa
3. Zaključi program
4. Odpri potrdilo
5. Ponovno pripravi potrdilo

Pri posameznem udeležencu pod tabelo usposabljanj programa, na katere je udeleženec prijavljen, sta dodana gumba Uredi prijavo in Potrdi usposabljanje:

Uredi prijavo

- gumb je aktiviran samo pri udeležencih, ki še niso zaključili vseh usposabljanj programa
- s klikom na gumb se odpre okno Sprememba termina, ki vsebuje vsa usposabljanja znotraj programa in pripadajoča polja (spustni meni), v katerih je označen termin, na katerega je udeleženec prijavljen
- s klikom na polje pri posameznem usposabljanju se odpre spustni meni, ki vsebuje vse pretekle in prihodnje termine pripadajočega usposabljanja programa (ne pa tudi odpovedanih terminov)
- z izbiro drugega termina in klikom na Potrdi se na formi Katalog/Programi/program/Udeleženci posodobi termin usposabljanja programa, na formi Termini/Podrobnosti se prijava prenese na izbran termin, na seznamu e-prijav, na Vpogled in na Sprememba terminov na e-prijavah posodobi podatek o terminu

Potrdi usposabljanje

- na formi Katalog/Programi/program/Sprememba programa/zavihek Usposabljanja so v tabelo usposabljanj programa dodani gumbi (puščice) za odpiranje posameznega usposabljanja ter tabela in polje za dodajanje povezanih usposabljanj
- s klikom na polje Povezano usposabljanje se prikaže spustni meni vseh aktivnih usposabljanj iz kataloga (razen usposabljanja, ki so dodana na ta programa ali so že dodana kot povezana usposabljanja na ta program)

The screenshot shows the 'Uredi program' (Edit program) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Opis, Usposabljanja, Udeleženci, Gradiva, and Urejanje. Below this, there is a sub-header 'Uredi program' and a row of buttons: O programu, Predloge, Cene, Usposabljanja, and E-prijava. The main content area is divided into two sections. The top section is a table with columns: Vrstni red, Usposabljanje, Usposabljanje je obvezno., and Dejanja. The table contains one row with the following data: 1, 00 - Usposabljanje DEV 1 (del programa 00 - Program DEV), and a checkbox. The bottom section is titled 'Dodaj povezano usposabljanje' and contains a dropdown menu labeled 'Povezano usposabljanje' and a 'Dodaj' button. The dropdown menu is open, showing a list of training programs: 01 - Dev Test, 01 - Usposabljanje Nina (del 01 - Program Nina), 06 - Izzivi sodobnega vodenja (del 03 - Program), and 07 - Pravilno in učinkovito delo z zaposlenimi (del 04 - Program z lastnimi termini). Each item in the list has a trash icon next to it.

- na formo Katalog/Programi/program/Udeleženci je pri posameznem udeležencu pod tabelo usposabljanj programa, na katere je udeleženec prijavljen, dodan gumb Potrdi usposabljanje
- gumb je aktiviran samo pri izbiri (ene ali več) nezaključenih prijav na usposabljanja
- s klikom na gumb se odpre okno Izberi povezano zaključeno usposabljanje, ki vsebuje označena (obkljukana) usposabljanja znotraj programa in pripadajoča polja (spustni meni), ki vsebujejo zaključena povezana usposabljanja

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA KAKOVOST
Upravna akademija

Pregled E-prijave Katalog Termini E-usposabljanja

Opis Usposabljanja Udeleženci Gradiva Urejanje -

Izberi povezano zaključeno usposabljanje

00 - Usposabljanje DEV 2 (del programa 00 - Program DEV)

Izberite (zaključeno) povezano usposabljanje udeleženca.

08 - Informacijska varnost (e-usposabljanje)

13 - E-usposabljanje Nina TEST (frame)

Potrdi Prekliči

Udeleženci

Ime	Priimek	Pravna oseba	Status	Termin izvedbe
Nina	Test2		Zaključena	28. 9. 2022 - 21. 12. 2022
Nina	Agitavit		Zaključena	7. 11. 2022 - 30. 11. 2022
Nina	T-uporabnik4		Nezaključena	30. 11. 2022 - 21. 12. 2022

Naziv usposabljanja	Obvezna	Status na usposabljanju	Uspeh na usposabljanju	Termin
00 - Usposabljanje DEV 1 (del programa 00 - Program DEV)		Zaključena	Opravil	20. 12. 2022 - 21. 12. 2022
00 - Usposabljanje DEV 2 (del programa 00 - Program DEV)	✓	V delu	-	30. 11. 2022 11:00 - 14:00

Uredi prijavo Potrdi usposabljanje

- ko uporabniku, ki je prijavljen na usposabljanje A (usposabljanje A je v katalogu povezano z usposabljanjem B), izberemo in potrdimo zaključeno povezano usposabljanje B, se na vseh dejavnostih termina usposabljanja A udeležencu potrdi prisotnost, status gre v Udeležba na terminu potrjena
- v stolpcu Priimek in ime se pri uporabniku pojavi ustrezna ikona (z besedilom: »Udeležba potrjena na podlagi nadomestnega usposabljanja«)

Ime in priimek	Plačnik	Status v terminu	Status potrditve prijave
Q	Q	(Vse)	(Vse)
Nina Test2	Nina Test2	Udeležba na terminu potrjena	Potrjena
Nina T-uporabnik4	T-uporabnik4	Udeležba na terminu potrjena	Potrjena
Nina Test4		Udeležba na terminu potrjena	Potrjena

- koordinator nato sam zaključi usposabljanje po običajnem postopku

F4.2.3 Gradiva

Gradiva se delijo v javne materiale (ti so na javni strani dostopni vsem) in materiale, ki so izključno preko sistema LMS dostopni samo vpisanim udeležencem.

Okvirni videz zaslona



Poleg dokumentov je mogoče v mapo postaviti tudi povezavo na vsebine izven sistema.

Koordinatorji programov lahko spreminjajo vse dokumente in mape.

F4.3 Upravljanje programov

F4.3.1 Ustvarjanje/spremembe programa

Pooblastilo

- Ustvarjanje: administrator usposabljanja
- Sprememba: administrator usposabljanja, koordinator (za svoje programe)

Poslovna pravila

- Brisanje obstoječega usposabljanja iz programa: ni mogoče izbrisati usposabljanja iz programa, če je v program vpisan vsaj en udeleženec
- Dodajanje novega usposabljanja v program: če so že vpisani udeleženci, ne dobijo nova usposabljanja, ampak samo tisti, ki se vpisujejo v program, po spremembah

Lastnosti programa

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
1. korak: O programu		
Ime*	Polje z besedilom	Največje število znčev: 100. Ime v katalogu mora biti unikatno (samo med programi).
Oznaka	Polje z besedilom	Kratka oznaka programa. Največje število znčev: 20. Oznaka v katalogu mora biti unikatna (samo med programi). Po začetnem vnosu te vrednosti ni mogoče spreminjati.
Opis	Polje z besedilom (več vrstic, urejevalnik HTML)	
Področja*	Izbira več vrednosti (izbira se izmed vsemi področji v sistemu ob prikazu hierarhije v ploskem načinu)	Izbrano mora biti vsaj eno področje.
Ciljne skupine	Izbira več vrednosti	Neobvezen podatek.
Koordinatorji*	Izbira več vrednosti	Treba je izbrati vsaj enega koordinatorja. Koordinator je lahko katerikoli aktivni

		uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
Kontaktna oseba*	Izbira ene vrednosti	Izbrati je mogoče samo eno kontaktno osebo. Kontaktne osebe je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
Vidnost*	Izbira ene vrednosti <ul style="list-style-type: none"> Javno (omogočen vpis) Samo prikaz Samo vpisani udeleženci in koordinatorji 	Ni privzete vrednosti - treba je izbrati željeno vidnost novega usposabljanja.
Zaporedni vpis v usposabljanja*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA (privzeto) NE 	
Naslovna slika	Nalaganje datoteke	Največja velikost slike je 10 MB
Naslovni video	Povezava	
Vidnost v katalogu*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> Status: Vključeno (privzeto) Status: Izključeno 	Vidnost v katalogu se lahko nastavi na OFF samo kadar je izbrana Vidnost na spletni strani: »Samo vpisani udeleženci in koordinatorji«. Programi z nastavitvijo vidnost v katalogu »OFF« na formi Katalog/Programi niso vidni. Udeleženci, ki so se programa udeležili, lahko še vedno dostopajo do vseh dejavnosti in gradiva programa.
Stanje*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> Status: Vključeno (privzeto) Status: Izključeno 	Program je mogoče deaktivirati, če so izpolnjena poslovna pravila za njihovo deaktivacijo.
2. korak: Predloge		
Priprava potrdila*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA (privzeto) NE 	
Žig potrdila	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) 	Če je ta možnost vključena, se potrdilo opremi z elektronskim žigom UA.
Podpis potrdila	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) 	Če je ta možnost vključena, dobi potrdilo status Čaka na podpis.
Zbiranje evidence	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) 	Če je možnost vključena, se zbira evidenca za obvezna usposabljanja v poročilu RPT5.1 Vodenje evidence za obvezna usposabljanja, in sicer se beležijo uporabniki, ki so uspešno zaključili celotno usposabljanje. Gumb je viden le uporabnikom z višjimi pravicami (Glavni administrator + Administrator usposabljanja + Administrator katalogov).
Predloga potrdila	Če je predhodno vključeno ustvarjanje certifikata, se iz seznama predlog v sistemu (glej F10.11) izbere ustrezen certifikat.	
3. korak: Cene		

Cena	Polje z besedilom Privzeto: 0,00 EUR	Vrednost mora biti ≥ 0 .
4. korak: Usposabljanja v programu		
Usposabljanja	Tabela s seznamom usposabljanj in dodatnimi podatki: vrstni red, obvezno (da/ne).	Izbrati je mogoče katerokoli <u>aktivno</u> usposabljanje, ne glede na njeno vidnost v katalogu.
5. korak: E-prijava		
Samodejna odobritev e-prijave	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) 	
Dodatni osebni podatki	<ul style="list-style-type: none"> Celotna delovna doba Datum opravljenega obveznega usposabljanja Datum opravljenega SI PREK za 6. raven Datum opravljenega ZUP Datum rojstva Davčna številka Delovna doba na področju VZD Delovno mesto Država, v kateri ima kandidat pravico opravljati poklic odvetnika Državljanstvo EMŠO Ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe Izjava Kontaktna telefonska številka Kontaktne e-naslov Naslov prebivališča Naslov za vročanje pošilk Opis delovnih nalog Organ zaposlitve Stopnja/raven izobrazbe Številka strokovnega izpita Vrsta izobrazbe Znanstveni naziv 	<p>EMŠO = 13 števil, pravila</p> <p>Ob oddaji e-prijave na program se v polju EMŠO (če je dodano kot dodatni osebni podatek v katalogu) privzeto prikaže EMŠO, ki je vpisan v polju EMŠO v uporabniškem profilu tega kandidata.</p> <p>Ob oddaji e-prijave na program se vrednost polja EMŠO (če je dodano kot dodatni osebni podatek v katalogu) shrani v polje EMŠO v uporabniškem profilu kandidata, ki se prijavlja na usposabljanje/program.</p> <p>KRAJI: Polje »Kraj« se poveže z bazo poštne številke in krajev (Upravljanje/Kraji). Prijaviteljem omogočimo možnost iskanja po bazi in ni potreben ročni vpis.</p>

F4.3.2 Izbris programa

Pooblastilo

- Administrator kataloga, koordinator

Poslovna pravila

- Program ne sme imeti niti enega vpisanega udeleženca

F4.4 Vpis programa in usposabljanj v programu

Udeleženci se v program vpisujejo enako kot v usposabljanja s pomočjo funkcionalnosti e-prijave (podrobnosti o e-prijavi [F30.4 Izpolnjevanje e-prijave za program](#)).

F4.5 Zaključek programa

Vpisani udeleženec lahko program zaključi na dva načina:


- Samodejno - z zaključkom vseh usposabljanj v programu (obveznih in izbirnih) se status programa samodejno nastavi na zaključen.
- Ročno - ko udeleženec zaključi vsa obvezna usposabljanja v programu, lahko samostojno zaključi program (klikniti mora na ukaz Zaključi program na prvi strani s pregledom programa). S to akcijo potrjuje, da ne bo sodeloval v preostalih izbirnih usposabljanjih. To akcijo lahko izvede tudi koordinator - zaključi program za vse udeležence, ki so v programu opravili vsa obvezna usposabljanja. Vsa obvezna usposabljanja morajo biti uspešno opravljena, Uspeh na usposabljanju = Opravil.

Ob zaključku programa se ustvari potrdilo v skladu z opisom v poglavju F4.6.

F4.6 Potrdilo o udeležbi na programu

Potrdilo se pripravi za vsakega udeleženca, ki je uspešno zaključil program.

Pri pripravi potrdila sistem pridobi določeno predlogo za potrdilo o udeležbi na programu in nato ustvari novo potrdilo na podlagi predloge, kot npr.:



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Upravna akademija

POTRDILO

<XPRIIM>

<ZAPOSLEN>:
<ORGAN>

se je <OBDOBJE> <KRAJ>


<UDELEZIL> usposabljanja:
<SEMINAR>

čas trajanja: <URE>


<IZVAJALCI>

Številka: <ZAP STEV>

Ljubljana, <DANES>



Breda Gruden
vodja Upravne akademije



V predlogi potrdila v formatu Word je mogoče uporabiti naslednje podatke oziroma polja iz sistema:

- ProgramName - ime programa
- UserDisplayName - ime in priimek udeleženca
- UserEmployer - delodajalec udeleženca
- CompletionDate - datum zaključka
- CompletionTime - čas zaključka
- EducationDurationDays - trajanje usposabljanja v dneh (zaokroženo na celo število)
- EducationDurationHours - trajanje usposabljanja v urah (zaokroženo na celo število)
- EducationDurationHoursMinutes - trajanje usposabljanja v urah in minutah
- Trainers - seznam izvajalcev
- DocumentNo - številka dokumenta (sistem jo ustvari samodejno)
- vsi dodatni podatki iz e-prijave (EMŠO, delovno mesto, položaj...)

Potrdilo programa ima edinstveno oznako, ki se ustvari na naslednji način:

- a. Program, ki ima neodvisne termine (poučevanje v učilnici):
 - i. PROG_OZNAKA-TERMIN_ZŠT/LETO/ZŠT_POTRDILA (np. P13-15/2018/001)
- b. Progra, ki nima neodvisne termine:
 - i. PROG_OZNAKA/LETO/ZŠT_POTRDILA (np. P13/2018/001)

V primeru prve oznake termina:

S11 - oznaka programa, kot je navedena v vnosu programa

15 - edinstvena številka niza terminov; prvi, ki se ustvari ima zap. št. 1, medtem ko se drugi nadaljujejo, ne glede na leto

2018 - leto povezano s trenutkom vpisa

001 - zaporedna številka potrdila znotraj termina (za sinhrono) ali znotraj leta (za asinhrono)

F4.6.1 Elektronski žig

Na usposabljanjih in programih (IS eUA), ki imajo v katalogu vključeno opremljanje potrdil z žigom (Žig potrdila = ON), se potrdila opremijo z elektronskim žigom (digitalnim potrdilom SIGEN-CA), ki je v lasti organizacije MJU.

Elektronski žig se lahko vključi/izključi na Upravljanje/Primerek sistema/eUA/File management.

Digital signature	<input checked="" type="checkbox"/>	
Digital signature certificate (.pfx)*	silest-ca 1711202212001.p12	Spremeni Prenesi
Digital signature picture representation	Potrdilo slika mala.png	Spremeni Prenesi Odstrani

- z označitvijo enega/več potrdil in klikom na Podpiši se prikaže obvestilo »Preusmeritev na stran za podpisovanje poteka.«
- podpisnik je preusmerjen na stran SICES, na kateri se prijavi z digitalnim potrdilom in podpiše dokumente
- podpisnik je preusmerjen nazaj na Upravljanje/Podpisovanje
- potrdilom se spremeni status iz Čaka na podpis v Podpisano
- prikaže se obvestilo »Potrdila so podpisana.«
- po podpisu potrdil se avtomatsko pošlje obvestilo 10000 (usposabljanja) oz. 20000 (programi), ki vsebuje priponko podpisanega potrdila, vsem udeležencem, katerih potrdilo je bilo podpisano

F5 E-poštna obvestila

Šifrant E-poštna obvestila znotraj modula Upravljanje je implementiran na novi administratorski aplikaciji (glej poglavje 5.5.5.4).

F6 E-usposabljanja

Na zavihku E-usposabljanja lahko pregledujemo prijavljene udeležence na določeno e-usposabljanje. Ko v polju iz sputnega menija izberemo želeno e-usposabljanje, se v privzetem pogledu prikažejo uporabniki, ki še niso zaključili e-usposabljanja. Če označimo check-box »Pokaži vse«, se v seznamu prikažejo vsi udeleženci (tudi tisti, ki so že zaključili e-usposabljanje).

Seznam omogoča iskanje in filtriranje po stolpcih:

- Priimek in ime
 - [priimek] [naziv] [ime] če polje Naziv ni prazno
 - [priimek] [ime] če je polje Naziv prazno
- Plačnik
 - Fizična oseba
 - [priimek] [naziv] [ime] če polje Naziv ni prazno
 - [priimek] [ime] če je polje Naziv prazno
 - Organizacija
- Datum prijave
- Datum zaključka
- Status potrditve prijave

Akcije:

- Potrdi prijavo
- Zavrni prijavo
- Pošljite e-pošto
- Izvoz vseh udeležencev

Potrdi prijavo

Gumb Potrdi prijavo je aktiviran samo v kolikor je v katalogu e-usposabljanja na zavihku E-prijava nastavljena Samodejna odobritev prijave = OFF in je status potrditve prijave Čaka na potrditev.

S klikom na gumb Potrdi prijavo se status spremeni v Potrjena in pošlje se obvestilo 30017 udeležencu.

Zavrni prijavo

Gumb Zavrni prijavo je aktiviran samo v kolikor je v katalogu e-usposabljanja na zavihku E-prijava nastavljena Samodejna odobritev prijave = OFF in je status potrditve prijave Čaka na potrditev.

S klikom na gumb Zavrni prijavo se odpre prazno okno za vpis razloga zavrnitve prijave, status se spremeni v Zavrnjena ter pošlje se obvestilo 30028 udeležencu (če je samodejna odobritev prijave izključena).

Pošiljanje obvestil

- obvestilo 30002 se pošlje ob oddaji prijave na e-usposabljanje udeležencu, če je samodejna potrditev prijave izključena
- obvestilo 30003 se pošlje ob oddaji prijave na e-usposabljanje prijavitelju in kontaktni osebi, če je samodejna odobritev prijave izključena in je plačnik/prijavitelj organizacija
- obvestilo 30004 se pošlje ob potrditvi/zavrnitvi vseh prijav znotraj prijavnice na e-usposabljanje ustanovi, ki je navedena kot organizacija, če je plačnik/prijavitelj organizacija
- obvestilo 30017 se pošlje ob potrditvi prijave na e-usposabljanje udeležencu
- obvestilo 30026 se pošlje ob oddaji prijave na e-usposabljanje prijavitelju in kontaktni osebi, če je samodejna odobritev prijave vključena in je plačnik/prijavitelj organizacija
- obvestilo 30028 se pošlje ob zavrnitvi prijave na e-usposabljanje udeležencu, če je samodejna potrditev prijave izključena

Pošljite e-pošto

Gumb Pošljite e-pošto se aktivira ko izberemo enega/več udeležencev. S klikom na gumb se odpre osnutek sporočila v e-poštnem odjemalcu.

Izvoz vseh udeležencev

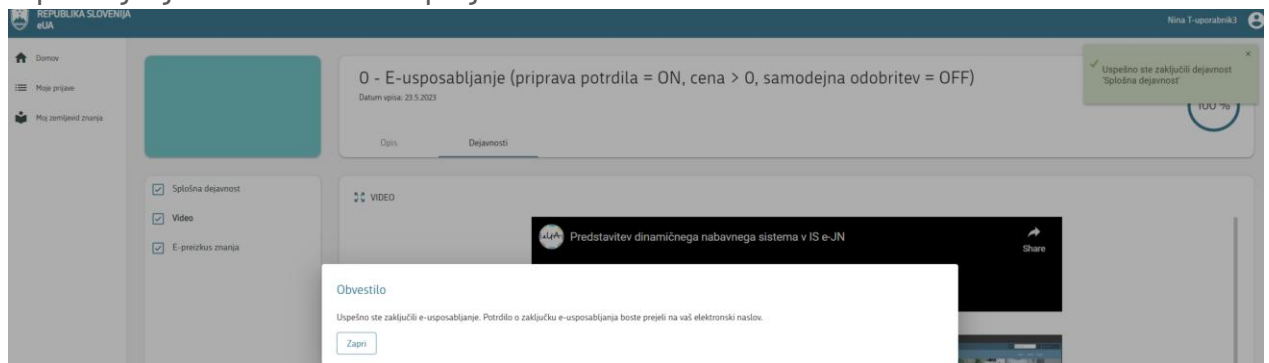
S klikom na gumb »Izvoz vseh udeležencev« se izvozi datoteka xls s seznamom vseh udeležencev za trenutno izbrano usposabljanje s stolpci:

- Št. prijave: enolična številka prijavnice
- Ime in priimek
- Elektronska pošta
- Plačnik: podatek iz prijavnice iz koraka Plačnik (če je organizacija, se izpiše naziv organizacije, če je fizična oseba, se izpiše fizična oseba)
- Datum prijave
- Datum zaključka
- Uspeh pri e-usposabljanju
- Dosežen odstotek točk
- Št. izdanega potrdila: izpiše se enolična oznaka potrdila (spremenljivka {{DocumentNumber}})

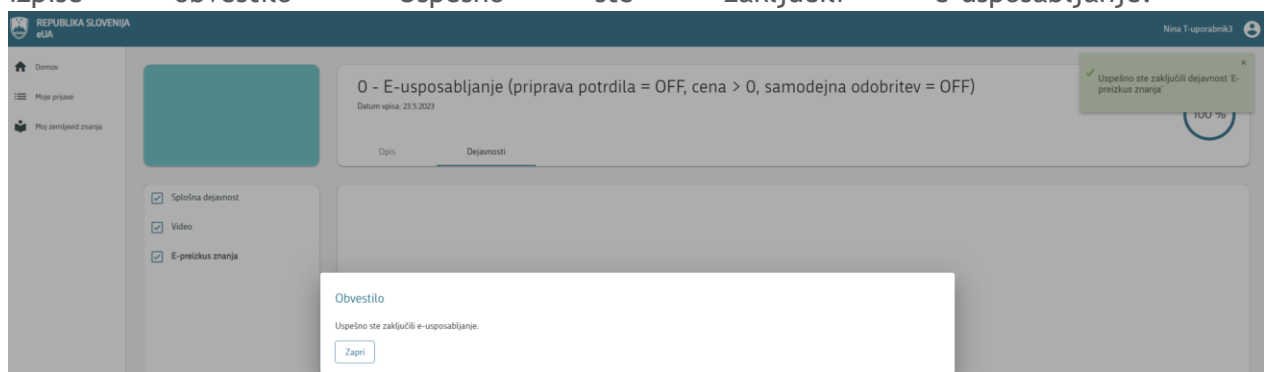
F6.1 Zaključek e-usposabljanja

Na e-prijavah je na dejavnostih e-usposabljanja (Splošna dejavnost, E-preizkus znanja, Video, HTML 5) ob uspešnem zaključku zadnje dejavnosti dodano okno z obvestilom o uspešnem zaključku e-usposabljanja in gumbom Zapri:

- če je v katalogu e-usposabljanja vključena priprava potrdila, se uspešnem zaključku izpiše obvestilo »Uspešno ste zaključili e-usposabljanje. Potrdilo o zaključku e-usposabljanja boste prejeli na vaš elektronski naslov.«



- če je v katalogu e-usposabljanja izključena priprava potrdila, se uspešnem zaključku izpiše obvestilo »Uspešno ste zaključili e-usposabljanje.«



F7 Ankete

Ta funkcionalnost omogoča pripravo in spremembe anket v sistemu. Novo anketo uporabnik ustvari v treh korakih:

1. Ustvari se nova anketa
2. Ustvarijo se skupine vprašanj za anketo
3. V vsaki skupini vprašanj se doda vprašanja

Ena anketa se lahko uporablja pri več usposabljanjih.

F7.1 Katalog anket

V katalogu lahko dodamo novo ali uredimo podatke obstoječe ankete.

Lastnosti ankete

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Naziv*	Polje z besedilom.	Največje število znakov: 100 Ime v sistemu mora biti unikatno.
Vrsta ankete*	Izbira ene vrednosti:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Vprašalnik za udeležence • Vprašalnik za koordinatorje • Vprašalnik za izvajalce 	
Opis	Polje z besedilom. Urejevalnik obogatene besedila.	Opis ankete se uporablja za prikaz na začetni strani, ki jo vidi udeleženec ob izpolnjevanju ankete.
Skrbniki ankete*	Izbira več vrednosti iz šifranta uporabnikov.	Lastniki ankete, ki lahko poleg administratorja anket spreminjajo anketo.
Stanje	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> • ON (privzeto) • OFF 	Anketo je mogoče izključiti, s čimer se prepreči njeno uporabo v novih aktivnostih. V obstoječih aktivnostih anketa ostane aktivna.

Akcije

- **Dodaj anketo**
 - Pravice: administrator anket
- **Spremeni podatke ankete**
 - Pravice: administrator anket, avtor anket (samo za svoje)
- **Izbriši anketo**
 - Pravice: administrator anket, avtor anket (samo za svoje)
 - Pravila: anketo je mogoče izbrisati le, če anketa nima odgovorov in se ne uporablja za nobeno usposabljanje

F7.2 Skupine vprašanj

V katalogu ankete lahko dodamo novo skupino vprašanj ali urejamo obstoječe. Število skupin vprašanj na anketo ni omejeno.

Lastnosti skupine vprašanj

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Id	Samo za branje, določi se samodejno	Vidno je samo pri urejanju ankete.
Naziv*	Polje z besedilom	Največje število znakov: 100 Naziv skupine vprašanj mora biti edinstven znotraj izbrane ankete.
Opis	Polje z besedilom (urejevalnik HTML)	Dodatna opomba k skupini vprašanj. Če je opredeljena, se udeležencu opomba izpiše na začetku skupine vprašanj.

Akcije

- **Dodaj skupino vprašanj**
 - Pravice: administrator anket, avtor anket (samo za svoje)
- **Seznam vprašanj**
 - Pravice: administrator anket, avtor anket (samo za svoje)
- **Pomik navzdol**
- **Pomik navzgor**
- **Uredi**
- **Odstrani**
 - Pravice: administrator anket, avtor anket (samo za svoje)

- Pravila: ob kliku na gumb Odstrani pri posamezni skupini vprašanj se pojavi okno: »Z izbiro gumba "izbriši skupino vprašanj" se izbrišejo vsa vprašanja in odgovori v skupini. Ste prepričani, da želite izbrisati skupino vprašanj?« z možnostmi »Da« in »Prekliči«.

F7.3 Seznam vprašanj

V seznamu vprašanj je omogočeno pregledovanje, urejanje in dodajanje novih vprašanj. Število vprašanj v skupini vprašanj ni omejeno.

V kolikor je bila anketa na nekem terminu že poslana, se vprašanj naknadno ne sme več spreminjati v katalogu ankete.

Lastnosti vprašanj

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Potrditve
Vrsta vprašanja*	Izbira ene vrednosti: <ul style="list-style-type: none"> • Prosto polje • En odgovor • Več odgovorov • Ocena • Matrika • Procenti 	V načinu urejanja ni mogoče spremeniti vrste vprašanja.
Besedilo vprašanja*	Polje za vnos besedila (urejevalnik HTML)	Največje število znakov: 1024 Spremenljivka {{InstructorName}} izpiše izvajalce, dodane na termin (če želimo, da se vprašanja ponovijo tolikokrat, kolikor je izvajalcev na terminu, je potrebno to skupino vprašanj v katalogu usposabljanja določiti kot Vprašanja za izvajalce).
Ali je vprašanje obvezno?	Izbira vrednosti: <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF (privzeto) 	ON - vprašanje je obvezno OFF - vprašanje ni obvezno

Akcije

- **Dodaj**
 - Pravice: administrator anket, avtor anket (samo za svoje)
- **Uredi**
 - Pravice: administrator anket, avtor anket (samo za svoje)
- **Odstrani**
 - Pravice: administrator anket, avtor anket (samo za svoje)
- **Pomik navzgor**
 - na anketi se vprašanja prikazujejo v vrstnem redu vprašanj, ki je določen znotraj posamezne skupine vprašanj
- **Pomik navzdol**
 - na anketi se vprašanja prikazujejo v vrstnem redu vprašanj, ki je določen znotraj posamezne skupine vprašanj

Vrste vprašanj

Prosto polje

V katalogu ankete definiramo vprašanje.

Uporabnik zapiše odgovor na anketi v besedilno polje, katerega velikost se prilagodi dolžini odgovora.

* S1 - Prosto polje

Podaj mnenje *

En odgovor

V katalogu ankete definiramo vprašanje in dodamo možne odgovore.

Uporabnik lahko na anketi izbere le en odgovor.

* S1 - En odgovor

☐ Odgovor1 ☐ Odgovor2 ☒ Odgovor3

Več odgovorov

V katalogu ankete definiramo vprašanje in dodamo možne odgovore.

Uporabnik lahko na anketi izbere več odgovorov.

* S1 - Več odgovorov

☐ Odgovor1
☒ Odgovor2
☒ Odgovor3
☐ Odgovor4

Ocena

V katalogu ankete definiramo vprašanje in določimo minimalno in maksimalno vrednost.

Uporabnik lahko na anketi izbere le eno izmed vrednosti.

* S1 - Ocena

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5

Matrika

V katalogu ankete definiramo vprašanje in zapišemo besedilo vrstic in stolpcev matrike.

Uporabnik lahko na anketi v posamezni vrstici matrike izbere le eno izmed vrednosti.

* S1 - Matrika

	Stolpec 1	Stolpec 2
Vrstica1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vrstica2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Procenti

V katalogu ankete definiramo vprašanje in nastavimo poljubno število postavk, ki se prikažejo na anketi.

Na anketi se izpišejo postavke, desno od vsake postavke so polja za vnos vrednosti (posamezna vrednost pri postavki je lahko največ 100).

Pod vsemi postavkami se izpiše »Skupaj« in polje samo za branje s seštevkom vpisanih vrednosti (vrednost »Skupaj« mora biti natanko 100).

* S2 - Procenti

Vnos1 % 30

Vnos2 % 50

Vnos3 % 20

Vnos4 % 0

Skupaj % 100 (100)

F7.4 Dodajanje ankete na usposabljanje

V katalogu usposabljanja (pri dodajanju novega usposabljanja ali urejanju obstoječega) je na zavihku Dodatne možnosti pod gumbom za vklop oz. izklop Anket dodana tabela anket.

Tabela vsebuje stolpce:

- **Vrstni red**
- **Anketa** - izpiše se naziv ankete
- **Vprašanja za izvajalce** - neobvezen podatek, izbere se lahko katero koli skupino vprašanj iz izbrane ankete
- **Vrsta ankete** - izpiše se vrsta, označena v katalogu ankete), Dejanja (možnost »Odstrani«

V tabelo se lahko doda ankete iz kataloga anket, ki so aktivne in imajo določeno vrsto ankete (Vprašalnik za udeležence/Vprašalnik za koordinatorje/Vprašalnik za izvajalce).

Anketa ☒ *i*

Vrstni red	Anketa	Vprašanja za izvajalca	Vrsta ankete	Dejanja
	Dodaj anketo	Testna anketa		X
	Izberite skupino vprašanj za izvajalce	Skupina 2		X
	Dodaj			

< Nazaj Prekliči Naslednja stran Shrani

Pri vsaki anketi se lahko določi **skupino vprašanj za izvajalce** (neobvezen podatek). Če želimo, da se vprašanja na anketi ponovijo tolikokrat, kolikor je izvajalcev na terminu, je potrebno to skupino vprašanj v katalogu usposabljanja določiti kot Vprašanja za izvajalce. V kolikor v vprašanje vpišemo spremenljivko {{InstructorName}}, se na anketi izpišejo izvajalci, dodani na termin.

S klikom na križec se lahko izbiro polj Dodaj anketo in Izberite skupino vprašanj za izvajalce **izbriše**.

S klikom na gumb **Dodaj** se izbrana anketa doda med seznam anket.

Anketa ☒ *i*

Vrstni red	Anketa	Vprašanja za izvajalca	Vrsta ankete	Dejanja
1	Testna anketa	Skupina 2	Vprašalnik za udeležence	
	Dodaj anketo	Kliknite za izbiro		X

Podatek o **Vrsti ankete** (Vprašalnik za udeležence/Vprašalnik za koordinatorje/Vprašalnik za izvajalce) se prenese iz kataloga anket.

S klikom na ikono **Izbriši** na Dejanjih se dodana anketa izbriše iz seznama anket.

F7.5 Dodajanje ankete na termin

Redni postopek (avtomatsko pošiljanje)

Na formi Termini/Uredi oz. Dodaj so dodana:

- stikala za pošiljanje anket udeležencem (privzeto je vključeno), izvajalcem (privzeto je izključeno) in koordinatorjem (privzeto je izključeno)
- polja za vnos vrednosti Veljavnost ankete za udeležence (privzeta vrednost je 3)

Pošiljanje anket udeležencem* ☒ ON

Veljavnost ankete za udeležence (dni)*

Pošiljanje anket izvajalcem* ☐ OFF

Veljavnost ankete za izvajalce (dni)*

Pošiljanje anket koordinatorjem* ☐ OFF

Veljavnost ankete za koordinatorje (dni)*

Če so v katalogu pri usposabljanju dodane ankete za udeležence/izvajalce/koordinatorje, so stikala in gumbi za pošiljanje anket na Termini/Uredi oz. Dodaj aktivni, in sicer do zadnjega dneva usposabljanja (zadnje aktivnosti) do 23.59, po tem se stikala in gumbi zaklenejo (onemogočijo).

Če ankete za udeležence/izvajalce/koordinatorje v katalogu usposabljanja niso dodane, so stikala za pošiljanje anket izključena in polja za vnos veljavnosti anket deaktivirana.

Pošiljanje anket udeležencem* ☐ OFF

Veljavnost ankete za udeležence (dni)*

Pošiljanje anket izvajalcem* ☐ OFF

Veljavnost ankete za izvajalce (dni)*





Pošiljanje anket koordinatorjem* ☐ OFF

Veljavnost ankete za koordinatorje (dni)*

Izredni postopek (ročno pošiljanje)

Na formi Termini/Podrobnosti je dodan sklop Ankete (privzeto je zaprt).

S klikom na sklop ankete, se sklop odpre, in izpišejo se vse tri vrste anket (Anketa za udeležence/izvajalce/koordinatorje).

Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Rezervirano za	Prijavljeni / Vpisani / Kapaciteta	Dejanja
23. 3. 2023	23. 3. 2023	Javen	000UAnkete-1		0 / 3 / 10	   

Dodaj

Ankete

000 - Usposabljanje (Ankete) 23. 3. 2023

Časovno obdobje

V kolikor anketa za posamezen sklop ni dodana, se polje Veljavnost ankete, naslov ankete in gumbi Zaključi anketo, Pošlji anketo in Izvozi analizo ankete ne prikažejo, namesto tega se prikaže besedilo: »Za ta termin ni izbranih anket za udeležence/izvajalce/koordinatorje.«.

Ankete

Anketa za udeležence

Za ta termin ni izbranih anket za udeležence.

Anketa za izvajalce

Za ta termin ni izbranih anket za izvajalce.

Anketa za koordinatorje

Za ta termin ni izbranih anket za koordinatorje.

V kolikor so ankete dodane, se pod vsako vrsto ankete izpiše polje Veljavnost ankete, gumb Zaključi anketo, naslov ankete, dodane v katalogu, gumb Pošlji anketo in gumb Izvozi analizo.

Gumbi in polja niso vidni, če anketa za posamezno vrsto ni dodana in so aktivni, če je anketa za posamezno vrsto dodana in je trenutni datum večji od zadnjega dneva usposabljanja (zadnje aktivnosti):

- gumb Zaključi anketo je aktiven, ko je anketa aktivna,
- gumb Pošlji anketo je aktiven po zadnjem dnevu usposabljanja in ko anketa ni aktivna,
- gumb Izvozi analizo ankete je (zaenkrat) vedno neaktiven.

F7.6 Kreiranje in pošiljanje ankete

Kreiranje ankete

Ankete za udeležence, izvajalce in koordinatorje se kreirajo tik preden se pošljejo, zato vsebujejo aktualne podatke o izvajalcih, koordinatorjih in terminu.

Pošiljanje ankete

Dodana so obvestila:

- 1040101 - Vprašalnik za udeležence
- 1040102 - Vprašalnik za koordinatorja
- 1040103 - Vprašalnik za izvajalca
- 1040201 - Analiza ankete usposabljanja (udeleženci)
- 1040202 - Analiza ankete usposabljanja (koordinatorji)
- 1040203 - Analiza ankete usposabljanja (izvajalci)

Vprašalnik za udeležence (1040101) se pošlje, če je vključeno stikalo Pošiljanje anket udeležencem na Termini/Uredi po zadnjem dnevu usposabljanja ali ob kliku na Pošlji anketo na Termini/Podrobnosti (s ponovnim pošiljanjem anket se že poslane ankete izbrišejo):

- če so vse dejavnosti na terminu zaklenjene -> se pošlje udeležencem na terminu s statusom v terminu Udeležba na terminu potrjena
- če vse dejavnosti na terminu niso zaklenjene -> se pošlje udeležencem na terminu s statusom v terminu: Prijavljen/-a na termin, Udeležba na terminu potrjena

Vprašalnik za koordinatorja (1040102) se pošlje, če je vključeno stikalo Pošiljanje anket koordinatorjem na Termini/Uredi po zadnjem dnevu usposabljanja ali ob kliku na Pošlji anketo na Termini/Podrobnosti (s ponovnim pošiljanjem anket se že poslane ankete izbrišejo) koordinatorju/jem, določenim na terminu usposabljanja.

Vprašalnik za izvajalca (1040103) se pošlje, če je vključeno stikalo Pošiljanje anket izvajalcem na Termini/Uredi po zadnjem dnevu usposabljanja ali ob kliku na Pošlji anketo na Termini/Podrobnosti (s ponovnim pošiljanjem anket se že poslane ankete izbrišejo) izvajalcu/cem, določenim na terminu usposabljanja.

Analiza ankete usposabljanja - udeleženci/koordinatorji/izvajalci (1040201, 1040202, 1040203) se pošlje po preteku določene veljavnosti ankete ali ob kliku na Zaključi anketo na Termini/Podrobnosti koordinatorju/jem, določenim na terminu, in skrbniku ankete.

F7.7 Odpiranje in veljavnost ankete

Anketa se odpre v brskalniku, brez potrebe po avtorizaciji (prijavi v sistem).

Ankete ni mogoče delno izpolniti in nadaljevati pozneje. Če anketa ni v celoti izpolnjena oz. ni potrjen zaključek, je ob naslednjem odprtju ankete potrebno le-to izpolniti v celoti.

Zaključek ankete

Ob izpolnitvi ankete in kliku na Zaključi se izpiše besedilo »Odgovorili ste na vsa vprašanja v tej anketi. Hvala za sodelovanje.«.

Če je udeleženec že izpolnil anketo se ob kliku na anketo izpiše »Vprašalnik ste že izpolnili.«.

Veljavnost ankete

Anketa se zaklene:

- po preteku veljavnosti, ki je nastavljena na Termini/Uredi oz. Dodaj (če je bila anketa poslana avtomatsko po zadnjem dnevu zadnje dejavnosti usposabljanja) ali
- po preteku veljavnosti, ki je nastavljena na Termini/Podrobnosti (če je bila anketa poslana ročno s klikom na gumb Pošlji anketo na Termini/Podrobnosti) ali
- s klikom na gumb Zaključi anketo na Termini/Podrobnosti.

Zaklenjene ankete se ne da več izpolnjevati. Če anketa ni več veljavna se ob kliku na anketo izpiše »Anketa je zaključena.«.

F7.8 Analiza ankete

Po preteku veljavnosti ankete ali ob kliku na gumb Zaključi anketo na posameznem terminu se generira analiza ankete v formatu .xlsx.

Analiza ankete se kot priponka priloži obvestilom 1040201, 1040202 in 1040203, ki se udeležencem/koordinatorjem/izvajalcem pošljejo po zaključku ankete.

Analizo ankete se lahko prenese s klikom na gumb Izvozi analizo, ki je aktiviran ko je anketa zaključena (in deaktiviran ko je anketa še veljavna).

V analizi ankete se prikaže logotip, naziv usposabljanja, datum termina in vprašanja z odgovori:

- Prosto polje
 - Izpiše se vprašanje
 - Pod vprašanjem se izpišejo vsi odgovori, vsak v svoji vrstici

51 - Prosto polje									
uporabnik3									
uporabnik4									
test2									

- En odgovor
 - Izpiše se vprašanje
 - Pod vprašanjem se izpišejo možni odgovori, določeni v katalogu
 - Pod možnimi odgovori se izpiše »Skupaj«
 - V stolpcu Frekvenca se izpiše št. posameznih odgovorov
 - V stolpcu Odstotek se izpišejo odstotki (skupaj 100%)

S1 - En odgovor	Frekvenca	Odstotek						
Odgovor1	0	0%						
Odgovor2	2	67%						
Odgovor3	1	33%						
Skupaj	3	100%						

- Več odgovorov

- Izpiše se vprašanje
- Pod vprašanjem se izpišejo možni odgovori, določeni v katalogu
- Pod možnimi odgovori se izpiše »Skupaj«
- V stolpcu Število odgovorov se izpiše število udeležencev, ki je odgovorilo na to vprašanje
- V stolpcu Frekvenca se izpiše št. posameznih odgovorov
- V stolpcu Odstotek ($f/\Sigma \text{odg.}$) se izpišejo odstotki (skupaj lahko več kot 100%)
- V stolpcu Odstotek ($f/\Sigma f$) se izpišejo odstotki (skupaj 100%)

S1 - Več odgovorov	Število odgovorov	Frekvenca	Odstotek ($f/\Sigma \text{odg.}$)	Odstotek ($f/\Sigma f$)				
Odgovor1	0	0	0%	0%				
Odgovor2	1	1	33%	33%				
Odgovor3	1	1	33%	33%				
Odgovor4	1	1	33%	33%				
Skupaj	3	3	99%	100%				

- Ocena

- Izpiše se vprašanje
- Pod vprašanjem se izpišejo možni odgovori, določeni v katalogu (številčne vrednosti)
- Pod možnimi odgovori se izpiše »Skupaj« in »Povprečje«
- V stolpcu Frekvenca se izpiše št. posameznih odgovorov
- V stolpcu Odstotki se izpišejo odstotki (skupaj 100%)

S1 - Ocena	Frekvenca	Odstotki						
Odgovori								
1	0	0%						
3	1	33%						
5	1	33%						
4	1	33%						
5	0	0%						
Skupaj	3	100%						
Povprečje	3							

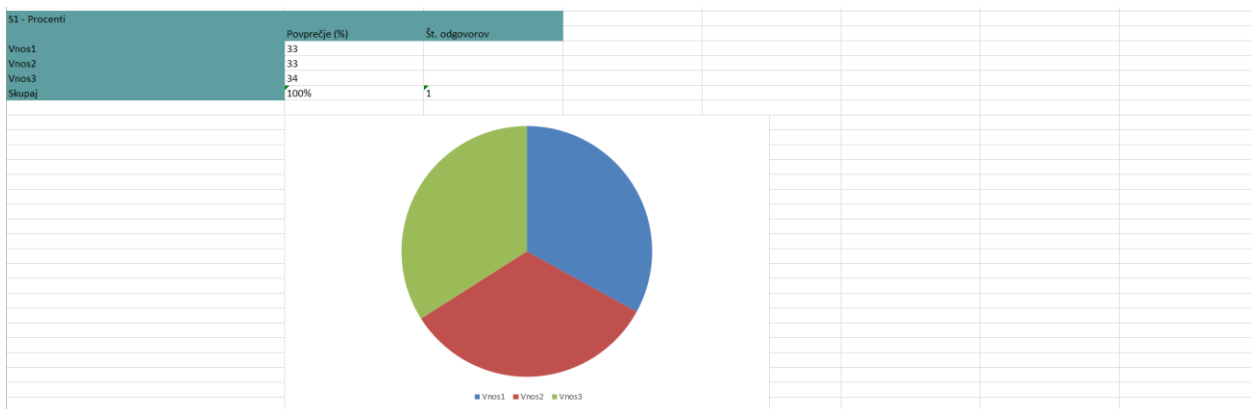
- Matrika

- Izpiše se vprašanje
- Pod vprašanjem se izpišejo podvprašanja, določena v katalogu
- V prvih petih stolpcih se izpiše št. posameznih odgovorov na številčne vrednosti, določene v katalogu
- V stolpcu Skupaj se izpiše št. odgovorov na posamezno podvprašanje
- V stolpcu Povprečje se izračuna povprečje posameznega podvprašanja (Σ vseh vrednosti vseh odgovorov posameznega podvprašanja/Skupaj) in skupno povprečje vseh vprašanj (Σ vseh vrednosti vseh odgovorov/ Σ Skupaj)

S1 - Matrika	Stolpec 1	Stolpec 2	Skupaj	Povprečje				
Podvprašanja/Odgovori								
Vrstica1	1	2	3	1,67				
Vrstica2	1	2	3	1,67				

- Procenti

- Izpiše se vprašanje
- Pod vprašanjem se izpišejo možni odgovori oz. vrednosti, določene v katalogu
- Pod možnimi odgovori se izpiše »Skupaj«
- V stolpcu Povprečje se izračuna povprečje posameznega možnega odgovora oz. vrednosti
- V stolpcu Število odgovorov se izpiše število udeležencev, ki je odgovorilo na to vprašanje
- Odstotki v stolpcu Povprečje so prikazani s tortnim diagramom



Vprašanja se razvrstijo po tipu vprašanj (Prosto polje, En odgovor, Več odgovorov, Ocena, Matrika, Odstotki), znotraj posameznega tipa vprašanja po skupinah vprašanj (po vrstnem redu, kot je določen v katalogu ankete), znotraj posamezne skupine vprašanj pa po vprašanjih (po vrstnem redu, kot je določen v katalogu ankete).

Omejitve (in morebitna opozorila) na admin delu je potrebno implementirati naknadno (npr. vrednosti stolpcev pri Matriki so lahko vedno samo številčne vrednosti in vedno je 5 stolpcev, odstotki in povprečja se računajo glede na št. vseh oseb, ki so odgovarjale na anketo, ne glede na to, ali je vprašanje obvezno ali ne - bolj pravilni oz. smiselni rezultati so, če so tovrstna vprašanja zavedena kot obvezna).

F9 Poročila in analize

Poročila predstavljajo vnaprej določen prikaz (*report*) na podatke iz sistema. Do poročil se lahko pristopi iz LMS admin aplikacije, odvisno od opredeljenih vlog.

Analitika omogoča bolj prilagodljiv pregled podatkov, dostopnih prek MS Excela. V takem analitiku so prikazani vsi zajeti podatki, ki jih na splošno dostopajo samo majhno število ljudi - administratorji kataloga ali usposabljanja.

F9.1 Poročila

Možen je izvoz poročil v formatih:

- Acrobat (PDF) file
- CSV (comma delimited)
- Excel Worksheet
- PowerPoint Presentation
- Rich Text Format
- TIFF file
- Word Document

Osebni (za udeležence)

RPT 1.1 Prepis usposabljanja, programov in izpitov za udeleženca

Izpišejo se vsa opravljena usposabljanja, programi in izpiti z datumom zaključka. Poročilo je namenjeno enostavnemu izpisu, ki ga je mogoče priložiti življenjepisom, prošnjam za službo itd.

Za koordinatorje

RPT 2.1 Pregled izvajalcev po usposabljanjih

Izpišejo se vsi izvajalci, ki so vpisani pri posameznem usposabljanju (Katalog/Dodatne možnosti/Izvajalci), ki je vezano na posamezen sklop, vključno s pomembnimi podatki (sklop, ime in priimek, e-naslov, tel. številka, začetek sklopa, zaključek sklopa).

RPT 2.2 Pregled prijav interesov

Poročilo RPT 2.2. naj se izpiše za koordinatorja, ki je vpisan. Razen, če je uporabnik glavni administrator, takrat se mu prikazujejo podatki za vsa usposabljanja/programe.

Koordinatorju prikaže število udeležencev, ki so izkazali interes za njegova/njena usposabljanja in programe.

Pregled prijav interesov

Usposabljanje/Program	Prijavitelj (e-naslov)	Št. zelenih udeležencev	Telefonska številka prijavitelja (profil)	Datum oddaje prijave interesa	Datum in čas pošiljanja PI3 maila
0_Usposabljanje (os. pod. + ročno potrjevanja)	alen.nemec@agitavit.si	1		8.12.2020	8.12.2020 0:00:00
0_Usposabljanje (samodejno potrjevanje)	ziga.kus@agitavit.si	1		4.5.2021	
00_PONAVLJANJE DELA USPOSABLJANJA	██████████@gmail.com	2		15.12.2020	15.12.2020 0:00:00
0v1.23 Usposabljanje (3 akt, 25 ur, 100 eur, potrjevanje)	██████████@gmail.com	1		24.6.2020	
0v1.23 Usposabljanje (3 akt, 25 ur, 100 eur, samodejna prijava, EMŠO)	alen.nemec@agitavit.si	1		19.10.2020	
Edukacija za testiranje LKKK	██████████@gmail.com	1		19.12.2019	
Mednarodni odnosi	██████████@gmail.com	5		27.2.2020	
Novi Test	██████████@gmail.com	1		6.12.2019	1.12.2020 0:00:00
NOVO 1 Usposabljanje	natasa.kocbek-zadavec@agitavit.si	1		21.10.2020	21.10.2020 0:00:00
NOVO 1 Usposabljanje	██████████@gmail.com	2		21.10.2020	21.10.2020 0:00:00

RPT 2.3 Pregled udeležencev v terminu

Kot pripravo za termin oz. za izdelavo priponk za udeležence, koordinator uporablja poročilo RPT2.3.

Parametri:

- usposabljanje/program,
- termin (koordinator vidi le svoja usposabljanja)

Tablični prikaz: Ime in Priimek, Organ zaposlitve

Za administratorje usposabljanj

RPT 3.1 Pregled vseh izvajalcev

Izpišejo se vsi opredeljeni izvajalci vseh usposabljanj, vključno s pomembnimi podatki (Ime za prikaz, e-naslov, tel. številka).

RPT 3.1B Pregled tujih izvajalcev

Izpišejo se vsi opredeljeni izvajalci (s prebivališčem v tujini) vseh usposabljanj, vključno s pomembnimi podatki (Ime za prikaz, e-naslov, tel. številka).

RPT 3.2 Uporabniki z višjim vlogami

Poročilo, ki vsebuje uporabnike v višjih vlogah od udeleženca, razvrščeno po vlogah.

RPT 3.3 Prikaz letne aktivnosti posameznih članov komisij

Prikaz, koliko je bil član komisije aktiven v posameznem letu. Dodatno še podatek o vlogi v komisiji (predsednik, zapisnikar, član), kolikokrat je bil aktiven (priprava vprašanj oz. izpraševanje se za vlogo član obravnavata ločeno). Ta informacije služi za pregled aktivnosti posameznih (potencialnih) članov komisij.

Filter:

- leto

Matrični prikaz:

	Jan			Feb			...
	Predsednik	Član	Zapisnikar	Predsednik	Član	Zapisnikar	
Ime in priimek	3	0	3				
...							

RPT 3.4 Evidenca opravljanja pravniških državnih izpitov

Generiranje evidence kandidatov izpita PDI z naslednjimi podatki:

Filter:

- Izpit = PDI (prednastavljen in ni mogoče spreminjati)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz

- osebno ime
- datum in kraj rojstva
- stalno oz. začasno prebivališče
- datum opravljanja izpita / preizkusa
- uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu
- ocene, dosežene na izpitu
- podatek ali izpit / preizkus opravlja prvič ali ga ponavlja
- oblika sodniškega pripravništva
- višje sodišče na območju katerega se je kandidat usposabljal
- številka potrdila

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 3.5 Evidenca preizkusov strokovnosti za sodne izvedence in sodne cenilce

Generiranje evidence preizkusov strokovnosti za sodne izvedence in cenilce z naslednjimi podatki:

Filter:

- Izpit = Sodni izvedenci ali Sodni cenilci (prednastavljen in ni mogoče spreminjati)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz

- zaporedna številka
- osebno ime
- datum in kraj rojstva
- stalno oz. začasno prebivališče

- datum opravljanja izpita / preizkusa
- uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu
- osebna imena članov komisije
- številka spisa kandidata
- stopnja izobrazbe
- vrsta izobrazbe
- znesek in datum plačila stroškov izpita / preizkusa
- navedba strokovnega področja in podpodročja
- številka potrdila

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 3.6 Evidenca o opravljenih preizkusih znanja za sodne tolmače

Generiranje evidence preizkusov znanja za sodne tolmače z naslednjimi podatki:

Filter:

- Izpit = Sodni tolmači (prednastavljen in ni mogoče spreminjati)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz

- zaporedna številka
- osebno ime
- datum in kraj rojstva
- stalno oz. začasno prebivališče
- datum opravljanja izpita / preizkusa
- uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu
- osebna imena članov komisije
- številka spisa kandidata
- stopnja izobrazbe
- vrsta izobrazbe
- znesek in datum plačila stroškov izpita / preizkusa
- navedba jezika za katerega se opravlja preizkus znanja
- številka potrdila

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 3.7 Evidenca opravljenih izpitov pri izpitu iz poznavanja določil Sodnega reda

Generiranje evidence izpitov iz poznavanja določil Sodnega reda z naslednjimi podatki:

Filter:

- Izpit = Sodni red (prednastavljen in ni mogoče spreminjati)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz

- zaporedna številka
- osebno ime
- datum in kraj rojstva

- datum opravljanja izpita / preizkusa
- kraj opravljanja izpita / preizkusa
- uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu
- osebna imena članov komisije
- številka spisa kandidata
- številka potrdila

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 3.8 Evidenca opravljenih izpitov za izvršitelja

Generiranje evidence izpitov za izvršitelje z naslednjimi podatki:

Filter:

- Izpit = Izvršitelj (prednastavljen in ni mogoče spreminjati)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz

- zaporedna številka
- osebno ime
- datum in kraj rojstva
- datum opravljanja izpita / preizkusa
- uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu
- številka spisa kandidata
- številka potrdila

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 3.9 Evidenca o opravljanju preizkusa znanja za izvršitelje

Generiranje evidence o preizkusih znanja za izvršitelje z naslednjimi podatki:

Filter:

- Izpit = Izvršitelj (prednastavljen in ni mogoče spreminjati)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz

- zaporedna številka
- osebno ime
- datum in kraj rojstva
- datum opravljanja izpita / preizkusa
- uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu
- osebna imena članov komisije
- številka spisa kandidata
- stopnja izobrazbe
- datum imenovanja izvršitelja
- številka potrdila

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 3.10 Evidenca o opravljenih izpitih za opravljanje funkcije upravitelja v postopkih zaradi insolventnosti in prisilne likvidacije

Generiranje evidence izpitov za upravitelje v postopkih insolventnosti in prisilne likvidacije z naslednjimi podatki:

Filter:

- Izpit = Insolventnost (prednastavljen in ni mogoče spreminjati)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz

- zaporedna številka
- osebno ime
- datum in kraj rojstva
- stalno oz. začasno prebivališče
- datum opravljanja izpita / preizkusa
- uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu
- osebna imena članov komisije
- številka spisa kandidata
- številka potrdila

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 3.11 Evidenca opravljenih izpitov pri izpitu iz poznavanja določil Državnotožilskega reda

Generiranje evidence izpitov iz poznavanja Državnotožilskega reda z naslednjimi podatki:

Filter:

- Izpit = Državnotožilskega reda (prednastavljen in ni mogoče spreminjati)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz

- zaporedna številka
- osebno ime
- datum in kraj rojstva
- stalno oz. začasno prebivališče
- uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu
- čas vložitve prijave k izpitu
- številka potrdila

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 3.12 Evidenca o opravljanju preizkusnega izpita za odvetnike iz drugih držav

Generiranje evidence preizkusnega izpita za odvetnike iz drugih držav z naslednjimi podatki:

Filter:

- Izpit = Odvetniki (prednastavljen in ni mogoče spreminjati)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz

- osebno ime
- datum in kraj rojstva
- stalno oz. začasno prebivališče
- datum opravljanja izpita / preizkusa
- uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu
- državljanstvo kandidata
- država, v kateri ima kandidat pravico opravljati odvetniški poklic
- številka potrdila

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

Za sistemskega administratorja

RPT 4.1 Zbirka osebnih podatkov o izpitih in preizkusih znanja

Po vseh osebah v sistemu izpiše zbrane osebne podatke o opravljenih izpitih in preizkusih znanja. Izpis mora vsebovati naslednja polja:

Filter:

- Izpit (multi select)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz:

- zaporedna številka
- ime, priimek
- EMŠO
- naslov
- raven in smer izobrazbe
- telefon
- elektronski naslov
- podatke o organu, kjer je kandidat zaposlen (naziv organa , ime, priimek, telefon, elektronski naslov kontaktne osebe - podatki ločeni z vejicami)
- naziv izpita
- termin (datum opravljanja izpita)
- izpitna komisija (ime in priimek članov ločenih z vejico)
- uspeh

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 4.2 Zbirka osebnih podatkov izobraževanj in usposabljanj

Po vseh osebah v sistemu izpiše zbrane osebne podatke izobraževanj in usposabljanj. Izpis mora vsebovati naslednja polja:

Filter:

- Usposabljanje (multi select)
- Termin (multiselect)

Tabelarični prikaz:

- zaporedna številka
- ime, priimek
- EMŠO
- naslov
- raven in smer izobrazbe
- telefon
- elektronski naslov
- podatke o organu, kjer je kandidat zaposlen (naziv organa , ime, priimek, telefon, elektronski naslov kontaktne osebe - podatki ločeni z vejicami)
- naziv izobraževanja
- datum izobraževanja
- kraj izobraževanja

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 4.3 Zbirka osebnih podatkov izvajalcev izobraževanj in članov izpitnih komisij

Po vseh izvajalcih in članih izpitnih komisij izpiše njihove zbrane osebne podatke. Izpis mora vsebovati naslednja polja:

Filter:

- Usposabljanje/izobraževanje ali izpit (multi select)
- Datum sodelovanja (izbira po mesecih, kvartalih, letih)

Tabelarični prikaz:

- zaporedna številka
- ime, priimek
- EMŠO
- naslov
- raven in smer izobrazbe
- telefon
- elektronski naslov
- podatke o organu, kjer je kandidat zaposlen (naziv organa , ime, priimek, telefon, elektronski naslov kontaktne osebe)
- davčna številka za zunanje izvajalce
- podatki o sodelovanju: ime izobraževanja/izpita
- datum sodelovanja

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)

RPT 4.4 Poročilo o prejemanju e-novic LMS

Na stran »Poročila / Za administratorja« je dodano poročilo o prejemanju novic.

Poročilo vsebuje samo e-poštne naslove uporabnikov, ki imajo v svojem profilu kljukico pri "Želim prejemati e-novice LMS."

Pogoji uporabe

3. 03. 22 12:20 ste se strinjali s splošnimi pogoji uporabe in varstva osebnih podatkov.

Splošni pogoji uporabe in varstva osebnih podatkov

Spremenjeno: 12. 07. 22 15:06

☒ Želim, da me obveščate o novicah Upravne akademije.

Osebnost Za koordinatorja Za administratorja

RPT3.8 Evidenca opravljenih izpitov za izvršitelja

RPT3.9 Evidenca o opravljanju preizkusa znanja za izvršitelja

RPT4.1 Zbirka osebnih podatkov o izpiti in preizkusih znanja (referenca F103)

RPT4.2 Zbirka osebnih podatkov izobraževanja in usposabljanja (referenca F103)

RPT4.3 Zbirka osebnih podatkov izvajalcev izobraževanja in članov izpitnih komisij (referenca F103)

RPT4.4 Poročilo o prejetju e-novic LMS

RPT 4.4

Uporabniki, ki so prijavljeni na e-novice LMS

Email

@agitavit.si
@bit2tube.com
@agitavit.si
lt@agitavit.si
@gov.si
t@gmail.com
<@agitavit.si
pek-zadavec@agitavit.si
@gmail.com
@mail1.top

Čas izvedbe: 20.1.2020. 13:18

Stran 1 od 1

RPT 5.1 Vodenje evidence za obvezna usposabljanja

Filter:

- usposabljanje/program; pojavijo se samo naslednji:
- EMŠO ali datum rojstva

Prikaz:

- Ime usposabljanja/programa
- Termin usposabljanja (oznaka)
- Celoten termin usposabljanja
- Ime in priimek,
- Datum rojstva (se izračuna iz EMŠO)
- EMŠO
- Številka potrdila (izpiše enolično oznako potrdila - spremenljivka {{DocumentNumber}}).

RPT5.1

Vodenje evidence za obvezna usposabljanja

Ime usposabljanja/programa	Termin usposabljanja (oznaka)	Celoten termin usposabljanja	Ime in priimek	Datum rojstva	EMŠO	Številka potrdila

F9.2 Analize

F9.2.1 Analize izvajalec

F9.2.1.1 - vse izvedbe (termini) za določenega izvajalca

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto, začetek termina, zaključek termina, izvajalec
- Prikaz:
 - Grupiranje: usposabljanje/program
 - Znotraj vsake skupine - seznam terminov s podatki: začetek termina, zaključek termina, št. ur izvajalca v terminu, št. udeležencev v terminu, povprečna ocena v anketi, povprečje ocen za skupinu vprašanj „predavatelji“
 - Seštevek: trajanje termina

F9.2.1.2 - Celoten zaslužek (avtorski honorar) za določenega izvajalca

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto, začetek termina, zaključek termina, izvajalec
- Prikaz:
 - Grupiranje: usposabljanje/program
 - Znotraj vsake skupine - seznam terminov s podatki: začetek termina, zaključek termina, št. udeležencev v terminu, avtorski honorar (bruto1), ostali stroški, avtorski honorar (bruto2)
 - Seštevek: Celoten zaslužek, bruto1 in bruto2

Dodatno:

- Poročilo za izvajalce - Izvajalec vidi samo svoje podatke iz sistema. Uporabljajo se isti podatki kot zgoraj, za letošnje in lansko leto.

F9.2.1.3 - Izvajalci skupno celoten zaslužek (avtorski honorar oz. podjemne)

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto
- Prikaz:
 - Detajli: izvajalec (ime in priimek), skupno število ur, avtorski honorar (bruto1), avtorski honorar (bruto2)

F9.2.1.4 - Celoten zaslužek po usposabljanju

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto
- Prikaz:
 - Grupiranje po: usposabljanje/program
 - Znotraj vsake skupine - izvajalec, št. izvedb/termina v katerih je izvajalec sodeloval, št. ur izvajalca v terminu, celoten zaslužek (bruto1), celoten zaslužek (bruto2)

F9.2.1.5 - Celoten zaslužek po usposabljanju na izvajalca

- Vključuje vse zaklenjene termine

- Filter: leto, izvajalec
- Prikaz:
 - Grupiranje po: pogodba
 - Znotraj vsake skupine - usposabljanje/program, št. izvedb/termina, seštevek trajanja (ure), celoten zaslužek (bruto1), celoten zaslužek (bruto2)

F9.2.1.6 - Izvajalci rotacija

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto
- Prikaz:
 - Grupiranje po: usposabljanje/program, termin
 - Znotraj vsake skupine - izvajalec, številka udeležencev, št. ur izvajalca v terminu

F9.2.1.7 - Izvajalci usposabljanja

- Vključuje izvajalce na vseh zaklenjenih terminih
- Filter: usposabljanje, leto, kvartal, mesec
- Prikaz:
 - Detajli: ime, priimek, e-naslov, delodajec

F9.2.2 Analize usposabljanja

F9.2.2.1 - Celotno št. izvedb DOLOČENEGA usposabljanja

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto, usposabljanje/program, kompetenca, proračun
- Prikaz:
 - Grupiranje po: termin
 - Znotraj vsake skupine - Povprečno število udeležencev v terminu², Predavatelji (ime priimek; ime priimek; ...), Ocena organizacije, Ocena predavatelja, Bruto1 (avtorski honorar za vse predavatelje v terminu), Bruto2 (avtorski honorar za vse predavatelje v terminu), Znesek usposabljanja na udeleženca (Bruto2 / povprečno število udeležencev v terminu)

F9.2.2.2 - Št. izvedb na koordinatorja (termin, naziv usposabljanja) + odpovedana usposabljanja

- Vključuje vse zaklenjene termine in odpovedane termine (termine ni nimajo udeležencev niti v nobenem statusu)
- Filter: koordinator, leto
- Prikaz - matrika:
 - Y-os: mesecev v letu
 - X-os: število brezplačnih (vse brezplačno) | število brez kotizacije (predavatelj plačan, udeleženci niso plačani) | število plačanih | število odpovedanih

Brezplačni termin (vse brezplačno) =

² Povprečno število udeležencev v vseh posamznih terminih usposabljanja (npr. Usposabljanje, ki je dvodnevni in ima prvi dan 19 udeležencev, drugi dan pa 21; to pomeni, da je povprečno število udeležencev **20**)

((termin nima določene cene AND cena za udeležence na usposabljanju = 0) OR (termin ima določeno ceno = 0)) AND (Vsi izvajalci u svim datumima termina imaju Bruto2 = 0)

F9.2.2.4 - Št. udeležencev po usposabljanjih (termin, naziv, usposabljanje)

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto, četrtoletje, ciljna skupina, področje, vrsta izobraževanja
- Prikaz:
 - Grupiranje po: usposabljanje/program
 - Detajli: termin, št. prijavljenih udeležencev, št. prisotnih udeležencev

F9.2.2.5 - Kroženje izvajalcev usposabljanj

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto
- Prikaz:
 - Grupiranje po: usposabljanje/program, aktivnost
 - Detajli: izvajalec, št. izvedb v aktivnosti

F9.2.2.6 - Delež (%) udeležencev glede na plačnika (ministrstva/upravne enote/vladne službe/občine/inšpektorati/ostali)

- Filter: leto
- Prikaz:
 - Grupiranje po: usposabljanje
 - Detajli: plačnik, št. udeležencev

F9.2.2.7 - Povprečno dolžina usposabljanja

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto
- Prikaz: usposabljanje, povprečno dolžina usposabljanja (ure), število aktivnosti uč. nastave

F9.2.2.8 - Št. udeležencev, povprečno dolžina usposabljanja na udeleženca, glede na plačnika (ministrstva/upravne enote/vladne službe/občine/inšpektorati/ostali)

- Vključuje vse zaklenjene termine
- Filter: leto
- Prikaz:
 - Subjekt-plačnik (+ proračunski uporabnik: da/ne), št. udeležencev, povprečna dolžina usposabljanja (ure)

F9.2.2.9 - Izpis vseh aktivnih usposabljanj (naziv seminarja, izvajalci, skupna pogodbeni vrednost,

- Filter: leto
- Prikaz:
 - Grupiranje po: usposabljanje
 - Detajli: vsi predavatelji, začetek pogodbe, zaključek pogodbe, skupna pogodbeni vrednost

F9.2.2.10 - izpis vseh aktivnih usposabljanj, po območjih

- Filter: leto
- Prikaz:
 - Grupiranje po: področje
 - Detajli: naziv usposabljanja, št. ur (iz kataloga), št. izvedb v letu, št. udeležencev v letu, izvajalci v letu, imena (*actual*), skupaj pogodbeni vrednost, porabljena sredstva

F9.2.2.11 - izpis vseh primerjave izvedenih/neizvedenih usposabljanj glede na letni program

- Filter: leto
- Prikaz:
 - Grupiranje po: področju
 - Podrobnosti: naziv usposabljanja, št. ur (iz kataloga), št. izvedb v letu, št. udeležencev v letu, izvajalci v letu, imena (*actual*), skupaj pogodbeni vrednost, porabljena sredstva

F9.2.2.12 - Analiza uspešnosti usposabljanj

- Vključuje vse udeležence, ki so bili prijavljeni na usposabljanje (vpisani in odpovedani)
- Filter: leto, usposabljanje, termin, kompetenca, proračun
- Prikaz:
 - Grupiranje po: status na usposabljanju (Vpisan, Odpovedan, V delu, Zaključen)
 - Podrobnosti: ime, priimek, e-naslov, organ (plačnik s e-prijave)

F9.2.3 Analize anket

F9.2.3.1 Analiza po izvajalcih

- filter: usposabljanje/program, področje, leto, termin, izvajalec
- vključuje odgovore na vprašanja iz skupine vprašanj, povezanih z izvajalci
- prikaže povprečno vrednost (%) za vsa vprašanja s številsko vrednostjo in vprašanja z enim ali več odgovori; pri vprašanjih s prostim (text) odgovorom je prikazan seznam odgovorov

F9.2.3.2 Analiza po usposabljanjih

- filter: usposabljanje/program, področje, leto, termin
- vključuje odgovore na vprašanja, povezana z določenim usposabljanjem v določenem terminu, vključno z vprašanji, povezanih z izvajalci
- prikaže povprečno vrednost (%) za vsa vprašanja s številsko vrednostjo in vprašanja z enim ali več odgovori; pri vprašanjih s prostim (text) odgovorom je prikazan seznam odgovorov

F9.2.3.3 Analiza po koordinatorjih

- filter: koordinatorski, leto, termin
- vključuje odgovore na vprašanja, povezana z usposabljanji in programi izbranega koordinatorskega, vključno z vprašanji, povezanih z izvajalci

- prikaže povprečno vrednost (%) za vsa vprašanja s številsko vrednostjo in vprašanja z enim ali več odgovori; pri vprašanjih s prostim (text) odgovorom je prikazan seznam odgovorov

F9.2.4 Analize izpit

F9.2.4.1 Podlaga za finančno planiranje (CIP)

Kot podlago za finančno planiranje je potrebno izdelati poročilo z možnostjo eksporta v Excel, ki za izbrano leto prikaže vsa usposabljanja in izpite, plan, število izvedb, trajanje izobraževanja in predvidena lokacija. Po izvozu v Excel se za vsako izvedbo usposabljanja in izpitov vpiše planirana vrednost in izračuna skupna vsota (ročno, v Excelu).

Priprava analize on-hold, ker v tem trenutku ni jasno ali se bo implementiral novi modul za izvedbo izobraževanj.

F9.2.4.2 Letni pregled opravljenih izpitov (CIP - izpit PDI)

F9.2.4.2.1 Po izpitu

- Mere:
 - Št. prijavljenih kandidatov
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (zelo uspešno)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (uspešno)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Neuspešno)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Neuspešno - ponavljanje dela izpita)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Opravil)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Ni opravi)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Ni pristopil/Odstop)
 - Bruto strošek (sistem izračuna skupne stroške izvedbe glede na število članov komisije in podane cene v katalogu izpita).
 - $\text{Formula} = (\text{Strošek predsednika} + \text{Strošek zapisnikarja} + \text{Strošek člana}) * \text{št. kandidatov na terminu izpita} + (\text{Strošek priprave pisne naloge} + \text{Strošek ocenjevanja pisne naloge} + \text{Strošek izpraševalca}) * \text{št. obdelanih kandidatov na terminu izpita}$
 - Št. kandidatov po 26. členu ZPDI
 - Sistem prešteje in izpiše število kandidatov, ki imajo
 - eno od aktivnosti pisnega dela ocenjeno Neuspešno
 - eno od aktivnosti pisnega dela ocenjeno Zelo uspešno, Uspešno in je povprečna ocena vseh tem na tej aktivnosti ≥ 8
 - Oproščenih ustavno
 - Sistem prešteje in izpiše število kandidatov, ki na prijavnici na izpit NIMAJO obkljukano tema = »Ustavna ureditev, organizacija državne uprave in pravosodja ter temelji pravne ureditve EU« (pod aktivnostjo Ustno).
 - Oproščenih upravno
 - Sistem prešteje in izpiše število kandidatov, ki na prijavnici na izpit NIMAJO obkljukano tema = »Upravno pravo in upravni postopek ter upravni spor« (pod aktivnostjo Ustno).
 - Oproščenih ustavno (v %) = $\frac{\text{Oproščenih ustavno}}{\text{Št. kandidatov - skupen uspeh (Opravil)}}$

- Oproščenih upravno (v %) = Oproščenih upravno/ Št. kandidatov - skupen uspeh (Opravil)
- Št. kandidatov po 28. členu ZPDI:
 - Sistem prešteje in izpiše število kandidatov, ki imajo:
 - Ocena ustnega dela izpita je »neuspešno«
 - Ocena skupno je »neuspešno (ponavljanje dela izpita)«
- Odstopi
 - Sistem prešteje in izpiše število kandidatov, ki imajo na aktivnosti označeno Odsotnost=Opravičeno.
- Dimenzije:
 - Izpit
 - Datum termina (leto)
 - Pristop k izpitu (1., 2., 3.,...)
 - Način pristopa k izpitu (19./19a člen)

F9.2.4.2.1 Po aktivnosti

- Mere:
 - Št. prijavljenih kandidatov
 - Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Zelo uspešno)
 - Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Uspešno)
 - Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Neuspešno)
 - Bruto strošek (sistem izračuna skupne stroške izvedbe glede na število članov komisije in podane cene v katalogu izpita).
 - Formula = (Strošek predsednika + Strošek zapisnikarja + Strošek člana) * št. kandidatov na terminu izpita + (Strošek priprave pisne naloge + Strošek ocenjevanja pisne naloge + Strošek izpraševalca) * št. obdelanih kandidatov na terminu izpita
 - Odstopi
 - Sistem prešteje in izpiše število kandidatov, ki imajo na aktivnosti označeno Odsotnost=Opravičeno.
- Dimenzije:
 - Izpit
 - Oznaka termina
 - Datum termina (leto)
 - Naziv aktivnosti
 - Pristop k izpitu (1., 2., 3.,...)
 - Način pristopa k izpitu (19./19a člen)

F9.2.4.3 Primerjalni pregled pristopov k izpitom po letih (CIP)

F9.2.4.3.1 Po aktivnosti

- Mere:
 - Št. prijavljenih kandidatov
 - Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Zelo uspešno)
 - Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Uspešno)
 - Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Neuspešno)
 - Bruto strošek (sistem izračuna skupne stroške izvedbe glede na število članov komisije in podane cene v katalogu izpita)

- Formula = (Strošek predsednika + Strošek zapisnikarja + Strošek člana) * št. kandidatov na terminu izpita + (Strošek priprave pisne naloge + Strošek ocenjevanja pisne naloge + Strošek izpraševalca) * št. obdelanih kandidatov na terminu izpita
- Odstopi
 - Sistem prešteje in izpiše število kandidatov, ki imajo na aktivnosti označeno Odsotnost=Opravičeno.
- Dimenzije:
 - Izpit
 - Oznaka termina
 - Datum termina (leto)
 - Naziv aktivnosti
 - Pristop k izpitu (1., 2., 3.,...)
- Poročilo 1 (uspeh po aktivnostih):

2018					2019				
IZPIT	NAZIV AKTIVNOSTI	Število prijavljenih kandidatov	Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Zelo uspešno)	Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Uspešno)	Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Neuspešno)	Število prijavljenih kandidatov	Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Zelo uspešno)	Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Uspešno)	Št. kandidatov - uspeh aktivnosti (Neuspešno)
PDI	Pisni civilno -								
	Pisni kazensko -								
	Ustni								
Izpit 1	Akt A								
	Akt B								
	Akt C								

F9.2.4.3.2 Po izpitu

- Mere:
 - Št. prijavljenih kandidatov
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (zelo uspešno)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (uspešno)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Neuspešno)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Neuspešno - ponavljanje dela izpita)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Opravil)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Ni opravičeno)
 - Št. kandidatov - skupen uspeh (Ni prisotopil/Odstop)
 - Bruto strošek (sistem izračuna skupne stroške izvedbe glede na število članov komisije in podane cene v katalogu izpita)
 - Formula = (Strošek predsednika + Strošek zapisnikarja + Strošek člana) * št. kandidatov na terminu izpita + (Strošek priprave pisne naloge + Strošek ocenjevanja pisne naloge + Strošek izpraševalca) * št. obdelanih kandidatov na terminu izpita

- Odstopi
 - Sistem prešteje in izpiše število kandidatov, ki imajo na aktivnosti označeno Odsotnost=Opravičeno.
- Dimenzije:
 - Izpit
 - Oznaka termina
 - Datum termina (leto)
 - Pristop k izpitu (1., 2., 3.,...)

Poročilo 2 (uspeh po izpitih):

2018					2019			
IZPIT	Število prijavljenih kandidatov	Št. kandidatov - skupen uspeh (zelo uspešno)*	Št. kandidatov - skupen uspeh (uspešno)	...				
PDI								
Izpit 1								

F9.2.4.4 Evidenca članov komisij

F9.2.4.4.1 Po članu komisije

- Mere
 - Znesek (obračunan znesek članu komisije)
 - Število obravnavanih kandidatov
- Dimenzije
 - Član komisije (ime in priimek)
 - Datum termina (leto, mesec)
 - Vloga (predsednik, član, zapisnikar)

Iz definiranih mer in dimenzij se pripravi 2 poročili:

Poročilo 1:

2018														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	skupaj
PRESEDNIKI IZPITNIH KOMISIJ	Badovinac Bjelič Irena	znesek / število obravnavanih kandidatov												
	Divjak Samo dr.													
	Dobravec Jalen Mira mag.													
	Dular Neža mag.													
	Faganel Marjanca													
	Fišer Zvonko dr.													
	Florjančič Damijan mag.													
	Gantar Damjan mag.													
	Golob Peter													
	Ivanović Slavica mag.													
	Janko Lojze													
	Jenull Hinko													
	Kerševan Erik dr.													

	Kobler Gorazd mag.																		
	Krisper Kramberger Marija mag.																		
	Lučovnik Igor																		
IZPRAŠEVALCI	...																		
	...																		

F9.2.4.4.2 Po aktivnosti

- Mere
 - Planiran
 - Sodeloval
- Dimenzije
 - Izpit (naziv izpita)
 - Član komisije (ime in priimek)
 - Termin (oznaka termina)
 - Datum termina (leto, mesec, dan)
 - Aktivnost (naziv aktivnosti)
 - Datum aktivnosti (datum)
 - Vloga (predsednik, član, zapisnikar)

Poročilo 2:

IZPIT	TERMIN	AKTIVNOST	DATUM	KOMISIJA	VLOGE	PLANIRAN	SODELOVAL
Naziv izpita	Termin A	Aktivnost 1	1.04.2019	Janez Novak	Predsednik	DA	DA
					Član	DA	DA
				Marija Novak	Član		
		Aktivnost 2	4.04.2019	...			
	Termin B	Aktivnost 1	15.04.2019				
		Aktivnost 2	17.04.2019				

F9.2.4.5 Evidenca pogodb

- Mere
 - Znesek (znesek pogodbe)
- Dimenzije
 - Izpit ali usposabljanje (IZ/USP)
 - Usposabljanje/Izpit (naziv povezanega usposabljanja ali izpita)
 - Pravni subjekt (pogodbena stranka)
 - Št. pogodbe
 - Davčni zavezanec (DA/NE)
 - Evidenčno javno naročilo (DA/NE)

Iz definiranih mer in dimenzij se pripravi poročilo:

Davčni zavezanec	Evidenčno javno naročilo	Usposabljanje/Izpit	ŠT. pogodbe	ZNESEK
NE	NE	PDI	POG-123	1000 €
			POG-124	5000 €
	DA	Usposabljanje ABC	POG-123	1000 €

F10 Upravljanje sistema

Moduli, ki so implementirani na novi administratorski aplikaciji so opisani v poglavju 5.5.

F10.3 Učna obdobja

Ta modul omogoča upravljanje učnih obdobij: dodajanje in spreminjanje obdobja ter določanje aktualnega oziroma trenutnega obdobja.

Lastnosti

Lastnost	Opis, poslovno preverjanje
Ime*	Ime obdobja, (na primer: 2016, 2017, 2018, 2019)
Datum začetka*	Datum začetka obdobja, npr. 1. 1. 2017
Datum zaključka*	Datum zaključka obdobja, npr. 31. 12. 2017
Aktualno*	Da / Ne (<i>privzeto</i>) Določa aktualno obdobje. Naenkrat je lahko aktualno samo eno obdobje. Npr. če so vpisana obdobja 2016, 2017 in 2018, bi bilo obdobje 2017 označeno kot aktualno v tem letu.

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	Doda se novo učno obdobje.	Administrator usposabljanja
Spremeni	Spremeni lastnosti izbranega učnega obdobja.	Administrator usposabljanj
Nastavi kot aktualno obdobje	Nastavi izbrano obdobje kot aktualno ter odstrani ta atribut z obdobja, ki je bilo kot aktualno označeno pred tem.	Administrator usposabljanj

~~F10.8 Podpisovanje (prestavljeno na nov Admin)~~

Ob kliku na kartico Podpisovanje se izvede preusmeritev v novo administratorsko aplikacijo (glej poglavje 5.7.2.10).

F10.9 Šifrant organov zaposlitve

Na formi Upravljanje je pod Upravljanje izpitov dodan nov gumb Šifrant organov zaposlitve.



Ob kliku na Šifrant organov zaposlitve se prikaže seznam organov zaposlitve, ikona za dodajanje novega vnosa (+) in gumb Shrani.

E-prijave Katalog Termini izpitov Termini izobraževanj Poročila Upravljanje Dodatki

Šifrant organov zaposlitve

Ime organa zaposlitve

Ni podatkov

Strani

Na e-prijavah se polje Organ zaposlitve (Šifrant) prikazuje kot Organ zaposlitve, v spustnem meniju pa je viden seznam organov zaposlitve, dodanih v Šifrantu organov zaposlitve.

Na formi Termini izpitov/Potrditev prijav/Preglej prijavo se v polju Organ zaposlitve izpiše vrednost, izbrana v spustnem meniju polja Organ zaposlitve (Šifrant).

Na dokumentih, ki vsebujejo spremenljivko {{Employer}}, se izpiše bodisi vrednost, vpisana v polju Organ zaposlitve, bodisi vrednost, vpisana v polju Organ zaposlitve (Šifrant).

F10.11 Kompetence

Ta modul omogoča upravljanje kompetenc in ravni kompetenc. Za vsako kompetenco je mogoče opredeliti več ravni in vpisati njihov opis.

Lastnosti

Lastnost	Opis, poslovno preverjanje
Ime*	Ime kompetence (primer: Komunikacijske veščine)
Opis	Opis kompetence
Stanje*	Aktivno (<i>privzeto</i>) / Dezaktivirano Deaktivirano = ravni kompetenc ni mogoče spremeniti ali dodajati novih usposabljanj za kompetenco ali raven, obenem pa vsa obstoječa usposabljanja obdržijo vpisano kompetenco in raven
Ravni*	Za vsako kompetenco je mogoče vpisati več ravni in za vsako raven določiti: <ul style="list-style-type: none"> Raven (število) Opis ravni

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	Doda novo kompetenco skupaj z ravnmi in opisi ravni.	Administrator usposabljanj
Spremeni	Spremeni podatke kompetence in pripadajočih ravni, vključno s statusom (aktivacija ali dezaktivacija)	Administrator usposabljanj
Odstrani	Izbriše kompetenco. Dovoljeno samo za kompetence, ki ne vsebujejo niti enega usposabljanja.	Administrator usposabljanj

F10.12 Priporočeni dogodki

Ob kliku na kartico Priporočeni dogodki se izvede preusmeritev v novo administratorsko aplikacijo (glej poglavje 5.7.2.6).

F10.13 Sklopi

Ob kliku na kartico sklopi se izvede preusmeritev v novo administratorsko aplikacijo (glej poglavje 5.7.2.8).

F10.14 Pogodbe

kliku na kartico Pogodbe se izvede preusmeritev v novo administratorsko aplikacijo (glej poglavje 5.7.2.7).

F10.14.1 Upravljanje pogodb











Ta modul omogoča upravljanje pogodb z izvajalci (izvajalci in člani komisije).

Pregled

Pogodbe so vidne na Upravljanje -> Upravljanje usposabljanja -> Pogodbe.

Tabela s stolpci:

- Številka pogodbe
- Pogodbena stranka
- Izvajalci
- Začetek
- Zaključek
- Znesek z DDV [EUR]
- Povezana usposabljanja in izpiti
- Št. javnega naročila (vidna je vrednost iz povezanega sklopa)
- Evidenčno javno naročilo (Da/Ne)
- Davčni zavezanec (Da/Ne)
- Dejanja (Uredi, Odstrani, Prenesi pogodbo)

Pogodbe										
Številka pogodbe	Pogodbena stranka	Izvajalci	Začetek	Zaključek	Znesek z DDV [EUR]	Povezana usposabljanja in izpiti	Št. javnega naročila	Evidenčno javno naročilo	Davčni zavezanec	Dejanja
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q				
56768435876	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	Nina Agitavit	1. 1. 2029	31. 1. 2029	2000		000-T/2022	✓	✓	  
M_pogodba_01	MartinF	Martin Freiler	1. 3. 2023	5. 3. 2023	50000			✓	■	 
Kriptografija	MartinF	Martin Freiler	22. 1. 2023	31. 1. 2023	50000	Kriptografija1		✓	■	 
2022-109-DD	David Djurić	David Djurić	3. 1. 2023	4. 1. 2023	5000		1223-ABBC-X	✓	■	  

Poslovna pravila

- BR32.1 Številka pogodbe mora biti unikatna v sistemu (samo ena pogodba ima lahko isto številko)
- BR32.2 En izvajalec ne more imeti istočasno (po datumu) sklenjenih dveh pogodb, ki se nanašata na isto usposabljanje.

Lastnosti

Lastnost	Opis, poslovno preverjanje
Številka pogodbe*	Polje za besedilo, brez vnaprej določene oblike. Mora biti edinstven.
Sklop	Polje za izbiro sklopa iz Upravljanje/Sklop.

	Ob izbiri posameznega sklopa se iz Upravljanje/Sklop prenesejo vrednosti, vpisane na sklopu v poljih Vrednost sklopa z DDV*, Vrednost sklopa z DDV z besedo, Št. javnega naročila, Datum javnega naročila ter Znesek z DDV.
Vrednost sklopa z DDV	Se prenese iz povezanega sklopa. Samo za branje.
Vrednost sklopa z DDV z besedo	Se prenese iz povezanega sklopa. Samo za branje.
Št. javnega naročila	Se prenese iz povezanega sklopa. Samo za branje.
Datum javnega naročila	Se prenese iz povezanega sklopa. Samo za branje.
Vrsta vnosa pogodbene stranke*	Polje z izbirami: <ul style="list-style-type: none"> • Ročni • AJPES • Ročni iz šifranta uporabnikov
Pogodbena stranka*	<p>V primeru da je v zgornjem polju označeno Ročni à prosti vnos</p> <p>V primeru da je v zgornjem polju označeno AJPES à se prikažejo rezultati iz AJPES, uporabnik poišče pravno osebo in jo izbere. Ob tem se napolnijo polja (podatki se prenesejo iz AJPES):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pogodbena stranka (se napolni z dolgim nazivom pravne osebe) • Naslov • Davčna številka • Matična številka • IBAN računa za izplačilo (se napolni z računom - ker jih je lahko več sistem vzame prvega) • Davčni zavezanec <p>V primeru da je v zgornjem polju označeno Ročni iz šifranta uporabnikov à spustni seznam z uporabniki iz Upravljanje/Uporabniki, uporabnik poišče uporabnika in ga izbere. Ob tem se napolnijo polja (podatki se prenesejo iz uporabnikovega profila):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naslov • Davčna številka (samo za branje, če je vrsta pogodbene stranke Ročni iz šifranta uporabnikov) • EMŠO številka (samo za branje, če je vrsta pogodbene stranke Ročni iz šifranta uporabnikov) • Telefonska številka • E-pošta
Naslov	Besedilno polje. V kolikor je Vrsta vnosa pogodbene stranke AJPES ali Ročni iz šifranta uporabnikov, se podatek prenese iz AJPES-a oz. uporabniškega profila.
Davčna številka	Besedilno polje. V kolikor je Vrsta vnosa pogodbene stranke AJPES ali Ročni iz šifranta uporabnikov, se podatek prenese iz AJPES-a oz. uporabniškega profila.
EMŠO številka	Besedilno polje. V kolikor je Vrsta vnosa pogodbene stranke Ročni iz šifranta uporabnikov, se podatek prenese iz uporabniškega profila.
Telefonska številka	Besedilno polje.

	V kolikor je Vrsta vnosa pogodbene stranke Ročni iz šifrant uporabnikov, se podatek prenese iz uporabniškega profila.						
E-pošta	Besedilno polje. V kolikor je Vrsta vnosa pogodbene stranke Ročni iz šifrant uporabnikov, se podatek prenese iz uporabniškega profila.						
Izvajalci*	Predavatelji ali člani komisije, za katere velja pogodba. Multi-select DDL v katerem se pojavijo vsi aktivni uporabniki.						
Začetek	Datum začetka veljavnosti pogodbe. Če ni datuma začetka, pogodba še ni »veljavna«, kar pomeni, da se izvajalcev ne da povezati na termin usposabljanja, razen če se izbere možnost brez honorarja.						
Zaključek	Datum zaključka veljavnosti pogodbe. Lahko je enak datumu začetka. Če ni datuma zaključka, pogodba še ni »veljavna«, kar pomeni, da se izvajalcev ne da povezati na termin usposabljanja, razen če se izbere možnost brez honorarja.						
Datum sklenitve	Če ni datuma sklenitve, pogodba še ni »veljavna«, kar pomeni, da se izvajalcev ne da povezati na termin usposabljanja, razen če se izbere možnost brez honorarja.						
Znesek z DDV	Opcijsko. Vrednost v EUR. V kolikor je v polju Sklop na pogodbo povezan nek sklop, se podatek Vrednost sklopa z DDV prenese v polje Znesek z DDV. To vrednost se lahko spreminja.						
Povezana usposabljanja in izpiti	Seznam usposabljanj ali izpitov, na katere se pogodba nanaša.						
Porabljen znesek (velja samo za izobraževanja)	Prikazana spodnja tabela: <table border="1"> <tr> <td>Izobraževanje</td><td>Naziv izobraževanja</td></tr> <tr> <td>Predavatelj</td><td>Naziv osebe, ki predava ali moderira</td></tr> <tr> <td>Znesek</td><td> $\sum \text{cena izvedbe}$ <i>predavanja predavatelja ali moderatorja na tem izobraževanju</i> </td></tr> </table>	Izobraževanje	Naziv izobraževanja	Predavatelj	Naziv osebe, ki predava ali moderira	Znesek	$\sum \text{cena izvedbe}$ <i>predavanja predavatelja ali moderatorja na tem izobraževanju</i>
Izobraževanje	Naziv izobraževanja						
Predavatelj	Naziv osebe, ki predava ali moderira						
Znesek	$\sum \text{cena izvedbe}$ <i>predavanja predavatelja ali moderatorja na tem izobraževanju</i>						
Razpoložljiv znesek z DDV	Znesek - SUM(Porabljen znesek (velja samo za izobraževanja))						
Podjetje za izdajo računa	Podjetje, ki se mu izda račun. Podatek ni obvezen, če izvajalec ni zaposlen in torej ne izdaja računa preko podjetja. Izpisek iz AJ PES-a.						
IBAN računa za izplačilo	Preverjanje vnosa v skladu s formatom IBAN. V kolikor je Vrsta vnosa pogodbene stranke AJ PES, se podatek prenese iz AJ PES-a.						
Davčni zavezanec	DA/NE V kolikor je Vrsta vnosa pogodbene stranke AJ PES, se podatek prenese iz AJ PES-a.						
Evidenčno javno naročilo	DA/NE Privzeta vrednost je DA.						
Skrbnik pogodbe izvajalca	Besedilno polje.						
Skrbnik pogodbe naročnika	Besedilno polje.						
Podpisnik pogodbe	Besedilno polje.						
Predloga pogodbe	Spustni seznam s predlogami iz Upravljanje/Predloge.						

	Desno od polja Predloga pogodbe je dodan gumb Spremenljivke (s klikom na gumb se prikaže seznam spremenljivk, ki se jih lahko uporabi na predlogi pogodbe).
--	---

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	Doda se nova pogodba, če sta izpolnjena pogoja BR32.1 in BR32.2.	Administrator usposabljanj, Koordinator
Shrani	V kolikor dodajamo pogodbo, so vpisani vsi obvezni podatki in je izbrana predloga pogodbe, se pogodba shrani in prenese se predloga pogodbe. V kolikor dodajamo pogodbo, so vpisani vsi obvezni podatki, a ni izbrana predloga, se pogodba shrani (predloga se ne prenese). V kolikor urejamo pogodbo, se shranijo spremembe (predloga se ne prenese).	Administrator usposabljanj, Koordinator
Uredi	Spremeni lastnosti pogodbe, če sta izpolnjena pogoja BR32.1 in BR32.2. Dodatne kontrole: <ul style="list-style-type: none"> Ni mogoče izbrisati usposabljanja iz pogodbe, če je v pogodbi povezan rok za katerega koli izvajalca Izvajalca po pogodbi ni mogoče izbrisati, če ima ta izvajalec povezan termin za katero koli usposabljanje iz pogodbe 	Administrator usposabljanj, Koordinator
Odstrani	Izbriše se pogodba. Dodatne kontrole: <ul style="list-style-type: none"> Pogodbe ni mogoče izbrisati, če je v pogodbi naveden vsaj en termin (usposabljanja) z izvajalcem po pogodbi 	Administrator usposabljanj, Koordinator
Prenesi pogodbo	Prenese se predloga pogodbe. Ikona se pojavi samo v primeru, da je v polju Predloga pogodbe izbrana predloga.	Administrator usposabljanj, Koordinator

F10.15 Teme izpitov

Posamezni izpiti so lahko sestavljeni iz več tem. V tem primeru so običajno različni člani komisije zadolženi za pripravo vprašanj ali spraševanje po različnih temah. Teme so definirane v registru tem. Temo je mogoče deaktivirati - v tem primeru je potrebno najprej preveriti, kje se ta tema aktivno uporablja (npr. v definiciji izpitov). Šele po odstranitvi teme iz izpita kje mogoče temo deaktivirati.

Lastnosti

Lastnost	Opis, poslovno preverjanje
Ime*	Ime teme
Opis	Opis teme
Stanje*	Aktivno (<i>privzeto</i>) / Neaktivno

F11 Pregled

Zavihek Pregled je viden uporabnikom z vlogo Vsebinsko vodstvo.

Klik na zavihek preusmeri v novo administratorsko aplikacijo (glej poglavje 5.3).

F12 Javna spletna stran

F12.1 Možnost upravljanja z meniji/podmeniji, ki se prikazujejo v LMS-admin glede na »tenant«

Meniji v administraciji so dopolnjeni tako, da se lahko za posamezni »tenant« odloči kateri meniji so vidni v njegovem okolju.

Menije, pri katerih bi imeli možnost skrivanja/prikazovanja (ON/OFF) so:

- Termini (usposabljanj)
- Termini izpitov
- Termini izobraževanje
- E-usposabljanja
- Poročila
- Dodatki
- E-prijave

Za vlogo Glavni administrator (GlobalAdmin) je omogočeno spreminjanje v meniju »Upravljanje« / »Primerek sistema«.

F12.4 Spletna stran v delu (eUA-prijave) - 'Izklop spletne strani eUA prijave'

V tenant je na Upravljanje/Primerek sistema dodana sekcija za izbiro 'Izklop spletne strani eUA prijave'.

Omogočeno je nalaganje slike, ki se uporabnikom prikazuje v primeru izklopa tega spletnega mesta (npr. ko spletno mesto ne bo delovalo).

Po izbiri izklopa spletne strani in kliku na F5 se uporabniku prikaže izbrana slika.

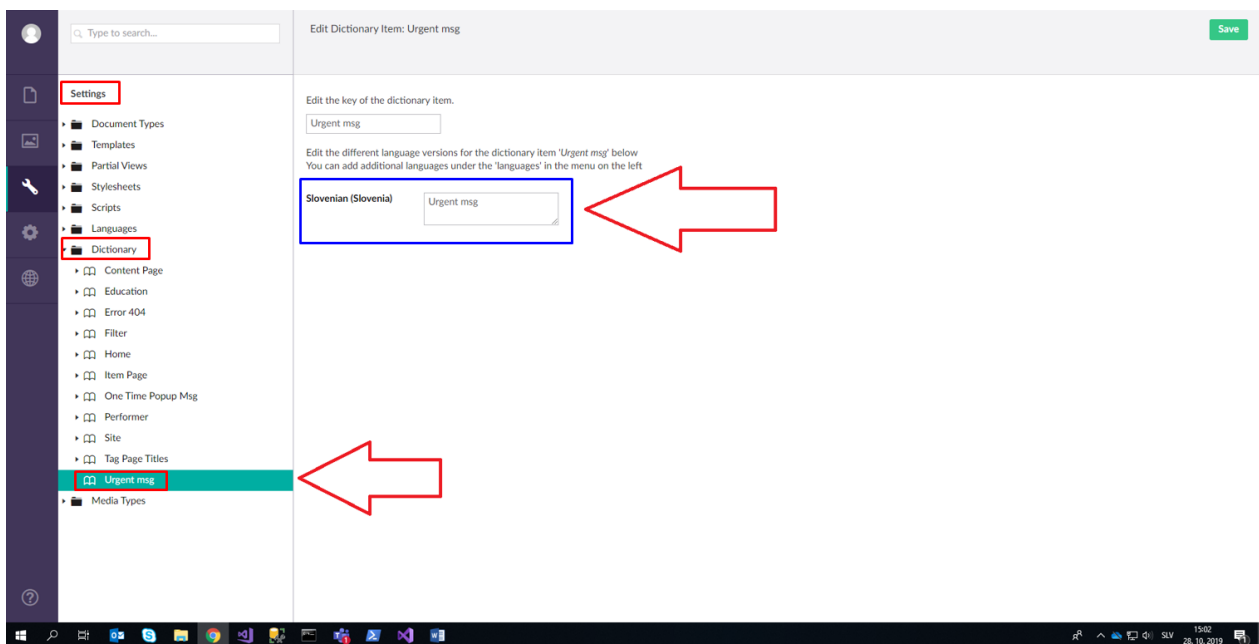
Ko to izbiro v tenantu umaknemo, nas na E-prijavah takoj po kliku na F5 preusmeri na t.i. 'welcome page'.

Sprememba primerka

F12.5 Polje za nujno obvestilo

Postopek vnosa/spremenbe besedila nujnega obvestila v Umbraco:

1. dostopamo do url/Umbraco
2. po prijavi gremo na: Settings -> Dictionary -> Urgent msg
3. vpišemo novo/spremenjeno besedilo v polje "Slovenian".



F12.6 Prikaz terminov usposabljanj in programov

Na spletni strani se pri vseh prikazih terminov usposabljanj (termini, koledar in katalogu usposabljanj) prikazuje:

- Pri dvodnevni usposabljanjih: »1. 1. in 2. 1. 2020«

Razvoj, Spletne tehnologije,
Podatkovne baze, Sodni tolmači

Usposabljanje 2
dejavnosti

Naslednji termin: 30. 7. in 31. 7.
2021

30. 7. in 31. 7. 2021 Usposabljanje 2 dejavnosti

- Pri tridnevni in večdnevni usposabljanjih: »1. 1., 2. 1. in 8. 1. 2020«

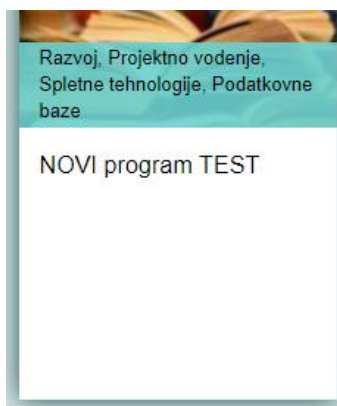
Razvoj, Spletne tehnologije,
Podatkovne baze

Usposabljanje 5
dejavnosti

Naslednji termin: 2. 8., 3. 8., 5.
8., 9. 8. in 13. 8. 2021

2. 8., 3. 8., 5. 8., 9. 8. in 13. 8. 2021 Usposabljanje 5 dejavnosti

Pri programih je sprememba v prikazovanju na katalogu programov. Programi so sestavljeni iz usposabljanj. Na katalogu programov je skrito polje »Naslednji termin« na kartici programa.



F12.7 Usposabljanja - Termini - dodaten podatek o ceni pri »Terminih« na spletni strani - izvedba brez kotizacije

V primeru:

- ko je cena na usposabljanju več kot 0 EUR in je hkrati

- v terminu izbrano »Spremenjena cena termina« ON in je vpisana cena »0«,

se naj zraven datuma termina (v isti vrstici) pojavi polje »(presledek)-(presledek)izvedba brez kotizacije«.

Uvod v Angular5

Prijavite se!

KLJUČNI PODATKI

Kotizacija: 5,00 EUR brez DDV

Kategorija: Spletne tehnologije

Jezik: slv

Predpogoji: Brez

Način izvedbe: Na lokaciji

Trajanje: 3 (ped. ur)

KONTAKTNA OSEBA

Borut Kosič

TERMINI

30. 12. in 31. 12. 2019 (Ljubljana) - izvedba brez kotizacije

Uvod v Angular5


- Struktura projekta
- Modeli
- Pogledi
- Kontrolerji
- Knjižnice
-

Izvajalci

Matjaž Mav




F12.8 Usposabljanja - Termini - datum in kraj izvajanja dogodka

Ob datumu termina dogodka prikazujemo tudi »mesto« izvajanja dogodka:



testsdasd

Izvajalci

 Alen Nemecc
  Žiga Kus
  Klemen Čulik

Prijavite se!

KLJUČNI PODATKI

Kotizacija: 50,00 EUR brez DDV v živo
100,00 EUR brez DDV na daljavo

Kategorija: Projektno vodenje

Predpogoji: Brez

Trajanje: 0 (pred. ur)

KONTAKTNA OSEBA




Nataša Kocbek Zdravec

TERMINI

26. 6. 2021 (Novo mesto)

Podatek 'Mesto za objavo na spletni strani UA' pridobimo iz Upravljanje/Prostori/izbrana lokacija izvedbe - polje se izpolni iz AJPEsa, ko izberemo pravno osebo, omogočeno je tudi urejanje vsebine polja:

Prostori

Naziv	Pravna oseba	Vrsta	Število mest	Cena lokacije	Strošek udeležence	Stanje	Dejanja
NOVI prostor - mesto izvajanja dogodka 1	KRKA 123, tovarna zdravlil, d.d., Novo mesto	Fizični	30	240	100	Aktiven	  

Dodaj

Sprememba prostora

Id: 22ad8c2b-5944-4d95-911f-9308ab7c4e74

Naziv* NOVI prostor - mesto izvajanja dogodka 1

Vrsta prostora* ☐ Virtualni ☒ Fizični

Pravna oseba: KRKA 123, tovarna zdravlil, d.d., Novo mesto

Naslov: Smarješka cesta 009, 8000 Novo mesto

Mesto za objavo na spletni strani UA Novo mesto

URL:

Dodatne informacije:

Število mest*: 30

Cena lokacije: 240

Strošek udeležence: 100

Stanje: ☒ ON

F12.9 Koledar aktivnosti

Na levi strani v tabeli sta dodana stolpca »Lokacija« in »Kotizacija v EUR brez DDV«.

Polje »Lokacija« se za izpite napolni iz polja 'Lokacija' na terminu izpita. Za Usposabljanje se podatek za izbrani prostor izvedbe dejavnosti bere iz šifranta Prostori.

Usposabljanje - izpis v »Kotizacija v EUR brez DDV«

Primer 1: Stolpec »Kotizacija v EUR brez DDV« se napolni s kotizacijo (znesek), ki je vezana na termin in ne na usposabljanje - to velja v primeru, ko je na terminu usposabljanja izbrana možnost 'Spremenjena cena termina' (ON) in vnesen podatek 'Spremenjena cena'.

Primer 2: Kadar je na terminu Usposabljanja situacija, da je 'Spremenjena cena termina' (ON) in vnesen podatek 'Spremenjena cena' enak '0 EUR' - se v stolpcu »Kotizacija v EUR brez DDV« izpisuje 'Brez kotizacije'.

Primer 3: Kadar je na terminu Usposabljanja situacija, da je 'Spremenjena cena termina' (OFF) - se v stolpcu »Kotizacija v EUR brez DDV« izpisuje cena iz Kataloga usposabljanja - zavihek Cene - Cena za udeležence v živo/na daljavo (glede na izbrani 'Način izvedbe' na terminu usposabljanja) .

Za **izpise** se cena vedno prenese iz kataloga - na izbranem izpitu zavihek Cene (Cene po strankah).

Primer:

KOLEDAR AKTIVNOSTI				
Kriteriji iskanja		Katalog		
MESEC		Termin	Dogodek	Kotizacija v EUR brez DDV
junij 2021	2	26. 6. 2021	0_Usposabljanje (os. pod. + ročno potrjevanja)	50,00 €
julij 2021	12	28. 6. 2021	00_PRIJAVE urejanje + dodajanje	50,00 €
avgust 2021	1	7. 7. in 8. 7. 2021	Usposabljanje 1234	100,00 €
VRSTA DOGODKA		9. 7. 2021	00_PRIJAVE urejanje + dodajanje	50,00 €
Strokovni izpit	X	10. 7. 2021	GDPR	120,66 €
Usposabljanje	X	13. 7. 2021	00_PRIJAVE urejanje + dodajanje	50,00 €
		16. 7. 2021	Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv	100,00 €
		21. 7. 2021	Strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu	161,08 €
		22. 7. 2021	Strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu	161,08 €
		23. 7. 2021	Vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku	120,00 €
		26. 7. in 27. 7. 2021	Usposabljanje 1234	100,00 €
		30. 7. in 31. 7. 2021	Usposabljanje 2 dejavnosti	Brez kotizacije
		2. 8., 3. 8., 5. 8., 9. 8. in 13. 8. 2021	Usposabljanje 5 dejavnosti	Brez kotizacije

<https://mjudaily.aqito.si/aktivnosti/detajli/?ID=71ff961b-05...>

Usposabljanja, ki so v IS eUA opredeljena kot E-usposabljanja, imajo na spletni strani v katalogu usposabljanj prikazane podatke. Kartica E-usposabljanja je enaka kot pri usposabljanjih z naslednjimi polji (naziv, slika, ključni podatki - kotizacija, kategorija, trajanje).

F12.11 Ključni podatki/Kotizacija


Pri ključnih podatkih pri usposabljanjih, e-usposabljanjih in programih naj se, v kolikor je kotizacija nič, besedilo »Brezplačno« spremeni v besedilo »Brez kotizacije«.

F12.12 Spletna stran izvajalca

Na spletni strani izvajalca je odstranjeno polje »Naslednji termin«. Prikazan je seznam aktivnosti, ki jih izvaja izvajalec.

Pri izvajalcu so vidna usposabljanja, ki imajo v katalogu nastavljeno vidnost na spletni strani »Javno« ali »Samo prikaz«.


IZVAJALCI



Alen Nemecc


razvojni inženir

Izjava



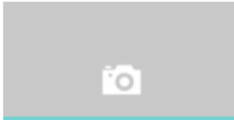
Projektno vodenje

0_Usposabljanje (os. pod. + ročno potrjevanje)



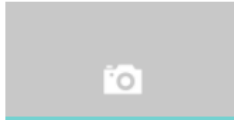
Projektno vodenje

0_Usposabljanje (samodejno potrjevanje)



Projektno vodenje

00_PONAVLJANJE DELA USPOSABLJANJA



Podatkovne baze

00_PRIJAVE urejanje + dodajanje

F12.13 Izpiti - Rok odjave in Rok prijave

Na spletni strani izpita se podatki za polji »Rok za prijavo« in »Rok za odjavo« pri Upravni akademiji (UA) polnijo iz kataloga izpita iz polj 'Rok za zaključek prijav/odjav', pri Centru za izobraževanje (CIP) pa iz termina izpita iz polj 'Rok za zaključek prijav/odjav'.

Strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu



Opis izpita 'Strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu'

Prijavite se!

KLJUČNI PODATKI

Cena izpita: 161,08 EUR brez DDV

Rok prijave: 7 dni

Rok odjave: 4 dni

Pisni del: 90 minut

Ustni del: 45 minut

Rok za zaključek prijav: 7

Rok za zaključek odjav: 4

Rok prijave: 7 dni

Rok odjave: 4 dni

Na izpiti z oznako I-UPR, I-IZV in I-PDI sta na javni spletni strani CIP med ključnimi podatki skrita podatka Rok prijave in Rok odjave.

F12.14 Koledar - Zasedenost

Termine je mogoče filtrirati po zasedenosti (Prosti termini/Zasedeni termini).

215

V seznamu dogodkov je dodan je stolpec Zasedenost:

- v kolikor je prijava možna, je ikona zelena
- v kolikor prijava ni več možna, je ikona rdeča in besedilo je sivo obarvano

Pri premiku miške na zeleno/rdečo ikono za zasedenost se pojavi besedilo, ki se nastavi v Umbraco (npr. »Prijava so možne« ali »Prijava niso več mogoče«).

Termin	Dogodek	na daljavo	Brez kotizacije	Zasedenost
29. 7. 2022	Integriteta pri delu v javnem sektorju	na daljavo	Brez kotizacije	●
2. 8. 2022	Strokovni izpit iz upravnega postopka	Ljubljana	117,00 €	●
3. 8. 2022	Strokovni izpit iz upravnega postopka	Ljubljana	117,00 €	●
9. 8. 2022	Strokovni izpit iz upravnega postopka	Ljubljana	117,00 €	●
10. 8. 2022	Strokovni izpit iz upravnega postopka	Ljubljana	117,00 €	●
16. 8., 17. 8., 18. 8. in 19. 8. 2022	Priprava na strokovni izpit iz upravnega postopka	na daljavo	145,00 €	●

F12.15 Spletna stran ua.gov.si v angleščini

Dodana je angleška verzija spletne strani Upravne akademije.

Na angleški spletni strani so odstranjene: povezava do vstopa v e-okolje eUA; iskalno okno; katalog Upravne akademije; strani z dogodki, ki se prenašajo iz admin modula; sklopa Aktualno in Priporočamo, ki se prenašata iz admin modula.

Na angleški spletni strani je možno: naložiti drug logotip; dodajati, preimenovati, urejati in skriti zavijke in urejati vsebino le-teh; objaviti banner; v nogi strani spreminjati vidnost elementov.

F12.16 Prikaz terminov izobraževanj

Na javni spletni strani CIP so na strani Termini izobraževanj in Domov - segment Vabimo (tu se prikazuje izobraževanja, ki so izbrana na admin formi: Upravljanje/Priporočeni dogodki) datumi izvedbe izobraževanj prikazani na naslednji način:

- če je odprt samo en prihodnji termin, se prikaže samo en termin,
- če sta odprta dva prihodnja termina, se prikažeta dva termina, ločena z vejico in presledkom,
- če so odprti trije ali več prihodnjih terminov, se prikažeta dva termina, vejica, presledek in tropičje,
- če ni odprtih prihodnjih terminov, se prikaže zadnji že izveden termin.

Prikaz datuma ni vezan na možnost »Omogočena prijava« na Termini izobraževanj/Uredi.

F12.17 eCIP - Mednarodno sodelovanje - EJTN seminarji

Na javni spletni strani CIP je na zavihku Mednarodno sodelovanje (EJTN seminarji) v spodnjem desnem kotu strani dodan element za pomik na vrh strani - krog s puščico, ki kaže navzgor, in besedilom »na vrh strani«.

S klikom na element (krog s puščico) skočimo na vrh strani.

F12.18 eUA - Prikaz naslovov dogodkov

Na javni spletni strani UA je spremenjen izpis naslova posameznega dogodka (naslov je sredinsko poravnan, pisava je Republica, spremenjena je velikost pisave in za nazivom dogodka je dodan bel pravokotnik, ki je poravnan s sklopom za opis dogodka).

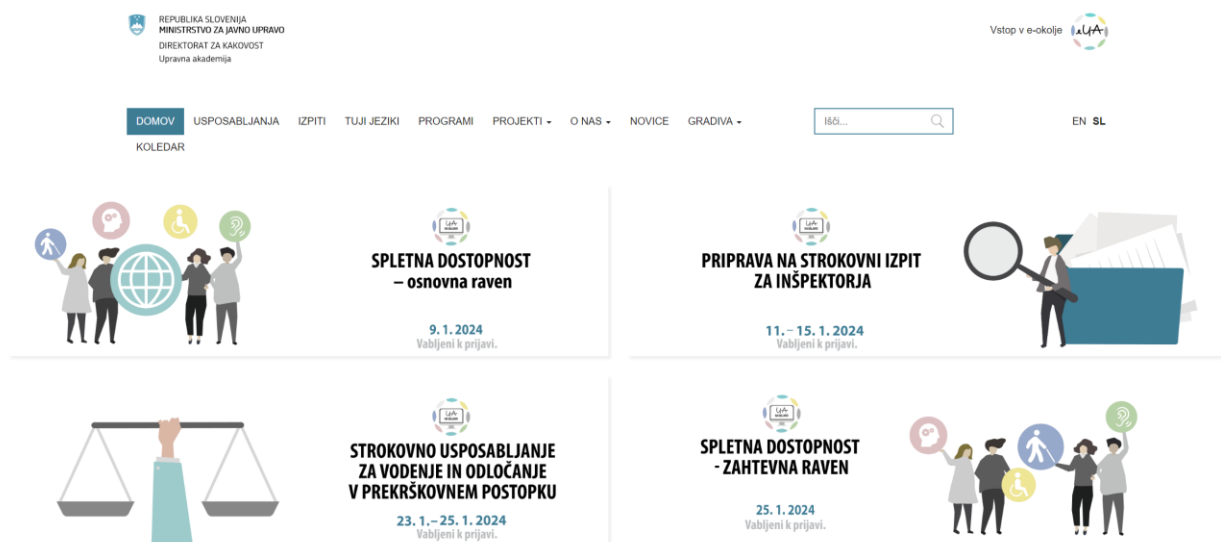
Spremenjena je slika za nazivom dogodka (header), ki se prilagodi velikosti okna odprtega brskalnika, in na kateri so odstranjeni vsi prikazani logotipi (ESS in NOO).



F12.19 eUA - Domov - Bannerji

Na javni spletni strani UA je spremenjen prikaz oglasne pasice (banner):

- če je objavljena samo ena slika, se ta prikaže čez cel ekran,
- če je objavljenih več slik, se le-te prikažejo v dveh stolpcih (najprej levo, nato desno),
- slike so osenčene na desnem in spodnjem robu,
- razmerje slike (širina in višina) je zaklenjeno in ostane enako na različnih velikostih okna.



F17 Aplikacijski vmesnik API

F17.1 Pridobivanje podatkov iz sistema LMS

Podroben opis integracije v dokument »(MJU)(LMS) Specifikacija integracije s javnim portalom.DOCX«.

F17.2 Pridobivanje javnih dokumentov

REST API endpoint, ki omogoča dostop do dokumenta nepooblaščenim uporabnikom. Dovoljenje ni potrebno, ker se bodo te povezave izvajale na javnem portalu.

F30 E-prijave

Na e-prijave je mogoče vstopiti z javne strani (z zagonom aplikacije za določeno usposabljanje, program ali izpit) ali preko LMS aplikacije za udeležence.

Pregled obstoječih e-prijav je možen po prijavi v sistem LMS z uporabo glavnega menija »Moje e-prijave«.

Skup e-prijav ki so prikazane tudi kot priložnosti in dejanja, ki jih lahko uporabnik opravlja, se razlikujejo glede na vlogo prijavljenega uporabnika. Za e-prijave so pomembne tri vloge:

- Udeleženec
- Koordinator
- Administrator kataloga

F30.1 E-prijava na izpit

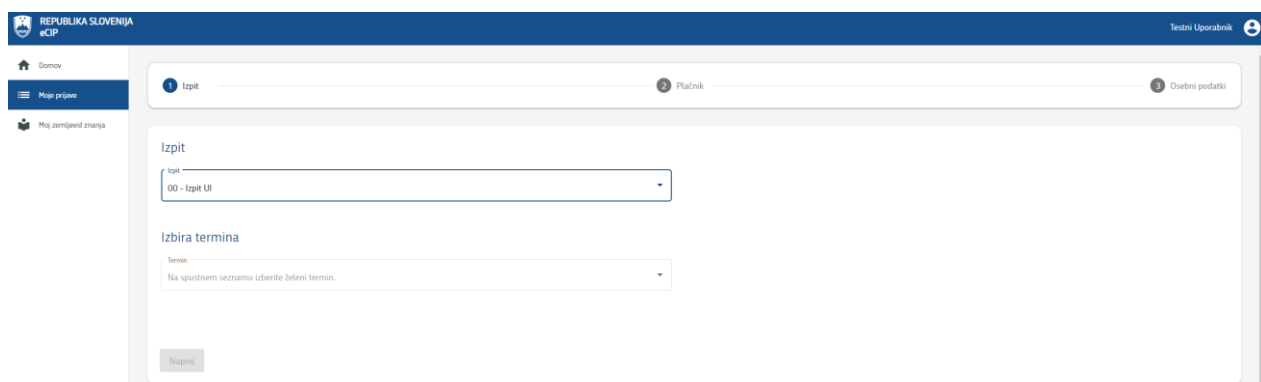
Izpolnjevanje e-prijave na izpit je sestavljeno iz 4 korakov, kot je opisano v postopku P24.1 Oddaja e-prijave.

Korak 1: Izpit

Iz spustnega seznama izberemo želeni izpit. Glede na izbrani izpit, se pod spustnim seznamom prikaže dodatno besedilo, ki ga vnesemo v administratorskem delu, ko kreiramo izpit. Nato se gumbom »Naprej« pomaknemo na naslednji korak.

Za UA sta na e-prijavi združena koraka Izpit in Termin (Izbira termina).

Iz spustnega seznama izberemo želeni termin in se gumbom »Naprej« pomaknemo na naslednji korak.



Poslovno pravilo 1

Ovisno od tega ali imamo na administratorskem delu omogočeno »Dovoli ponavljanje dela izpita«, se spodaj pod spustnim seznamom, lahko pojavita dva radio button-a »Prijava na celoten izpit« ali pa »Ponavljanje dela izpita«.

Če izberemo **Prijava na celoten izpit**, zajamemo vse teme, ki so določene na izpitu za izbrani termin.

Če izberemo **Ponavljjanje dela izpita**, pa imamo možnost obkljukati, katero aktivnost / temo bomo opravljali za izbrani izpit.

UA je za izpite umaknila polje 'Dovoli ponavljanje dela izpita'.

Poslovno pravilo 2

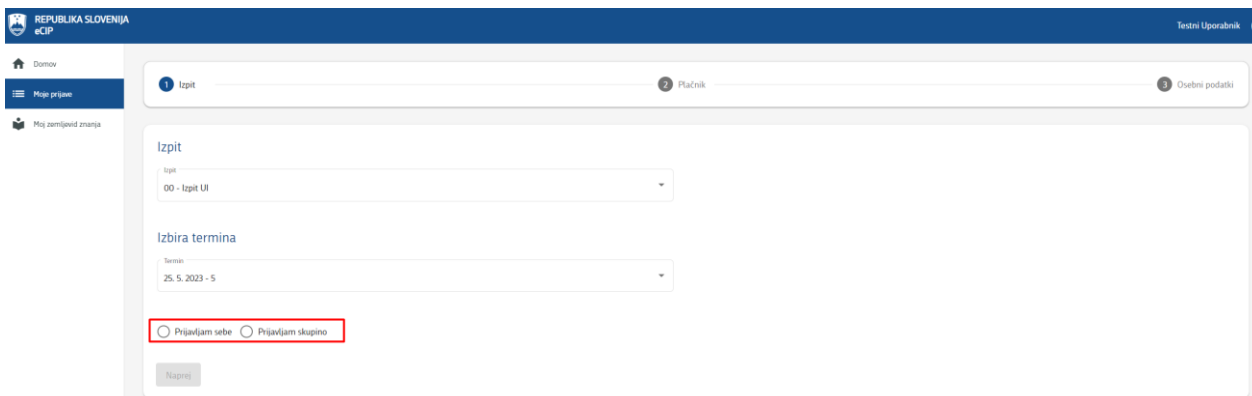
Če ima kandidat na predhodnem pristopu ob končni oceni označeno, da **ponavlja del izpita**, sistem avtomatično izbere tiste teme, katere mora kandidat opravljati glede na rezultate prejšnjega pristopa. V takem primeru so polja samo za branje. Če pa v sistemu ni bilo predhodne prijave na ta izpit, so polja na voljo za urejanje.

Da dobimo tak zapis, moramo prijaviti sebe (individualna prijava) ter izbrati ponavljanje dela izpita, da se spodaj izpišejo aktivnosti s pripadajočimi temami.

Poslovno pravilo 3

Odvisno od tega ali imamo na terminu izpita določeno Samo skupinska, Samo individualna, Skupinska ali individualna prijava imamo na tem koraku možne tri sledeče scenarije:

Uporabnik se prijavi preko 2-faktorske avtentikacije in ima možnost izbrati ali individualno ali pa skupinsko prijavo. Odvisno je od tega, ali je na terminu izpita izbral opcijo »Skupinska ali individualna«.

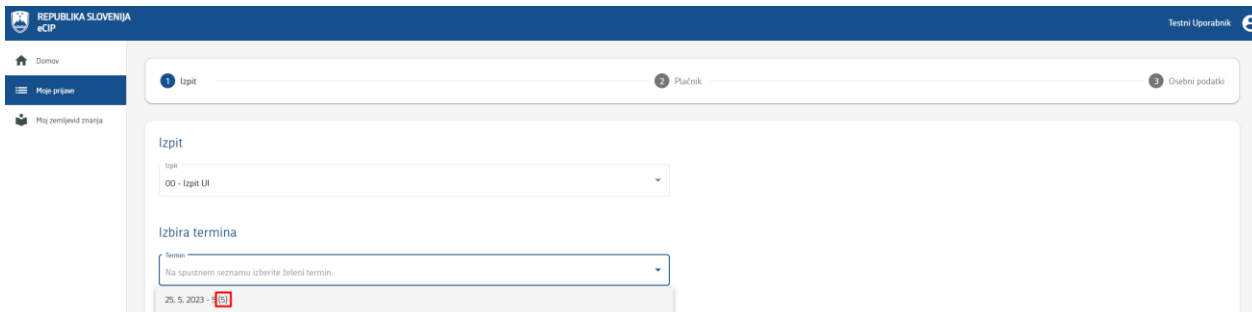


Če se uporabnik prijavi s svojim uporabniškim imenom in geslom, potem možnosti izbire za »skupinsko ali individualno« prijavo ne vidi. Pogoji za to je, da na terminu izpita izbere opcijo »Samo individualna« prijavo.

Če se uporabnik prijavi preko 2-faktorske avtentikacije, potem možnosti izbire za skupinsko ali individualno prijavo ne vidi. Pogoji za to je, da na terminu izpita izbere opcijo »Samo skupinska« prijavo.

Poslovno pravilo 4

V primeru, da imamo izbran termin, kjer je v administrativnem delu določena kapaciteta, se zraven termina v oklepaju prikaže število prostih mest.



Korak 2: Plačnik / Prijavitelj / Kandidati

V primeru, da imamo v predhodnem koraku izbrano opcijo »Prijavljam sebe« (individualna prijava), pridemo do koraka »Plačnik«.

Plačnik je lahko Fizična oseba ali Organizacija. Če izberemo fizično osebo, se spodaj prikažejo polja: Davčna številka, Ulica in hišna številka, Kraj.

Če za plačnika izberemo organizacijo, v polje Davčna / Matična številka vnesemo številko in kliknemo »Najdi«. Sistem se poveže z Ajpesom in na podlagi tega napolni polja: Naziv, Davčna številka, Matična številka, Ulica in hišna številka. Spodaj pa se prikažejo še polja za kontaktno osebo: Ime in priimek, Tel. številka, E-naslov.

Poslovno pravilo 1

Korak **Plaćnik** je le v primeru, da je izpit plačljiv, sicer se prikaže korak **Prijavitelj**.

Poslovno pravilo 2

Če imamo v predhodnem koraku (termin) izbrano opcijo »**Prijavljam skupino**«, se kot tretji korak prikaže »**Kandidati**«.

Izgled ekrana:

V zgornji del vpišemo ime, priimek in e-naslov udeleženca. Aktivira se gumb »Najdi«, nato pa še »Dodaj«, s katerim dodamo udeležence v seznam.

Ob kliku na gumb »Najdi« sistem preveri, ali v sistemu že obstaja uporabnik (v statusu »Aktiven« ali »Čaka na potrditev«) s tem e-naslovom (primarnim ali sekundarnim):

če uporabnik obstaja in se ime ter priimek ujemata, se podatki uporabnika napolnijo in gumb »Dodaj« se aktivira,

če uporabnik obstaja, a se ime ali priimek ne ujemata z vnesenim, se prikaže opozorilo: »Uporabnik z navedenim elektronskim naslovom že obstaja. Preverite, ali ste pravilno vpisali ime in priimek.«. Gumb »Dodaj« je neaktiven,

če uporabnik s tem e-naslovom ne obstaja v sistemu, se kreira nov uporabniški račun.

Na koraku 'Kandidati' na e-prijavi za izpit omogočimo pregled vpisanih ključnih podatkov udeležencev:

Udeleženci

Izbrisi

<input type="checkbox"/>	Ime	Priimek	Status	E-naslov	Tema
<input type="checkbox"/>	Nina	T-uporabnik1	V delu	t-uporabnik1@agitavit.si	hrvaški jezik, francoski jezik

Ko zaključimo z dodajanjem udeležencev, se premaknemo naprej na zadnji korak.

Korak 3: Osebni podatki / Plačnik

Zaslon se prikaže v primeru individualne prijave in omogoča vpis osebnih podatkov na prijavnico. Če na izpit prijavitelj prijavlja sebe, mora v zadnjem koraku vpisati osebne podatke. Osebni podatki so definirani v administrativnem delu izpita, kot vnosna polja, ki so obvezen podatek.

Poslovno pravilo 1

V primeru skupinske prijave, ko prijavitelj prijavlja druge kandidate in zaključi prijavo, prejmejo kandidati e-obvestilo za vnos **osebnih podatkov**. S klikom na povezavo za vnos osebnih

podatkov, sistem navigira na ekran osebni podatki, kamor kandidat vpiše svoje podatke in shrani. (zahtevani podatki se nastavijo v Katalogu - izpiti - vnosna polja)

Poslovno pravilo 2

Administratorji izpita ali prijavitelj lahko prijavo, ki je bila ustvarjena s funkcionalnostjo "Ustvari novo prijavo" uredijo na E-prijavah kadarkoli - označijo prijavo in kliknejo na "Uredi osebne podatke"

Kandidat lahko s klikom na gumb »Uredi osebne podatke« dopolnjuje in spreminja podatke

REPUBLIKA SLOVENIJA
eCP

Testni Uporabnik

Polje za nujno obvestilo: <https://cis.gov.si/>

Pregled prijav

Novo prijavo Vpogled **Uredi osebne podatke** Sprememba terminov Preklici prijave Prenesi za tisk Zgodovina

Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status	Prijavitelj	Št. prijavljenih	Zadnja sprememba
000 - Izobraževanje UI	Testni Uporabnik	3. 5. 2023	2. 5. 2023	Čaka na potrditev	Testni Uporabnik	1	26. 4. 2023 10:17

Poslovno pravilo 3

Če je na izpitu omogočeno, da prijavitelj ob prijavi izbere temo izpita in na koraku termin nismo izbrali tem, na katere se prijavljamo, se v zadnjem koraku (Osebni podatki) prenesejo vse aktivnosti s pripadajočimi temami, ki jih tu izberemo.

V primeru, da prijavljamo skupino in smo v predhodnem koraku vpisali kandidate, se kot zadnji korak pojavi »Plaćnik«. Če za plačnika izberemo organizacijo, v polje Davčna / Matična številka vnesemo številko in kliknemo »Najdi«. Sistem se poveže z Ajpesom in na podlagi tega napolni polja: naziv, davčna številka, matična številka, ulica in hišna številka. Spodaj pa se prikažejo še polja: kontaktna oseba, telefonska številka, številka naročilnice (obvezno le za eUA) in polje, kjer naložimo naročilnico.

Če pa za plačnika izberemo fizično osebo, se spodaj prikažejo polja: Davčna številka, Ulica in hišna številka, Kraj. Ko vnesemo vsa obvezna polja in kliknemo »Zaključí«. Sistem shrani prijavo na izpit in nas navigira na seznam »Moje prijave«.

F30.1.1 Preverjanje e-prijave za izpit

Preverjanje e-prijave izvede koordinator izpita. Za vsakega kandidata mora pogledati, ali podatki ustrezajo in če se prijava ujema z zahtevami izpita. Na podlagi podatkov lahko izvede eno od treh aktivnosti: potrdi prijavo, zavrne prijavo ali vrne prijavo nazaj kandidatu v dopolnitev. Pri zavrnitvi ali vrnitvi prijave mora obvezno izpolniti polje komentar.

Če so na prijavi še manjkajoči podatki in želi koordinator klikniti »Potrdi prijavo«, se obvezna polja obarvajo rdeče, pod poljem pa je zapis »Prosimó, da v obvezno polje vpišete vrednost«.

Ko je prijava potrjena, zavrnjena ali vrnjena, jo koordinator vidi le v bralnem načinu, gumbi »Potrdi prijavo«, »Zavrni prijavo« in »Vrni prijavo« pa niso več vidni.

Če se je kandidat že prijavil na izpit in je prijava v statusu zavrnjena, pristopil, neupravičeno / upravičeno odsoten, se lahko ponovno prijavi na drug termin izpita.

Pri individualni prijavi na izpit se oseba lahko prijavi na posamezni termin izpita samo 1x, razen če je predhodna prijava zavrnjena. Ob izbiri termina se pojavi obvestilo: »Za izbran termin je bila prijava že oddana.«

Enaka omejitev je pri skupinski prijavi na izpit. Prijavitelj lahko na posamezni termin izpita osebo prijavi le 1x. Izjema je le, da oseba, ki je že prijavljena na termin, lahko odda prijavo za drugo osebo. Sistem ob dodajanju oseb opozori, če je oseba že prijavljena na termin.

Izgled ekrana za pregled prijavljenih kandidatov

Termini & kandidati		Pravosodni državni izpit (PDI). 19.9.2018			
Preverjanje prijave		kandidat	izpit	termin	status
		Janez Novak	PDI	19.9.2018	izpolnjena
		Fran Petek	PDI	19.9.2018	izpolnjena
		Anže Petkovšek	PDI	11.10.2018	potrjena

Ekran 1. koraka prikaže vse prijavljene kandidate in njihov status za posamezni termin izpita. Koordinator lahko izbere kandidata, katerega prijava še ni potrjena in nadaljuje v naslednji korak pregleda in potrjevanja prijave posameznega kandidata.

Izgled ekrana za preverjanje prijave

Termini & kandidati

Preverjanje prijave

Pravosodni državni izpit (PDI), 19.9.2018

kandidat **Janez Novak**

prijavitelj Franci Kos

plačnik Agitavit d.o.o.

naslov Letališka cesta 33F, Ljubljana, 1000 Ljubljana

cena

Aktivnosti izpita

☒ PDI civilni pisni

☒ PDI kazenski pisni

☒ PDI ustni

kazensko

civilno

gospodarsk

delovno

upravno

ustavno

komentar kandidata: izpit opravljam drugič, prvič sem opravljal aprila letos, oproščen sem teme ustavno

povezane osebe: Jožko Čok, Lucija Kante, Franc Zavrh

Podatki kandidata

stopnja izobrazbe: VIII/1. specializacija po

ime ustanove: Pravna fakulteta

delovno mesto: odvetnik

organ zaposlitve: Odvetniška pisarna Kljukec

Dodatne informacije

kandidat je državljan Republike Slovenije

izpit **PDI je ~~ix~~ že opravljal** pred 154 dnevi (12.4.2018)

Pogoji za prijavo na izpit

1. je državljan države članice Evropske unije in aktivno obvlada slovenski jezik.

2. je poslovno sposoben in ima splošno zdravstveno zmožnost.

3. ima v RS pridobljen naslednji strokovni naslov oziroma je končal enakovredno izobraževanje v tujini:

- strokovni naslov univerzitetni diplomirani pravnik,
- strokovna naslova diplomirani pravnik (UN) in magister prava,
- strokovni naslov magister prava na podlagi enovitega magistrskega študijskega programa
- je opravila obvezne oblike izobraževanja

komentar koordinatorja:

☒ Potrdi prijavo

☐ Zavrni prijavo

☐ ? Vrne prijavo

Na ekranu se prikažejo samo tiste teme, ki jih je kandidat označil na e-prijavi.

Koordinator pregleda podane informacije in lahko izvaja naslednje aktivnosti:

- Spremeni ceno izpita, če je kandidat izbral napačno.
- Popravi prijavljene aktivnosti in teme izpita, če so bile označene napačne.
- Vpiše komentar, predvsem v primeru zavrjene ali vrnjene prijave. Besedilo komentarja vidi kandidat.
- Vnese številko spisa zadeve kandidata
- Vnese številko potrdila

Praviloma bi v primeru spremembe podatkov koordinator moral prijavo s komentarjem vrniti nazaj kandidatu.

Pod dodatne informacije sodijo:

- Informacija o zadnji prijavi na ta izpit,
- Informacija o številu opravljanj tega izpita,
- Informacija o statusu zadnjega opravljanja tega izpita,
- Informacija o polnem terminu izpita,
- ...

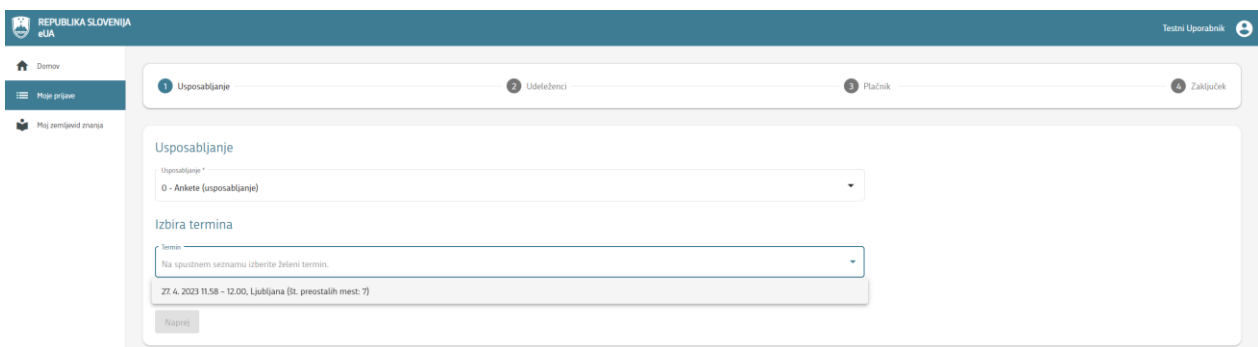
F30.2 E-prijava na usposabljanje

Izpolnjevanje e-prijave je mogoče zagnati:

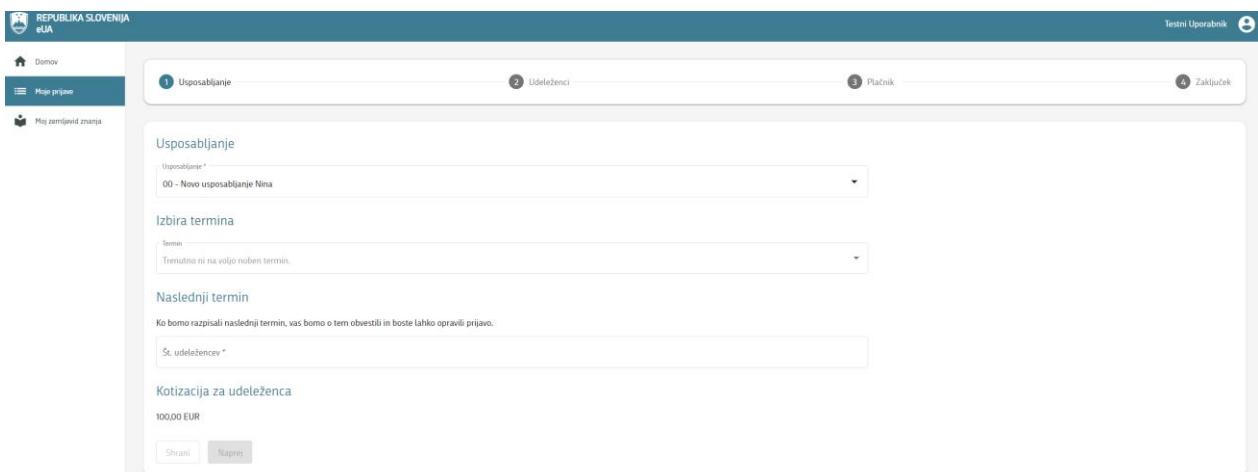
- z javne strani, s klikom na povezavo »Prijavi« v izbranem usposabljanju
- iz sistema LMS, preko funkcionalnosti »Moje prijave«

Korak 1: Usposabljanje

Iz spustnega seznama izberemo želeno usposabljanje in termin (termin je viden, če še ni potekel rok za vpis na termin). Zraven termina se prikaže št. preostalih mest za prijavo na termin, pod tem pa še kotizacija za posameznega udeleženca. Če ima prijavitelj za usposabljanje naročilnico, vnese njeno številko in se pomakne naprej na naslednji korak.



Če ni na voljo noben termin, se v spustnem seznamu izpiše, da trenutno ni na voljo noben termin, hkrati pa se prikaže sklop Naslednji termin in polje Št. udeležencev.



Atributi

Atribut	Opis, poslovne validacije
Usposabljanje Program *	/ Spustni seznam v katerem so prikazani: <ul style="list-style-type: none">• usposabljanja, ki so:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ aktivna ○ javna ○ imajo vsaj eno aktivnost poučevanja v učilnici • programi, ki so: <ul style="list-style-type: none"> ○ aktivni ○ javni ○ vsebujejo usposabljanja, ki imajo vsaj eno aktivnost poučevanja v učilnici <p>Med spremembo obstoječe e-prijave ni mogoče spreminjati izbiro usposabljanja, oziroma programa.</p>
Izbira termina	<p>Termini v seznamu so formatirani tako da se prikaže:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Če traja več dni: <i>Datum začetka - Datum konca (št. preostalih mest)</i> • Če traja en dan: <i>Datum začetka Ura začetka - Ura zaključka (št. preostalih mest)</i> <p>V seznamu termina so prikazani:</p> <ul style="list-style-type: none"> • termini ki niso zaklenjeni IN • in vsi javni termini brez rezervacije ALI vsi termini rezervirani za organizacije v katerih je zaposlen prijavljeni uporabnik (glede na podatke iz osebnega profila), pri katerih še ni nastopil rok za zaklenitev prijav in v katerih ima > 0 prostih mest; koordinator in administrator kataloga v seznamu terminov dodatno vidita zasebne termine <p>Št. prostih mest = [skupno število mest] - [št. rezerviranih mest]</p> <p>Št. rezerviranih mest = vsi vpisani + vsi prijavljeni in potrditev prijave še ni izvedena</p> <p>Izračun prostih mest za več dnevne termine se izračuna na način, da vzamete številko prostih mest najbolj polnega datuma terminov (np. T1=10/20, T2=19/20, T3=15/20).</p> <p>Če je skupno število mest na terminu neomejeno, se št. prostih mest niti ne prikazuje, niti kontrolira.</p> <p>Uporabnik ne more na naslednji korak, dokler ne izbere termina.</p>
Naslednji termin (enako velja za programe)	<p>Sklop Naslednji termin se prikaže samo, če ni na voljo termina.</p> <p>Pod naslov je dodano navodilo: »Ko bomo razpisali naslednji termin, vas bomo o tem obvestili in boste lahko opravili prijavo.«.</p> <p>Vsebuje polje Št. udeležencev, ki se prikaže sočasno z naslovom Naslednji termin in navodilom ob izbiri usposabljanja/programa (če ni termina).</p>
Naročilnica (enako velja za programe)	<p>Sklop Naročilnica se prikaže po izbiri termina, če je v katalogu cena več od 0.</p> <p>Vsebuje polje Št. naročilnice (neobvezno besedilno polje).</p>
Kotizacija udeleženca (enako velja za e-usposabljanja in programe)	<p>Kotizacija za udeleženca se prikaže po izbiri termina, če je termin, oz. ob izbiri usposabljanja/programa, če termina ni.</p> <p>Le za branje.</p> <p>Če je e-prijava v statusu »Zaključena«, se kotizacija izračuna po ceni usposabljanja oziroma termina v trenutku pošiljanja e-prijave.</p>

Korak 2: Plačnik / Prijavitelj / Udeleženci

V primeru individualne ali skupinske prijave je viden korak **Prijavitelj/Plačnik**, kjer lahko prijavitelj izbere za plačnika fizično osebo ali organizacijo:

- če je usposabljanje brezplačno, se ta korak imenuje **Prijavitelj**
- če je usposabljanje plačljivo, se ta korak imenuje **Plačnik**

Če izbere fizično osebo, se spodaj prikažejo polja: Davčna številka, Ulica in hišna številka, Kraj.

The screenshot shows the 'Prijavitelj' form within the 'Udeleženci' step of a process. The form has two radio buttons: 'Fizična oseba' (selected) and 'Organizacija'. Below these are three text input fields: 'Davčna številka *', 'Ulica in hišna številka *', and 'Kraj *' with a search icon. At the bottom are 'Nazaj' and 'Naprej' buttons. The top navigation bar shows the progress: 'Uposabljanje' (completed), 'Udeleženci' (current), 'Prijavitelj' (1), and 'Zaključek' (4).

Če za plačnika izbere organizacijo, v polje Davčna številka / Matična številka vnese številko in klikne na gumb »Najdi«. Sistem se poveže z AJPes-om in na podlagi le-tega napolni polja: Naziv, Davčna številka, Matična številka, Ulica in hišna številka. Spodaj se prikažejo še polja pod sklopom Kontaktna oseba: besedilo »Vpišite osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).« in polja Ime in priimek, Tel. številka in E-naslov.

Če je v polje E-naslov pri kontaktni osebi vpisan e-naslov prijavitelja/udeleženca, se pojavi opozorilo: »Prosimo vas, da v polje Kontaktna oseba vpišete drugo osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).«. Če prijavitelj ne upošteva navodila, lahko vseeno odda prijavo.

This screenshot shows the 'Prijavitelj' form with the 'Organizacija' radio button selected. A message reads: 'Preverite, ali je navedeni plačnik dejansko organizacija, v kateri ste zaposleni.' Below it is a single text input field labeled 'Davčna številka / Matična številka *' with a search icon. The 'Nazaj' and 'Naprej' buttons are at the bottom. The top navigation bar is identical to the previous screenshot.

REPUBLIKA SLOVENIJA
eLJA

Testni Uporabnik

Domov

Moje prijave

Moje zemljevid znanja

Prijavitelj

☐ Fizična oseba
 ☒ Organizacija

Preverite, ali je navedeni plačnik dejansko organizacija, v kateri ste zaposleni.

Davčna številka / Matična številka *

78870810

Naziv *

Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.

Davčna številka *

78870810

Matična številka *

1757174000

Ulica in hišna številka *

Letališka cesta 033 F, 1000 Ljubljana

Kontaktna oseba

Ime in priimek *

Tel. številka *

E-naslov *

Nazaj

Načrtaj

Viša seja bo potekla čez 45 min.

Ostala pravila:

- nad poljem Davčna številka / Matična številka * dodano navodilo: »Preverite, ali je navedeni plačnik dejansko organizacija, v kateri ste zaposleni.«
- najprej se pojavi le polje Davčna številka / Matična številka *, ostala polja se pojavijo ob izbiri organizacije
- dodano je obvestilo, ki se pojavi če uporabnik ne vpiše davčne/matične številke: »Obvezno vpišite davčno ali matično številko.«
- v kolikor uporabnik vpiše napačno davčno ali matično številko, se polje obrobi z rdečo barvo in prikaže se obvestilo: »Obvezno vpišite pravilno davčno ali matično številko.«

Korak »Udeleženci«(2) je viden v primeru prijave uporabnika z dvo-faktorsko avtentikacijo (skupinska prijava) in da je na administratorskem delu na usposabljanju omogočena skupinska prijava.

V zgornji del se vpiše ime, priimek in e-naslov udeleženca. Aktivira se gumb »Najdi« in nato »Dodaj«, s katerim se doda udeleženca v seznam.

Ob kliku na gumb »Najdi« sistem preveri, ali v sistemu že obstaja uporabnik (v statusu »Aktiven« ali »Čaka na potrditev«) s tem e-naslovom (primarnim ali sekundarnim):

- če uporabnik obstaja in se ime ter priimek ujemata, se podatki uporabnika napolnijo in gumb »Dodaj« se aktivira,
- če uporabnik obstaja, a se ime ali priimek ne ujemata z vnesenim, se prikaže opozorilo: »Uporabnik z navedenim elektronskim naslovom že obstaja. Preverite, ali ste pravilno vpisali ime in priimek.«. Gumb »Dodaj« je neaktiven,
- če uporabnik s tem e-naslovom ne obstaja v sistemu se kreira nov uporabniški račun.

Vnos osebnih podatkov udeležencev s strani prijavitelja

Prijava je dopolnjena z možnostjo vnosa osebnih podatkov udeležencev (EMŠO, datum rojstva, delovno mesto) s strani prijavitelja. Ta možnost je na voljo le tedaj, ko so ti podatki za vnos izbrani v Katalog/Usposabljanje/Urejanje/Dodatni osebni podatki.

Ob kreiranju (in kasneje urejanju oddane skupinske prijave) je prijavitelju na koraku Udeleženci v seznamu prijavljenih udeležencev dodan gumb 'Vnos podatkov za udeleženca' - s tem prijavitelju že ob vnosu, ali naknadno na oddani prijavi, omogočimo vnos zahtevanih osebnih podatkov za izbrane udeležence - s kljukico izbere udeleženca, klikne na gumb in vnese podatke - nato ponovno Zaključi prijavo - vneseni podatki se prenesejo v LMS in so vidni na prijavi.

Prijavitelj ob večjem številu prijavljenih udeležencev hitreje prepozna udeležence, ki niso vnesli zahtevanih osebnih podatkov glede na izpisani statusu prijave, ki je v tem primeru 'Vpis osebnih podatkov'.

Ko smo enkrat kliknili na Vnos podatkov za udeleženca se akcija obarva sivo - nad sekcijo so na voljo vnosna polja za osebne podatke.

Udeleženci

[Izbrisi](#) [Vnos podatkov za udeleženca](#)

	Ime	Preimek	Status	E-naslov	Pogoj za vpis
<input type="checkbox"/>	X	Y	V delu	t-uporabnik15@agitavit.si	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	X2	Y2	Vpis osebnih podatkov	t-uporabnik20@agitavit.si	✓
<input type="checkbox"/>	X3	Y3	Vpis osebnih podatkov	t-uporabnik22@agitavit.si	✓

Skupinska prijava - prikaz statusa prijave v pregledu in na sami prijavi za prijavljene udeležence

Na koraku 'Udeleženci' omogočimo prijavitelju, da na skupinski prijavi vidi status prijave za posameznega prijavljenega udeleženca.

Na prijavi prikazujemo statuse iz:

- termin/Podrobnosti/Udeleženci - stolpec 'Status potrditve prijave'
- termin/Potrditev prijav - stolpec 'Status potrditve prijave'.

Udeleženci				
	Ime	Preimek	Status	E-naslov
Jaka Racman	Miki	Miška	Odobreno	miki.mouse@disney.si
Minnie Mouse	Minnie	Mouse	Zavržena	minnie.mouse@disney.si
Miki Miška	Jaka	Racman	Odobreno	jaka.racman@disney.si
Racman Skopusnik	Racman	Skopusnik	Odobreno	racman.skopusnik@disney.si

Udeleženci				
	Ime	Preimek	Status	E-naslov
Jaka Racman	Miki	Miška	Čaka na potrditev	miki.mouse@disney.si
Minnie Mouse	Minnie	Mouse	Čaka na potrditev	minnie.mouse@disney.si
Miki Miška	Jaka	Racman	Čaka na potrditev	jaka.racman@disney.si
Racman Skopusnik	Racman	Skopusnik	Čaka na potrditev	racman.skopusnik@disney.si

Udeleženci				
	Ime	Preimek	Status	E-naslov
Jaka Racman	Miki	Miška	Vpis osebnih podatkov	miki.mouse@disney.si
Minnie Mouse	Minnie	Mouse	Vpis osebnih podatkov	minnie.mouse@disney.si
Miki Miška	Jaka	Racman	Vpis osebnih podatkov	jaka.racman@disney.si
Racman Skopusnik	Racman	Skopusnik	Vpis osebnih podatkov	racman.skopusnik@disney.si

Korak 3: Osebni podatki / Prijavitelj / Plačnik / Zaključek

Urejanje zahtevanih osebnih podatkov na e-prijavi (usposabljanja, programi)

V primeru skupinske ali individualne prijave uporabnikom na e-prijavi omogočimo vnos in urejanje osebnega podatka EMŠO preko 'Uredi osebne podatke' (omogočeno je urejanje vseh zahtevanih osebnih podatkov).

Spremembe osebnih podatkov se prenesejo na termin.

Korak »**Osební podatki**« se prikaže v primeru individualne prijave in omogoča vpis osebnih podatkov na prijavnico. Če na usposabljanje prijavitelj prijavlja sebe, mora vpisati osebne podatke. Osební podatki so definirani v administrativnem delu usposabljanja, kot dodatni osebni podatki, ki niso obvezen podatek.

Če smo bili na rejšnjem koraku »**Udeleženci**«, mu sledi korak »**Prijavitelj**« ali »**Plačnik**« in je odvisno od tega ali je usposabljanje plačljivo ali ne. Prijavitelj ali plačnik je potem lahko fizična oseba ali organizacija.

Če imamo individualno prijavo in na usposabljanju nismo določili dodatnih osebnih podatkov, imamo le 3. korake. Kot zadnji (3. Korak) je »**Zaključek**«, kjer si prijavitelj lahko ogleda povzetek svoje prijave v besedni obliki.

Atributi

Atribut	Opis, poslovne validacije
Prijavitelj/Plačnik*	Radio button: <ul style="list-style-type: none"> Fizična oseba Organizacija Med spremembo obstoječe e-prijave ni mogoče spreminjati izbiri plačnika kotizacije.
Davčna številka*	TextBox Se lahko spremeni v katerem koli statusu e-prijave.
Ulica in hišna številka*	TextBox - ulica in hišna številka za dostavo računa Se lahko spremeni v katerem koli statusu e-prijave.
Kraj*	TextBox - kraj za dostavo računa

	Se lahko spremeni v katerem koli statusu e-prijave.
Kriterij iskanja*	<p>TextBox ki na koncu vsebuje gumb <i>Išči</i>.</p> <p>Po vpisane (kompletne) <i>davčne številke ali matične številke</i> in klikom na gumb <i>Išči</i> iščejo se vse organizacije v AJPES-u in v kolikor je najdena organizacija z vpisano <i>davčno številko</i>, se izpolnijo podatki (samo za branje).</p> <p>Se lahko spremeni v katerem koli statusu e-prijave.</p>
Davčna številka*	Davčna številka - pridobljena iz AJPES-a (samo za branje)
Matična številka*	Matična številka- pridobljen iz AJPES-a (samo za branje)
Naziv*	Naziv organizacije - pridobljen iz AJPES-a (samo za branje)
Naslov in poštna številka *	Naslov organizacije - pridobljena kontaktiranjem podatkov iz AJPES-a. Forma: {Ulica}, {Poštna številka}, {Mesto} (samo za branje)
Kontaktna oseba*	<p>Textbox</p> <p>Se lahko spremeni v katerem koli statusu e-prijave.</p>
Telefonska številka*	<p>Textbox</p> <p>Se lahko spremeni v katerem koli statusu e-prijave.</p>
E-pošta*	<p>Textbox</p> <p>Validacija za e-mail.</p> <p>Se lahko spremeni v katerem koli statusu e-prijave.</p>

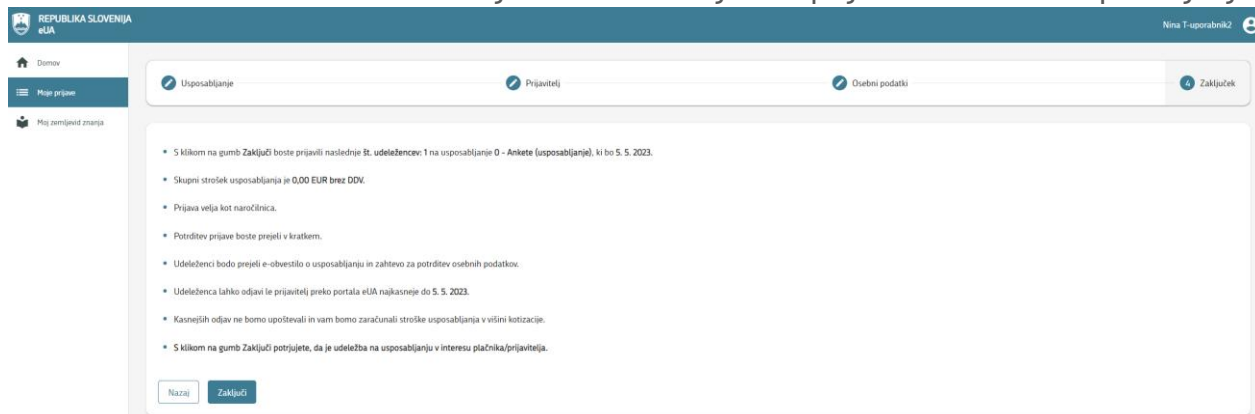
Korak 4: Zaključek

Na zadnjem koraku »**Zaključek**«, si prijavitelj lahko ogleda povzetek svoje prijave v besedilni obliki.

V besedilu se uporabljajo variable:

- Številka udeležencev
- Naziv usposabljanja
- Termin
- Skupna cena (strošek) vseh udeležencev

Primer besedila na zaključku oddaje prijave na usposabljanje:



REPUBLICA SLOVENIJA
eUA

Nina T-uporabnik2

Domov

Moje prijave

Moje zemljevid znanja

Uposabljanje Prijavitelj Osebnosti **4 Zaključek**

- S klikom na gumb **Zaključaj** boste prijavi naslednje št. udeležencev 1 na usposabljanje 0 - Anketi (usposabljanje), ki bo 5. 5. 2023.
- Skupni strošek usposabljanja je 0,00 EUR brez DDV.
- Prijava velja kot naročilnica.
- Potrditev prijave boste prejeli v kratkem.
- Udeleženci bodo prejeli e-obvestilo o usposabljanju in zahtevu za potrditev osebnih podatkov.
- Udeleženca lahko odjavi le prijavitelj preko portala eUA najkasneje do 5. 5. 2023.
- Kasnejši odjav ne bomo upoštevali in vam bomo zaračunali stroške usposabljanja v višini kotizacije.
- S klikom na gumb **Zaključaj** potrjujete, da je udeležba na usposabljanju v interesu plačnika/prijavitelja.

Nazaj Zaključaj

Prijavitelj zaključi prijavo na usposabljanje s klikom na gumb »Zaključi«, sistem pa ga navigira na seznam »Moje prijave«.

F30.2.1 Po potrdilu zaključka

Z zaključkom e-prijave se izvrši naslednja logika:

1. E-prijava preide v status „V obdelavi“
2. Izvajajo se naslednji poslovni pregledi:
 - BR1: preverjanje da ima e-prijava vsaj enega vpisanega udeleženca.
 - BR2: če je samoplačnik, sistem preveri da administrator kataloga in koordinator usposabljanja lahko vpišeta druge udeležence (razen sebe).
 - BR3: preverjanje da ni kasneje dodanih udeležencev, po končani e-prijavi.
 - BR4: če je plačnik fizična oseba, ne more prijaviti več kot enega udeleženca.
 - BR6: preveri število prostih mest v terminu, saj bi lahko prišlo do spremembe od trenutka ko je izbran termin v prvem koraku, do trenutka pošiljanja prijave. Če v terminu ni zadostno število mest (medtem je bil vpisan nekdo drug od udeležencev), se status prijave spremeni na »V delu« in prijavitelj dobi sporočilo da v izbranem terminu ni več prostih mest.
 - BR7: status usposabljanja vsakega prijavljenega udeleženca mora biti v statusu „Končana“ ali „Izpisana“.
3. Sistem zabeleži udeležence na seznamu rezervacije za termin in menja status e-prijavu v „Zaključena“. Prijavitelj dobiva sporočilo v sistemu da je postopek pošiljanja prijave uspešno končal.
4. Če usposabljanje nima vključeno opcijo avtomatske odobritve e-prijave, Koordinator mora ročno odobriti ali odbiti vpis vseh udeležencev vpisanih v e-prijavi. Po toga se nastavlja kot v 5 (spodaj).
5. Če usposabljanje zahteva dodatne osebne podatke, vsak udeleženec dobi e-mail obvestilo s povezavo do aplikacije, kjer izpolne svoje osebne podatke. E-mail se pošilja vsak dan do dne začetka termina (ali do izpolnitve podatkov).
6. Sistem vpisuje udeleženca v izbrani termin. Po uspešnem zaključku, sistem pošilja e-poštna obvestila:
 - N1.2 - vsakem prijavljenemu udeležencu
 - N1.2a - prijavitelju in odgovorni osebi (samo če je prijavitelj organ/organizacija)
 - N1.2b - na info naslov prijavitelja

E-poštno sporočilo ob zaključku usposabljanja, e-usposabljanja ali programa oz. »Obvestilo o zaključku« se hkrati kot udeležencu pošlje tudi kontaktni osebi, ki je navedena na prijavnici (v kolikor je plačnik/prijavitelj pravna oseba). Poslana e-poštna sporočila so za uporabnike z ustreznimi pooblastili vidna v Upravljanje/E-poštna obvestila/Zgodovina poslanih obvestil.

Uporabniku, ki je oddal prijavo na usposabljanje, kjer je zahtevana potrditev prijave ('Samodejna odobrite e-prijave' je 'OFF') in koordinatorju je omogočen preklic prijave s statusom 'Čaka na potrditev'.

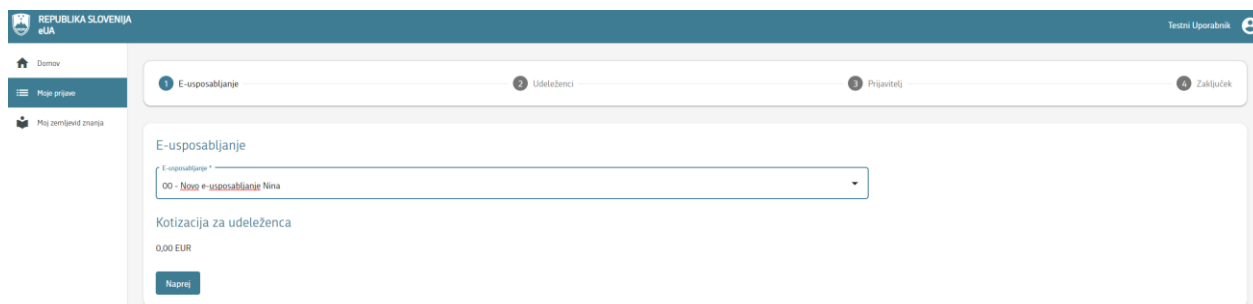
F30.3 E-prijava na e-usposabljanje

Korak 1: E-usposabljanje

Izbira e-usposabljanja.

Kotizacija za udeleženca se prikaže po izbiri e-usposabljanja.

Urejanje prijavnice je omogočeno samo dokler se prijavnica nahaja v statusu »Čaka na potrditev« in »Prijava poteka«. Ko prijavo potrdimo, le te ni več možno urejat.



Korak 2: Prijavitelj / Plačnik / Udeleženci

V primeru skupinske prijave je korak 2 Udeleženci.

V primeru individualne prijave je korak 2 Prijavitelj/Plačnik.

Korak **Udeleženci** je viden le v primeru prijave uporabnika z dvo-faktorsko avtentikacijo (skupinska prijava) in da je na administratorskem delu na usposabljanju omogočena skupinska prijava.

V zgornji del se vpiše ime, priimek in e-naslov udeleženca. Aktivira se gumb »dodaj«, s katerim se doda udeleženca v seznam.

V primeru individualne ali skupinske prijave je viden korak **Prijavitelj/Plačnik**, kjer lahko prijavitelj izbere za plačnika fizično osebo ali organizacijo:

- če je usposabljanje brezplačno, se ta korak imenuje **Prijavitelj**
- če je usposabljanje plačljivo, se ta korak imenuje **Plačnik**

Če izbere fizično osebo, se spodaj prikažejo polja: Davčna številka, Ulica in hišna številka, Kraj.

Če za plačnika izbere organizacijo, v polje Davčna številka / Matična številka vnese številko in klikne na gumb »Najdi«. Sistem se poveže z AJPes-om in na podlagi le-tega napolni polja: Naziv, Davčna številka, Matična številka, Ulica in hišna številka. Spodaj se prikažejo še polja pod sklopom Kontaktna oseba: besedilo »Vpišite osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).« in polja Ime in priimek, Tel. številka in E-naslov.

Če je v polje E-naslov pri kontaktni osebi vpisan e-naslov prijavitelja/udeleženca, se pojavi opozorilo: »Prosimo vas, da v polje Kontaktna oseba vpišete drugo osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).«. Če prijavitelj ne upošteva navodila, lahko vseeno odda prijavo.

Ostala pravila:

- nad poljem Davčna številka / Matična številka * dodano navodilo: »Preverite, ali je navedeni plačnik dejansko organizacija, v kateri ste zaposleni.«
- najprej se pojavi le polje Davčna številka / Matična številka *, ostala polja se pojavijo ob izbiri organizacije

- dodano je obvestilo, ki se pojavi če uporabnik ne vpiše davčne/matične številke: »Obvezno vpišite davčno ali matično številko.«
- v kolikor uporabnik vpiše napačno davčno ali matično številko, se polje obrobi z rdečo barvo in prikaže se obvestilo: »Obvezno vpišite pravilno davčno ali matično številko.«

Korak 3: Prijavitelj / Plačnik / Zaključek

V primeru skupinske prijave je korak 3 Prijavitelj/Plačnik.

V primeru individualne prijave je korak 3 Zaključek.

REPUBLIKA SLOVENIJA
eUA

Testni Uporabnik

Domov

Moje prijave

Moje znanje

E-usposabljanje Udeleženci Prijavitelj Zaključek

- S klikom na gumb Zaključite boste prijavi naslednje št. udeležence: 1 na usposabljanje 00 - Novo e-usposabljanje Nina.
- Skupni strošek usposabljanja je 0 EUR brez DDV.
- Prijava velja kot naročilnica.
- Potrditev prijave boste prejeli v kratkem.
- Udeleženci bodo prejeli e-obvestilo o usposabljanju in zahtevo za potrditev osebnih podatkov.
- Kasnejši odjav ne bomo upoštevali in vam bomo zaračunali stroške usposabljanja v vitini kotizaciji.
- S klikom na gumb Zaključite potrjujete, da je udeležba na usposabljanju v interesu plačnika/prijavitelja.

Nazaj Zaključite

Korak 4: Zaključek

V primeru skupinske prijave je korak 4 Zaključek.

F30.4 E-prijava v program

Izpolnjevanje e-prijave je mogoče zagnati:

- z javne strani, s klikom na link »Prijava« znotraj izbranega programa
- iz sistema LMS, preko funkcionalnosti »Moje prijave«

Korak 1: Program

Iz spustnega seznama izberemo želeni program in termin. Zraven termina se prikaže št. preostalih mest za prijavo na termin, pod tem pa še kotizacija za posameznega udeleženca. Če ima prijavitelj za usposabljanje naročilnico, vnese njeno številko in se pomakne naprej na naslednji korak.

Kotizacija je vedno v bralnem načinu in prikazuje ceno na udeleženca. Če je e-prijava v statusu »Zaključena«, se kotizacija izračuna po ceni programa oziroma termina v trenutku pošiljanja e-prijave.

Izbira termina je odvisna od tega ali program ima samostojne termine ali ne (programi so vezani na usposabljanja, ki imajo svoje termine).

Program s samostojnimi termini

Vsi podatki in poslovna logika so enaki kot prvi korak e-prijave na usposabljanje.

Program s termini usposabljanj

Na seznamu terminov so prikazani termini za vsa usposabljanja znotraj programa. Prikazani so vsi javni termini in termini rezervirani za izbrano organizacijo iz prvega koraka, za katere še ni napočil rok za zaključek prijav.

Koordinator in administrator kataloga v seznamu termina dodatno vidijo tudi privatne termine.

Korak 2: Udeleženci / Plačnik

V primeru dvofaktorske avtentikacije se kot drugi korak prikaže »Udeleženci«.

Korak **Udeleženci** je viden le v primeru prijave uporabnika z dvo-faktorsko avtentikacijo (skupinska prijava) in da je na administratorskem delu na usposabljanju omogočena skupinska prijava.

V zgornji del se vpiše ime, priimek in e-naslov udeleženca. Aktivira se gumb »dodaj«, s katerim se doda udeleženca v seznam.

V primeru individualne ali skupinske prijave je viden korak **Prijavitelj/Plačnik**, kjer lahko prijavitelj izbere za plačnika fizično osebo ali organizacijo:

- če je usposabljanje brezplačno, se ta korak imenuje **Prijavitelj**
- če je usposabljanje plačljivo, se ta korak imenuje **Plačnik**

Če izbere fizično osebo, se spodaj prikažejo polja: Davčna številka, Ulica in hišna številka, Kraj.

Če za plačnika izbere organizacijo, v polje Davčna številka / Matična številka vnese številko in klikne na gumb »Najdi«. Sistem se poveže z AJ PES-om in na podlagi le-tega napolni polja: Naziv, Davčna številka, Matična številka, Ulica in hišna številka. Spodaj se prikažejo še polja pod sklopom Kontaktna oseba: besedilo »Vpišite osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).« in polja Ime in priimek, Tel. številka in E-naslov.

Če je v polje E-naslov pri kontaktni osebi vpisan e-naslov prijavitelja/udeleženca, se pojavi opozorilo: »Prosimo vas, da v polje Kontaktna oseba vpišete drugo osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).«. Če prijavitelj ne upošteva navodila, lahko vseeno odda prijavo.

Poslovno pravilo 1

Če prijavitelj prijavlja več udeležencev, potem plačnik ne more biti fizična oseba temveč organizacija. Če vseeno izberemo fizično osebo, nas sistem opozori, ko pridemo na seznam prijav.

Ostala pravila:

- nad poljem Davčna številka / Matična številka * dodano navodilo: »Preverite, ali je navedeni plačnik dejansko organizacija, v kateri ste zaposleni.«
- najprej se pojavi le polje Davčna številka / Matična številka *, ostala polja se pojavijo ob izbiri organizacije
- dodano je obvestilo, ki se pojavi če uporabnik ne vpiše davčne/matične številke: »Obvezno vpišite davčno ali matično številko.«
- v kolikor uporabnik vpiše napačno davčno ali matično številko, se polje obrobi z rdečo barvo in prikaže se obvestilo: »Obvezno vpišite pravilno davčno ali matično številko.«

Korak 3: Plačnik / Zaključek

V primeru dvofaktorske avtentikacije se kot tretji korak prikaže »Plačnik«, kjer lahko prijavitelj izbere za plačnika fizično osebo ali organizacijo (opis je v prejšnji točki).

Če je v polje E-naslov pri kontaktni osebi vpisan e-naslov prijavitelja/udeleženca, se pojavi opozorilo: »Prosimo vas, da v polje Kontaktna oseba vpišete drugo osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).«. Če prijavitelj ne upošteva navodila, lahko vseeno odda prijavo.

Če smo prijavljeni z uporabniškim imenom in geslom, pa je to zadnji korak »Zaključek«, kjer si prijavitelj lahko ogleda povzetek svoje prijave v besedilni obliki.

V besedilu se uporabljajo variable:

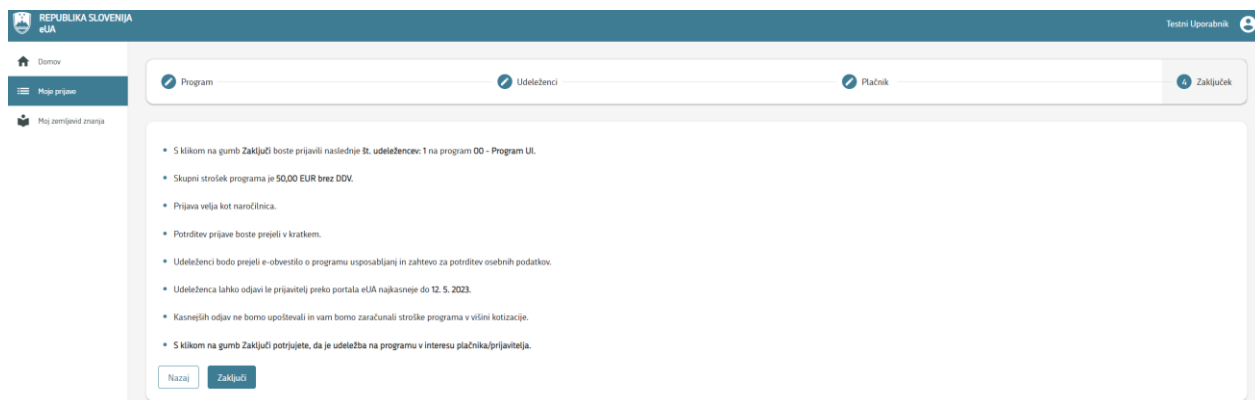
- Številka udeležencev
- Naziv programa
- Termin
- Skupna cena (strošek) vseh udeležencev

Prijavitelj zaključi prijavo na program s klikom na gumb »Zaključi«, sistem pa ga navigira na seznam »Moje prijave«.

Korak 4: Zaključek

Kot četrti korak ga vidimo le v primeru dvofatkroske avtentikacije. Opis zaključka je v prejšnji točki.

Rok za odjavo se izračuna tako, da se za vse termine usposabljanj programa (ki jih je prijavitelj izbral v prvem koraku) preveri rok za odjavo in se vzame tisti rok za odjavo, ki je po datumu najmanjši (oz. najbližji datumu prijave).



F30.3.1 Po potrditvi zaključka

Po zaključku e-prijave za program se izvede naslednja logika:

1. E-prijava gre v status „V obdelavi“.
2. Če program nima omogočeno samodejno odobritvo e-prijave, se postopek ustavi. Koordinator mora ročno odobriti ali zavrniti vpis vsakega udeleženca v e-prijavi. Nato se nadaljuje kot točka 4 (spodaj).
3. Če usposabljanje ima omogočeno samodejno odobritvo e-prijave, se začne vpis vseh udeležencev v izbranem programu. Pred vpisom, se znova preveri:
 - število prostih mest v izbranem terminu ali terminih, saj lahko pride do spremembe od časa, ko je bil termin/termini izbran/i do časa vpisa - v vsakem od izbranih terminov, bi moralo biti mesta za število udeležencev iz e-prijave
 - če v nobenem izbranem terminu ni dovolj mest (v tem času je nekdo drug vpisal udeleženca), status prijave se vrne na „V delu“ in vlagatelj prejme sporočilo, da v terminu X ni več prostih mest.
 - status programa za vsakega udeleženca iz e-prijave treba biti končan ali ni vpisan
 - status vsakega posameznega usposabljanja, za vsakega udeleženca iz e-prijave, treba biti končan ali ni vpisan (preverja se z obstoječim mehanizmom pri vpisu usposabljanja)
4. Če so vse preveritve uspešne, sistem vpiše vse udeležence v izbrana usposabljanja znotraj programa in s tem povezanih terminov, in preklopi e-prijavo v status „Končana“. Vlagatelj prejme sporočilo v sistemu, da je bil postopek predložitve prijave uspešno zaključen. Po uspešnem zaključku sistem pošlje tudi e-poštna obvestila:
 - N2.2 - vsem registriranim udeležencem
 - N2.3 - prijavitelju in odgovorni osebi (le, če je prijavitelj organ/organizacija)
 - N2.4 - na info e-naslov prijavitelja

F30.3.2 Program - prikaz terminov vseh povezanih usposabljanj

Dopolnitev: programi brez samostojnih terminov z več povezanimi usposabljanji (individualna, skupinska prijava)

- 1- **E-prijave/Prenesi za tisk** à na izpisu prijave so prikazani termini vseh povezanih usposabljanj na katere je prijavljen udeleženec/več udeležencev. Plačnik organizacija:



IZPIS PRIJAVE

Prijava je bila oddana preko sistema eUA. Dokument potrjuje, da je bila prijava oddana.

Datum prijave: 31. 3. 2020

Dogodek: Program 2020-02

Termin izvedbe: 22. 4. 2020 - 17. 5. 2020

Tabela povezanih usposabljanj:

Usposabljanje	Termin
Usposabljanje 2020-12	22. 4. 2020 8:00 - 24. 4. 2020 16:00
Usposabljanje 2020-11	14. 5. 2020 8:00 - 17. 5. 2020 16:00
Usposabljanje 2020-06	7. 5. 2020 8:00 - 10. 5. 2020 16:00

Kotizacija na udeleženca (brez DDV): 150,00 €

Številka naročilnice: N00777-77/2020

Plačnik: Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.

Naslov plačnika: Letališka cesta 033 F

Davčna številka plačnika: 78870810

Matična številka plačnika: 1797174000

Prijavitelj: Nataša Kocbek Zadravec

E-naslov prijavitelja: natasa.kocbek-zadravec@agitavit.si

Prijavljeni na dogodek:

Ime	Preimek	E-naslov
Gaj	Smrekar	gsmrekar@test.si

Samoplačnik:



IZPIS PRIJAVE

Prijava je bila oddana preko sistema eUA. Dokument potrjuje, da je bila prijava oddana in bo sprejeta, ko udeleženec potrdi svoje osebne podatke.

Datum prijave: 1. 4. 2020

Dogodek: Program 2020-02

Termin izvedbe: 22. 4. 2020 - 17. 5. 2020

Tabela povezanih usposabljanj:

Usposabljanje	Termin
Usposabljanje 2020-12	22. 4. 2020 8:00 - 24. 4. 2020 16:00
Usposabljanje 2020-11	14. 5. 2020 8:00 - 17. 5. 2020 16:00
Usposabljanje 2020-06	7. 5. 2020 8:00 - 10. 5. 2020 16:00

Kotizacija na udeleženca (brez DDV): 150,00 €

Plačnik: samoplačnik

Naslov plačnika: Test 13

Davčna številka plačnika: 5689856985

Prijavljeni na usposabljanje:

Ime	Preimek	E-naslov
Nataša	Kocbek	nkocbek13@gmail.com

- 2- **maili ob potrditvi prijave** (prejemniki: udeležencu + AJPES mail plačnika + prijavitelj/kontaktna oseba) à v vsebino maila dodamo prikaz terminov vseh povezanih

usposabljanj.



tor. 31. 03. 2020 11:06

MJU - UA LMS Dev <mju-ua-lms-dev@agitavit.si>

Obvestilo o potrditvi prijave v seminar

To: Nataša Kocbek Zadravec

Spoštovani,

vaša prijava na program Program 2020-02, ki bo potekal 22. 4. 2020 - 24. 4. 2020 je potrjena.

- Usposabljanje 2020-06, 7. 5. 2020 8:00 - 10. 5. 2020 16:00
- Usposabljanje 2020-11, 14. 5. 2020 8:00 - 17. 5. 2020 16:00
- Usposabljanje 2020-12, 22. 4. 2020 8:00 - 24. 4. 2020 16:00

Če imate kakršnokoli vprašanje, nam pišite na upravna.akademija@gov.si.

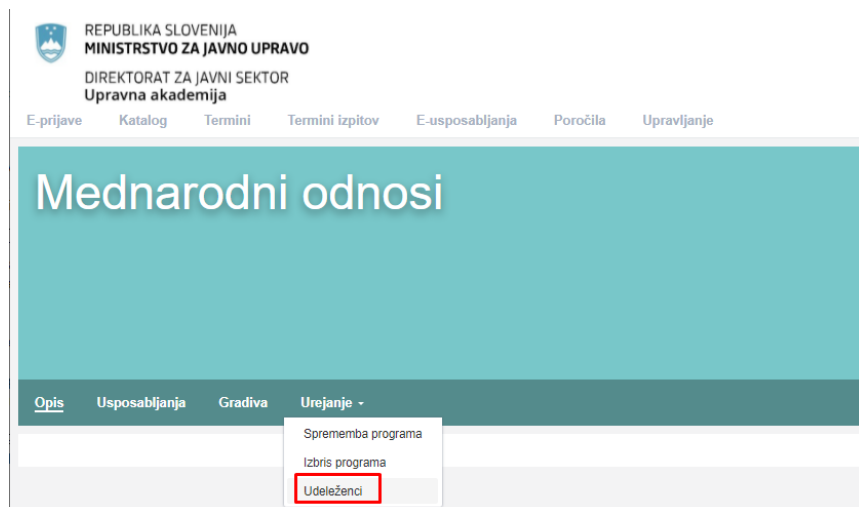
Želimo vam uspešno usposabljanje!

Upravna akademija

Na terminu usposabljanja prikažemo začetek prve in konec zadnje dejavnosti.

F30.3.3 Program: vidnost prijav na Katalog à Program à izbrani program à Urejanje à Udeleženci

Prijave na program so vidne na:



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Upravna akademija

E-prijave Katalog Termini Termini izpitov E-usposabljanja Poročila Upravljanje

Opis Usposabljanja Gradiva Urejanje -

Udeleženci

<input type="checkbox"/>	Ime	Preimek	Pravna oseba	Stanje	Termin izvedbe
	Q	Q	Q	(Vse)	
	» Predavatelj	Izobraževanje		Vpisano	25. 1. 2020 - 26. 1. 2020
	» Žiga	Kus		Vpisano	28. 3. 2020 - 2. 4. 2020
	» Žiga	Kus		Vpisano	28. 3. 2020 - 2. 4. 2020

1

Odprej potrdilo Posodobitev potrdila Odprej prijavo Zaključij program

F30.3.4 Spremembe termina na prijavi na program

Dopolnitev je namenjena spremembi terminov na prijavi za programe. Na seznamu prijav se najprej obkljuka prijavo, ki se jo želi spremeniti in se nato klikne na gumb "Sprememba terminov".

REPUBLIKA SLOVENIJA eJA Testni Uporabnik

Domov Moje prijave Moj zemljevid znanja

Pojdi za nujno obvestilo: <https://us.gov.si/>

Pregled prijav

Nova prijava Vpogled Uredi osebnostne podatke **Sprememba terminov** Preklopi prijavo Prenesi za tisk Zgodovina

Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status	Prijavitelj	Št. prijavljenih	Naslednji termin	Zadnja sprememba
00 - Program UI	Nina T-uporabnik1	-	-	-	Testni Uporabnik	1	X	3. 5. 2023 10:58
00 - Program UI	Testni Uporabnik	21. 4. 2023 - 27. 4. 2023	20. 4. 2023	Čaka na potrditev	Testni Uporabnik	1	X	18. 4. 2023 8:39

REPUBLIKA SLOVENIJA eJA Testni Uporabnik

Domov Moje prijave Moj zemljevid znanja

Sprememba terminov

00 - UI 1

Testni Uporabnik

Termin: 27. 4. 2023 14:00 - 16:00 (št. preostalih mest: 47)

00 - UI 2

Testni Uporabnik

Termin: 21. 4. 2023 14:00 - 16:00 (št. preostalih mest: 47)

6. 2. 2023 9:00 - 13:00 (št. preostalih mest: 10)

23. 2. 2023 11:00 - 12:00 (št. preostalih mest: 44)

31. 3. 2023 11:00 - 13:00 (št. preostalih mest: 9)

21. 4. 2023 14:00 - 16:00 (št. preostalih mest: 47)

29. 4. 2023 15:00 - 16:00 (št. preostalih mest: 50)

Strani Osveti

Forma Sprememba terminov je dostopna prijaviteljem in koordinatorju.

Na formi se lahko ureja skupinske in individualne prijave.

Udeležencu se lahko spremeni termin za usposabljanje v vseh primerih (ali/ali/ali):

- tudi če usposabljanje ni zaključeno,
- tudi če je trenutnemu terminu usposabljanja že potekel rok za odjavo,
- tudi če je bil na vsaj eni dejavnosti termina upravičeno/neupravičeno odsoten.

Urejanje termina je onemogočeno le takrat, ko ima udeleženec usposabljanje uspešno zaključeno.

Koordinator ali prijavitelj lahko termine spremeni za nazaj in za naprej, kadarkoli, ne glede na status udeleženca (prijavljen na termin, opravičen, neupravičen).

Po spremembi udeleženci prejmejo mail 20015, kjer je izpisan novi seznam terminov.

- **Rešitev za naknadno prijavo na termin usposabljanja**
Rok za prijavo je potekel, koordinator ga doda na termin naknadno --> sistem mu v njegovi prijavi popravi termin opravljanje tega usposabljanja. (Ponavljanje programa oz. usposabljanja) - katere še ni opravila
- **Rešitev za naknadno odjavo od 50% usposabljanj, če ima jih že 50% narejenih.**
Poleg spremembe termina damo še en gumb 'Odjavi od vseh v naprej'.

F30.5 Statusi E-prijav

Izpiti

- **Dokončana:** ko oddamo prijavo oz. po vpisu osebnih podatkov.
- **Potrjena:** ko koordinator potrdi prijavo.
- **Zavrnjena:** ko koordinator zavrne prijavo.
- **Pristopil:** če pri urejanju rezultatov termina za skupno oceno izberemo karkoli drugega razen »Ni pristopil / odstop«.
- **Upravičeno odsoten:** če pri urejanju rezultatov termina za skupno oceno izberemo »Ni pristopil / odstop« in za upravičenost odstopa »Upravičeno«.
- **Neupravičeno odsoten:** če pri urejanju rezultatov termina za skupno oceno izberemo »Ni pristopil / odstop« in za upravičenost odstopa »Neupravičeno«.
- **Vpis osebnih podatkov:** e-prijava gre v ta status, ko jo oddamo in ima nastavljene osebne podatke. V tem statusu lahko kandidat vpiše svoje osebne podatke. Relevantno je samo pri skupinskih prijavah, saj pri individualni prijavi vpišemo osebne podatke že preden oddamo prijavo.
- **Odjavljen:** v primeru individualne ali skupinske odjave

Usposabljanje / Program / e-Usposabljanje

- **V delu:** če za e-prijavo kliknemo shrani, namesto zaključí oz. če se ob oddaji prijave zgodi napaka.
- **Poslana:** to je vmesen status in jo e-prijava dobi takoj, ko kliknemo zaključí, medtem ko jo sistem obdeluje (načeloma e-prijava nikoli nima tega status dalj časa, sicer se smatra, da je nekaj narobe).
- **Zaključena:** ko je prijava potrjena - npr. po tem ko jo koordinator potrdi oz. po tem ko kandidat vpiše osebne podatke, če gre za samodejno potrjevanje.
- **Vpis osebnih podatkov:** e-prijava gre v ta status, ko jo oddamo in ima nastavljene osebne podatke. V tem statusu lahko kandidat vpiše svoje osebne

podatke. Relevantno samo pri skupinskih prijavah, saj pri individualnih vpišemo osebne podatke že preden oddamo prijavo.

- **Čaka na potrditev:** ta status ima e-prijava preden koordinator potrdi prijavo.
- **Zavrnjena:** ko koordinator zavrne prijavo.

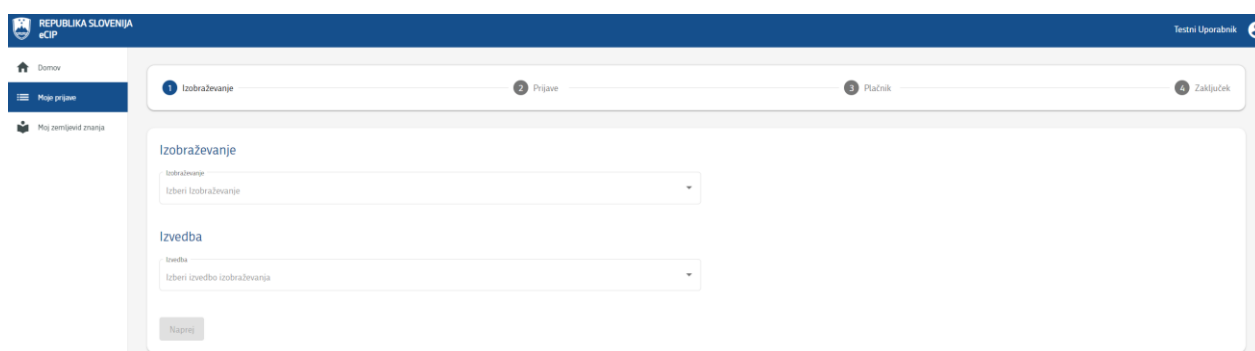
F30.6 E-prijava na izobraževanje

F30.5.1 Korak 1 - izbira izobraževanja

V spustnem polju »Izobraževanje« so prikazana vsa izobraževanja na katere je možna prijava.

V spustnem polju »Izvedba« so prikazane vse izvedbe:

- V primeru da je izvedba poimenovana (naziv <> »«), potem se poleg datumov prikaže tudi naziv
- V primeru, da gre za enodnevni dogodek, potem se prikazuje samo datum začetka



F30.5.2 Korak 2 - prijave ALI osebni podatki

V primeru skupinske prijave se prikaže korak »Prijave«, v primeru individualne prijave se prikaže korak »Osebni podatki«.

V primeru skupinske prijave se uporabniku prikaže zaslon za izbiro udeležencev. Prijavitelj je dolžan za vsakega udeleženca vpisati tudi VSE njegove osebne podatke (kot je definirano na izobraževanju v podrobnostih izobraževanja). Prijavitelj vpiše ime, priimek in e-naslov udeleženca ter klikne »Najdi«:

- če v sistemu že obstaja uporabnik (v statusu »Aktiven« ali »Čaka na potrditev«) s tem e-naslovom in se ime ter priimek ujemata, se podatki uporabnika napolnijo,
- če uporabnik s tem e-naslovom obstaja, a se ime ali priimek ne ujemata, se prikaže opozorilo: »Uporabnik z navedenim elektronskim naslovom že obstaja. Preverite, ali ste pravilno vpisali ime in priimek.«,
- če uporabnik s tem e-naslovom ne obstaja, se kreira nov uporabniški račun.

REPUBLIKA SLOVENIJA
eCIP

Testni Uporabnik

Domov

Moje prijave

Moj zemljovid znanja

1 Izobraževanje

2 Prijave

3 Plačnik

4 Zaključek

Vpišite osebe, ki jih prijavljate

Prosimo vas, da osebe, ki jih prijavljate, vpišete po prednostnem vrstnem redu.

Ime *

Preimek *

E-naslov *

Najdi

Prijavljeni

Izbrisi

Vnos podatkov za udeleženca

<input type="checkbox"/>	Ime	Preimek	Status	E-naslov	Ostali podatki o prijavljeni osebi
<input type="checkbox"/>	Testni	Uporabnik	V delu	nina.horvat5@gmail.com	Kontakni e-naslov: undefined, Organ zaposlitve: Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.

1 - 1 od 1

Nazaj

Naprej

V primeru individualne prijave se uporabniku prikaže zaslon za vpis lastnih osebnih podatkov (kot je definirano na izobraževanju v podrobnostih izobraževanja).

REPUBLIKA SLOVENIJA
eCIP

Testni Uporabnik

Domov

Moje prijave

Moj zemljovid znanja

1 Izobraževanje

2 Osební podatki

3 Plačnik

4 Zaključek

Osební podatki

Kontakni e-naslov *

Organ zaposlitve *

Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.

Če sistem ne najde organa zaposlitve, uporabite skrajno po matični številki.

Splošni pogoji uporabe <https://cip.gov.si/kdo-smo/splonski-pogoji-ecip>

Nazaj

Naprej

F30.5.3 Korak 3 - plačnik

Korak se preskoči, če izobraževanje NI plačljivo.

REPUBLIKA SLOVENIJA
eCIP

Testni Uporabnik

Domov

Moje prijave

Moj zemljovid znanja

1 Izobraževanje

2 Prijave

3 Plačnik

4 Zaključek

Plačnik

☒ Fizična oseba
 ☐ Organizacija

Davčna številka *

Ulica in hišna številka *

Kraj *

Nazaj

Naprej

REPUBLICA SLOVENIJA
eCP

Domov | Moje prijave | Moj zemljovid znanja

Izobraževanje | Prijave | **Plaćnik** | Zaključek

Plaćnik

☐ Fizična oseba ☒ Organizacija

Davčna številka / Matična številka *

Naziv *

Davčna številka *

Matična številka *

Ulica in hišna številka *

Nazaj Naprej

F30.5.4 Korak 4 - zaključek

Glej P33.2, polji

Izjava (če izjava ni določena, se postopek oddaje prijavnice zaključi s 3. oz. 2. korakom).

Prikaži checkbox pri izjavi (če ni zapisa v polju Izjava ni mogoče dati checkbox na 'ON')

Poslovno pravilo:

Pri individualni prijavi na izobraževanje se oseba lahko prijavi na posamezni termin izobraževanja samo 1x, razen če je predhodna prijava zavrnjena. Ob izbiri termina se pojavi obvestilo: »Za izbran termin je bila prijava že oddana.«

Enaka omejitev je pri skupinski prijavi na izobraževanje. Prijavitelj lahko na posamezni termin izobraževanja osebo prijavi le 1x. Izjema je le, da oseba, ki je že prijavljena na termin, lahko odda prijavo za drugo osebo. Sistem ob dodajanju oseb opozori, če je oseba že prijavljena na termin.

REPUBLICA SLOVENIJA
eCP

Domov | Moje prijave | Moj zemljovid znanja

Izobraževanje | Osebnostni podatki | **Plaćnik** | Zaključek

Izjava kandidata

Izjava - test test.

☐ Strinjam se
[Prejsem sprejmite pogoje](#)

Nazaj Zaključ

F30.7 E-prijava na strokovni izpit

Oddaja prijave na strokovni izpit je omejena na enega kandidata na prijavnico.

F30.7.1 Korak 1 - Strokovni izpit

Na prvem koraku oddaje prijave na strokovni izpit se prikaže polje za izbiro izpita Strokovni izpit (prikažejo se vsi strokovni izpiti, ki imajo v katalogu vključeno stanje in označeno možnost Vidnost na spletni strani Javno).

Ob izbiri izpita se prikaže polje za izbiro termina Termin (prikažejo se Javni termini, ki imajo še prosta mesta in še ni potekel rok za prijavo na terminu in niso odpovedani):

- če je Prikaz termina na spletni strani (na terminu) označen kot Zaseben, se ta termin ne prikaže na e-prijavah (razen osebam z vlogo Administrator strokovnih izpitov),
- če je na terminu polje Rezervirano za izpolnjeno, se termin prikaže le v primeru, ko ima prijavitelj to organizacijo izbrano v profilu v polju Delodajalec,
- uporabnik z vlogo Administrator strokovnih izpitov vidi tako javne kot zasebne termine,
- pri izbiri termina se izpišejo informacije »datum (št. preostalih mest: X)«:
 - datum (Začetek in Zaključek glede na datume pri posameznih aktivnostih),
 - št. preostalih mestih (št. preostalih mest = Kapaciteta - prijave v statusu Prijava poteka/Čaka na potrditev/Čaka na dopolnitev/Potrjena),
- če termin ni na voljo se izpiše: »Trenutno ni na voljo noben termin.«, pod poljem pa se izpiše: »Spremljajte spletno stran Upravne akademije ali se obrnite na koordinatorske strokovnega izpita.«.

F30.7.2 Korak 2 - Vpis podatkov

Na drugem koraku oddaje prijave na strokovni izpit se prikaz polj razlikuje glede na način prijave v e-prijave:

- v kolikor je uporabnik v e-prijave prijavljen z uporabniškim imenom in geslom se pod naslovom Kandidat prikažejo polja Ime, Priimek, Naziv, Ime za prikaz, E-naslov (so že avtomatsko izpolnjena s podatki uporabnika, ki je prijavljen v sistem in jih ni mogoče urejati),
- v kolikor je uporabnik v e-prijave prijavljen z ostalimi možnostmi (npr. s kvalificiranim digitalnim potrdilom ali SMS-pass) se pod naslovom Vpišite kandidata prikažejo vnosna polja Ime, Priimek in E-naslov (obvezna polja).

Ko so izpolnjena polja Ime, Priimek in E-naslov (in je e-naslov v pravilni obliki), se aktivira gumb Najdi:

- če je uporabnik že vpisan v eUA, se prikažejo izpolnjena polja Naziv, Ime za prikaz in Spol (polj se ne da urejati) ter gumba Dodaj (primarni) in Prekliči (sekundarni), ki sta aktivirana,
- če uporabnik še ni vpisan v eUA, se pokaže obvestilo: »Uporabnik s tem imenom, priimkom in e-naslovom ni bil najden v sistemu. Prosim vpišite še dodatna polja.«, prijavitelj dopolni polji Naziv (neobvezno polje) in Spol (obvezno polje), polje Ime za prikaz je samo za branje, ko so izpolnjena vsa obvezna polja se aktivira gumb Dodaj,
- če uporabnik vpiše napačne podatke (ime ali priimek) se ob kliku na Najdi pokaže obvestilo: »Uporabnik z navedenim e-naslovom že obstaja. Preverite, ali ste pravilno vpisali ime in priimek.«. Gumb Dodaj je neaktiven.

Ob vnosu pravih podatkov in kliku na Dodaj se odprejo dodatna polja (Podatki o strokovnem izpitu in Osebni podatki), polja Ime, Priimek, E-naslov, Ime za prikaz in Spol postanejo samo za branje, gumb Najdi pa deaktiviran.

Podatki o strokovnem izpitu

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Kandidat opravlja	Obvezno polje (vidno je samo, če so izbrane vrednosti v polju Stopnje v katalogu). Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po polju Stopnje v katalogu.	
Izbira tem - Teme za Pisni izpit	Obvezno polje (vidno je samo, če je v katalogu stikalo Temo izbire prijavitelj ob prijavi vključeno). Izbira ene (stikalo Prijava samo za eno temo pri tipu aktivnosti Pisni izpit je vključeno) ali več (stikalo Prijava samo za eno temo pri tipu aktivnosti Pisni izpit je izključeno) vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po temah, določenih na zavijku Aktivnosti na tipu aktivnosti Pisni izpit v katalogu.	

Osebni podatki

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Datum opravljenega obveznega usposabljanja	Obvezno polje. Če je v katalogu strokovnega izpita izbrano vnosno polje Datum opravljenega obveznega usposabljanja in je kot pogoj za pristop k izpitu izbrano vsaj eno usposabljanje ali izpit se na e-prijavah ob oddaji prijave na strokovni izpit in ob dopolnitvi prijave na strani Potrditev prijav na administratorski aplikaciji prikaže za vsako izbrano usposabljanje ali izpit naziv dogodka (ki je izbran kot pogoj) in radio gumba Termin in Obrazložitev: <ul style="list-style-type: none"> ob izbiri gumba Termin se prikaže polje za izbiro datuma (če je datum začetka različen datumu zaključka se prikaže v formatu »Začetek - Zaključek«, če je datum začetka enak datumu zaključka se prikaže v formatu »Začetek«) - v spustnem meniju se prikažejo vsi termini tega dogodka (pretekli in prihodnji), ki so razvrščeni od najnovejšega do najstarejšega (to možnost izberejo kandidati, ki so dogodek opravljali v sistemu IS Znanje) ob izbiri gumba Obrazložitev se prikaže polje za prosti vnos besedila, ki vsebuje navodilo: »Prosim vpišite datum opravljenega pogoja za pristop k strokovnemu izpitu.« (to možnost izberejo kandidati, ki so dogodek opravljali izven sistema IS Znanje) 	
Datum opravljenega SI PREK za 6. raven	Obvezno datumsko polje.	
Datum opravljenega ZUP 2. stopnje	Obvezno datumsko polje.	
Delovno mesto	Obvezno vnosno polje.	
Delovno področje in kratek opis delovnih nalog	Obvezno vnosno polje.	
EMŠO	Obvezno vnosno polje. Privzeto se izpiše EMŠO, ki je vpisan v polju EMŠO v uporabniškem profilu kandidata. Ob vpisu/spremembi EMŠO se podatek shrani v uporabniški profil kandidata.	Preverjanje pravilnosti sestave številke EMŠO vključuje validacijo, da je vnos sestavljen iz natanko 13

		numeričnih znakov (števk) ter da ustreza strukturi in kontrolni številki, določeni za EMŠO.
Ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe	Obvezno vnosno polje.	
Kontaktna telefonska številka	Obvezno vnosno polje.	
Naslov prebivališča	Obvezni vnosni polji: <ul style="list-style-type: none"> • Ulica in hišna številka (vnosno polje) • Poštna številka in kraj (iskanje po šifrantu krajev) 	
Organ zaposlitve	Obvezno vnosno polje. Iskanje po AJ PES.	
Pristop k izpitu	Obvezno številčno polje. Privzeto se izpiše naslednje zaporedno število opravljanja izpita prijavljenega kandidata.	Mora biti več od 0.
Stopnja/raven izobrazbe	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija: <ul style="list-style-type: none"> • srednja splošna ali manj (5 in manj) • višješolski strokovni programi (6/1) • 1. bolonjska stopnja oz. specializacija po višješolskih programih oz. visoka strokovna (6/2) • 2. bolonjska stopnja oz. specializacija po visokošolskih strokovnih programih oz. univerzitetna (7) • specializacija po univerzitetnih programih (8/1) • magisterij znanosti (8/1) • doktorat znanosti (8/2) 	
Vrsta izobrazbe	Obvezno vnosno polje. Ob kliku v polje se v polju izpiše navodilo: »Primer: diplomirani ekonomist«.	

Ko prijavitelj izpolni vsa zahtevana polja, se aktivira gumb Naprej.

Ob kliku na gumb Naprej (ne glede na to ali je uporabnik v eUA vpisan z uporabniškim imenom in geslom ali drugimi možnostmi) sistem preveri, če je kandidat že prijavljen na termin tega strokovnega izpita, v kakšnem statusu je in ali je datum termina, na katerega je kandidat prijavljen, manjši, enak ali večji od današnjega dne:

- če kandidat ni prijavljen na noben termin, se lahko prijavi na ta termin
- če je kandidat že prijavljen na drug termin in je datum tega termina manjši današnjemu dnevu, se kandidat lahko prijavi na ta termin
- če je kandidat že prijavljen na ta/drugi termin in je datum termina enak ali večji od današnjega dne, kandidat pa je v statusu Prijava poteka/Čaka na potrditev/Čaka na dopolnitev/Potrjena/Prenešana, se kandidat ne more prijaviti na ta termin, izpiše se: "Uporabnika '{{userDisplayName}}' ni mogoče prijaviti, ker je že prijavljen na izpit '{{ProficiencyExamName}}' ({{ScheduleStartDate - ScheduleEndDate}})."
- če je kandidat že prijavljen na ta/drugi termin in je datum termina enak ali večji od današnjega dne, kandidat pa je v statusu Odjavljena/Zavrnjena, se kandidat lahko prijavi na ta termin

F30.7.3 Korak 3 - Plačnik

Na tretjem koraku oddaje prijave na strokovni izpit se prikaže naslov Plačnik, besedilo iz polja »Besedilo za prikaz (cena ni vezana na šifrant)« ter gumba Fizična oseba in Organizacija.

Pri izbiri plačnika **Fizična oseba** se prikažejo polja: Davčna številka, Ulica in hišna številka, Kraj (obvezna polja).

Pri izbiri plačnika **Organizacija** se prikaže polje Davčna številka / Matična številka (obvezno polje).

Ob vpisu pravilne davčne/matične številke se prikažejo že izpolnjena polja (podatki se prenesejo iz AJPES): Naziv, Davčna številka, Matična številka, Ulica in hišna številka (polj se ne da urejati) ter naslov Kontaktna oseba, besedilo »Vpišite osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).« in polja za vnos podatkov kontaktne osebe: Ime in priimek, Telefonska številka, E-naslov (obvezna polja).

V bazo je dodan šifrant organizacij (CodeListZUP), poslan s strani naročnika (ministrstva, organi v sestavi ministrstev, upravne enote, vladne službe, drugi državni organi).

V kolikor je kot plačnik izbrana organizacija, ki se nahaja v šifrantu organizacij, se namesto besedila iz polja »Besedilo za prikaz (cena ni vezana na šifrant)« prikaže besedilo iz polja »Besedilo za prikaz (cena je vezana na šifrant)«.

REPUBLIKA SLOVENIJA
eUA

Testni Uporabnik

Domov

Moje prijave

Moj zemljevid znanja

Strokovni izpit

Vpis podatkov

Plačnik

Zaključek

Plačnik

Besedilo za prikaz (cena ni vezana na šifrant).

☐ Fizična oseba
 ☒ Organizacija

Preverite, ali je navedeni plačnik dejansko organizacija, v kateri ste zaposleni.

Številna številka / Matična številka

78870810

Naziv

Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.

Številna številka

78870810

Matična številka

1797174000

Ulica in hišna številka

Letališka cesta 033 F, 1000 Ljubljana

Kontaktna oseba

Vpišite osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).

Ime in priimek

Ime Priimek

Tel. številka

01 2456 789

E-naslov

test@test.si

Naročilnica

Če imate naročilnico, vpišite njeno številko. Naknadno poslanih naročilnic ne moremo upoštevati.

Št. naročilnice

Nazaj

Naprej

Vaša seja bo potekla čez 55 min.

Če je v polje E-naslov pri kontaktni osebi vpisan e-naslov prijavitelja/udeleženca, se pojavi opozorilo: »Prosimo vas, da v polje Kontaktne osebe vpišete drugo osebo, ki bo poleg vas obveščena o prijavi (kadrovska služba, nadrejeni ipd.).«. Če prijavitelj ne upošteva navodila, lahko vseeno odda prijavo.

Ob izpolnitvi vseh polj za Kontaktno osebo se pojavi naslov Naročilnica, besedilo »Če imate naročilnico, vpišite njeno številko. Naknadno poslanih naročilnic ne moremo upoštevati.« in polje Št. naročilnice (neobvezno polje).

Ko uporabnik vnese vse obvezne podatke se aktivira gumb Naprej.

F30.7.4 Korak 4 - Zaključek

Na četrtem koraku oddaje prijave na strokovni izpit se pojavi naslednje besedilo v alinejah:

- S klikom na gumb Zaključite boste prijavi kandidata (ime za prikaz kandidata) na strokovni izpit (naziv strokovnega izpita), ki bo (datum začetka izpita).
- [besedilo iz polja »Besedilo za prikaz (cena ni vezana na šifrant)«] (POGOJ: če je v katalogu izključena možnost Cena je vezana na šifrant)
- Cena strokovnega izpita bo določena po pregledu prijave. DDV se ne obračuna v skladu z 8. točko 42. člena ZDDV-1. (POGOJ: če je v katalogu vključena možnost Cena je vezana na šifrant)
- Prijava velja kot naročilnica.
- Potrditev prijave boste prejeli v kratkem.
- Kandidata lahko odjavi le prijavitelj preko portala eUA najkasneje do (datum odjave).
- Kasnejših odjav ne bomo upoštevali in vam bomo zaračunali stroške opravljanja strokovnega izpita.

- S klikom na gumb Zaključí potrdujete, da je udeležba na strokovnem izpitu (naziv strokovnega izpita) v interesu plačnika/prijavitelja in se strinjate s [splošnimi pogoji uporabe in varstva osebnih podatkov](#). (S klikom na povezavo se le-ta odpre v novem zavihku brskalnika. Barva povezave je v glavni barvi UA.)
- [besedilo iz polja Izjava kandidata] (POGOJ: v katalogu je vpisano besedilo v polju Izjava kandidata)

V kolikor je v katalogu strokovnega izpita označeno potrditveno polje Potrditev izjave, se pod alinejami prikaže obvezno potrditveno polje z besedilom »Strinjam se« in opozorilom »Prosimo sprejmite pogoje.«.

Ob kliku na gumb Zaključí se odda prijava na strokovni izpit.

F30.7.5 Dodatna stran po zaključku

Po oddaji prijave na strokovni izpit (ob kliku na gumb Zaključí na koraku Zaključek) se odpre dodatna stran, na kateri se izpiše besedilo: »Prijava na strokovni izpit je bila uspešno oddana. Ko bo prijava zaključena, prejmete sporočilo o potrditvi prijave.« in gumb Domov, ki uporabnika usmeri na Pregled prijav.

V desnem zgornjem kotu se prikaže zeleno obvestilo, da je bila prijava oddana.

F30.7.6 Natis individualne prijave

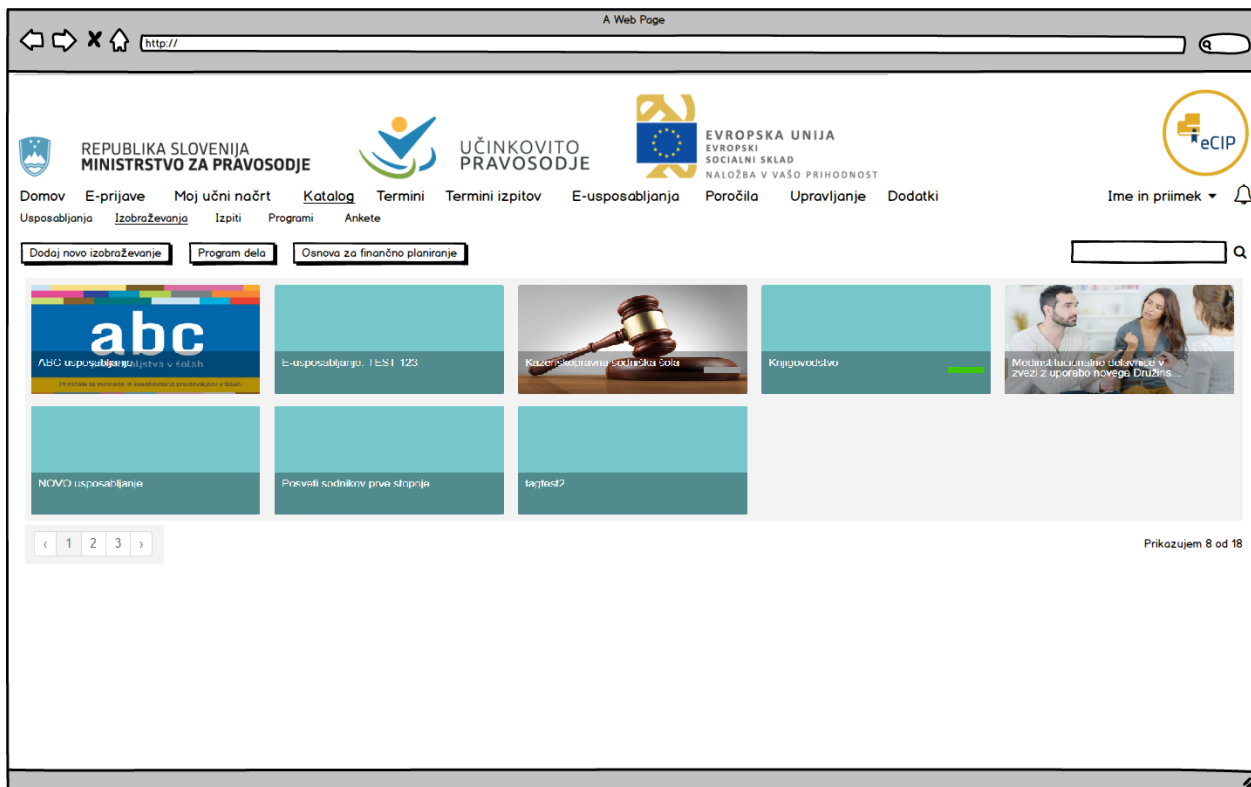
Spremenljivke za predlogo Natis individualne prijave:

Naziv	Opis
ime izpita	Naziv strokovnega izpita.
datum termina	Datum iz polja Začetek izpita.
prijavljene aktivnosti in teme	Teme za aktivnost Pisni izpit, ki jih prijavitelj izbere na prijavnici za kandidata. Izpiše se: »[Opis aktivnosti, ki je v katalogu označena kot Pisni izpit]: [naziv teme 1], [naziv teme 2], ... [naziv teme X]«. Primer: Pisni del: Inšpekcijski prekrškovni postopek, Inšpekcijski upravni postopek
izjava kandidata	Besedilo iz polja Izjava kandidata iz kataloga strokovnega izpita.
prikazno ime kandidata	Podatek iz polja Ime za prikaz iz uporabniškega profila uporabnika.
ime in naslov ter davčna številka plačnika	Podatek o plačniku na prijavnici za kandidata. <ul style="list-style-type: none"> • Če je plačnik Fizična oseba se izpiše:

	[ime za prikaz] Naslov plačnika: [ulica in hišna številka, poštna številka kraj] Davčna številka plačnika: [davčna številka] <ul style="list-style-type: none"> Če je plačnik Organizacija se izpiše: [dolga naziv organizacije] Naslov plačnika: [ulica in hišna številka, poštna številka kraj] Davčna številka plačnika: [davčna številka]
zavezanec za ddv	Podatek o tem, ali je plačnik zavezanec za DDV (preveritev v AJPes): <ul style="list-style-type: none"> Če je zavezanec se izpiše »Da« Če ni zavezanec se izpiše »Ne«
stopnja izpita	Podatek iz vnosnega polja Stopnja izpita na prijavnici za kandidata.
datum prijave	Datum oddane prijave.
emšo kandidata	Podatek iz vnosnega polja EMŠO na prijavnici za kandidata.
stopnja izobrazbe	Podatek iz vnosnega polja Stopnja/raven izobrazbe na prijavnici za kandidata.
delovno mesto	Podatek iz vnosnega polja Delovno mesto na prijavnici za kandidata.
organ zaposlitve	Podatek iz vnosnega polja Organ zaposlitve na prijavnici za kandidata. Izpiše se dolga naziv organizacije.
datum opravljenega obveznega usposabljanja	Podatek iz vnosnega polja Datum opravljenega obveznega usposabljanja na prijavnici za kandidata.
izjava	/
datum opravljenega zup 2. stopnje	Podatek iz vnosnega polja Datum opravljenega ZUP 2. stopnje na prijavnici za kandidata.
datum opravljenega si prek za 6. raven	Podatek iz vnosnega polja Datum opravljenega SI PREK za 6. raven na prijavnici za kandidata.
naslov prebivališča	Podatek iz vnosnega polja Naslov prebivališča na prijavnici za kandidata.
vrsta izobrazbe	Podatek iz vnosnega polja Vrsta izobrazbe na prijavnici za kandidata.
ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe	Podatek iz vnosnega polja Ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe na prijavnici za kandidata.
znanstveni naziv	/
kontaktna telefonska številka	Podatek iz vnosnega polja Kontaktna telefonska številka na prijavnici za kandidata.
kontaktni e-naslov	E-naslov kontaktne osebe na prijavnici za kandidata, če je izbran plačnik Organizacija.
pristop k izpitu (število)	Podatek iz vnosnega polja Pristop k izpitu na prijavnici za kandidata.
izpit ponavljam (število)	/
datum najkasnejše odjave	Datum, do katerega je možna odjava = Začetek izpita - Rok za odjavo. Primer: 27. 5. 2024 (Začetek izpita = 30. 5. 2024, Rok za odjavo = 3)
enolična številka prijave	Povezava do oddane prijavnice za kandidata na e-prijavah, izpiše se »Prijavnica«.
podatki kontaktne osebe	Ime in priimek kontaktne osebe na prijavnici za kandidata, če je izbran plačnik Organizacija.
kotizacija za kandidata	Cena, ki se shrani ob oddaji prijave za kandidata.
številka naročilnice	Podatek iz polja Št. naročilnice na prijavnici za kandidata, če je izbran plačnik Organizacija. Če je polje Št. naročilnice prazno, se izpiše »/«.
podatki kandidata	E-naslov kandidata.
prijavitelj ime in priimek	Ime in priimek prijavitelja.
prijavitelj e-naslov	E-naslov prijavitelja.

F33 Izobraževanja

F33.1 Katalog izobraževanj



Zaslona prikazuje vsa vnesena izobraževanja v sistem.

Akcije

Akcija	Opis, delovanje
Dodaj novo izobraževanje	Odpre formo za vnos podatkov o izobraževanju - glej F33.2
Klik na izobraževanje	Odpre izbrano izobraževanje - glej F33.2
Program dela	<p>Odpre dialog na katerem uporabnik izbere leto za katero želi kreirati program dela.</p> <div data-bbox="483 1599 826 1807"> <p>Generiraj program dela</p> <p>Leto: <input type="text" value="2019"/></p> <p>2018 2017 2016</p> <p>Potrdi Prekliči</p> </div> <p>Sistem generira docx - program dela za izbrano leto (glej F101.1)</p>
Išči	<p>Sistem prefiltrira seznam vseh izobraževanj glede na vnesene kriterije. Uporabnik ima možnost vnosa iskalnih parametrov za naslednje kriterije:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naziv izobraževanja

F33.2 Katalog - Podatki o izobraževanju


REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE


UČINKOVITO
PRAVOSODJE


EVROPSKA UNIJA
 EVROPSKI
 SOCIALNI SKLAD
 NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



[Domov](#)
[E-prijave](#)
[Moj učni načrt](#)
[Katalog](#)
[Termini](#)
[Termini izpitov](#)
[E-usposabljanja](#)
[Poročila](#)
[Upravljanje](#)
[Dodatki](#)

Ime in priimek ▼

Izobraževanje za sodne tolmače

Opis
 Urejanje

Podatki o izobraževanju

Lorem ipsum dolor sit amet, laboris nisi ut aliquip ex ea c
 sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco
 e inure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non
 proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Kontaktna oseba

 Ime in priimek

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
1. korak: O izobraževanju		
Naziv*	Polje z besedilom	Največje število znakov: 125
Oznaka	Polje z besedilom	Kratka oznaka izobraževanja. Največje število znakov: 20 Oznaka v katalogu mora biti unikatna. Po začetnem vnosu te vrednosti ni mogoče spreminjati.
Opis	Polje z besedilom (več vrstic, urejevalnik HTML)	
Področja*	Izbira več vrednosti (izbira se izmed vseh področji v sistemu ob prikazu hierarhije v ploskem načinu)	Izbrano mora biti vsaj eno področje.
Ciljne skupine	Izbira več vrednosti	Neobvezen podatek.
Koordinatorji	Izbira več vrednosti	Neobvezen podatek. Koordinator je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
Kontaktna oseba	Izbira ene vrednosti	Izbrati je mogoče samo eno kontaktno osebo. Kontaktna oseba je lahko katerikoli aktivni uporabnik sistema (pridobivajo se iz zbirke uporabnikov).
Kompetence	Neobvezno polje. Izbira ene/več vrednosti (izbira se med kompetencami, dodanimi v modulu Upravljanje/Kompetence)	
Predvideno trajanje	Opcije:	

	<ul style="list-style-type: none"> • poldnevno • enodnevno • dvodnevno • večdnevno (z opcijo opredelitve skupnega št. ur) 	
Vidnost na spletni strani*	Izbira ene vrednosti <ul style="list-style-type: none"> • Da • Ne 	Ni privzete vrednosti - treba je izbrati željeno vidnost novega izobraževanja.
Oblika izvedbe*	Izbira ene vrednosti <ul style="list-style-type: none"> • šola • konferenca • seminar • posvet • delavnica • simulacija • tečaj • lingvistično izobraževanje • skupinsko srečanje • okrogla miza • e-izobraževanje • pripravljalni seminar • izpopolnjevalni seminar • individualna supervizija • seminar in delavnica • strokovna ekskurzija • delavnica in preverjanje znanja • študijski obisk 	Obvezno je treba izbrati eno od vrednosti (ni privzete vrednosti).
Obstoječa slika		Mora biti možnost brisanja, ne samo spremembe
Naslovna slika	Nalaganje datoteke	Največja velikost slike je 10 MB
Videoposnetek	Povezava	
Stanje*	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> • Stanje: Aktivirano (privzeto) • Stanje: Deaktivirano 	Izobraževanja je mogoče deaktivirati, če so izpolnjena poslovna pravila za njihovo deaktivacijo.
Shrani		
2. korak: Dodatne možnosti		
Pogodba - fizična	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Pogodba - pravna	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Pogodba (letna) - fizična	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Pogodba (letna) - pravna	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).

Izjava o nepovezanosti	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Izjava potni stroški	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Izjava o izvedbi izobraževanja	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Potrdilo o udeležbi na izobraževanju	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	V kolikor je na uporabniškem profilu pri statusu zaposlitve izbrana možnost Zaposlen v Sloveniji ali Zaposlen v tujini, se v spremenljivki organ udeleženca {{UserOrganisation}} izpiše podatek, izbran v katerem koli polju Delodajalec. Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Potrdilo o izvedbi izobraževanja	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
ZZI predloga	(excel) Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Program	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Vabilo	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Izpis prijave	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Dodan gumb za prenos izbrane predloge (gumb je aktiven, če je izbran dokument).
Anketa	Preklopni gumb <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) 	
Shrani		
3. korak: Cene		
Cena za udeležence*	Polje z besedilom Privzeto: EUR 0.00	Vrednost mora biti ≥ 0 .
Prikaži ceno na spletni strani	Da/Ne	
Strošek izvajalcev (tabela)	Polje z besedilom Privzeto: EUR 0.00 Vnesena vrednost velja za šolske ure (45 min).	Vrednost mora biti ≥ 0 . Mora biti podprt vnos več cen, za več vlogah. Default vloga je "izvedba predavanja", obstajajo še druge vloge - npr. »Vodenje izobraževanja«. Vloge: <ul style="list-style-type: none"> uvodni nagovor izvedba predavanja ponovitev predavanja

$$Proračun_j = n_{Q_j} * \sum_{i_j}^{n_{lok_j}} c_{lok_{ij}} + n_{udel_j} * n_{dni} * str_{udel_{ij}} + n_{ur} * \max c_{hon}$$

Proračun_j [EUR]

Število lokacij v letu n_{lok_j}

Skupno število izvedb v letu $n_{Q_j} = Q1 + Q2 + Q3 + Q4$

Cena lokacije $c_{lok_{ij}}$ [EUR]

Število udeležencev na izvedbo v letu n_{udel_j}

Število dni usposabljanja n_{dni}

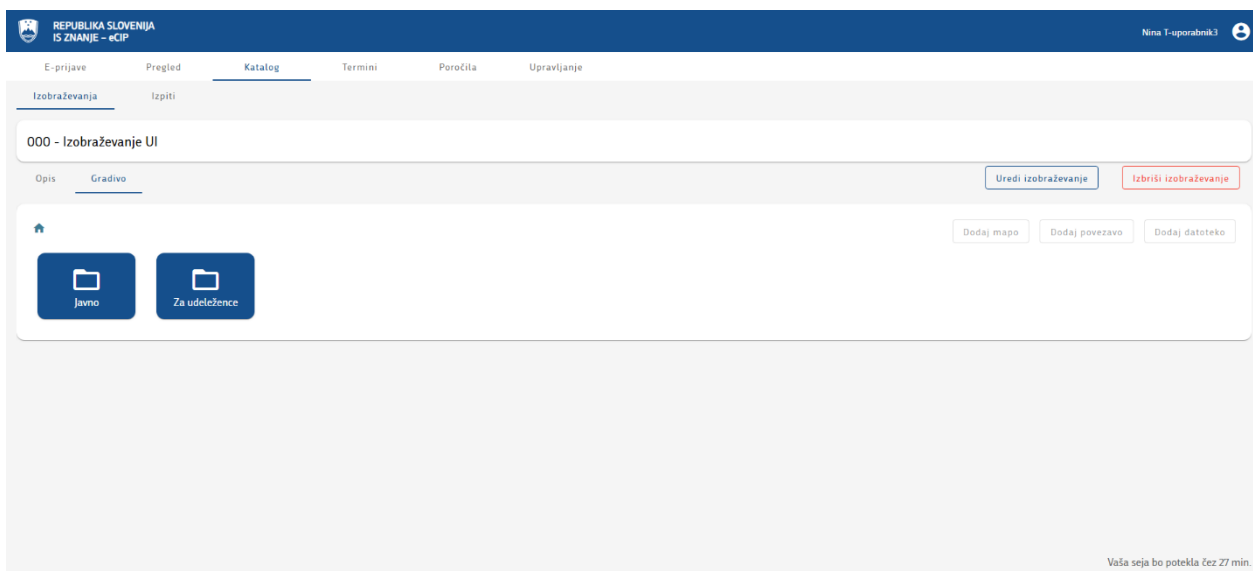
Strošek udeleženca na lokacijo $str_{udel_{ij}}$

Število ur usposabljanja n_{ur}

Najvišja urna postavka izvajalcev na usposabljanju $\max c_{hon}$

Predvideno trajanje	n_{dni}	n_{ur}
Število (n) ur (velja tudi za večdnevno)	n/8	n
poldnevno	0,5	4
enodnevno	1	8
dvodnevno	2	16
___ dnevno (x)	x	x/8

Leto	Polje z besedilom (numerično, 4 znaki)	Vnos duplikata se ne dovoli.																
Število izvedb v Q1	Polje z besedilom (numerično)	Q1																
Število izvedb v Q2	Polje z besedilom (numerično)	Q2																
Število izvedb v Q3	Polje z besedilom (numerično)	Q3																
Število izvedb v Q4	Polje z besedilom (numerično)	Q4																
Vse leto	Da/ne	Opomba: V kolikor je označeno »Vse leto« = Da, to pomeni, da še ni znano v katerem kvartalu se izobraževanja izvajajo.																
Število izvedb	Numerično polje	Če Vse leto = DA, potem je dovoljen vnos v to polje. Sicer pa sistem izračuna Q1 + Q2 + Q3 + Q4																
Proračunska postavka	Polje z besedilom																	
Lokacija	<p>Izbira ene ali več vrednosti iz šifrant Prostorov*. Stolpec Lokacija je samo za branje.</p> <p>V šifrantu Prostorov bosta namensko dodana 2 zapisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lj Izven Lj Cip <p>Ostalih zapisov pa uporabniki ne bodo izbirali (bodo pazili).</p>	<p>Vsaka izbrana vrstica mora imeti tudi vnesen podatek Cena lokacije ($c_{lok_{ij}}$) in Strošek udeleženca na lokacijo ($str_{udel_{ij}}$). Število izbranih lokacij določa n_{lok_j}.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Lokacija</th><th>Cena lokacije [€]</th><th>Strošek udeleženca [€]</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>CIP</td><td>400</td><td>6</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>LJ</td><td>1000</td><td>10</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Izven LJ</td><td>1200</td><td>12</td></tr> </tbody> </table>		Lokacija	Cena lokacije [€]	Strošek udeleženca [€]	<input checked="" type="checkbox"/>	CIP	400	6	<input type="checkbox"/>	LJ	1000	10	<input type="checkbox"/>	Izven LJ	1200	12
	Lokacija	Cena lokacije [€]	Strošek udeleženca [€]															
<input checked="" type="checkbox"/>	CIP	400	6															
<input type="checkbox"/>	LJ	1000	10															
<input type="checkbox"/>	Izven LJ	1200	12															
Število udeležencev	Polje z besedilom	Ovprečno število udeležencev na izvedbo (n_{udel_j})																
Proračun (znesek)	Izračunano polje - samo za branje (znesek)																	
Shrani																		
5. korak: E-prijava																		
Dodatni osebni podatki	<ul style="list-style-type: none"> Datum rojstva Delovno mesto Dodatne informacije EMŠO Končana šola Kontaktna telefonska št. Kontaktne e-naslov Kraj rojstva 	<p>Delovno mesto = text field (povezan z uporabniškim računom)</p> <p>EMŠO = 13 števil, pravila</p> <p>Organ zaposlitve = povezan z AJPES (povezan z uporabniškim računom)</p>																



Lastnosti

Ime	Opis	Opombe
Lastnosti zavihkov Opis in Gradiva		
Kartica z naslovom	Ne vsebuje slike; širina čez celotno stran	Enako za oba zavihka
Gumbi namesto menija	Uredi izobraževanje (primarni), Izbrisi izobraževanje (primarni, rdeč)	
Kartica z opisom	Širina čez celotno stran	Samo na zavihku Opis
Kartica z gradivi	Breadcrumbs, prikaz map in gradiv, gumbi za dodajanje map, povezav, datotek	Samo na zavihku Gradiva

Akcije


Akcija	Opis, delovanje
Uredi izobraževanje	Odpre stran za urejanje izobraževanja z naslovom »Uredi izobraževanje«
Izbrisi izobraževanje	Odpre potrditveni pop-up; po potrditvi se izobraževanje izbriše (Izbris je možen v kolikor ni določenih terminov na izobraževanju)
Dodaj mapo	Ustvari novo mapo v strukturi gradiv
Dodaj povezavo	Doda zunanjo povezavo v strukturo gradiv
Dodaj datoteko	Omogoča nalaganje datotek v izbrano mapo


F33.4 Termini izobraževanj (Prestavljeno na novo admin aplikacijo, F5)


F33.5 Dodaj/Uredi termin


A Web Page

http://


REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE


UČINKOVITO PRAVOSODJE


EVROPSKA UNIJA
 EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
 NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Domov E-prijave Moj učni načrt Katalog **Termini** Termini izpitov E-usposabljanja Poročila Upravljanje Dodatki

Ime in priimek ▾

Termini

izberi usposabljanje ▾
 Izobraževanje za sodne tolmače

seznam terminov izobraževanja

Sprememba termina

Začetek / /
 Zaključek / /
 Rok za zaključek prijav 8 15.9.2019
 Rok za zaključek odjav 3 20.9.2019

Skupinska prijava ☐ Skupinska ☐ Individualna ☐ Skupinska ali individualna

Objava na spletni strani ☐
 Omogočena prijava ☐

Kraj

Lokacija

Pozava do poziva za predloge vsebin

Pozava do vabila

Povezava do programa

Poslovno pravilo:

- prijave je možno oddati do konca dne, nastavljenega kot rok za prijavo

Akcije

Akcija	Opis, delovanje
Prekliči	
Zaključí	
Briši	Možnost izbrisa termina do prijav.

F33.6 Program

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Sekcija		
Naziv sekcije	Polje z besedilom (obvezno polje)	
Lokacija/Dvorana	Polje z besedilom (ni obvezno polje)	
Moderator	Izbirnik oseb (ni obvezno polje)	
Začetek	Polje za datum (obvezno polje)	
Predavanja	<p>Tabelaričen vnos, pri čemer vrstica predstavlja eno določeno predavanje na sekciji:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naziv predavanja (polje z besedilom)(obvezno polje) Trajanje predavanja (min)(obvezno polje) Predavatelj(i) (izbirnik oseb - eden ali več oseb) - NI OBVEZEN VNOS <ul style="list-style-type: none"> Ime in priimek predavatelja Trajanje (min) (privzeto nastavljenavrednost iz podatka Trajanje predavanja (min); uporabnik lahko spremeni vrednost) Vloga izvajalca (prikaže se samo tiste tipe/vloge, ki imajo opredeljene cene v podrobnostih izobraževanja F33.2) Odpoved honorarja (checkbox) Tuji predavatelj(i) (checkbox) 	<p>Okno Dodaj predavanje - obvezna polja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naziv predavanja Trajanje predavanja (min) <p>Okno Dodaj predavatelja - obvezna polja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predavatelj, Trajanje (min) Vloga izvajalca

Pravilo: Termin izobraževanja (in program) lahko urejaš tudi po preteku datuma izvedbe termina (kadarkoli).

Pravilo 2: Pri prvem predavanju ali na sekciji vneseš uro začetka izobraževanja nato pa določiš dolžino predavanja v minutah in sistem sam izračuna uro zaključka. Pri vsakem naslednjem predavanju določiš le dolžino predavanja v minutah in sistem sam preračuna uro začetka in konca.

Akcije

Akcija	Opis, delovanje								
Dodaj sekcijo	Kreira novo sekcijo v predelku »Program«								
Odstrani sekcijo	Izbriše sekcijo v predelku »Program«. Prve / default sekcije NI mogoče brisati).								
Dodaj predavanje	Ob kliku na gumb Dodaj predavanje se prikaže okno s polji Naziv predavanja (privzeto izbrano, a prazno in obvezno polje), Trajanje predavanja (min) (obvezno polje), tabela s seznamov predavateljev in gumbom Dodaj predavatelja.								
Uredi predavanje									
Odstrani predavanje									
Pomik navzdol in pomik navzgor	Spreminjanje vrstnega reda predavanj.								
Kopiraj program iz prejšnjega termina	Prikaže uporabniku dialog za izbiro termina (s katerega termina želi kopirat program). Izbriše celoten program na trenutnem termin in skopira vsebino izbranega programa.								
Izvozi predavatelje termina v excel	Sistem izvozi seznam VSEH predavateljev in moderatorjev termina. Seznam je razvrščen po priimkih naraščajoče (A->Z). Primer: <table border="1" data-bbox="485 1310 1364 1503"> <tr> <th>Zap. št.</th><th>Ime in priimek predavatelja/moderatorja</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Ime in Priimek</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Mag. Ime in Priimek</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Dr. Ime in Priimek</td></tr> </table>	Zap. št.	Ime in priimek predavatelja/moderatorja	1.	Ime in Priimek	2.	Mag. Ime in Priimek	3.	Dr. Ime in Priimek
Zap. št.	Ime in priimek predavatelja/moderatorja								
1.	Ime in Priimek								
2.	Mag. Ime in Priimek								
3.	Dr. Ime in Priimek								
Dokumenti	<ul style="list-style-type: none"> Program - generira program v DOCX obliki. Vabilo - generira program v DOCX obliki. 								
Objavi program	Potrditveno polje, s katerim lahko koordinator vključi/izključi prikaz programa na zavihku Gradivo (E-prijave/Moj zemljevid znanja/izobraževanje/zavihek Gradivo), do katerega lahko dostopajo uporabniki, ki so prijavljeni (in potrjeni) na to izobraževanje: <ul style="list-style-type: none"> privzeto (ob odpiranju novega termina in začetkom urejanja programa) je potrditveno polje neoznačeno, če je polje neoznačeno, je zavihek Gradivo na e-prijavah prazen, če je polje označeno, se na zavihku Gradivo na e-prijavah prikažejo predavatelji in gradivo, označenost/neoznačenost polja velja za celoten program (koordinatorju ni potrebno obkljukati/odkljukati tega polja na vsaki posamezni sekciji, ampak označenost velja za cel program oz. vse sekcije). 								

F33.7 Gradiva

Zaslon prikazuje vsa predavanja izbranega termina v združeni/collapsed obliki. Ob kliku na trikotnik pred nazivom predavanja, sistem razpre in prikaže VSA naložena gradiva za označeno predavanje. Omogočeno je nalaganje dokumentov v formatu docx (ali doc), pptx (ali ppt), pdf, odp, pptm, odt, jpg, png, txt, xlsx. Gradivo ne sme imeti pike v nazivu (se ne naloži). Gradivo se lahko naloži le na tistih predavanjih, kjer je dodan vsaj en predavatelj.

Gradiva, ki še niso bila pregledana, jih koordinator lahko potrdi ali zavrne.

Za ŽE pregledana gradiva je prikazan status potrditve.

Akcije

Akcija	Opis, delovanje
Ne obveščaj predavatelja za gradivo	Če obkljukano, sistem ne pošilja obvestila za gradivo (obvestilo 1000022). Ob dodajanju novega predavatelja na program je polje Ne obveščaj predavatelja za gradivo privzeto označeno (obkljukano).
Potrdi	Potrdi gradivo (od potrditve dalje je gradivo na voljo udeležencem izobraževanja preko spletne strani)
Briši	Odstrani gradivo
Naloži	Naloži/nadomesti datoteko
Dodaj	Doda novo datoteko
Klik na gradivo/Prenesi	Sistem pretoči datoteko na uporabnikov računalnik.
Zavrni	Zavrnilo gradivo

F33.8 Pogodbe

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE

UČINKOVITO PRAVOSODJE

EVROPSKA UNIJA
 EVROPSKI
 SOCIALNI SKLAD
 NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

[Domov](#)
[E-prijave](#)
[Moj učni načrt](#)
[Katalog](#)
[Termini](#)
[Termini izpitov](#)
[E-usposabljanja](#)
[Poročila](#)
[Upravljanje](#)
[Dodatki](#)

Ime in priimek ▼

Termini
 izberi usposabljanje ▼
 Izobraževanje za sodne tolmače
 ...

seznam terminov izobraževanja

Pogodbe

Ime in priimek	Pogodba	Znesek pogodbe	Znesek izvedbe	Akcije
Janez Novak	P-100	200€	200€	
Marko Skače	P-101	100€	130€	
Janez Kranjski	P-102	2500€	250€	
Janez Kranjski2				

Seznam prikaže VSE predavatelje in moderatorje izbranega termina.

V spodnjem delu zaslona obvestila (v **rdeči** barvi):

- »Koordinator naj bo pri pripravi pogodb pozoren, da pri posameznem izvajalcu ne preseže dnevnega limita«
- »Koordinator naj bo pri pripravi pogodb pozoren na skupno število izvajalcev«

Lastnosti


Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Validacija/Klicaj	Znesek pogodbe < že porabljena sredstva za izvedbo tega ali preteklih izobraževanj Izvedba tega predavanja ni v obdobju trajanja pogodbe	
Ime in priimek	Ime in priimek predavatelja ali moderatorja	Samo za branje (prednapolnjeno)
Pogodba	Link do pogodbe (odpre F32)	Samo za branje
Znesek pogodbe	Znesek pogodbe (glej F32)	Samo za branje
Znesek izvedbe	$\sum_{\text{vsa predavanja predavatelja}} \text{dolžina predav. (v h)} * \text{cena izvedbe}$ V kolikor je oseba tudi moderator, se k zgornjemu prišteje še: <ul style="list-style-type: none"> Če so vse sekcije v ISTEM dnevu: <ul style="list-style-type: none"> ROUNDUP(Dolžina vseh sekcij / 4) * cena izvedbe 	Samo za branje


	<ul style="list-style-type: none"> • Če so sekcije v RAZLIČNIH dneh: <ul style="list-style-type: none"> ○ $\sum_{dan} ROUNDUP \left(\frac{dolžina\ sekcij\ v\ dnevu}{4} \right) * cena\ izvedbe$ <p>Za moderatorja sistem upošteva cena izvedbe, kjer je postavka = »vodenje izobraževanja kot moderator«</p> <p>Dolžina sekcije = suma dolžine predavanj v sekciji</p>	
--	--	--


Akcije


Dejanja	Opis, delovanje
Kreiraj pogodbo	Odpri dialog za kreiranje pogodbe (glej F32), pri čemer se prednapolni znesek pogodbe.
Poveži s pogodbo	Odpri dialog/iskalnik pogodb.
Prekini povezavo s pogodbo	Odstrani povezavo na trenutno pogodbo.
Generiraj fizično pogodbo	
Generiraj pravno pogodbo	
Generiraj letno fizično pogodbo	
Generiraj letno pravno pogodbo	
Generiraj izjavo o nepovezanosti	Prenese se predloga Izjava o nepovezanosti.
Generiraj izjavo o potnih stroških	
Generiraj izjavo o izvedbi izobraževanja	

F33.9 Obračun stroškov izvedbe


REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE


UČINKOVITO
PRAVOSODJE


EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



[Domov](#)
[E-prijave](#)
[Moj učni načrt](#)
[Katalog](#)
[Termini](#)
[Termini izpitov](#)
[E-usposabljanja](#)
[Poročila](#)
[Upravljanje](#)
[Dodatki](#)

Ime in priimek ▼

Termini
 izberi usposabljanje
 Izobraževanje za sodne tolmače

seznam terminov izobraževanja

Obračun stroškov izvedbe
 Neposredni stroški z izvedbo izobraževanja

Ime in priimek	Naziv predavanja	Št. ur	Izvedeno (DA/NE)	Izplačilo honorarja (DA/NE)	Gradivo (DA/NE)	Tuj predavatelj (DA/NE)	Strošek	Akcije
Janez Novak	Osnove sodnega tolmačenja	2h	Da	Da	Da		530 €	
Marko Skače	Delavnica	4h						
Janez Kranjski	Moderator - sekcija 1							
Janez Kranjski	Moderator - sekcija 2							

Povzetek stroškov za izvedbo izobraževanj

Ime in priimek	Putni stroški	Nastanitveni stroški	Ostali stroški	Stroški izvedbe izobraževanj	Bruto 2	Akcije
Janez Novak	<vpiše koordinator>	<vpiše koordinator>	<vpiše koordinator>	Prikaz iz zgornje tabele	<vpiše koordinator>	
Marko Skače						
Janez Kranjski						

Neposredni stroški z izvedbo izobraževanja

Seznam prikaže VSE predavatelje in moderatorje skupaj z nazivom predavanja, ki ga izvajajo.

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti
Ime in priimek	Ime in priimek predavatelja ali moderatorja (prednapolnjeno in ni možno urejati)
Naziv predavanja	Naziv predavanja (prednapolnjeno in ni možno urejati)
Tip izvedbe	Naziv predavanja (prednapolnjeno in ni možno urejati)
Trajanje v minutah	Trajanje predavanja v minutah. Privzeto je izračunano iz terminske opredelitve predavanja na programu. Uporabnik lahko ureja.
Tuj predavatelj	Da/Ne (se prenese iz programa, Uporabnik lahko ureja.)
Izplačilo honorarja	Da/Ne (se prenese iz programa, Uporabnik lahko ureja.)
Gradivo pripravljeno	Da/Ne
Izvedeno	Da/Ne
Strošek	Izračunan strošek (po formuli): =Število ur * Urna postavka glede na tip izvedbe Izjeme: <ul style="list-style-type: none"> - Če je Tuj predavatelj == DA à 20% več - Če Gradivo pripravljeno == NE à 10% manj - Če Izvedeno == NE à 0 € - Če Izplačilo honorarja == NE à 0€

Akcije

Akcija	Opis, delovanje
Uredi	Omogoča urejanje podatkov:

	<ul style="list-style-type: none"> • Izvedeno • Trajanje v minutah • Izplačilo honorarja • Gradivo
--	--

Povzetek stroškov za izvedbo izobraževanja

Seznam prikaže VSE predavatelje in moderatorje skupaj z nazivom predavanja, ki ga izvajajo.

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti
Ime in priimek	Ime in priimek predavatelja ali moderatorja
Potni stroški	€ (možnost vnosa)
Nastanitveni stroški	€ (možnost vnosa)
Ostali stroški	€ (možnost vnosa)
Stroški izvedbe izobraževanj	SUM neposrednih stroškov izvedbe izobraževanj (prejšnja tabela) za predavatelja
Bruto 2	€ (možnost vnosa)
Certifikat izdan	Potrditveno polje (je označeno, če je sertifikat izdan in ni označeno, če sertifikat ni izdan)
Datum izdaje certifikata	dd. mm. llll h:min

Akcije

Akcija	Opis, delovanje
Uredi	Omogoča urejanje podatkov: <ul style="list-style-type: none"> • Potni stroški • Nastanitveni stroški • Ostali stroški
Prenesi ZZI	Glej F33.8.1
Izdaj certifikat	Generira certifikat o izvedbi predavanja v uporabniškem računu predavatelja. Zavede se tudi ura in datum izdaje certifikata. Glej F33.8.2.
Prenesi certifikat	Gumb je viden le, če je certifikat izdan.
Ponovno generiraj certifikat	Gumb je viden le, če je certifikat izdan. Zavede se tudi nova ura in datum izdaje certifikata.

F33.8.1 ZZI EU in non EU

Sistem generira Excel datoteko. ZZI se generira za vsakega predavatelja posebej.

Predloga EU:

<https://project.agito.si/PWA/Ministrstvo%20za%20pravosodje%20-%20CIP/External/Shared%20Documents/1%20Analysis/Novi%20modul%20-%20Izobrazevanja/Predloge/ZZI.xlsx?Web=1>

Predloga non EU:

<https://project.agito.si/PWA/Ministrstvo%20za%20pravosodje%20-%20CIP/External/Shared%20Documents/1%20Analysis/Novi%20modul%20-%20Izobra%20C5%BEevanja/Predloge/ZZI%20non%20EU.xlsx?Web=1>

Primer izpolnjenega ZZI-a:

<https://project.agito.si/PWA/Ministrstvo%20za%20pravosodje%20-%20CIP/External/Shared%20Documents/1%20Analysis/Novi%20modul%20-%20Izobraževanja/Predloge/ZZI%20-%20izpolnjen.xlsx?Web=1>

F33.8.2 Potrdilo o izvedbi predavanj (za predavatelja)

Potrdilo se generira v PDF obliki in se shrani v uporabnikov profil.

https://project.agito.si/PWA/Ministrstvo%20za%20pravosodje%20-%20CIP/External/Shared%20Documents/1%20Analysis/Novi%20modul%20-%20Izobraževanja/Predloge/Potrdilo_predavatelj_i_%20EU.doc

F33.10 Potrditev prijav - Seznam udeležencev - (prestavljeno na 5.5.3.6)

Okviren izgled zaslona

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Seznam prijav		
Potrditvena (check-box)	polja	Označeno/neoznačeno (privzeto)
Ime		
Priimek		
Organ zaposlitve	Podatek se vleče iz osebnih podatkov (če je definiran za vnos na katalogu izobraževanja)	V primeru dodajanja novega uporabnika (ali obstoječega uporabnika, ki v profilu nima vpisanega organa zaposlitve) pri skupinski prijavi in v primeru individualne prijave na izobraževanje je pod polje

	Ob kliku na polje Organ zaposlitve se v polju prikaže besedilo »Za začetek iskanja vpišite vsaj 3 znake«.	Organ zaposlitve dodano navodilo: »Če sistem ne najde organa zaposlitve, uporabite iskanje po matični/davčni številki.«.
Delovno mesto	Podatek se vleče iz osebnih podatkov (če je definiran za vnos na katalogu izobraževanja)	
Zap. številka		Ob vnosu skupinske prijave se kandidate vnaša po prednostnem vrstnem redu à na terminu izob. je ta zap. številka v pomoč koordinatorju ob potrjevanju prijav à kateri kandidati imajo prednost.
Prisotnost izobraževanju na	Spustni meni, vrednosti: <ul style="list-style-type: none"> • Da • Ne • Upravičeno odsoten 	
Status prijave	<ul style="list-style-type: none"> • Prejeto • Potrjeno • Zavrjeno • Vpis osebnih podatkov • Na čakalni listi • Odjavljen 	
Datum Odjave		
Datum Prijave		
Opomba koordinatorja		
Datum zaključka		

Akcije:

Dejanja	Opis, delovanje
Odpri prijavo	Odpri podrobnosti prijave F33.10
Označi prisotnost na izobraževanju	Označi oz. odznači prisotnost na izobraževanju: <ul style="list-style-type: none"> • Da • Ne • Upravičeno odsoten Ob potrditvi prijave se nastavi na Da.
Izvoz liste udeležencev	F33.9.5
Pošlji obvestilo o drugih možnih terminih	Glej F33.9.4
Pošlji obvestilo o spremembi termina	Glej F33.9.9
Zaključí izobraževanje za udeleženca	Gumb je prikazan za vsako prijavljeno osebo posebej. Ob kliku na gumb se pojavi obvestilo »Ali želite zaključiti izobraževanje?« z možnostmi Da in Prekliči.
Zaključí izobraževanje za vse prisotne udeležence	Gumb se nahaja pod seznamom. Ob kliku na gumb se pojavi obvestilo »Ali želite zaključiti izobraževanje?« z možnostmi Da in Prekliči.

Prenesi potrdilo	Gumb je prikazan za vsako prijavljeno osebo posebej
Ponovno generiraj potrdilo	Gumb je prikazan za vsako prijavljeno osebo posebej.
Izbris potrdila	Gumb je prikazan pri vseh uporabnikih, ki so zaključili izobraževanje. S klikom na Izbris potrdila se pojavi pop-up okno »Izbris potrdila« z besedilom: »Ste prepričani, da želite izbrisati potrdilo?« in gumboma »Da« in »Prekliči«. Ob izbrisu potrdila se pobriše tudi datum zaključka.
Izpis prijave	Gumb je prikazan za vsako prijavljeno osebo posebej.
Izpis vseh prijav	Gumb se nahaja pod seznamom.
Ustvari novo prijavo	Gumb se nahaja pod seznamom. Ob naknadni prijavi udeleženca na izobraževanje (Ustvari novo prijavo/Shrani), gre prijava v status Prejeto. Dodana je validacija, ki preveri, ali je ta uporabnik že prijavljen na ta termin: <ul style="list-style-type: none"> • če koordinator/administrator v polju Ime in priimek izbere udeleženca, ki je že prijavljen na ta termin in je v statusu Prejeto/Potrjeno/Vpis osebnih podatkov/Na čakalni listi, se prikaže obvestilo: »Uporabnik je že prijavljen na ta termin!« in gumb Oddaj prijavo je deaktiviran (ne more oddati prijave), • če koordinator/administrator v polju Ime in priimek izbere udeleženca, ki je že prijavljen na ta termin in je v statusu Zavrnjeno/Odjavljen, te validacije ni (lahko odda prijavo).
Potrdi prijavo	Gumb se nahaja pod seznamom in je namenjen potrditvi več označenih prijav naenkrat (za več informacij glej poglavje F33.10). Ob označitvi udeležencev in kliku na gumb Potrdi prijavo se pojavi okno, kamor se lahko vpiše Komentar koordinatorja (neobvezen podatek). Vpisan Komentar koordinatorja se ob potrditvi izbrane akcije shrani pri vseh označenih prijavah.
Vrni prijavo	Gumb se nahaja pod seznamom in je namenjen vračilu več označenih prijav naenkrat (za več informacij glej poglavje F33.10). Ob označitvi udeležencev in kliku na gumb Vrni prijavo se pojavi okno, kamor se lahko vpiše Komentar koordinatorja (neobvezen podatek). Vpisan Komentar koordinatorja se ob potrditvi izbrane akcije shrani pri vseh označenih prijavah.
Zavrni prijavo	Gumb se nahaja pod seznamom in je namenjen zavrnitvi več označenih prijav naenkrat (za več informacij glej poglavje F33.10). Ob označitvi udeležencev in kliku na gumb Zavrni prijavo se pojavi okno, kamor se lahko vpiše Komentar koordinatorja (neobvezen podatek). Vpisan Komentar koordinatorja se ob potrditvi izbrane akcije shrani pri vseh označenih prijavah.
Na čakalno listo	Gumb se nahaja pod seznamom in je namenjen dajanju na čakalno listo več označenih prijav naenkrat (za več informacij glej poglavje F33.10). Ob označitvi udeležencev in kliku na gumb Na čakalno listo se pojavi okno, kamor se lahko vpiše Komentar koordinatorja (neobvezen podatek). Vpisan Komentar koordinatorja se ob potrditvi izbrane akcije shrani pri vseh označenih prijavah.
Pošlji e-pošto	Gumb se nahaja pod seznamom. Gumb Pošlji e-pošto je aktiviran, če je izbran vsaj en udeleženec. Ob kliku na gumb se odpre osnutek sporočila e-poštnega odjemalca z e-naslovi izbranih udeležencev v SKP in zadevo »[naziv izobraževanja] [datum začetka] - [datum zaključka]«.

F33.9.5 Izvoz liste udeležencev

Na formi Termini izobraževanj/Potrditev prijav se ob kliku na gumb Izvoz liste udeležencev izvozi dokument XLSX, v katerem se izpišejo vse prijave, ki so glede na status prijave razporejene v zavihke:

- Potrjeno (prijave v statusu Potrjeno, ki še niso zaključene oz. ni kreirano potrdilo),
- Prejeto (prijave v statusu Prejeto),
- Na čakalni listi (prijave v statusu Na čakalni listi),
- Vpis osebnih podatkov (prijave v statusu Vpis osebnih podatkov),
- Zavrnjeno (prijave v statusu Zavrnjeno),
- Odjavljeno (prijave v statusu Odjavljen),
- Zaključeno izobraževanje (prijave v statusu Potrjeno, ki so zaključene oz. je kreirano potrdilo).

Če so v katalogu izobraževanja zahtevani »Dodatni osebni podatki«, se na zavihkih Potrjeno, Prejeto, Na čakalni listi in Vpis osebnih podatkov prikažejo stolpci tistih Dodatnih osebnih podatkov, ki so bili zahtevani pri oddaji prijave za vse udeležence (unija vseh podatkov, ki smo jih zahtevali od vseh udeležencev, v posameznem statusu). Možni stolpci so: Datum rojstva, Dodatne informacije, Delovno mesto, Organ zaposlitve, Kontaktni e-naslov, EMŠO, Končana šola, Kontaktna telefonska številka, Kraj rojstva, Naslov prebivališča, Poklic.


Na posameznih zavihkih se prikažejo naslednji stolpci:

- zavihek »Potrjeno«: Zap. št., Ime, Priimek, Organizacija, Delovno mesto, Email, stolpci »Dodatni osebni podatki«, Podpis,
- zavihek »Prejeto«: Zap. št., Ime, Priimek, Organizacija, Delovno mesto, Email, stolpci »Dodatni osebni podatki«,
- zavihek »Na čakalni listi«: Zap. št., Ime, Priimek, Organizacija, Delovno mesto, Email, stolpci »Dodatni osebni podatki«, Opomba koordinatorja,
- zavihek »Vpis osebnih podatkov«: Zap. št., Ime, Priimek, Organizacija, Delovno mesto, Email, stolpci »Dodatni osebni podatki«,
- zavihek »Zavrnjeno«: Zap. št., Ime, Priimek, Organizacija, Email, Opomba koordinatorja,
- zavihek »Odjavljeno«: Zap. št., Ime, Priimek, Organizacija, Delovno mesto, Email,
- zavihek »Zaključeno izobraževanje«: Zap. št., Ime, Priimek, Organizacija, Delovno mesto, Email, Datum zaključka (datum izdaje potrdila).

F33.9.6 Potrdilo o udeležbi na izobraževanju (za udeleženca)

Potrdilo se generira v PDF obliki in se shrani v uporabnikov profil.

F33.11 Potrditev prijav - Odpri prijavo


REPUBLIKA SLOVENIJA
 IS ZNANJE - iCIP

Nina T-uporabnik3

E-prijave
 Pregled
 Katalog
Termini
 Poročila
 Upravljanje

Izobraževanja
 Izpiti

000 - Izobraževanje UI

Opis

Gradivo

Uredi izobraževanje

Izbriši izobraževanje

Dodaj mapo

Dodaj povezavo





Dodaj datoteko

Javno

Za udeležence


Vaša seja bo potekla čez 27 min.


Okviren izgled zaslona








A Web Page

http://


REPUBLIKA SLOVENIJA
 MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE


UČINKOVITO PRAVOSODJE


EVROPSKA UNIJA
 EVROPSKI SOCIALNI SKLAD
 NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Domov
 E-prijave
 Moj učni načrt
 Katalog
 Termini
Termini izpitov
 E-usposabljanja
 Poročila
 Upravljanje
 Dodatki

Ime in priimek ▾

Termini

izberi usposabljanje

Izobraževanje za sodne tolmače

seznam terminov izobraževanja

Prijave za termin: sodni tolmač - jesenski

seznam prijav

Prijava: Janez Novak

Podatki o prijavljeni osebi

Ime in priimek

Prijavitelj

Plačnik

Plačnik

Potrdi

Zavrni

Na čakalno listo

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Podatki o prijavljeni osebi		
Ime in priimek		
Nabor osebnih podatkov		
Prijavitelj		
Ime in priimek		
El. naslov		

Plačnik		
Plačnik		
Davčna številka		
Matična številka		
Opomba koordinatorja	Polje za urejanje (samo na formi Ustvari novo prijavo). Ob pregledu prijave je to polje samo za branje.	
Komentarji		
Komentar koordinatorja		

Akcije:

Akcija	Opis, delovanje
Potrdi prijavo	Status prijave = Potrjeno Ob potrditvi sistem proži avtomatski email F33.9.1
Vrni prijavo	Status prijave = Vpis osebnih podatkov Če je udeležba že potrjena, potem ni mogoče vrniti prijave.
Zavrni prijavo	Status prijave = Zavrnjeno Ob kliku na Zavrni se pojavi obvestilo »Ali ste prepričani, da želite zavrni prijavo?« z možnostmi »Da« in »Prekliči«. Ob potrditvi sistem proži avtomatski email F33.9.2. V mail se prenese komentar koordinatorja.
Zavrni brez emaila	Status prijave = Zavrnjeno Ob kliku na Zavrni brez maila se pojavi obvestilo »Ali ste prepričani, da želite zavrni prijavo?« z možnostmi »Da« in »Prekliči«.
Na čakalno listo	Status prijave = Na čakalni listi Ob potrditvi sistem proži avtomatski email F33.9.8
Prenesi prijavo na drug termin	Prenese prijavo na drug termin. Ob prenosu prijave na drug termin se odpre okno za vnos opombe. Opomba se prikazuje v seznamu prijav in sicer pri obeh prijavah (pri originalni in pri preneseni prijavi na novem terminu). Status prijave na »starem« terminu se spremeni v »Odjavljen«. Status prijave na »novem« terminu se spremeni v »Prejeto«. Dodana validacija, da lahko uporabnik na drug termin prenese le prijavo, ki ima zabeleženo Prisotnost na izobraževanju = NE. V kolikor uporabnik klikne na gumb Prenesi prijavo na drug termin na prijavi, ki ima zabeleženo prisotnost = DA, se v desnem zgornjem kotu izpiše rdeče obvestilo: »Udeleženec 'Ime Priimek' je bil prisoten oz. ima zaključeno izobraževanje.« in prijava se ne prenese na drug termin.
Odjavi udeleženca	Status = Odjavljen V kolikor je pri udeležencu zavedena Prisotnost na izobraževanju »Da«, se ob kliku na gumb Odjavi udeleženca spremeni Prisotnost na izobraževanju v »Ne«. Ob odjavi se udeležencu pošlje obvestilo 1000028.

F101 Priprava Letnega plana dela (eCIP-only)

F101.1 Generiranje Letnega plana dela

Pripravi se Word dokument, ki je osnova za pripravo Letnega programa dela CIP. Dokument vsebuje naslednje sekcije:

1. Kazalo po ciljnih skupinah za zaposlene v pravosodju, ki vsebuje tabele s seznamom dogodkov in izpitov po posameznih ciljnih skupinah. Naslov sekcije je »Izobraževanja za zaposlene v pravosodju«. Podsekcije so »sodniki«, »državni tožilci«, »(višji) državni odvetniki«. Oblika tabele je naslednja:

Četrletje	Dogodek	Področje	Stran
Drugo četrletje 2018	Civilnopravna sodniška šola	Civilno pravo	1
Drugo četrletje 2018	Postopki po zakonu o duševnem zdravju	Civilno pravo	1

Podatek o strani se veže na sekcijo 3. in 4. ter predstavlja referenco na opis izobraževanja.

2. Kazalo po področjih, ki vsebuje tabele s seznamom dogodkov in izpitov po posameznih definiranih področjih.

Četrletje	Dogodek	Oblika	Stran
Drugo četrletje 2018	Civilnopravna sodniška šola	šola	1
Drugo četrletje 2018	Postopki po zakonu o duševnem zdravju	konferenca	1

3. Vsebina izobraževalnih dogodkov, ki po definiranih področjih prikaže seznam dogodkov s pripadajočimi informacijami.
 4. Izobraževanja in izpiti za pravosodne deležnike, ki na isti način, kot v predhodni točki, prikazuje seznam izobraževanj in izpitov za pravosodne deležnike.
- Oblika izpisa za 3. in 4. točko je:

Naslov dogodka / izpita	
Področje:	Kazensko pravo / gospodarska kriminaliteta
Čas izvedbe izobraževanja:	Tretje četrletje 2018
Oblika izobraževanja:	seminar
Trajanje izobraževanja:	dvodnevno
Vsebina izobraževanja:
Ciljne skupine:	Sodniki, strokovni sodelavci na sodiščih,...
Število udeležencev	100
Kontaktni naslov:	Kazensko.mp@gov.si
Izobraževanje je namenjeno krepitvi kompetenc zaposlenih v pravosodju:	
Kompetenca 4.1.1 - strokovno znanje, povezano izključno s sojenjem	

Dodatno se izpiše še seznam po posameznih izpitih:

<i>Izpit ABC</i>

17.3.2018
24.4.2018
11.7.2018
15.10.2018
24.11.2018

Link do primera dokumenta/predloge:

<https://project.agito.si/PWA/Ministrstvo%20za%20pravosodje%20-%20CIP/External/Shared%20Documents/1%20Analysis/Novi%20modul%20-%20Izobraževanja/Predloge/Program%20dela.docx>

F101.2 Generiranje osnove za finančno planiranje

Odpre se Excel (navezan na podatkovno zbirko), v katerega se izvozijo naslednji podatki:

Leto	Leto izvedbe termina
Kvartal	Kvartal izvedbe termina
Lokacija	Lokacije izvedbe termina (če obstaja)
Proračunska postavka	Proračunska postavka (če obstaja)
Izobraževanje/Izpit	Naziv izobraževanja/izpita
Število udeležencev - plan	Planirano število udeležencev izobraževanja (za izpite se izpiše 0)
Število udeležencev - prijave	Število potrjenih prijav na termin
Cena izvedbe	<ul style="list-style-type: none"> izobraževanja glej formulo v F33.2 izpiti: 0
Cena	Cena za udeleženca * št. potrjenih prijav na terminu

F102 Knjižnica in izdajanje strokovne literature (eCIP-only)

IS bo podpiral naročanje in pregled izvodov Pravosodnega biltena, naročanju arhivskih izvodov Pravosodnega biltena in spremljanje finančnega poslovanja v zvezi z izdajo publikacije.

Funkcionalnosti:

- Podpora vodenja izdajanja pravosodnega biltena - evidenca naročnikov.
Za podporo vodenja izdajanja strokovne literature je potrebno v aplikaciji vzpostaviti nov seznam za upravljanje naročnikov pravosodnega biltena. V seznamu je možno dodajanje novih naročnikov, urejanje in brisanje obstoječih zapisov.
Seznam naročnikov se vodi v Excel datoteki, ki vsebuje osnovne podatke o naročniku, številu naročenih biltenov in obvezen sklic za posameznega naročnika, v ločeni Excel datoteki pa se vodi seznam vseh plačnikov biltena. Upravljanje plačnikov biltena preko aplikacije trenutno ni potrebno (se dela preko Excel in ni podprt niti uvoz niti izvoz).
- Obveščanje naročnikov pred iztekom naročnine. Aplikacija naj omogoča, da se naročniku, 45 dni pred potekom naročnine, preko e-maila pošlje obvestilo o podaljšanju naročnine.

- Možnost naročanja pravosodnega biltena preko spletne strani, ki je izveden tako, da izbira povezave odpre pošto sporočilo CIPu s prednastavljenimi »to«, »subject« in »body« polji. Slednje vsebuje predlogo besedil in vsebuje informacijo o potrebnih podatkih naročnika (ima in priimek, naslov, DŠ, številko PB in število izvodov).
- Spremljanje finančnega poslovanja. Za vsako izdajo biltena je potrebno omogočiti vnos naslednjih podatkov:
 - o Skupaj vsi stroški:
 - Neposredni stroški:
 - Tiskarske in založniške storitve
 - Avtorski honorarji
 - Lektoriranje
 - Pakiranje in dostava
 - Strošek dela
 - o Število izvodov
 - o Lastna cena za en PB (izračunana: stroški / izvodi)
 - o Tržna cena za en PB (vnos cena s cenika)

Za vsako izdajo biltena se vodi/hrani seznam naročnikov s spodnjimi lastnostmi:

Lastnosti

Lastnost	Opis, poslovno preverjanje
Ime podjetja	Ime naročnika / podjetja
Ulica	Naslov naročnika
Poštna koda in kraj	Kraj naročnika
Št. naročenih biltenov	Št. vseh biltenov, ki jih je naročnik naročil
obvezen sklic	
davčna številka	Davčna številka naročnika
davčni zavezanec	Opredeljuje, ali je naročnik davčni zavezanec
Naročilnica veljavna do	Dve opciji: <ul style="list-style-type: none"> • Do preklica • Datum (datumsko polje)

F103 Evidence (eCIP-only)

Sistem bo zagotavljal naslednje evidence v okviru Analiz:

	Evidenca o izpitih in strokovnih preizkusih	Evidenca izobraževanj in usposabljanj	Evidenca izvajalcev izobraževanj in članov izpitnih komisij
zaporedna številka	x	x	x
ime, priimek	x	x	x
EMŠO	x	x	x
naslov	x	x	x
raven in smer izobrazbe	x	x	x
telefon	x	x	x
elektronski naslov	x	x	x

podatke o organu, kjer je kandidat zaposlen (naziv organa, ime, priimek, telefon, elektronski naslov kontaktne osebe)	x	x	x
naziv izpita	x		
datum opravljanja izpita	x		
izpitna komisija	x		
uspeh	x		
naziv izobraževanja		x	
datum izobraževanja		x	
kraj izobraževanja		x	
davčna številka za zunanje izvajalce			x
podatki o sodelovanju: ime izobraževanja/izpita			x
datum sodelovanja			x

Referenca

- RPT 4.1 Zbirka osebnih podatkov o izpitih in preizkusih znanja
- RPT 4.2 Zbirka osebnih podatkov izobraževanj in usposabljanj
- RPT 4.3 Zbirka osebnih podatkov izvajalcev izobraževanj in članov izpitnih komisij

V okviru poročil je potrebno generirati spodnja poročila z navedenimi polji.

zaporedna številka	osebno ime	datum in kraj rojstva	stalno oz. začasno prebivališče	datum opravljanja izpita / preizkusa	kraj opravljanja izpita / preizkusa	uspeh, dosežen na izpitu / preizkusu	ocene, dosežene na izpitu	osebna imena članov komisije	podatek ali izpit / preizkus opravlja prvič ali ga ponavlja	številka spisa kandidata	oblika sodniškega pripravištva	višje sodišče na območju katerega se je kandidat usposabljal	strokovno področje in podpodročje	stopnja izobrazbe	vrsta izobrazbe	znesek in datum plačila stroškov izpita / preizkusa	navedba jezika za katerega se opravlja preizkus znanja	navedba strokovnega področja in podpodročja	datum imenovanja izvršitelja	državljanstvo kandidata	država, v kateri ima kandidat pravico opravljati odvetniški poklic	čas vložitve prijave k izpitu
Evidenca opravljanja pravniških državnih izpitov																						
	x	x	x	x		x	x		X		x	x										
Evidenca preizkusov strokovnosti za sodne izvedence in sodne cenilce																						
x	x	x	x	x		x		x		x				x	x	x		x				
Evidenca o opravljenih preizkusih znanja za sodne tolmače																						
x	x	x	x	x		x		x		x				x	x	x	x					
Evidenca opravljenih izpitov pri izpitu iz poznavanja določil Sodnega reda																						
x	x	x		x	x	x		x		x												
Evidenca opravljenih izpitov za izvršitelja																						
x	x	x		x		x		x		x												
Evidenca o opravljanju preizkusa znanja za izvršitelje																						
x	x	x		x		x				x				x					x			

Evidenca o opravljenih izpitih za opravljanje funkcije upravitelja v postopkih zaradi insolventnosti in prisilne likvidacije																			
x	x	x	x	x		x		x		x							x		
Evidenca opravljenih izpitov pri izpitu iz poznavanja določil Državnotožilskega reda																			
x	x	x	x			x													x
Evidenca o opravljanju preizkusnega izpita za odvetnike iz drugih držav																			
	x	x	x	x		x			x									x	x

Referenca

- RPT 3.4 Evidenca opravljanja pravniških državnih izpitov

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)
- RPT 3.5 Evidenca preizkusov strokovnosti za sodne izvedence in sodne cenilce

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)
- RPT 3.6 Evidenca o opravljenih preizkusih znanja za sodne tolmače

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)
- RPT 3.7 Evidenca opravljenih izpitov pri izpitu iz poznavanja določil Sodnega reda

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)
- RPT 3.8 Evidenca opravljenih izpitov za izvršitelja

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)
- RPT 3.9 Evidenca o opravljanju preizkusa znanja za izvršitelje

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)
- RPT 3.10 Evidenca o opravljenih izpitih za opravljanje funkcije upravitelja v postopkih zaradi insolventnosti in prisilne likvidacije

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)
- RPT 3.11 Evidenca opravljenih izpitov pri izpitu iz poznavanja določil Državnotožilskega reda

Referenca

- F103 Evidence (eCIP-only)
- RPT 3.12 Evidenca o opravljanju preizkusnega izpita za odvetnike iz drugih držav

F104 Štipendiranje (eCIP-only)

Informacijska rešitev mora vsebovati administrativno podporo postopkom štipendiranja: razvije se mini-aplikacija za vnos, popravljanje in brisanje elementov tabele (štipendistov)

Lastnosti

Lastnost	Opis, poslovno preverjanje
Številka spisa	Oznaka spisa, kjer so shranjeni podatki o štipendiji. Obvezno polje
Ime in priimek	Ime in priimek štipendista. Štipendist mora biti uporabnik LMS sistema. Obvezno polje
Pravosodni organ (PO)	Ime organa, kjer je štipendist zaposlen. Obvezno polje.
Vrednost po pogodbi	Finančna vrednost pogodbe.
Datum prejema podpisane pogodbe	Datum prejema podpisane pogodbe
Zahtevek za izplačilo poslan v FS	Datum poslanega zahtevka za izplačilo v finančno službo
Izplačano	Polje se ne implementira
Datum izplačila	Datum izvedenega plačila štipendije
Izplačilo	Polje se ne implementira
Datum podpisane pogodbe	Datum podpisane pogodbe
Datum izteka pogodbe	Datum izteka pogodbe
Zbrana dokazila	Datum, ko so bila predložena vsa potrebna dokazila o opravljenih izpitih ali drugih študijskih obveznostih
Opombe	Dodatne opombe in komentarji

Dodatno so bile opredeljene naslednje zahteve:

- določitev skupnega obsega sredstev - se ne bo implementiralo.
- okvirno število štipendij za tekoče leto - se ne bo implementiralo.
- najvišji možni znesek - se ne bo implementiralo.
- priprava pogodbe - se ne bo implementiralo.
- zbiranje dokazil o opravljenih izpitih ali drugih študijskih obveznostih - dodano v zgornjo tabelo.

F105 Povezava z evidencami MP (eCIP-only)

IS CIP se bo povezoval z evidencami MP, ki so javno dostopne na povezavi: http://www.mp.gov.si/si/obrazci_evidence_mnenja_storitve/uporabni_seznami_imeniki_in_evidence/

Primer zaslonske maske podatkov iz omenjene evidence:

Splošni podatki			
Znanstveni naslov			
Ime	Branko	Priimek	Banovec
Naslov	Zelena pot 9A		
Pošta	8340	Mesto	Črnomelj
Naslov 2			
Pošta 2			
Telefon 1	(040) 708 314	Telefon 2	(07) 305 6230
Elektronski naslov	branko.banovec@gmail.com	Elektronski naslov 2	
Komentar			
Javni opomin			

Podatki o zaposlitvi in drugem statusu			
Naziv	AMBIENS d.o.o.	Naslov	Na utrdbah 8
Pošta	8340	Mesto	Črnomelj
Drug status	zaposlen		

Imenovan za strokovna področja				
Datum imenovanja	Vrsta imenovanja	Strokovno področje	Podpodročje	Jezik
15.01.2004	Sodni izvedenec	GRADBENIŠTVO	Gradbeništvo splošno	
15.01.2004	Sodni izvedenec	GRADBENIŠTVO	Nizke gradnje	
15.01.2004	Sodni izvedenec	GRADBENIŠTVO	Visoke gradnje	
15.01.2004	Sodni cenilec	GRADBENIŠTVO	Gradbeništvo splošno	
15.01.2004	Sodni cenilec	GRADBENIŠTVO	Nizke gradnje	
15.01.2004	Sodni cenilec	GRADBENIŠTVO	Visoke gradnje	

CIP bo uporabljal dostop do teh podatkov, ki bo omogočal več informacij, kot jih je na voljo preko javne strani. Za implementacijo vključevanja evidenc MP bo MP zagotovil REST vmesnik, preko katerega bomo dostopali do vseh evidenc. Povezava IS CIP z zgoraj naštetimi evidencami MP bo omogočala:

- Periodični prenos vseh podatkov iz javno dostopnih evidenc v podatkovno bazo sistema LMS. Iz interne evidence MP bomo pridobili naslednje podatke o sodnih izvedencih, cenilcih, tolmačih:
 - o Ime
 - o Priimek
 - o Strokovni naziv
 - o Znanstveni naziv
 - o E-naslov
 - o Telefon
 - o Seznam imenovanj:
 - Datum imenovanj
 - Vrsta imenovanja
 - Področje
 - Podpodročje
 - Jezik
 - Status imenovanja (Razrešen, Neaktivni, Zaprisežen)
 - o Datum zadnje posodobitve - javi Mikrografija
- Prikaz podatkov v obliki seznama z možnostjo filtriranja.
- Izvoz elektronskih naslovov (za vabila na seminarje ipd.). Izvoz se bo izvedel tako, da se bodo zbrali elektronski naslovi vseh izbranih oseb v prikazu, izločili dvojniki in v tekstovnem polju prikazali sezname teh e-mailov, ločenih s ';' in razdeljenih v skupine po 100 naslovov.

Tehnična dokumentacija spletne storitve evidenc:

https://project.agito.si/PWA/Ministrstvo%20za%20pravosodje%20-%20CIP/External/Shared%20Documents/3%20Technical%20Documentation/Integracija%20z%20evidencami%20CIP/MP-ISE_Navodila_Spletni_servis_za_javne_evidence_na_SPVT.DOCX

Izgled ekrana v LMS:

MP evidence

Filtri:

Vrsta imenovanja:

Sodni cenilec
Sodni izvedenec
<nabor vseh evidenc>

Strokovno področje:

Gradbeništvo
...

Strokovno področje:

nizke gradnje
visoke gradnje
...

Status imenovanja:

Razrešen
Neaktiven
Zaprisežen

Jezik: NEMŠKI

Išči

Oseba	Strokovni naziv	Znanstveni naziv	Mesto	Telefon	Imenovanja
Janez Novak1	univ. dipl. grad. inž.	mag.	Ljubljana	01555 55 77	Sodni cenilec, sodni izvedenec
Janez Novak2	univ. dipl. grad. inž.	mag.	Ljubljana	01555 55 17	Sodni cenilec, sodni izvedenec
Janez Novak3	univ. dipl. grad. inž.		Ljubljana	01555 55 27	Sodni cenilec, sodni izvedenec
Janez Novak4	univ. dipl. grad. inž.		Ljubljana	01555 55 37	Sodni cenilec, sodni izvedenec
Janez Novak5	univ. dipl. grad. inž.	mag.	Ljubljana	01555 55 47	Sodni cenilec, sodni izvedenec

Generiraj email

← 12345 →

janez.novak@agita.si:....

Filtri:

- Vrsta imenovanja (prikaže se seznam evidenc)
- Strokovno področje (prikaže se seznam strokovnih področij vezanih na izbrano vrsto imenovanja)
- Strokovno podpodročje (prikaže se seznam strokovnih podpodročij vezanih na izbrano strokovno področje)
- Status imenovanja
- Jezik (filter je viden samo, če je v 'Vrsta imenovanja' izbrano 'Sodni tolmač')(prikaže se seznam jezikov iz polja Splošni podatki/Jezik)

Stolpci v tabeli:

- Oseba
- Strokovni naziv
- Znanstveni naziv
- Mesto
- Telefon
- Imenovanja (seznam aktivnih imenovanj, ločenih z vejicami)

Akcije:

- Išči (sistem izvede iskanje po podatkih glede na podane filtre)
- Generiraj email (sistem izpiše email naslove VSEH oseb, ki so rezultat iskanja - nastavljenih filtrov). Email naslovi so ločeni s podpičji.

Ob kliku na vrstico, se v spodnjem delu zaslona, odprejo podrobnosti osebe:

Janez Novak

Splošni podatki

Ime	Janez	Priimek	Novak
Znanstveni naslov	mag.	Strokovni naslov	mag.
Jezik	RUSKI	Status	zaprisežen
El. naslov	janez.novak@agitavit.si	El. naslov 2	janez.novak@agitavit.si
Telefon	01555 55 55	Telefon 2	01555 66 88
Osvеženo	19.04.2019 11:38:07.0		

Imenovanja

Vrsta imenovanja	Datum zaprisege	Zadnje podaljšanje	Področje	Podpodročje	Objavi na spletu	Datum razrešitve	Razlog razrešitve	Jezik
Sodni tolmač	13.03.2008	21.01.2022	-	-	DA	-	-	ROMUNSKI
Sodni tolmač	13.03.2008	21.01.2022	-	-	DA	-	-	NEMŠKI
Sodni izvedenec	13.03.2008	21.01.2022	Gradbeništvo	Nizke gradnje	DA	-	-	-
Sodni izvedenec	13.03.2008	21.01.2022	Gradbeništvo	Visoke gradnje	DA	-	-	-

F106 Posodobitev pravnih oseb (eUA-only)

Avtomatski servis, ki se izvaja 1-krat tedensko, ki posodobi podatke pravnih oseb iz AJPES-a v bazi podatkov. Posodobili se bodo vsi spodnji podatki za vse organizacije, razen za tiste, ki imajo označeno možnost Onemogoči prepis iz Ajpes-a. Za delovanje servisa mora biti na »Job« strežniku nastavljen schedule job, ki požene aplikacijo Performa365.Services.MailScheduler s parametrom AJPES.

Onemogoči prepis iz Ajpes-a ☐

Id 8962fc4f-6868-ec11-94c9-00155d0a1426

Naziv AGENCIJA ZA TRG VREDNOSTNIH PAPIRJEV

Skrajšana firma AGENCIJA ZA TRG VREDNOSTNIH PAPIRJEV LJUBLJANA

Matična številka 5833566000

Davčna številka 43586350

Kraj Ljubljana

Naslov Poljanski nasip 006

E-poštni naslov z AJPE Sa info@atvp.si

Proračunski porabnik ☒

Zavezanec za DDV ☐

5 Funkcionalna specifikacija (nova administratorska aplikacija)

Pripravljena je nova administratorska aplikacija IS Znanje eUA in eCIP (Angular 15).

5.1 Moj profil

Na strani Moj profil lahko uporabnik ureja osebne podatke.

Lastnosti


Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Ime	Obvezno vnosno polje.	Vsaka beseda se avtomatsko zapiše z veliko črko (tudi če so ločene z vezaji ali pomišljaji).
Priimek	Obvezno vnosno polje.	Vsaka beseda se avtomatsko zapiše z veliko črko (tudi če so ločene z vezaji ali pomišljaji).
Naziv	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu nazivov, ki imajo vključeno Stanje. Izbrano vrednost lahko uporabnik odstrani s klikom na križec.	Polje se prikaže samo pri UA.
Ime za prikaz	CIP: Obvezno vnosno polje. Privzeto se nastavi vrednost, vpisana v polju Ime in Priimek, lahko se poljubno spreminja. UA: Polje samo za branje. Izpiše se: <ul style="list-style-type: none">[naziv] [ime] [priimek] če polje Naziv ni prazno[ime] [priimek] če je polje Naziv prazno	CIP: Vsaka beseda se avtomatsko zapiše z veliko črko (tudi če so ločene z vezaji ali pomišljaji).
Spol	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none">MoškiŽenski	
E-naslov	Samo za branje.	
Telefonska številka	Neobvezno vnosno polje.	
EMŠO	Neobvezno vnosno polje.	
Davčna številka	Neobvezno vnosno polje.	
Naslov	Neobvezno vnosno polje.	
Kraj	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu krajev. Kraj se izpiše v formatu »poštna št., kraj, država«.	
Življenjepis	Neobvezno polje. Urejevalnik obogatene besedila.	
Status zaposlitve	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none">Ne želim odgovoriti	V kolikor uporabnik izbere možnost Zaposlen, a iskalni niz ne vrne nobenih zadetkov ali uporabnik ne izbere nobene možnosti iz spustnega menija

	<ul style="list-style-type: none"> • Študent • Zaposlen (oz. Zaposlen v Sloveniji - delovanje je enako, samo poimenovanje je drugačno za CIP) • Zaposlen v tujini (se prikaže samo pri CIP) • Nezaposlen • Upokojen 	in klikne ven iz polja (ostane pa vpisano besedilo, ki ni izbrano iz spustnega menija), se obroba polja Delodajalec obarva rdeče.
Delodajalec	<p>Obvezno polje.</p> <p>Iskanje po AJPES.</p> <p>Polje je vidno samo v kolikor je izbran status zaposlitve Zaposlen (oz. Zaposlen v Sloveniji - CIP).</p> <p>S klikom na polje se prikaže besedilo: »Če sistem ne najde delodajalca, uporabite iskanje po matični/davčni številki.«</p>	
Delodajalec (Tuje institucije)	<p>Obvezno polje.</p> <p>Izbira ene vrednosti iz spustnega menija.</p> <p>Iskanje po šifrantu Tuje institucije (samo aktivne).</p> <p>Polje je vidno samo v kolikor je izbran status zaposlitve Zaposlen v tujini (samo CIP).</p> <p>S klikom na polje se prikaže besedilo: »Za začetek iskanja vpišite vsak 3 znake.«</p>	Polje se prikaže samo pri CIP.
Funkcija/naziv	<p>Neobvezno polje.</p> <p>Polje je vidno samo v kolikor je izbran status zaposlitve Upokojen (samo CIP).</p>	Polje se prikaže samo pri CIP.
Delovno mesto	<p>Obvezno vnosno polje.</p> <p>Polje je vidno samo v kolikor je izbran status zaposlitve Zaposlen.</p>	
Fotografija	<p>Izbrana slika.</p> <p>Gumb Izberi sliko - odpre se raziskovalec v katerem izberemo sliko iz računalnika.</p> <p>Gumb Izbriši sliko - izbriše se naložena ali pravkar dodana slika.</p>	Največja velikost slike je 10MB.
Pogoji uporabe	<p>Potrditveno polje.</p> <p>Samo za branje.</p> <p>Povezava do splošnih pogojev na javni strani.</p>	
Obveščanje o novicah	<p>Potrditveno polje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DA • NE 	
Shrani	Gumb.	Se aktivira šele ko so izpolnjeni vsi obvezni podatki.

REPUBLIKA SLOVENIJA
LMS

Katalog Upravljanje

Testni Uporabnik



Osební podatki

Ime*
Testni

Priimek*
Uporabnik

Ime za prijavo*
Testni Uporabnik

Spol *

☐ Moški ☒ Ženski

E-naslov

Telefonska številka
01 111 111

EMSO
1111111111111111

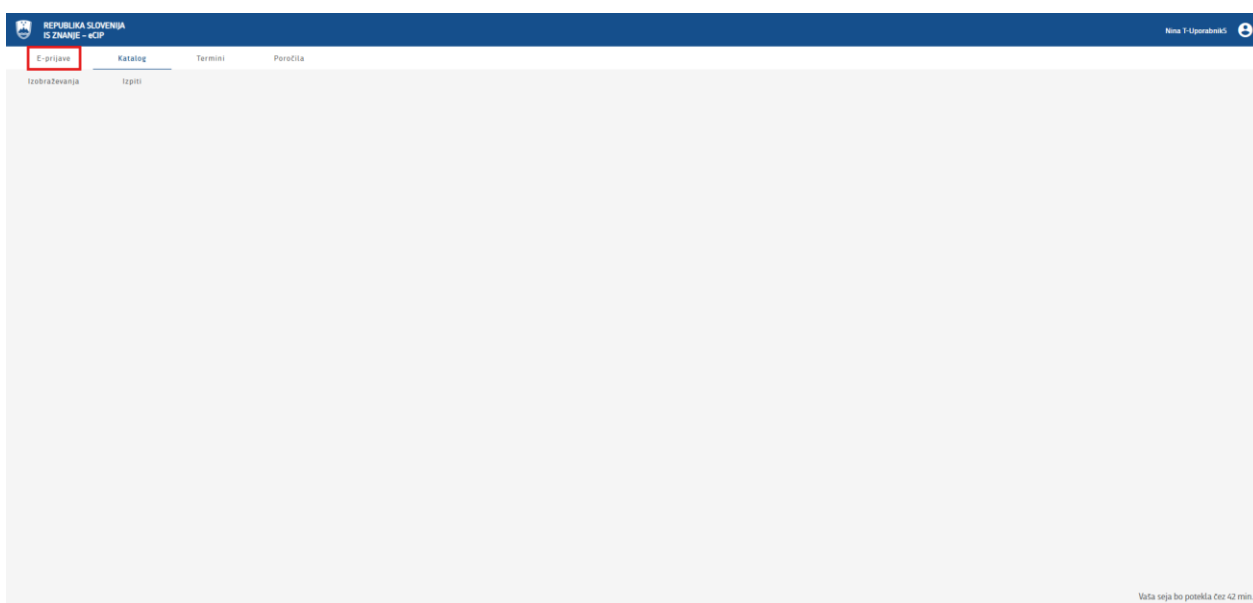
Davčna številka
0101010101

Naslov
Test 123

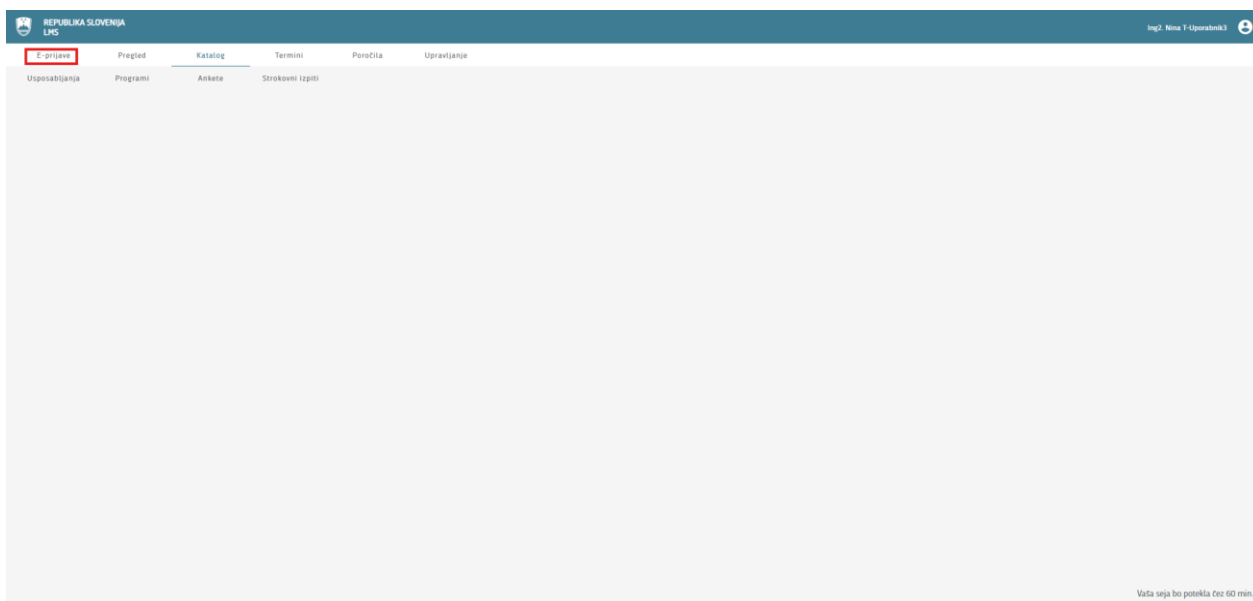
Kraj
Ljubljana

5.2 E-prijave

Zavihek E-prijave je viden uporabnikom, ki imajo določeno vsaj še eno vlogo poleg privzete »Learner« vloge. Ob kliku na »E-prijave« se nam odpre stran E-Prijave/eForms v novem zavihku v spletnem brskalniku.



CIP - E-prijave (zaslonska slika)



UA - E-prijave (zaslonska slika)

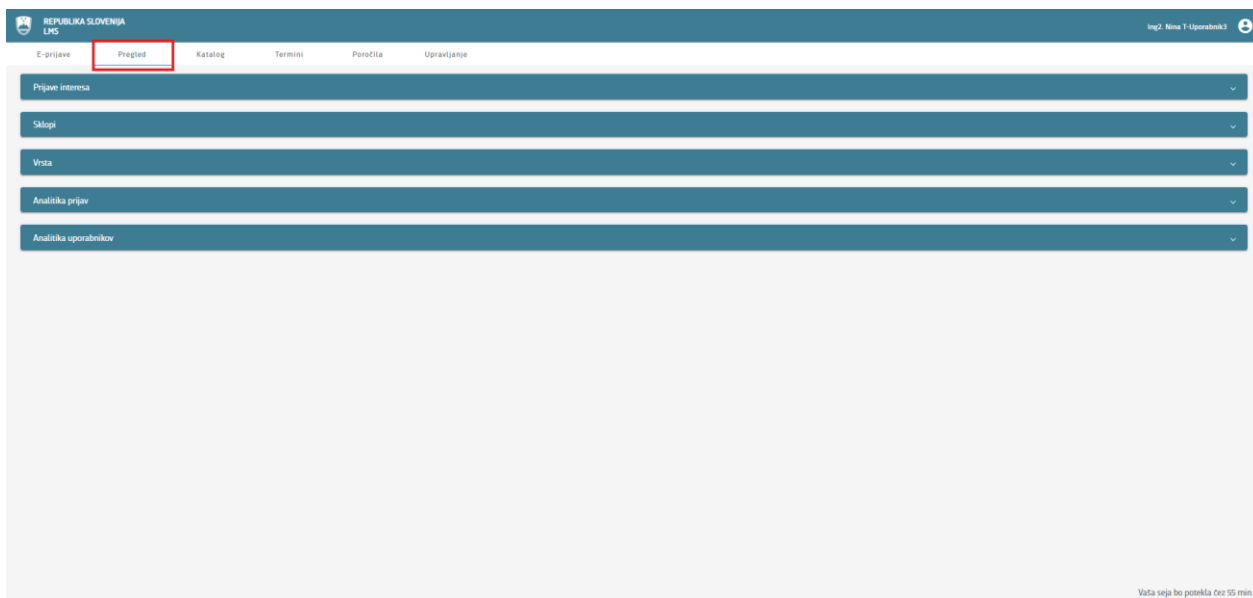
5.3 Pregled

Za boljši pregled nad aktivnostmi Upravne akademije je dodana upravljalna (nadzorna) plošča. Upravljalna plošča v zavihku Pregled je vidna uporabnikom z vlogo: Vsebinsko vodstvo.

Enako kot za druge menije se v formi Upravljanje/Primerek sistema/eUA /Uredi/Features & Options določi vidnost menija »Pregled«.

Splošno

- Posamezni sklopi se prikazujejo v obliki trakov, ki so privzeto zaprti.
- Podatki v posameznem sklopu se naložijo ob kliku na trak.



UA - Pregled (Zaslonska slika)

5.3.1 Prijave interesa

Prikazani so vsi programi/usposabljanja z vsaj eno prijavo interesa, razvrščeni po straneh (10 na stran). Privzeta razvrstitev je po številu prijav interesa, v padajočem vrstnem redu.

Na seznam se uvrščajo samo tista usposabljanja, ki so javno objavljena na spletni strani. V desnem stolpcu se sešteje skupno št. prijav interesa za posamezno usposabljanje/program. Omogočeno je delovanje filtra in iskanje po drugih usposabljanjih z vsaj eno prijavo interesa. S klikom na gumb »Prenesi« se prenese poročilo Prijave interesa.xlsx.

Excel vsebuje sledeče stolpce:

- Naziv dogodka (naziv usposabljanja/programa)
- Prijavitelj (e-naslov prijavitelja, ki je zabeležen v uporabniškem profilu)
- Št. udeležencev (vrednost, ki je vpisana v e-prijavah v prijavi interesa)
- Datum oddaje prijave interesa
- Datum in čas pošiljanja e-maila 1000051 in 1000058

Prijave interesa	
Naziv	Št. prijav interesa
10 - Usposabljanje brez terminov (prijava interesa)	6
Zakon o prekrških	2
Usposabljanje 2020-01	2
Program 2020-06	2
Usposabljanje (in. pod. + različno potrjevanje)	2
Uvod v Angular5	1
Mednarodni odnosi 22	1
Usposabljanje za voditelje čolnov	1
Program za test LK	1
Obligatno usposabljanje za imenovanje v naziv	1

5.3.2 Sklopi

V tabeli se prikažejo sklopi, ki so trenutno v veljavi. Sklopi so privzeto razvrščeni naraščajoče po datumu zaključka (prvi sklop je tisti, ki prvi poteče).

Na prvi strani je prikazanih 10 sklopov, ostali se nadaljujejo na naslednjih straneh. Tabela vsebuje naslednje podatke:

- Naziv
- Začetek
- Zaključek
- Preostala sredstva
- Znesek z DDV
- Št. udeležencev (prikazuje št. unikatnih udeležencev, ki so uspešno zaključili vsaj eno usposabljanje, ki je terminsko vezano na sklop in ima vse dejavnosti zaklenjene - v kolikor je udeleženec uspešno zaključil isto usposabljanje/več različnih usposabljanj znotraj istega sklopa, se ga šteje le enkrat)

S klikom na puščico levo od posameznega naziva sklopa se pokaže seznam usposabljanj, ki jih le-ta vsebuje, in podatki:

- Število vseh izvedb (prikazuje seštevek Št. izvedb vseh usposabljanj, vezanih na sklop)
- Število vseh udeležb (prikazuje seštevek Št. udeležb vseh usposabljanj, vezanih na sklop)
- Število izvedb (prikazuje št. terminov usposabljanja, ki so terminsko vezani na sklop in imajo vse dejavnosti na terminu zaklenjene)
- Število udeležb (prikazuje št. uspešno zaključenih udeležb usposabljanja, ki je terminsko vezano na sklop in imajo vse dejavnosti zaklenjene - v kolikor je udeleženec večkrat

uspešno zaključil isto usposabljanje/več različnih usposabljanj znotraj istega sklopa, se ga šteje vsakič)

S klikom na gumb »Izvozi« se prenese datoteka, ki vsebuje seznam vseh sklopov in vsebuje enake stolpce kot tabela Sklopi.

Sklopi					
Naziv	Začetek	Zaključek	Pričetna vrednost [EUR]	Znesek z DDV [EUR]	Št. udeležencev
> Razvoj 2020	1. 1. 2019	31. 12. 2025	5000	5000	0
> Uvod v BA	24. 10. 2019	12. 3. 2025	99999	99999	0
> Poznavanje vremenskih razmer	25. 3. 2019	29. 3. 2019	370	370	0
> Delavnica 1 - Analitiki	13. 3. 2019	15. 3. 2019	0	0	0
> Angliška slovnica	22. 4. 2019	30. 6. 2025	6274.88	8900	0
> Slovensčina nadajevalni	22. 4. 2019	26. 4. 2019	4672.95	5000	0
> Skipper akademija	1. 4. 2019	8. 6. 2019	780	780	0
> Modul za točnice	2. 4. 2019	4. 4. 2026	750	750	0
> Test LK	18. 3. 2019	1. 3. 2023	97921.78	100000	3
> E-usposabljanje	21. 10. 2019	24. 10. 2025	119976767.72	120000000	13

Stran 1 od 6 (55 zapisov) 1 2 3 4 5 6 >

Prenesi

Sklopi

Naziv	Začetek	Zaključek	Pričetna vrednost [EUR]	Znesek z DDV [EUR]	Št. udeležencev
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>
▼ E-usposabljanje	21. 10. 2019	24. 10. 2025	11997676.72	120000000	13
Sevele vseh vrst: 13					
Sevele vseh udeležb: 17					
Uspostavljanje	Št. izvedb		Št. udeležb		
01 - Uspostavljanje Nive (01 - Program Nive)	2		6		
02 - Uspostavljanje Nive02s	1		2		
2 - Uspostavljanje Samostojne pranjevalni	4		5		
3 - PONOVILNOSTI DELA USPOSABLJANJA	0		0		
4 - PRIJETJE usposabljanja - dodatno	0		0		
DODATNO usposabljanje 2020-01	0		0		
Dodatno usposabljanje za obravnavanje in varovanje tajnih podatkov	0		0		
E-usposabljanje - več preizkusov zmaga	0		0		
E-usposabljanje 2020-02	0		0		
E-usposabljanje 2020-03	0		0		
Stran 1 od 9 (81 zapisov)					
<div>123456789></div>					
> Polarni red	21. 3. 2022	29. 4. 2022	3000000	3000000	0
> Obsejni sklop	6. 2. 2020	10. 3. 2021	99926.16	1000000	13

5.3.3 Vrsta

V tabeli se prikažejo vrste usposabljanj, e-usposabljanj in programov z lastnimi termini (programi z lastnimi termini trenutno na produkcijskem okolju niso uporabljeni):

- Naziv vrste (vrste, ki so pri posameznem usposabljanju ali e-usposabljanju v katalogu označene v polju Vrsta)
- Št. udeležencev (uspešno zaključeni udeleženci, ki so se udeležili vsaj enega dogodka znotraj te vrste na terminih, ki imajo vse dejavnosti zaklenjene - unikatni udeleženci)
- Št. izvedb (termini usposabljanj znotraj te vrste, ki imajo vse dejavnosti zaklenjene)
- Št. udeležb (uspešno zaključene udeležbe udeležencev, ki so se udeležili dogodkov znotraj te vrste na terminih, ki imajo vse dejavnosti zaklenjene - vsaka udeležba šteje)

Pogoji za iskanje po usposabljanju / e-usposabljanju:

- Usposabljanje / e-usposabljanje ni odstranjeno
- Vse dejavnosti na terminu (usposabljanja) so zaklenjene
- Tako na usposabljanju kot na e-usposabljanju se štejejo udeleženci / udeležbe, kjer je status zaključka: Uspešno zaključeno

Vrsta			
Naziv vrste	Št. udeležencev	Št. izvedb	Št. udeležb
ES5	18	7	17
HIBRIDNO POROČILO	5	3	5
Izobraževanje	5	2	7
MOO	6	2	7
Usposabljanje	42	41	167

5.3.4 Analitika prijav

Štejejo se prijave na usposabljanja, e-usposabljanja in programe znotraj izbranega leta.

Ob izbiri leta se prikažejo podatki:

- Število uspešno oddanih prijav (šteje potrjene udeležence znotraj uspešno oddanih prijavnic na usposabljanje/e-usposabljanje/program znotraj izbranega leta, ki niso izbrisane)
- Število neuspešno oddanih prijav (šteje neuspešno oddane prijavnice na usposabljanje/e-usposabljanje/program znotraj izbranega leta, ki niso izbrisane in vsebujejo obvestilo o napaki pri oddaji prijavnice)

Analitika prijav	
Leta	2020
Št. uspešno oddanih prijav:	442
Št. neuspešno oddanih prijav:	16

5.3.5 Analitika uporabnikov

Izpiše se trenutno stanje uporabnikov iz Upravljanje/Uporabniki:

- Št. aktivnih uporabnikov
- Št. neaktivnih uporabnikov
- Število uporabnikov s statusom Čaka na potrditev

Analitika uporabnikov	
Št. aktivnih uporabnikov:	78
Št. neaktivnih uporabnikov:	158
Št. uporabnikov s statusom Čaka na potrditev:	39

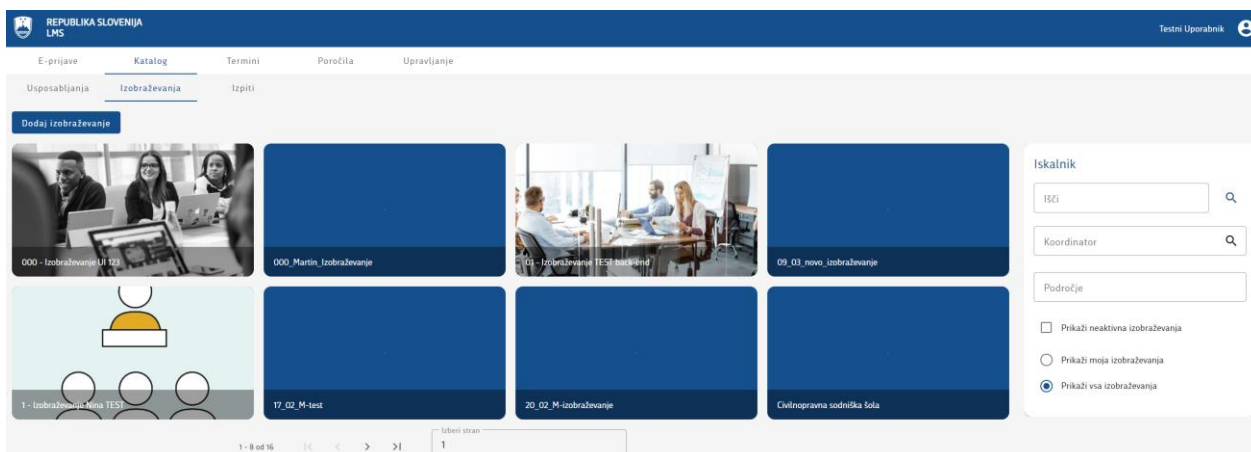
5.4 Katalog

5.4.1 Izobraževanja

Katalog izobraževanj vsebuje gumb Dodaj izobraževanje, ploščice izobraževanj, števec strani ("X - Y od Z"), element za pomikanje med stranmi (Prva stran, Prejšnja stran, Naslednja stran, Zadnja stran), polje za vnos strani, na katero se lahko uporabnik pomakne, Iskalnik (po nazivu, koordinatorju in po področjih), potrditveno polje Prikaži neaktivna izobraževanja (privzeto ni označeno) in radio gumba Prikaži moja izobraževanja in Prikaži vsa izobraževanja (privzeto).

V polju Koordinator poteka iskanje po šifrantu uporabnikov, izbere se lahko samo eno vrednost. Ob izbiri uporabnika se prikažejo samo tista izobraževanja, kjer je izbran uporabnik vpisan v polje Koordinatorji (v katalogu izobraževanja na zavihku O izobraževanju). S klikom na križec se filter počisti in iskanje se osveži.

V Polju Področje poteka iskanje po šifrantu področij, izbere se lahko več vrednosti. V spustnem meniju se prikažejo Področja ki so na voljo z klikom se dodajajo na seznam, z klikom na križec jih odstranimo iz seznama.

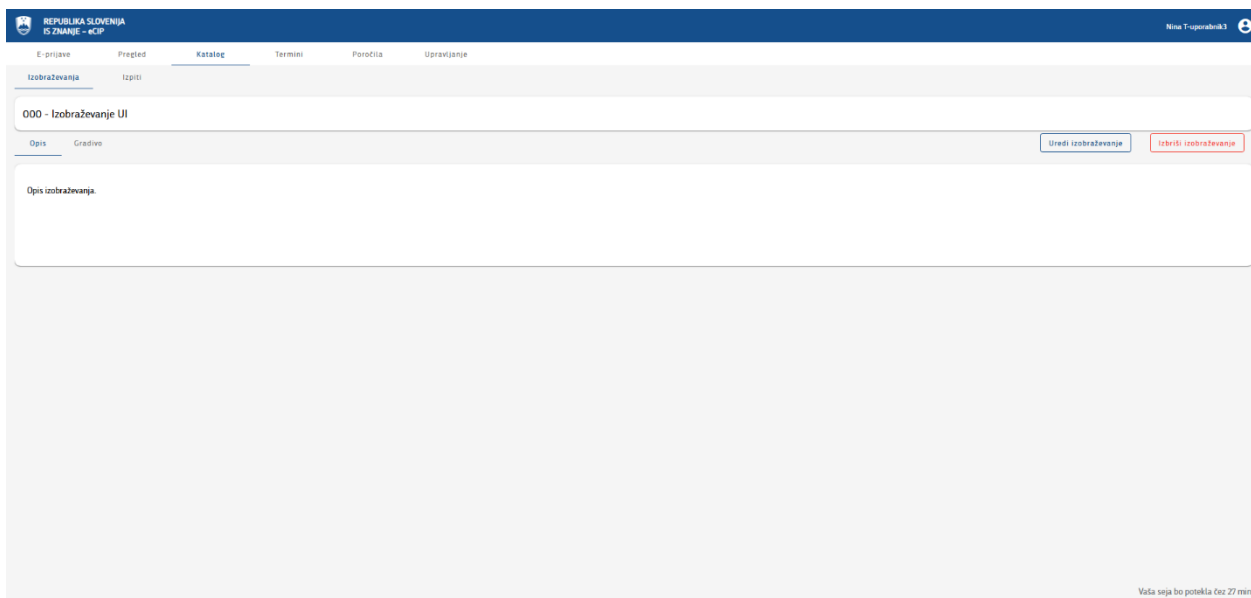


Izobraževanja so privzeto razvrščena po nazivu (A-Ž).

Ob kliku na posamezno izobraževanje se odpre forma z zavihkoma Opis in Gradivo ter gumboma Uredi izobraževanje in Izbriši izobraževanje.

Z držanjem tipke CTRL in levim klikom miške na izobraževanje v katalogu odpremo izobraževanje v novem zavihku.

Pri dodajanju ali urejanju izobraževanja sistem preveri, ali že obstaja izobraževanje z enakim nazivom ali oznako. Če je naziv podvojen, se prikaže sporočilo: "Izobraževanje z nazivom '[naziv]' že obstaja." Če je oznaka podvojena, se prikaže sporočilo: "Izobraževanje z oznako '[oznaka]' že obstaja." Vrednosti [naziv] in [oznaka] se dinamično nadomestijo z vnosom uporabnika.



REPUBLIKA SLOVENIJA
E-ZNANJE - eSP

Nina T-uporabnik3

E-prijave Pregled Katalog Termini Poročila Upravljanje

Izobraževanja Izpiti

Uredi izobraževanje

1 O izobraževanju 2 Dodatne možnosti 3 Cene 4 E-prijave

Ime*
000 - Izobraževanje UI

Opis*
0000UI

☐ E-izobraževanje

Opis

Datseta Uredi Pregled Vstavi Oblika Orodja

Opis izobraževanja.

Predstava* 2 besed

Upravi pravo

Ciljne skupine

Koordinatorji

Nina Aglavit (nina.horvat@aglavit.si) Tizmi Uporabnik (nina.horvat@gmail.com) David Djuric (david.djuric@aglavit.si) Ziga Kus Outlook (ziga.kus@aglavit.si)

Kontaktna oseba

Nina Aglavit (nina.horvat@aglavit.si)

Kompetence

Predložena izjava*

poldnevno

Vidnost na spletni strani

☒ Da ☐ Ne

Oblika izvedbe*

Tečaj

Naslonska slika

Izberi sliko (največ 10MB)

Videoposnetek

Stanje

Naprej Shrani Prekliči

Vaša seja bo potekla čez 25 min.

5.4.2 Usposabljanja

Ob kliku na Usposabljanja je uporabnik usmerjen na katalog usposabljanj na stari admin aplikaciji.

5.4.3 Izpiti

Ob kliku na Izpiti je uporabnik usmerjen na katalog izpitov na stari admin aplikaciji.

5.4.4 Programi

Ob kliku na Programi je uporabnik usmerjen na katalog programov na stari admin aplikaciji.

5.4.5 Ankete

Ob kliku na Ankete je uporabnik usmerjen na katalog anket na stari admin aplikaciji.

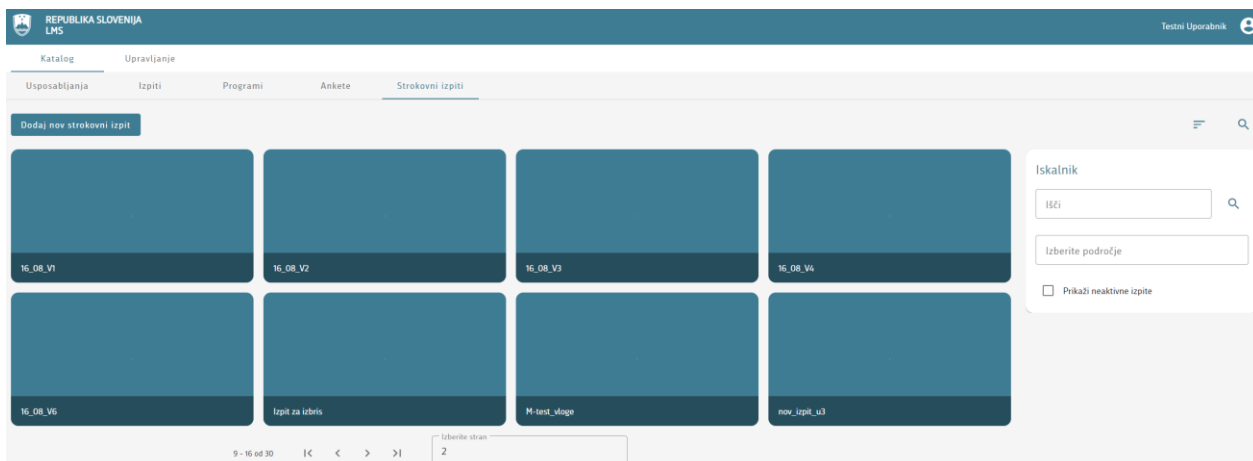
5.4.6 Strokovni izpiti

Na stari admin aplikaciji na Upravljanje/Primerek sistema/Features & Options/Katalog je dodano stikalo Strokovni izpiti (ON/OFF):

- v kolikor je stikalo Strokovni izpiti vključeno, se na stari in novi admin aplikaciji na zavihku Katalog prikaže zavihek Strokovni izpiti (če ima uporabnik ustrezne vloge),

- ob kliku na zavihek Strokovni izpiti na stari admin aplikaciji je uporabnik usmerjen na zavihek Strokovni izpiti na novi admin aplikaciji.

Katalog strokovnih izpitov vsebuje gumb Dodaj strokovni izpit, ploščice strokovnih izpitov, števec strani ("X - Y od Z"), element za pomikanje med stranmi (Prva stran, Prejšnja stran, Naslednja stran, Zadnja stran), polje za vnos strani, na katero se lahko uporabnik pomakne, razvrščanje (Naziv A-Ž in Naziv Ž-A), Iskalnik (po nazivu in po področjih) in potrditveno polje Prikaži neaktivne izpite.

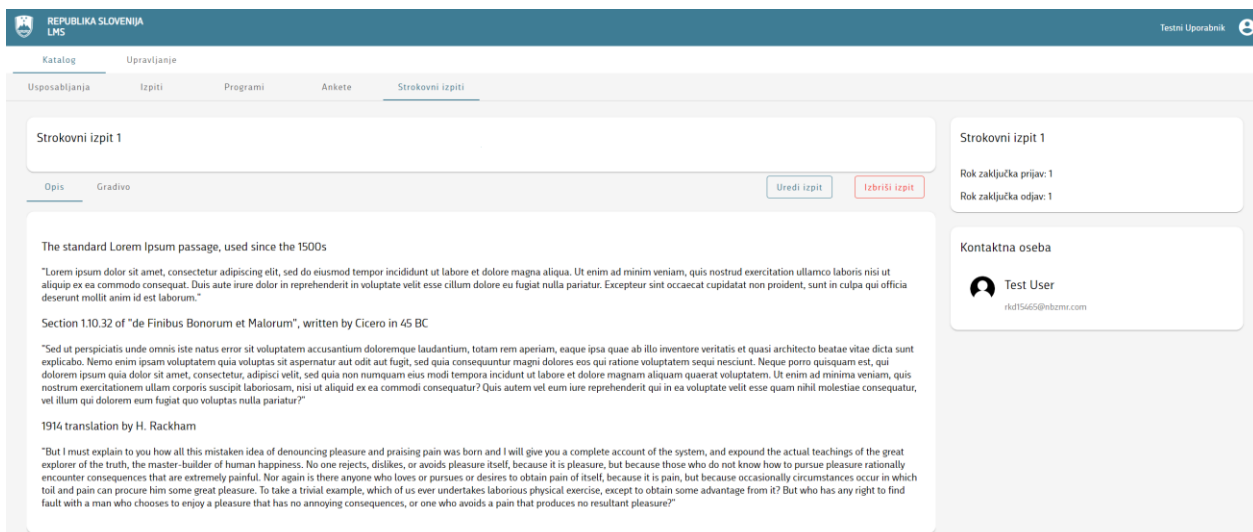


Ob kliku na posamezni strokovni izpit se odpre forma z zavihkoma Opis in Gradivo ter gumboma Uredi izpit in Izbrisi izpit.

5.4.6.1 Opis

Na zavihku Opis je prikazana vsebina iz polja Opis (se prenese iz zavihka O strokovnem izpitu).

Poleg tega so vidni tudi elementi: Naziv, Rok zaključka prijav (podatek se prenese iz zavihka O strokovnem izpitu), Rok zaključka odjav (podatek se prenese iz zavihka O strokovnem izpitu), Kontaktna oseba (ime in priimek - podatek se prenese iz zavihka Sodelujoče osebe, telefonska številka, e-naslov - podatka se preneseta iz uporabniškega profila).



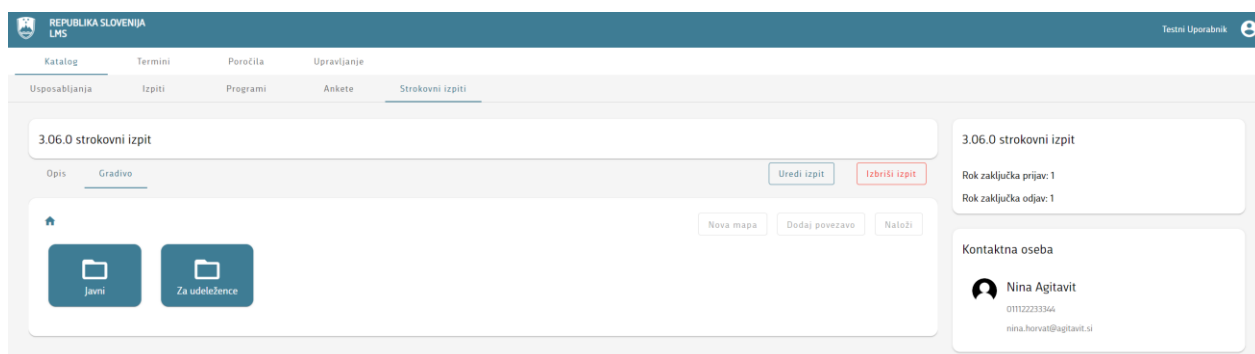
5.4.6.2 Gradivo

Na zavihku Gradivo je vidna sled (breadcrumbs), pod tem pa sta prikazani mapi Javni in Za udeležence.

Preden se naložijo datoteke se izpiše besedilo »Nalaganje dokumentov je v teku«. Če je mapa prazna se izpiše »Gradivo še ni naloženo«.

Akcije

- s klikom na tri pikice pri posamezni mapi se odpre meni z možnostmi Odstrani in Preimenuj
- s klikom na Odstrani se prikaže okno z besedilom Ste prepričani, da želite izbrisati '(naziv)'?
- s klikom na Preimenuj se prikaže okno s poljem Naziv
- ob kliku na gumb Nova mapa se prikaže okno s poljem za vnos naziva
- ob kliku na Dodaj povezavo se odpre okno za vnos povezave in naziva
 - ob kliku na povezavo se le-ta odpre v novem zavihku
- s klikom na tri pikice pri posamezni povezavi se odpre meni z možnostmi Odstrani in Uredi
- s klikom na Odstrani se prikaže okno z besedilom Ste prepričani, da želite izbrisati '(naziv)'?
- s klikom na Uredi se prikaže okno s poljema Povezava in Naziv, ki ju lahko spremenimo
- ob kliku na Naloži se odpre okno (drag and drop) v katerega lahko povlečemo datoteko ali jo izberemo iz datotečnega sistema
 - omogočeno je nalaganje dokumentov v formatu docx (ali doc), pptx (ali ppt), pdf, odp, pptm, odt, jpg, png, txt, xlsx
 - gradivo ne sme imeti pike v nazivu (prikaže se obvestilo: »Pike ('.') v imenu datotek niso dovoljene.«)
 - gradivo ne sme biti večje od 10 Mb (prikaže se obvestilo »Datoteka, ki jo poskušate naložiti, je prevelika. Največja dovoljena velikost je 10 MB.«)
- s klikom na tri pikice pri posamezni datoteki se odpre meni z možnostmi Odstrani, Preimenuj, Prenesi
- s klikom na Odstrani se prikaže okno Ste prepričani, da želite izbrisati '(naziv)'? in s klikom na Potrdi se dokument izbriše
- s klikom na Preimenuj se prikaže okno za spremembo naziva, s klikom na Potrdi se dokument preimenuje
- s klikom na posamezno datoteko ali na Prenesi se prenese datoteka



Poslovno pravilo: prikaz Gradiva na E-prijavah:

- Če ni naloženega gradiva, se ne prikaže ikona na E-PRIJAVAH in povezava do gradiva (celotna vrstica). Če ni naloženega gradiva, se prav tako ne prikaže zavihek »Gradiva« ko uporabnik klikne na kartico strokovnega izpita in se le-ta odpre (v tem primeru se prikazuje samo zavihek Opis). Če je naloženo vsaj eno gradivo, se povezava in zavihek prikazujeta.

5.4.6.3 Dodajanje in urejanje strokovnega izpita

Formi za dodajanje in urejanje strokovnega izpita v katalogu vsebujeta 5 zavihkov (O strokovnem izpitu, Predloge, Aktivnosti, Sodelujoče osebe, Cene).

5.4.6.3.1 O strokovnem izpitu

Zavihek O strokovnem izpitu vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Naziv	Obvezno vnosno polje.	Največ 100 znakov. Naziv strokovnega izpita mora biti unikatni.
Oznaka	Obvezno vnosno polje. Ob urejanju strokovnega izpita je to polje samo za branje.	Največ 20 znakov. Oznaka strokovnega izpita mora biti unikatna.
Klasifikacijski znak IS Krpan	Obvezno vnosno polje. Klasifikacijski znak IS Krpan za vse strokovne izpite je 604 (vrednost je potrebno ročno vpisati).	
Sodelujoči (IS Krpan)	Obvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu tistih uporabnikov, ki imajo vpisan signirni znak.	
Področja	Neobvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu področij. Polje je namenjeno filtriranju v katalogu in na javni spletni strani.	
Stopnje	Neobvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu stopenj.	
Opis	Neobvezno polje. Urejevalnik obogatene besedila. Besedilo se prikaže na zavihku Opis in na javni spletni strani UA.	
Vnosna polja	Obvezno večizbirno polje. Možna vnosna polja: <ul style="list-style-type: none">Datum opravljenega obveznega usposabljanjaDatum opravljenega SI PREK za 6. ravenDatum opravljenega ZUP 2. stopnjeDelovno mestoDelovno področje in kratek opis delovnih nalogEMŠOIme izobraževalne ustanove najvišje izobrazbeKontaktne telefonske številkeNaslov prebivališčaOrgan zaposlitvePristop k izpituStopnja/raven izobrazbeVrsta izobrazbe	
Število možnih pristopov	Neobvezno številčno polje.	Logika tega polja še ni implementirana.
Pogoj za pristop k izpitu - Usposabljanje	Neobvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu usposabljanj.	

	<p>Izbrana usposabljanja se prikažejo pri kandidatih na terminih strokovnih izpitov - Potrditev prijav (tabela Pogoji pri posameznem kandidatu).</p> <p>V kolikor je polje izpolnjeno, se stikala Samodejna odobritev e-prijave ne da vključiti.</p> <p>V kolikor je stikalo Samodejna odobritev e-prijav vključeno, se ne da izpolniti polja.</p>	
Pogoj za pristop k izpitu - Program	<p>Neobvezno večizbirno polje.</p> <p>Iskanje po šifrantu programov.</p> <p>Izbrani programi se prikažejo pri kandidatih na terminih strokovnih izpitov - Potrditev prijav (tabela Pogoji pri posameznem kandidatu).</p> <p>V kolikor je polje izpolnjeno, se stikala Samodejna odobritev e-prijave ne da vključiti.</p> <p>V kolikor je stikalo Samodejna odobritev e-prijav vključeno, se ne da izpolniti polja.</p>	
Pogoj za pristop k izpitu - Izpit	<p>Neobvezno večizbirno polje.</p> <p>Iskanje po šifrantu strokovnih izpitov.</p> <p>Izbrani strokovni izpiti oz. posamezne stopnje, ki so na zavihku Aktivnosti izbrane kot Predpogoj za priznanje, se prikažejo pri kandidatih na terminih strokovnih izpitov - Potrditev prijav (tabela Pogoji pri posameznem kandidatu).</p> <p>V kolikor je polje izpolnjeno, se stikala Samodejna odobritev e-prijave ne da vključiti.</p> <p>V kolikor je stikalo Samodejna odobritev e-prijav vključeno, se ne da izpolniti polja.</p>	
Pogoj za pristop k izpitu - Prosti vnos pogoja	<p>Neobvezno vnosno polje.</p> <p>Pogoj se prikaže pri kandidatih na terminih strokovnih izpitov - Potrditev prijav (tabela Pogoji pri posameznem kandidatu).</p> <p>V kolikor je polje izpolnjeno, se stikala Samodejna odobritev e-prijave ne da vključiti.</p> <p>V kolikor je stikalo Samodejna odobritev e-prijav vključeno, se ne da izpolniti polja.</p>	
Izjava kandidata	<p>Neobvezno polje.</p> <p>Urejevalnik obogatenega besedila.</p> <p>V kolikor je v polju vpisano besedilo, se le-to prikaže v zadnji alineji na zadnjem koraku oddaje prijave na strokovni izpit.</p> <p>Spremenljivke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikazno ime kandidata {{UserDisplayName}} • Ime izpita {{ProficiencyExamName}} • Stopnja izpita {{ProficiencyExamApplicationLevel}} • Stopnja izobrazbe {{EducationLevel}} • Znanstveni naziv {{AcademicTitle}} 	
Potrditev izjave	<p>Potrditveno polje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DA (privzeto) - na zadnjem koraku oddaje prijave na strokovni izpit (Zaključek) se prikaže obvezno potrditveno polje z besedilom »Strinjam se« • NE 	
Rok za zaključek prijav	<p>Obvezno številčno polje.</p> <p>Skrajni datum za prijavo = Začetek izpita - Rok za zaključek prijav</p>	
Besedilo za prikaz na spletni strani (rok prijav)	<p>Neobvezno vnosno polje.</p>	

Rok za zaključek odjav	Obvezno številčno polje. Skrajni datum za odjavo = Začetek izpita - Rok za zaključek odjav	
Besedilo za prikaz na spletni strani (rok odjav)	Neobvezno vnosno polje.	
Rok za urejanje prijave	Obvezno številčno polje. Skrajni datum za urejanje prijave = Začetek 1. aktivnosti - Rok za urejanje prijave	
Vidnost na spletni strani	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none"> Javno (privzeto) - strokovni izpit je viden na javni spletni strani z možnostjo prijave Samo prikaz - strokovni izpit je viden na javni spletni strani brez možnosti prijave Samo vpisani kandidati in koordinatorji - strokovni izpit ni viden na javni spletni strani, viden je samo na adminu in e-prijavah že vpisanim kandidatom, administratorjem in koordinatorjem 	
Temo izbire prijavitelj ob prijavi	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA (privzeto) - na drugem koraku oddaje prijave na strokovni izpit (Vpis podatkov) se prikaže polje za izbiro tem pri aktivnosti Pisni izpit NE 	
Stanje	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA (privzeto) NE - ni možna prijava, strokovni izpit ni viden na javni spletni strani, na terminih strokovnih izpitov in v katalogu (razen če je vključen filter »Prikaži neaktivne izpite«) 	Izklop stanja strokovnega izpita je možen tudi v kolikor so na termine že prijavljeni kandidati.
Naslovna slika	Neobvezno polje za izbiro slike.	Največja velikost slike je 10 MB.
Elektronska pošta od	Neobvezno polje za vnos e-naslova.	Logika tega polja še ni implementirana.
Elektronska pošta cc	Neobvezno polje za vnos e-naslova.	Logika tega polja še ni implementirana.
Elektronska pošta bcc	Neobvezno polje za vnos e-naslova.	Logika tega polja še ni implementirana.
Samodejna odobritev e-prijav	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - prijava se ob oddaji avtomatsko potrdi (gre v status Potrjena) NE (privzeto) - prijava se ob oddaji ne potrdi avtomatsko (gre v status Čaka na potrditev) V kolikor je katerokoli izmed polj Pogoji izpolnjeno, se stikala Samodejna odobritev e-prijav ne da vključiti. V kolikor je stikalo vključeno, se ne da izpolniti polj Pogoji.	

5.4.6.3.2 Predloge

Zavihek Predloge vsebuje polja za izbiro predlog in polja za nastavitve pošiljanja opomnikov. Pri posamezni predlogi je dodan seznam spremenljivk.

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
-------	---------------------------------	-------------

Natis individualne prijave	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Se prenese ob kliku na gumb »Prenesi za tisk« na e-prijavah.
Obvestilo kandidatu in prijavitelju o opravljanju strokovnega izpita	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	
Obvestilo kandidatu in prijavitelju o opravljanju strokovnega izpita - ugovor	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	
Razpored o opravljanju strokovnega izpita za komisijo	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	
Izpitna naloga	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	
Obvestilo komisiji o opravljanju strokovnega izpita iz VZD	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	
Potni nalog	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	Ni implementirano.
Razpored za vrata	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	
Zapisnik o opravljanju strokovnega izpita	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	
Potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu za kandidata	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	
Seznam kandidatov	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	
Dni pred rokom izpita, obvestilo koordinatorju za pripravo komisije	Obvezno številčno polje.	
Dni pred rokom izpita, obvestilo komisiji za določitev naslovov nalog	Neobvezno številčno polje.	Mora biti več od 0. Pošiljanje obvestil še ni implementirano.
Dni pred rokom izpita, obvestilo koordinatorju za pripravo razporeda	Obvezno številčno polje.	
Dni pred rokom izpita, obvestilo komisiji o morebitnih odjavah	Neobvezno številčno polje.	Pošiljanje obvestil še ni implementirano.

REPUBLIKA SLOVENIJA

LMS

Tesni Uporabnik

Katalog

Upravljanje

Usposabljanja

Izpiti

Programi

Ankete

Strokovni izpiti

Sprememba strokovnega izpita

0 Strokovni izpiti

1 Predloge

2 Aktivnosti

3 Sodelujoče osebe

4 Cene

Natis individualne prijave

Izberi

x

Spremeni

Natis skupinske prijave

Izberi

x

Spremeni

Obvestilo kandidatu in prijavitelju o opravljanju strokovnega izpita *

0 E-prijave izpis - organizacija1.docx

x

Spremeni

Obvestilo kandidatu in prijavitelju o opravljanju strokovnega izpita - ugovor *

0 E-prijave izpis - organizacija1.docx

x

Spremeni

Razpored o opravljanju strokovnega izpita za komisijo *

0 E-prijave izpis - organizacija1.docx

x

Spremeni

5.4.6.3.3 Aktivnosti

Na zavihku Aktivnosti lahko uporabnik s klikom na gumb Dodaj aktivnost doda poljubno število aktivnosti.

Posamezno aktivnost lahko uporabnik odstrani s klikom na križec, če ni vezana na Ceno in če še niso odprti termini.

Vsaka aktivnost vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Opis aktivnosti	Obvezno vnosno polje.	Največ 100 znakov. Opis aktivnosti mora biti unikatni.
Tip aktivnosti	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none"> Ustni izpit Pisni izpit Pisni izpit - oddaja naloge 	
Trajanje izpita	Obvezno številčno polje. Vrednost se prikaže na javni spletni strani. Polje je vidno samo na tipih aktivnosti Ustni izpit in Pisni izpit.	
Teme	Obvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu tem izpitov. Polje za izbiro tem pri aktivnosti Pisni izpit se prikaže na drugem koraku oddaje prijave na strokovni izpit (Vpis podatkov). Polje je vidno samo na tipih aktivnosti Ustni izpit in Pisni izpit.	
Interval	Neobvezno številčno polje. Polje je vidno samo na tipu aktivnosti Ustni izpit.	
Rok za oddajo naloge	Obvezno številčno polje. Polje je vidno samo na tipu aktivnosti Pisni izpit - oddaja naloge.	
Možen ugovor	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - pod tabelo terminov strokovnega izpita je gumb Dodaj termin ugovora aktiviran (lahko se doda termin ugovora) in na Podrobnostih na vseh tipih aktivnosti je možno klikniti na gumb Ugovor (še vedno se upoštevajo ostale validacije na tem gumbu) NE (privzeto) - pod tabelo terminov strokovnega izpita je gumb Dodaj termin ugovora deaktiviran (ne da se 	

	<p>dodati termina ugovora) in na Podrobnostih na vseh tipih aktivnosti ni možno klikniti na gumb Ugovor (gumb Ugovor je na vseh aktivnostih pri vseh kandidatih deaktiviran)</p> <p>Polje je vidno samo na tipu aktivnosti Ustni izpit.</p>	
Prijava samo za eno temo	<p>Stikalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> DA - v polju za izbiro tem pri aktivnosti Pisni izpit, ki se prikaže na drugem koraku oddaje prijave na strokovni izpit (Vpis podatkov), je možno izbrati samo eno temo NE (privzeto) 	
Priznanje opravljene dejavnosti	<p>Stikalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> DA - prikaže se gumb za dodajanje predpogojev za priznanje NE (privzeto) 	
Predpogoj za priznanje	<p>Gumb za dodajanje predpogojev je viden samo če je vključeno potrditveno polje Priznanje opravljene dejavnosti.</p> <p>Ob kliku na gumb za dodajanje (+) se prikaže polje za izbiro izpita (išče po strokovnih izpitih, ki so izbrani v polju Izpit na zavihku O strokovnem izpitu) in polje za izbiro stopenj (išče po stopnjah izbranega izpita).</p> <p>Izbrani strokovni izpiti oz. posamezne stopnje, ki so izbrane kot Predpogoj za priznanje, se prikažejo pri kandidatih na terminih strokovnih izpitov - Potrditev prijav (tabela Pogoji pri posameznem kandidatu).</p>	

5.4.6.3.4 Sodelujoče osebe

Zavihek Sodelujoče osebe vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Koordinatorji	Obvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu uporabnikov.	
Kontaktna oseba	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu uporabnikov.	
Predsedniki	Obvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu uporabnikov.	Ob odstranitvi posameznega člana iz polja se preveri, če je ta član dodan v kakšno aktivno komisijo (Začetek izpita je večji ali enak trenutnemu datumu) - v tem primeru se član ne odstrani iz polja, pod poljem pa se pojavi obvestilo: »Član je dodan na aktivni komisiji in ga ni možno odstraniti.«
Člani komisije za temo X	Obvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu uporabnikov. Po eno polje za vsako izbrano temo na aktivnostih.	Ob odstranitvi posameznega člana iz polja se preveri, če je ta član dodan v kakšno aktivno komisijo (Začetek izpita je večji ali enak trenutnemu datumu) - v tem primeru se član ne odstrani iz polja, pod poljem pa se pojavi obvestilo: »Član je dodan na aktivni komisiji in ga ni možno odstraniti.«
Zapisnikarji	Neobvezno večizbirno polje. Iskanje po šifrantu uporabnikov.	Ob odstranitvi posameznega člana iz polja se preveri, če je ta član dodan v kakšno aktivno komisijo (Začetek izpita je večji ali enak trenutnemu datumu) - v tem primeru se član ne odstrani iz polja, pod poljem pa se pojavi obvestilo: »Član je dodan na aktivni komisiji in ga ni možno odstraniti.«

5.4.6.3.5 Cene

Zavihek Cene vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Obračun DDV	Stikalo: <ul style="list-style-type: none">DANE (privzeto)	
Cena je vezana na šifrant	Stikalo: <ul style="list-style-type: none">DA - prikaže se polje Besedilo za prikaz (cena je vezana na šifrant)NE (privzeto)	
Besedilo za prikaz (cena ni vezana na šifrant)	Obvezno vnosno polje.	
Besedilo za prikaz (cena je vezana na šifrant)	Obvezno vnosno polje. Polje je vidno samo v primeru, da je stikalo Cena je vezana na šifrant vključeno.	
Predsednik	Obvezno številčno polje. Na koncu polja je dodana ikona €.	Možen vnos vejice.
Član	Obvezno številčno polje. Na koncu polja je dodana ikona €.	Možen vnos vejice.
Zapisnikar	Neobvezno številčno polje. Na koncu polja je dodana ikona €.	Možen vnos vejice.
Priprava in pregled pisne naloge	Obvezno številčno polje. Na koncu polja je dodana ikona €.	Možen vnos vejice.
Izpraševanje	Obvezno številčno polje. Na koncu polja je dodana ikona €.	Možen vnos vejice.
Dodaj ceno	Gumb za dodajanje cene. Dodana mora biti vsaj ena cena. Ob kliku na gumb se prikažejo spodnja polja (Naziv, Znesek, Aktivnosti, Sklop).	
Naziv	Obvezno vnosno polje.	
Znesek	Obvezno številčno polje. Na koncu polja je dodana ikona €.	Možen vnos vejice.
Aktivnosti	Neobvezno večizbirno polje. Iskanje po aktivnostih, dodanih na zavihku Aktivnosti.	
Sklop	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu sklopov strokovnih izpitov.	

5.4.6.4 Izbris strokovnega izpita

Izbris strokovnega izpita lahko izvede samo uporabnik z vlogo Administrator strokovnih izpitov, če na izpit še ni oddanih prijav.

5.5 Termini

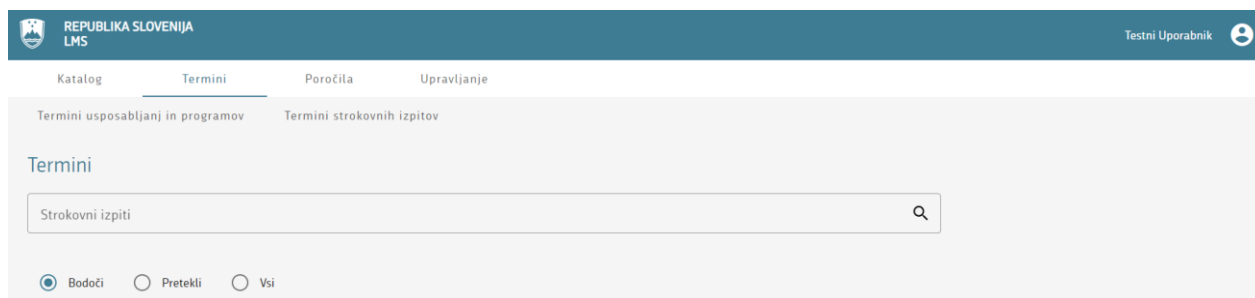
5.5.1 Termini usposabljanj in programov

Klik na zavihek Termini usposabljanj in programov na novi admin aplikaciji uporabnika preusmeri na zavihek Termini v stari admin aplikaciji.

5.5.2 Termini strokovnih izpitov

Zavihek Termini strokovnih izpitov je na stari in novi aplikaciji viden uporabnikom z vlogo Administrator strokovnih izpitov ali Koordinator strokovnih izpitov, če je stikalo Termini strokovnih izpitov na modulu Primerek sistema na zavihku Ostale nastavitve vključeno.

Na zavihku Termini strokovnih izpitov je dodan naslov Termini, spustni meni Strokovni izpiti, ki prikaže vse strokovne izpite (možno iskanje z vnosom besedila), ter filtri Bodoči (privzeto), Pretekli in Vsi.



5.5.2.1 Termini

Ob izbiri strokovnega izpita iz spustnega menija se prikaže tabela terminov, ki vsebuje stolpce:

- Termin strokovnega izpita (Začetek izpita)
- Prikaz termina na spletni strani (Javen/Zaseben)
- Oznaka roka (Zadeva IS Krpan)
- Rezervirano za (skrajšan naziv izbrane organizacije)
- Prijavljeni (število prijavljenih, ki čakajo na potrditev) / Vpisani (število potrjenih) / Kapaciteta (število prostih mest na posameznem terminu)
- Ugovor (DA/NE)
- Dejanja (Uredi, Podrobnosti (gumb ni viden pri ugovorih), Predlog računa za kandidate, Priprava obračuna za člane komisije, Potrdilo o delu izven delovnega časa, Potrditev prijav (gumb ni viden pri ugovorih), Odpoved termina)

Po vseh stolpcih v tabeli se lahko išče in razvršča (privzeto je razvrščeno padajoče po stolpcu Termin strokovnega izpita).













Pod tabelo sta dodana gumba Dodaj termin in Dodaj termin ugovora (aktiven samo, če je v katalogu stikalo Možen ugovor vključeno).

Termini

Strokovni izpiti

3.06.0 strokovni izpit

☒ Bodoči ☐ Pretekli ☐ Vsi

Termin strokovnega izpita	Prikaz termina na spletni strani	Oznaka roka	Rezervirano za	Prijavljeni / Vpisani / Kapaciteta	Ugovor	Dejanja
25. 1. 2024	Zaseben		0 / 0 / 12	DA		     
11. 1. 2024	Javen		0 / 0 / 10	NE		     

Stran 1 od 1 (2 zapisi)

[Dodaj termin](#) [Dodaj termin ugovora](#)

5.5.2.2 Odklenjeni termini strokovnih izpitov

Tabela Odklenjeni termini strokovnih izpitov je vidna ob kliku na zavihek Termini strokovnih izpitov (strokovni izpit ni izbran ali strokovni izpit je izbran, a ni izbrano nobeno dejanje). V tabeli so prikazani termini strokovnih izpitov (navadni in ugovori), ki niso odpovedani.

Dodani so filtri:

- Moji termini - termini, pri katerih je prijavljen uporabnik določen kot koordinator v katalogu strokovnih izpitov
- Vsi termini - vsi termini (ne glede na koordinatorje)
- Odklenjeni - termini, kjer vsaj ena aktivnost še ni zaklenjena
- Vsi - vsi termini (ne glede na odklenjenost/zaklenjenost aktivnosti)

























Tabela vsebuje stolpce:

- Naziv strokovnega izpita
- Termin strokovnega izpita (Začetek izpita)
- Prikaz termina na spletni strani (Javen/Zaseben)
- Oznaka roka (Zadeva IS Krpan)
- Rezervirano za (skrajšan naziv izbrane organizacije)
- Prijavljeni (število prijavljenih, ki čakajo na potrditev) / Vpisani (število potrjenih) / Kapaciteta (število prostih mest na posameznem terminu)
- Ugovor (DA/NE)
- Dejanja (Uredi, Podrobnosti, Predlog računa za kandidate, Priprava obračuna za člane komisije, Potrdilo o delu izven delovnega časa, Potrditev prijav, Odpoved termina) - stolpec je viden samo v kolikor je izbran filter Moji termini
- Koordinatorji - stolpec je viden samo v kolikor je izbran filter Vsi termini

Po vseh stolpcih v tabeli se lahko išče in razvršča (privzeto je razvrščeno naraščajoče po stolpcu Termin strokovnega izpita).

Odklenjeni termini strokovnih izpitov

☒ Moji termini ☐ Vsi termini ☒ Odklenjeni ☐ Vsi

Naziv strokovnega izpita	Termin strokovnega izpita	Prikaz termina na spletni strani	Oznaka roka	Rezervirano za	Prijavljeni / Vpisani / Kapaciteta	Ugovor	Dejanja
Test_filtriranja	6. 10. 2023	Javen			1 / 0 / 6	NE	     
Test_filtriranja	6. 10. 2023	Javen			0 / 0 / 6	NE	     
Test_filtriranja	6. 10. 2023	Javen			2 / 0 / 4	DA	     
Test_filtriranja	14. 10. 2023	Javen			5 / 0 / 21	NE	     

5.5.2.3 Dodajanje in urejanje termina

Dodajanje/urejanje termina strokovnega izpita lahko izvajajo uporabniki z vlogo Administrator strokovnih izpitov in uporabniki z vlogo Koordinator strokovnih izpitov, ki so v katalogu izbranega strokovnega izpita določeni kot koordinator.

Ob kliku na gumb Dodaj termin/Uredi termin na zavihku Termini strokovnih izpitov se odpre forma za dodajanje/urejanje termina strokovnega izpita, ki vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Zadeva IS Krpan	Neobvezno vnosno polje. Če je stikalo Kreiraj zadevo IS Krpan vključeno: <ul style="list-style-type: none"> Uporabnik pusti polje prazno Ob kliku na Shrani se polje izpolni s številko zadeve, ki se je ustvarila v IS Krpan Če je stikalo Kreiraj zadevo IS Krpan izključeno: <ul style="list-style-type: none"> 1. možnost: uporabnik ne želi kreirati zadeve v IS Krpan - uporabnik pusti polje prazno 2. možnost: uporabnik želi termin povezati z že obstoječo zadevo v IS Krpan - uporabnik v polje vpiše številko obstoječe zadeve IS Krpan (prikaže se opozorilo: »Ročni vnos je možen le v primeru, da je zadeva v IS Krpan že ustvarjena.«) 	
Kreiraj zadevo IS Krpan	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - ob kliku na Shrani se ustvari zadeva v IS Krpan, ki se izpiše tudi v polju Zadeva IS Krpan NE (privzeto) - ob kliku na Shrani se ne ustvari zadeva IS Krpan 	Vidno samo če je polje Zadeva IS Krpan prazno.
Začetek izpita	Obvezno datumsko polje. Vrednost tega polja se ob dodajanju termina prenese na datumska polja Začetek in Zaključek na tipih aktivnosti Pisni izpit in Ustni izpit.	
Prikaz termina na spletni strani	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none"> Javen (privzeto) - termin je viden na e-prijavah Zaseben - termin ni viden na e-prijavah 	
Rezervirano za	Neobvezno večizbirno polje. Iskanje po AJPES.	
Rok za zaključek prijav	Obvezno številčno polje. Privzeta je vrednost, vpisana v katalogu v polju Rok za zaključek prijav, ki se jo lahko spreminja.	
Rok za zaključek odjav	Obvezno številčno polje. Privzeta je vrednost, vpisana v katalogu v polju Rok za zaključek odjav, ki se jo lahko spreminja.	
Rok za urejanje prijave	Obvezno številčno polje. Privzeta je vrednost, vpisana v katalogu v polju Rok za urejanje prijave, ki se jo lahko spreminja.	Mora biti manjši od roka za zaključek prijav.
Rok za oddajo pisne naloge	Obvezno številčno polje. Polje je vidno samo v kolikor je v katalogu dodan tip aktivnosti Pisni izpit - oddaja naloge. Privzeta je vrednost, vpisana v katalogu (zavihek Aktivnosti/aktivnost Pisni del - oddaja naloge/Rok za oddajo naloge).	
Lokacija	Obvezno polje.	

	Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu prostorov.	
Število prostih mest	Obvezno številčno polje. Privzeta je vrednost, ki je glede na izbrano lokacijo vpisana v šifrantu prostorov v polju Število mest, ki se jo lahko spreminja. Vrednost tega polja se izpiše v stolpcu Kapaciteta.	
Dodatna navodila za elektronsko sporočilo	Neobvezno polje. Urejevalnik obogatene besedila.	
Aktivnosti	Prikaz vseh aktivnosti, dodanih v katalogu v enakem zaporedju kot so dodane v katalogu. Ob kliku na posamezno aktivnost se odprejo spodnja polja (Začetek, Zaključek, Lokacija).	
Začetek	Obvezno polje za izbiro datuma in ure. Polje je vidno samo na tipih aktivnosti Pisni izpit in Ustni izpit. Privzeto se pri dodajanju termina izpiše datum, vpisan v polju Začetek izpita.	Datum začetka mora biti manjši od datuma zaključka iste aktivnosti.
Zaključek	Obvezno polje za izbiro datuma in ure. Polje je vidno samo na tipih aktivnosti Pisni izpit in Pisni izpit - oddaja naloge. Pri tipu aktivnosti Pisni izpit se pri dodajanju termina privzeto izpiše datum, vpisan v polju Začetek izpita. Pri tipu aktivnosti Pisni izpit - oddaja naloge se privzeto izpiše datum (Začetek izpita - rok za oddajo naloge) in ura 23:59.	Datum zaključka mora biti večji od datuma začetka iste aktivnosti.
Lokacija	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu prostorov. Polje je vidno samo na tipu aktivnosti Pisni izpit.	

5.5.2.4 Dodajanje in urejanje termina ugovora

Dodajanje/urejanje termina ugovora strokovnega izpita lahko izvajajo uporabniki z vlogo Administrator strokovnih izpitov in uporabniki z vlogo Koordinator strokovnih izpitov, ki so v katalogu izbranega strokovnega izpita določeni kot koordinator.

Ob kliku na gumb Dodaj termin ugovora/Uredi termin ugovora na zavihku Termini strokovnih izpitov se odpre forma za dodajanje/urejanje termina ugovora strokovnega izpita, ki vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Zadeva IS Krpan	Neobvezno vnosno polje. Če je stikalo Kreiraj zadevo IS Krpan vključeno: <ul style="list-style-type: none"> Uporabnik pusti polje prazno Ob kliku na Shrani se polje izpolni s številko zadeve, ki se je ustvarila v IS Krpan Če je stikalo Kreiraj zadevo IS Krpan izključeno: <ul style="list-style-type: none"> 1. možnost: uporabnik ne želi kreirati zadeve v IS Krpan - uporabnik pusti polje prazno 2. možnost: uporabnik želi termin povezati z že obstoječo zadevo v IS Krpan - uporabnik v polje vpiše številko obstoječe zadeve IS Krpan (prikaže se opozorilo: »Ročni vnos je možen le 	

	v primeru, da je zadeva v IS Krpan že ustvarjena.«)	
Kreiraj zadevo IS Krpan	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - ob kliku na Shrani se ustvari zadeva v IS Krpan, ki se izpiše tudi v polju Zadeva IS Krpan NE (privzeto) - ob kliku na Shrani se ne ustvari zadeva IS Krpan 	Vidno samo če je polje Zadeva IS Krpan prazno.
Začetek izpita	Obvezno datumsko polje. Vrednost tega polja se ob dodajanju termina ugovora prenese na datumska polja Začetek in Zaključek na tipih aktivnosti Pisni izpit in Ustni izpit.	
Prikaz termina na spletni strani	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none"> Zaseben (privzeto) - termin ni viden na e-prijavah 	
Lokacija	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu prostorov.	
Število prostih mest	Obvezno številčno polje. Privzeta je vrednost, ki je glede na izbrano lokacijo vpisana v šifrantu prostorov v polju Število mest, ki se jo lahko spreminja. Vrednost tega polja se izpiše v stolpcu Kapaciteta.	
Dodatna navodila za elektronsko sporočilo	Neobvezno polje. Urejevalnik obogatene besedila.	
Aktivnosti	Prikaz vseh aktivnosti, dodanih v katalogu v enakem zaporedju kot so dodane v katalogu. Ob kliku na posamezno aktivnost se odprejo spodnja polja (Začetek, Zaključek, Lokacija).	
Začetek	Obvezno polje za izbiro datuma in ure. Polje je vidno samo na tipih aktivnosti Pisni izpit in Ustni izpit. Privzeto se pri dodajanju termina izpiše datum, vpisan v polju Začetek izpita.	Datum začetka mora biti manjši od datuma zaključka iste aktivnosti.
Zaključek	Obvezno polje za izbiro datuma in ure. Polje je vidno samo na tipih aktivnosti Pisni izpit in Pisni izpit - oddaja naloge. Pri tipu aktivnosti Pisni izpit se pri dodajanju termina privzeto izpiše datum, vpisan v polju Začetek izpita. Pri tipu aktivnosti Pisni izpit - oddaja naloge se privzeto izpiše datum (Začetek izpita - rok za oddajo naloge) in ura 23:59.	Datum začetka mora biti manjši od datuma zaključka iste aktivnosti.
Lokacija	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu prostorov. Polje je vidno samo na tipu aktivnosti Pisni izpit.	

5.5.2.5 Potrditev prijav

Do forme Potrditev prijav lahko dostopajo uporabniki z vlogo Administrator strokovnih izpitov in uporabniki z vlogo Koordinator strokovnih izpitov, ki so v katalogu izbranega strokovnega izpita določeni kot koordinator.

Ob kliku na Potrditev prijav se prikaže:

- tabela s kandidati, ki vsebuje stolpce (ostali podatki so skriti):
 - stolpec s potrditvenimi polji
 - Priimek in ime:
 - če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«,
 - če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[priimek] [ime]«.
 - Plačnik:
 - če je izbran plačnik Organizacija se izpiše naziv pravne osebe,
 - če je izbran plačnik Fizična oseba se izpiše:
 - če polje Naziv ni prazno: »[priimek] [naziv] [ime]«,
 - če je polje Naziv prazno: »[priimek] [ime]«.
 - Področje/podpodročje
 - Pogoji:
 - rdeč krog (neopravljeni pogoji)
 - rumen krog (delno opravljeni pogoji)
 - zelen krog (opravljeni pogoji)
 - Status prijave:
 - Prijava poteka
 - Čaka na potrditev
 - Čaka na dopolnitev
 - Potrjena
 - Zavrnjena
 - Odjavljena
- ob kliku na puščico pri posameznem kandidatu se prijava razpre in prikažejo se podatki:
 - Cena izpita
 - v kolikor je v katalogu strokovnega izpita na zavihku Cene vključena možnost Cena je vezana na šifrant in prijavitelj kot plačnika izbere organizacijo in ta organizacija je v šifrantu, se shrani cena 0
 - v vseh ostalih primerih (v kolikor je v katalogu strokovnega izpita na zavihku Cene izključena ali vključena možnost Cena je vezana na šifrant in kandidat kot plačnika izbere fizično osebo ali organizacijo, ki ni v šifrantu) se shrani prva cena, ki je dodana v katalogu na zavihku Cene
 - Št. opravljanj izpita
 - Stopnja/raven izpita - stopnja, ki jo je kandidat označil na prijavnici
 - Pogoji - vse aktivnosti in pogoji, ki so določeni v katalogu izpita
 - pogoji se izpišejo na način »[naziv dogodka] - [naziv aktivnosti]«, pri čemer je [naziv dogodka] naziv dogodka, ki je določen kot pogoj, in [naziv aktivnosti] naziv tiste aktivnosti, na kateri je dodan ta pogoj (se izpiše samo pri strokovnih izpiti)
 - za usposabljanja, programe in izpite sistem po EMŠO preveri, ali je kandidat že opravil ta dogodek:
 - rdeč krog:
 - za kandidata v sistemu ni zabeleženo opravljanje dogodka, ki je določen kot predpogoj za ta izpit
 - privzeta vrednost pogoja, ki ni vezan na dogodek, ampak je ročno vpisan v katalog (Prosti vnos pogoja)
 - rumen krog - kandidat je prijavljen na dogodek, ki je določen kot predpogoj za ta izpit, a se termin še ni začel oz. je v teku oz. še ni zaključen
 - zelen krog - kandidat je uspešno opravil dogodek, ki je določen kot predpogoj za ta izpit

- gumbi:
 - **Potrdi prijavo**
 - koordinator lahko na navadnem terminu in na terminu ugovora označi enega ali več kandidatov, če so vsi v statusu Čaka na potrditev in če so vsi pogoji izpolnjeni (zeleni), je gumb Potrdi prijavo aktiven
 - ob kliku na gumb Potrdi prijavo se status potrditve prijave iz Čaka na potrditev spremeni v Potrjena
 - **Vrni prijavo**
 - koordinator lahko na navadnem terminu (ne pa tudi na terminu ugovora) označi enega ali več kandidatov, če so vsi v statusu Čaka na potrditev, je gumb Vrni prijavo aktiven
 - ob kliku na gumb Vrni prijavo se odpre dialog za vnos razloga za vrnitev v dopolnitev (vnos se shrani, trenutno se še nikjer ne prikazuje)
 - status potrditve prijave se iz Čaka na potrditev spremeni v Čaka na dopolnitev
 - **Dopolni prijavo**
 - koordinator lahko na navadnem terminu in na terminu ugovora označi samo enega kandidata, če je ta v statusu Čaka na potrditev/Čaka na dopolnitev/Prijava poteka, je gumb Dopolni prijavo aktiven
 - ob kliku na gumb Dopolni prijavo se odpre okno s polji, ki jih lahko koordinator spreminja:
 - naslov Kandidat (vedno viden)
 - polje Ime za prikaz (polje samo za branje)
 - naslov Podatki o strokovnem izpitu (viden samo če je prikazano vsaj eno polje)
 - Kandidat opravlja (Stopnja/raven izpita) je vidno, če so dodane stopnje v katalogu (če je polje vidno, je obvezno), ob kliku na polje se odpre spustni meni s stopnjami iz kataloga, možna je ena izbira, privzeto se prikaže stopnja, ki je bila shranjena ob oddaji prijave (e-prijave) oz. je polje prazno, če je bila prijava oddana z naknadno prijavo, izbrana vrednost se shrani/prikaže tudi pod naslovom Stopnja/raven izpita nad tabelo Pogojev
 - Tema za [naziv aktivnosti pisnega izpita] je vidno, če je v katalogu stikalo Temo izbere prijavitelj ob prijavi vključeno (če je polje vidno, je obvezno), ob kliku na polje se odpre spustni meni s temami pisnega dela iz kataloga, možna je ena ali več izbir - odvisno od stikala v katalogu Prijava samo za eno temo, privzeto se prikaže ena ali več tem, ki so bile shranjene ob oddaji prijave (e-prijave) oz. je polje prazno, če je bila prijava oddana z naknadno prijavo
 - naslov Pogoji (viden samo če je prikazano vsaj eno stikalo)
 - stikala za potrditev zahtevanih pogojev
 - naslov Osebni podatki (viden samo, če je prikazano vsaj eno polje)
 - vnosna polja, ki so napolnjena s podatki označenega kandidata
 - v kolikor uporabnik spremeni EMŠO, se posodobi polje EMŠO tudi v uporabniškem profilu

- v polju Pristop k izpitu se privzeto prikaže vrednost iz polja Pristop k izpitu, ki je bila shranjena ob oddaji prijave (e-prijave/naknadna prijava), vrednost, vpisana v vnosno polje Pristop k izpitu (vpisana vrednost mora biti večja od 0), se shrani oz. prikaže tudi pod naslovom Št. opravljanj izpita nad tabelo Pogojev
- naslov Cena (vedno viden)
 - polje Cena izpita je obvezno polje, ob kliku na polje se odpre spustni meni s cenami, dodanimi v katalogu strokovnega izpita, in vrednost 0 €, vrednosti v spustnem meniju se izpišejo na način »[Znesek] €« (npr. 30 €) in v istem zaporedju kot v katalogu, možna je ena izbira, privzeto se prikaže cena, ki je bila shranjena ob oddaji prijave (e-prijave/naknadna prijava), izbrana vrednost se shrani/prikaže tudi pod naslovom Cena izpita nad tabelo Pogojev
 - polje Št. naročilnice je neobvezno polje, privzeto se prikaže vrednost, ki je bila shranjena ob oddaji prijave (e-prijave) oz. je polje prazno, če je bila prijava oddana z naknadno prijavo
- ob kliku na Shrani se shranijo spremembe in status potrditve prijave se iz Čaka na potrditev/Čaka na dopolnitev spremeni v Čaka na potrditev
- spremenjeni podatki na formi Dopolnitev prijave se posodobijo v tabeli kandidatov na Potrditev prijav in na prijavnici
- v kolikor je dopolnjena prijava v statusu Prijava poteka se prijavnica prikaže na e-prijavah, spremeni se status (če je samodejna odobritev prijave vključena, gre prijava v status Potrjena, če je samodejna odobritev prijave izključena, gre prijava v status Čaka na potrditev), ko se prijava potrdi (samodejno ali ročno) se pošlje obvestilo za potrditev 40017
- vsaka dopolnitev prijave se zabeleži v Revizijsko sled
- **Prenesi prijavo**
 - koordinator lahko na navadnem terminu (ne pa tudi na terminu ugovora) označi samo enega kandidata, če je ta v statusu Čaka na potrditev/Čaka na dopolnitev/Potrjena, je gumb Prenesi prijavo aktiven
 - ob kliku na gumb Prenesi prijavo se odpre okno s poljem za izbiro terminov (možna 1 izbira), kjer so mesta še na voljo in termin ni odpovedan
 - koordinator izbere termin, ob izbiri se v istem oknu pojavi še polje za vnos razloga za prenos prijave
 - ob prenosu prijave se ustvari nova prijavnica (obe prijavnici sta vidni na e-prijavah)
 - na starem terminu (oz. na terminu iz katerega je bila prijava prenešana) se status potrditve prijave iz Čaka na potrditev/Čaka na dopolnitev/Potrjena spremeni v Prenos prijave
 - na novem terminu (oz. na terminu na katerega je bila prijava prenešana) status potrditve prijave ostane enak kot je bil na starem terminu (Čaka na potrditev/Čaka na dopolnitev/Potrjena), ob imenu kandidata se prikaže ikona za preneseno prijavo (z lebdenjem nad ikono se prikaže besedilo, ki ga je koordinator vnesel kot razlog za prenos prijave)
- **Zavrni prijavo**

- koordinator lahko na navadnem terminu (ne pa tudi na terminu ugovora) označi enega ali več kandidatov, če so vsi v statusu Prijava poteka/Čaka na potrditev/Čaka na dopolnitev, je gumb Zavrni prijavo aktiven
- ob kliku na gumb Zavrni prijavo se odpre dialog za vnos razloga za zavrnitev (vnos se shrani, trenutno se še nikjer ne prikazuje)
- status potrditve prijave se iz Prijava poteka/Čaka na potrditev/Čaka na dopolnitev spremeni v Zavrnjena
- **Odjavi od termina**
 - koordinator lahko na navadnem terminu in na terminu ugovora označi enega ali več kandidatov, če so vsi v statusu Čaka na potrditev/Potrjena/Čaka na dopolnitev in rok za odjavo še ni potekel, je gumb Odjavi od termina aktiven
 - ob kliku na gumb Odjavi od termina se status potrditve prijave iz Čaka na potrditev/Potrjena/Čaka na dopolnitev spremeni v Odjavljena
- **Pošlji e-pošto**
 - koordinator lahko na navadnem terminu in na terminu ugovora označi enega ali več kandidatov, če je označen vsaj en kandidat, je gumb Pošlji e-pošto aktiven
 - ob kliku na gumb Pošlji e-pošto se odpre osnutek privzetega e-poštnega odjemalca z naslovom (Subject): [Naziv strokovnega izpita], [Začetek izpita], [Zadeva IS Krpan] in e-naslovi označenih kandidatov v polju BCC
- **Naknadna prijava**
 - koordinator lahko na navadnem terminu in na terminu ugovora klikne na gumb Naknadna prijava, ki je vedno aktiven (naknadna prijava ne upošteva št. prostih mest in roka za prijavo)
 - na termine ugovorov lahko kandidata prijavi le koordinator s funkcionalnostjo Naknadna prijava (kandidat se ne more prijaviti sam na termin ugovora preko e-prijav - to je urejeno s funkcionalnostjo Prikaz termina na spletni strani = Zaseben)
 - ob kliku na gumb Naknadna prijava se prikaže kartica s sekcijami Kandidat, Plačnik, Kontaktna oseba in Obrazložitev
 - sekcijska Kandidat vsebuje:
 - polje Kandidat
 - obvezno polje
 - iskanje po šifrantu uporabnikov (spustni meni ne vsebuje kandidatov, ki so že prijavljeni na ta isti termin in imajo Status prijave: Prijava poteka, Čaka na potrditev, Čaka na dopolnitev ali Potrjena)
 - zadetki se prikažejo v obliki: »Ime za prikaz (e-naslov)«
 - možna je samo ena izbira
 - desno od polja Kandidat je dodan gumb Dodaj novega uporabnika:
 - gumb je vedno aktiven
 - ob kliku na gumb Dodaj novega uporabnika se pojavi pop-up okno s polji: Ime (obvezno polje), Priimek (obvezno polje), Naziv (iskanje po šifrantu nazivov), Ime za prikaz (polje samo za branje), E-naslov (polje za vpis e-naslava), Spol (radio gumba z izbirama Moški/Ženski) in gumboma Potrdi (aktiven če so vpisani vsi obvezni podatki) in Prekliči
 - s klikom na Potrdi se uporabnik doda med šifrant uporabnikov, izpolni se polje Kandidat
 - sekcijska Plačnik vsebuje:

- radio gumba Fizična oseba in Organizacija
- če je izbran plačnik Fizična oseba se pojavijo polja Davčna številka (obvezno polje), Ulica in hišna številka (obvezno polje) in Kraj (obvezno polje, iskanje po šifrantu krajev, izpis v obliki "XXXX Kraj, Država")
- če je izbran plačnik Organizacija se pojavi polje Davčna številka / Matična številka (obvezno polje, iskanje po AJPES, če AJPES ne dela, iskanje poteka po šifrantu Pravnih oseb), ob izbiri organizacije se pojavijo polja Naziv (polje samo za branje), Davčna številka (polje samo za branje), Matična številka (polje samo za branje), Naslov (polje samo za branje)
- sekcija Kontaktna oseba vsebuje polja:
 - Ime in priimek (obvezno polje, prosti vnos besedila)
 - Telefonska številka (obvezno polje)
 - E-naslov (obvezno polje)
- sekcija Obrazložitev vsebuje polje Obrazložitev (obvezno polje)
- gumb Shrani je aktiven ko so izpolnjeni vsi obvezni podatki
- ob kliku na gumb Shrani:
 - se izvede back-end validacija, da z naknadno prijavo uporabnik ne more prijaviti kandidata, ki je že prijavljen na ta isti termin in je Status prijave: Prijava poteka, Čaka na potrditev, Čaka na dopolnitev ali Potrjena
 - se cena preveri/shrani na enak način kot na e-prijavah
 - gre prijava v status Prijava poteka
 - prijava je vidna na Potrditev prijav v tabeli kandidatov
 - pri imenu in priimku kandidata se pojavi ikona (besedilo, ki je vpisano v polju Obrazložitev)
- dokler prijavnica nima vseh obveznih podatkov (oz. je v statusu Prijava poteka) se na e-prijavah ne vidi

Naknadna prijava

Kandidat

Kandidat*

Plačnik

☐ Fizična oseba ☒ Organizacija

Davčna številka / Matična številka*

Kontaktna oseba

Ime in priimek*

Telefonska številka*

E-naslov*

Obrazložitev

Obrazložitev*

Vaša seja bo potekla čez 23 min.

Kandidati v tabeli so privzeto razvrščeni po datumu in času oddane prijave.

5.5.2.6 Podrobnosti

Do forme podrobnosti lahko dostopajo uporabniki z vlogo Administrator strokovnih izpitov in uporabniki z vlogo Koordinator strokovnih izpitov, ki so v katalogu izbranega strokovnega izpita določeni kot koordinator.

Ob kliku na Podrobnosti se prikaže naslov »Naziv strokovnega izpita - Začetek izpita« in zavihki:

- Časovno obdobje
- Akcije
- Uspešnost kandidatov
- Kandidati

Časovno obdobje

Na zavihku Časovno obdobje (vedno odprt) se prikažejo vse aktivnosti, ki so določene v katalogu in na terminu izpita (v enakem vrstnem redu).

Na posamezni kartici se izpiše:

- naziv aktivnosti (Katalog/Aktivnosti/Opis aktivnosti)
- Od: »Datum začetka ura začetka« Do: »Datum zaključka ura zaključka«
- lokacija
- ikona odprte ključavnice (aktivnost je odklenjena) oz. zaprte ključavnice (aktivnost je zaklenjena)

Ob odprtju forme Podrobnosti je privzeto odprta (oz. izbrana) prva aktivnost.



Akcije

Na zavihku Akcije (vedno odprt) so dodani gumbi:

- Zakleni termin oz. Odkleni termin
- Seznam kandidatov

Gumb Zakleni termin:

- gumb se imenuje Zakleni termin, če je aktivnost na kateri se uporabnik nahaja odklenjena
- s klikom na gumb na posamezni aktivnosti:
 - se zaklene urejanje te aktivnosti na formi Uredi
 - na kartici te aktivnosti v zavihku Časovno obdobje in na formi za urejanje termina se pojavi ikona zaklenjene ključavnice
 - gumb Zakleni termin se spremeni v gumb Odkleni termin (še vedno pa je možno urejanje ostalih aktivnosti na Uredi, urejanje splošnih podatkov na terminu in izvajanje akcij na potrjevanju/podrobnostih)

Gumb Odkleni termin:

- gumb se imenuje Odkleni termin, če je aktivnost na kateri se uporabnik nahaja zaklenjena
- s klikom na gumb Odkleni termin na posamezni aktivnosti:
 - se odklene urejanje te aktivnosti na formi Uredi
 - na kartici te aktivnosti v zavihku Časovno obdobje in na formi za urejanje termina se pojavi ikona odklenjene ključavnice
 - gumb Odkleni termin se spremeni v gumb Zakleni termin

Podatki o odklepanju/zaklepanju terminov se beležijo v Revizijsko sled.

Gumb Seznam kandidatov:

- gumb je aktiven, če je v katalogu izbrana predloga Seznam kandidatov
- ob kliku na kartico se ustvari word dokument s seznamom vseh kandidatov, ki so na zavihku Podrobnosti
- spremenljivke za predlogo Seznam kandidatov:

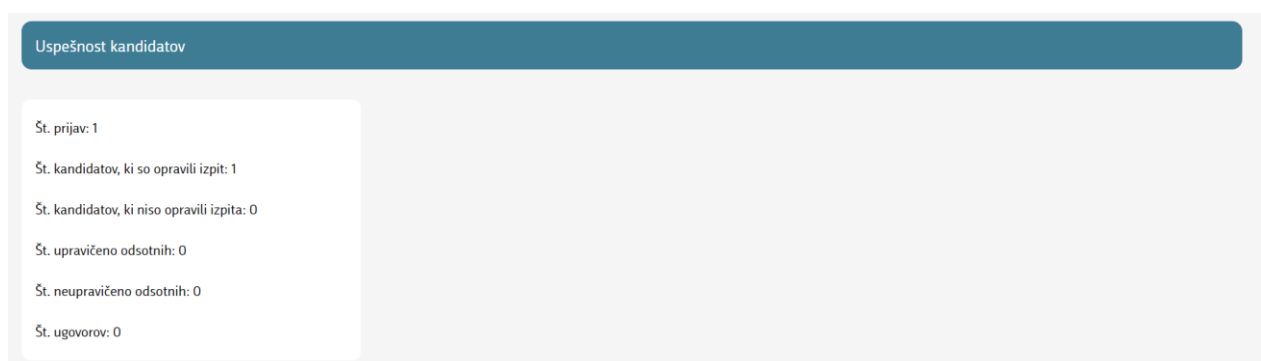
Naziv	Opis
ime str. izpita	Naziv strokovnega izpita.
glavni začetek izpita (polje začetek izpita)	Datum iz polja Začetek izpita.
kandidati	Tabela kandidatov s stolpci: <ul style="list-style-type: none">• Ime kandidata (prikazno ime kandidata)• Plačnik (ime in priimek fizične osebe ali naziv organizacije)• Stopnja izpita (stopnja izpita, izbrana na prijavnici za kandidata)• Kontaktna tel. številka (podatek iz vnosnega polja Kontaktna telefonska številka na prijavnici za kandidata)• Pristop k izpitu (podatek iz vnosnega polja Pristop k izpitu na prijavnici za kandidata)



Uspešnost kandidatov

S klikom na zavihek Uspešnost kandidatov (privzeto zaprt) se odpre zavihek, kjer se v tekstovni obliki izpišejo podatki:

- Št. prijav - št. potrjenih kandidatov oz. št. vseh, ki se prikazujejo na formi Podrobnosti
- Št. kandidatov, ki so opravili izpit - št. vseh, ki imajo status Uspešno na vseh aktivnostih in imajo zaključen strokovni izpit
- Št. kandidatov, ki niso opravili izpita - št. vseh, ki imajo na vsaj 1 aktivnosti status Neuspešno in imajo zaključen strokovni izpit
- Št. upravičeno odsotnih - št. vseh, ki imajo status Upravičena odsotnost na vseh aktivnostih in imajo zaključen strokovni izpit
- Št. neupravičeno odsotnih - št. vseh, ki imajo status Neupravičena odsotnost na vseh aktivnostih in imajo zaključen strokovni izpit
- Št. ugovorov - št. vseh, ki imajo status Ugovor na vseh aktivnostih in imajo zaključen strokovni izpit



Kandidati

Na zavihku Kandidati (vedno odprt) se v tabeli kandidatov na vseh aktivnostih prikažejo potrjeni kandidati (Status prijave = Potrjena).

Tabela s kandidati vsebuje stolpce:

- stolpec s potrditvenimi polji
- Priimek in ime
 - če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«,
 - če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[priimek] [ime]«.
- Plačnik
 - če je izbran plačnik Organizacija se izpiše naziv pravne osebe,
 - če je izbran plačnik Fizična oseba se izpiše:
 - če polje Naziv ni prazno: »[priimek] [naziv] [ime]«,
 - če je polje Naziv prazno: »[priimek] [ime]«.
- Status v terminu
 - Prijavljen/-a na termin
 - ta status imajo vsi prijavljeni kandidati, ko je njihova prijava potrjena (Status prijave = Potrjena) in preden jim koordinator določi katerega izmed naslednjih statusov
 - Upravičena odsotnost
 - po kliku na gumb Upravičena odsotnost
 - Neupravičena odsotnost
 - po kliku na gumb Neupravičena odsotnost
 - Uspešno
 - po kliku na gumb Uspešno
 - Neuspešno
 - po kliku na gumb Neuspešno
 - Ugovor
 - po kliku na gumb Ugovor

Pod tabelo so dodani gumbi:

- **Upravičena odsotnost**
 - gumb je viden na navadnem terminu (ne pa tudi na terminu ugovora)
 - gumb je aktiven, če je označen vsaj en kandidat, ki še nima zaključenega strokovnega izpita
 - če koordinator kandidatu določi status Upravičena odsotnost na katerikoli aktivnosti, se avtomatsko določi status Upravičena odsotnost na vseh aktivnostih
- **Neupravičena odsotnost**
 - gumb je viden na navadnem terminu (ne pa tudi na terminu ugovora)
 - gumb je aktiven na dan prve aktivnosti in po tem, če je označen vsaj en kandidat, ki še nima zaključenega strokovnega izpita
 - če koordinator kandidatu določi status Neupravičena odsotnost na katerikoli aktivnosti, se avtomatsko določi status Neupravičena odsotnost na vseh aktivnostih
- **Uspešno**
 - gumb je viden na navadnem terminu in na terminu ugovora
 - gumb je aktiven na dan prve aktivnosti in po tem, če je označen vsaj en kandidat, ki še nima zaključenega strokovnega izpita
 - če koordinator kandidatu določi status Uspešno na prvi aktivnosti (primer Pisni del), se določi status Uspešno samo na tej aktivnosti
 - če koordinator kandidatu določi status Uspešno na aktivnosti, ki ni prva, se avtomatsko določi status Uspešno na tej in na vseh predhodnih aktivnostih

- **Neuspešno**
 - gumb je viden na navadnem terminu in na terminu ugovora
 - gumb je aktiven na dan prve aktivnosti in po tem, če je označen vsaj en kandidat, ki še nima zaključenega strokovnega izpita
 - če koordinator kandidatu določi status Neuspešno na aktivnosti, ki ni zadnja, se avtomatsko določi status Neuspešno na tej in na vseh naslednjih aktivnostih
 - če koordinator kandidatu določi status Neuspešno na zadnji aktivnosti, se določi status Neuspešno samo na tej aktivnosti
- **Ugovor**
 - gumb je viden na navadnem terminu (ne pa tudi na terminu ugovora)
 - gumb je aktiven na dan prve aktivnosti in po tem, če je v katalogu stikalo Možen ugovor vključeno in če je označen vsaj en kandidat, ki še nima zaključenega strokovnega izpita
 - ob kliku na gumb Ugovor se pojavi okno neobveznim poljem za vnos razloga ugovora
 - če koordinator kandidatu določi status Ugovor na katerikoli aktivnosti, se avtomatsko določi status Ugovor na vseh aktivnostih
 - v primeru ugovora mora koordinator odpreti nov termin ugovora in kandidata prijaviti na termin
- **Zaključi strokovni izpit**
 - gumb je viden na navadnem terminu in na terminu ugovora
 - gumb je aktiven, če je označen vsaj en kandidat, ki ima na vseh aktivnostih določeno prisotnost oz. uspešnost (katerikoli status, razen statusa Prijavljen na termin):

Upravičena	odsotnost/Neupravičena
odsotnost/Uspešno/Neuspešno/Ugovor	in še nima zaključenega strokovnega izpita
 - ob kliku na gumb Zaključi strokovni izpit dobi kandidat status v kodi = zaključen (ta status ni viden na UI) in kandidat se obarva glede na status v terminu na vseh aktivnostih:
 - zelena barva:
 - vse aktivnosti so v statusu Uspešno
 - oranžna barva:
 - vse aktivnosti so v statusu Upravičena odsotnost
 - rdeča barva:
 - vsaj ena aktivnost je v statusu Neuspešno
 - vse aktivnosti so v statusu Neupravičena odsotnost
 - vse aktivnosti so v statusu Ugovor
 - vijolična barva:
 - v ostalih primerih
- **Izbriši zaključek strokovnega izpita**
 - gumb je viden na navadnem terminu in na terminu ugovora
 - gumb je aktiven, če je označen vsaj en kandidat, ki ima zaključen strokovni izpit
 - ob kliku na gumb se kandidat spet obarva črno (status v kodi = nezaključen) in mu lahko koordinator spremeni status v terminu na aktivnostih in ga ponovno zaključi

Kandidati		
<input type="checkbox"/> Ime in priimek	Plačnik	Status v terminu
<input type="checkbox"/> Nina T-uporabnik2	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	Neuspešno
<input type="checkbox"/> Nina T-uporabnik3	Agitavit Solutions, informacijske rešitve in svetovanje d.o.o.	Upravičena odsotnost
<input type="checkbox"/> Nina T-uporabnik4	Nina T-uporabnik4	Neupravičena odsotnost
<input type="checkbox"/> Nina T-Uporabnik5	Nina T-Uporabnik5	Uspešno

Stran 1 od 1 (4 zapisov) < 1 >

Upravičena odsotnost
 Neupravičena odsotnost
 Uspešno
 Neuspešno
 Ugovor
 Zaključni strokovni izpit
 Izbrisi zaključek strokovnega izpita

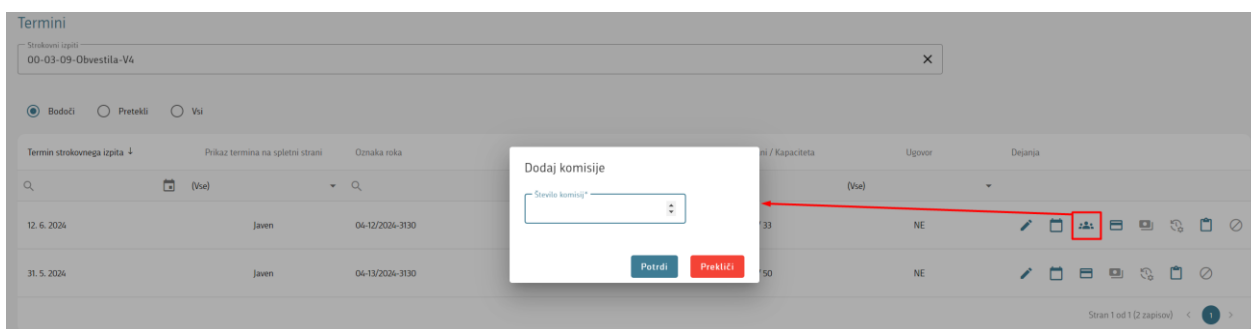
5.5.2.7 Uredi komisije

Do forme Uredi komisije lahko dostopajo uporabniki z vlogo Administrator strokovnih izpitov in uporabniki z vlogo Koordinator strokovnih izpitov, ki so v katalogu izbranega strokovnega izpita določeni kot koordinator. Gumb Uredi komisije je aktiven, če je na terminu vsaj en potrjen kandidat.

Ob kliku na Uredi komisije:

- če so komisije že dodane, se pod gumboma Dodaj termin in Dodaj termin ugovora odpre forma za urejanje komisij (privzeto se odpre Komisija 1),
- če komisije še niso dodane, se pojavi pop-up okno »Dodaj komisije«, ki vsebuje polje za vnos številke Število komisij (obvezno polje, vnos mora biti > 0) ter gumba Potrdi in Prekliči.

Ob kliku na Potrdi (gumb je aktiven ko so izpolnjene vse validacije) se pop-up okno zapre, ustvari se forma za urejanje komisij in toliko komisij (kartic), kot je bilo določeno v polju Število komisij.



Stran Uredi komisije vsebuje:

- naslov »Naziv strokovnega izpita - Začetek izpita«,
- zavihek Akcije (vedno odprt) z gumbi Dodaj kandidate, Razpored za komisijo, Razpored za komisijo VZD, Razpored za vrata in Izbrisi komisije,
- zavihek Komisije (vedno odprt) z vsemi komisijami, podatki o komisijah, tabelo razporejenih kandidatov za posamezno komisijo in gumbi Uredi razpored, Razporedi kandidate v drugo komisijo, Obvestilo o izpitu, Pisna naloga, Izpitne naloge, Zapisniki in Potrdila.

Akcije

Gumb Dodaj kandidate:

- gumb je aktiven, če so izpolnjena vsa obvezna polja (Prostor, Predsednik, Člani) na vseh komisijah in obstaja vsaj en potrjen nerazporejen kandidat,
- ob kliku na gumb Dodaj kandidate se vsi potrjeni nerazporejeni kandidati razporedijo med člane vseh komisij (glede na število komisij, število članov, število potrjenih kandidatov, izbrane teme pri posameznih kandidatih, določene teme pri članih in nastavitve stikal za posamezne tipe aktivnosti pri predsedniku in članih), vsem razporejenim kandidatom se v ozadju spremeni status iz »nerazporejen« v »razporejen«,
- predsednik ima vedno manjše ali enako število kandidatov kot ostali člani komisije (nikoli večje),
- na vseh komisijah se prikaže tabela Kandidatov z dodeljenimi člani komisije,
- v kolikor nobena komisija (oz. člani v komisijah) ni ustrezna za kandidata, ta ostane nerazporejen, ob spremembi komisije se lahko poskusi ponovno razporediti potrjenega nerazporejenega kandidata s klikom na Dodaj kandidate.

Gumb Razpored za komisijo:

- gumb je aktiven, če je določena komisija, če so kandidati razporejeni in če je v katalogu v polju Razpored o opravljanju strokovnega izpita za komisijo izbrana predloga,
- s klikom na gumb »Razpored za komisijo« ter z klikom »Pošlji v podpis« na pojavnem oknu« se ustvari in prenese ena predloga (pdf) za posamezno komisijo Razpored o opravljanju strokovnega izpita za komisijo, ki se pošlje v podpis - ko je podpisana, se pošlje v IS Krpan in pošlje se predsedniku, članom in zapisnikarju,
- s klikom na gumb »Razpored za komisijo« ter z klikom »Predogled« na pojavnem oknu« se ustvari in prenese predloga (pdf) za posamezno komisijo Razpored o opravljanju strokovnega izpita za komisijo.
- če je bila predloga na posamezni komisiji že ustvarjena, se s klikom na gumb pojavi pop-up okno, kjer se izpiše: »Ali ste prepričani, da želite predlogo ponovno poslati v podpis?« in možnosti Potrdi/Prekliči - s klikom na Potrdi se predloga ponovno ustvari,
- spremenljivke za predlogo Razpored o opravljanju strokovnega izpita za komisijo:

Naziv	Opis
klasifikacijski znak is krpan	Celoten klasifikacijski znak, ki se »rezervira« na predlogi, ki se kreira ob kliku na gumb Razpored za komisijo.
datum	Datum kreiranja predloge ob kliku na gumb Razpored za komisijo.
zaporedna številka komisije	Zaporedna številka komisije (samo številka). Primer: na komisiji z nazivom »Komisija 2« spremenljivka izpiše »2«.
pisni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit.
pisni izpit ura	Ura iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit.
pisni izpit lokacija	Lokacija na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit. Izpiše se: »Naziv, Naslov« lokacije iz Upravljanje - Prostor.
ustni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit.
ustni izpit ura	Ura iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit. Ta ura ni vezana na interval.
ustni izpit lokacija	Lokacija na komisiji. Izpiše se: »Naziv, Naslov« lokacije iz Upravljanje - Prostor.
predsednik komisije z zap. št. kandidatov	Predsednik komisije: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »Predsednik: [priimek] [naziv] [ime] - [zaporedne številke kandidatov, ki so razporejeni predsedniku]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »Predsednik: [priimek] [ime] - [zaporedne številke kandidatov, ki so razporejeni predsedniku]«.

	<p>Zaporedne številke so izpisane po vrsti in so ločene z vejico in presledkom.</p> <p>Če predsedniku ni dodeljen noben kandidat, se » - [zaporedne številke kandidatov, ki so razporejeni predsedniku]« ne izpiše.</p> <p>Priimek predsednika je horizontalno poravnan s priimki članov izpitne komisije in priimkom zapisnikarja.</p>
izpitna komisija z zap. št. kandidatov	<p>Člani izpitne komisije. Izpiše se: »Člani: [član 1] ... [član n]«, pri čemer se drugi in vsak naslednji član izpiše v novi vrsti.</p> <p>Posamezen član se izpiše:</p> <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno: »[priimek] [naziv] [ime] - [zaporedne številke kandidatov, ki so razporejeni članu]«, • če je polje Naziv prazno: »[priimek] [ime] - [zaporedne številke kandidatov, ki so razporejeni članu]«. <p>Zaporedne številke so izpisane po vrsti in so ločene z vejico in presledkom.</p> <p>Če članu ni dodeljen noben kandidat, se » - [zaporedne številke kandidatov, ki so razporejeni članu]« ne izpiše.</p> <p>Priimki vseh članov so horizontalno poravnani s priimkom predsednika in priimkom zapisnikarja.</p> <p>Vrstni red članov je tak, kot je določen na komisiji.</p>
zapisnikar	<p>Zapisnikar na komisiji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »Zapisnikar: [priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »Zapisnikar: [priimek] [ime]«. <p>Priimek zapisnikarja je horizontalno poravnan s priimkom predsednika in priimki članov izpitne komisije.</p>
mesec izvedbe	<p>Mesec izvedbe strokovnega izpita iz polja Začetek izpita. Izpiše se z besedo.</p> <p>Primer: november</p>
kandidati ZUP	<p>Kandidati na komisiji. Izpiše se: »Kandidati: [kandidat 1] ... [kandidat n]«, pri čemer se vsak kandidat izpiše v novi vrsti in v oštevilčenem seznamu po abecednem vrstnem redu (A-Ž) glede na priimek kandidatov.</p> <p>Posamezen kandidat se izpiše na način: »[priimek] [naziv] [ime], [Stopnja izpita]«.</p> <p>Če posameznega podatka ni, se le-ta ne izpiše.</p>
kandidati PRE	<p>Kandidati na komisiji. Izpiše se: »Kandidati: [kandidat 1] ... [kandidat n]«, pri čemer se vsak kandidat izpiše v novi vrsti in v oštevilčenem seznamu po abecednem vrstnem redu (A-Ž) glede na priimek kandidatov.</p> <p>Posamezen kandidat se izpiše na način: »[priimek] [naziv] [ime], [Organ zaposlitve], [Delovno mesto], končana šola: [Ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe], [Stopnja izpita]«.</p> <p>Če posameznega podatka ni, se le-ta ne izpiše.</p>
kandidati VZD	<p>Kandidati na komisiji. Izpiše se: »Kandidati: [kandidat 1] ... [kandidat n]«, pri čemer se vsak kandidat izpiše v novi vrsti in v oštevilčenem seznamu po abecednem vrstnem redu (A-Ž) glede na priimek kandidatov.</p> <p>Posamezen kandidat se izpiše na način: »[priimek] [naziv] [ime], [Stopnja izpita], [Plačnik], [Vrsta izobrazbe] (nova vrsta) Naslov naloge: "[Naslov naloge]"«.</p> <p>Podatek [Plačnik] se izpiše:</p> <ul style="list-style-type: none"> • če je plačnik fizična oseba se izpiše: »zunanji/a«, • če je plačnik organizacija se izpiše: »[dolga naziv podjetja]«. <p>Če posameznega podatka ni, se le-ta ne izpiše.</p>
kandidati INŠ	<p>Kandidati na komisiji. Izpiše se: »Kandidati: [kandidat 1] ... [kandidat n]«, pri čemer se vsak kandidat izpiše v novi vrsti in v oštevilčenem seznamu po abecednem vrstnem redu (A-Ž) glede na priimek kandidatov.</p> <p>Posamezen kandidat se izpiše na način: »[priimek] [naziv] [ime], [Plačnik], [Aktivnost: tema]«.</p> <p>Podatek [Plačnik] se izpiše:</p> <ul style="list-style-type: none"> • če je plačnik fizična oseba se izpiše: »zunanji/a«, • če je plačnik organizacija se izpiše: »[dolga naziv podjetja]«.

	Podatek [Aktivnost: tema] se izpiše: »Pisni del: [naštete teme za pisni del, ločene z vejico] Ustni del: [naštete teme za ustni del, ločene z vejico]«. Če posameznega podatka ni, se le-ta ne izpiše.
--	--

Gumb Razpored za komisijo VZD:

- gumb je aktiven, če je določena komisija, če so kandidati razporejeni in če je v katalogu v polju Obvestilo komisiji o opravljanju strokovnega izpita iz VZD izbrana predloga,
- s klikom na gumb se ustvari predloga (pdf) Obvestilo komisiji o opravljanju strokovnega izpita iz VZD za vsakega člana, ki je razporejen kandidatom za določitev pisne naloge (samo tisti, ki imajo Pisni izpit - oddaja naloge = ON), ki se pošlje v podpis - ko je podpisana, se pošlje v IS Krpan in pošlje se tistemu članu komisije, za katerega je bila predloga ustvarjena,
- če je bila predloga že ustvarjena, se s klikom na gumb pojavi pop-up, kjer se izpiše: »Ali ste prepričani, da želite predlogo ponovno poslati v podpis?« in možnosti Potrdi/Prekliči - s klikom na Potrdi se predloga ponovno ustvari,
- spremenljivke za predlogo Obvestilo komisiji o opravljanju strokovnega izpita iz VZD:

Naziv	Opis
klasifikacijski znak is krpan	Celoten klasifikacijski znak, ki se »rezervira« na predlogah, ki se kreirajo za posamezne člane ob kliku na gumb Razpored za komisijo VZD (unikaten KZ za vsako predlogo).
datum	Datum kreiranja predloge ob kliku na gumb Razpored za komisijo VZD.
datum za naslov naloge	Datum za naslov naloge = Začetek izpita - Rok za oddajo pisne naloge. Primer: 27. 5. 2024 (Začetek izpita = 30. 5. 2024, Rok za oddajo naloge = 3)
član, ki določi naslov naloge	Član komisije, ki je razporejen kandidatom za določitev pisne naloge: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[priimek] [ime]«.
delodajalec	
ulica in hišna številka	/
poštna številka	/
mesto	/
kandidati	Kandidati na komisiji, ki imajo v stolpcu Pisni del - oddaja naloge določenega člana, ki ima vključeno stikalo Pisni del - oddaja naloge. Izpiše se: »Kandidati: [kandidat 1] ... [kandidat n]«, pri čemer se vsak kandidat izpiše v novi vrsti in v oštevilčenem seznamu po abecednem vrstnem redu (A-Ž) glede na priimek kandidatov. Posamezen kandidat se izpiše na način: »[priimek] [naziv] [ime], [Plačnik], [Stopnja/raven izobrazbe], [Vrsta izobrazbe], [Stopnja izpita], (nova vrsta) Kontaktni podatki: Tel. številka: [Kontaktna telefonska številka], E-pošta: [e-naslov kandidata]«. Podatek [Plačnik] se izpiše: <ul style="list-style-type: none"> • če je plačnik fizična oseba se izpiše: »zunanj/a«, • če je plačnik organizacija se izpiše: »[dolga naziv podjetja]«. Če posameznega podatka ni, se le-ta ne izpiše.

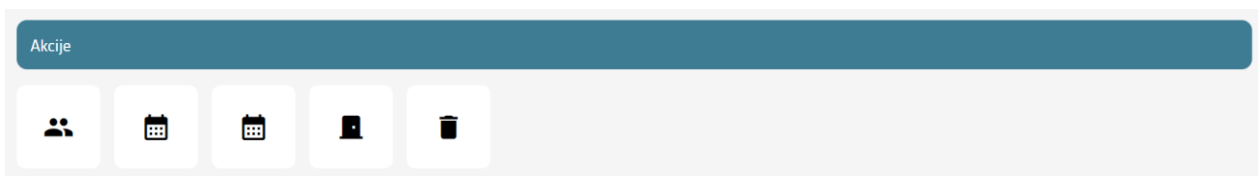
Gumb Razpored za vrata:

- gumb je aktiven, če je določena komisija, če so kandidati razporejeni in če je v katalogu v polju Razpored za vrata izbrana predloga,
- s klikom na gumb se ustvari in prenese predloga (word) Razpored za vrata,
- spremenljivke za predlogo Razpored za vrata:

Naziv	Opis
vrsta	/
ustni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit.
ustni izpit ura	Ura iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit. Ta ura ni vezana na interval.
ustni izpit lokacija	Lokacija na komisiji. Izpiše se: »Naziv, Naslov« lokacije iz Upravljanje - Prostori. Primer: Sejna soba 1, Ulica 123, 1000 Ljubljana
pisni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit.
pisni izpit ura	Ura iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit.
pisni izpit lokacija	Lokacija na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit. Izpiše se: »Naziv, Naslov« lokacije iz Upravljanje - Prostori. Primer: Dvorana 1, Ulica 123, 1000 Ljubljana
predsednik komisije	Predsednik komisije: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »Predsednik: [priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »Predsednik: [priimek] [ime]«. Priimek predsednika je horizontalno poravnani s priimki članov izpitne komisije in priimkom zapisnikarja.
zapisnikar	Zapisnikar na komisiji: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »Zapisnikar: [priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »Zapisnikar: [priimek] [ime]«. Priimek zapisnikarja je horizontalno poravnani s priimkom predsednika in priimki članov izpitne komisije.
izpitna komisija	Člani izpitne komisije. Izpiše se: »Člani: [član 1] ... [član n]«, pri čemer se drugi in vsak naslednji član izpiše v novi vrsti. Posamezen član se izpiše: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno: »[priimek] [ime]«. Priimki vseh članov so horizontalno poravnani s priimkom predsednika in priimkom zapisnikarja. Vrstni red članov je tak, kot je določen na komisiji.
kandidati	Kandidati na komisiji. Izpiše se: »Kandidati: [kandidat 1] ... [kandidat n]«, pri čemer se vsak kandidat izpiše v novi vrsti in v oštevilčenem seznamu po abecednem vrstnem redu (A-Ž) glede na priimek kandidatov. Posamezen kandidat se izpiše: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno: »[priimek] [ime]«.

Gumb Izbriši komisije:

- Gumb je aktiven do roka za urejanje prijav,
- Rok za urejanje prijav je določen kot: Začetek izpita - Rok za urejanje prijave (na terminu),
- po preteku roka je gumb onemogočen (neaktiven),
- ob kliku na gumb se pojavi pop-up okno z besedilom »Ali ste prepričani, da želite izbrisati komisije?« in gumboma Potrdi in Prekliči,
- ob kliku na Potrdi se izbrišejo vse komisije (kartice) in vsem potrjenim kandidatom se v ozadju spremeni status iz »razporejen« v »nerazporejen«.



Komisije

Na zavihku Komisije so vidne kartice, ki so poimenovane »Komisija [zaporedna številka komisije]«. Prikaže se toliko komisij, kot je bilo določeno v polju Število komisij (privzeto se odpre Komisija 1).

Vsaka kartica Komisija [zaporedna številka komisije] vsebuje gumb Dodaj prostor in člane, polje Prostor, sklop Predsednik, sklop Člani, sklop Zapisnikar in tabelo razporejenih kandidatov.

Gumb Dodaj prostor in člane:

- gumb je aktiven samo v kolikor polja Prostor, Predsednik, Člani in Zapisnikar še niso dodana,
- ob kliku na gumb se pojavijo polje Prostor, sklop Predsednik, sklop Člani in sklop Zapisnikar.

Polje Prostor:

- obvezno polje Prostor, možna je izbira ene vrednosti, iskanje po šifrantu prostorov,
- vrednost v polju Prostor je lokacija ustnega dela izpita pri posameznem kandidatu (e-prijave - Domov - Moje prihodnje aktivnosti - polje Lokacija pri tipu aktivnosti Ustni del).

Sklop Predsednik:

- manjši naslov Predsednik,
- obvezno polje Predsednik, možna je izbira ene vrednosti, iskanje po vseh osebah, ki so vpisane v katalogu na zavihku Sodelujoče osebe v polju Predsedniki,
- pod poljem Predsednik so dodana stikala:
 - Pisni izpit - oddaja naloge:
 - če je stikalo vključeno, se izbran predsednik določi kandidatom kot oseba, ki pripravi temo za oddajo naloge
 - če je stikalo izključeno, se izbran predsednik kandidatom ne določi kot oseba, ki pripravi temo za oddajo naloge
 - Pisni izpit:
 - če je stikalo vključeno, se izbran predsednik določi kandidatom kot oseba, ki pripravi in oceni pisno nalogo
 - če je stikalo izključeno, se izbran predsednik kandidatom ne določi kot oseba, ki pripravi in oceni pisno nalogo
 - Ustni izpit:
 - če je stikalo vključeno, se izbran predsednik določi kandidatom kot oseba, ki sprašuje na ustnem delu izpita
 - če je stikalo izključeno, se izbran predsednik kandidatom ne določi kot oseba, ki sprašuje na ustnem delu izpita
 - Dodeli vse kandidate predsedniku:
 - če je stikalo vključeno, se predsedniku za določeno aktivnost dodelijo vsi kandidati
 - če je stikalo izključeno, se predsedniku ne dodelijo vsi kandidati (predsednik je enakovreden članom)

Sklop Člani:

- manjši naslov Člani,
- obvezno polje Tema
 - obvezno polje, možna je izbira ene vrednosti, iskanje po vseh temah, ki so vpisane v katalogu na zavihku Aktivnosti v polju Teme (pri vseh tipih aktivnosti)
- obvezno polje Člani za temo
 - obvezno polje, možna je izbira več vrednosti, iskanje po vseh osebah, ki so vpisane v katalogu na zavihku Sodelujoče osebe v polju Člani komisije za temo X (samo za določeno temo)
 - ob spremembi izbrane teme se polje Člani za temo počisti (odstranijo se izbrani člani)
- gumb Odstrani temo in člane
 - ob kliku na gumb se polji Tema in Člani za temo izbrišeta
 - izbrisati se ne da le zadnje (edine) teme in članov
- gumb Dodaj temo in člane
 - ob kliku na gumb se pojavita novi polji Tema in Člani za temo
 - dodano polje Tema v spustnem meniju ne ponudi tem, ki so že izbrane v ostalih poljih Tema
- pod polji Tema in Člani za temo so dodana stikala:
 - Pisni izpit - oddaja naloge
 - če je stikalo vključeno, se izbrani člani določijo kandidatom kot osebe, ki pripravijo temo za oddajo naloge
 - če je stikalo izključeno, se izbrani člani kandidatom ne določijo kot osebe, ki pripravijo temo za oddajo naloge
 - Pisni izpit
 - če je stikalo vključeno, se izbrani člani določijo kandidatom kot osebe, ki pripravijo in ocenijo pisno nalogo
 - če je stikalo izključeno, se izbrani člani kandidatom ne določijo kot osebe, ki pripravijo in ocenijo pisno nalogo
 - Ustni izpit
 - če je stikalo vključeno, se izbrani člani določijo kandidatom kot osebe, ki sprašujejo na ustnem delu izpita
 - če je stikalo izključeno, se izbrani člani kandidatom ne določijo kot osebe, ki sprašujejo na ustnem delu izpita

Sklop Zapisnikar:

- manjši naslov Zapisnikar,
- neobvezno polje Zapisnikar, možna je izbira ene vrednosti, iskanje po vseh osebah, ki so vpisane v katalogu na zavihku Sodelujoče osebe v polju Zapisnikarji.

Komisije

Komisija 1 Komisija 2

Dodaj prostor in člane

Prostor*

Zoom

Predsednik

Predsednik*

☒ Pisni izpit - oddaja naloge
 ☒ Pisni izpit
 ☒ Ustni izpit
 ☒ Dodeli vse člane predsedniku

Člani

Tema*

gospodarsko

Člani za temo*

Nina T-uporabnik1 (t-uporabnik1@agittavit.si)

Nina T-uporabnik3 (t-uporabnik3@agittavit.si)

Mag. Nina T-Uporabnik2 (t-uporabnik2@agittavit.si)

☒ Pisni izpit - oddaja naloge
 ☒ Pisni izpit
 ☒ Ustni izpit





Zapisnikar

Zapisnikar

Nina T-uporabnik1 (t-uporabnik1@agittavit.si)

Vaša seja bo potekla čez 33 min.

Tabela **Kandidati** vsebuje stolpce:

- stolpec s potrditvenimi polji
- Priimek in ime:
 - če polje Naziv ni prazno se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«
 - če je polje Naziv prazno se izpiše: »[priimek] [ime]«
- Stopnja izpita
 - če v katalogu na zavihku O strokovnem izpitu polje Stopnje ni prazno, se izpiše izbrana stopnja za kandidata iz prijavnice
 - če je v katalogu na zavihku O strokovnem izpitu polje Stopnje prazno, je stolpec prazen
- Tema izpita
 - če je v katalogu na zavihku O strokovnem izpitu stikalo Temo izbere prijavitelj ob prijavi = ON, se izpišejo izbrane teme za kandidata iz prijavnice
 - če je v katalogu na zavihku O strokovnem izpitu stikalo Temo izbere prijavitelj ob prijavi = OFF, je stolpec prazen (kandidat je prijavljen na vse teme)
- Pisni del - oddaja naloge
 - izpišejo se člani za kandidata za to aktivnost
- Pisni del
 - izpišejo se člani za kandidata za to aktivnost
- Ustni del
 - izpišejo se člani za kandidata za to aktivnost
- Dokumenti
 - pri posameznem kandidatu se ob akcijah na Uredi komisije prikažejo spodnje ikone in besedilo:
 -  »Obvestilo o izpitu je bilo ustvarjeno.« (gumb Obvestilo o izpitu)
 -  »Zapisnik je bil ustvarjen.« (gumb Zapisniki)
 -  »Potrdilo je bilo ustvarjeno.« (gumb Potrdila)
 -  [Naziv pisne naloge] (gumb Pisna naloga)

Pod tabelo so dodani gumbi:

- **Uredi razpored**

- gumb je aktiven, če je označen vsaj en kandidat,
- ob kliku na gumb se prikaže pop-up okno »Uredi razpored« s polji:
 - Zamenjaj člana (obvezno polje, možna ena izbira, iskanje po uniji vseh članov (iz stolpcev Pisni del - oddaja naloge, Pisni del in Ustni del) označenih kandidatov),
 - Določi novega člana (obvezno polje, možna ena izbira, iskanje po vseh osebah, ki so vpisane v katalogu na zavihku Sodelujoče osebe v poljih Predsedniki, Člani komisije za temo X in Zapisnikarji)
 - in gumboma Potrdi in Prekliči,
 - ob kliku na Potrdi (aktiven ko so izpolnjena vsa obvezna polja) se pri vseh označenih kandidatih zamenja določen član komisije (iz polja Zamenjaj člana) z izbranim članom komisije (iz polja Določi novega člana) in osveži se tabela razporejenih kandidatov.

- **Razporedi kandidate v drugo komisijo**

- gumb je aktiven, če je označen vsaj en kandidat, če so vsi potrjeni kandidati že razporejeni in če obstajata vsaj dve komisiji,
- ob kliku na gumb se prikaže pop-up okno »Razporedi kandidate v drugo komisijo«:
 - s poljem Izbira komisije (obvezno polje, možna ena izbira, iskanje po vseh komisijah tega termina)
 - in gumboma Potrdi in Prekliči,
 - ob kliku na Potrdi (gumb je aktiven ko so izpolnjena vsa obvezna polja) se označeni kandidati prestavijo v izbrano komisijo, v stari komisiji niso več vidni, v tabeli kandidatov komisije, kamor smo prestavili kandidate, se ob imenu pojavi ikona, sistem kandidatom razporedi člane po pravilih, določenih na tej komisiji.

- **Obvestilo o izpitu**

- gumb je aktiven, če je določena komisija, če so kandidati razporejeni in če je v katalogu v polju Obvestilo kandidatu in prijavitelju o opravljanju strokovnega izpita (velja za navadne termine) oz. Obvestilo kandidatu in prijavitelju o opravljanju strokovnega izpita - ugovor (velja za termine ugovora) izbrana predloga,
- koordinator označi kandidate, s klikom na gumb Obvestilo o izpitu se:
 - ustvarijo ločene predloge (pdf) Obvestilo o izpitu za vsakega označenega kandidata,
 - predloge se pošljejo v podpis,
 - ko so predloge podpisane, se pošljejo v IS Krpan,
 - kandidatom, za katere so bile posamezne predloge ustvarjene, prijavitelju in kontaktni osebi iz prijavnice se pošljejo obvestila 40024 (skupaj s predlogo),
 - pri kandidatih, za katere je bila ustvarjena predloga, se v tabeli pojavi ikona z besedilom »Obvestilo o izpitu je bilo ustvarjeno.«.
- spremenljivke za predlogo Obvestilo kandidatu in prijavitelju o opravljanju strokovnega izpita:

Naziv	Opis
klasifikacijski znak is krpan	Celoten klasifikacijski znak, ki se »rezervira« na predlogah, ki se kreirajo za posamezne kandidate ob kliku na gumb Obvestilo o izpitu (unikaten KZ za vsako predlogo).

datum	Datum kreiranja predloge ob kliku na gumb Obvestilo o izpitu.
kandidat	Kandidat: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[priimek] [ime]«.
ulica in hišna številka	/
poštna številka in mesto	/
kontaktna telefonska številka	/
kontaktni e-naslov	/
pisni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit.
pisni izpit ura	Ura iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit.
pisni izpit lokacija	Lokacija na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit. Izpiše se: »Naziv, Naslov« lokacije iz Upravljanje - Prostori. Primer: Dvorana 1, Ulica 123, 1000 Ljubljana
ustni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit.
ustni izpit ura	<p>Ura, ki je za posameznega kandidata določena glede na uro iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit, in je hkrati vezana na interval, določen v katalogu strokovnega izpita na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit. Ob razporeditvi članov/kandidatov dobi vsak kandidat svojo uro, glede na začetek, vrstni red in interval, ki je določen v katalogu.</p> <p>Ustni izpit na vseh komisijah se začne ob istem času (ura iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit).</p> <p>Vrstni red kandidatov se ustvari glede na priimke kandidatov znotraj komisije.</p> <p>Primer: če je interval = 10 in je Začetek ustnega dela ob 14:00, dobijo kandidati Ačko, Bajc in Cankar ure: Ačko = 14:00, Cankar = 14:10, Dolenjc = 14:20</p> <p>Če kandidata prenesemo v drugo komisijo, se ta kandidat pravilno uvrsti med kandidate (po vrstnem redu priimkov) in dobi enako uro, kot kandidat pred njim.</p> <p>Primer: kandidata Bajc prenesemo v drugo komisijo, kjer so že razporejeni kandidati Ačko = 14:00, Cankar = 14:10, Dolenjc = 14:20 - kandidat Bajc se uvrsti med kandidata Ačko in Cankar in dobi uro = 14:00</p>
ustni izpit lokacija	Lokacija na komisiji. Izpiše se: »Naziv, Naslov« lokacije iz Upravljanje - Prostori. Primer: Sejna soba 1, Ulica 123, 1000 Ljubljana
predsednik komisije	<p>Predsednik tiste komisije, na kateri je razporejen kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »Predsednik: [priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »Predsednik: [priimek] [ime]«. <p>Priimek predsednika je horizontalno poravnana s priimki članov izpitne komisije.</p>
izpitna komisija	<p>Člani izpitne komisije, na kateri je razporejen kandidat. Izpiše se: »Člani: [član 1] ... [član n]«, pri čemer se drugi in vsak naslednji član izpiše v novi vrsti.</p> <p>Posamezen član se izpiše:</p> <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno: »[priimek] [ime]«. <p>Priimki vseh članov so horizontalno poravnani s priimkom predsednika.</p> <p>Vrstni red članov je tak, kot je določen na komisiji.</p>
vrsta	/
posebno	/
organizacija	<p>Izbran plačnik na prijavnici za kandidata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • če je izbran plačnik Fizična oseba se ne izpiše nič, • če je izbran plačnik Organizacija se izpiše »dolga naziv organizacije; davčna številka; matična številka; ulica, hišna številka in kraj«.
stopnja izpita	Podatek iz vnosnega polja Stopnja izpita na prijavnici za kandidata.

naslov pisne naloge kandidata	Naslov pisne naloge, ki jo koordinator vpiše posameznemu kandidatu ob kliku na gumb Pisna naloga.
tema za posamezno aktivnost	<p>Teme za aktivnost Pisni del, ki jih prijavitelj izbere na prijavnici za kandidata, in teme za Ustni del (vse, ki so določene v katalogu - teh prijavitelj ne izbira ob prijavi). Izpiše se: »Pisni del: [naziv teme 1], [naziv teme 2], ... [naziv teme X] Ustni del: [naziv teme 1], [naziv teme 2], ... [naziv teme x]«.</p> <p>Primer: Pisni del: Inšpekcijski prekrškovni postopek, Inšpekcijski upravni postopek Ustni del: Inšpekcijski prekrškovni postopek, Inšpekcijski upravni postopek</p>

- **Pisna naloga**

- gumb je aktiven, če je določena komisija, če so kandidati razporejeni in če je označen samo en kandidat,
- koordinator označi kandidata, s klikom na gumb Pisna naloga se odpre pop-up okno, kamor vpiše Naslov pisne naloge za kandidata,
- ob kliku na Potrdi se naslov prikaže (s hover na ikono) pri kandidatu v stolpcu Dokumenti,
- ob ponovnem kliku na gumb (pri kandidatu, kjer je že vnesen Naslov pisne naloge), se odpre pop-up okno z že vpisanim Naslovom pisne naloge, ki ga lahko koordinator spremeni.

- **Izpitne naloge**

- gumb je aktiven, če je določena komisija, če so kandidati razporejeni in če je v katalogu v polju Izpitna naloga izbrana predloga,
- koordinator označi kandidate, s klikom na gumb Izpitne naloge se:
 - ustvarijo ločene predloge (word) za vsakega označenega kandidata,
 - predloge se prenesejo na računalnik v zip datoteki,
- spremenljivke za predlogo Izpitna naloga:

Naziv	Opis
zaporedna številka komisije	Zaporedna številka komisije (samo številka). Primer: na komisiji z nazivom »Komisija 2« spremenljivka izpiše »2«.
pisni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit.
ustni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit.
predsednik komisije	Predsednik komisije: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[priimek] [ime]«.
član	Član/predsednik, ki je kandidatu določen v stolpcu Pisni del: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[priimek] [ime]«.
kandidat	Kandidat: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[priimek] [ime]«.
stopnja izpita	Podatek iz vnosnega polja Stopnja izpita na prijavnici za kandidata.
področje in podpodročje	/

- **Zapisniki**

- gumb je aktiven, če je določena komisija, če so kandidati razporejeni in če je v katalogu v polju Zapisnik o opravljanju strokovnega izpita izbrana predloga,
- koordinator označi kandidate, s klikom na gumb Zapisniki se:
 - ustvarijo ločene predloge (word) za vsakega označenega kandidata,

- predloge se prenesejo na računalnik v zip datoteki,
- predloge se pošljejo v IS Krpan,
- pri kandidatih, za katere je bila ustvarjena predloga, se v tabeli pojavi ikona z besedilom »Zapisnik je bil ustvarjen.«,
- spremenljivke za predlogo Zapisnik o opravljanju strokovnega izpita:

Naziv	Opis
klasifikacijski znak is krpan	Celoten klasifikacijski znak, ki se »rezervira« na predlogah, ki se kreirajo za posamezne kandidate ob kliku na gumb Zapisniki (unikaten KZ za vsako predlogo).
datum	Datum kreiranja predloge ob kliku na gumb Zapisniki.
naziv izpita	Naziv strokovnega izpita.
kandidat	Kandidat: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[priimek] [ime]«.
rojstni datum	/
vrsta izobrazbe	Podatek iz vnosnega polja Vrsta izobrazbe na prijavnici za kandidata.
znanstveni naziv	/
organ zaposlitve	Izbran plačnik na prijavnici za kandidata: <ul style="list-style-type: none"> • če je izbran plačnik Fizična oseba se izpiše »zunanji/a«, • če je izbran plačnik Organizacija se izpiše dolg naziv organizacije.
stopnja izpita	Podatek iz vnosnega polja Stopnja izpita na prijavnici za kandidata.
predsednik komisije	Predsednik tiste komisije, na kateri je razporejen kandidat: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »Predsednik: [priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »Predsednik: [priimek] [ime]«. Priimek predsednika je horizontalno poravnan s priimki članov izpitne komisije in priimkom zapisnikarja.
člani komisije	Člani izpitne komisije, na kateri je razporejen kandidat. Izpiše se: »Člani: [član 1] ... [član n]«, pri čemer se drugi in vsak naslednji član izpiše v novi vrsti. Posamezen član se izpiše: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno: »[priimek] [ime]«. Priimki vseh članov so horizontalno poravnani s priimkom predsednika in priimkom zapisnikarja. Vrstni red članov je tak, kot je določen na komisiji.
zapisnikar	Zapisnikar na komisiji, na kateri je razporejen kandidat: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »Zapisnikar: [priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »Zapisnikar: [priimek] [ime]«. Priimek zapisnikarja je horizontalno poravnan s priimkom predsednika in priimki članov izpitne komisije.
pisni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit.
pisni izpit ura	Ura iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Pisni izpit.
ustni izpit datum	Datum iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit.
ustni izpit ura	Ura iz polja Začetek na aktivnosti, ki je označena kot Ustni izpit. Ta ura ni vezana na interval.
ustni izpit lokacija	/
naslov pisne naloge kandidata	Naslov pisne naloge, ki jo koordinator vpiše posameznemu kandidatu ob kliku na gumb Pisna naloga.









datum rojstva izračunan iz emšo kandidata	Datum rojstva, ki je izračunan iz vnosnega polja EMŠO na prijavnici za kandidata. Primer: EMŠO (0101999500000) = Datum rojstva (1. 1. 1999)
pristop k izpitu (število)	Podatek iz vnosnega polja Pristop k izpitu na prijavnici za kandidata.
tema za posamezno aktivnost	Teme za aktivnost Pisni del, ki jih prijavitelj izbere na prijavnici za kandidata, in teme za Ustni del (vse, ki so določene v katalogu - teh prijavitelj ne izbira ob prijavi). Izpiše se: »Pisni del: [naziv teme 1], [naziv teme 2], ... [naziv teme X] Ustni del: [naziv teme 1], [naziv teme 2], ... [naziv teme x]«. Primer: Pisni del: Inšpekcijski prekrškovni postopek, Inšpekcijski upravni postopek Ustni del: Inšpekcijski prekrškovni postopek, Inšpekcijski upravni postopek
ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe	Podatek iz vnosnega polja Ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe na prijavnici za kandidata.

- **Potrdila**

- gumb je aktiven, če je določena komisija, če so kandidati razporejeni in če je v katalogu v polju Potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu za kandidata izbrana predloga,
- koordinator označi kandidate, s klikom na gumb Potrdila se:
 - ustvarijo ločene predloge (word) za vsakega označenega kandidata,
 - predloge se prenesejo na računalnik v zip datoteki,
 - predloge se pošljejo v IS Krpan,
 - pri kandidatih, za katere je bila ustvarjena predloga, se v tabeli pojavi ikona z besedilom »Potrdilo je bilo ustvarjeno.«,
- spremenljivke za predlogo Potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu za kandidata:

Naziv	Opis
klasifikacijski znak is krpan	Celoten klasifikacijski znak, ki se »rezervira« na predlogah, ki se kreirajo za posamezne kandidate ob kliku na gumb Potrdila (unikaten KZ za vsako predlogo).
ime in priimek kandidata	Kandidat: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[naziv] [ime] [priimek]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[ime] [priimek]«.
rojstni datum	/
datum	Datum kreiranja predloge ob kliku na gumb Potrdila.
posebno	/
naziv izpita	Naziv strokovnega izpita.
zap. št. evidence izpitov	/
predsednik komisije	Predsednik komisije: <ul style="list-style-type: none"> • če polje Naziv ni prazno, se izpiše: »[priimek] [naziv] [ime]«, • če je polje Naziv prazno, se izpiše: »[priimek] [ime]«.
datum izpita	Datum iz polja Začetek izpita.
številka potrdila	/
skupina	/
datum rojstva izračunan iz emšo kandidata	Datum rojstva, ki je izračunan iz vnosnega polja EMŠO na prijavnici za kandidata. Primer: EMŠO (0101999500000) = Datum rojstva (1. 1. 1999)
spremenljivka za izpis besede: opravil oziroma opravila	Izpis: »opravil« oz. »opravila«:

	<ul style="list-style-type: none"> • če ima kandidat v uporabniškem profilu izbran spol »Moški« se izpiše »opravi«, • če ima kandidat v uporabniškem profilu izbran spol »Ženski« se izpiše »opravila«.
stopnja izpita	Podatek iz vnosnega polja Stopnja izpita na prijavnici za kandidata.
ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe	Podatek iz vnosnega polja Ime izobraževalne ustanove najvišje izobrazbe na prijavnici za kandidata.

Kandidati						
<input type="checkbox"/> Prikaži ime kandidata	Stopnja izpita	Tema izpita	Pisni del - oddaja naloge	Pisni del	Ustni del	Dokumenti
<input type="checkbox"/> Nina Test4	Stopnja 1	gospodarsko	Nina T-uporabnik1	Nina T-uporabnik1, Sms1 Friešer	Nina T-uporabnik1, Sms1 Friešer	   
<input type="checkbox"/> Nina T-uporabnik5	Stopnja 2	gospodarsko	Nina T-uporabnik1	Nina T-uporabnik1, Sms1 Friešer	Nina T-uporabnik1, Sms1 Friešer	   
Stran 1 od 1 (2 zapisov) < 1 >						
Uredi razpored Razporedi kandidate v drugo komisijo Obvestilo o izpitu Pisna naloga Izpitne naloge Zapisniki Potrdila						
Shrani Prekliči						

Gumb **Shrani** je vedno aktiven, v primeru sprememb polj Prostor, Predsednik, Člani in Zapisnikar, se s klikom na gumb Shrani shranijo spremembe v teh poljih in posodobijo podatki v tabeli kandidatov oz. prostor pri posameznem kandidatu (e-prijave - Domov - Moje prihodnje aktivnosti - polje Lokacija pri tipu aktivnosti Ustni del).

5.5.2.8 Predlog računa za kandidate

Gumb »Predlog računa za kandidate« je aktiven samo uporabnikom z vlogo Administrator strokovnih izpitov ali uporabnikom z vlogo Koordinator strokovnih izpitov, ki so v katalogu izbranega strokovnega izpita določeni kot koordinatorji.

Ob kliku na gumb se pojavi pop-up okno »Predlog računa za kandidate«, v katerem se izpiše navodilo: »Vpišite delež ur (%) za izdajo predloga računa za kandidate«, obvezno polje za vnos vrednosti (minimalna vrednost = 0, maksimalna vrednost = 100, privzeta vrednost = 100) ter gumba Potrdi in Prekliči.

Bodoči Pretekli Vsi						
Termin strokovnega izpita	Prikaz termina na spletni strani	Oznaka roka	Razpisani / Kapaciteta	Ugovor	Dejanja	
18. 1. 2024	Javen	05-2/2024-3130	0 / 50	NE	     	
17. 1. 2024	Zaseben	05-3/2024-3130	0 / 22	DA	     	
13. 12. 2023	Javen		0 / 1/30	NE	     	

Ob kliku na Potrdi se prenese excel »Račun za kandidate«, v katerem se izpišejo vsi kandidati, ki imajo zaključen strokovni izpit, razen kandidati, ki imajo zaključen strokovni izpit, a imajo na vsaj eni aktivnosti status v terminu Upravičena odsotnost.

Excel vsebuje stolpce:

- Številka naročilnice
- Račun izdelal - prazno
- Datum - prazno
- Klavzula - prazno
- Dat. predloga - datum generiranja računa
- Naziv I

- če je plačnik pravna oseba, se izpiše polno ime pravne osebe
 - če je plačnik fizična oseba, se izpiše prikazno ime kandidata
- Naziv II
 - če je plačnik pravna oseba, se izpiše kratko ime pravne osebe
 - če je plačnik fizična oseba, polje ostane prazno
- Matična
 - če je plačnik pravna oseba, se izpiše matična številka pravne osebe
 - če je plačnik fizična oseba, polje ostane prazno
- Naslov - naslov plačnika na prijavnici
- Kraj - kraj plačnika na prijavnici
- Naziv dogodka - naziv izpita
- Zavezanec DDV
 - če je plačnik pravna oseba in je le-ta DDV zavezanec, se izpiše »d«
 - sicer se izpiše »n«
- Davčna - davčna številka plačnika
- Neposredni PP
 - če je plačnik pravna oseba in uporabnik proračuna, se izpiše »d«
 - sicer se izpiše »n«
- Datum storitve - »Začetek prve aktivnosti - Zaključek zadnje aktivnosti«
- Enota - izpiše se »Udel.«
- Kraj storitve - kraj izvedbe prve aktivnosti na terminu
- Cena dogodka - izračunana cena za prijavnico po formuli, zaokrožena navzdol na 2 decimalni mesti:
 - $\text{cena} = \text{osnova} \times \text{obračun DDV} \times \text{delež ur}$
 - osnova = cena za stranko, glede na izbranega plačnika na prijavnici
 - če je plačnik pravna oseba in je le-ta znotraj šifranta, je cena = 0
 - sicer je to 1. cena, vpisana v katalogu strokovnega izpita
 - obračun DDV
 - 1,22 - če je v katalogu na zavihku Cene vključen Obračun DDV
 - 1,00 - če je v katalogu na zavihku Cene izključen Obračun DDV
 - delež ur = vrednost, ki jo uporabnik vpiše v polje Delež ur na oknu, ki se odpre ob kliku na ikono Predlog računa za kandidate $\div 100$ (minimalna vrednost = 0, maksimalna vrednost = 1)
- Cena gradiva - izpiše se »0,00 EUR«
- Št. gradiv - izpiše se »0«
- Tečaj euro - izpiše se »0«

5.5.2.9 Priprava obračuna za člane komisije

5.5.2.10 Potrdilo o delu izven delovnega časa

5.5.2.11 Odpoved termina

Gumb Odpoved termina je aktiven le uporabnikom z vlogo Administrator strokovnih izpitov in uporabnikom z vlogo Koordinator strokovnih izpitov, ki so v katalogu izbranega strokovnega izpita določeni kot koordinator, in če na terminu ni nobenega kandidata, ki ima vsaj na eni aktivnosti status v terminu: Neuspešno, Uspešno, Neupravičena odsotnost ali Ugovor.

Ob kliku na gumb Odpoved termina se odpre okno z obveznim poljem Razlog odpovedi in gumboma Potrdi (aktiven šele ko je izpolnjeno obvezno polje) in Prekliči.

S klikom na gumb Potrdi se:

- odjavi vse kandidate s statusi prijave (Potrditev prijav): Prijava poteka, Čaka na potrditev, Čaka na dopolnitev, Potrjena - status prijave teh prijav se na Potrditvah prijav spremeni v Odjavljena,
- odjavi vse kandidate s statusi v terminu (Podrobnosti): Prijavljen/-a na termin, Upravičena odsotnost - te prijave se na Podrobnostih odstranijo,
- na e-prijavah se na prijavnicah spremeni status v Odjavljen,
- kandidati s statusi prijave (Potrditev prijav) Zavrnjena, Odjavljena, Prenešana ostanejo v teh statusih,
- kandidatom, ki se jim je spremenil status prijave, se pošlje obvestilo o odpovedi strokovnega izpita (40026),
- prikaže se obvestilo (desno zgoraj) »Termin je bil odpovedan.«,
- termin se spremeni v samo za branje (vrstica tega termina se osivi in akcije v stolpcu Dejanja se deaktivirajo).

5.5.3 Termini izobraževanj

Zavihek Termini izobraževanj je viden uporabnikom z vlogo Administrator izobraževanj ali Koordinator izobraževanj.

Pogoj za prikaz zavihka: stikalo Termini izobraževanj na modulu Primerek sistema (zavihek Ostale nastavitve) mora biti vključeno.

Na zavihku Termini izobraževanj je dodan naslov Termini, spustni meni Izobraževanja, ki prijavljenemu uporabniku prikaže vsa izobraževanja, na katerih je v katalogu dodan kot koordinator (možno iskanje z vnosom besedila), ter filtri Bodoči, Pretekli in Vsi (privzeto).

5.5.3.1 Termini

Naziv	Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Lokacija	Dejanja
Izobraževanje 2	18. 1. 2025	31. 1. 2025	Javen	BTC test	[ikone]
Termin 1	29. 12. 2025	29. 12. 2025	Javen	BTC test	[ikone]

Termini izobraževanj (zaslonska slika)

Ob izbiri izobraževanja iz spustnega menija se prikaže tabela terminov, ki vsebuje stolpce:

- Naziv
- Začetek
- Zaključek
- Prikaz termina na spletni strani (Javen, Zaseben)
- Lokacija

- Dejanja (Uredi termin, Program, Obračun stroškov izvedbe, Predlog računa za udeležence, Potrditev prijav, Građiva, Izbriši termin)

Po vseh stolpcih v tabeli se lahko išče in razvršča (privzeto je razvrščeno padajoče po stolpcu Začetek).

Pod tabelo je dodan gumb Dodaj termin.

Akcije

Akcija	Opis, delovanje
Dodaj nov termin	Odpre formo Dodaj termin
Uredi termin (akcija v vrstici)	Odpre formo Uredi termin
Program	Odpre formo Program
Obračun stroškov izvedbe	Odpre formo Obračun stroškov izvedbe
Predlog računa za udeležence	Odpre pojavno okno za vpis procentov, ob kliku na potrdi se prenese excel datoteka.
Potrditev prijav	Odpre formo Potrditev prijav
Građiva	Odpre formo Građiva
Zbriši termin	Možnost izbrisa termina

5.5.3.2 Dodajanje in urejanje termina

Dodajanje Termina (zaslonska slika)

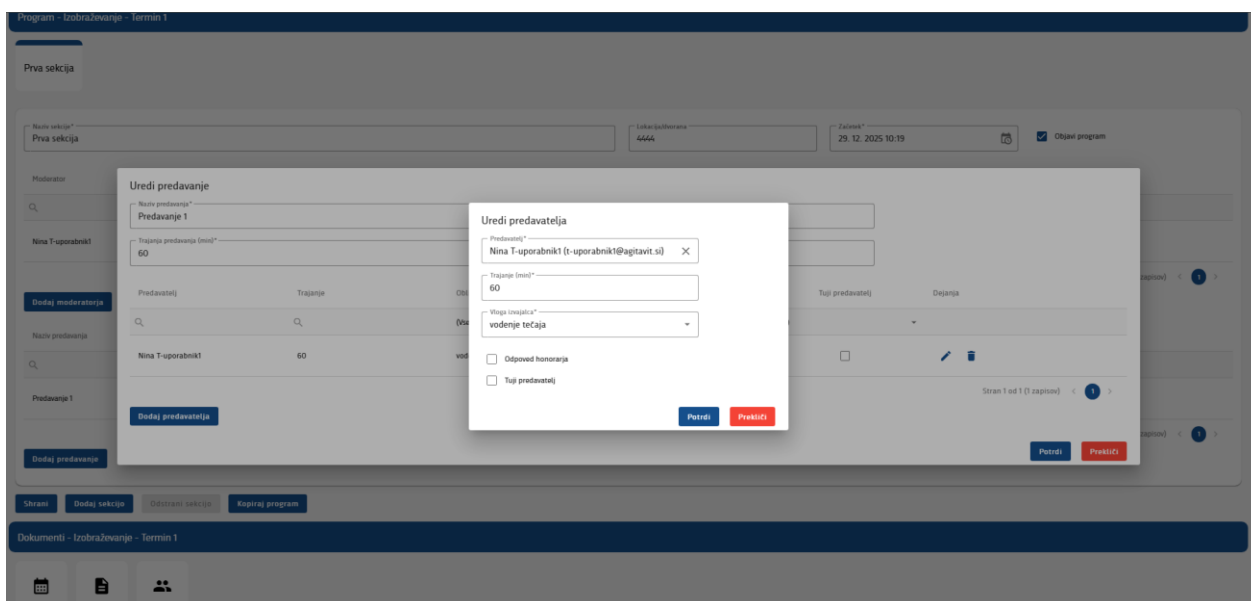
Naziv	Način vnosa, default vrednosti	Validacije
Podatki izvedbe (skupni za vse posamezne izvedbe - datume)		
Naziv	Tekstovno polje	Ni obvezno
Proračunska postavka	Tekstovno polje	Ni obvezno
Začetek	Datumsko polje	Obvezno
Zaključek	Datumsko polje	Obvezno
Rok za prijavo (dni)*	Polje z besedilom (številsko vrednost) Privzeta vrednost: 7	Obvezno
Rok za odjavo (dni)*	Polje z besedilom (številsko vrednost) Privzeta vrednost: 3	Obvezno
Objava na spletni strani	Boolean (Javen/Zaseben)	Obvezno
Omogočena prijava	Boolean (DA/NE)	Omogoči link na spletni strani <Prijava> (poleg termina)

Omogočena skupinska prijava	3 opcije: <ul style="list-style-type: none"> Samo skupinska Samo individualna Skupinska ali individualna 	Obvezno
Način izvedbe	V živo/Na daljavo	Obvezno Na javni spletni strani se podatek o načinu izvedbe prikaže pri datumih izvedbe izobraževanj
Kraj	Izbirnik iz šifranta Krajev	Obvezno
Lokacija	Izbirnik iz šifranta Prostorov Prostori se izpišejo v obliki »{{Naziv pravne osebe}} - {{Naziv lokacije}}«.	Obvezno
Opis	Tekstovno polje	Ni obvezno Prikazan na strani izobraževanja v Moj zemljevid znanja
Odpovedan dogodek	Boolean (DA/NE)	Za poročila V kolikor je označen »Odpovedan dogodek«, se na javni spletni strani pri izobraževanjih in na Koledarju dogodkov poleg naziv izpiše »ODPOVEDANO«

5.5.3.3 Program

The screenshot shows the 'Program' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Termini' selected. Below it, a search bar and filters are visible. The main content area has a table with columns: Naziv, Začetek, Zaključek, Prikaz termina na spletni strani, Lokacija, and Dajanje. The table lists 'Termin 1' with dates '29. 12. 2025' and status 'Javen'. Below the table, there are buttons for 'Dodaj termin', 'Dodaj program', and 'Dodaj sekcijo'. Each button leads to a form where details can be entered. The 'Dodaj program' form includes fields for 'Naziv sekcije', 'Lokacija/dvorana', 'Začetek', and 'Objavi program'. The 'Dodaj sekcijo' form includes fields for 'Naziv predavanja', 'Od', 'Do', 'Predavatelj', and 'Dajanje'. The interface is in Slovenian and includes a user profile 'Nina T-uporabnik1' in the top right corner.

Program (zaslonska slika)



Program - Uredi predavatelja (zaslonska slika)

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Sekcija		
Naziv sekcije	Polje z besedilom (obvezno polje)	
Lokacija/Dvorana	Polje z besedilom (ni obvezno polje)	
Moderator	Izbirnik oseb (ni obvezno polje)	
Začetek	Polje za datum (obvezno polje)	
Predavanja	<p>Tabelaričen vnos, pri čemer vrstica predstavlja eno določeno predavanje na sekciji:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naziv predavanja (polje z besedilom)(obvezno polje) Trajanje predavanja (min)(obvezno polje) Predavatelji (izbirnik oseb - eden ali več oseb) - NI OBVEZEN VNOS <ul style="list-style-type: none"> Ime in priimek predavatelja Trajanje (min) (privzeto nastavljena vrednost iz podatka Trajanje predavanja (min); (uporabnik lahko spremeni vrednost) Vloga izvajalca (prikaže se samo tiste tipe/vloge, ki imajo opredeljene cene v podrobnostih izobraževanja) Odpoved honorarja (checkbox) Tuji predavatelji (checkbox) 	<p>Okno Dodaj predavanje - obvezna polja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naziv predavanja Trajanje predavanja (min) <p>Okno Dodaj predavatelja - obvezna polja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predavatelj, Trajanje (min) Vloga izvajalca

Pravilo: Termin izobraževanja (in program) lahko urejaš tudi po preteku datuma izvedbe termina (kadarkoli).

Pravilo 2: Pri prvem predavanju ali na sekciji vneseš uro začetka izobraževanja nato pa določiš dolžino predavanja v minutah in sistem sam izračuna uro zaključka. Pri vsakem naslednjem predavanju določiš le dolžino predavanja v minutah in sistem sam preračuna uro začetka in konca.

Akcije

Akcija	Opis, delovanje								
Dodaj sekcijo	Kreira novo sekcijo v predelku »Program«								
Odstrani sekcijo	Izbriše sekcijo v predelku »Program«. Prve / default sekcije NI mogoče brisati).								
Dodaj predavanje	Ob kliku na gumb Dodaj predavanje se prikaže okno s polji Naziv predavanja (privzeto izbrano, a prazno in obvezno polje), Trajanje predavanja (min) (obvezno polje), tabela s seznamov predavateljev in gumbom Dodaj predavatelja.								
Uredi predavanje									
Odstrani predavanje									
Pomik navzdol in pomik navzgor	Spreminjanje vrstnega reda predavanj.								
Kopiraj program	Prikaže uporabniku dialog za izbiro termina (s katerega termina želi kopirat program). Izbriše celoten program na trenutnem termin in skopira vsebino izbranega programa.								
Predavatelji	Sistem izvozi seznam VSEH predavateljev in moderatorjev termina. Seznam je razvrščen po priimkih naraščajoče (A->Z). Primer: <table border="1"> <tr> <td>Zap. št.</td><td>Ime in priimek predavatelja/moderatorja</td></tr> <tr> <td>1.</td><td>Ime in Priimek</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Mag. Ime in Priimek</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Dr. Ime in Priimek</td></tr> </table>	Zap. št.	Ime in priimek predavatelja/moderatorja	1.	Ime in Priimek	2.	Mag. Ime in Priimek	3.	Dr. Ime in Priimek
Zap. št.	Ime in priimek predavatelja/moderatorja								
1.	Ime in Priimek								
2.	Mag. Ime in Priimek								
3.	Dr. Ime in Priimek								
Dokumenti	<ul style="list-style-type: none"> Program - generira program v DOCX obliki. Vabilo - generira program v DOCX obliki. 								
Objavi program	Potrditveno polje, s katerim lahko koordinator vključi/izključi prikaz programa na zavihku Gradivo (E-prijave/Moj zemljevid znanja/izobraževanje/zavihek Gradivo), do katerega lahko dostopajo uporabniki, ki so prijavljeni (in potrjeni) na to izobraževanje: <ul style="list-style-type: none"> privzeto (ob odpiranju novega termina in začetkom urejanja programa) je potrditveno polje neoznačeno, če je polje neoznačeno, je zavihek Gradivo na e-prijavah prazen, če je polje označeno, se na zavihku Gradivo na e-prijavah prikažejo predavatelji in gradivo, označenost/neoznačenost polja velja za celoten program (koordinatorju ni potrebno obkljukati/odkljukati tega polja na vsaki posamezni sekciji, ampak označenost velja za cel program oz. vse sekcije). 								

5.5.3.4 Obračun stroškov izvedbe

Obračun stroškov izvedbe (zaslonska slika)

Neposredni stroški z izvedbo izobraževanja

Seznam prikaže VSE predavatelje in moderatorje skupaj z nazivom predavanja, ki ga izvajajo.

Lastnosti

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti
Ime in priimek	Ime in priimek predavatelja ali moderatorja (prednapolnjeno in ni možno urejati)
Naziv predavanja	Naziv predavanja (prednapolnjeno in ni možno urejati)
Tip izvedbe	Naziv predavanja (prednapolnjeno in ni možno urejati)
Trajanje v minutah	Trajanje predavanja v minutah. Privzeto je izračunano iz terminske opredelitve predavanja na programu. Uporabnik lahko ureja.
Tuj predavatelj	Da/Ne (se prenese iz programa, Uporabnik lahko ureja.)
Izplačilo honorarja	Da/Ne (se prenese iz programa, Uporabnik lahko ureja.)
Gradivo pripravljeno	Da/Ne
Izvedeno	Da/Ne
Strošek	Izračunan strošek (po formuli): =Število ur * Urna postavka glede na tip izvedbe Izjeme: <ul style="list-style-type: none"> - Če je Tuj predavatelj == DA à 20% več - Če Gradivo pripravljeno == NE à 10% manj - Če Izvedeno == NE à 0 € - Če Izplačilo honorarja == NE à 0€

Akcije

Akcija	Opis, delovanje
Uredi	Omogoča urejanje podatkov: <ul style="list-style-type: none">• Izvedeno• Trajanje v minutah• Izplačilo honorarja• Gradivo

Povzetek stroškov za izvedbo izobraževanja

Seznam prikaže VSE predavatelje in moderatorje skupaj z nazivom predavanja, ki ga izvajajo.

Lastnosti

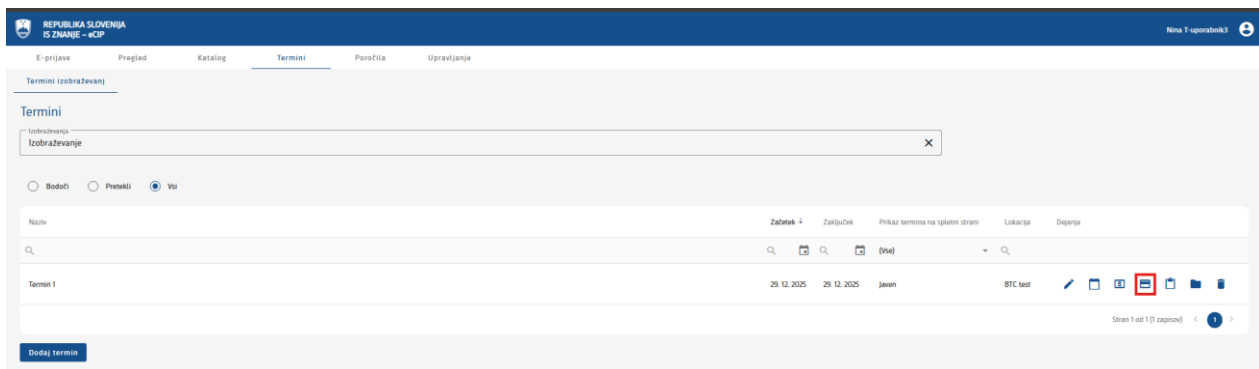
Ime	Način vnosa, privzete vrednosti
Ime in priimek	Ime in priimek predavatelja ali moderatorja
Potni stroški	€ (možnost vnosa z akcijo uredi)
Nastanitveni stroški	€ (možnost vnosa z akcijo uredi)
Ostali stroški	€ (možnost vnosa z akcijo uredi)
Stroški izvedbe izobraževanj	SUM neposrednih stroškov izvedbe izobraževanj (prejšnja tabela) za predavatelja
Bruto 2	€ (možnost vnosa z akcijo uredi)
Pogodba	
Certifikat izdan	Potrditveno polje (je označeno, če je certifikat izdan in ni označeno, če certifikat ni izdan)
Datum izdaje certifikata	dd. mm. yyyy, h:min
Dejanja	(Uredi, Poveži s pogodbo, Generiraj fizično pogodbo, Generiraj pravno pogodbo, Generiraj letno fizično pogodbo, Generiraj letno pravno pogodbo, Generiraj izjavo o nepovezanosti, Generiraj izjavo o potnih stroških, Generiraj izjavo o izvedbi izobraževanja, Prenesi ZZI, Ponovno generiraj certifikat, Prenesi certifikat.)

Akcije

Akcija	Opis, delovanje
Uredi	Omogoča urejanje podatkov: <ul style="list-style-type: none">• Potni stroški• Nastanitveni stroški• Ostali stroški• Stroški izvedbe izobraževanj• Bruto
Poveži s pogodbo	
Generiraj fizično pogodbo	
Generiraj pravno pogodbo	
Generiraj letno fizično pogodbo	
Generiraj letno pravno pogodbo	

Generiraj izjavo o nepovezanosti	
Generiraj izjavo o potnih stroških	
Generiraj izjavo o izvedbi izobraževanja	
Prenesi ZZI	
Izdaj certifikat	Generira certifikat o izvedbi predavanja v uporabniškem računu predavatelja. Zavede se tudi ura in datum izdaje certifikata. Glej F33.8.2.
Prenesi certifikat	Gumb je viden le, če je certifikat izdan.
Ponovno generiraj certifikat	Gumb je viden le, če je certifikat izdan. Zavede se tudi nova ura in datum izdaje certifikata.

5.5.3.5 Predlog računa za udeležence



Predlog računa za udeležence (zaslonska slika)

Ob kliku na gumb *Predlog računa za udeležence se prikaže* pojavno okno, okno vsebuje vnosno polje »Vpišite delež ur (%) za izdajo predloga računa za udeležence«. Modalno okno vsebuje dva gumba: **Potrdi** (primarni) in **Prekliči** (primarni, rdeče obarvan).

Ob kliku na gumb **Potrdi** se naredi izvoz Excel datoteke. Excel datoteka vsebuje sledeče stolpce:

(Ime podjetja, Ulica, Pošta;Kraj, ORIG_OE_STM, OE_DAV_ZAVEZ, ORIG_ST_RAC, ORIG_OE_OEZR, VRSTA_DOK, DAVCNA_STEV, ID_PP_KUPEC, KUPEC_DAV_ZAVEZ, VSEBINA, SPREMEMI_DOPIS, DAT_IZSTAVITEV, DAT_OPR_STORITVE, DAT_ZAPADL, DAT_PREDPLACILO, DAT_OBDOBJE, MODEL_SKLIC, SKLICNA_STEV, PRAVNA_PODLAGA, VEZNI_DOKUMENT, SPIS, OSB_PRIPIRAVIL, TELEFON, FAX, OSB_ODGOVOREN, BESEDILO_UVOD, BESEDILO_ZAKLJ, STM, RACUN_ID, VRSTA_BLG, KOLICINA, ME_ID, CENA_ME, RABAT, STOPNJA_DDV, NETO_ZNESEK, BRUTO_ZNESEK, POSTAVKA, KONTO_K4, PODKONTO_K6, STM, OPOMBA, PRIKAZ_DDV, TIP_CENA, KONTO_TERJ, UVOZ_E_RAC, TUJA_STOPNJA_DDV, KODA_NAMENA, TAB)

5.5.3.6 Potrditev prijav

zaslonska slika

Potrditev prijave - Izobraževanje - Termin 1											
<input type="checkbox"/>	Ime	Preimek	Organ zaposlitve	Delovno mesto	Zap. št. 1	Datum prijave	Status prijave	Prisotnost	Datum odjave	Opomba koordinatorja	Dejanja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nina	T-uporabnik3			2804	29. 12. 2025, 11:30	Potrjeno	Da		13. 1. 2026, 10:26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nina	T-uporabnik5			2805	29. 12. 2025, 11:34	Potrjeno	Ne			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ime	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Seznam prijav		
Potrditvena polja (check-box)	Označeno/neoznačeno (privzeto)	
Ime		
Priimek		
Organ zaposlitve	Podatek se vleče iz osebnih podatkov (če je definiran za vnos na katalogu izobraževanja) Ob kliku na polje Organ zaposlitve se v polju prikaže besedilo »Za začetek iskanja vpišite vsaj 3 znake«.	V primeru dodajanja novega uporabnika (ali obstoječega uporabnika, ki v profilu nima vpisanega organa zaposlitve) pri skupinski prijavi in v primeru individualne prijave na izobraževanje je pod polje Organ zaposlitve dodano navodilo: »Če sistem ne najde organa zaposlitve, uporabite iskanje po matični/davčni številki.«.
Delovno mesto	Podatek se vleče iz osebnih podatkov (če je definiran za vnos na katalogu izobraževanja)	
Zap. št.		Ob vnosu skupinske prijave se kandidate vnaša po prednostnem vrstnem redu à na

		terminu izob. je ta zap. številka v pomoč koordinatorju ob potrjevanju prijav à kateri kandidati imajo prednost.
Datum Prijave		
Status prijave	<ul style="list-style-type: none"> • Prijava poteka • Prejeto • Potrjeno • Zavrnjeno • Prisoten • Upravičeno odsoten • Neupravičeno odsoten • Vpis osebnih podatkov • Na čakalni listi • Odjavljen 	
Prisotnost	Spustni meni, vrednosti: <ul style="list-style-type: none"> • Ne • Da • Upravičeno odsoten • Neupravičeno odsoten 	
Datum Odjave		
Opomba koordinatorja		
Datum zaključka		
Dejanja	Odpri prijavo, Izpis prijave	

Akcije:

Dejanja	Opis, delovanje
Odpri prijavo	Odpre podrobnosti prijave
Označi prisotnost na izobraževanju	Označi oz. odznači prisotnost na izobraževanju: <ul style="list-style-type: none"> • Da • Ne • Upravičeno odsoten • Neopravičeno odsoten Ob potrditvi prijave se nastavi na Da.
Izvoz liste udeležencev	F33.9.5
Pošlji obvestilo o drugih možnih terminih	Glej F33.9.4
Pošlji obvestilo o spremembi termina	Glej F33.9.9
Zaključí izobraževanje za udeleženca	Gumb je prikazan za vsako prijavljeno osebo posebej. Ob kliku na gumb se pojavi obvestilo »Ali želite zaključiti izobraževanje?« z možnostmi Da in Prekliči.
Zaključí izobraževanje za vse prisotne udeležence	Gumb se nahaja pod seznamom. Ob kliku na gumb se pojavi obvestilo »Ali želite zaključiti izobraževanje?« z možnostmi Da in Prekliči.

Prenesi potrdilo	Gumb je prikazan za vsako prijavljeno osebo posebej
Ponovno generiraj potrdilo	Gumb je prikazan za vsako prijavljeno osebo posebej.
Izbris potrdila	Gumb je prikazan pri vseh uporabnikih, ki so zaključili izobraževanje. S klikom na Izbris potrdila se pojavi pop-up okno »Izbris potrdila« z besedilom: »Ste prepričani, da želite izbrisati potrdilo?« in gumboma »Da« in »Prekliči«. Ob izbrisu potrdila se pobriše tudi datum zaključka.
Izpis prijave	Gumb je prikazan za vsako prijavljeno osebo posebej.
Izpis vseh prijav	Gumb se nahaja pod seznamom.
Ustvari novo prijavo	Gumb se nahaja pod seznamom. Ob naknadni prijavi udeleženca na izobraževanje (Ustvari novo prijavo/Shrani), gre prijava v status Prejeto. Dodana je validacija, ki preveri, ali je ta uporabnik že prijavljen na ta termin: <ul style="list-style-type: none"> • če koordinator/administrator v polju Ime in priimek izbere udeleženca, ki je že prijavljen na ta termin in je v statusu Prejeto/Potrjeno/Vpis osebnih podatkov/Na čakalni listi, se prikaže obvestilo: »Uporabnik je že prijavljen na ta termin!« in gumb Oddaj prijavo je deaktiviran (ne more oddati prijave), • če koordinator/administrator v polju Ime in priimek izbere udeleženca, ki je že prijavljen na ta termin in je v statusu Zavrnjeno/Odjavljen, te validacije ni (lahko odda prijavo).
Potrdi prijavo	Gumb se nahaja pod seznamom in je namenjen potrditvi več označenih prijav naenkrat (za več informacij glej poglavje F33.10). Ob označitvi udeležencev in kliku na gumb Potrdi prijavo se pojavi okno, kamor se lahko vpiše Komentar koordinatorja (neobvezen podatek). Vpisan Komentar koordinatorja se ob potrditvi izbrane akcije shrani pri vseh označenih prijavah.
Vrni prijavo	Gumb se nahaja pod seznamom in je namenjen vračilu več označenih prijav naenkrat (za več informacij glej poglavje F33.10). Ob označitvi udeležencev in kliku na gumb Vrni prijavo se pojavi okno, kamor se lahko vpiše Komentar koordinatorja (neobvezen podatek). Vpisan Komentar koordinatorja se ob potrditvi izbrane akcije shrani pri vseh označenih prijavah.
Zavrni prijavo	Gumb se nahaja pod seznamom in je namenjen zavrnitvi več označenih prijav naenkrat (za več informacij glej poglavje F33.10). Ob označitvi udeležencev in kliku na gumb Zavrni prijavo se pojavi okno, kamor se lahko vpiše Komentar koordinatorja (neobvezen podatek). Vpisan Komentar koordinatorja se ob potrditvi izbrane akcije shrani pri vseh označenih prijavah.
Na čakalno listo	Gumb se nahaja pod seznamom in je namenjen dajanju na čakalno listo več označenih prijav naenkrat (za več informacij glej poglavje F33.10). Ob označitvi udeležencev in kliku na gumb Na čakalno listo se pojavi okno, kamor se lahko vpiše Komentar koordinatorja (neobvezen podatek). Vpisan Komentar koordinatorja se ob potrditvi izbrane akcije shrani pri vseh označenih prijavah.
Upravičeno odsoten	Gumb je aktiven, če je izbran en ali več udeležencev s statusom prijave = Odjavljen in Prisotnostjo = Upravičeno odsoten -> Prisotnost se spremeni v Neupravičeno odsoten
Neupravičeno odsoten	Gumb je aktiven, če je izbran en ali več udeležencev s statusom prijave = Odjavljen in Prisotnostjo = Neupravičeno odsoten -> Prisotnost se spremeni v Upravičeno odsoten

Odsoten	Gumb je aktiven, če je označena ena ali več prijav, ki so v statusu Potrjeno in je Prisotnost = Da, Ob kliku na gumb Odsoten se vsem označenim uporabnikom Prisotnost spremeni v Ne. Status ostane Potrjeno, ne pošlje se noben mail. v kolikor kliknemo na gumb Zaključi izobraževanje za vse prisotne udeležence, se uporabnikom, ki imajo status Potrjeno in Prisotnost = Ne, ne generira potrdilo.
Pošlji e-pošto	Gumb se nahaja pod seznamom. Gumb Pošlji e-pošto je aktiviran, če je izbran vsaj en udeleženec. Ob kliku na gumb se odpre osnutek sporočila e-poštnega odjemalca z e-naslovi izbranih udeležencev v SKP in zadevo »[naziv izobraževanja] [datum začetka] - [datum zaključka]«.

5.5.3.7 Gradiva

The screenshot displays the 'Termini' (Events) section of the 'eCIP' system. At the top, there's a navigation bar with 'Termini' selected. Below it, a search bar and filter options are visible. A table lists events, with the first event 'Termin 1' showing dates '29. 12. 2025' and '29. 12. 2025', and location 'Javen'. A red box highlights the 'Mapa' button in the action column. Below the table, a section titled 'Gradiva - Izobraževanje - Termin 1' shows a document titled 'Statistika2.pdf' with buttons for 'Potrdi', 'Zavrni', 'Prenesi', and 'Izbrisi'.

Gradiva (zaslonska slika)

Ob kliku na gumb »Mapa« na terminu sistem prikaže sekcijo z naslovom Gradiva - {{naziv izobraževanja}} - {{naziv termina}} v sekciji so vsa naložena gradiva za označeno predavanje. Omogočeno je nalaganje dokumentov v formatu docx (ali doc), pptx (ali ppt), pdf, odp, pptm, odt. Največja velikost datoteke je 10 MB. Ime datoteke ne sme vsebovati pik (se ne naloži). Prikaže se obvestilo »pike ('.') v imenu datotek niso dovoljene«. Naloženo gradivo zahteva še dejanje »Potrdi« ali »Zavrni«.

Kartica za gradivo se prikaže le na tistih predavanjih, kjer je dodan vsaj en predavatelj.

Kartica se poimenuje Priimek in ime - Naziv predavanja. Primer: Novak Ana, Kovač Jože - Naziv predavanja

Gradiva, ki še niso bila pregledana, jih koordinator lahko potrdi ali zavrne.

Za že pregledana gradiva je prikazan status potrditve.

Akcije

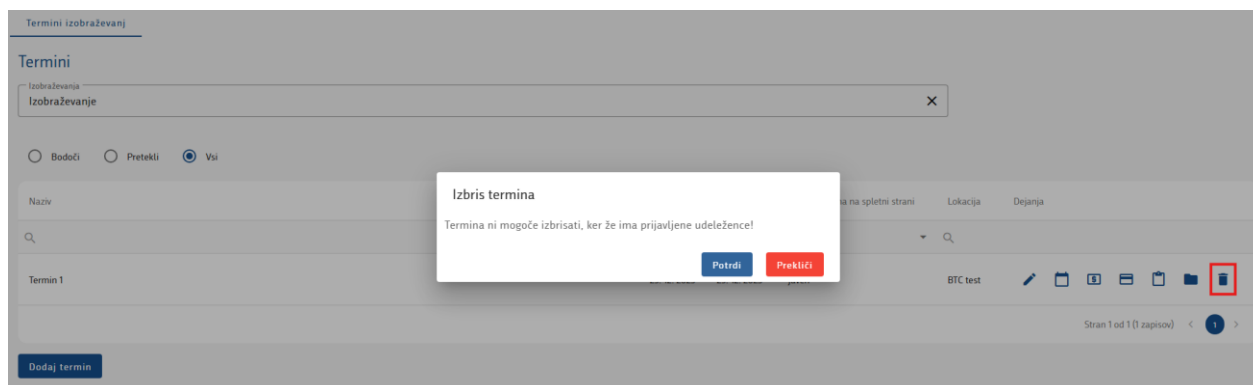
Akcija	Opis, delovanje
Ne obveščaj predavatelja za gradivo	Če obkljukano, sistem ne pošilja obvestila za gradivo (obvestilo 1000022). Ob dodajanju novega predavatelja na program je polje Ne obveščaj predavatelja za gradivo privzeto označeno (obkljukano).
Potrdi	Potrdi gradivo (od potrditve dalje je gradivo na voljo udeležencem izobraževanja preko spletne strani)
Briši	Odstrani gradivo
Naloži	Naloži/nadomesti datoteko
Dodaj	Doda novo datoteko
Klik na gradivo/Prenesi	Sistem pretoči datoteko na uporabnikov računalnik.
Zavrni	Zavrnjeno gradivo
Razvrščanje	Privzeto je vrstni red nastavljen glede na priimek prvega predavatelja. Lahko se razvršča z drag and drop funkcionalnostjo. Razvrstitev je samo za administratorski pogled.
Ponastavi vrstni red	Gumb ponastavi vrstni red kartic

5.5.3.8 Izbriši termin

če na terminu ni nobenega kandidata, ki ima vsaj na eni aktivnosti status v terminu: Neuspešno, Uspešno, Neupravičena odsotnost ali Ugovor.

Ob kliku na gumb Izbriši termin se odpre pojavno okno z besedilom in gumboma Potrdi ter Prekliči:

- »Termina ni mogoče izbrisati, ker že ima prijavljene udeležence!«, če obstaja vsaj ena prijava na terminu - v tem primeru se termina ne da izbrisati,
- »Ste prepričani, da želite izbrisati termin?« in gumboma Potrdi in Prekliči, če na terminu ni nobene prijave. S klikom na gumb Potrdi se termin izbriše.



5.6 Poročila

Do zavihka Poročila lahko dostopajo uporabniki z vlogo Glavni administrator, Administrator, Administrator usposabljanja, Administrator kataloga, Administrator strokovnih izpitov, Vsebinsko vodstvo.

V kolikor je na Upravljanje/Primerek sistema/Features & Options vključena možnost Poročila, je zavihek Poročila viden na novi administratorski aplikaciji.

5.6.1 Poročila strokovnih izpitov

5.6.1.1 Evidenca strokovnih izpitov

Do Evidence strokovnih izpitov lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator strokovnih izpitov.

Evidenca strokovnih izpitov vsebuje tabelo, ki išče le po prijavah strokovnih izpitov (določenega tenanta), in vsebuje stolpce:

- Strokovni izpit - naziv strokovnega izpita
- Začetek (termina)
- Ime (kandidata)
- Priimek (kandidata)
- Datum rojstva - se preračuna iz EMŠO
- Št. potrdila
 - izpiše se Krpan številka, če je kandidat uspešno opravil izpit, ima zaključen strokovni izpit in ima generirano potrdilo (vsebuje Krpan številko)
- EMŠO
- Ugovor
 - pri terminih ugovora str. izpita (Ugovor = DA) se izpiše DA
 - pri terminih str. izpita (Ugovor = NE) se izpiše NE
- Stopnja strokovnega izpita
- Uspešnost
 - Samo če je str. izpit za kandidata Zaključen
 - Možnosti:
 - Uspešno - vse aktivnosti uspešno zaključene
 - Neuspešno - vse ostale možnosti (opravičeno, neopravičeno, ugovor, neuspešno)

Po vseh stolpcih v tabeli se lahko išče in razvršča.

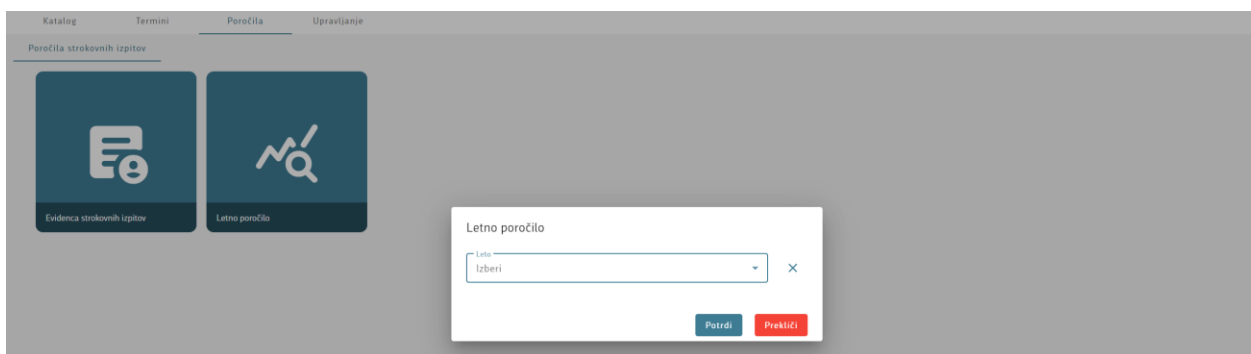
Dostopanje do Evidence strokovnih izpitov se beleži v Revizijsko sled.

REPUBLIKA SLOVENIJA LMS								
Katalog Termini Poročila Upravljanje								
Poročila strokovnih izpitov								
Evidenca strokovnih izpitov								
Strokovni izpit	Začetek	Ime	Priimek	E-pošta	Datum rojstva	Plačnik	Št. potrdila	EMŠO
14_09_Strokovni izpit_VI	30. 9. 2023	Nina	T-uporabnik2	t-uporabnik2@agitavit.si		Agitavit Solutions, informacj...		222222222222
14_09_Strokovni izpit_VI	30. 9. 2023	Nina	T-uporabnik5	t-uporabnik5@agitavit.si		Agitavit Solutions, informacj...		999999999999
14_09_Strokovni izpit_VI	30. 9. 2023	Nina	T-uporabnik3	t-uporabnik3@agitavit.si	11. 11. 2111	Nina T-uporabnik3		111111111111
14_09_Strokovni izpit_VI	23. 9. 2023	Nina	T-uporabnik1	t-uporabnik1@agitavit.si	11. 11. 2111	Agitavit Solutions, informacj...		111111111111
Test_korakov_21_09	30. 9. 2023	Nina	T-uporabnik1	t-uporabnik1@agitavit.si	11. 11. 2111	Agitavit Solutions, informacj...		111111111111

5.6.1.2 Letno poročilo

Do Letnega poročila lahko dostopajo uporabniki z vlogami: Glavni administrator, Administrator, Administrator strokovnih izpitov.

S klikom na Letno poročilo se prikaže pop-up okno z možnostjo izbire leta - prikažejo se letnice, v katerih obstaja vsaj en termin strokovnega izpita z Začetkom termina v tem letu.



S klikom na izbrano leto se prenese .xlsx datoteka s termini strokovnih izpitov, kjer so vse aktivnosti zaklenjene (ena vrstica je en termin), s stolpci:

- Naziv strokovnega izpita
- Datum izpita (Začetek izpita)
- Lokacija pisnega dela (naziv lokacije)
- Lokacija ustnega dela (nazivi vseh lokacij na različnih komisijah, ločeni z vejico)
- Število komisij
- Predsedniki komisij (vsi predsedniki na različnih komisijah, ločeni z vejico)
- Člani komisij (vsi člani na različnih komisijah, ločeni z vejico)
- Zapisnikarji (vsi zapisnikarji na različnih komisijah, ločeni z vejico)
- Število prijav (število kandidatov s statusom Potrjena)
- Število kandidatov, ki so opravili izpit (število kandidatov, ki imajo zaključen izpit in vse aktivnosti s statusom Uspešno)
- Število kandidatov, ki niso opravili izpita (število kandidatov, ki imajo zaključen izpit in vsaj eno izmed aktivnosti s statusom Neuspešno)
- Število upravičeno odsotnih (število kandidatov, ki imajo zaključen izpit in vse aktivnosti s statusom Upravičena odsotnost)
- Število neupravičeno odsotnih (število kandidatov, ki imajo zaključen izpit in vse aktivnosti s statusom Neupravičena odsotnost)
- Število ugovorov (število kandidatov, ki imajo zaključen izpit in vse aktivnosti s statusom Ugovor)
- Izvedeno
 - DA - termin je bil izveden
 - NE - termin je bil odpovedan
- Razlog
 - prazno - če je bil termin izveden
 - [Razlog odpovedi] - če je bil termin odpovedan

5.6.2 Poročila usposabljanj

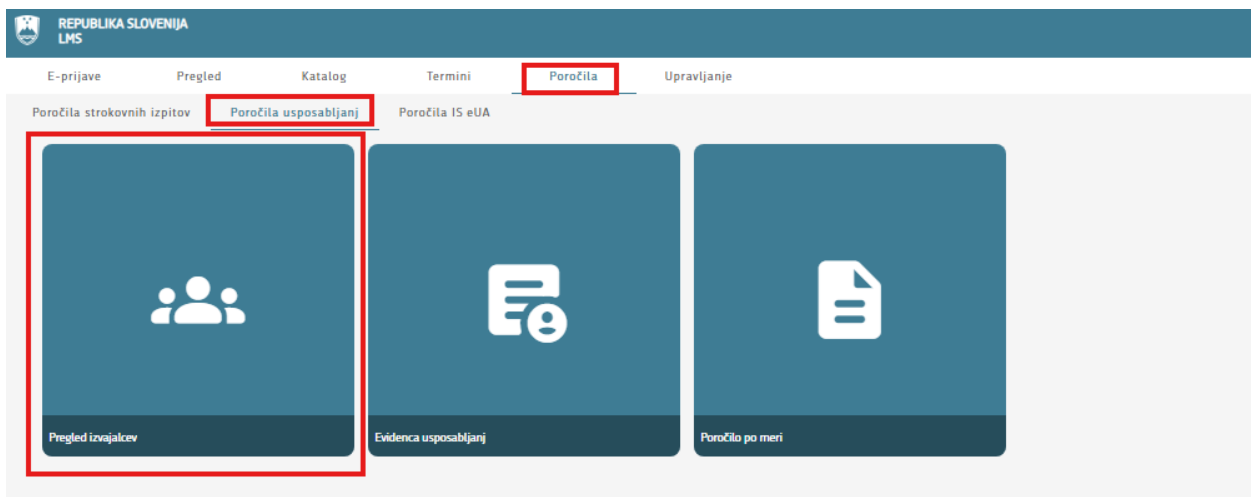
Do Poročila usposabljanj lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Glavni administrator, Administrator usposabljanja, Administrator kataloga, Vsebinsko vodstvo.

5.6.2.1 Pregled izvajalcev

Ob kliku na kartico Pregled izvajalcev se prenese excel datoteka Pregled izvajalcev.xlsx

Excel vsebuje sledeče stolpce:

- Naziv usposabljanja
- Ime in priimek
- E-pošta
- Telefonska številka
- Sklop
- Začetek sklopa
- Zaključek sklopa



5.6.2.2 Evidenca usposabljanj

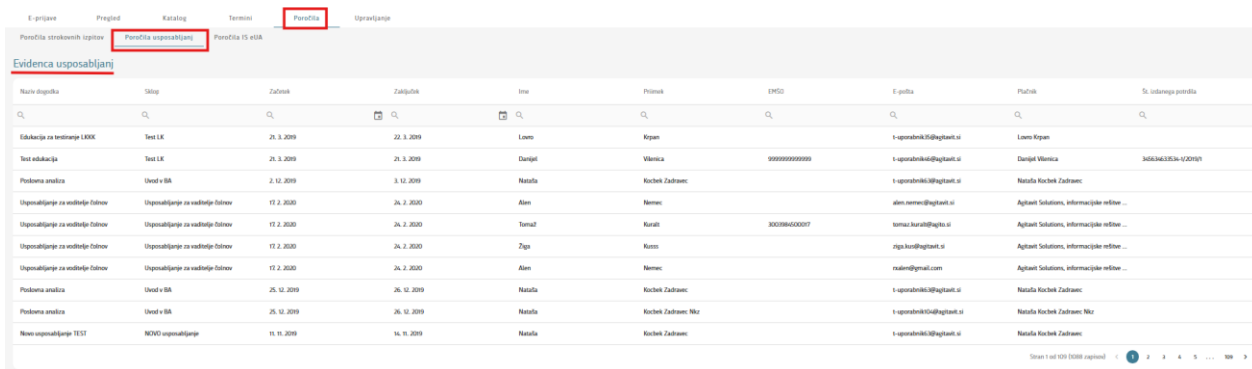
Ob kliku na kartico se odpre tabela z sledečimi stolpci:

- Naziv dogodka
- Sklop
- Začetek
- Zaključek
- Ime
- Priimek
- EMŠO - vzame se podatek iz uporabniškega profila udeleženca
- E-pošta
- Plačnik
- Št. izdanega potrdila

Vsi stolpci imajo filtrirno vrstico, ki služi za iskanje podatkov. Vsi stolpci omogočajo razvrščanje.

Privzeto tabela prikazuje (10 rezultatov na stran).

Prikažejo se prijave v statusih: Potrjena.



- Iskanje po vrednostih, vpisanih v polju Naziv (v katalogu usposabljanj / e-usposabljanj)
- Ob kliku v polje se v spustnem meniju pokažejo vsi nazivi vseh usposabljanj / e-usposabljanj, uporabnik lahko zadetke filtrira z vnosom besedila
- Polji Začetek (A) in Zaključek (B)
 - Obvezni datumi polji
 - pri usposabljanjih izbrano obdobje primerjamo z datumom Začetka (C) in Zaključka (D) na terminu

- če vnesemo iskalno obdobje A-B, mora rezultat vrniti vse termine usposabljanj, kjer je $A \geq C \geq B$ IN $A \geq D \geq B$

Pregled E-prijave Katalog Termini Termini strokovnih izpitov E-usposabljanja Poročila Upravljanje Ing2, Testni Uporabnik

Termini

00-Dvig anglist-1 (Usposabljanje)

☐ Bodo ☐ Prešli ☒ Vsi

Začetek	Zaključek	Prijava termina na spletni strani	Zaporedno število	Rezerirano za	Prijava / Vpisni / Kapaciteta	Dejavnost
30.4.2025	1.5.2025	Javen	00-Dvig1-1		1 / 1 / 25	

- pri e-usposabljanjih izbrano obdobje primerjamo z datumom Zaključka (E) (se zabeleži samo pri uspešno opravljenem usposabljanju)
 - če vnesemo iskalno obdobje A-B, mora rezultat vrniti prijave posameznih kandidatov na e-usposabljanje, kjer je $A \geq E \geq B$

Pregled E-prijave Katalog Termini Termini strokovnih izpitov E-usposabljanja Poročila Upravljanje Ing2, Testni Uporabnik

E-usposabljanja

00 - Novo e-usposabljanje Nina - EDITED

☒ Prikaži vse

Prijava in ime	Plačilo	Datum prijave	Datum zaključka	Status potrditve prijave
Uporabnik Ing2, Testni	Uporabnik Ing2, Testni	9.2.2023 13:41	9.2.2023 13:48	Potvrjena
Uporabnik Ing2, Testni	Uporabnik Ing2, Testni	9.2.2023 13:41	9.2.2023 14:10	Potvrjena
T-uporabnik1 Nina	T-uporabnik1 Nina	9.2.2023 14:09	9.2.2023 14:17	Potvrjena
T-uporabnik2 d333, Nina	T-uporabnik2 d333, Nina	9.2.2023 14:16		

- Zaključeno usposabljanje
 - obvezno polje s tremi radio gumbi »Da« (privzeto označen), »Ne« in »Vsi« .
 - Možna samo ena izbira
 - če je označeno "Da" - rezultat vrne tiste udeležence, ki so uspešno zaključili usposabljanje / e-usposabljanje
 - če je označeno "Ne" - rezultat vrne tiste udeležence, ki niso uspešno zaključili usposabljanja / e-usposabljanja
 - če je označeno »Vsi« - rezultat vrne vse (Da, Ne)
- Izdano potrdilo
 - obvezno polje z tremi radio gumbi »Da« (privzeto označen), »Ne« in »Vsi«
 - če je označeno "Da" - rezultat vrne tiste udeležence, ki imajo tudi izdano potrdilo.
 - če je označeno "Ne" - rezultat vrne tiste udeležence, ki nimajo izdanega potrdila.
 - če je označeno »Vsi« - rezultat vrne vse (Da, Ne)
- Tip usposabljanja
 - obvezno polje s tremi radio gumbi »Usposabljanje« (privzeto označen), »E-usposabljanje« in »Vsi«
 - če je označeno »Usposabljanje« - izpišejo se samo prijave na usposabljanja (v katalogu je Oblika izvedbe = karkoli razen Virtualno (e-izobraževanje), prijave so vidne na zavihku Termini)

- če je označeno »E-usposabljanje« - izpišejo se samo prijave na e-usposabljanja (v katalogu je Oblika izvedbe = Virtualno (e-izobraževanje), terminov ni, prijave so vidne na zavihku E-usposabljanja)
- če je označeno »Vsi« - rezultat vrne vse (Usposabljanje, E-usposabljanje)
- Zaklenjene dejavnosti na terminu
 - obvezno polje z dvema radio gumboma »Vse dejavnosti so zaklenjene« (privzeto označen) in »Dejavnosti so zaklenjene ali odklenjene«
 - če je označeno »Vse dejavnosti so zaklenjene« - rezultat vrne tiste udeležence, kjer ima termin vse dejavnosti zaklenjene
 - Če je označeno »Dejavnosti so zaklenjene ali odklenjene« - rezultat vrne tiste udeležence, kjer so dejavnosti zaklenjene ali odklenjene (izpišejo se prijave na vse termine ne glede na to, ali so vse dejavnosti zaklenjene ali ne)

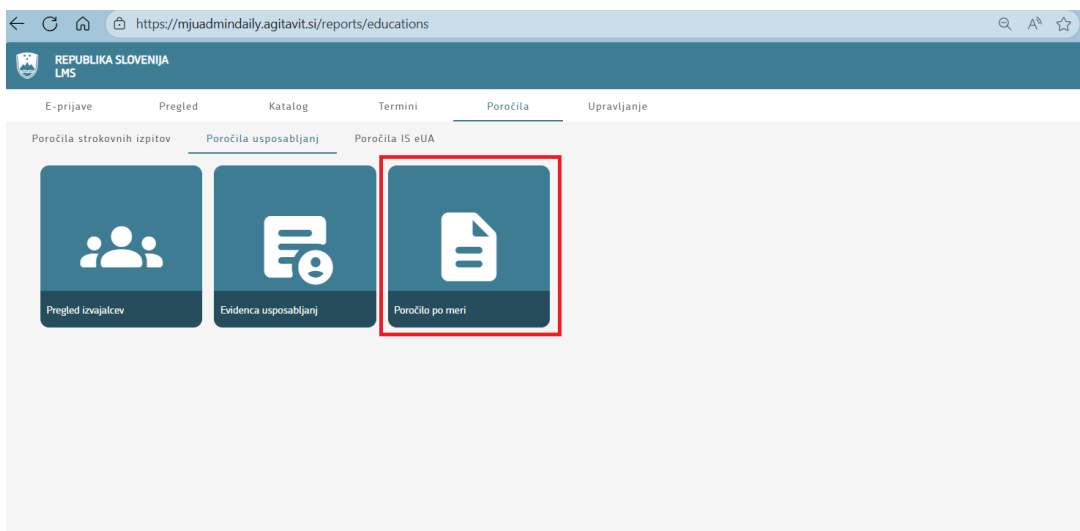
Gumba Prenesi in Prekliči.

S klikom na gumb Prenesi (je aktiven ko so izpolnjena vsa obvezna polja) se prenese datoteka xlsx, glede na izbrane iskalne parametre, v kateri je vsaka vrstica v excelu prijava enega udeleženca na usposabljanje / e-usposabljanje (za vse te termine se vzame vse prijavljene, ki niso bili odstranjeni iz termina (Enrollment status ni RemovedFromPlan (-1)).

Z klikom na gumb Prenesi se prenese datoteka xlsx, ki vsebuje sledeče stolpce.

- Ime in priimek udeleženca
- Elektronski naslov udeleženca
- Vrsta usposabljanja
 - izpišejo se vse vrste, ki so zavedene v katalogu pri tem usposabljanju / e-usposabljanju (polje Vrsta)
 - če jih je več, so našteje z vejico
- Tip usposabljanja
 - izpiše se »Usposabljanje« če gre za usposabljanje
 - izpiše se »E-usposabljanje« če gre za e-usposabljanje
- Naziv usposabljanja
- Časovno obdobje
 - pri usposabljanjih se izpiše:
 - [datum Začetka (C)]–[datum Zaključka (D)] če sta datuma C in D različna
 - [datum Začetka (C)] če sta datuma C in D ista
 - pri e-usposabljanjih se izpiše:
 - [datum Zaključka (E)] če imamo nastavljen filter Zaključeno usposabljanje = Da
 - [datum prijave], če datuma zaključka ni (Zaključeno usposabljanje = Ne)
- Organizacija
 - pri usposabljanjih se izpiše: [Plačnik] – stolpec Plačnik na Potrditev prijav
 - če je fizična oseba, se izpiše fizična oseba
 - če je organizacija, se izpiše organizacija
 - pri e-usposabljanjih se izpiše: [Plačnik] – stolpec Plačnik na zavihku E-usposabljanja
 - če je fizična oseba, se izpiše fizična oseba
 - če je organizacija, se izpiše organizacija

- Zaključeno usposabljanje
 - "Da" - udeleženec je uspešno zaključil usposabljanje / e-usposabljanje
 - "Ne" - udeleženec ni uspešno zaključil usposabljanja / e-usposabljanja
- Izdano potrdilo
 - "Da" - udeleženec ima izdano potrdilo
 - "Ne" - udeleženec nima izdanega potrdila
- Številka izdanega potrdila
 - [številka izdanega potrdila] če ima izdano potrdilo
 - [prazna celica] če nima izdanega potrdila



The screenshot shows the 'Poročilo po meri' (Custom Report) form. The form includes the following fields and options:

- Vrsta usposabljanja***: Dropdown menu with 'Usposabljanje' selected.
- Naziv usposabljanja**: Text input field with a search icon.
- Začetek***: Date picker showing '16. 7. 2017'.
- Zaključek***: Date picker showing '19. 12. 2025'.
- Zaključeno usposabljanje**: Radio buttons for 'Da' (selected), 'Ne', and 'Vsi'.
- Izdano potrdilo**: Radio buttons for 'Da' (selected), 'Ne', and 'Vsi'.
- Tip usposabljanja**: Radio buttons for 'Usposabljanje', 'E-Usposabljanje', and 'Vsi' (selected).
- Zaklenjene dejavnosti na terminu**: Radio buttons for 'Vse dejavnosti so zaklenjene' (selected) and 'Dejavnosti so zaklenjene ali odklenjene'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Prenesi' (Download) and 'Prekliči' (Cancel). A message on the right side of the form states: 'Vaša seja bo potekla čez 15 min.'

5.6.3 Poročila IS eUA

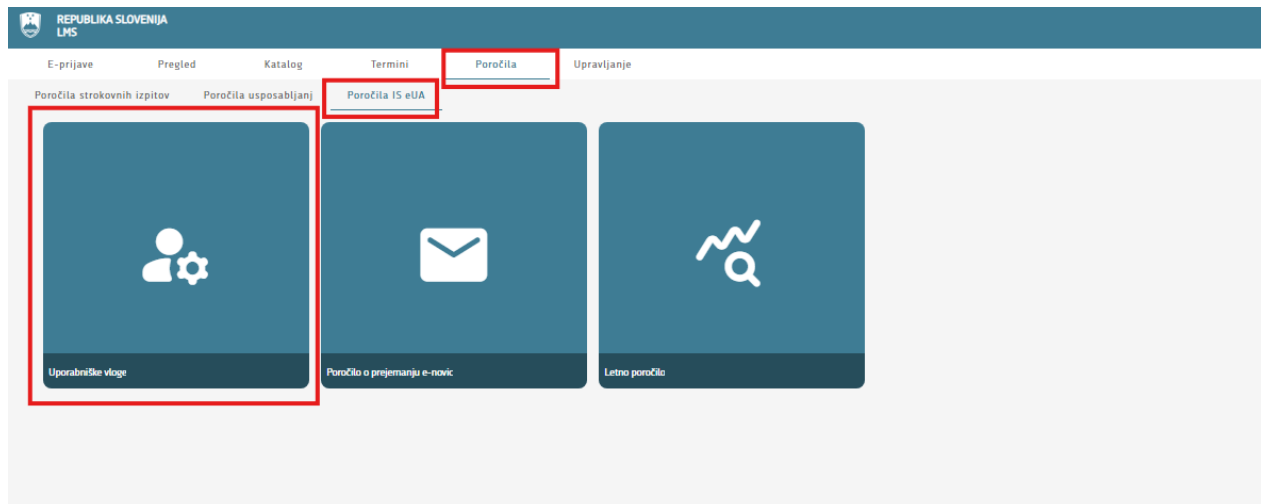
Do Poročila IS eUA lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Glavni administrator, Vsebinsko vodstvo.

5.6.3.1 Uporabniške vloge

Ob kliku na kartico Uporabniške vloge se prenese excel datoteka Uporabniške vloge.xlsx

Excel datoteka vsebuje sledeče stolpce:

- Vloga
- Uporabnik ([priimek] [naziv] [ime] [(e-naslov)])

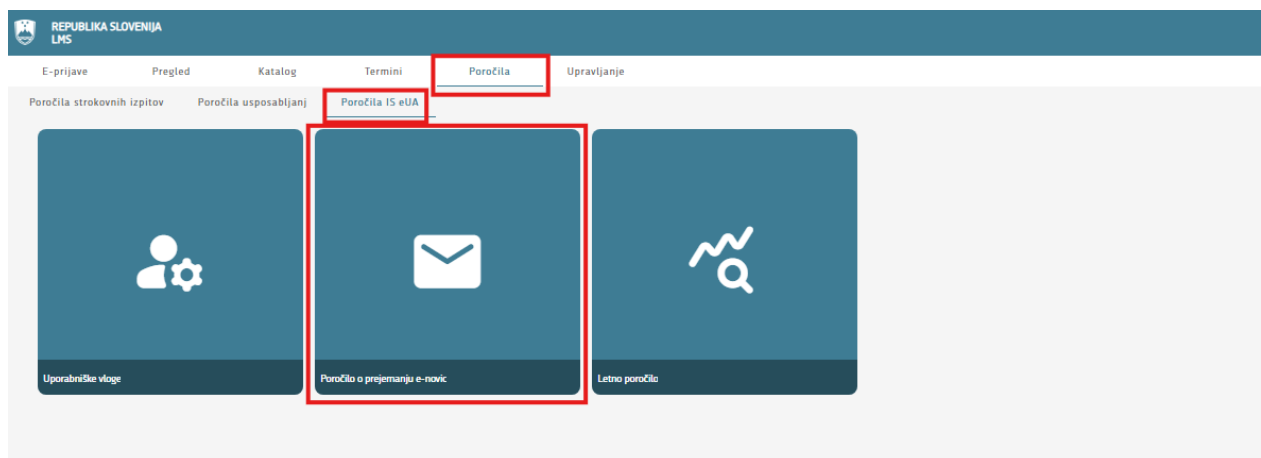


5.6.3.2 Poročilo o prejemanju e-novic

Ob kliku na kartico Poročilo o prejemanju e-novic se prenese excel datoteka Uporabniške vloge.xlsx

Excel datoteka vsebuje sledeče stolpce:

- E-pošta (e-maili vseh uporabnikov, ki imajo v Uporabniškem profilu označeno Obveščanje o novicah = ON)



5.6.3.3 Letno poročilo

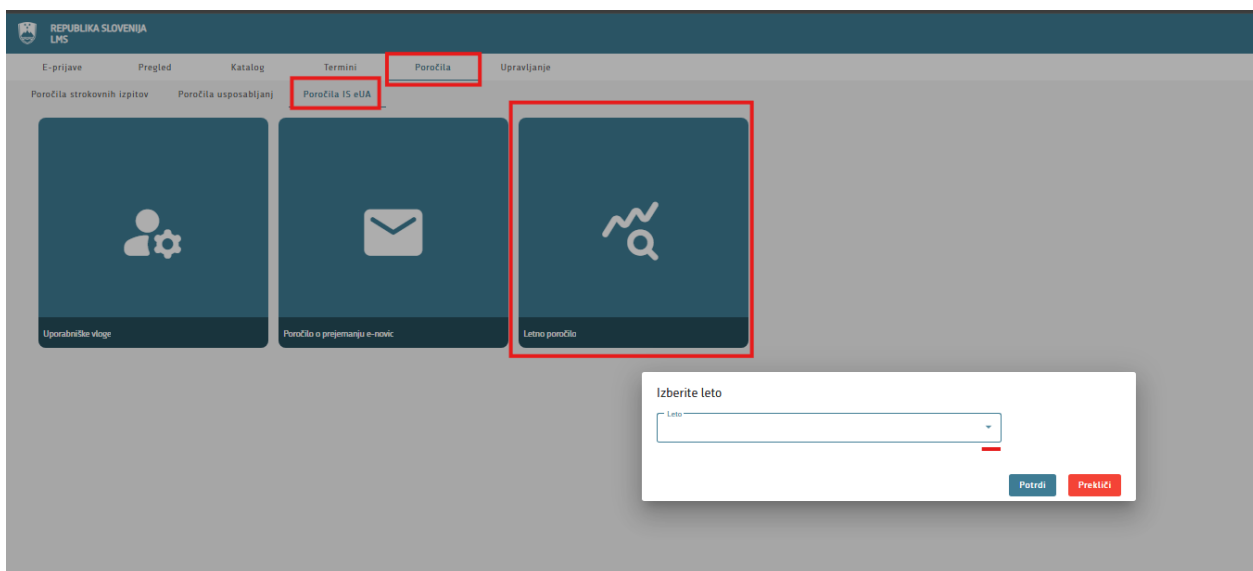
S klikom na kartico se odpre pop-up, kjer uporabnik izbere leto, nato klikne gumb Potrdi in prenese se datoteka Letno poročilo.xlsx (excel). Letno poročilo vsebuje samo podatke o terminih usposabljanj. Pogoji za iskanje po usposabljanjih:

- Termin usposabljanja ima vse dejavnosti zaklenjene
- Termini znotraj izbranega leta
- Usposabljanje ni odstranjeno
- Termin je aktiven ali odpovedan (termin se lahko odpove v primeru da ni prijav)

E-usposabljanja niso prikazana v letnem poročilu.

Datoteka vsebuje seznam vseh zaključenih terminov (vse dejavnosti na terminu so zaklenjene) izbranega leta s podatki:

- Koda usposabljanja (Oznaka)
- Vrsta
- Naziv usposabljanja
- Povezava do usposabljanja (odprto usposabljanje na javni spletni strani UA)
- Termin prve aktivnosti (datum začetka prve dejavnosti)
- Celoten termin usposabljanja (Termin prve aktivnosti - Termin zadnje aktivnosti)
- Termin zadnje aktivnosti (datum zaključka zadnje dejavnosti)
- Št. dni (število dni, ki jih ima usposabljanje oz. število unikatnih datumov začetka na dejavnostih termina)
- Št. pedagoških ur (število ur, zapisanih pri izvajalcu)
- Prostor (vsi prostori, vpisani na terminu)
- Izvajalec (vsi izvajalci, vpisani na terminu)
- Koordinator (vsi koordinatorji, vpisani na terminu)
- Sklop (sklop, na katerega je bilo usposabljanje vezano v času ko je bil termin odprt - vidno na Termini - Uredi termin)
- Vrednost sklopa
- Porabljena sredstva (Bruto 2)
- Rezervirano za
- Kapaciteta (v kolikor se termin izvaja v več prostorih se izpiše najmanjša kapaciteta)
- Število prijavljenih
- Število potrjenih prijav
 - Išče podatke tako po izvedenih kot odpovedanih terminih
 - Štejejo se vse prijave, ki so bile na terminu potrjene
- Število uspešno zaključenih udeležencev (upoštevajo se naslednji pogoji):
 - Stanje v usposabljanju: Zaključeno
 - Status zaključka: Uspešno zaključeno (opravil)
- Število upravičeno odsotnih udeležencev
- Število neupravičeno odsotnih udeležencev
- Izvedeno (DA - termin je bil izveden, NE - termin je bil odpovedan)
 - Vsi odpovedani termini usposabljanj, ne glede na to ali so dejavnosti na teh terminih zaklenjene ali ne
- Razlog (razlog, vpisan ob odpovedi termina)



5.7 Upravljanje

5.7.1 Upravljanje sistema

Do zavihka Upravljanje sistema lahko dostopajo uporabniki z vlogo Glavni administrator.

Ob kliku na posamezno kartico je uporabnik usmerjen na ustrezen modul na stari admin aplikaciji (velja za tiste module, ki še niso bili preneseni na novo admin aplikacijo) oz. se odpre modul v novi aplikaciji (velja za vse nove module in module, ki so že bili preneseni na novo admin aplikacijo).

5.7.1.1 Primerek sistema

Do kartice Primerek sistema lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Glavni administrator.

S klikom na kartico Primerek sistema se odpre forma za urejanje primerka eUA ali eCIP.

Splošno

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Id	Samo za branje.	
Naziv	Obvezno vnosno polje.	
Ključ virov	Obvezno vnosno polje.	
Stanje	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - primerek sistema je vključen NE - primerek sistema je izključen 	
Zunanji identifikator	Obvezno vnosno polje.	Potrebno je vpisati https stare admin aplikacije, e-prijav in nove admin aplikacije.
Časovni pas	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu časovnih pasov.	
Regionalne nastavitve	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija.	

	Iskanje po šifrantu regij. Glede na izbiro se prikažejo podatki Format datuma, Oblika številke in Simbol valute. V kolikor je v polju Regionalne nastavitve izbrana vrednost »Slovenian« se izpiše: <ul style="list-style-type: none"> • Format datuma: d. MM. Yyyy HH:mm • Oblika številke: 1.000,00 • Simbol valute: EUR 	
Začetni uporabnik	Obvezno vnosno polje. Aplikacija poskrbi, da ima uporabnik, katerega e-naslov je zapisan v to polje, vedno dodeljeno vlogo Administrator.	
IS Krpan - API ključ	Neobvezno vnosno polje. Polje je vidno samo na primerku sistema UA.	
CEH - URL	Neobvezno vnosno polje. Polje je vidno samo na primerku sistema UA.	
CEH - Identifikator arhiva	Neobvezno vnosno polje. Polje je vidno samo na primerku sistema UA.	
CEH - Okolje	Neobvezno vnosno polje. Polje je vidno samo na primerku sistema UA.	
CEH - Uporabniško ime	Neobvezno vnosno polje. Polje je vidno samo na primerku sistema UA.	
CEH - Geslo	Neobvezno vnosno polje. Polje je vidno samo na primerku sistema UA.	

Upravljanje datotek

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Javna gradiva	Samo za branje.	
Gradiva usposabljanj	Samo za branje.	
Gradiva izobraževanj	Samo za branje.	
Gradiva terminov	Samo za branje.	
Dokumenti udeležencev	Samo za branje.	
Certifikati	Samo za branje.	
Direktorij dokumentov	Samo za branje.	
Uporabnik za dostop do datotek (domena)	Obvezno vnosno polje.	
Uporabnik za dostop do datotek (uporabniško ime)	Obvezno vnosno polje.	
Uporabnik za dostop do datotek (geslo)	Obvezno vnosno polje.	
Digitalni podpis	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - digitalni podpis dokumentov je vključen • NE - digitalni podpis dokumentov je izključen Digitalni podpis dokumentov je implementiran pri usposabljanjih in programih.	

Potrdilo o digitalnem podpisu (.pfx)	Samo za branje.	
Geslo	Samo za branje.	
Mesto podpisnika	Neobvezno vnosno polje. Zahtevan podatek ob podpisovanju dokumenta.	
Država podpisnika	Neobvezno vnosno polje. Zahtevan podatek ob podpisovanju dokumenta.	
Kraj podpisnika	Neobvezno vnosno polje. Zahtevan podatek ob podpisovanju dokumenta.	
Poštna št. podpisnika	Neobvezno vnosno polje. Zahtevan podatek ob podpisovanju dokumenta.	
Regija podpisnika	Neobvezno vnosno polje. Zahtevan podatek ob podpisovanju dokumenta.	
Program dela	Skrito polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu predlog.	

Ostale nastavitve

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Izklop spletne strani eUA/eCIP prijave	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - onemogočene so vse akcije na e-prijavah, ob vstopu v e-prijave se prikaže izbrana slika NE - akcije na e-prijavah so omogočene 	
Naslovna slika	Neobvezno polje za izbiro slike. Polje je vidno samo v kolikor je vključen Izklop spletne strani eUA/eCIP prijave.	Največja velikost slike je 10 MB.
Področja	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - omogočeno je določanje največjega nivoja globine NE - določanje največjega nivoja globine ni omogočeno 	
Največji nivo globine	Spustni meni z vrednostmi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 Polje je vidno samo v kolikor je vključeno stikalo Področje. Določanje hierarhije področij. Ob ustvarjanju novega področja se lahko v polju Nadrejeno področje izbere področje, ki je nivoja največ $n-1$, pri čemer je n = Največji nivo globine. Npr. če je v polju Največji nivo globine izbran nivo 2, lahko uporabnik ustvari področje brez nadrejenega področja (s tem ustvari področje nivoja 1), lahko pa ustvari področje z nadrejenim področjem (s tem ustvari področje nivoja 2). Ker je največji nivo globine 2, lahko v polju Nadrejeno področje izbere samo področja nivoja 1 (ne more pa izbrati področij nivoja 2, saj bi s tem bi ustvaril področje nivoja 3).	
Termini (usposabljanja)	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - zavihek Termini usposabljanj in programov je viden na stari in novi admin aplikaciji 	

	<ul style="list-style-type: none"> • NE - zavihek ni viden 	
Termini izpitov	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - zavihek Termini izpitov je viden na stari admin aplikaciji • NE - zavihek ni viden 	
Termini strokovnih izpitov	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - zavihek Termini strokovnih izpitov je viden na stari in novi admin aplikaciji • NE - zavihek ni viden 	
Termini izobraževanj	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - zavihek Termini izobraževanj je viden na stari admin aplikaciji • NE - zavihek ni viden 	
E-usposabljanja	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - zavihek E-usposabljanja je viden na stari admin aplikaciji • NE - zavihek ni viden 	
Poročila	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - zavihek Poročila je viden na stari in novi admin aplikaciji • NE - zavihek ni viden 	
Poročila - Strokovni izpiti	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - zavihek Poročila strokovnih izpitov je viden na novi admin aplikaciji • NE - zavihek ni viden 	
Dodatki	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - zavihek Dodatki je viden na stari admin aplikaciji • NE - zavihek ni viden 	
E-prijave (Usposabljanja, Izpiti, Programi, Izobraževanja, E-usposabljanja, Strokovni izpiti)	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - na e-prijavah je omogočena prijava na usposabljanja/izpite/programme/izobraževanja/e-usposabljanja/strokovne izpite • NE - na e-prijavah ni omogočena prijava na dogodek 	
Katalog (Usposabljanja, Izobraževanja, Izpiti, Programi, Ankete, Strokovni izpiti)	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - zavihek Usposabljanja/Izobraževanja/Izpiti/Programi/Ankete/Strokovni izpiti je viden na stari in novi admin aplikaciji • NE - zavihek ni viden 	
Pregled	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA - zavihek Pregled je viden na stari admin aplikaciji • NE - zavihek ni viden 	
Obvestilo za piškotke	Neobvezno polje. Urejevalnik obogatene besedila. Obvestilo za piškotke, ki se prikaže na e-prijavah (deluje samo na produkcijskem okolju).	

5.7.2 Upravljanje usposabljanj

Do zavihka Upravljanje usposabljanj lahko dostopajo uporabniki z vlogo Administrator usposabljanja.

Ob kliku na posamezno kartico je uporabnik usmerjen na ustrezen modul na stari admin aplikaciji (velja za tiste module, ki še niso bili preneseni na novo admin aplikacijo) oz. se odpre modul v novi aplikaciji (velja za vse nove module in module, ki so že bili preneseni na novo admin aplikacijo).

5.7.2.1 Pravne osebe

Do kartice Pravne osebe lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator usposabljanja.

Ob vnosu novega uporabnika v sistem ali ob oddaji prijave na dogodek, kjer je kot plačnik zavedena organizacija, se podatki navedene organizacije pridobijo iz sistema AJ PES (register AJ PES PRS) in shranijo v podatkovno zbirko pravnih oseb.

Implementirano je tedensko osveževanje podatkov iz AJ PES. V kolikor je pri posamezni pravni osebi izbrana možnost »Onemogoči prepis iz Ajpes-a«, se podatki pri tej pravni osebi ob samodejni (ali ob ročni) osvežitvi podatkov ne posodobijo.

Tabela pravnih oseb vsebuje stolpce:

- Naziv
- Skrajšana firma
- Davčna številka
- Matična številka
- Dejanja (Osveži, Podrobnosti)

Stran Podrobnosti vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Onemogoči prepis iz Ajpes-a	Potrditveno polje: <ul style="list-style-type: none">• DA - podatki se ob (samodejni ali ročni) osvežitvi podatkov posodobijo iz AJ PES• NE (privzeto) - podatki se ob (samodejni ali ročni) osvežitvi podatkov ne posodobijo iz AJ PES	
Id	Samo za branje.	
Naziv	Samo za branje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = NE). Obvezno vnosno polje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = DA). Polno ime pravne osebe.	
Skrajšana firma	Samo za branje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = NE). Obvezno vnosno polje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = DA). Krajše ime pravne osebe.	
Matična številka	Samo za branje.	
Davčna številka	Samo za branje.	
Kraj	Samo za branje.	
Naslov	Samo za branje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = NE). Neobvezno vnosno polje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = DA).	

E-poštni naslov iz AJPEsa	Samo za branje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = NE). Neobvezno vnosno polje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = DA).	
Proračunski porabnik	Samo za branje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = NE). Potrditveno polje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = DA): <ul style="list-style-type: none"> • DA • NE 	
Zavezanec za DDV	Samo za branje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = NE). Potrditveno polje (če je Onemogoči prepis iz Ajpes-a = DA): <ul style="list-style-type: none"> • DA • NE 	

5.7.2.2 Prostori

Do kartice Prostori lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator usposabljanja.

Na strani Prostori lahko uporabnik upravlja prostore za usposabljanja, izobraževanja in izpite.

Tabela Prostorov vsebuje stolpce:

- Naziv
- Pravna oseba
- Vrsta
- Število mest
- Stanje in Dejanja (Uredi in Odstrani)

Pod tabelo je dodan gumb Dodaj novo lokacijo.

Forma za dodajanje ali urejanje prostora vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Id	Vidno samo na formi za urejanje prostora. Se izpolni samodejno ob dodajanju prostora.	Samo za branje.
Naziv	Obvezno vnosno polje.	Največ 100 znakov.
Vrsta prostora	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none"> • Virtualni • Fizični 	Trenutno logika za virtualne prostore še ni implementirana.
Pravna oseba	Neobvezno polje (možna ena izbira). Iskanje po AJPEs. Ob izbiri pravne osebe se izpolnita polji Naslov in Mesto za objavo na spletni strani UA.	
Naslov	Neobvezno vnosno polje. Privzeta vrednost je naslov pravne osebe iz AJPEs.	
Mesto za objavo na spletni strani UA	Neobvezno vnosno polje. Privzeta vrednost je kraj pravne osebe iz AJPEs.	
URL	Neobvezno vnosno polje.	Validacija za URL.
Dodatne informacije	Neobvezno vnosno polje.	
Število mest	Obvezno številčno polje. Število mest = kapaciteta prostora.	
Cena lokacije	Neobvezno številčno polje.	

Strošek udeleženca	Neobvezno številčno polje.	
Stanje	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA (privzeto) • NE 	

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	Dodajanje novega prostora.	Administrator usposabljanja
Uredi	Urejanje obstoječega prostora.	Administrator usposabljanja
Odstrani	Odstranitev obstoječega prostora. Dovoljeno samo, če prostor ni vezan na noben termin.	Administrator usposabljanja

5.7.2.3 Področja

Do kartice Področja lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator usposabljanja.

Na strani Področja lahko uporabnik določa hierarhijo področij, s katerimi želi označiti posamezne dogodke. Na javni spletni strani se na filtru Področja prikazujejo samo področja zadnjega nivoja. Največji nivo globine področij se nastavi na Upravljanju sistema - Primerek sistema - Ostale nastavitve (min = 1, max = 4).

Tabela Področij vsebuje stolpce:

- Naziv
- Nadrejeno področje
- Stanje
- Dejanja (Uredi, Odstrani)

Forma za dodajanje ali urejanje področja vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Id	Samo za branje. Polje je vidno samo na formi za urejanje.	
Naziv	Obvezno vnosno polje.	
Nadrejeno področje	Neobvezno polje (možna ena izbira). Iskanje po šifrantu področij. Ob ustvarjanju novega področja se lahko v polju Nadrejeno področje izbere področje, ki je nivoja največ n-1, pri čemer je n = Največji nivo globine. Npr. če je v polju Največji nivo globine izbran nivo 2, lahko uporabnik ustvari področje brez nadrejenega področja (s tem ustvari področje nivoja 1), lahko pa ustvari področje z nadrejenim področjem (s tem ustvari področje nivoja 2). Ker je največji nivo globine 2, lahko v polju Nadrejeno področje izbere samo področja nivoja 1 (ne more pa izbrati področij nivoja 2, saj bi s tem bi ustvaril področje nivoja 3).	
Stanje	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> • DA (privzeto) • NE - novim dogodkom ni mogoče dodati neaktivnega področja 	

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	Dodajanje novega področja.	Administrator usposabljanja
Uredi	Urejanje obstoječega področja.	Administrator usposabljanja
Odstrani	Odstranitev obstoječega področja. Dovoljeno samo, če področje ni vezano na noben dogodek.	Administrator usposabljanja

5.7.2.4 Predloge

Do kartice Predloge lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator usposabljanja.

Tabela predlog vsebuje stolpca:

- Naziv
- Dejanja (Uredi, Odstrani)

Stran za dodajanje ali urejanje predloge vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Id	Samo za branje. Polje je vidno samo na formi za urejanje.	
Ime datoteke	Samo za branje. Polje je vidno samo na formi za urejanje.	
Prenesi	Gumb za prenos datoteke. Viden samo na formi za urejanje.	
Izberi datoteko	Polje za nalaganje datoteke.	Največja velikost datoteke je 10MB. Dovoljeni formati so: docx, xlsx. Največje število datotek je 1. Ime datoteke, ki jo želi uporabnik naložiti, mora biti unikatno.

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	Dodajanje nove predloge.	Administrator usposabljanja
Uredi	Urejanje obstoječe predloge.	Administrator usposabljanja
Odstrani	Odstranitev obstoječe predloge. Dovoljeno samo, če predloga ni vezana na noben dogodek.	Administrator usposabljanja

5.7.2.5 Kraji

Do kartice Kraji lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator usposabljanja.

Tabela krajev vsebuje stolpce:

- Naziv
- Poštna številka
- Država
- Dejanja (Uredi, Odstrani)

Kraja ni mogoče izbrisati v kolikor je naveden kot sedež vsaj ene pravne osebe.

Stran za dodajanje ali urejanje kraja vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Id	Samo za branje. Polje je vidno samo na formi za urejanje.	
Naziv	Obvezno vnosno polje.	
Poštna številka	Obvezno vnosno polje.	
Država	Obvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu držav.	
Shrani	Gumb.	

5.7.2.6 Priporočeni dogodki (UA in CIP)

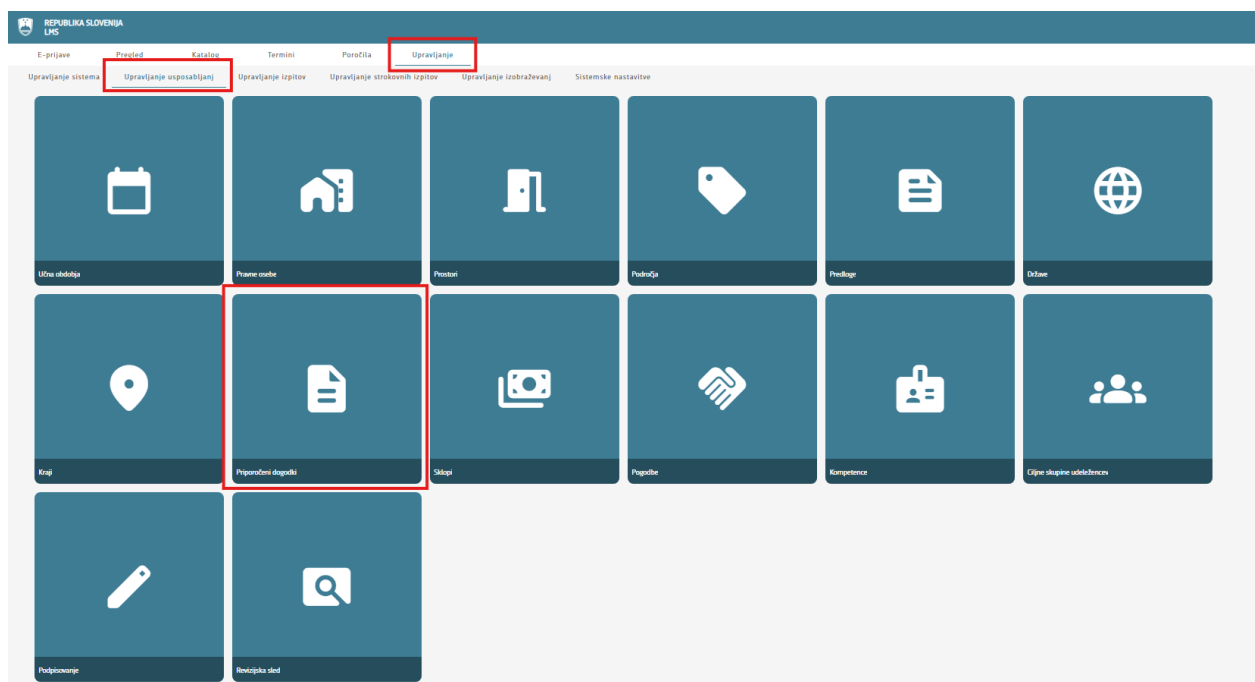
UA

Modul omogoča nastavljanje usposabljanj, ki bodo oglaševana na javni strani. Modul omogoča vpis oglaševanih usposabljanj in zaporedja njihovega prikaza na javni strani.

Pravice za določanje oglaševanih usposabljanj: administrator usposabljanj.

Omogočene akcije

- dodajanje usposabljanj
- odstranjevanje usposabljanj
- razvrščanje usposabljanj
- prikaz usposabljanj



REPUBLIKA SLOVENIJA

LMS

E-prijave

Pregled

Katalog

Termini

Poročila

Upravljanje

Upravljanje sistema

Upravljanje usposabljanj

Upravljanje izpitov

Upravljanje strokovnih izpitov

Upravljanje izobraževanj

Sistemske nastavitve

Priporočeni dogodki

Vrstni red 1	Naziv	Vrsta	Dojaja
<div>Q</div>	<div>Q</div>	<div>Obd</div>	<div>▼</div>
1	Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv (na daljavo)	Uposabljanje	<div></div>
<div>Dodaj usposabljanje</div>			


CIP

Modul omogoča nastavljanje izobraževanj, ki bodo oglaševana na javni strani. Modul omogoča vpis oglaševanih izobraževanj in zaporedja njihovega prikaza na javni strani.

Pravice za določanje oglaševanih izobraževanj: administrator usposabljanj.

Omogočene akcije

- dodajanje izobraževanj
- odstranjevanje izobraževanj
- razvrščanje izobraževanj
- prikaz izobraževanj



REPUBLIKA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

E-prijave

Pregled

Katalog

Termini

Poročila

Upravljanje

Upravljanje sistema


Upravljanje usposabljanj

Upravljanje izpitov


Upravljanje strokovnih izpitov

Upravljanje izobraževanj


Sistemske nastavitve




Učna obdobja




Pravne osebe




Prostori




Področja




Prodloge




Države




Kraji




Priporočeni dogodki




Pogodbe




Kompetence



Ciljne skupine udeležencev



Podpisovanje



Evidence

- Številka pogodbe (obvezno polje)
- Sklop (obvezno polje)
- Vrednost sklopa z DDV (prepis iz izbranega sklopa)
- Vrednost sklopa z DDV z besedo (prepis iz izbranega sklopa)
- Št. javnega naročila (prepis iz izbranega sklopa)
- Datum javnega naročila (prepis iz izbranega sklopa)
- Vrsta vnosa pogodbene stranke (radio gumbi)
 - možnosti: Ročni, Ročni iz šifranta uporabnikov, AJPES
- Ročni
 - Pogodbena stranka (obvezno polje)
 - Naslov
 - Davčna številka (obvezno polje)
 - EMŠO
 - IBAN računa (obvezno polje)
- Ročni iz šifranta uporabnikov
 - Pogodbena stranka (obvezno polje)
 - Naslov
 - Davčna številka
 - EMŠO
 - IBAN računa (obvezno polje)
- AJPES
 - Pogodbena stranka (obvezno polje)
 - Naslov
 - Davčna številka
 - Matična številka
 - IBAN računa za izplačilo
- Davčni zavezanec
 - Da/Ne (radio gumb)
- Telefonska številka
- E-pošta
- Izvajalci (obvezen podatek)
- Začetek (obvezen podatek)
- Zaključek (obvezen podatek)
- Datum sklenitve
- Znesek z DDV
 - v kolikor je v polju Sklop na pogodbo povezan nek sklop, se podatek Vrednost sklopa z DDV prenese v polje Znesek z DDV - sklop) avtomatsko izpisano vrednost je možno spremeniti.
- Povezana usposabljanja
 - Omogočeno iskanje po usposabljanjih, možno dodati več usposabljanj.
- Evidenčno javno naročilo
 - Radio gumb (Da/Ne)
- Skrbnik pogodbe izvajalca
- Skrbnik pogodbe naročnika
- Podpisnik pogodbe
- Predloga pogodbe (Spustni meni - Predloge)

Spodaj sta gumba Shrani in Prekliči.

5.7.2.8 Sklopi

Modul Sklopi je viden samo na UA aplikaciji. Modul omogoča upravljanje proračuna za usposabljanja in izpite.

Stran sklopi vsebuje tabelo z naslednjimi stolpci.

Pregled

- Naziv
- Začetek
 - privzeto razporejene padajoče – od najnovejšega do najstarejšega datuma
- Zaključek
- Povezana usposabljanja
- Vrednost sklopa z DDV
- Št. Javnega naročila
- Datum javnega naročila
- Dejanja (Uredi, Odstrani)

Na spodnji strani tabele se nahaja gumb Dodaj, kjer vnesemo nov sklop.

Poslovna pravila

- Sklop mora imeti edinstveno ime (neobčutljiv na velike in male črke).
- Sklop ni možno izbrisati v kolikor je povezan z vsaj enim vnešenim terminom.

Lastnosti

Lastnost	Opis, poslovno preverjanje
Naziv*	Besedilno polje.
Začetek*	Datumsko polje.
Zaključek*	Datumsko polje. Mora biti večji od datuma začetka.
Povezana usposabljanja*	Izbira ene ali več vrednosti: seznam vseh aktivnih usposabljanj.
Vrednost sklopa z DDV*	Skupni znesek v EUR. V kolikor je pogodba povezana s sklopom (v polju Sklop), se vrednost tega polja prenese na pogodbo v istoimensko polje.
Vrednost sklopa z DDV z besedo*	Besedilno polje. V kolikor je pogodba povezana s sklopom (v polju Sklop), se vrednost tega polja prenese na pogodbo v istoimensko polje.
Št. javnega naročila	Besedilno polje. V kolikor je pogodba povezana s sklopom (v polju Sklop), se vrednost tega polja prenese na pogodbo v istoimensko polje. (neobvezno)
Datum javnega naročila	Datumsko polje. V kolikor je pogodba povezana s sklopom (v polju Sklop), se vrednost tega polja prenese na pogodbo v istoimensko polje. (neobvezno)

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
---------	------	---------

Dodaj	Doda se nov sklop.	Administrator usposabljanj
Uredi	Spremeni lastnosti sklopa. Dodatne kontrole: <ul style="list-style-type: none"> Ni mogoče izbrisati usposabljanje ali izpit iz obstoječega proračuna, če je na ta proračun povezan vsaj en termin iz usposabljanja/izpita ki se izbriše. 	Administrator usposabljanj
Odstrani	Odstrani sklop. Dodatne kontrole: <ul style="list-style-type: none"> Sklopa ni mogoče izbrisati, če ste v njem ustvarili vsaj en termin usposabljanja ali izpita. 	Administrator usposabljanj

REPUBLICA SLOVENIJA

LMS

E-prijave

Pregled

Katalog

Termini

Poročila

Upravljanje

Upravljanje sistema

Upravljanje usposabljanj

Upravljanje izpitov

Upravljanje strokovnih izpitov

Upravljanje izobraževanj

Sistemske nastavitve

Učna obdobja

Pravne osebe

Prostori

Področja

Predloge

Države

Kraji

Priporočeni dogodki

Sklopi

Pogodbe

Kompetence

Ciljne skupine udeležencev

Podpisovanje

Razvidljiva sled

REPUBLICA SLOVENIJA

LMS

E-prijave

Pregled

Katalog

Termini

Poročila

Upravljanje

Ing. Nina T-Uprabnik3

Upravljanje sistema

Upravljanje usposabljanj

















Upravljanje izpitov

Upravljanje strokovnih izpitov

Upravljanje izobraževanj

Sistemske nastavitve

Sklopi

Naziv	Začetek ↓	Zaključek	Povezana usposabljanja	Vrednost sklopa z DDV	Št. javnega naročila	Datum javnega naročila	Dejanja
David test datumi	2. 2. 2028	4. 2. 2028	Test	12	fsadfs	2. 2. 2028	 
Sklop 77	29. 10. 2025	29. 4. 2027	Uvod v uporabo SQL za upravljanje podatkovnih baz, ...	19.000	5667	16. 7. 2025	 
Sklop (usposabljanje ON -> OFF)	1. 7. 2025	31. 7. 2025	Usposabljanje (stanje = ON -> stanje = OFF)	100			 
testni-sklop-dodajanje pogodb	4. 2. 2025	4. 4. 2025	000-usposabljanje-test-pogodbe	89.000	12	14. 2. 2025	 
Testni sklop	1. 2. 2025	2. 2. 2025	NOVO 2021	10.000			 
Test-za-sklop	28. 11. 2024	14. 8. 2026	Test-za-sklop	1.000.000		4. 11. 2024	 
Budget for BUCS	1. 11. 2023	1. 12. 2023	00 - Novo usposabljanje Nina (samo vpisani udelež...	1.000.000			 
Sklop - inšpektorji (2023/11-2024/1)	1. 11. 2023	31. 1. 2024	Prprava na strokovni izpit za inšpektorja	10.000			 

Graf na formi uredi sklop vsebuje.

krog, ki računa porabo

podatki:

Porabljeno = X,XX €

Rezervirano = X,XX €

Preostalo = X,XX €

Skupaj = X,XX € (lahko v sredini kroga ali pod "Preostalo")

Dodaj

Uredi sklop

Naziv*

Foto tečaj_Sklop

Začetek*

29. 1. 2023

Zaključek*

30. 1. 2023

Povezana usposabljanja*

Informacijska varnost &

Vrednost sklopa z DDV*

2000

Vrednost sklopa z DDV z besedilo*

dvatisoč

Št. javnega naročila

Datum javnega naročila

25. 1. 2023

2.000,00 €
Skupaj

Porabljeno = 0,00 €

Rezervirano = 0,00 €

Preostalo = 2.000,00 €

Shrani

Prekliči

Vaša seja bo potekla čez 55 min

5.7.2.9 Ciljne skupine

Do kartice Ciljne skupine lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator usposabljanja.

Na strani Ciljne skupine lahko uporabnik določa hierarhijo ciljnih skupin, s katerimi želi označiti posamezne dogodke. Na javni spletni strani se na filtru Ciljna skupina prikazujejo najprej glavne ciljne skupine, ob izbiri pa se prikažejo še podskupine izbrane ciljne skupine.

Tabela Ciljnih skupin vsebuje stolpce:

- Naziv
- Stanje
- Dejanja (Uredi, Odstrani, Pojdi na podskupine)

Forma za dodajanje ali urejanje ciljne skupine ali ciljne podskupine vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Id	Samo za branje. Polje je vidno samo na formi za urejanje.	
Naziv	Obvezno vnosno polje.	
E-naslov	Neobvezno vnosno polje.	
Stanje	Stikalo: <ul style="list-style-type: none">• DA (privzeto)• NE - novim dogodkom ni mogoče dodati neaktivne ciljne skupine	

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	Dodajanje nove ciljne skupine.	Administrator usposabljanja
Uredi	Urejanje obstoječe ciljne skupine.	Administrator usposabljanja
Odstrani	Odstranitev obstoječe ciljne skupine.	Administrator usposabljanja
Pojdi na podskupine	Gumb. S klikom na gumb se odpre tabela Ciljne podskupine udeležencev.	Administrator usposabljanja

Tabela Ciljnih podskupin vsebuje stolpce:

- Naziv
- Stanje
- Dejanja (Uredi, Odstrani)

5.7.2.10 Podpisovanje

Do kartice Podpisovanje lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Podpisnik ali Glavni administrator.

Ob uspešnem zaključku usposabljanja oz. programa udeleženca, kjer je v katalogu vključeno stikalo Podpis potrdila se kreira potrdilo s stanjem v Čaka na podpis in potrdilo se prikaže v tabeli Podpisovanje na Upravljanje/ Podpisovanje.

Za postopek podpisovanja potrdil glej poglavje Elektronski podpis.

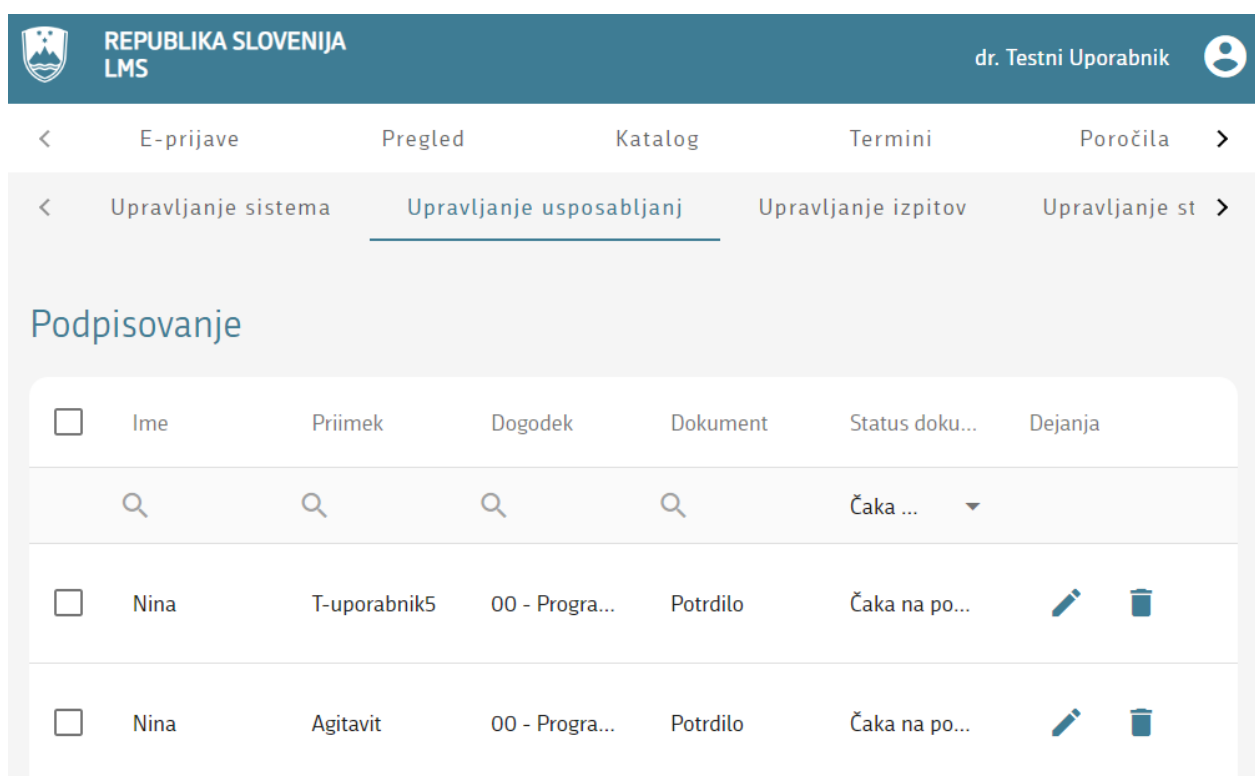
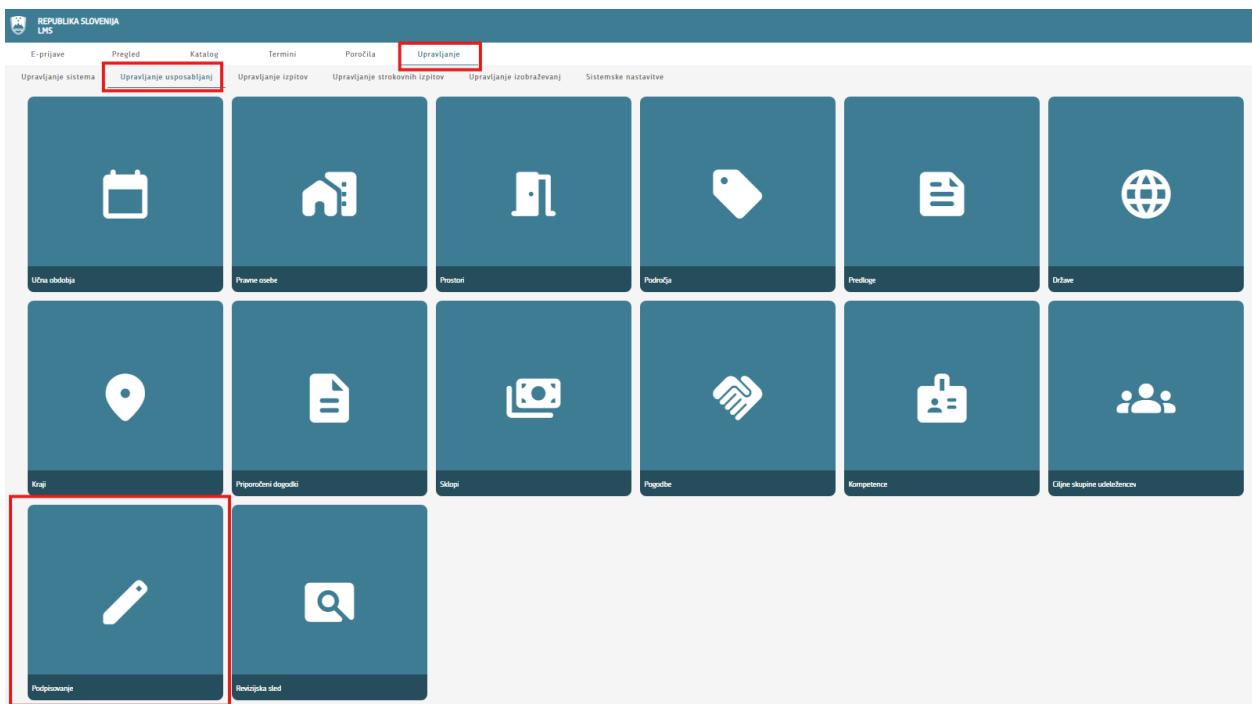
Lastnosti

Lastnost	Opis, poslovno preverjanje
Ime	Ime udeleženca Stolpec je prazen pri predlogah Razpored za komisijo in Razpored za komisijo VZD
Priimek	Priimek udeleženca Stolpec je prazen pri predlogah Razpored za komisijo in Razpored za komisijo VZD
Dogodek	Naziv usposabljanja, programa ali strokovnega izpita
Dokument	Izpis za usposabljanja in programe: »Potrdilo« Izpis za strokovne izpite: »[Naziv predloge]-[datum]-[čas]«
Status dokumenta	Čaka na podpis (privzet filter) / Podpisano / Vse

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Podpis dokumenta	Gumb Podpiši se prikaže samo pri dokumentih, ki so v statusu Čaka na podpis. Naziv in šifra dogodka ne smeta vsebovati posebnih znakov: »\ / : * ? » < > «.	Podpisnik, Glavni administrator
Podpis več dokumentov	Gumb Podpiši, ki je aktiven samo v kolikor so izbrani dokumenti, ki so v statusu Čaka na podpis.	Podpisnik, Glavni administrator

Izbris dokumenta	Gumb Odstrani se prikaže samo pri dokumentih, ki so v statusu Čaka na podpis. Naziv in šifra dogodka ne smeta vsebovati posebnih znakov: »\ / : * ? » < > «.	Podpisnik, Glavni administrator
Prenos dokumenta	Gumb Prenesi se prikaže samo pri dokumentih, ki so v statusu Podpisano.	Podpisnik, Glavni administrator



Upravljanje sistema					
Upravljanje usposabljanj					
Podpisovanje					
<input type="checkbox"/>	Ime	Preimek	Dogodek	Dokument	Status dokumenta 1
<input type="checkbox"/>	Nina	T-uporabnik5	00 - Program brez lastnih terminov Nina TEST	Potrdilo	Čaka na podpis
<input type="checkbox"/>	Nina	Agilavit	00 - Program brez lastnih terminov Nina TEST	Potrdilo	Podpisano

5.7.2.11 Revizijska sled

Da kartice Revizijska sled lahko dostopajo uporabniki z vlogo Glavni administrator.

Ob kliku na kartico se prikaže tabela, ki vsebuje naslednje stolpce.

- ID uporabnika
- Datum in ura
- Dejanja (Dostop do Evidence usposabljanj)

REPUBLICA SLOVENIJA LMS

Ing2. Nina T-Uporabnik3

E-prijave Pregled Katalog Termini Poročila **Upravljanje**

Upravljanje sistema **Upravljanje usposabljanj** Upravljanje izpitov Upravljanje strokovnih izpitov Upravljanje izobraževanj Sistemske nastavitve

Učna obdobja Prave osebe Prosti Vodilca Preidoge Orzave

Krazi Priporoceni dogodki Sklopi Pogodbe Kompetence Ciljne skupine uslužbenecv

Podpisovanje **Revizijska sled**

REPUBLICA SLOVENIJA LMS

Ing2. Nina T-Uporabnik3

E-prijave Pregled Katalog Termini Poročila **Upravljanje**

Upravljanje sistema **Upravljanje usposabljanj** Upravljanje izpitov Upravljanje strokovnih izpitov Upravljanje izobraževanj Sistemske nastavitve

Revizijska sled

ID uporabnika	Datum in ura	Dejanja
15948229-b5d5-ec11-94d2-00155d0a1426	04. 02. 2025 11:30	Dostop do Evidence usposabljanj
15948229-b5d5-ec11-94d2-00155d0a1426	04. 02. 2025 11:34	Dostop do Evidence usposabljanj
15948229-b5d5-ec11-94d2-00155d0a1426	06. 02. 2025 12:20	Dostop do Evidence usposabljanj
37f979a0-e39a-ec11-94cb-00155d0a1426	08. 09. 2025 12:49	Dostop do Evidence usposabljanj
37f979a0-e39a-ec11-94cb-00155d0a1426	08. 09. 2025 12:49	Dostop do Evidence usposabljanj
37f979a0-e39a-ec11-94cb-00155d0a1426	15. 10. 2025 13:39	Dostop do Evidence usposabljanj
37f979a0-e39a-ec11-94cb-00155d0a1426	15. 10. 2025 15:00	Dostop do Evidence usposabljanj
37f979a0-e39a-ec11-94cb-00155d0a1426	15. 10. 2025 15:08	Dostop do Evidence usposabljanj
37f979a0-e39a-ec11-94cb-00155d0a1426	15. 10. 2025 15:11	Dostop do Evidence usposabljanj
86feb269-d79b-ed11-94d9-00155d0a1426	06. 03. 2025 09:57	Dostop do Evidence usposabljanj

Stran 1 od 4 (33 zapisov) 1 2 3 4

5.7.3 Upravljanje izpitov

Do zavihka Upravljanje izpitov lahko dostopajo uporabniki z vlogo Glavni administrator, Administrator ali Administrator izpitov.

Ob kliku na posamezno kartico je uporabnik usmerjen na ustrezen modul na stari admin aplikaciji (velja za tiste module, ki še niso bili preneseni na novo admin aplikacijo) oz. se odpre modul v novi aplikaciji (velja za vse nove module in module, ki so že bili preneseni na novo admin aplikacijo).

5.7.3.1 Tuje institucije

Do kartice Tuje institucije lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Glavni administrator, Administrator ali Administrator izpitov.

Tabela tujih institucij vsebuje stolpce:

- Naziv institucije
- Institucija je aktivna
- Dejanja (Uredi)

Pod tabelo je dodan gumb Dodaj novo institucijo.

Forma za dodajanje/urejanje tuje institucije vsebuje polji: Naziv institucije (obvezno polje) in stikalo Institucija je aktivna (ON/OFF):

- če je stikalo vključeno (ON), je to institucijo mogoče izbrati v sklopu Status zaposlitve pri izbiri možnosti Zaposlen v tujini na formah E-prijave/Moj profil, nova administratorska aplikacija/Moji podatki, Upravljanje/Uporabniki/Dodaj, Upravljanje/Uporabniki/Uredi in pri vpisu osebnih podatkov na obrazcu za registracijo (možnost Zaposlen v tujini je implementirana samo na CIP),
- če je stikalo izključeno (OFF), te institucije v sklopu Status zaposlitve pri izbiri možnosti Zaposlen v tujini ni mogoče izbrati (ne prikaže se v spustnem seznamu),
- ob dodajanju nove institucije je stikalo privzeto vključeno.

REPUBLIKA SLOVENIJA

LMS

Testni Uporabnik

Katalog

Termini

Poročila

Upravljanje

Upravljanje sistema

Upravljanje usposabljanj

Upravljanje izpitov

Upravljanje strokovnih izpitov

Sistemske nastavitve

Tuje institucije

Naziv institucije	Institucija je aktivna	Dejanja
Q		
Amazon	<input checked="" type="checkbox"/>	/
Apple	<input checked="" type="checkbox"/>	/
Microsoft	<input checked="" type="checkbox"/>	/
Test1	<input type="checkbox"/>	/

5.7.4 Upravljanje strokovnih izpitov

Do zavihka Upravljanje strokovnih izpitov lahko dostopajo uporabniki z vlogo Administrator strokovnih izpitov.

5.7.4.1 Stopnje

Do kartice Stopnje lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator strokovnih izpitov.

Tabela stopenj vsebuje stolpca:

- Naziv stopnje
- Dejanja (Uredi)

Pod tabelo je dodan gumb Dodaj.

Forma za dodajanje/urejanje stopenj vsebuje polji: Naziv stopnje (obvezno polje) in Stanje (ON/OFF).

Stopnje, ki so aktivne (Stanje = ON), se prikažejo v spustnem meniju polja Stopnje na zavihku O strokovnem izpitu.

5.7.4.2 Sklopi strokovnih izpitov

Do kartice Sklopi strokovnih izpitov lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator strokovnih izpitov.

Tabela sklopov strokovnih izpitov vsebuje stolpce:

- Naziv
- Začetek
- Zaključek
- Povezani strokovni izpiti
- Vrednost sklopa z DDV
- Dejanja (Uredi, Izbriši)

Ikona za izbris je vidna samo pri tistih sklopih strokovnih izpitov, ki nimajo nobenega povezanega strokovnega izpita na sklop

Stran za dodajanje ali urejanje sklopa vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Naziv	Obvezno vnosno polje.	Največ 100 znakov.
Začetek	Obvezno datumsko polje.	Datum začetka mora biti manjši od datuma zaključka.
Zaključek	Obvezno datumsko polje.	Datum zaključka mora biti večji od datuma začetka.
Vrednost sklopa z DDV	Obvezno številčno polje.	Možen vnos vejice.
Povezani strokovni izpiti	Samo za branje. Vidni so tisti strokovni izpiti, ki imajo na zavihku Cene izbran ta sklop.	
Vizualni prikaz	Graf. Je viden samo ob urejanju sklopa.	Računanje še ni implementirano.
Shrani	Gumb.	Je aktiviran samo če so izpolnjena vsa obvezna polja.

5.7.4.3 Revizijska sled

Do kartice Revizijska sled lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Glavni administrator, Administrator ali Administrator strokovnih izpitov.

Revizijska sled vsebuje tabelo s stolpci:

- ID uporabnika
- Datum in ura
- Dejanja

V revizijsko sled se beleži:

- dostop do evidence strokovnih izpitov: »Dostop do Evidence strokovnih izpitov«
- zaklepanje aktivnosti na terminu strokovnega izpita: »Zaklepanje aktivnosti [naziv aktivnosti] na terminu [Začetek izpita] strokovnega izpita [Naziv strokovnega izpita]«
- zaklepanje termina strokovnega izpita: »Zaklepanje termina [Začetek izpita] strokovnega izpita [Naziv strokovnega izpita]«
- odklepanje aktivnosti na terminu strokovnega izpita: »Odklepanje aktivnosti [naziv aktivnosti] na terminu [Začetek izpita] strokovnega izpita [Naziv strokovnega izpita]«
- odklepanje termina strokovnega izpita: »Odklepanje termina [Začetek izpita] strokovnega izpita [Naziv strokovnega izpita]«
- dopolnitev prijave na strokovni izpit: »Dopolnitev prijave [Ime za prikaz] na terminu [Začetek izpita] strokovnega izpita [Naziv strokovnega izpita]«

REPUBLIKA SLOVENIJA LMS			Testni Uporabnik
Katalog	Termini	Poročila	Upravljanje
Upravljanje sistema	Upravljanje usposabljanj	Upravljanje izpitov	Upravljanje strokovnih izpitov
Sistemske nastavitve			
Revizijska sled			
ID uporabnika	Datum in ura	Dejanja	
Q	Q	Q	
37FF97A0-E39A-EC11-94CB-00155D0A1426	11. 01. 2024 13:19	Dostop do Evidence strokovnih izpitov	
86FEB269-D79B-ED11-94DF-00155D0A1426	09. 01. 2024 11:56	Dostop do Evidence strokovnih izpitov	
86FEB269-D79B-ED11-94DF-00155D0A1426	05. 01. 2024 16:15	Dostop do Evidence strokovnih izpitov	
86FEB269-D79B-ED11-94DF-00155D0A1426	27. 11. 2023 14:01	Dostop do Evidence strokovnih izpitov	
86FEB269-D79B-ED11-94DF-00155D0A1426	27. 11. 2023 13:06	Dopolnitev prijave Nina T-uporabnik4 na terminu 2. 12. 2023 strokovnega izpita aaaaaaaaaa bbbbbb...	

5.7.5 Sistemske nastavitve

Do zavihka Sistemske nastavitve lahko dostopajo uporabniki z vlogo Administrator.

Ob kliku na posamezno kartico je uporabnik usmerjen na ustrezen modul na stari admin aplikaciji (velja za tiste module, ki še niso bili preneseni na novo admin aplikacijo) oz. se odpre modul v novi aplikaciji (velja za vse nove module in module, ki so že bili preneseni na novo admin aplikacijo).

5.7.5.1 Uporabniki

Do kartice Uporabniki lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator.

Ta modul omogoča upravljanje uporabnikov sistema IS Znanje.

Novi uporabniki običajno niso dodani v sistem ročno, temveč prek e-prijave. Ta administratorski modul se uporablja predvsem za dodajanje novih uporabnikov z administrativnimi vlogami, predavatelje in člane izpitnih komisij.

V kolikor uporabnik z vnesenim e-naslovom že obstaja ob kreaciji ali urejanju prikažemo obvestilo »V sistemu že obstaja uporabnik z istim e-poštnim naslovom. E-poštni naslov mora biti edinstven.« vnos se ne shrani.

Prikaže se tabela z vsemi uporabniki (glede na tenant). Tabela uporabnikov vsebuje stolpce:


- Ime
- Priimek
- Ime za prikaz
- E-pošta
- Sekundarni e-naslov (samo prikaz, v primeru ko ima uporabnik 2 e-naslova v sistemu)
- Stanje

- Dejanja (Uredi)

Po tabeli je mogoče iskati in filtrirati po vseh stolpcih.

REPUBLICA SLOVENIJA LMS					
Testni Uporabnik					
Katalog	Termini	Poročila	Upravljanje		
Upravljanje sistema	Upravljanje usposabljanj	Upravljanje izpitov	Upravljanje strokovnih izpitov	Sistemske nastavitve	
Uporabniki					
Ime	Priimek	Ime za prikaz	E-pošta	Stanje	Dejanja
Q	Q test	Q	Q	(Vse)	
Samo	Testni	Samo Testni	luckuec@gmail.com	Aktiven	
Kandidat	Testiranje	Kandidat Testiranje	iskrenostiskrena@gmail.com	Aktiven	
1	test	1 test	ti@t.si	Deaktiviran	
test	test	test test	test@g.si	Čaka na potrditev	

Uporabniki

Ime	Preimek	Ime za prikaz	E-pošta	Stanje	Dejanja
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="t-uporabnik5@"/>	<input type="text" value="(Vse)"/>	<input type="text" value=""/>
Nina	T-uporabnik5	Zelo dolgi naziv, kar bi služil za test dizajna Nina T Upor...	t-uporabnik5@agixtavi.si	Aktiven	
Stran 1 od 1 (0 zapisov) 1					

Dodaj

Uredi Uporabnika

1 Podatki o uporabniku

2 Vloge v aplikaciji

gcBt8t49-b5d5-ec11-9ad2-d0155d0a1

Zunanj identifikator
H0eZlVayhTGlC7lBgVLHC1N0YBzhebB3cqD8u1P2ebCxcW0jNb2sk+bgYoa

Isto *

Nina

Primek *

T-UporabnikS

Naziv *

Zelo dolgi naziv, katri bo služil za test dizajna

Isto za polje:

Zelo dolgi naziv, katri bo služil za test dizajna Nina T-UporabnikS

E-pošta *

t-uporabnikS@agitavit.si

Telefonska številka

Druška številka

Nastov

Kraj

5000 Nova Gorica, Slovenija

EMSO

11111111111111111111

Vaša seja bo potekla čez 19 min.

Zivljenjepis

Datoteka Uredi Pregled Vstavil Oblika Orodja

↶ ↷ B I [List Icons] [Table Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Text Color Icon] [Background Color Icon]

0 besedov

Status^a

☐ Ne želim odgovoriti ☐ Student ☒ Zaposlen ☐ Nezaposlen ☐ Upokojen

Delodajalec* X

Delovno mesto*

Spol*

☐ Moški ☒ Ženski

Fotografija



Izberi sliko (največ 10MB)

☒ Stanje

☒ Obveščanje o novicah

Uporabnik se strinja s pošiljanjem email obvestil sistema LMS. (Spremenjeno: 01. 07. 2022 12:00)

Prenos podatkov uporabnika Q

Prepiši podatke

Pogoji uporabe sistema LMS sprejeti na dan 27. 05. 2022 02:08.

Nagrei

Shranj

Prekliči

Podatki o uporabniku

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Ime	Obvezno vnosno polje.	Vsaka beseda se avtomatsko zapiše z veliko črko (tudi če so ločene z vezaji ali pomišljaji).
Priimek	Obvezno vnosno polje.	Vsaka beseda se avtomatsko zapiše z veliko črko (tudi če so ločene z vezaji ali pomišljaji).
Naziv	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu nazivov, ki imajo vključeno Stanje. Izbrano vrednost lahko uporabnik odstrani s klikom na križec.	Polje se prikaže samo pri UA.
Ime za prikaz	CIP: Obvezno vnosno polje. Privzeto se nastavi vrednost, vpisana v polju Ime in Priimek, lahko se poljubno spreminja. UA: Polje samo za branje. Izpiše se: <ul style="list-style-type: none"> [naziv] [ime] [priimek] če polje Naziv ni prazno [ime] [priimek] če je polje Naziv prazno 	CIP: Vsaka beseda se avtomatsko zapiše z veliko črko (tudi če so ločene z vezaji ali pomišljaji).
E-pošta	Obvezno vnosno polje.	Preverjanje pravilnosti sestave e-naslova.
Telefonska številka	Neobvezno vnosno polje.	
Davčna številka	Neobvezno vnosno polje.	
Naslov	Neobvezno vnosno polje.	
Kraj	Neobvezno polje. Izbira ene vrednosti iz spustnega menija. Iskanje po šifrantu krajev. Kraj se izpiše v formatu »poštna št., kraj, država«.	
EMŠO	Neobvezno vnosno polje. Vrednost polja EMŠO na prijavnici (usposabljanja, programi, strokovni izpiti) se shrani v polje EMŠO na uporabniškem profilu. V kolikor uporabnik na formi Termini strokovnih izpitov - Potrditev prijav s funkcijo Dopolni prijavo spremeni EMŠO, se le-ta posodobi na uporabniškem profilu.	Preverjanje pravilnosti sestave številke EMŠO.
Življenjepis	Neobvezno polje. Urejevalnik obogatene besedila.	
Status	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none"> Ne želim odgovoriti Študent Zaposlen (oz. Zaposlen v Sloveniji - delovanje je enako, samo poimenovanje je drugačno za CIP) Zaposlen v tujini (se prikaže samo pri CIP) Nezaposlen Upokojen 	V kolikor uporabnik izbere možnost Zaposlen, a iskalni niz ne vrne nobenih zadetkov ali uporabnik ne izbere nobene možnosti iz spustnega menija in klikne ven iz polja (ostane pa vpisano besedilo, ki ni izbrano iz spustnega menija), se obroba polja Delodajalec obarva rdeče.
Delodajalec (AJPES)	Obvezno polje. Iskanje po AJPES. Polje je vidno samo v kolikor je izbran status zaposlitve Zaposlen (oz. Zaposlen v Sloveniji - CIP). S klikom na polje se prikaže besedilo: »Če sistem ne najde delodajalca, uporabite iskanje po matični/davčni številki.«	

Delodajalec (Tuje institucije)	<p>Obvezno polje.</p> <p>Izbira ene vrednosti iz spustnega menija.</p> <p>Iskanje po šifrantu Tuje institucije (samo aktivne).</p> <p>Polje je vidno samo v kolikor je izbran status zaposlitve Zaposlen v tujini (samo CIP).</p> <p>S klikom na polje se prikaže besedilo: »Za začetek iskanja vpišite vsak 3 znake.«</p>	Polje se prikaže samo pri CIP.
Funkcija/naziv	<p>Neobvezno polje.</p> <p>Polje je vidno samo v kolikor je izbran status zaposlitve Upokojen (samo CIP).</p>	Polje se prikaže samo pri CIP.
Delovno mesto	<p>Obvezno vnosno polje.</p> <p>Polje je vidno samo v kolikor je izbran status zaposlitve Zaposlen.</p>	
Spol	<p>Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira):</p> <ul style="list-style-type: none"> Moški Ženski 	
Fotografija	<p>Izbrana slika.</p> <p>Gumb Izberi sliko - odpre se raziskovalec v katerem izberemo sliko iz računalnika.</p> <p>Gumb Izbriši sliko - izbriše se naložena ali pravkar dodana slika.</p>	Največja velikost slike je 10MB.
Stanje	<p>Stikalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> DA NE - stanje uporabnika je Deaktiviran (status = 0)(ne da se ga izbrati v spustnih menijih, ki iščejo po šifrantu uporabnikov, in ne da se ga dodati kot udeleženca v skupinsko prijavo) Opomba: Uporabnik ima lahko tudi status »Izbrisan« (status = -1), ki ga ni mogoče nastaviti ročno. Ta status se nastavi samodejno ob združevanju uporabniških računov (ne da se ga izbrati v spustnih menijih, ki iščejo po šifrantu uporabnikov, in ne da se ga dodati kot udeleženca v skupinsko prijavo) <p>Stikalo je vidno samo pri urejanju uporabnika.</p>	
Obveščanje o novicah	<p>Stikalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> DA NE (privzeto) <p>Ob urejanju obstoječega uporabnika je zabeležen datum in ura zadnje spremembe.</p>	
Prenos podatkov uporabnika	<p>Neobvezno polje.</p> <p>Iskanje po šifrantu uporabnikov.</p> <p>Omogoča prenos podatkov (prijav, potrdil) z enega uporabniškega računa na drugega (združevanje računov).</p> <p>Delovanje: odpremo uporabniški profil uporabnika, na katerega želimo prenesti podatke drugega uporabnika. V polju Prenos podatkov uporabnika iz šifranta uporabnikov izberemo uporabnika, iz katerega želimo prenesti podatke na trenutno odprtega uporabnika.</p>	
Pogoji uporabe	<p>Ob urejanju obstoječega uporabnika je zabeležen datum in ura sprejetja pogojev uporabe.</p>	
IS Krpan - Signirni znak	<p>Neobvezno vnosno polje.</p>	

Vloge v aplikaciji

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Vloge v aplikaciji	Uporabniške vloge (npr. sistemski administrator, administrator usposabljanja itd.) En uporabnik ima lahko več vlog.	
Tabela vlog	Prikaz vseh dogodkov, kjer je uporabnik zaveden kot koordinator (v katalogu) ali kontaktna oseba.	
Nadomestna oseba	Polje Nadomestna oseba omogoča iskanje po bazi uporabnikov iz forme Upravljanje/Uporabniki. Ob kliku na Shrani (na kateri koli strani) se vloge prenesejo na izbrano nadomestno osebo.	

S prehajanjem med zavihkoma Uredi podatke o uporabniku/Vloge v aplikaciji oz. Naslednja stran/Nazaj lahko uporabnik prehaja med stranmi brez izgube vpisanih oz. spremenjenih podatkov.

Statusi uporabnika

Status	Vrednost	Opis
Izbrisan	-1	Uporabnik je bil samodejno izbrisan ob združevanju računov. Ni viden v administratorskem vmesniku.
Deaktiviran	0	Uporabnik je deaktiviran. Ni ga mogoče izbrati v spustnih menijih ali dodati kot udeleženca.
Aktiven	1	Uporabnik je aktiven in ima poln dostop do sistema.
V obdelavi	2	Uporabnik čaka na potrditev registracije.
Preklican	3	Uporabnikova registracija je bila preklicana.

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	V kolikor v sistemu že obstaja uporabnik z isto e-pošto, se novega uporabnika ne da shraniti.	Sistemski administrator
Uredi	V kolikor v sistemu že obstaja uporabnik z isto e-pošto, se sprememb uporabnika ne da shraniti.	Sistemski administrator

5.7.5.2 Nazivi

Do kartice Nazivi lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki na UA z vlogo Administrator.

Stran Nazivi vsebuje tabelo nazivov s stolpci:

- Naziv
- Poimenovanje naziva
- Stanje (Aktiven/Deaktiviran)
- Dejanja (Uredi, Pomik navzdol, Pomik navzgor)











Stran za dodajanje oz. urejanje naziva vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
-------	---------------------------------	-------------

Id	Vidno samo na formi za urejanje naziva. Se izpolni samodejno ob dodajanju naziva.	Samo za branje.
Naziv	Obvezno vnosno polje. Vrednost, ki se izpiše v polju Naziv. Primer: "mag."	
Poimenovanje naziva	Obvezno vnosno polje. Vrednost, ki se izpiše v spustnem meniju polja Naziv, v polje Naziv na up. profilu pa se shrani vrednost iz polja Naziv. Primer: "mag. (znanstveni naziv, se izpiše pred imenom)"	
Stanje	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - naziv se prikaže v spustnem meniju (privzeto) NE - naziv se ne prikaže v spustnem meniju, vendar se izpiše pri uporabnikih, ki so ta naziv izbrali, ko je bilo stanje naziva vključeno 	

Dejanja

Dejanje	Opis	Pravice
Dodaj	Dodajanje novega naziva. Ko uporabnik doda nov naziv, se le-ta doda na zadnje mesto v tabeli.	Administrator
Uredi	Urejanje obstoječega naziva.	Administrator
Pomik navzdol	Gumb. S Pomikom navzdol/navzgor se določi vrstni red prikaza nazivov v spustnem meniju (polje Naziv). Gumb je viden, če je v tabeli več kot en naziv (v 1. vrstici je samo Pomik navzdol, na vmesnih sta oba gumba, v zadnji pa samo Pomik navzgor).	Administrator
Pomik navzgor	Gumb. S Pomikom navzdol/navzgor se določi vrstni red prikaza nazivov v spustnem meniju (polje Naziv). Gumb je viden, če je v tabeli več kot en naziv (v 1. vrstici je samo Pomik navzdol, na vmesnih sta oba gumba, v zadnji pa samo Pomik navzgor).	Administrator

<div> <div>REPUBLIKA SLOVENIJA</div> <div>LMS</div> </div> <div>dr. Testni Uporabnik</div>			
<div> <div>Katalog</div> <div>Termini</div> <div>Poročila</div> <div>Upravljanje</div> <div>Upravljanje strokovnih izpitov</div> <div>Sistemske nastavitve</div> </div>			
<div> <div>Upravljanje sistema</div> <div>Upravljanje usposabljanj</div> <div>Upravljanje izpitov</div> <div>Upravljanje strokovnih izpitov</div> <div>Sistemske nastavitve</div> </div>			
Nazivi			
Naziv	Poimenovanje naziva	Stanje	Dejanja
Q	Q	(Vse)	
ing.	Inženir	Aktiven	 
dip.inž.	Diplomirani inženir	Aktiven	  
mag.	Magister	Aktiven	  
di.	Doktor	Aktiven	 
Stran 1 od 1 (4 zapisov) < 1 >			
Dodaj			

5.7.5.3 Zapisi

Do kartice Zapisi lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator.

Stran Zapisi vsebuje tabelo, ki vsebuje stolpce:

- ID

- Čas (privzeto razvrščeno padajoče po tem stolpcu)
- Raven (Spremljanje/Razhroščevanje/Informacija/Opozorilo/Napaka/Kritično/Brez prednosti)
- Koda
- Sporočilo
- ID uporabnika

ID	Čas	Raven	Koda	Sporočilo	ID uporabnika
654999	12. 01. 2024 12:54	Informacija		IS Kiran: Generated Kiran SOAP client.	
654998	12. 01. 2024 12:54	Informacija		IS Kiran: File uploaded to CEH. External file id: b3b1c22e1f3d45090ae1994a77784c36dc4b0a0f8da3f8589d16cb083387.	
654997	12. 01. 2024 12:54	Informacija		IS Kiran: Generated Kiran SOAP client.	

5.7.5.4 Zgodovina različic

Do kartice Zgodovina različic lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator.

Stran Zgodovina različic vsebuje seznam različic. Vsaka kartica vsebuje podatke o različici:

- Naziv različice
- Datum različice
- Gumb Podrobnosti

S klikom na gumb Podrobnosti se odpre seznam zahtevkov, ki jih vsebuje ta različica. Seznam vsebuje stolpce:

- Tip zahtevka (Novost/Sprememba/Popravek)
- Naziv zahtevka
- Številka zahtevka

Tip zahtevka	Naziv zahtevka	Številka zahtevka
NOVOST	Prikaz profilne slike	Task: 107572
NOVOST	Strokovni izpiti - podatki o strokovnem izpitu	Task: 108127
NOVOST	Strokovni izpiti - dopolni prijavo	Task: 108133
NOVOST	Dopolnitev funkcionalnosti Prenesi prijavo na drug termin	Task: 107926
NOVOST	Strokovni izpiti - ustni izpit	Task: 108124
SPREMEMBA	Izbris kompetenc	Task: 107853
POPRAVEK	Napaka pri potrjevanju	Task: 109354
POPRAVEK	Prenesi prijavo	Task: 107557
POPRAVEK	Zavrnitev prijave v statusu Prijava poteka	Task: 107435
POPRAVEK	Pošlji e-pošto - Subject	Task: 107444

5.7.5.5 E-poštna obvestila

Do kartice E-poštna obvestila lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator.

5.7.5.5.1 Nastavitve e-poštne storitve

Tabela Nastavitev e-poštne storitve vsebuje podatke: Vrsta e-poštne storitve, Naslov strežnika, Naslov pošiljatelja (naslov From), Ime pošiljatelja (ime From), Naslov za odgovor (Reply-to), Skp, Pisava, Velikost pisave in Barva pisave.

Forma za urejanje nastavitev e-poštnega obveščanja vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Naslov pošiljatelja (naslov From)	Obvezno vnosno polje.	
Ime pošiljatelja (ime From)	Neobvezno vnosno polje.	
Naslov za odgovor (Reply-to)	Neobvezno vnosno polje.	
Skp	Neobvezno vnosno polje.	
Pisava	Obvezno vnosno polje.	
Velikost pisave	Obvezno številčno polje.	
Barva pisave	Obvezno polje za izbiro barve.	
Testno e-poštno sporočilo	Neobvezno vnosno polje. Po vpisu e-naslova se pojavi gumb Pošlji. Na e-naslov, ki je vpisan v polje, se pošlje testno sporočilo.	Preverjanje pravilnosti sestave e-naslova.

Ostale podatke se lahko spreminja samo v konfiguracijski datoteki.

5.7.5.5.2 Nastavitve e-poštnega obveščanja

Tabela E-poštna obvestila vsebuje stolpce: Identifikator obvestila (privzeto naraščajoče razvrščanje), Zadeva, Vrsta (Ob dogodku/Po urniku), Stanje, Dejanja (Uredi).

Forma za urejanje obvestila vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Identifikator obvestila	Samo za branje. Unikaten identifikator obvestila.	
Vrsta	Samo za branje. Možnosti: <ul style="list-style-type: none">Ob dogodku - obvestilo se pošlje ob akciji uporabnika (npr. ob kliku na gumb Potrdi prijavo) ali ob določenem dogodku (npr. po oddaji prijave, če je vključena samodejna odobritev prijave)Po urniku - obvestilo se pošlje po vnaprej določenem času (npr. 3 dni pred začetkom termina) ob zagonu MailSchedulerja	
Opredelitev pošiljanja	Samo za branje. Informacija o pogojih za pošiljanje obvestila.	
Opcija prejemnikov	Spustni meni: <ul style="list-style-type: none">Vse dejavnosti na terminu usposabljanja so zaklenjeneVse dejavnosti na terminu usposabljanja niso zaklenjene	Vidno samo pri obvestilu 1040101.

	Glede na izbrano vrednost v spustnem meniju se v polju Prejemniki prikažejo različni prejemniki obvestila.	
Prejemniki	Samo za branje.	
Prejemniki CC	Samo za branje. Polje je vidno samo če so dodani prejemniki CC.	Vidno samo pri obvestilih 10000, 10011, 20011 in 30011.
Zadeva	Obvezno vnosno polje.	
Kp	Neobvezno vnosno polje.	
Vsebina	Neobvezno polje. Urejevalnik obogatene besedila.	
Spremenljivke	Gumb. Ob kliku na gumb se prikaže seznam možnih spremenljivk na posameznem obvestilu.	
Naloži priložo	Gumb. Dodajanje prilog k obvestilu.	Dovoljeni tip dokumentov je .docx ali .pdf. Priloži se lahko posamezen dokument (do 5 MB) ali več dokumentov naenkrat (skupaj do 15 MB).
Pošlji priloge	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - privzete priloge se dodajo k obvestilu NE - privzete priloge se ne dodajo k obvestilu Polje je vidno samo na obvestilih, kjer so dodane privzete priloge.	Vidno samo pri obvestilih 10000, 10014, 20000 in 20014.
Privzete priloge	Naziv prilog, ki se dodajo k obvestilu.	Vidno samo pri obvestilih 10000, 10014, 20000 in 20014.
Število poizkusov pošiljanja v primeru napake	Obvezno številčno polje.	
Stanje	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - pošiljanje obvestila je vključeno NE - pošiljanje obvestila je izključeno 	
Datum pošiljanja	Obvezno datumsko polje. Polje je vidno samo v kolikor je stikalo Stanje vključeno.	Vidno samo pri obvestilu 1000070.
Pomembnost	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none"> Običajna (privzeto) Nizka - vsebuje puščico, obrnjeno navzdol, in obvestilo, da je bilo sporočilo poslano z nizko pomembnostjo Visoka - vsebuje klicaj in obvestilo, da je bilo sporočilo poslano z visoko pomembnostjo 	
Povratnica	Obvezno polje z gumbi (možna ena izbira): <ul style="list-style-type: none"> Brez povratnice (privzeto) Povratnica ob uspehu Povratnica ob neuspehu Povratnica, poslana ob uspehu/neuspehu dostave, se pošlje na tisti e-naslov, iz katerega se pošiljajo sporočila (v kolikor je pri posameznem izpitu v katalogu/O izpitu/v polju »Od« vpisan drug e-naslov, se povratnica pošlje na ta e-naslov).	

Zgodovina poslanih obvestil	Gumb. S klikom na gumb se odpre pop-up okno z zgodovino poslanih obvestil. Seznam vsebuje stolpce Datum pošiljanja, Vsebina in Št. prejemnikov.	Vidno samo pri obvestilu 1000070.
------------------------------------	--	-----------------------------------

Seznam obvestil:

Št.	Naslov obvestila	eUA/eCIP	Vrsta	Pošiljanje	Prejemniki	Priloga
10000	Zaključek usposabljanja	eUA usp.	Ob dogodku	Vsem udeležencem usposabljanja, katerim smo podpisali potrdilo na strani Upravljanje ⇒ Podpisovanje ob kliku na gumb Podpiši.	Zaključen udeleženec (prisoten) CC: Prijavitelj - fizična oseba (prijava z geslom) Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom) Prijavitelj - fizična oseba (prijava s certifikatom) Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom) Plačnik (Kontaktna oseba) - organizacija	DA - podpis. potrdilo
10001	/	/	/	/	/	/
10002	Vpis v seminar - osebni podatki C	eUA usp.	Ob dogodku	Uspešno oddana prijava na usposabljanje: 1. Novo vpisanim udeležencem na usposabljanju, prijavljenih preko prijave z geslom. 2. Novo vpisanim udeležencem na usposabljanju, prijavljenih preko prijave s certifikatom. 3. Novo vpisanim udeležencem na usposabljanju, ki so dodani na termin s strani Administratorja (Termini ⇒ Podrobnosti).	Prijavljen udeleženec (čaka potrditev)	NE
10003	Vpis v seminar - osebni podatki B	eUA usp.	Ob dogodku	Uspešno oddana prijava na usposabljanje (če je samodejna odobritev prijave izključena in je plačnik Organizacija): 1. Prijavitelju (+ plačniku), ki je prijavil udeležence preko prijave z geslom. 2. Prijavitelju (+ plačniku), ki je prijavil udeležence preko prijave s certifikatom.	Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, usposabljanje) in/ali Plačnik (Kontaktna oseba) - organizacija	NE

10004	Zaključena e-prijava za plačnika	eUA usp.	Ob dogodku	<p>Zaključena prijavnica za usposabljanje:</p> <p>1. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, prijavljene preko prijave z geslom, če je samodejna odobritev prijave vključena.</p> <p>2. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, prijavljene preko prijave s certifikatom, če je samodejna odobritev prijave vključena.</p> <p>3. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, prijavljene preko prijave s certifikatom, za zadnjega udeleženca, ki je uredil osebne podatke na e-prijavah (Moje prijave ⇒ izbrana prijava ⇒ gumb Uredi osebne podatke ⇒ gumb Shrani), če je samodejna odobritev prijave vključena.</p> <p>4. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, ki so bili potrjeni, če je samodejna odobritev prijave izključena.</p> <p>5. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, katerih prijave niso bile zavrnjene, če je samodejna odobritev prijave izključena.</p>	<p>Organizacija (AJPES) oziroma Elektronski naslov iz konfiguracije (če ni AJPES e-poštnega naslova)</p> <p>Opomba: Nikomur - v primeru, da je onemogočeno pošiljanje organizaciji v nastavitvah konfiguracije</p>	NE
10005	/	/	/	/	/	/
10006	Potek usposabljanja	eUA usp.	Ob dogodku	Vsem potrjenim udeležencem, ki so prijavljeni na termin ki še ni bil izveden, ob kliku na gumb "Pošlji opomnik po e-pošti udeležencem" (Termini ⇒ Podrobnosti).	Potrjen udeleženec (prijavljen na termin)	NE
10007	Sprememba termina usposabljanja	eUA usp.	Ob dogodku	Vsem potrjenim udeležencem, ki so prijavljeni na termin, ter izvajalcem usposabljanja, ko pride do spremembe na trenutnem terminu usposabljanja.	<p>Potrjen udeleženec (prijavljen na termin)</p> <p>Izvajalec usposabljanja (v katalogu)</p>	NE
10008	Opomnik termin usposabljanja	eUA usp.	Po urniku	Vsem koordinatorjem usposabljanja, toliko dni pred začetkom usposabljanja kot je opredeljeno v nastavitvah obvestila (vezano na mail scheduler).	Koordinator usposabljanja (v katalogu)	NE

10009	/	/	/	/	/	/
10010	/	/	/	/	/	/
10011	Odjava od usposabljanja	eUA usp.	Ob dogodku	Vsem udeležencem, ki so bili objavljeni od usposabljanja: 1. Prijava (eForma) je bila izbrisana. 2. Prvotni udeleženec je bil zamenjan z drugim. 3. Udeleženci skupinske prijave, ki so bili zavrženi.	Objavljen udeleženec (zavržen) CC: Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom, usposabljanje) Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, usposabljanje) in/ali Plačnik (Kontaktna oseba) - organizacija in/ali Organizacija (AJPES) oziroma Elektronski naslov iz konfiguracije (če ni AJPES e-poštnega naslova) Opomba: Nikomur - v primeru, da je onemogočeno pošiljanje organizaciji v nastavitvah konfiguracije	NE
10012	Dodelitev termina izvajalcu	eUA usp.	Ob dogodku	Kadar se doda novega izvajalca na termin (Termini ⇌ Uredi): 1. Ustvarjen je bil nov termin in dodan je bil izvajalec. 2. Urejen je bil obstoječi termin in dodan je bil izvajalec.	Izvajalec usposabljanja (na terminu)	NE
10013	/	/	/	/	/	/
10014	Čestitke ob zaključku seminarja	eUA usp.	Ob dogodku	Po uspešno zaključenem usposabljanju udeleženca: 1. Ko se generira potrdilo usposabljanja, po kliku na gumb Zaključi usposabljanje. 2. Ko se ponovno generira potrdilo usposabljanja, po kliku na gumb Ponovno pripravi potrdilo.	Zaključen udeleženec (prisoten)	DA - potrdilo
10015	Potrditev osebnih podatkov	eUA	Ob dogodku	Po uspešno kreiranem novem uporabniškem	Nov uporabnik (ustvarjen uporabniški račun)	NE

				računu (Upravljanje ⇨ Uporabniki).		
10016	Obvestilo o ocenjenem e-izpitu	eUA e-izpiti	Ob dogodku	Ko uporabnik odgovori na vsa vprašanja za e-izpit, se mu pošlje obvestilo o doseženih točkah na danem e-izpitu.	Ocenjen kandidat za e-izpit (podana ocena izpita)	NE
10017	Potrditvi prijave v seminar	eUA usp.	Ob dogodku	Po uspešno potrjeni prijavi za udeležence: 1. Ob zaključku prijave (eForme) za usposabljanje (prijava z geslom), če je samodejna odobritev prijave vključena. 2. Ob zaključku prijave (eForme) za usposabljanje (prijava s certifikatom), če je samodejna odobritev prijave vključena. 3. Po potrditvi prijave, ki je čakala na vnos podatkov za prijavljene udeležence na e-prijavah (Moje prijave ⇨ izbrana prijava ⇨ gumb Uredi osebne podatke ⇨ gumb Shrani), če je samodejna odobritev prijave vključena. 4. Novo vpisanim udeležencem na usposabljanju, ki so dodani na termin s strani Administratorja (Termini ⇨ Podrobnosti). 5. Ob zaključku potrditve prijave (eForme) za usposabljanje, če je samodejna odobritev prijave izključena.	Potrjen udeleženec (prijavljen na termin)	NE
10018	Opomnik za vnos osebnih podatkov za usposabljanje	eUA usp.	Po urniku	Vsem udeležencem, ki so prijavljeni na usposabljanje in še niso vnesli potrebnih podatkov. Obvestilo se pošlje prvič 10 dni pred začetkom usposabljanja in nato na vsake 3 dni, dokler udeleženec ne posodobi podatkov (vezano na mail scheduler).	Prijavljen udeleženec (vpis osebnih podatkov)	NE
10019	Obvestilo udeležencu ob zamenjavi	eUA usp.	Ob dogodku	Vsem novim udeležencem ob zamenjavi: 1. Nov udeleženec je bil zamenjan z drugim za dano usposabljanje. 2. Nov udeleženec je bil zamenjan z drugim za dan program z lastnimi termini.	Zamenjani udeleženec	NE
20000	Zaključek programa	eUA progr.	Ob dogodku	Vsem udeležencem programa, katerim smo podpisali potrdilo na strani	Zaključen udeleženec (prisoten)	DA - podpis.

				Upravljanje ⇨ Podpisovanje ob kliku na gumb Podpiši.		potrdil o
20002	Vpis v program - osebni podatki	eUA progr.	Ob dogodku	Uspešno oddana prijava na program: 1. Za udeležence (prijava z geslom), ki čakajo na potrditev prijave. 2. Za udeležence (prijava s certifikatom), ki čakajo na potrditev prijave, ki ni skupinska ali čaka na vpis podatkov.	Prijavljen udeleženec (čaka potrditev)	NE
20003	Vpis v program - navedeni udeleženci	eUA progr.	Ob dogodku	Uspešno oddana prijava na program (plačnik je organizacija): 1. Prijavitelju (prijava z geslom). 2. Prijavitelju (prijava s certifikatom). 3. Administratorju, ki je dodal udeleženca naknadno preko termina (program z lastnimi termini), in kontaktni osebi organizacije.	Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, program) in/ali Plačnik (Kontaktna oseba) - organizacija	NE
20004	Vpis v progam ni AJPES maila	eUA progr.	Ob dogodku	Zaključena prijavnica za program: 1. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, prijavljene preko prijave z geslom, če je samodejna odobritev prijave vključena. 2. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, prijavljene preko prijave s certifikatom, če je samodejna odobritev prijave vključena. 3. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, prijavljene preko prijave s certifikatom, za zadnjega udeleženca, ki je uredil osebne podatke na e- prijavah (Moje prijave ⇨ izbrana prijava ⇨ gumb Uredi osebne podatke ⇨ gumb Shrani), če je samodejna odobritev prijave vključena. 4. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, ki so bili potrjeni, če je samodejna odobritev prijave izključena. 5. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik za udeležence, katerih	Organizacija (AJPES) oziroma Elektronski naslov iz konfiguracije (če ni AJPES e-poštnega naslova) Opomba: Nikomur - v primeru, da je onemogočeno pošiljanje organizaciji v nastavitvah konfiguracije	NE

				prijave niso bile zavrnjene, če je samodejna odobritev prijave izključena.		
20011	Odjava od programa	eUA progr.	Ob dogodku	Vsem udeležencem, ki so bili odjavljeni od usposabljanja programa: 1. Prijavnica (eForma) je bila izbrisana. 2. Prvotni udeleženec je bil zamenjan z drugim. 3. Udeleženci skupinske prijave, ki so bili zavrjeni.	Odjavljen udeleženec (zavrjen) CC: Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom, program) Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, program) in/ali Plačnik (Kontaktna oseba) - organizacija in/ali Organizacija (AJPES) oziroma Elektronski naslov iz konfiguracije (če ni AJPES e-poštnega naslova) Opomba: Nikomur - v primeru, da je onemogočeno pošiljanje organizaciji v nastavitvah konfiguracije	NE
20014	Čestitke ob zaključku programa	eUA progr.	Ob dogodku	Vsem ročno zaključenim udeležencem programa (brez lastnih terminov) na Katalog ⇒ izbrani program ⇒ Udeleženci: 1. Po izbiri udeleženca, ki ima dejavnosti programa opravljene in le tega še ni zaključil ter kliku na gumb Zaključí program.	Zaključen udeleženec (prisoten)	DA - potrdilo
20015	Potrditev prijave v seminar	eUA progr.	Ob dogodku	Po uspešni potrditvi prijave na program (usposabljanja): 1. Za udeležence, ki so bili uspešno potrjeni na program (prijava z geslom). 2. Za udeležence, ki so bili uspešno potrjeni na program (prijava s certifikatom).	Potrjen udeleženec (prijavljen na termin)	NE

				<p>3. Za udeleženca, ki je potrdil svoje osebne podatke na programu.</p> <p>4. Za udeležence na programu, katerim smo posodobili termin (Pregled prijav ⇒ Sprememba terminov).</p> <p>5. Za udeleženca, ki je bil dodan naknadno na termin (Termini ⇒ Podrobnosti).</p> <p>6. Za udeležence, ki so bili potrjeni znotraj usposabljanja programa.</p>		
20016	Vnos osebnih podatkov za program	eUA progr.	Po urniku	<p>Vsem udeležencem, ki so prijavljeni na program z lastnimi termini in še niso vnesli potrebnih podatkov.</p> <p>Obvestilo se pošlje prvič 10 dni pred začetkom in nato na vsake 3 dni, dokler udeleženec ne posodobi podatkov (vezano na mail scheduler).</p>	Prijavljen udeleženec (vpis osebnih podatkov)	NE
30000	Opomnik o podpisu potrdil	eUA	Po urniku	Obvestilo se pošlje vsak dan vsem osebam z vlogo Podpisnik, če obstaja vsaj eno potrdilo, ki je v statusu Čaka na podpis (vezano na mail scheduler).	Podpisnik	NE
30002	Vpis v e-usposabljanje - osebni podatki	eUA e-usp.	Ob dogodku	<p>Uspešno oddana prijava na e-usposabljanje:</p> <p>1. Novo vpisanim udeležencem, ki so se prijavili na e-usposabljanje, kjer je samodejna odobritev prijave izključena (neodvisno od načina prijave).</p>	Prijavljen udeleženec (vpis osebnih podatkov)	NE
30003	Vpis v e-usposabljanje - navedeni udeleženci	eUA e-usp.	Ob dogodku	<p>Uspešno oddana prijava na e-usposabljanje:</p> <p>1. Prijavitelju, ki je prijavil udeleženca/-ce na e-usposabljanje.</p>	<p>Prijavitelji:</p> <p>Prijavitelj - fizična oseba (prijava z geslom)</p> <p>Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom)</p> <p>Prijavitelj - fizična oseba (prijava s certifikatom)</p> <p>Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom)</p> <p>in/ali</p> <p>Plačnik (Kontaktna oseba) - organizacija</p>	NE

30004	Vpis v e-usposabljanje ni AJPES maila	eUA e-usp.	Ob dogodku	Uspešno oddana prijava na e-usposabljanje: 1. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik, za zaključeno prijavnico potrjenih udeležencev, če je samodejna odobritev prijave vključena. 2. Organizaciji, ki je navedena kot plačnik, po potrditvi/zavrnitvi vseh udeležencev na skupinski prijavi, če je samodejna odobritev prijave izključena.	Organizacija (AJPES) oziroma Elektronski naslov iz konfiguracije (če ni AJPES e-poštnega naslova) Opomba: Nikomur - v primeru, da je onemogočeno pošiljanje organizaciji v nastavitvah konfiguracije	NE
30011	Odjava od e-usposabljanja	eUA e-usp.	Ob dogodku	Udeleženci so objavljeni od e-usposabljanja: 1. Prijavnica (eForma) je bila izbrisana. 2. Udeleženci skupinske prijave, ki so bili zavrtni.	Objavljen udeleženec (zavrtni) CC: Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom, e-usposabljanje) Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, e-usposabljanje)	NE
30017	Potrditev prijave na e-usposabljanje	eUA e-usp.	Ob dogodku	Udeleženci so potrjeni na e-usposabljanje: 1. Ob prijavi na e-usposabljanje, kjer je vključena samodejna odobritev e-prijave. 2. Ob potrditvi prijave na e-usposabljanje, kjer je izključena samodejna odobritev e-prijave.	Potrjen udeleženec (prijavljen na termin)	NE
30026	Potrjene/zavrtnjene prijave na e-usposabljanje	eUA e-usp.	Ob dogodku	Prijavitelju oz. plačniku ob potrditvi/zavrnitvi vseh udeležencev (plačnik je organizacija): 1. Po oddaji prijave na e-usposabljanje, če je samodejna odobritev prijave vključena. 2. Po potrditvi/zavrnitvi vseh udeležencev skupinske prijave na e-usposabljanje, če je samodejna odobritev e-prijave izključena.	Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, e-usposabljanje) in/ali Plačnik (Kontaktna oseba) - organizacija	NE
30028	Zavrtnjena prijava na e-usposabljanje	eUA e-usp.	Ob dogodku	Zavrtnitev prijave na e-usposabljanje, kjer je izključena samodejna odobritev e-prijave: 1. Po zavrnitvi prijavljenih udeležencev, kjer je plačnik fizična oseba (E-	Objavljen udeleženec (zavrtni)	NE

				Usposabljanja ⇨ gumb Zavrni).		
				2. Po zavrnitvi prijavljenih udeležencev, kjer je plačnik organizacija (E-Usposabljanja ⇨ gumb Zavrni).		
40003	Obvestilo o zahtevani dopolnitvi prijave na strokovni izpit	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Ob vrnitvi prijave v dopolnitev prijave (po kliku na gumb Vrni prijavo).	Kandidat (čaka na dopolnitev) Prijavitelj Kontaktna oseba	NE
40011	Obvestilo o odjavi od strokovnega izpita	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Ob odjavi (po kliku na gumb Odjavi od termina) ali ob kliku na Prekliči prijavo na Moje prijave - Pregled prijav.	Kandidat (odjavljen) Prijavitelj Kontaktna oseba	NE
40017	Obvestilo o potrjeni prijavi na strokovni izpit	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Ob potrditvi prijave, če je samodejna odobritev prijave = OFF (po kliku na gumb Potrdi prijavo) ali ob avtomatski potrditvi prijave, če je samodejna odobritev prijave = ON ali ob naknadni prijavi.	Kandidat (potrjen) Prijavitelj Kontaktna oseba	DA - prijavni ca
40018	Obvestilo o zavrneni prijavi na strokovni izpit	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Ob zavrnitvi prijave (po kliku na gumb Zavrni prijavo).	Kandidat (zavrnen) Prijavitelj Kontaktna oseba	NE
40019	Obvestilo o oddaji prijave na strokovni izpit	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Uspešno oddana prijava na strokovni izpit (samodejna odobritev = OFF).	Kandidat (čaka na potrditev) Prijavitelj Kontaktna oseba	DA - prijavni ca
40020	Obvestilo o preneseni prijavi za strokovni izpit	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Ob prenosu prijave (po kliku na gumb Prenesi prijavo).	Kandidat (zavrnen) Prijavitelj Kontaktna oseba Plačnik (če je organizacija)	DA - prijavni ca
40021	Obvestilo plačniku o potrjeni prijavi na strokovni izpit	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Ob potrditvi prijave, če je samodejna odobritev prijave = OFF (po kliku na gumb Potrdi prijavo) ali ob avtomatski potrditvi prijave, če je samodejna odobritev prijave = ON ali ob naknadni prijavi.	Plačnik (če je organizacija)	DA - prijavni ca
40022	Obvestilo koordinatorju za pripravo komisije	eUA str. izpiti	Po urniku	Obvestilo koordinatorju za pripravo komisije (Datum = Začetek izpita - število dni, ki je določeno v Katalog - Predloge - Dni pred rokom izpita, obvestilo koordinatorju za pripravo komisije).	Koordinator strokovnega izpita (v katalogu)	NE
40023	Obvestilo koordinatorju za	eUA str. izpiti	Po urniku	Obvestilo koordinatorju za pripravo razporeda (Datum = Začetek izpita - število dni, ki je določeno v	Koordinator strokovnega izpita (v katalogu)	NE

	pripravo razporeda			Katalog - Predloge - Dni pred rokom izpita, obvestilo koordinatorju za pripravo razporeda).		
40024	Obvestilo o opravljanju strokovnega izpita	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Po podpisu predloge Obvestilo kandidatu in prijavitelju o opravljanju strokovnega izpita.	Kandidat (potrjen) Prijavitelj Kontaktna oseba	DA - Obvestilo o izpitu
40025	Razpored o opravljanju strokovnega izpita za komisijo	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Po podpisu predloge Razpored o opravljanju strokovnega izpita za komisijo in po podpisu predloge Obvestilo komisiji o opravljanju strokovnega izpita iz VZD.	Predsednik Član komisije Zapisnikar	DA - Razpored za komisijo oz. Razpored za komisijo VZD
40026	Obvestilo o odpovedi strokovnega izpita	eUA str. izpiti	Ob dogodku	Po kliku na gumb Odpoved termina. Obvestilo se pošlje samo tistim kandidatom, ki se jim je spremenil status prijave iz Prijava poteka, Čaka na potrditev, Čaka na dopolnitev ali Potrjena v Odjavljena (ne pa tudi kandidatom, ki so imeli že pred odpovedjo termina status prijave Zavrnjena, Odjavljena ali Prenešana).	Kandidat (potrjen) Prijavitelj Kontaktna oseba	NE
100001	Prijava na izpit	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100002	Potrditev vaše prijave	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100003	Dopolnitev vaše prijave	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100004	Prijava na izpit	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100005	Opomnik ureditve komisije na izpit	eCIP izpiti	Ob dogodku ???			NE
100006	Opomnik o razredu za izpit	eCIP izpiti	Ob dogodku ???			NE
100007	Opomnik o tisku dokumentov za izpit	eCIP izpiti	Ob dogodku ???			NE
100008	Odjava kandidata od izpita	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100009	Opomnik o bližnjem terminu izpita	eCIP izpiti	Ob dogodku ???			NE
1000010	Preklic komisije	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE

100001 1	Opomnik vpis rezultatov izpitnega roka	eCIP izpiti	Ob dogodku ???			NE
100001 2	Opravljanje e-izpita	eCIP izpiti	Ob dogodku			DA - ?
100001 3	Ocenjevanje e-izpita	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100001 4	Priprava e-izpita	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100001 5	Neporavnane obveznosti izpita	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100001 6	/	/	/	/	/	/
100001 7	Odjava od izpita	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100001 8	Zavrnitev vaše prijave	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100001 9	Prijava na izpit	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100002 0	Bližnji izpitni rok	eCIP izpiti	Po urniku			NE
100002 1	Bližnji e-izpit	eCIP izpiti	Po urniku			NE
100002 2	Opomnik oddaja gradiva v sistem eCIP	eCIP izobr.	Po urniku			NE
100002 3	Naloženo gradivo za dogodek izobraževanja	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100002 4	Vnesena prijava	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100002 5	Vnesena skupinska prijava	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100002 6	Odjava	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100002 7	Potrditev prijave	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100002 8	Zavrnitev prijave	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100002 9	Uvrstitev prijave na čakalno listo	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100003 0	Zaprosilo za vnos podatkov v osebni račun	eCIP izobr.	Po urniku			NE

100003 1	Status prijav	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100004 0	Potrdilo o udeležbi	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100004 1	Sprememba pri izvedbi izobraževanj a	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
100004 2	Samodejno sporočilo za udeležence in izvajalce	eUA usp.	Ob dogodku	Izvajalcem in udeležencem, pri katerih še ni bila zavedena prisotnost/odsotnost: 1. Po kliku na gumb "Odpoved Termina" (na Termini) za posamezen termin in vpisu razloga za odpoved.	Prijavljen udeleženec (čaka potrditev) Prijavljen udeleženec (vpis osebnih podatkov) Odjavljen udeleženec (zavrnen) Potrjen udeleženec (prijavljen na termin) Izvajalec usposabljanja (na terminu)	NE
100004 3	Samodejno sporočilo za prijavitelje, kontaktne osebe, plačnika	eUA usp.	Ob dogodku	Prijavitelju ali Organizaciji, ki je navedena kot plačnik, na terminu, kjer prijavljeni udeleženci še nimajo zavedene prisotnosti/odsotnosti: 1. Po kliku na gumb "Odpoved Termina" (na Termini) za posamezen termin in vpisu razloga za odpoved.	Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, usposabljanje) ali Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom, program) in/ali Plačnik (Kontaktne oseba) - organizacija	NE
100004 4	Naknadna prijava	eUA usp.	Ob dogodku	Prijavitelju in/ali plačniku/organizaciji, ki je navedena kot plačnik, po uspešni prijavi na termin usposabljanja ali na termin programa z lastnimi termini: 1. Po prijavi administratorja na Termini ⇒ Podrobnosti ⇒ Dodaj udeleženca naknadno in kliku na gumb Dodaj, za udeležence, ki so na to usposabljanje ali program prijavljeni prvič.	Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, usposabljanje) ali Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, program) in/ali Plačnik (Kontaktne oseba) - organizacija in/ali Organizacija (AJPES) oziroma Elektronski naslov iz konfiguracije (če ni AJPES e-poštnega naslova)	NE

					Opomba: Nikomur - v primeru, da je onemogočeno pošiljanje organizaciji v nastavitvah konfiguracije	
100004 5	Zamenjava udeleženca	eUA usp.	Ob dogodku	Prijavitelju in/ali plačniku/organizaciji, ki je navedena kot plačnik, po uspešni zamenjavi udeležencev na terminu usposabljanja/programa: Po kliku na gumb "Zamenjava udeleženca", kjer se na danem terminu uspešno zamenja udeleženca z drugim (Termini ⇔ Podrobnosti ⇔ Zamenjava udeleženca).	Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, usposabljanje) ali Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, program) in/ali Plačnik (Kontaktne oseba) - organizacija in/ali Organizacija (AJPES) oziroma Elektronski naslov iz konfiguracije (če ni AJPES e-poštnega naslova) Opomba: Nikomur - v primeru, da je onemogočeno pošiljanje organizaciji v nastavitvah konfiguracije	NE
100004 6	Potrjene/zavržene prijave na e-usposabljanja	eUA usp.	Ob dogodku	Zaključen postopek potrditve/zavržitve vseh udeležencev na prijavi (plačnik je organizacija): 1. Prijavitelju/plačniku za prijavo na usposabljanje/program (prijava s certifikatom), ko so vsi udeleženci uspešno potrjeni/zavrženi, če je samodejna odobritev prijave vključena. 2. Prijavitelju/plačniku za prijavo na usposabljanje/program (prijava s certifikatom), ko je zadnji udeleženec na prijavi, ki je čakala na vpis osebnih podatkov, uspešno potrjen/zavržen, če je samodejna odobritev prijave vključena. 3. Prijavitelju/plačniku, po kliku na potrditev prijave udeleženca, kjer so vsi udeleženci	Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, usposabljanje) ali Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom, program) in/ali Plačnik (Kontaktne oseba) - organizacija	NE

				potrjeni/zavrtnjeni, če je samodejna odobritev prijave izključena. 4. Prijavitelju/plačniku, po kliku na zavrtnitev prijave udeleženca, kjer so vsi udeleženci potrjeni/zavrtnjeni, če je samodejna odobritev prijave izključena.		
1000047	Obvestilo koordinatorjem usposabljanj	eUA usp.	Po urniku	Obvestilo se pošlje 10 dni pred pričetkom termina usposabljanja vsem koordinatorjem usposabljanja (v katalogu) za prihajajoči termin (vezano na mail scheduler).	Koordinator usposabljanja (v katalogu)	NE
1000048	Zavrtnjena prijava	eUA usp.	Ob dogodku	Zavrtnitev samostojne prijave udeleženca za usposabljanje: 1. Udeležencu, kateremu je bila prijava zavrtnjena (Termini ⇒ Potrditev prijav ⇒ gumb Zavrtni) in je plačnik fizična oseba.	Odjavljen udeleženec (zavrtnjen)	NE
1000049	Sprejem prijave interesa	eUA usp.	Ob dogodku	Obvestilo prijavitelju za potrditev prejete prijave interesa za usposabljanje: 1. Po oddani prijavi interesa za usposabljanje na e-prijavah. 2. Po prejetju obvestila za oddano prijavo interesa usposabljanja (1000051) in kliku na povezavo TUKAJ, na e-prijavah ⇒ Obnova prijave interesa ⇒ klik na gumb Shrani.	Prijavitelji: Prijavitelj - fizična oseba (prijava z geslom) Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom) Prijavitelj - fizična oseba (prijava s certifikatom) Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom)	NE
1000050	Stanje prijav interesa	eUA usp.	Po urniku	Obvestilo se pošlje koordinatorju, ki je dodan na usposabljanje in/ali program, glede na stanje prijav interesa za usposabljanje ali program. Obvestilo se pošlje vsako nedeljo (vezano na mail scheduler).	Koordinator usposabljanja (v katalogu) in/ali Koordinator programa (v katalogu)	NE
1000051	Nov termin usposabljanja	eUA usp.	Po urniku	Obvestilo vsem prijaviteljem, ki so oddali prijavo interesa za usposabljanje, na katerem so bili odprti novi termini (vezano na mail scheduler).	Prijavitelji: Prijavitelj - fizična oseba (prijava z geslom) Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom) Prijavitelj - fizična oseba (prijava s certifikatom) Prijavitelj - organizacija	NE

					(prijava s certifikatom)	
100005 2	Obvestilo o poslanih vabilih	eUA usp.	Po urniku	Obvestilo koordinatorju usposabljanja za poslana obvestila prijaviteljem (1000051), ki so oddali prijavo interesa za nov termin usposabljanja.	Koordinator usposabljanja (v katalogu)	NE
100005 3	Opomnik za termin usposabljanja	eUA usp.	Po urniku	Obvestilo vsem izvajalcem na terminu za prihajajoči termin usposabljanja (vezano na mail scheduler): a) 3 dni pred terminom usposabljanja vsem izvajalcem na terminu. b) 2 dni in 1 dan pred terminom usposabljanja izvajalcem, ki so bili dodani naknadno.	Izvajalec usposabljanja (v katalogu)	NE
100005 4	Zaprosilo za gradiva	eUA usp.	Po urniku	Obvestilo vsem izvajalcem usposabljanja danega termina, ki se pošlje 14 dni pred pričetkom usposabljanja (vezano na mail scheduler).	Izvajalec usposabljanja (v katalogu)	NE
100005 5	Vpis ocen	eCIP izpiti	Ob dogodku			NE
100005 6	Sprejem prijave interesa	eUA progr.	Ob dogodku	Obvestilo prijavitelju za potrditev prejete prijave interesa za program: 1. Po oddani prijavi interesa za program na e- prijavah. 2. Po prejetju obvestila za oddano prijavo interesa programa (1000058) in kliku na povezavo TUKAJ, na e-prijavah ⇒ Obnova prijave interesa ⇒ klik na gumb Shrani.	Prijavitelji: Prijavitelj - fizična oseba (prijava z geslom) Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom) Prijavitelj - fizična oseba (prijava s certifikatom) Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom)	NE
100005 8	Novi termini programa	eUA progr.	Po urniku	Obvestilo vsem prijaviteljem, ki so oddali prijavo interesa za program, na katerem so bili odprti novi termini (program z lastnimi termini) ali termini vezani na usposabljanja (program brez lastnih terminov).	Prijavitelji: Prijavitelj - fizična oseba (prijava z geslom) Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom) Prijavitelj - fizična oseba (prijava s certifikatom) Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom)	NE
100005 9	Poslana vabila	eUA progr.	Po urniku	Obvestilo koordinatorju programa za poslana obvestila prijaviteljem (1000058), ki so oddali prijavo interesa za nov	Koordinator programa (v katalogu)	NE

				termin programa (z lastnimi ali brez lastnih terminov).		
1000060	Obvestilo prijavitelju o neuspešni oddaji prijave na usposabljanje	eUA usp.	Ob dogodku	<p>V primeru neuspešne oddaje prijave na usposabljanje, kjer je med obdelavo prijave prišlo do napake.</p> <p>Možne napake:</p> <p>a) Uporabnik je že prijavljen na usposabljanje.</p> <p>b) Uporabnik ne more prijaviti samega sebe (že prijavljen).</p> <p>c) Uporabnika ni mogoče odjaviti (usposabljanje se je že pričelo).</p> <p>d) Uporabnikov ni mogoče prijaviti (plačnik fizična oseba).</p> <p>e) Odjava ni dovoljena.</p> <p>f) Zasedenost termina (prijava ni mogoča).</p>	<p>Prijavitelji:</p> <p>Prijavitelj - fizična oseba (prijava z geslom)</p> <p>Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom)</p> <p>Prijavitelj - fizična oseba (prijava s certifikatom)</p> <p>Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom)</p> <p>Plačnik:</p> <p>Plačnik (Udeleženec) - fizična oseba in/ali</p> <p>Plačnik (Kontaktne oseba) - organizacija</p>	NE
1000061	Obvestilo prijavitelju o neuspešni oddaji prijave na program	eUA progr.	Ob dogodku	<p>V primeru neuspešne oddaje prijave na usposabljanje, kjer je med obdelavo prijave prišlo do napake.</p> <p>Možne napake:</p> <p>a) Uporabnik je že prijavljen na usposabljanje.</p> <p>b) Uporabnik ne more prijaviti samega sebe (že prijavljen).</p> <p>c) Uporabnika ni mogoče odjaviti (usposabljanje se je že pričelo).</p> <p>d) Uporabnikov ni mogoče prijaviti (plačnik fizična oseba).</p> <p>e) Odjava ni dovoljena.</p> <p>f) Zasedenost termina (prijava ni mogoča).</p>	<p>Prijavitelji:</p> <p>Prijavitelj - fizična oseba (prijava z geslom)</p> <p>Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom)</p> <p>Prijavitelj - fizična oseba (prijava s certifikatom)</p> <p>Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom)</p> <p>Plačnik:</p> <p>Plačnik (Udeleženec) - fizična oseba in/ali</p> <p>Plačnik (Kontaktne oseba) - organizacija</p>	NE
1000062	Obvestilo prijavitelju o neuspešni oddaji prijave na e-usposabljanje	eUA e-usp.	Ob dogodku	<p>V primeru neuspešne oddaje prijave na e-usposabljanje, kjer je med obdelavo prijave prišlo do napake.</p> <p>Možne napake:</p> <p>a) Uporabnikov ni mogoče prijaviti (plačnik fizična oseba).</p> <p>b) Odjava ni dovoljena.</p>	<p>Prijavitelji:</p> <p>Prijavitelj - fizična oseba (prijava z geslom)</p> <p>Prijavitelj - organizacija (prijava z geslom)</p> <p>Prijavitelj - fizična oseba (prijava s certifikatom)</p>	NE

				c) Uporabnik nima iste organizacije kot e-usposabljanje.	Prijavitelj - organizacija (prijava s certifikatom) Plaćnik: Plaćnik (Udeleženec) - fizična oseba in/ali Plaćnik (Kontaktna oseba) - organizacija	
1000063	Odjava iz izobraževanja	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
1000064	Odpoved dogodka	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
1000065	Izdaja potrdila	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
1000066	Dopolnitev prijave na izobraževanje	eCIP izobr.	Ob dogodku			NE
1000070	Napovednik upravne akademije	eUA	Po urniku	Vsem aktivnim registriranim uporabnikom na dan kot je določeno na obvestilu (vezano na mail scheduler). Veljavnost je 2 dni.	Aktiven registriran uporabnik	NE
1040101	Vprašalnik za udeležence	eUA usp.	Po urniku Ob dogodku	Vključeno stikalo Pošiljanje Anket udeležencem na Termini ⇒ Uredi. Pošlje se naslednji dan po zadnjem dnevu usposabljanja ali ob kliku na Pošlji anketo na Termini ⇒ Podrobnosti udeležencem.	A. Vse dejavnosti na terminu usposabljanja so zaklenjene: Potrjen udeleženec (prisoten) Zaključen udeleženec (prisoten) B. Vse dejavnosti na terminu usposabljanja niso zaklenjene: Potrjen udeleženec (prijavljen na termin) Potrjen udeleženec (prisoten) Zaključen udeleženec (prisoten)	NE
1040102	Vprašalnik za koordinatorje	eUA usp.	Po urniku Ob dogodku	Vključeno stikalo Pošiljanje Anket koordinatorjem na Termini ⇒ Uredi. Pošlje se naslednji dan po zadnjem	Koordinator usposabljanja (na terminu)	NE

				dnevu usposabljanja ali ob kliku na Pošlji anketo na Termini ⇒ Podrobnosti koordinatorjem, določenim na terminu.		
1040103	Vprašalnik za izvajalce	eUA usp.	Po urniku Ob dogodku	Vključeno stikalo Pošiljanje Anket izvajalcem na Termini ⇒ Uredi. Pošlje se naslednji dan po zadnjem dnevu usposabljanja ali ob kliku na Pošlji anketo na Termini ⇒ Podrobnosti izvajalcem, določenim na terminu.	Izvajalec usposabljanja (na terminu)	NE
1040201	Analiza ankete usposabljanja (udeleženci)	eUA usp.	Po urniku Ob dogodku	Pošlje se naslednji dan po preteku določene veljavnosti ali ob kliku na Zaključi anketo na Termini ⇒ Podrobnosti koordinatorjem, določenim na terminu, in skrbnikom ankete. Dodaten pogoj je, da so ankete za udeležence že poslane.	Koordinator usposabljanja (na terminu) Skrbnik ankete	NE
1040202	Analiza ankete usposabljanja (koordinatorji)	eUA usp.	Po urniku Ob dogodku	Pošlje se naslednji dan po preteku določene veljavnosti ali ob kliku na Zaključi anketo na Termini ⇒ Podrobnosti koordinatorjem, določenim na terminu, in skrbnikom ankete. Dodaten pogoj je, da so ankete za koordinatorje že poslane.	Koordinator usposabljanja (na terminu) Skrbnik ankete	NE
1040203	Analiza ankete usposabljanja (izvajalci)	eUA usp.	Po urniku Ob dogodku	Pošlje se naslednji dan po preteku določene veljavnosti ali ob kliku na Zaključi anketo na Termini ⇒ Podrobnosti koordinatorjem, določenim na terminu, in skrbnikom ankete. Dodaten pogoj je, da so ankete za izvajalce že poslane.	Koordinator usposabljanja (na terminu) Skrbnik ankete	NE

5.7.5.5.3 Zgodovina poslanih obvestil

Tabela Zgodovina poslanih obvestil vsebuje stolpce: Identifikator obvestila, Zadeva, Naslov za odgovor (Reply-to), Stanje, Čas (privzeto padajoče razvrščanje), Dejanja (Podrobnosti).

Forma za pregled podrobnosti poslanega obvestila vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Zadeva	Samo za branje.	
Stanje	Samo za branje.	

Naslov za odgovor (Reply-to)	Samo za branje.	
Kp	Samo za branje.	
Vsebina	Samo za branje.	

5.7.5.5.4 Obvestila

5.7.5.5.4.1 Obvestila UA

1000070 - Napovednik UA

Pošlje se uporabnikom, ki so prijavljeni na prejemanje novic.

- v vsebino napovednika se lahko doda sliko formatov jpg, gif, bmp, png s klikom na Vstavi/Slika/klik na ikono mape pri polju Pot
- sliki se lahko doda opis, spremeni dimenzije, se jo ureja (obreži, spremeni velikost, usmerjenost, svetlost, izostri, kontrast, barvni nivo, gama, obrni) in izbriše (s klikom na sliko in pritiskom tipke Backspace ali Delete)
- dodan je gumb Stanje za vklop/izklop (ON/OFF) pošiljanja napovednika, privzeto stanje je OFF
- v kolikor je Stanje ON, se na izbran datum napovednik pošlje vsem uporabnikom, ki imajo v uporabniškem profilu označeno Obveščanje o novicah = ON
- ko se napovednik pošlje, se stanje napovednika spremeni nazaj na OFF
- zgodovina poslanih napovednikov je vidna na obvestilu 1000070 s klikom na gumb Zgodovina poslanih obvestil, kjer se prikaže dialog s tremi stolpci (Datum poslanega obvestila, Vsebina in Št. prejemnikov)
- s klikom na ikono pisma v stolpcu Vsebina se prikaže vsebina napovednika
- stolpec Št. prejemnikov vsebuje podatek o št. uporabnikov, ki so uspešno prejeli obvestilo

5.7.5.5.4.2 Obvestila CIP - izpiti

100001 - Obvestilo o oddaji prijave na izpit

Obvestilo se pošlje ob oddaji individualne prijave na izpit.

To: Prijavitelj (individualna prijava)

100002 - Obvestilo o potrditvi prijave na izpit

Obvestilo se pošlje ob potrditvi prijave na izpit.

To: Prijavljena oseba

100003 - Obvestilo o dopolnitvi prijave na izpit

Obvestilo se pošlje ob vrnitvi prijave na izpit v dopolnitev.

To: Prijavljena oseba

100004 - Obvestilo o oddani prijavi na izpit in poziv za vnos osebnih podatkov

Obvestilo se pošlje ob oddaji skupinske prijave na izpit.

To: Prijavljena oseba

100008 - Obvestilo o odjavi kandidata z izpita

To: Koordinatorjem (ob odjavi udeleženca z izpita)

1000010 - Obvestilo o preklicu izpitne komisije

Obvestilo se pošlje ob izbrisu izpite komisije na aktivnosti termina izpita.

To: Članom izpitne komisije

1000015 - Obvestilo o nepravilnih finančnih obveznostih

Obvestilo se pošlje ob kliku na gumb »Obvesti neplačnike« pri pregledu vprašanj in plačil na terminu izpita. Obvestilo se pošlje samo osebam, ki imajo status plačila »Ne«.

To: Prijavljena oseba

1000017 - Obvestilo o odjavi z izpita

Obvestilo se pošlje prijavljeni osebi ob odjavi z izpita.

To: Prijavljena oseba

1000018 - Obvestilo o zavrnitvi prijave na izpit

Obvestilo se pošlje ob zavrnitvi prijave na izpit.

To: Prijavljena oseba

1000019 - Obvestilo o oddaji skupinske prijave na izpit

Obvestilo se pošlje ob oddaji skupinske prijave na izpit, razen v primeru, kadar gre za individualno prijavo (prijavljena je samo ena oseba) in je kot plačnik izbrana organizacija.

To: Prijavitelj (skupinska prijava)

1000020 - Obvestilo o bližajočem izpitnem roku

Obvestilo se pošlje 15 dni pred izpitnim rokom, kandidatom s potrjeno prijavo. Obveščanje vzame v obzir dejanske dneve (vikende in praznik).

To: Prijavljena oseba

100005 - Opomnik ureditve komisije na izpitu

Časovnica, kdaj se pošlje opomnik, se določi v katalogu pri posameznem izpitu.

To: Koordinator

100006 - Opomnik o razporedu za izpit

Časovnica, kdaj se pošlje opomnik, se določi v katalogu pri posameznem izpitu.

To: Koordinator

100007 - Opomnik o tisku dokumentacije za izpit

Časovnica, kdaj se pošlje opomnik, se določi v katalogu pri posameznem izpitu.

To: Koordinator

100009 - Opomnik o bližnjem terminu izpita

Opomnik se pošlje 3 dni pred ustnim delom izpita.

To: Člani izpitne komisije

1000011 - Opomnik o vpisu rezultatov izpitnega roka

Časovnica, kdaj se pošlje opomnik, se določi v katalogu pri posameznem izpitu.

To: Koordinator

1000012 - Obvestilo o prijavi na e-izpit

Obvestilo se pošlje ob potrditvi prijave na e-izpit.

To: Prijavljena oseba

1000013 - Obvestilo o ocenjevanju e-izpita

To: Člani izpitne komisije

1000014 - Poziv za vnos izpitnih vprašanj

To: Člani izpitne komisije

1000021 - Obvestilo o bližnjem e-izpitu

Obvestilo se pošlje 10 dni pred izpitnim rokom, kandidatom s potrjeno prijavo. Obveščanje vzame v obzir dejanske dneve (vikende in praznik).

To: Prijavljena oseba

1000055 - Obvestilo o vpisu ocen

Obvestilo se pošlje ob kliku na gumb Obvestilo o vnosu ocen (Termini izpitov/Potrditev prijav)

To: Prijavljena oseba

5.7.5.5.4.3 Obvestila CIP - izobraževanja

1000023 - Opomnik o naloženem gradivu

Koordinatorjem izobraževanja (takrat ko predavatelj naloži gradivo).

To: Koordinatorji izobraževanja

1000024 - Obvestilo o vneseni prijavi (za prijavitelja individualna prijava)

To: Prijavitelj

1000025 - Obvestilo o vneseni prijavi (za prijavitelja skupinska prijava)

Samo v primeru skupinske prijave.

To: Prijavitelj

1000026 - Obvestilo o odjavi

To: Odjavljena oseba

BCC: Prijavitelj (samo pri skupinski prijavi)

1000030 - Obvestilo o izpolnitvi osebnega računa

Email se pošilja SAMO v primeru, da profil ni izpolnjen. Sistem smatra profil za neizpolnjen v primeru, da niso sprejeti pogoji uporabe.

Email se pošilja 5 dni pred izobraževanjem in nato vsak dan do prvega dneva izobraževanja ali pa do izpolnitve profila.

To: Prijavljena oseba

1000022 - Opomnik za gradivo

Avtomatski email, ki se proži 14 dni pred dogodkom in nato vsake 3 dni pred izvedbo izobraževanja. Email se preneha pošiljati:

- če je datum dogodka <= trenutni datum
- če predavatelj naloži vsaj eno gradivo pod predavanje
- če je označena kljukica »Ne obveščaj predavatelja za gradivo«

To: Izbran predavatelj

1000027 - Obvestilo o odobritvi prijave

Mail se proži avtomatsko ob potrditvi prijave.

To: Prijavljena oseba

1000028 - Obvestilo o zavrnitvi prijave

Mail se proži avtomatsko ob zavrnitvi prijave ali ob umestitvi na čakalno vrsto.

To: Prijavljena oseba

1000031 - Obvestilo o odobritvi/zavrnitvi - povzetek prijavitelju o vseh prijavljenih osebah s prijavnice

Mail se proži avtomatsko prijavitelju (ki je oddal skupinsko prijavo) in so koordinatorji opravili proces validacije prijav za vse osebe na skupinski prijavi.

To: Prijavitelj pri skupinski prijavi

Obvestilo o drugih možnih terminih

Mail se proži ročno. Ob kliku na gumb »Obvesti osebe na čakalni vrsti« se odpre email v Outlook, pri čemer se napolnijo polja:

BCC: Prijavljena oseba, ki imajo status prijave »Na čakalni listi«

1000040 - Obvestilo o udeležbi na izobraževanju (za udeleženca)

Mail se proži avtomatsko. Zaključen udeleženec (Status prijave = Potrjeno, Prisotnost = Da)

To: Udeleženec

Cc: Prijavitelj

Priloga: Potrdilo o opravljenem izobraževanju

1000029 - Obvestilo o umestitvi na čakalno listo

Mail se proži avtomatsko ob umestitvi na čakalno listo.

To: Prijavljena oseba

1000041 - Obvestilo o spremembi termina izobraževanja

Ob kliku na gumb se odpre outlook s prednastavljenimi polji.

5.7.5.6 Konfiguracija ploščic

Do kartice Konfiguracija ploščic lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator.

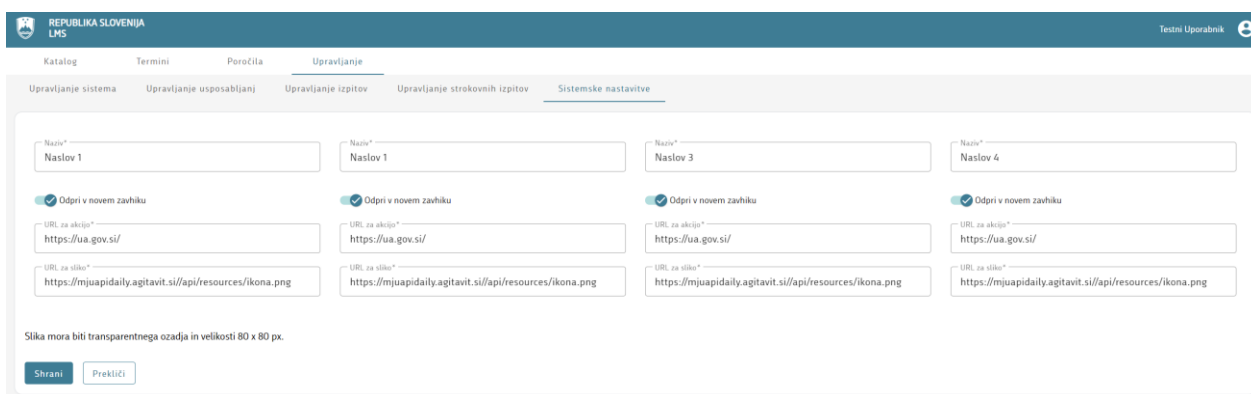
Nastavitve na strani Konfiguracija ploščic so vidne na karticah na e-prijavah na strani Domov. Kartice na e-prijavah služijo kot hitre povezave za uporabnike.



Stran za urejanje konfiguracije ploščic vsebuje štiri stolpce (za urejanje štirih kartic) s polji:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Naziv	Obvezno vnosno polje. Izpis besedila na kartici.	

Odpri v novem zavihku	Stikalo: <ul style="list-style-type: none"> DA - s klikom na kartico se stran (vpisan URL) odpre v novem zavihku NE - s klikom na kartico se stran (vpisan URL) odpre v istem zavihku 	
URL za akcijo	Obvezno vnosno polje.	Validacija za URL.
URL za sliko	Obvezno vnosno polje. Prikaz slike na kartici.	Slika mora biti transparentnega ozadja in velikosti 80 x 80 px.
Shrani	Gumb.	Je aktiviran samo če so izpolnjena vsa obvezna polja.



5.7.5.7 Konfiguracija obvestil

Do kartice Konfiguracija obvestil lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator.

Na strani Konfiguracija obvestil lahko uporabnik nastavi naslednji obvestili, ki sta vidni na e-prijavah na strani Domov in Moje prijave:

- Polje za nujno obvestilo



- Kontaktne podatke v nogi strani



Stran za urejanje konfiguracije obvestil vsebuje polja:

Naziv	Način vnosa, privzete vrednosti	Preverjanje
Naziv	Obvezno vnosno polje. Polje je namenjeno poimenovanju obvestila, npr. »Nujno obvestilo«. Naziv se ne izpiše na e-prijavah.	
Opis	Neobvezno vnosno polje. Urejevalnik obogatene besedila. Izpis v polju za nujno obvestilo.	

	Če je prazno, se polje za nujno obvestilo na e-prijavah ne prikaže.	
Naziv	Obvezno vnosno polje. Polje je namenjeno poimenovanju obvestila, npr. »Kontaktne podatki.«. Naziv se ne izpiše na e-prijavah.	
Opis	Neobvezno vnosno polje. Urejevalnik obogatene besedila. Izpis v nogi strani. Če je prazno, se besedilo v nogi na e-prijavah ne prikaže.	
Shrani	Gumb.	Je aktiviran samo če so izpolnjena vsa obvezna polja.

5.7.5.8 Procesna vrsta

Do kartice Procesna vrsta lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Glavni administrator.

Na strani Procesna vrsta se prikaže seznam podatkov iz SQL tabele ProcessQueue.

Seznam vsebuje stolpce:

- ID
- Tip zahteve
- Podrobnosti
- Status (1 = ToDo, 2 = Finished, 3 = Error, 4 = Canceled)
- Datum nastanka
- Začetek
- Konec
- Napaka
- Lokacija napake
- ID uporabnika
- Št. poizkusov
- Dejanja (Ponovno izvedi)

S klikom na gumb »Ponovno izvedi« se stran osveži in prikaže se obvestilo »Proces je bil ponovno dodan v čakalno vrsto.«.

REPUBLIKA SLOVENIJA

LMS

Testni Uporabnik

Katalog

Termini

Poročila

Upravljanje

Upravljanje sistema

Upravljanje usposabljanj

Upravljanje izpitov

Upravljanje strokovnih izpitov

Sistemske nastavitve

Procesna vrsta

ID	Tip zahteve	Podrobnosti	Status	Datum nastanka	Začetek	Konec	Napaka	Lokacija napake	ID uporabnika	Št. poskusov	Dejanja
> F3E89FB-CCAB-482E-B...	133	["UrgentMessagesConfig...	2	12. 01. 2024 14:09	12. 01. 2024 14:09	12. 01. 2024 14:09			37FF97AD-E39A-EC11-94...	0	
> CD643FC-90AB-4F4B-8...	133	["UrgentMessagesConfig...	2	12. 01. 2024 13:26	12. 01. 2024 13:26	12. 01. 2024 13:26			37FF97AD-E39A-EC11-94...	0	
> 38289B52-EDC0-4587-AC...	131	["TilesConfiguration"-["L...	3	12. 01. 2024 13:23	12. 01. 2024 13:23	12. 01. 2024 13:23			37FF97AD-E39A-EC11-94...	0	

5.7.5.9 Čakalna vrsta dokumentov

Do kartice Čakalna vrsta dokumentov lahko dostopajo (jo vidijo in jo odprejo) uporabniki z vlogo Administrator.

Na strani Čakalna vrsta dokumentov je prikazana tabela s stolpci:

- Dokument - naziv dokumenta
- Oznaka - oznaka dokumenta iz IS Krpan (KrpanTag), ki je vidna šele ko je dokument uspešno poslan v IS Krpan
- Status - V čakanju/Uspešno/Neuspešno
- Napaka

Ko uporabnik na terminu usposabljanja, ki je povezan z zadevo IS Krpan, na strani Podrobnosti klikne na Seznam prisotnosti, se ta dokument pošlje v čakalno vrsto dokumentov.

Na vsakih 10 minut ali ob kliku na gumb Sinhronizacija se sproži pošiljanje dokumentov v čakalni vrsti dokumentov v CEH:

- če je pošiljanje uspešno, se status dokumenta spremeni iz »V čakanju« v »Uspešno« (v stolpcu Oznaka se izpiše klasifikacijska oznaka iz IS Krpan),
- če je pošiljanje neuspešno, se status dokumenta spremeni v »Neuspešno«.

REPUBLIKA SLOVENIJA

LMS

Testni Uporabnik

Katalog

Termini

Poročila

Upravljanje

Upravljanje sistema

Upravljanje usposabljanj

Upravljanje izpitov

Upravljanje strokovnih izpitov

Sistemske nastavitve

Čakalna vrsta dokumentov

Dokument	Oznaka	Status	Napaka
Q	Q	(Vse)	<div><div></div>Q</div>
04-7_2023-3130_Seznam prisotnosti.docx		Uspešno	
04-7_2023-3130_Seznam prisotnosti.docx		Uspešno	
04-8_2023-3130_Zapisnik izvajalca.docx		Neuspešno	Napaka pri kreiranju dokumenta: Redna številka že obstaja.
03-3_2023-3130_Seznam prisotnosti.docx		Neuspešno	Napaka pri kreiranju dokumenta: Redna številka že obstaja.
01-4_2023-3130_Seznam prisotnosti.docx	01-4/2023-3130/1	Uspešno	
604-1_2024-3130_Seznam prisotnosti.docx	604-1/2024-3130/1	Uspešno	
604-3_2024-3130_Seznam prisotnosti.docx	604-3/2024-3130/1	Uspešno	

5.8 Javna spletna stran

5.8.1 Strokovni izpiti

Na javni spletni strani UA je pripravljena sprememba sinhronizacije podatkov - ob implementaciji se bodo na zavihku Izpiti in na Koledarju dogodkov namesto izpitov prikazovali strokovni izpiti (modul Izpiti se po implementaciji modula Strokovni izpiti na UA ne bo več uporabljal).

Na zavihku Izpiti se prikazujejo vsi strokovni izpiti, ki imajo v katalogu označeno Vidnost na spletni strani: Javno ali Samo prikaz.

Na Koledarju dogodkov se prikazujejo prihajajoči termini strokovnih izpitov, ki imajo na terminu označeno Prikaz termina na spletni strani: Javen.

Na seznamu strokovnih izpitov je mogoče filtrirati po:

- Področju,
- Načinu izvedbe,
- Dogodkih in projektih (izbrana vrednost: Strokovni izpiti),
- Kotizaciji:
 - S kotizacijo - vsaj ena cena v katalogu je večja od 0,
 - Brez kotizacije - vse cene v katalogu so enake 0.

Ob kliku na določen izpit se odpre stran s podrobnostmi: naziv, slika, ključni podatki, kontaktna oseba, termini, izvedba po naročilu, opis.

Ključni podatki

- Cena:
 - [1. cena, dodana v katalogu na zavihku Cene] + »brez DDV«, če je stikalo Obračun DDV na zavihku Cene v katalogu izključeno)
 - [1. cena, dodana v katalogu na zavihku Cene] + »z DDV«, če je stikalo Obračun DDV vključeno
- Rok prijave/Rok odjave:
 - [Rok za zaključek prijav/odjav] + »dni«, če je polje Besedilo za prikaz na spletni strani (rok prijav/odjav) prazno
 - [Besedilo za prikaz na spletni strani (rok prijav/odjav)], če polje Besedilo za prikaz na spletni strani (rok prijav/odjav) ni prazno
- Pisni del:
 - »Pisni del: [Trajanje izpita] minut«, če je ta tip aktivnosti dodan v katalogu
- Ustni del:
 - »Ustni del: [Trajanje izpita] minut«, če je ta tip aktivnosti dodan v katalogu
- Oddaja naloge:
 - »Oddaja naloge«, če je ta tip aktivnosti dodan v katalogu

Kontaktna oseba

Pri Kontaktni osebi se izpišejo podatki:

- Ime za prikaz osebe, ki je v katalogu zavedena kot kontaktna oseba (s klikom na ime osebe se odpre osnutek sporočila v privzetem e-poštnem odjemalcu - prejemnik je kontaktna oseba, e-naslov se prenese iz uporabniškega profila),
- Telefonska številka (se prenese iz uporabniškega profila).

Termini

V seznamu terminov se pri posameznem terminu izpišejo podatki:

- Začetek izpita (datum termina, ne posameznih aktivnosti),
- Lokacija (lokacija termina, ne posameznih aktivnosti).

Izvedba po naročilu

Pri Izvedbi po naročilu se izpiše besedilo: »Če želite, da organiziramo izvedbo posebej za vaš organ, pošljite povpraševanje.« in gumb »Pošljite povpraševanje« (odpre osnutek sporočila v

privzetem e-poštnem odjemalcu - prejemnik je gp.mju@gov.si, v kopiji so zavedeni koordinatorji v katalogu, e-naslovi se prenesejo iz uporabniškega profila).

Opis

Pod nazivom strokovnega izpita se izpiše opis, določen v Katalogu, in gumb »Prijavite se« (s klikom se odpre prijava na izbran strokovni izpit v e-prijavah).



KATALOG UPRAVNE AKADEMIJE

Vsa usposabljanja

Priprave na strokovne izpite

Strokovni izpiti

ISČI...

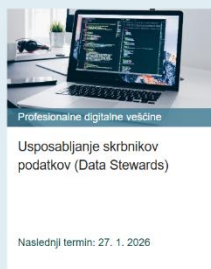
AKTUALNO

Koledar dogodkov



PRIPOROČAMO

Katalog usposabljanj



Učenje je proces, ki poteka vse življenje.

Peter Drucker

Kontakt

Ministrstvo za javno upravo
Direktorat za kakovost
Upravna akademija
Tržaška cesta 21
1000 Ljubljana

Vsebine

Usposabljanja
Programi
Strokovni izpiti
O nas

Pomoč uporabnikom

Navodila za uporabnike in video pomočniki
Pogosto zastavljena vprašanja
Splošni pogoji uporabe in varstvo osebnih podatkov
Izjava o dostopnosti

Tehnična pomoč pri prijavi: 01 478 8590

☎ 01 478 1811
✉ gp.mju@gov.si



Vstop v e-akolje



KATALOG UPRAVNE AKADEMIJE

Vsa usposabljanja

6 E-Izpiti

6.1 Angular Progressive Web Application

Aplikacija e-Izpiti bo narejena s tehnologijo Angular Progressive Web Application (PWA). Tehnologija PWA omogoča, da lahko uporabnik izvaja omejen nabor funkcionalnosti tudi v primeru izpada mrežne povezave s strežnikom.

6.1.1 Lokalno shranjevanje in delovanje brez povezave

Za zagotavljanje delovanja brez povezave bo aplikacija uporabljala Service Worker, ki omogoča predpomnjenje statičnih virov (HTML, CSS, JavaScript) in lokalno shranjevanje podatkov.

6.1.2 Ključne tehnologije, ki omogočajo delovanje brez povezave

Tehnologije:

- Service Worker – vmesni sloj med aplikacijo in omrežjem, ki omogoča predpomnjenje in rokovanje z zahtevki brez povezave.
- Cache API – omogoča shranjevanje statičnih datotek (HTML, CSS, JS) v brskalnik, da je aplikacija dostopna tudi brez internetne povezave.
- IndexedDB/Local Storage – uporablja se za shranjevanje uporabniških podatkov, kot so odgovori na vprašanja ali začasno shranjeni obrazci

Obnašanje aplikacije v primeru izpada mreže:

- Dostop do aplikacije – če je aplikacija že bila odprta, lahko uporabnik še naprej dostopa do njenih osnovnih funkcionalnosti, saj je predpomnjena v brskalniku.
- Shranjevanje podatkov – uporabniški vnosi se začasno shranijo v IndexedDB ali Local Storage.
- Sinhronizacija s strežnikom – ko je povezava ponovno vzpostavljena, se shranjeni podatki samodejno pošljejo na strežnik (t.i. background sync).
- Obvestila o stanju povezave – aplikacija lahko obvesti uporabnika o izgubi povezave in mu prikaže ustrezna navodila.

S tem pristopom bo aplikacija e-Izpiti zagotavljala boljšo uporabniško izkušnjo in omogočala nemoteno delo tudi v primeru težav z internetno povezavo.

Pomembno je, da se kandidati po začetku opravljanja izpita in pred oddajo izpitnih pol ne odjavijo iz delovne postaje (oz. ne izklopijo računalnika).

6.1.3 Pokritost delovanja aplikacije ob izpadu mrežne povezave ali virtualnega omrežja

Mrežni izpad se zgodi pred začetkom izpita

Ta situacija ni pokrita z izbrano rešitvijo, saj se uporabniki (uslužbenec CIP in kandidati) ne bodo mogli prijaviti v sistem.

Avtentikacija se namreč izvaja na strežniku, ki gostuje na infrastrukturi MDP, ki je zaradi izpada omrežne povezave odrezan od uporabnikov.

V tem primeru obstajata le dve možni rešitvi:

- Preklic izpita oziroma prestavitev na drug datum.
- Čakanje oziroma zamik začetka izpita, dokler se omrežna povezava ne vzpostavi.

Mrežni izpad se zgodi med izvajanjem izpita, vendar se povezava obnovi do konca trajanja izpita

Ta situacija je v celoti pokrita s PWA rešitvijo:

- Uporabniki se uspešno prijavijo v sistem, ko je omrežna povezava vzpostavljena.
- Med izvajanjem izpita pride do prekinitve povezave, zaradi česar aplikacija začne začasno shranjevati podatke v lokalno hrambo brskalnika.
- Ko se povezava ponovno vzpostavi, se podatki samodejno sinhronizirajo s strežnikom, nakar aplikacija nadaljuje s shranjevanjem podatkov neposredno na strežnik.

Mrežni izpad se zgodi med izvajanjem izpita in povezava se ne obnovi do konca trajanja izpita, temveč kasneje

Ta situacija je delno pokrita, vendar obstaja tveganje za izgubo podatkov:

- Uporabniki se prijavijo v sistem, ko je omrežna povezava delujoča.
- Med izvajanjem izpita pride do prekinitve povezave, zato aplikacija začne začasno shranjevati podatke v lokalno hrambo brskalnika.
- Ker se povezava ne obnovi do zaključka izpita, kandidati zapustijo učilnico, podatki pa ostanejo shranjeni v brskalniku.
- Za uspešen prenos podatkov na strežnik po ponovni vzpostavitvi povezave morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:
 - Brskalnik mora ostati odprt – če uporabnik zapre brskalnik, lahko pride do izgube podatkov, ker se lokalno shranjeni podatki ne bodo poslali na strežnik. V primeru, da uporabnik pomotoma zapre brskalnik, lahko še enkrat odpre aplikacijo in se prijavi (podatki v tem času ne bodo izgubljeni). V kolikor se po zaprtju brskalnika ne prijavi ponovno, se lokalno shranjeni podatki ne bodo poslali na strežnik.
 - Uporabnik mora ostati prijavljen v aplikaciji za opravljanje e-izpitov – če se uporabnik ročno odjavi, podatki ne bodo preneseni na strežnik. V primeru, da se uporabnik pomotoma odjavi iz aplikacije, lahko še enkrat odpre aplikacijo in se prijavi (podatki v tem času ne bodo izgubljeni). V kolikor se po odjavi iz aplikacije ne prijavi ponovno, se lokalno shranjeni podatki ne bodo poslali na strežnik.
 - Lokalna shramba ne sme biti izbrisana – ročno brisanje podatkov ali prijava drugega uporabnika v brskalniku lahko povzroči izgubo podatkov.

Kot je razvidno iz teh omejitev, je ta situacija tvegana, saj lahko pride do izgube podatkov, če sistem ni pravilno upravljan.

6.2 Urejevalnik obogatenega besedila

6.2.1 Podpora za jezike

Vgrajena podpora za več jezikov:

- Froala podpira vse jezike, ki uporabljajo Unicode, kar omogoča vnos besedil v različnih pisavah, kot so arabščina, kitajščina in druge.
- Uporablja vhodno metodo operacijskega sistema za interpretacijo vnosa na tipkovnici. Če uporabnik vključi arabsko tipkovnico, bo Froala pravilno prikazal arabske znake brez dodatne nastavitve.

Podpora za desno proti levi (RTL):

- Froala omogoča naravno podporo za RTL vsebino, kar zagotavlja pravilno poravnavo in usmerjenost besedila.
- Uporabniki lahko omogočijo način RTL za urejevalnik, ki omogoča preklapljanje med načinoma LTR (levo-desno) in RTL (desno-levo).

- Froala samodejno zazna usmerjenost besedila na podlagi vnosa jezika ali omogoči uporabniku, da ročno preklopi med tema dvema načinoma.

Ključne funkcionalnosti za podporo jezikov:

- Samodejno zaznavanje usmerjenosti: Froala dinamično zazna usmerjenost besedila in jo samodejno uporabi.
- Ročna kontrola: Uporabnikom je na voljo gumb v orodni vrstici za preklapljanje med LTR in RTL, če je to potrebno.
- Pisave in oblikovanje: Polna podpora za večjezične pisave, besedilne sloge in oblike, ki brez težav delujejo z različnimi jeziki.

Upoštevanje načina kiosk-a:

- Tudi v načinu kioska Froala deluje brez potrebe po spremembi jezikovnih nastavitev na ravni operacijskega sistema, saj urejevalnik zazna vhod iz priključene tipkovnice.

6.2.2 Vgrajene funkcionalnosti za oblikovanje besedil

Oblikovanje besedil:

- Krepko, poševno, podčrtano, prečrtano.
- Podpičje.
- Slogi besedila, kot so barva besedila, barva ozadja in velikost pisave.

Oblikovanje odstavkov:

- Poravnava: levo, sredinsko, desno, obojestransko.
- Pozicioniranje in izstopanje odstavkov.
- Nastavitev višine vrstice.

Pisave:

- Možnosti izbire pisave in velikosti pisave.

Naslovi:

- Predhodno določeni naslovi od <h1> do <h6> ter oznake odstavkov.

Seznami:

- Oštevilčeni (številčeni) in ne oštevilčeni (bullet) seznami.
- Prilagojeni slogi seznamov.

6.2.3 Ustvarjanje in urejanje tabel

Ustvarjanje tabel:

- Uporabniki lahko enostavno ustvarijo tabele z uporabo gumba na orodni vrstici in izbiro števila vrstic in stolpcev.

Urejanje tabel:

- Enostavno je dodajanje ali odstranjevanje vrstic in stolpcev, združevanje ali ločevanje celic, spreminjanje velikosti celic s pomočjo ročajev in spreminjanje poravnave tabele.

Napredne funkcije tabel:

- Uporaba lastnih CSS razredov ali vgrajenih slogov.
- Določitev glavnih vrstic ali stolpcev za boljšo dostopnost.
- Celice lahko vsebujejo besedilo in druge vsebine z omogočenimi funkcijami oblikovanja (krepko, poševno, poravnava).

6.2.4 Podpora za matematične formule

Froala ne vključuje vgrajenega orodja za pisanje matematičnih enačb, vendar omogoča integracijo s knjižnicami, ki to omogočajo. V ta namen bo s Froalo izvedena integracija z vtičnikom MathLive ali MathJax.

Uporaba MathLive vtičnika:

- MathLive omogoča ustvarjanje matematičnih in kemijskih enačb.
- Vključuje intuitivni grafični urejevalnik in podpira MathML, LaTeX in slike.
- Integracija s Froalo: Enostavno se doda gumb na orodno vrstico za odpiranje urejevalnika MathLive.

Uporaba MathJax za LaTeX:

- MathJax omogoča upodabljanje matematičnih enačb v LaTeX ali MathML formatu.
- Knjižnica je brezplačna in omogoča podporo za vgrajene ali blokove enačbe.
- Integracija s Froalo: Knjižnico MathJax se vključi in skonfigurira urejevalnik za obdelavo vsebine, da se enačbe pravilno upodobijo.

6.3 Modul Izpiti

6.3.1 Uporabniške vloge

Posamezni uporabnik ima glede svojega področja delovanja dodeljeno uporabniško vlogo oz. več njih, v kolikor njegovo področje delovanja zajema širši vidik potrebnih dostopov oz. vpogledov.

Spodaj so zapisane uporabniške vloge za modul Izpiti.

Vloga	Opis
Administrator e-izpitov	<ul style="list-style-type: none">• Dostopa do modula Katalog – Izpiti – Dodaj/Uredi:<ul style="list-style-type: none">◦ pregledovanje in urejanje potrditvenega polja E-izpit.• Dostopa do modula Termini izpitov – E-izpit:<ul style="list-style-type: none">◦ pregledovanje in urejanje aktivnosti izpita,◦ nalaganje, prenos in izbris izpitnih nalog.• Dostopa do modula Termini izpitov – Potrditev prijav:

	<ul style="list-style-type: none"> o pregledovanje in urejanje načina opravljanje izpita za posameznega udeleženca (izpit/e-izpit), o prenos Šifranta, o prenos in izbris izpitnih pol za posameznega kandidata, o prenos izpitnih pol za vse kandidate.
--	--

6.3.2 Zaslonske maske

6.3.2.1 Katalog – Izpiti – O izpitu

Zaslonska maska zajema prvi korak urejanja ali dodajanja izpita na obstoječem modulu Katalog – Izpiti.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://'. The page header includes the logo of the Republic of Slovenia, the Ministry of Justice, and the Center for Education in the Judiciary. The main navigation bar has links for 'E-prijave', 'Katalog', 'Termini', 'Poročila', and 'Upravljanje'. The 'Katalog' link is active. Below the navigation bar, there is a section for 'Izobraževanja' with a link to 'Izpiti'. The 'Uredi izpit' form is displayed, featuring a series of tabs: '1 O izpitu', '2 Predloge', '3 Aktivnosti', '4 Sodelujoče osebe', and '5 Cene'. The 'O izpitu' tab is selected. The form contains several input fields: 'Naziv' (Name), 'Oznaka' (Label), a checked 'E-izpit' checkbox, 'Področja' (Subarea), 'Ciljne skupine' (Target group), 'Stopnje' (Level), and 'Opis' (Description). The 'Opis' field has a rich text editor toolbar with bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, and link icons. On the right side of the form, there are two summary boxes: 'Naziv izpita' (Exam Name) showing 'Rok zaključka prijav: x' and 'Rok zaključka odjav: x', and 'Kontaktna oseba' (Contact Person) showing 'Ime priimek', 'Telefonska št.', and 'E-naslov'.

6.3.2.1.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so dodana na obstoječi zaslonski maski za urejanje ali dodajanje izpitov.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
E-izpit	/	Potrditveno polje: <ul style="list-style-type: none"> • DA – izpit se opravlja v elektronski obliki, • NE – izpit se ne opravlja v elektronski obliki (privzeto).

6.3.2.1.2 Poslovna pravila

- Spreminjanje potrditvenega polja E-izpit je omogočeno samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izpitov. Ostali uporabniki, ki imajo dostop do te zaslonske maske, vidijo to polje kot samo za branje.
- V kolikor je izbrano potrditveno polje E-izpit = DA, se na Terminih izpitov prikaže gumb E-izpit in na Potrditvah prijav se prikažejo dodatne akcije (0 Termini izpitov – Potrditev prijav).
- Sprememba vrednosti na potrditvenem polju E-izpit ne vpliva na že odprte termine, ampak le na novo odprte termine.

6.3.2.2 Katalog – Izpiti – Predloge

Zaslonska maska zajema drugi korak urejanja ali dodajanja izpita na obstoječem modulu Katalog – Izpiti.

6.3.2.2.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so dodana na obstoječi zaslonski maski za urejanje ali dodajanje izpitov.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Izpitna pola	NE	Spustni meni, ki privzeto prikaže vse predloge iz modula Upravljanje usposabljanj – Predloge. Možno je iskanje oz. filtriranje z vnosom besedila. Možna je ena izbira.

6.3.2.2.2 Poslovna pravila

- Na modul Upravljanje usposabljanj – Predloge uslužbenec CIP naloži word predlogo.
- V predlogo lahko uslužbenec CIP sam vstavi naslednje podatke (niso definirani kot spremenljivke):
 - logotip MP CIP/vodni žig,
 - zapis: »IZPITNA TAJNOST«,
 - številčenje strani na način: »[stran]/[skupaj strani]«.
- Ob oddaji izpitne pole se izpitna pola za posameznega kandidata pretvori v pdf format.

6.3.2.2.3 Akcije

Opisane so samo akcije, ki so dodane na obstoječi zaslonski maski za urejanje ali dodajanje izpitov.

Akcija	Opis
Odstrani	Gumb je aktiven v kolikor je v polju Izpitna pola izbrana predloga. S klikom na gumb se izbrana predloga odstrani.
Spremenljivke	S klikom na gumb se prikaže seznam vseh spremenljivk, ki jih je možno dodati v word predlogo Izpitna pola: <ul style="list-style-type: none">• Šifra kandidata:<ul style="list-style-type: none">○ prenese se ob oddaji izpitne pole posameznega kandidata (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)),○ izpiše se na način: »[šifra]«.○ Spremenljivka: {{CandidateNumber}}• Naziv izpita:<ul style="list-style-type: none">○ prenese se ob oddaji izpitne pole posameznega kandidata (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)),○ izpiše se na način: »[naziv izpita]«.○ Spremenljivka: {{ExamName}}• Termin izpita:<ul style="list-style-type: none">○ prenese se ob oddaji izpitne pole posameznega kandidata (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)),○ izpiše se na način: »[termin izpita]«.○ Spremenljivka: {{ExamSchedule}}• Aktivnost izpita:<ul style="list-style-type: none">○ prenese se ob oddaji izpitne pole posameznega kandidata (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)),○ izpiše se na način: »[aktivnost izpita]«.○ Spremenljivka: {{ExamActivity}}• Vsebina izpitne pole:<ul style="list-style-type: none">○ prenese se ob oddaji izpitne pole posameznega kandidata (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)),

	<ul style="list-style-type: none"> ○ izpiše se točno na tak način, kot je zapisal kandidat v izpitno polo (skupaj z oblikovanjem, znaki, tabelami ipd.). ○ Spremenljivka: {{Content}} • Datum in čas oddaje izpitne pole: <ul style="list-style-type: none"> ○ prenese se ob oddaji izpitne pole posameznega kandidata (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)), ○ izpiše se na način: »[datum oddaje] [čas oddaje]«. ○ Spremenljivka: {{SubmissionDate}}
--	--

6.3.2.3 Termini izpitov

Zaslonska maska prikazuje termine izbranega izpita na obstoječem modulu Termini izpitov.

The screenshot shows the 'Termini izpitov' module in the eCIP system. The page header includes the Republic of Slovenia Ministry of Justice logo and the eCIP logo. The main content area has a navigation bar with 'E-prijave', 'Katalog', 'Termini izpitov', 'Poročila', 'Upravljanje', and 'Dodatki'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Termini' showing a list of exam types. The main table displays the following data:

Predviden začetek	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Status	Prejeto / Potrjeno	Dejanja
20. 11. 2024	Zaseben	PDI-2024-11	V pripravi	0/3	[Icons for actions]
20. 12. 2024	Zaseben	PDI-2024-12	V pripravi	0/0	[Icons for actions]
10. 1. 2025	Zaseben	PDI-2025-1	V pripravi	0/0	[Icons for actions]
14. 2. 2025	Zaseben	PDI-2025-2	V pripravi	0/0	[Icons for actions]
16. 3. 2025	Zaseben	PDI-2025-3	V pripravi	0/0	[Icons for actions]

6.3.2.3.1 Poslovna pravila

- Gumb E-izpit je aktiven samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izpitov.

6.3.2.3.2 Akcije

Opisane so samo akcije, ki so dodane na obstoječi zaslonski maski Termini izpitov.

Akcija	Opis
E-izpit	<p>Gumb je viden samo na terminih izpitov, ki imajo v katalogu označeno potrditveno polje E-izpit = DA.</p> <p>S klikom na gumb se odpre zaslonska maska 6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit.</p>

Termini izpitov – Potrditev prijav

Zaslonska maska prikazuje seznam kandidatov, prijavljenih na izbran termin izbranega izpita na obstoječem modulu Termini izpitov – Potrditev prijav.

REPUBLICA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE
CENTER ZA IZOBRAŽEVANJE V PRAVOSODJU

E-prijave
Katalog
Termini izpitov
Poročila
Upravljanje
Dodatki

Ime in priimek

Termini

Pravniški državni izpit (PDI)

Predviden začetek	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Status	Prejeto / Potrjeno	Dejanja
20. 11. 2024	Zaseben	PDI-2024-11	V pripravi	0/3	
20. 12. 2024	Zaseben	PDI-2024-12	V pripravi	0/0	
10. 1. 2025	Zaseben	PDI-2025-1	V pripravi	0/0	
14. 2. 2025	Zaseben	PDI-2025-2	V pripravi	0/0	
16. 3. 2025	Zaseben	PDI-2025-3	V pripravi	0/0	

Prijava za termin: PDI-2024-11

Kandidat	Status	Datum odjave	Datum oddane prijave	E-izpit	Dejanja
Janez Novak	Potrjena			DA	
Fran Petek	Potrjena			DA	
Anže Petkovšek	Potrjena			NE	

Izpis vseh prijav

Seznam kandidatov

Obvestilo o vnosu ocen

Šifrant

Prenos vseh nalog

6.3.2.3.3 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so dodana na obstoječi zaslonski maski Termini izpitov – Potrditev prijav. V tabelo (seznam kandidatov) je dodan stolpec E-izpit, ki izpiše vrednost DA/NE. Izpiše se vrednost, ki je izbrana v potrditvenem polju E-izpit na pregledu posamezne prijave (6.3.2.4 Termini izpitov – Preglej prijavo).

6.3.2.3.4 Poslovna pravila

- Gumba Šifrant in Izbris nalog sta aktivna samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izpitov.
- Gumba Prenos vseh nalog in Prenos nalog kandidata sta aktivna uporabnikom z vlogo Administrator e-izpitov in uporabnikom, ki imajo dostop do zaslonske maske Termini izobraževanj – Potrditev prijav.

6.3.2.3.5 Akcije

Opisane so samo akcije, ki so dodane ali spremenjene na obstoječi zaslonski maski Termini izpitov – Potrditev prijav.


Akcija	Opis
Šifrant	<p>S klikom na gumb se prenese excel datoteka, ki vsebuje zavihka Kandidati in Uslužbenec CIP. Excel datoteka je poimenovana »Šifrant [oznaka izpita]–[oznaka roka]«.</p> <p>Ob kliku na gumb se kreirajo šifre in gesla za posamezne kandidate in za uslužbenca CIP (samo za tiste kandidate in uslužbenca CIP, ki šifre in gesla še nimajo kreiranega).</p>

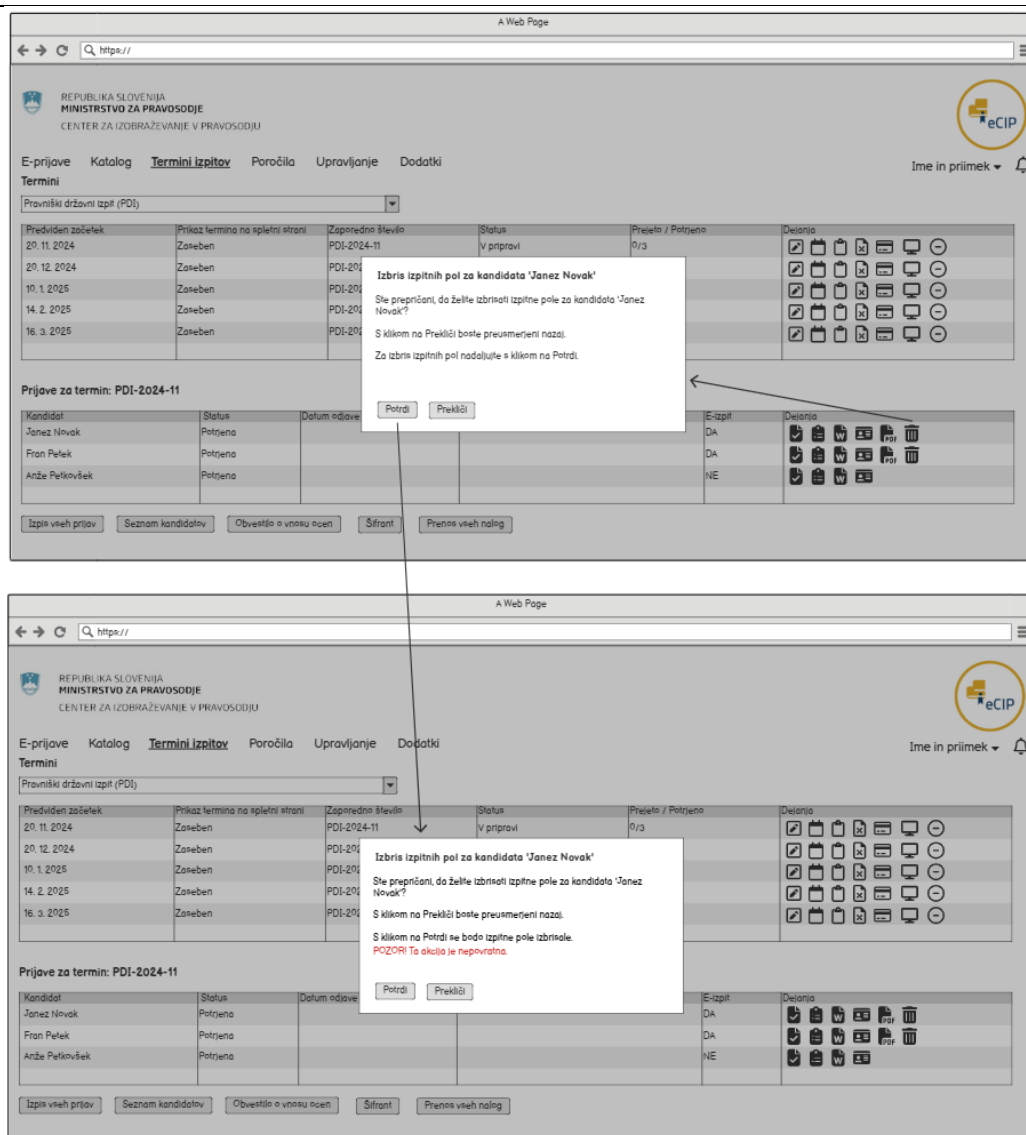
Na zavihku Kandidati se izpišejo kandidati v statusu »Potrjena«, ki so prijavljeni na termin izpita. Izpis vsebuje stolpce:

- Zap. št.,
- Šifra:
 - sestavljena je na način »[zaporedna številka prijave na izbrani izpit v letu termina]-[zadnji dve številki letnice termina]«,
 - šifrant je razvrščen naraščajoče po šifri,
 - v kolikor se kandidat ponovno prijavi na izpit (na drug termin), pri potrditvi prijave na drug termin dobi novo šifro,
 - zaporedna številka prijave na izbrani izpit v letu termina se z vsakim novim letom zažene od 1 (pri vsakem izpitu se številčenje šifer vsako leto začne z 1 in nadaljuje do konca leta).
- Geslo:
 - geslo je sestavljeno iz 12 naključnih znakov (velike črke, male črke in številke),
 - s šifro in geslom se kandidat prijavi v aplikacijo za opravljanje e-izpitov,
 - geslo za posameznega kandidata je vezano na določen termin (na vse aktivnosti pisnega izpita se kandidat prijavi z isto šifro in geslom),
 - geslo je aktivno samo po tem, ko uslužbenec CIP v aplikaciji za opravljanje e-izpitov klikne na gumb Aktiviraj gesla,
 - ko uslužbenec CIP v aplikaciji za opravljanje e-izpitov klikne na gumb Deaktiviraj gesla se gesla deaktivirajo in vpis v aplikacijo za opravljanje e-izpitov za kandidate ni več mogoč.
- Priimek,
- Ime,
- E-naslov,
- Pisno [datum pisnega izpita prve aktivnosti termina izpita] (civilno);
 - ta stolpec se izpiše samo pri izpitu z oznako »I-PDI«,
 - če je kandidat prijavljen na pisni del (civilno), se v stolpcu ne izpiše nič,
 - če kandidat ni prijavljen na pisni del (civilno), se v stolpcu izpiše "NE PRISTOPA",
 - na koncu se izpiše seštevek vseh kandidatov, ki so prijavljeni na pisni del (civilno).
- Pisno [datum pisnega izpita druge aktivnosti termina izpita] (kazensko):
 - če je kandidat prijavljen na pisni del (kazensko), se v stolpcu ne izpiše nič,
 - če kandidat ni prijavljen na pisni del (kazensko), se v stolpcu izpiše "NE PRISTOPA",
 - na koncu se izpiše seštevek vseh kandidatov, ki so prijavljeni na pisni del (kazensko).

	<p>Na zavihku Uslužbenec</p> <p>CIP se izpišejo podatki, s katerimi se uslužbenec CIP, ki nadzira termin izpita, prijavi v aplikacijo za opravljanje e-izpitov. Izpis vsebuje stolpca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Šifra: <ul style="list-style-type: none"> ○ šifra za posamezen termin je »[zaporedno število termina]«, ○ zaporedno število termina je sestavljeno na način: »[oznaka izpita]-[oznaka roka]«. • Geslo: <ul style="list-style-type: none"> ○ geslo je sestavljeno iz 12 naključnih znakov (velike črke, male črke in številke), ○ s šifro in geslom se uslužbenec CIP prijavi v aplikacijo za opravljanje e-izpitov, ○ geslo je vezano na določen termin (na vse aktivnosti pisnega izpita se uslužbenec CIP prijavi z isto šifro in geslom), ○ geslo je aktivno samo na tiste dni, ko potekajo aktivnosti pisnih izpitov termina (polje Začetek na 6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit).
Prenos vseh nalog	<p>S klikom na gumb se prenese zip datoteka, ki vsebuje vse izpitne pole vseh kandidatov v formatu pdf.</p> <p>Zip datoteka je poimenovana »[zaporedno število termina]«. Zaporedno število termina je sestavljeno na način: »[oznaka izpita]-[oznaka roka]«.</p> <p>Posamezna izpitna pola je poimenovana »[naziv aktivnosti] - [šifra kandidata]«.</p> <p>Vsaka izpitna pola se ob pretvorbi v format pdf ob oddaji izpitne pole opremi s spremenljivkami, dodanimi v predlogo Izpitna pola (6.3.2.2 Katalog – Izpiti – Predloge).</p>
Prenesi na drug termin	<p>Privzeto je gumb neaktiven. Ko uporabnik označi enega ali več kandidatov (ki niso v statusu Odjavljen ali Prestavljen), se gumb aktivira.</p> <p>Ob kliku na gumb se odpre pojavno okno s poljem za izbiro termina. V spustnem seznamu se prikažejo vsi termini tega izpita, ki še niso bili izvedeni (datum termina je večji ali enak današnjemu datumu), ne glede na tip termina (navadni in okvirni termini).</p> <p>Ob izbiri termina in kliku na »Potrdi« se označeni kandidati prenesejo na izbran termin. Na novem terminu vsi podatki prenesenih kandidatov/prijavnice (razen termin) ostanejo enaki (npr. status, opombe). Na prvotnem terminu se kandidatom spremeni status v »Prestavljen«.</p> <p>Na e-prijavah se prijava iz prvotnega termina ne prikazuje. Na adminu (Termini izpitov - Potrditev prijav) se prijava na prvotnem terminu prikazuje v statusu »Prestavljen«.</p> <p>Če je bila oseba A prestavljena iz termina X na termin Y, je na terminu X v statusu »Prestavljen«, na terminu Y pa v statusu, v katerem je bila pred prenosom. Na termin X se lahko ponovno prijavi.</p> <p>Prestavljanje prijav je omogočeno tudi po tem, ko je na določenem terminu prijava potrjena. Omogočeno je tudi večkratno prestavljanje iste prijave (iz drugega na tretji termin itd.).</p>

	Prenos ne sproži avtomatsko generiranih e-poštnih obvestil za kandidate.
Ustvari novo prijavo	<p>Gumb je vedno aktiven (Rok za zaključek prijav, ki se nastavi v katalogu izpita, ne vpliva na to funkcionalnost). S to funkcionalnostjo lahko koordinator CIP kadarkoli (ni vezano na noben rok) odda prijavo za kandidata preko administratorske aplikacije (na tej formi lahko doda po enega kandidata naenkrat).</p> <p>Ob kliku na gumb Ustvari novo prijavo se odpre forma, ki vsebuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naslov "Prijava - [naziv izpita] - [zaporedno število termina]" • podnaslov (trak) Podatki o kandidatu • polje Kandidat <ul style="list-style-type: none"> - obvezno polje z eno možno izbiro - iskanje po šifrantu uporabnikov (po vpisu treh znakov se prikaže spustni meni uporabnikov na način "Ime za prikaz (e-naslov)") - ob izbiri se izvede validacija, ki preveri, ali je izbran uporabnik že prijavljen na ta termin • polje Datum rojstva <ul style="list-style-type: none"> - obvezno datumsko polje, ki je vidno, če je izbrano v katalogu izpita (Vnosna polja) • stikalo E-izpit <ul style="list-style-type: none"> - vidno, če gre za e-izpit (privzeto = DA) • podnaslov (trak) Aktivnosti izpita • možna izbira vseh aktivnosti in tem izpita na enak način kot na formi Preglej prijavo (privzeto so vse označene = DA) • podnaslov (trak) Cena • obvezen vnos/izbira cene izpita na enak način kot na formi Preglej prijavo (privzeto prazno) • podnaslov (trak) Plačnik • obvezna izbira/vnos podatkov na enak način kot na koraku Plačnik pri oddaji prijave na izpit na E-prijavah (različno delovanje če je cena > 0 ali = 0) • podnaslov (trak) Opomba koordinatorja • neobvezno polje za vnos besedila Opomba koordinatorja <ul style="list-style-type: none"> - največje št. dovoljenih znakov = 255 • gumba Oddaj prijavo (aktiven ko so izpolnjeni vsi obvezni podatki in če izbran kandidat ni prijavljen na ta termin) in Prekliči <ul style="list-style-type: none"> - Ob izbiri kandidata iz šifranta uporabnikov v polju Kandidat se izvede validacija, ki preveri, ali je izbran uporabnik že prijavljen na ta termin: - če koordinator izbere udeleženca, ki še ni prijavljen na ta termin, te validacije ni (lahko odda prijavo) - če koordinator izbere udeleženca, ki je že prijavljen na ta termin in je v statusu Zavrnjena/Odjavljen, te validacije ni (lahko odda prijavo) - če koordinator izbere udeleženca, ki je že prijavljen na ta termin in je v statusu Dokončana/Potrjena/Vpis osebnih podatkov/Pristopil/Upravičeno odsoten/Neupravičeno odsoten, se prikaže obvestilo: »Uporabnik je že prijavljen na ta termin! Preverite ali gre za isto osebo.« in gumb Oddaj

	<p>prijavo je deaktiviran (ne more oddati prijave tudi če so izpolnjena vsa obvezna polja)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ob kliku na gumb Oddaj prijavo na formi Ustvari novo prijavo: <ul style="list-style-type: none"> - se kreira prijava, ki je vidna tako v tabeli kandidatov na tem terminu, kot na e-prijavah (prijava je vidna kandidatu, prijavitelju, ki je oddal prijavo preko funkcionalnosti Ustvari novo prijavo, in vsem uporabnikom z vlogo Administrator izpitov) - gre prijava v status Potrjena - se ne pošlje e-mail obvestilo - v tabeli kandidatov se v stolpcu Kandidat ob imenu in priimku kandidata, ki je bil dodan, pojavi ikona , ki nakazuje, da gre za naknadno prijavo - če je vpisana Opomba koordinatorja, se ob preletu (hover) na ikono prikaže besedilo, ki je zapisano v polju Opomba koordinatorja
Prenos nalog kandidata	<p>S klikom na gumb se prenese zip datoteka, ki vsebuje vse izpitne pole izbranega kandidata v formatu pdf.</p> <p>Zip datoteka je poimenovana »[zaporedno število termina] – [šifra kandidata]«. Zaporedno število termina je sestavljeno na način: »[oznaka izpita]-[oznaka roka]«.</p> <p>Posamezna izpitna pola je poimenovana »[naziv aktivnosti] - [šifra kandidata]«.</p> <p>Vsaka izpitna pola se ob pretvorbi v format pdf ob oddaji izpitne pole opremi s spremenljivkami, dodanimi v predlogo Izpitna pola (6.3.2.2 Katalog – Izpiti – Predloge).</p>
Izbris nalog	<p>S klikom na gumb se izvede izbris izpitnih pol za posameznega kandidata. Izbris se varnostno izvede šele po dvojni potrditvi akcije.</p> <p>Po potrditvi izbrisa se izpitne pole za posameznega kandidata izbrišejo in gumba Prenos nalog kandidata in Izbris nalog pri kandidatu nista več vidna.</p>



6.3.2.4 Termini izpitov – Preglej prijavo

Zaslonska maska prikazuje podatke o prijavnici posameznega kandidata, prijavljenega na izbran termin izbranega izpita na obstoječem modulu Termini izpitov – Potrditev prijav – Preglej prijavo.

Prijava za termin: E-STAT101-UPSTAT4

Kandidat	Status	Datum objave	Datum oddane prijave	E-izpit	Dejanje
Nina T-uporabnik1	Potrjena	23. 2. 2026	Da		
Nina T-uporabnik3	Dokončana	10. 3. 2026	Da		
Ana Testen	Potrjena	13. 3. 2026	Da		

1

Izpis vseh prijav Seznam kandidatov Obvestilo o vnosu ocen Šifrant Prenos vseh nalog Prenesi na drug termin Ustvari novo prijavo

Prijava

Upravna statistika

Kandidat: Nina T-uporabnik1 Prijavitelj: Nina T-uporabnik3

Plačnik: Naslov plačnika:

Cena: 33 € Kliknite za izbiro

Aktivnosti izpita

☒ Upravna statistika 1 del
☒ splošna pravna znanja
☒ Upravna statistika 2 del
☒ splošna pravna znanja
☒ Upravna statistika - Udeležba del
☒ splošna pravna znanja

Podatki kandidata

Datum diplomiranja:

Številka spisa zadeve kandidata(SPI54): Številka potrdila: Naslednja številka:

E-izpit: ☒

Dodatne informacije

Kandidat se ni opraviel izpita.

Pogoji za prijavo na izpit

Uspešno zaključeno predhodno usposabljanje s področja statistike.

Neprimerne osebe za ustri del izpita

Izberi neprimerne osebe za vključitev v komisijo (npr. sorodniki, mentorji, sodelavci): Kliknite za izbiro

Komentarji

Komentar koordinatorja:

Opomba koordinatorja:

6.3.2.4.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so dodana na obstoječi zaslonski maski Termini izpitov – Potrditev prijav – Pregled prijavo.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
E-izpit		Radio gumb: <ul style="list-style-type: none"> DA – kandidat opravlja izpit v elektronski obliki (privzeto),


		<ul style="list-style-type: none"> NE – kandidat ne opravlja izpita v elektronski obliki.
Opomba koordinatorja		neobvezno polje za vnos besedila Opomba koordinatorja največje št. dovoljenih znakov = 255

6.3.2.4.2 Poslovna pravila


- Spreminjanje potrditvenega polja E-izpit je omogočeno samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izpitov. Ostali uporabniki, ki imajo dostop do te zaslonske maske, vidijo to polje kot samo za branje.

6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit

Zaslonska maska prikazuje vse pisne aktivnosti izpita (v katalogu izpita so označene kot Pisni izpit). Vsaka aktivnost (pisni izpit) se prikaže v svojem zavihku.







































REPUBLIKA SLOVENIJA
 MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE
 CENTER ZA IZOBRAŽEVANJE V PRAVOSODJU



E-prijave
 Katalog
 Termini izpitov
 Poročila
 Upravljanje
 Dodatki

Termini

Izpit za kandidate za upravitelje
 

Predviden začetek	Prikaz termina na spletni strani	Zaporedno število	Status	Prejeto / Potrjeno	Dejanja
20. 11. 2024	Zaseben	IZKZU-2024-11	V pripravi	0/3	      
20. 12. 2024	Zaseben	IZKZU-2024-12	V pripravi	0/0	      
10. 1. 2025	Zaseben	IZKZU-2025-1	V pripravi	0/0	      
14. 2. 2025	Zaseben	IZKZU-2025-2	V pripravi	0/0	      
16. 3. 2025	Zaseben	IZKZU-2025-3	V pripravi	0/0	      


E-izpit za termin: IZKZU-2024-11

Splošno navodilo

Splošno navodilo, ki se prikaže pred vstopom v izpit

Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan ☒

Začetek

20. 11. 2024 9:00
 

Trajanje (v urah)

8

Trajanje (v minutah)

0

Pisni izpit - Insolvenčno pravo
 Pisni izpit - Splošna pravna znanja
 Pisni izpit - Ekonomska znanja

Naziv

Insolvenčno pravo

Navodilo

Navodilo za posamično aktivnost/temo



Izpitna naloga



Naziv datoteke

Ustavna ureditev, organizacija pravosodja in državne uprave, temelji pravne ureditve v EU

Druga izbrana področja prava in ekonomije (po izbiri komisije)

Dejanja

Dodaj datoteko

Shrani
 Prekliči

6.3.2.5.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
--------------	---------	------

431

E-izpit – [naziv izpita] – [oznaka termina]	Samo za branje	Naslov strani.
Splošno navodilo	NE	Urejevalnik obogatene besedila. Splošno navodilo, ki se prikaže kandidatom po vpisu v aplikacijo za opravljanje e-izpitov (6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati)).
Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan	/	Potrditveno polje: <ul style="list-style-type: none"> • DA – vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan (privzeto), • NE – pisne aktivnosti izpita se opravlja na različne dni.
Začetek	DA	Polje za izbiro datuma in ure. Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = DA, se polje Začetek nanaša na vse pisne aktivnosti izpita. Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = NE, se polje Začetek nanaša in prikaže na posamični pisni aktivnosti izpita (začetek se določi na vsaki pisni aktivnosti posebej).
Trajanje (v urah)	DA	Polje za vnos številke. Mora biti večja od 0. Trajanje izpita v urah. Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = DA, se polje Trajanje (v urah) nanaša na vse pisne aktivnosti izpita. Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = NE, se polje Trajanje (v urah) nanaša in prikaže na posamični pisni aktivnosti izpita (trajanje se določi na vsaki pisni aktivnosti posebej).
Trajanje (v minutah)	DA	Polje za vnos številke. Mora biti večja ali enaka od 0 in manjša od 59. Trajanje izpita v minutah. Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = DA, se polje Trajanje (v minutah) nanaša na vse pisne aktivnosti izpita. Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = NE, se polje Trajanje (v minutah) nanaša in prikaže na posamični pisni aktivnosti izpita (trajanje se določi na vsaki pisni aktivnosti posebej).
Pisni izpit - [naziv aktivnosti]	Samo za branje	Zavihki vseh pisnih aktivnosti izpita. Naziv aktivnosti se prenese iz polja Naziv. Ob shranitvi uporabnik ostane na istem zavihku.

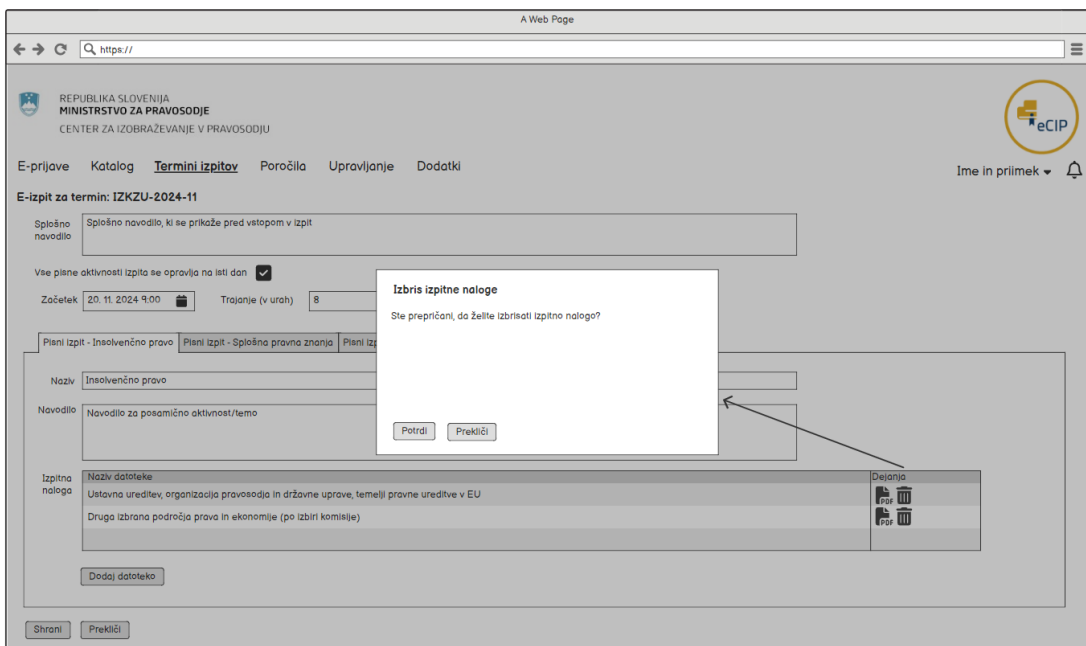
Naziv	DA	Polje za vnos besedila. Največje število znakov je: 150.
Navodilo	DA	Urejevalnik obogatene besedila. Navodilo, ki se prikaže kandidatom na posamezni pisni aktivnosti izpita (6.3.2.8 E-izpiti – zavihek Navodilo (kandidati)).
Izpitna naloga	Samo za branje	Tabela naloženih izpitnih nalog, ki se prikažejo kandidatom na posamezni pisni aktivnosti izpita (6.3.2.9 E-izpiti – zavihek Izpitna naloga (kandidati)). Vsebuje filtrirno vrstico.

6.3.2.5.2 Poslovna pravila

- Gumb E-izpit je aktiven samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izpitov.

6.3.2.5.3 Akcije

Akcija	Opis
Dodaj datoteko	S klikom na gumb se odpre okno za nalaganje datotek. Naloži se lahko več datotek, a posamično (po eno na enkrat). Dovoljeni formati so: pdf. Največje število datotek je 1. Največja velikost datoteke je 10MB. Ime datoteke ne sme vsebovati pik.
Prenesi	S klikom na gumb se prenese pdf datoteka.
Odstrani	S klikom na gumb se izvede izbris datoteke. Izbris se izvede po potrditvi akcije.



Shrani	S klikom na gumb se shrani vnos na vseh zavihkih.
Prekliči	S klikom na gumb se zapre zaslonska maska.

6.3.2.6 E-izpiti – prijavna stran

Zaslonska slika prikazuje prijavno stran v aplikaciji za opravljanje e-izpitov (za kandidate in za uslužbenca CIP).

6.3.2.6.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Prijava	Samo za branje	Naslov.
Šifra	DA	Polje za vnos šifre.
Geslo	DA	Polje za vnos gesla. Privzeto je vpisano geslo skrito (prikaže se z zvezdicami). Polje vsebuje gumb za prikaz gesla.

6.3.2.6.2 Poslovna pravila

- Prijava za uslužbenca CIP je za določen termin odprta (geslo uslužbenca CIP je aktivno) na tiste dni, ko se opravljajo pisne aktivnosti izpita kot je definirano na polju oz. poljih Začetek na 6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit.
- Prijava v aplikacijo za opravljanje e-izpitov je za kandidate določenega termina mogoča šele po kliku na gumb Aktiviraj gesla s strani uslužbenca CIP (gesla kandidatov se aktivirajo).
- Po kliku na gumb Deaktiviraj gesla s strani uslužbenca CIP prijava v aplikacijo za opravljanje e-izpitov za kandidate določenega termina ni več mogoča (gesla kandidatov se deaktivirajo).

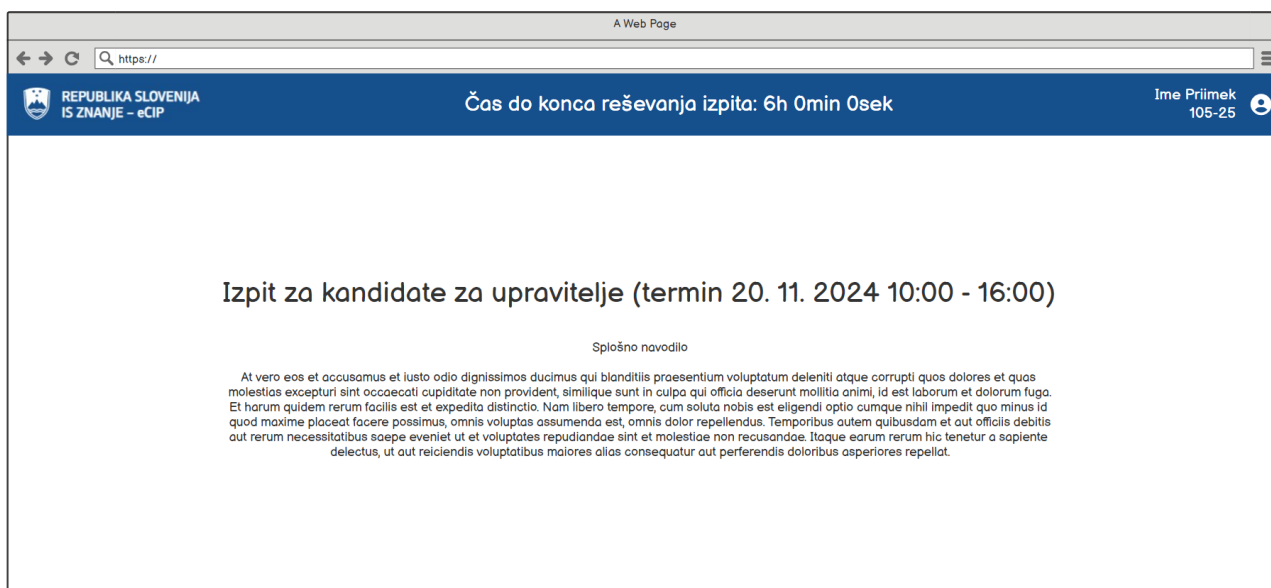
- Pogoji za prijavo v aplikacijo E-izpiti je vzpostavljena internetna povezava.

6.3.2.6.3 Akcije

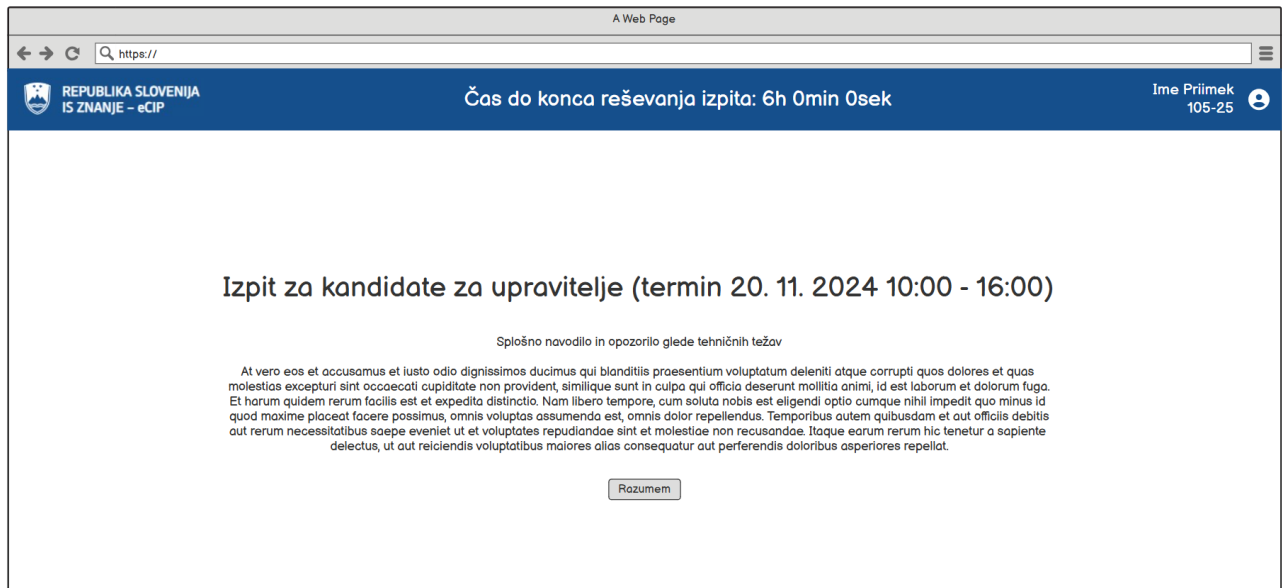
Akcija	Opis
Vpis	<p>S klikom na gumb se uporabnik prijavi v aplikacijo za opravljanje e-izpitov. Uslužbenec CIP je usmerjen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6.3.2.13 E-izpiti – opravljanje izpita (uslužbenec CIP). <p>Kandidat je usmerjen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • če izpit še ne poteka (uslužbenec CIP še ni zagnal štoparice), je usmerjen na vstopno stran (6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati)), • če izpit že poteka (čas za reševanje izpita že teče) in se kandidat v aplikacijo prijavlja prvič na ta dan, je usmerjen na vstopno stran (6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati)), • če izpit še poteka (čas za reševanje izpita še teče) in se kandidat v aplikacijo ne prijavlja prvič na ta dan in še ni oddal vseh izpitnih pol za pisne aktivnosti, ki potekajo na ta dan, je usmerjen na prvo pisno aktivnost, na kateri še ni oddal izpitne pole (6.3.2.8 E-izpiti – zavihek Navodilo (kandidati)), • če izpit še poteka (čas za reševanje izpita še teče) in se kandidat v aplikacijo ne prijavlja prvič na ta dan in je že oddal vse izpitne pole za pisne aktivnosti, ki potekajo na ta dan, je usmerjen na zaključno stran (6.3.2.11 E-izpiti – zaključna stran (kandidati)).

6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati)

Zaslonska maska prikazuje stran, ki se prikaže kandidatu po prvem vpisu v aplikacijo za opravljanje e-izpitov na dan opravljanja izpita. Dokler uslužbenec CIP ne zažene štoparice s klikom na Zaženi štoparico je kandidatu prikazana ta zaslonska maska.



Ko uslužbenec CIP zažene štoparico, se na vstopni strani pojavi gumb Razumem. Ob kliku na gumb Razumem je kandidat usmerjen na prvo aktivnost.



A Web Page

← → ↻ 🔍 https://

REPUBLICA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Čas do konca reševanja izpita: 6h 0min 0sek

Ime Priimek
105-25

Izpit za kandidate za upravitelje (termin 20. 11. 2024 10:00 - 16:00)

Splošno navodilo in opozorilo glede tehničnih težav

At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officio deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio. Nam libero tempore, cum soluta nobis est eligendi optio cumque nihil impedit quo minus id quod maxime placeat facere possimus, omnis voluptas assumenda est, omnis dolor repellendus. Temporibus autem quibusdam et aut officiis debitis aut rerum necessitatibus saepe eveniet ut et voluptates repudiandae sint et molestiae non recusandae. Itaque earum rerum hic tenetur a sapiente delectus, ut aut reiciendis voluptatibus maiores alias consequatur aut perferendis doloribus asperiores repellat.

Razumem

6.3.2.7.1 Popis polj

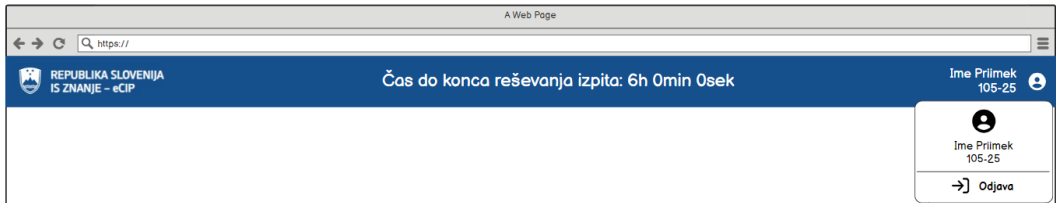
Polje/tabela	Obvezno	Opis
Logotip	Samo za branje	Slika v glavi strani.
Čas do konca reševanja izpita: [preostali čas]	Samo za branje	Besedilo v glavi strani. Izpiše se na način: »Čas do konca reševanja izpita: [preostali čas]«. [Preostali čas] se za posameznega kandidata prikaže iz stolpca Čas do konca reševanja izpita (6.3.2.13E-izpiti – opravljanje izpita (uslužbenec CIP)).
Ime, priimek in šifra kandidata	Samo za branje	Besedilo v glavi strani. Izpiše se na način: »[ime] [priimek] [šifra]«.
Naziv izpita (termin [datum ura])	Samo za branje	Naziv in termin izpita. Izpiše se na način: »[Naziv izpita] (termin [datum] [ura od] – [ura do])«. [Ura do] se preračuna iz polj Začetek (vsebuje [ura od]) in Trajanje na 6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit. [Ura do] = [ura od] + Trajanje. Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = DA, se datum in ura termina izpišeta iz polj Začetek in Trajanje, ki se nanašajo na vse pisne aktivnosti izpita. Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = NE, se datum in ura termina

		<p>izpišeta iz polj Začetek in Trajanje, ki se nanašajo na tisto pisno aktivnost izpita, ki se opravlja na ta dan.</p> <p>Primer:</p> <p>Termin za izpit PDI ima označeno potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = NE.</p> <p>Pisna aktivnost Kazensko področje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Začetek: 20. 11. 2024 8:00, • Trajanje: 8 ur in 0 minut, • Datum in ura termina se izpišeta na način: 20. 11. 2024 8:00 – 16:00. <p>Pisna aktivnost Civilno področje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Začetek: 22. 11. 2024 10:00, • Trajanje: 8 ur in 0 minut, • Datum in ura termina se izpišeta na način: 22. 11. 2024 10:00 – 18:00.
Splošno navodilo	Samo za branje	Besedilo, ki je vpisano v polju Splošno navodilo (6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit).

6.3.2.7.2 Poslovna pravila

- Ta zaslonska maska je kandidatu vidna samo ko se prvič na dan opravljanja izpita prijavi v aplikacijo za opravljanje e-izpitov.

6.3.2.7.3 Akcije

Akcija	Opis
Razumem	S klikom na gumb je kandidat usmerjen na zavihek Navodilo na prvi aktivnosti, na katero je prijavljen in se opravlja na ta dan (6.3.2.8 E-izpiti – zavihek Navodilo (kandidati)).
Odjava	<p>S klikom na gumb desno od kandidatovega imena, priimka in šifre se odpre okno, v katerem se izpiše »[ime] [priimek] [šifra]« in gumb Odjava.</p> <p>S klikom na gumb Odjava se izvede samodejna shranitev podatkov in kandidat je usmerjen na prijavno stran (6.3.2.6 E-izpiti – prijavna stran).</p> <p>Ob odjavi čas do konca reševanja izpita teče naprej.</p> 

6.3.2.8 E-izpiti – zavihek Navodilo (kandidati)

Zaslonska maska prikazuje zavihek Navodilo, ki je viden na vsaki pisni aktivnosti izpita.

A Web Page

https://

REPUBLIKA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Čas do konca reševanja izpita: 5h 12min 56sek

Ime Priimek
105-25

Izpit za kandidate za upravitelje (termin 20. 11. 2024 10:00 - 16:00)

Shrani

Oddaj

Navodilo

Izpitna naloga

Izpitna pola

1) Insolvenčno pravo
2) Splošna pravna znanja
3) Ekonomska znanja

The standard Lorem Ipsum passage, used since the 1500s

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

Section 1.10.32 of "de Finibus Bonorum et Malorum", written by Cicero in 45 BC

On the other hand, we denounce with righteous indignation and dislike men who are so beguiled and demoralized by the charms of pleasure of the moment, so blinded by desire, that they cannot foresee the pain and trouble that are bound to ensue; and equal blame belongs to those who fail in their duty through weakness of will, which is the same as saying through shrinking from toil and pain. These cases are perfectly simple and easy to distinguish. In a free hour, when our power of choice is untrammelled and when nothing prevents our being able to do what we like best, every pleasure is to be welcomed and every pain avoided. But in certain circumstances and owing to the claims of duty or the obligations of business it will frequently occur that pleasures have to be repudiated and annoyances accepted. The wise man therefore always holds in these matters to this principle of selection: he rejects pleasures to secure other greater pleasures, or else he endures pains to avoid worse pains.

6.3.2.8.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Glava strani	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).
Naziv izpita (termin [datum ura])	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).
Seznam pisnih aktivnosti izpita	Samo za branje	Seznam vseh pisnih aktivnosti izpita, na katere je kandidat prijavljen in se opravljajo na današnji dan.
Zavihek Navodilo	Samo za branje	Besedilo, ki je vpisano v polju Navodilo na posamezni pisni aktivnosti izpita (6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit).

6.3.2.8.2 Poslovna pravila

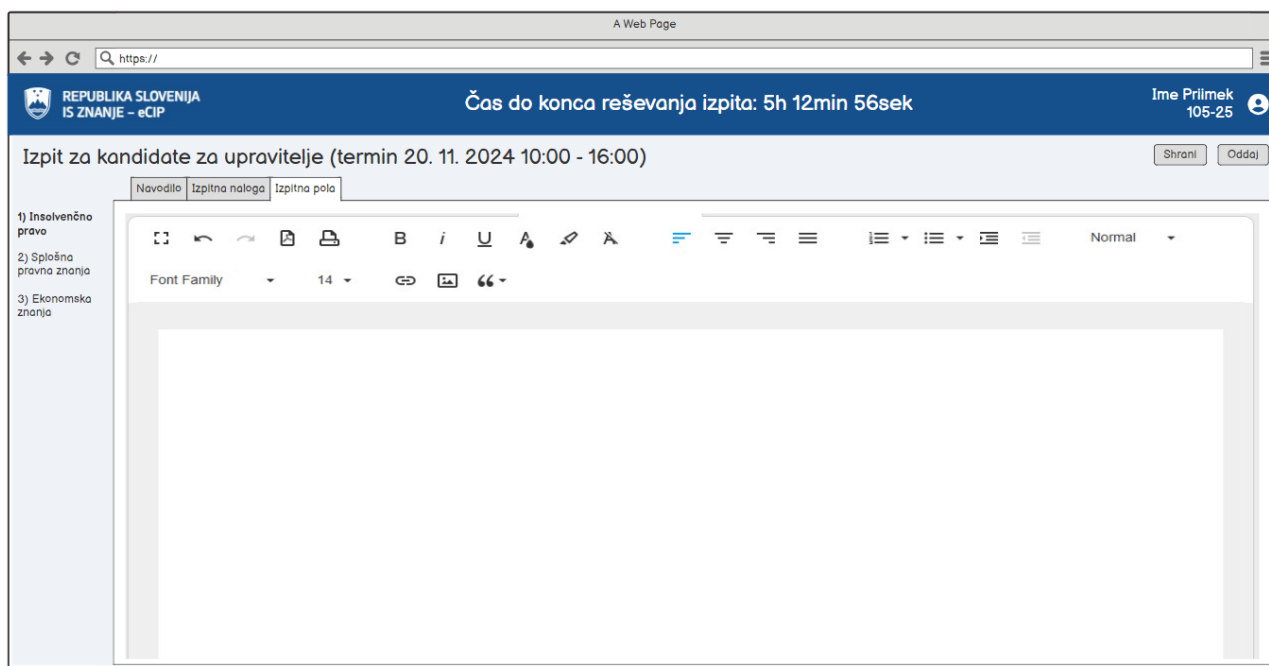
- Kandidat lahko aktivnosti opravlja samo posamično in v vnaprej določenem vrstnem redu (kot so definirane v katalogu izpita).
- Kandidat lahko pregleduje zavihek Navodilo samo na aktivnosti, na kateri se trenutno nahaja.

6.3.2.8.3 Akcije

Akcija	Opis
Odjava	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).

6.3.2.9 E-izpiti – zavihek Izpitna naloga (kandidati)

Zaslonska maska prikazuje zavihek Izpitna naloga, ki je viden na vsaki pisni aktivnosti izpita.



6.3.2.10.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Glava strani	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).
Naziv izpita (termin [datum ura])	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).
Seznam pisnih aktivnosti izpita	Samo za branje	Glej 6.3.2.8 E-izpiti – zavihek Navodilo (kandidati).
Zavihek Izpitna pola	DA	Urejevalnik obogatenega besedila (glej Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.).

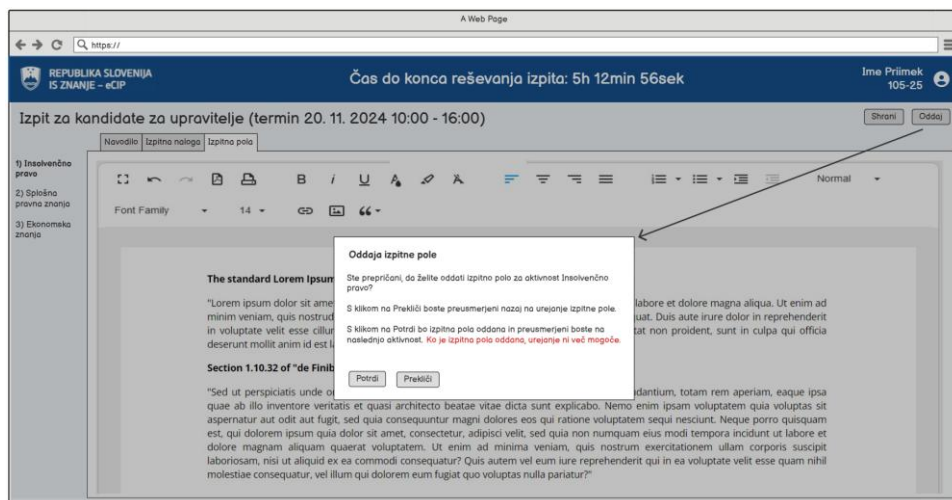
6.3.2.10.2 Poslovna pravila

- Kandidat lahko aktivnosti opravlja samo posamično in v vnaprej določenem vrstnem redu (kot so definirane v katalogu izpita).
- Kandidat lahko pregleduje in ureja zavihek Izpitna pola samo na aktivnosti, na kateri se trenutno nahaja.
- Kandidat se po oddani izpitni poli za posamezno pisno aktivnost izpita ne more več vrniti na prejšnjo aktivnost (jo pregledovati in urejati).
- Na naslednjo aktivnost je usmerjen avtomatsko po oddaji izpitne pole, na kateri se nahaja trenutno.
- Po zagonu štoparice s strani uslužbenca CIP se v času opravljanja e-izpita izvaja samodejno shranjevanje podatkov na 1 minuto.

- Po poteku časa do konca reševanja izpita se izvede samodejna shranitev podatkov, izpitna pola se odda (avtomatsko se izdela pdf dokument, ki se shrani v podatkovno bazo) in kandidat je usmerjen na zaključno stran:
 - 6.3.2.11 E-izpiti – zaključna stran (kandidati), če je vzpostavljena povezava z internetom,
 - 6.3.2.12 E-izpiti – zaključna stran (kandidati) – ni interneta, če povezava z internetom ni vzpostavljena.

6.3.2.10.3 Akcije

Akcija	Opis
Shrani	<p>S klikom na gumb se shranijo podatki, vpisani v izpitno polo.</p> <p>Čas shranitve podatkov se zabeleži v stolpec Časovni žig zadnje shranitve podatkov (6.3.2.13 E-izpiti – opravljanje izpita (uslužbenec CIP)).</p>
Oddaj	<p>Gumb je aktiven, če izpitna pola ni prazna.</p> <p>S klikom na gumb se prikaže okno za potrditev oddaje izpitne pole za pisno aktivnost izpita, na kateri se kandidat nahaja.</p> <p>Po potrditvi se izvede samodejna shranitev podatkov, izpitna pola se odda in kandidat je usmerjen na naslednjo pisno aktivnost izpita.</p> <p>Ob oddaji izpitne pole se avtomatsko izdela pdf dokument iz word predloge, ki je izbrana v katalogu izpita v polju Izpitna pola (6.3.2.2 Katalog – Izpiti – Predloge), ki se shrani v podatkovno bazo.</p> <p>V kolikor je kandidat potrdil oddajo izpitne pole za zadnjo pisno aktivnost izpita, na katero je prijavljen in se opravlja na današnji dan, je usmerjen na zaključno stran:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.3.2.11 E-izpiti – zaključna stran (kandidati), če je vzpostavljena povezava z internetom, 6.3.2.12 E-izpiti – zaključna stran (kandidati) – ni interneta, če povezava z internetom ni vzpostavljena.



Prenesi
izpitne pole

V meniju uporabnika (desno zgoraj, ob kliku na ikono osebe) je na voljo gumb »Prenesi izpitne pole«.

Delovanje

Ob kliku na gumb se odpre pojavno okno z besedilom: »Prenos izpitnih pol lahko izvede samo uslužbenec CIP z vnosom ustrezne šifre.« in poljem za vnos šifre. Šifra je statična in jo pozna uslužbenec CIP. Nastavljena je v konfiguraciji za posamezno okolje.

Po vnosu pravilne šifre se dekriptirajo in prenesejo vse lokalno shranjene izpitne pole za trenutno prijavljenega kandidata. Izpitne pole se prenesejo v originalni HTML obliki v zip datoteki, ki jo je mogoče odpreti v brskalniku in izvoziti v PDF. Prikazana stran se ob prenosu ne zamenja.

Dokler je kandidat prijavljen, lahko kandidat oz. uslužbenec CIP na kandidatovem računalniku klikne na gumb in izvede prenos.

Pogoji

Gumb je funkcionalen, kadar:

je kandidat prijavljen in

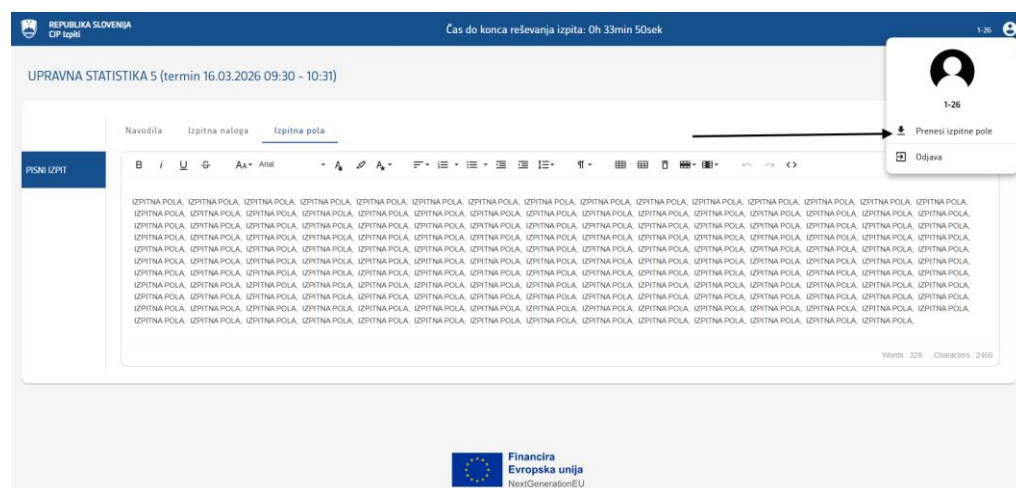
za prijavljenega kandidata obstajajo lokalno shranjene izpitne pole.

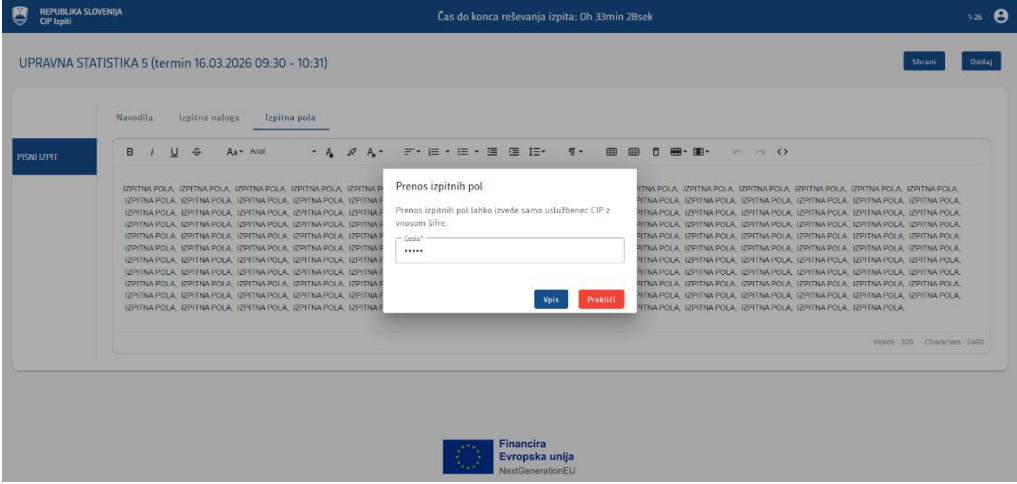
Logi

Skupaj z izpitnimi polami se prenesejo tudi logi brskalnika v logs.csv datoteki.

Shranjujejo se neuspešne omrežne zahteve (status ≥ 400) ter klici ki grejo na backend.

Največje skupno število zapisov v log tabeli je omejeno na 10.000. Ob dosegu omejitve se najstarejši zapisi izbrišejo.



	
Odjava	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).

6.3.2.11 E-izpiti – zaključna stran (kandidati)

Zaslonska slika prikazuje zaključno stran na aplikaciji za opravljanje e-izpitov (če je vzpostavljena povezava z internetom).



6.3.2.11.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Logotip	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).
Ime, priimek in šifra kandidata	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).
Naziv izpita (termin [datum ura])	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).

Besedilo	Samo za branje	Besedilo na zaključni strani: »Uspešno ste oddali vse izpitne pole za zgoraj navedeni termin. Vpogled v oddane izpitne pole ni mogoč. S klikom na Potrdi boste odjavljeni iz aplikacije za opravljanje e-izpitov.«.
----------	----------------	--

6.3.2.11.2 Poslovna pravila

- Na to zaključno stran je kandidat usmerjen če je vzpostavljena povezava z internetom:
 - ob kliku na gumb Oddaj, ko odda zadnjo izpitno polo za pisne aktivnosti, ki potekajo na ta dan (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)),
 - avtomatsko po poteku časa do konca reševanja izpita (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)),
 - če čas do konca reševanja izpita poteče in kandidat v izpitno polo ne vpiše ničesar, se le-ta vseeno avtomatsko odda, v besedilu spremenljive, ki izpiše vsebino izpitne pole, pa se izpiše »PRAZNO«.
 - ob kliku na gumb Vpis, če izpit poteka in je kandidat že oddal vse izpitne pole za pisne aktivnosti, ki potekajo na ta dan (6.3.2.6 E-izpiti – prijavna stran).

6.3.2.11.3 Akcije

Akcija	Opis
Potrdi	S klikom na Potrdi se izvede odjava kandidata iz aplikacije za opravljanje e-izpitov. Kandidat je usmerjen na prijavno stran (6.3.2.6 E-izpiti – prijavna stran).
Odjava	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).

6.3.2.12 E-izpiti – zaključna stran (kandidati) – ni interneta

Zaslonska maska prikazuje zaključno stran na aplikaciji za opravljanje e-izpitov (če povezava z internetom ni vzpostavljena).

A Web Page

https://

Ime Priimek
105-25

REPUBLIKA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Izpit za kandidate za upravitelje (termin 20. 11. 2024 10:00 - 16:00)

Oddali ste vse izpitne pole za zgoraj navedeni termin. Vpogled v oddane izpitne pole ni mogoč.

POMEMBNO OBVESTILO!

Trenutno internetna povezava ni vzpostavljena, zato vas prosimo, da:

**NE ZAPRETE OKNA BRSKALNIKA in
SE NE ODJAVITE IZ APLIKACIJE ZA OPRAVLJANJE IZPITOV.**

Ob ponovni vzpostavitvi interneta bodo vaše oddane izpitne pole avtomatsko poslano v IS Znanje,
vi pa boste avtomatsko odjavljeni iz aplikacije za opravljanje e-izpitov.

Hvala za razumevanje.

6.3.2.12.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Logotip	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).
Ime, priimek in šifra kandidata	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).
Naziv izpita (termin [datum ura])	Samo za branje	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).
Besedilo	Samo za branje	<p>Besedilo na zaključni strani:</p> <p>»Oddali ste vse izpitne pole za zgoraj navedeni termin. Vpogled v oddane izpitne pole ni mogoč.</p> <p>POMEMBNO OBVESTILO!</p> <p>Trenutno internetna povezava ni vzpostavljena, zato vas prosimo, da:</p> <p>NE ZAPRETE OKNA BRSKALNIKA in SE NE ODJAVITE IZ APLIKACIJE ZA OPRAVLJANJE IZPITOV.</p> <p>Ob ponovni vzpostavitvi interneta bodo vaše oddane izpitne pole avtomatsko poslano v IS Znanje, vi pa boste avtomatsko odjavljeni iz aplikacije za opravljanje e-izpitov.</p> <p>Hvala za razumevanje.«.</p>

6.3.2.12.2 Poslovna pravila

- Na to zaključno stran je kandidat usmerjen če povezava z internetom ni vzpostavljena:
 - ob kliku na gumb Oddaj, ko odda zadnjo izpitno polo za pisne aktivnosti, ki potekajo na ta dan (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)),


- avtomatsko po poteku časa do konca reševanja izpita (6.3.2.10 E-izpiti – zavihek Izpitna pola (kandidati)),
- ob kliku na gumb Vpis, če izpit poteka in je kandidat že oddal vse izpitne pole za pisne aktivnosti, ki potekajo na ta dan (6.3.2.6 E-izpiti – prijavna stran).
- Kandidat je opozorjen, da ne zapre okna brskalnika in se ne odjavi iz aplikacije za opravljanje e-izpitov.
- Ob ponovni vzpostavitvi interneta se oddane izpitne pole vseh kandidatov avtomatsko pošljejo v IS Znanje in vsi kandidati so avtomatsko odjavljeni iz aplikacije za opravljanje e-izpitov (usmerjeni so na 6.3.2.6 E-izpiti – prijavna stran).
- V kolikor kandidat kljub opozorilom zapre okno brskalnika ali se odjavi iz aplikacije, se lahko ponovno prijavi v aplikacijo in je usmerjen na zaključno stran.

6.3.2.12.3 Akcije

Akcija	Opis
Odjava	Glej 6.3.2.7 E-izpiti – vstopna stran (kandidati).

6.3.2.13 E-izpiti – opravljanje izpita (uslužbenec CIP)

Zaslonska maska prikazuje pregled pisnih aktivnosti izpita in seznam potrjenih kandidatov, prijavljenih na termin.


REPUBLIKA SLOVENIJA
 CIP Izpiti

Čas do konca reševanja izpita: 1h 53min 15sek

E-STAT101-SEPSTAT

Upravna statistika

Aktivnosti

Aktivnost	Termin	Št. kandidatov
Upravna statistika 1.del	24.09.2025 13:00 - 15:00	2
Upravna statistika 2.del	24.09.2025 13:00 - 15:00	1

Stran 1 od 1 (2 zapisov) < 1 >

Termin 24.09.2025 13:00 - 15:00



Aktiviraj gesla

Zaženi Stoparico


Podaljšaj čas za vse

Deaktiviraj gesla

Kandidati

Kandidat ↑	Šifra	E-izpit	Prijavljen	Status	Aktivnost	Čas do konca reševanja izpita	Časovni žig zadnje shranitve ...	Dejanja
Q	Q	(Vse)	(Vse)	(Vse)	Q	Q	Q	
Nina T-uporabnik2	1-25	<input checked="" type="checkbox"/>	Da	V teku	Upravna statistika 1.del	1h 53min 14s	-	
Nina T-uporabnik4	2-25	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne	Se ni pričet	Upravna statistika 1.del	1h 53min 14s	-	

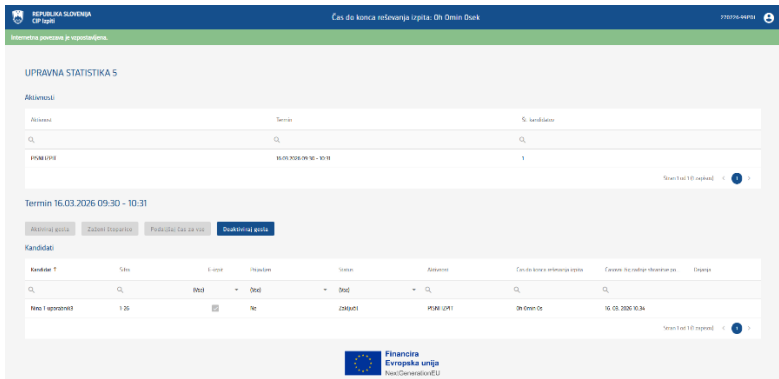
Stran 1 od 1 (2 zapisov) < 1 >


Financira
Evropska unija
 NextGenerationEU

Povezan

6.3.2.13.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
--------------	---------	------

Logotip	Samo za branje	Slika v glavi strani.
Čas do konca reševanja izpita: [preostali čas]	Samo za branje	Besedilo v glavi strani. Izpiše se na način: »Čas do konca reševanja izpita: [preostali čas]«. Primer: Čas do konca reševanja izpita: (1h 53min 15sek) Uslužbencu CIP se [preostali čas] prikaže kot najdaljši čas vseh kandidatov, ki so prijavljeni na ta termin (stolpec Čas do konca reševanja izpita v tabeli Kandidati).
Šifra uslužbenca CIP	Samo za branje	Besedilo v glavi strani. Izpiše se na način: »[šifra]«.
Naziv izpita	Samo za branje	Naziv izpita.
Trak stanja povezave	Samo za branje	Prikazuje status internetne povezave uporabniku/uslužbencu. Uslužbenec tako dobi informacijo, ali se mu prikazujejo aktualni podatki. Barvna pasica pod glavo strani – zelena z besedilom "Internetna povezava je vzpostavljena." oz. rdeča z besedilom "Trenutno internetna povezava ni vzpostavljena!" 
Aktivnosti	Samo za branje	Tabela vseh pisnih aktivnosti izpita. Aktivnosti so razvrščene po zaporedju kot so definirane v katalogu. Vsebuje filtrirno vrstico. Prikazanih je 50 zapisov na stran. Vsebuje stolpce: <ul style="list-style-type: none"> Aktivnost: <ul style="list-style-type: none"> naziv pisne aktivnosti izpita, prenese se iz polja Naziv na 6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit. Termin: <ul style="list-style-type: none"> termin pisne aktivnosti izpita,

		<ul style="list-style-type: none"> ○ prenese se iz polj Začetek in Trajanje na 6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit, ○ izpiše se na način: »[datum] [ura od] – [ura do]«. • Št. kandidatov: <ul style="list-style-type: none"> ○ število potrjenih kandidatov, ki so prijavljeni na posamezno pisno aktivnost izpita, ○ prenese se iz Aktivnosti izpita na 6.3.2.4 Termini izpitov – Preglej prijavo.
Termin [datum ura]	Samo za branje	<p>Izpiše se na način: » Termin [datum] [ura od] – [ura do]«.</p> <p>[Ura do] se preračuna iz polj Začetek (vsebuje [ura od]) in Trajanje na 6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit. [Ura do] = [ura od] + Trajanje.</p> <p>Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = DA, se datum in ura termina izpišeta iz polj Začetek in Trajanje, ki se nanašajo na vse pisne aktivnosti izpita.</p> <p>Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = NE, se datum in ura termina izpišeta iz polj Začetek in Trajanje, ki se nanašajo tisto pisno aktivnost izpita, ki se opravlja na ta dan.</p>
Kandidati	Samo za branje	<p>Tabela vseh potrjenih kandidatov, ki so prijavljeni vsaj na eno pisno aktivnost izpita, ki se opravlja na dan termina.</p> <p>Vsebuje filtrirno vrstico.</p> <p>Prikazanih je 50 zapisov na stran.</p> <p>Vsebuje stolpce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kandidat: <ul style="list-style-type: none"> ○ ime in priimek, ○ prenese se iz prijavnice kandidata, ○ privzeto so vrednosti razvrščene naraščajoče po stolpcu Kandidat. ○ V kolikor poteče čas reševanja izpita, kandidat pa je bil prijavljen in izpitne pole niso oddane se desno od imena prikaže ikona (!) ter ob hover ikone prikažemo besedilo »Izpitne pole za kandidata še niso bile oddane!« • Šifra: <ul style="list-style-type: none"> ○ šifra kandidata, ○ prenese se iz zavihka Kandidati iz Šifranta na 0 Termini izpitov – Potrditev prijav. • E-izpit: <ul style="list-style-type: none"> ○ DA – kandidat opravlja izpit v elektronski obliki, ○ NE - kandidat ne opravlja izpita v elektronski obliki, ○ prenese se iz potrditvenega polja E-izpit na 6.3.2.4 Termini izpitov – Preglej prijavo. • Prijavljen:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ "Da" - kandidat je prijavljen v aplikacijo E-izpiti ○ "Ne" - kandidat ni prijavljen v aplikacijo E-izpiti (oz. je odjavljen oz. ima zaprt brskalnik) ○ "-" - če kandidat ne opravlja izpita v elektronski obliki (potrditveno polje E-izpit na Termini izpitov – Preglej prijavo = NE) • Status: <ul style="list-style-type: none"> ○ "Še ni začel" - kandidat še ni kliknil na gumb Razumem (še ni začel z aktivnostmi, na katere je prijavljen in potekajo na ta dan), ○ "V teku" - kandidat je kliknil na gumb Razumem (nahaja se na eni izmed aktivnosti, na katere je prijavljen in potekajo na ta dan) in še ni oddal vseh izpitnih polj za pisne aktivnosti izpita, na katere je prijavljen in potekajo na ta dan, ○ "Zaključil" - kandidat je oddal vse izpitne pole za pisne aktivnosti izpita, na katere je prijavljen in potekajo na ta dan, ○ "-" - če kandidat ne opravlja izpita v elektronski obliki (potrditveno polje E-izpit na Termini izpitov – Preglej prijavo = NE) • Aktivnost: <ul style="list-style-type: none"> ○ pisna aktivnost izpita, na kateri se kandidat trenutno nahaja (še ni oddal izpitne pole), ○ če kandidat ne opravlja izpita v elektronski obliki (potrditveno polje E-izpit na 6.3.2.4 Termini izpitov – Preglej prijavo = NE), se izpiše »-«. • Čas do konca reševanja izpita: <ul style="list-style-type: none"> ○ privzeto se prenese iz polj Trajanje na 6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit, ○ če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = DA, se prenese iz polj Trajanje, ki se nanašajo na vse pisne aktivnosti izpita, ○ če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = NE, se prenese iz polj Trajanje iz tiste pisne aktivnosti izpita, ki se opravlja na ta dan, ○ če uslužbenec CIP podaljša čas reševanja izpita vsem ali posameznemu kandidatu, se vrednosti v stolpcu ustrezno spremenijo, ○ če kandidat ne opravlja izpita v elektronski obliki (potrditveno polje E-izpit na 6.3.2.4 Termini izpitov – Preglej prijavo = NE), se izpiše »-«. • Časovni žig zadnje shranitve podatkov: <ul style="list-style-type: none"> ○ privzeto se izpiše »-«,
--	--	--

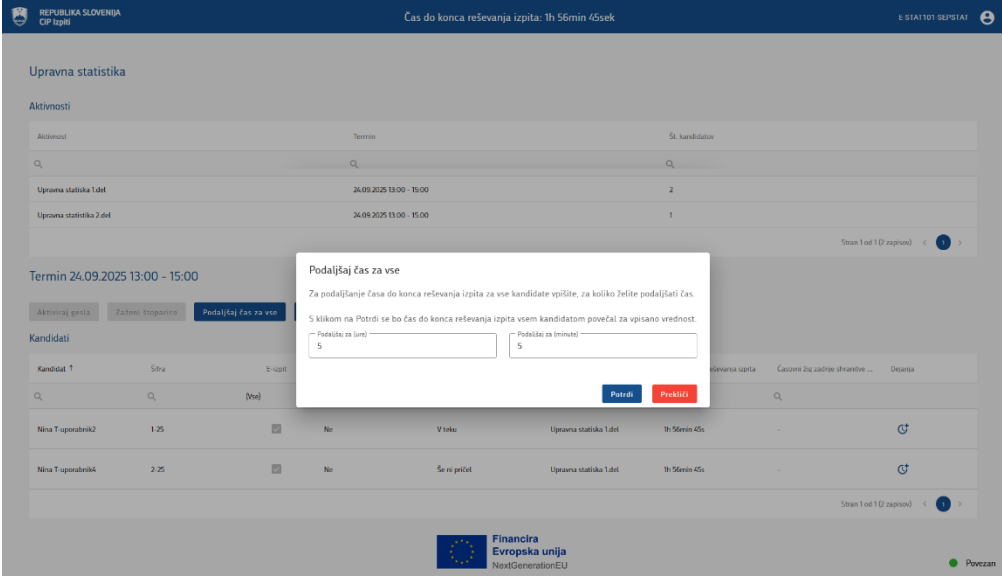
		<ul style="list-style-type: none"> ○ avtomatsko shranjevanje podatkov se začne z zagonom štoparice s strani uslužbenca CIP, ○ avtomatsko shranjevanje se izvaja na 2 minute, ○ shranitev podatkov lahko izvede kandidat tudi ročno s klikom na gumb Shrani, ○ izpiše se na način: »[datum] [ura]«, ○ Časovni žig se obarva rdeče v kolikor je minilo več kot 5min od zadnje shranitve za kandidata, ki ima status je »v teku« ○ če kandidat ne opravlja izpita v elektronski obliki (potrditveno polje E-izpit na 6.3.2.4 Termini izpitov – Preglej prijavo = NE), se izpiše »-«. <ul style="list-style-type: none"> • Dejanja: <ul style="list-style-type: none"> ○ Podaljšaj čas (glej 6.3.2.13.3 Akcije), ○ če kandidat ne opravlja izpita v elektronski obliki (potrditveno polje E-izpit na 6.3.2.4 Termini izpitov – Preglej prijavo = NE), se izpiše »-«.
--	--	--

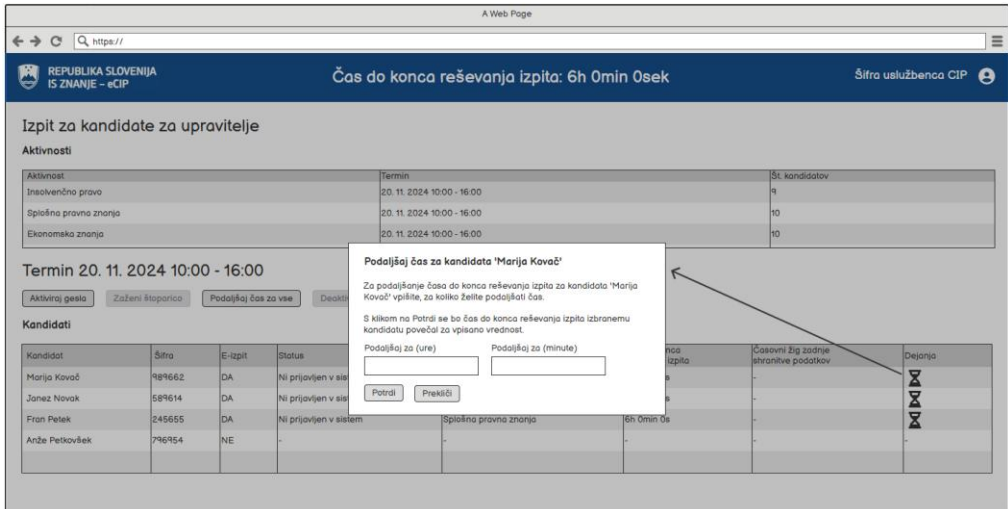
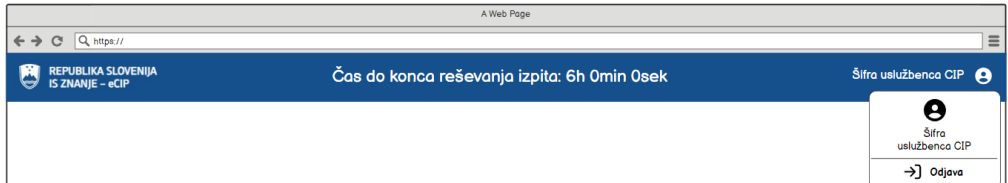
6.3.2.13.2 Poslovna pravila

- Podatki na zaslonski maski se osvežijo na 1 minuto. Pogoj je, da ima računalnik, na katerem je uslužbenec CIP, internetno povezavo (tudi za vse spodaj opisane akcije).
- Če je potrditveno polje Vse pisne aktivnosti izpita se opravlja na isti dan = NE (6.3.2.5 Termini izpitov – E-izpit), se gumbi Aktiviraj gesla, Zaženi štoparico, Podaljšaj čas za vse, Deaktiviraj gesla, Podaljšaj čas in vrednosti v stolpcih Kandidat, Šifra, E-izpit, Status, Aktivnost, Čas do konca reševanja izpita, Časovni žig zadnje shranitve podatkov ponastavijo na privzete vrednosti oz. na vrednosti, ki se nanašajo na določeno pisno aktivnost izpita, ki poteka na določen dan.

6.3.2.13.3 Akcije

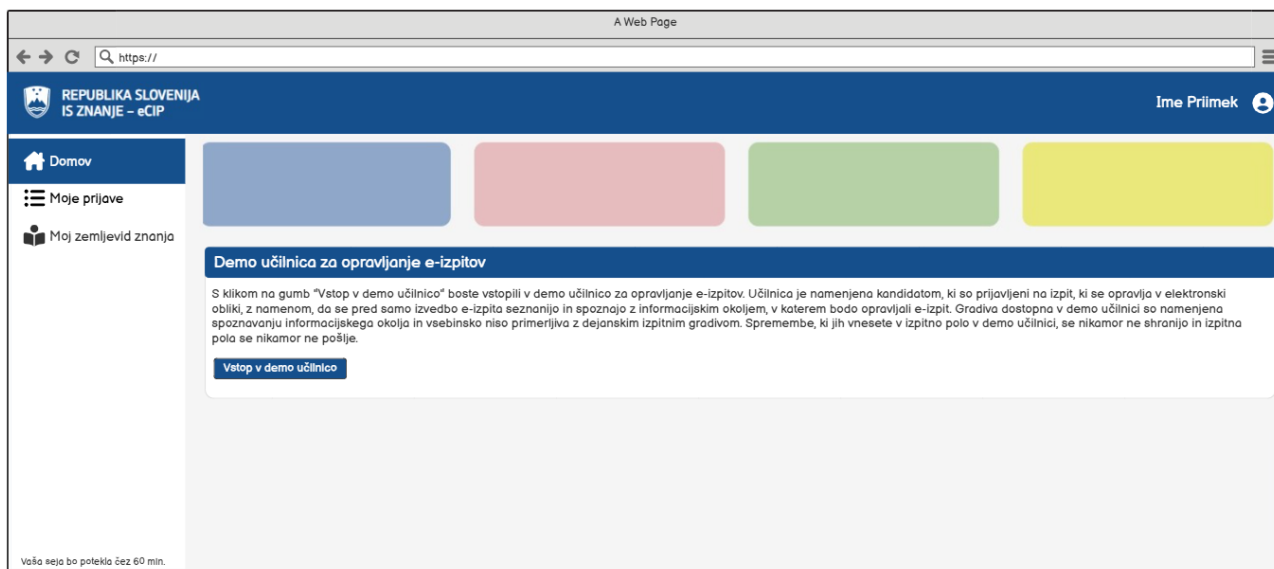
Akcija	Opis
Aktiviraj gesla	<p>S klikom na gumb se aktivirajo gesla, s katerimi se kandidati prijavijo v aplikacijo za opravljanje e-izpitov (gesla se aktivirajo, prijava je mogoča).</p> <p>Gesla se izpišejo na zavihku Kandidati v excelu Šifrant (0 Termini izpitov – Potrditev prijav) in so vezana na določen termin.</p> <p>Privzeto so gesla neaktivna.</p> <p>Gumb je aktiven kadar so gesla neaktivna.</p> <p>S klikom na gumb Aktiviraj gesla se gumb deaktivira.</p> <p>S klikom na gumb Deaktiviraj gesla se gumb aktivira.</p>
Zaženi štoparico	<p>Privzeto je gumb aktiven (štoparica še ni zagnana).</p> <p>S klikom na gumb se za vse kandidate začne odšteti čas do konca reševanja izpita za ta termin in gumb se deaktivira.</p>

	<p>Po poteku časa do konca reševanja izpita se izvede samodejna shranitev podatkov za vse kandidate, izpitne pole se oddajo (avtomatsko se izdela pdf dokument, ki se shrani v podatkovno bazo).</p>
Podaljšaj čas za vse	<p>Gumb je privzeto aktiven.</p> <p>Gumb je neaktiven, ko so vsi kandidati, ki opravljajo izpit v elektronski obliki, v statusu Zaključen.</p> <p>S klikom na gumb Podaljšaj čas za vse se odpre okno, v katerem uslužbenec CIP vpiše za koliko časa (ur in minut) želi podaljšati čas do konca reševanju izpita za vse kandidate.</p> <p>Podaljšaj za (ure):</p> <ul style="list-style-type: none"> • polje za vnos celih števil, • če je polje prazno, se šteje, da se čas podaljša za 0 ur, • največja vrednost je 23. <p>Podaljšaj za (minute):</p> <ul style="list-style-type: none"> • polje za vnos celih števil, • če je polje prazno, se šteje, da se čas podaljša za 0 minut, • največja vrednost je 59. <p>Gumb Potrdi je aktiven samo če je vsaj eno izmed polj Podaljšaj za (ure) in Podaljšaj za (minute) večje od 0.</p> <p>S klikom na gumb Potrdi se času do konca reševanja izpita vsem kandidatom, ki opravljajo izpit v elektronski obliki (E-izpit = DA) in niso v statusu Zaključen, poveča za vpisano vrednost v urah in minutah.</p> 
Deaktiviraj gesla	<p>S klikom na gumb se deaktivirajo gesla, s katerimi se kandidati prijavijo v aplikacijo za opravljanje e-izpitov (gesla se deaktivirajo, prijava ni mogoča).</p> <p>Gumb je aktiven kadar so gesla aktivna.</p> <p>S klikom na gumb Deaktiviraj gesla se gumb deaktivira.</p> <p>S klikom na gumb Aaktiviraj gesla se gumb aktivira.</p>
Podaljšaj čas	<p>Gumb je pri izbranemu kandidatu, ki opravlja izpit v elektronski obliki (E-izpit = DA), aktiven, ko je v statusih Ni prijavljen v sistem, Prijavljen v sistem, V teku.</p>

	<p>Gumb je neaktiven pri kandidatih, ki izpita ne opravljajo v elektronski obliki (E-izpit = NE), in pri kandidatih, ki so v statusu Zaključen.</p> <p>S klikom na gumb se odpre okno, v katerem uslužbenec CIP vpiše za koliko časa (ur in minut) želi izbranemu kandidatu podaljšati čas do konca reševanju izpita. Podaljšaj za (ure):</p> <ul style="list-style-type: none"> • polje za vnos celih števil, • če je polje prazno, se šteje, da se čas podaljša za 0 ur, • največja vrednost je 23. <p>Podaljšaj za (minute):</p> <ul style="list-style-type: none"> • polje za vnos celih števil, • če je polje prazno, se šteje, da se čas podaljša za 0 minut, • največja vrednost je 59. <p>Gumb Potrdi je aktiven samo če je vsaj eno izmed polj Podaljšaj za (ure) in Podaljšaj za (minute) večje od 0.</p> <p>S klikom na gumb Potrdi se času do konca reševanja izpita za izbranega kandidata poveča za vpisano vrednost v urah in minutah.</p> 
Odjava	<p>S klikom na gumb desno od šifre uslužbenca CIP se odpre okno, v katerem se izpiše »[šifra]« in gumb Odjava.</p> <p>S klikom na gumb Odjava je uslužbenec CIP usmerjen na prijavno stran (6.3.2.6 E-izpiti – prijavna stran).</p> <p>Ob odjavi čas do konca reševanja izpita teče naprej.</p> 

6.3.2.14 E-prijave – demo učilnica – Domov

Zaslonska maska prikazuje dodan sklop za vstop v demo učilnico za opravljanje e-izpitov na obstoječem modulu E-prijave – Domov.



6.3.2.14.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so dodana na obstoječi zaslonski maski E-prijave - Domov.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Naslov	Samo za branje	Besedilo: »Demo učilnica za opravljanje e-izpitov«.
Opis	Samo za branje	Besedilo: » S klikom na gumb "Vstop v demo učilnico" boste vstopili v demo učilnico za opravljanje e-izpitov. Učilnica je namenjena kandidatom, ki so prijavljeni na izpit, ki se opravlja v elektronski obliki, z namenom, da se pred samo izvedbo e-izpita seznanijo in spoznajo z informacijskim okoljem, v katerem bodo opravljali e-izpit. Gradiva dostopna v demo učilnici so namenjena spoznavanju informacijskega okolja in vsebinsko niso primerljiva z dejanskim izpitnim gradivom. Spremembe, ki jih vnesete v izpitno polo v demo učilnici, se nikamor ne shranijo in izpitna pola se nikamor ne pošlje.«.

6.3.2.14.2 Poslovna pravila

- Sklop za vstop v demo učilnico za opravljanje e-izpitov je viden vsem uporabnikom (CIP).

6.3.2.14.3 Akcije

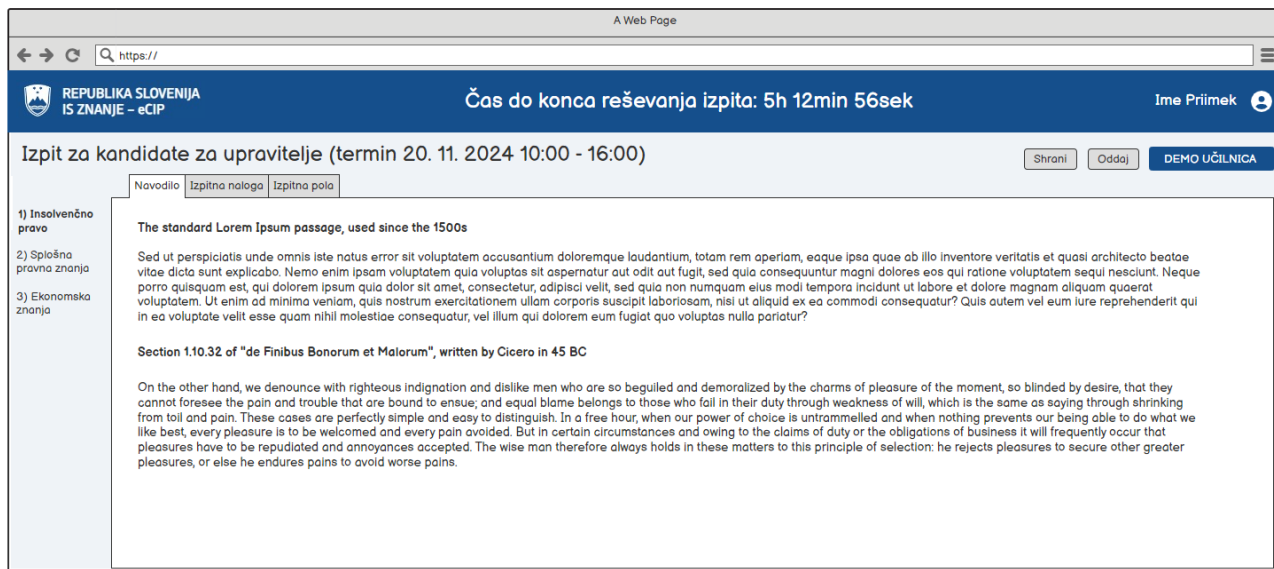
Opisane so samo akcije, ki so dodane na obstoječi zaslonski maski E-prijave - Domov.

Akcija	Opis
Vstop v demo učilnico	S klikom na gumb uporabnik vstopi v demo učilnico za opravljanje e-izpitov.

	Uporabnik je usmerjen na 6.3.2.15 E-prijave – demo učilnica – zavihek Navodilo.
--	---

6.3.2.15 E-prijave – demo učilnica – zavihek Navodilo

Zaslonska maska prikazuje zavihek Navodilo na eni izmed pisnih aktivnosti izpita v demo učilnici za opravljanje e-izpitov.



6.3.2.15.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Logotip	Samo za branje	Slika v glavi strani.
Čas do konca reševanja izpita: 5h 12min 56sek	Samo za branje	Besedilo v glavi strani.
Ime in priimek uporabnika	Samo za branje	Besedilo v glavi strani.
DEMO UČILNICA	Samo za branje	Besedilo.
Izpit za kandidate za upravitelje (termin 20. 11. 2024 10:00 – 16:00)	Samo za branje	Besedilo.
Seznam pisnih aktivnosti izpita	Samo za branje	Seznam aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> Insolvenčno pravo (izbrana aktivnost), Splošna pravna znanja, Ekonomska znanja.
Zavihek Navodilo	Samo za branje	Besedilo (priskrbi CIP).

6.3.2.15.2 Poslovna pravila

- Zavihek v demo učilnici je viden vsem uporabnikom (CIP).

E-prijave – demo učilnica – zavihek Izpitna naloga

Zaslonska maska prikazuje zavihek Izpitna naloga na eni izmed pisnih aktivnosti izpita v demo učilnici za opravljanje e-izpitov.

A Web Page

https://

REPUBLICA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Čas do konca reševanja izpita: 5h 12min 56sek

Ime Priimek

Izpit za kandidate za upravitelje (termin 20. 11. 2024 10:00 - 16:00)

Shrani Oddaj DEMO UČILNICA

Navodilo Izpitna naloga Izpitna pola

1) Insolvenčno pravo

2) Splošna pravna znanja

3) Ekonomska znanja

PDF Ustavna ureditev, organizacija pravosodja in državne uprave, temelji pravne ureditve v EU.pdf

PDF Druga izbrana področja prava in ekonomije (po izbiri komisije).pdf

6.3.2.15.3 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Logotip	Samo za branje	Slika v glavi strani.
Čas do konca reševanja izpita: 5h 12min 56sek	Samo za branje	Besedilo v glavi strani.
Ime in priimek uporabnika	Samo za branje	Besedilo v glavi strani.
DEMO UČILNICA	Samo za branje	Besedilo.
Izpit za kandidate za upravitelje (termin 20. 11. 2024 10:00 – 16:00)	Samo za branje	Besedilo.
Seznam pisnih aktivnosti izpita	Samo za branje	Seznam aktivnosti: <ul style="list-style-type: none">• Insolvenčno pravo (izbrana aktivnost),• Splošna pravna znanja,• Ekonomska znanja.
Zavihek Izpitna naloga	Samo za branje	Seznam izpitnih nalog (priskrbi CIP), npr.:

		<ul style="list-style-type: none"> • Ustavna ureditev, organizacija pravosodja in državne uprave, temelji pravne ureditve v EU.pdf, • Druga izbrana področja prava in ekonomije (po izbiri komisije).pdf.
--	--	---

6.3.2.15.4 Poslovna pravila

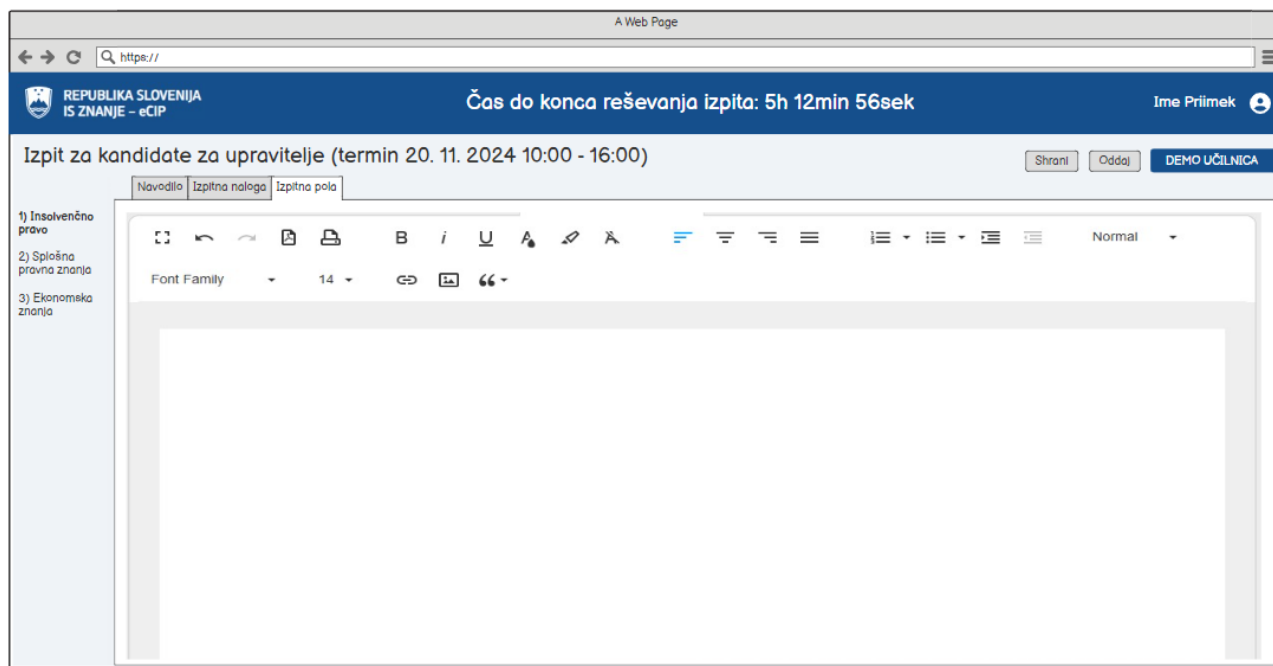
- Zavihek v demo učilnici je viden vsem uporabnikom (CIP).

6.3.2.15.5 Akcije

Akcija	Opis
Prenesi	S klikom na posamezno kartico se prenese pdf datoteka.

6.3.2.16 E-prijave – demo učilnica – zavihek Izpitna pola

Zaslonska maska prikazuje zavihek Izpitna pola na eni izmed pisnih aktivnosti izpita v demo učilnici za opravljanje e-izpitov.



6.3.2.16.1 Popis polj

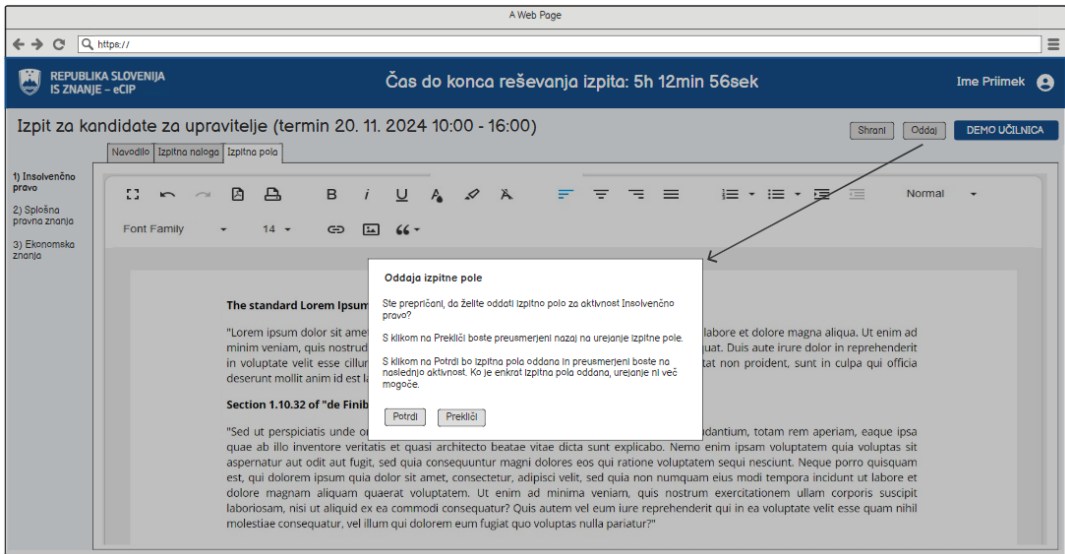
Polje/tabela	Obvezno	Opis
Logotip	Samo za branje	Slika v glavi strani.
Čas do konca reševanja izpita: 5h 12min 56sek	Samo za branje	Besedilo v glavi strani.

Ime in priimek uporabnika	Samo za branje	Besedilo v glavi strani.
DEMO UČILNICA	Samo za branje	Besedilo.
Izpit za kandidate za upravitelje (termin 20. 11. 2024 10:00 – 16:00)	Samo za branje	Besedilo.
Seznam pisnih aktivnosti izpita	Samo za branje	Seznam aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> • Insolvenčno pravo (izbrana aktivnost), • Splošna pravna znanja, • Ekonomska znanja.
Zavihek Izpitna pola	DA	Urejevalnik obogatenega besedila (glej Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.).

6.3.2.16.2 Poslovna pravila

- Zavihek v demo učilnici je viden vsem uporabnikom (CIP).

6.3.2.16.3 Akcije

Akcija	Opis
Shrani	S klikom na gumb se ne zgodi nič.
Oddaj	<p>Gumb je aktiven, če izpitna pola ni prazna.</p> <p>S klikom na gumb se prikaže okno za potrditev oddaje izpitne pole.</p> <p>Po potrditvi je uporabnik usmerjen na zaključno stran (0 E-prijave – demo učilnica – zaključna stran).</p> 

E-prijave – demo učilnica – zaključna stran

Zaslonska maska prikazuje zaključno stran v demo učilnici za opravljanje e-izpitov.

6.3.2.16.4 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Logotip	Samo za branje	Slika v glavi strani.
Ime in priimek uporabnika	Samo za branje	Besedilo v glavi strani.
DEMO UČILNICA	Samo za branje	Besedilo.
Izpit za kandidate za upravitelje (termin 20. 11. 2024 10:00 – 16:00)	Samo za branje	Besedilo.
Besedilo	Samo za branje	Besedilo na zaključni strani: »Uspešno ste oddali vse izpitne pole za zgoraj navedeni termin. Vpogled v oddane izpitne pole ni mogoč. S klikom na Potrdi boste odjavljeni iz aplikacije za opravljanje e-izpitov.«.

6.3.2.16.5 Poslovna pravila

- Zaključna stran v demo učilnici je vidna vsem uporabnikom (CIP).

6.3.2.16.6 Akcije

Akcija	Opis
Potrdi	S klikom na Potrdi je uporabnik usmerjen na stran Domov (6.3.2.14 E-prijave – demo učilnica – Domov).

7 E-Izobraževanje

7.1.1 Uporabniške vloge

Posamezni uporabnik ima glede svojega področja delovanja dodeljeno uporabniško vlogo oz. več njih, v kolikor njegovo področje delovanja zajema širši vidik potrebnih dostopov oz. vpogledov.

Spodaj so zapisane uporabniške vloge za modul Izobraževanja.

Vloga	Opis
Administrator e-izobraževanj	<ul style="list-style-type: none">• Dostopa do modula Katalog – Izobraževanja – Dodaj/Uredi:<ul style="list-style-type: none">○ pregled in urejanje potrditvenega polja E-izobraževanje in polja E-izobraževanje.• Dostopa do modula Upravljanje – Upravljanje izobraževanj:<ul style="list-style-type: none">○ pregled in urejanje modulov E-izobraževanja in Sklopi e-izobraževanj.• Dostopa do modula Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja:<ul style="list-style-type: none">○ dodajanje, pregled in urejanje E-izobraževanj,○ dodajanje, razporejanje in odstranjevanje sklopov e-izobraževanj.• Dostopa do modula Upravljanje izobraževanj – Sklopi e-izobraževanj:<ul style="list-style-type: none">○ dodajanje, pregled, urejanje in izbris sklopov e-izobraževanj (opis, gradivo in test).• Dostopa do modula Termini izobraževanj – Potrditev prijav:<ul style="list-style-type: none">○ pregledovanje in urejanje izbranih sklopov e-izobraževanja za posameznega udeleženca,○ pregledovanje stanja e-izobraževanja oz. posameznih sklopov za udeleženca (zaključeno/ni zaključeno).

7.1.2 Zaslonske maske

7.1.2.1 Katalog – Izobraževanja – O izobraževanju

Zaslonska maska zajema prvi korak urejanja ali dodajanja izobraževanja na obstoječem modulu Katalog – Izobraževanja.

A Web Page

https://

REPUBLIKA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Ime in priimek ▾

E-prijave **Katalog** Termini Poročila Upravljanje

Izobraževanja Izpiti

Uredi izobraževanje

① O izobraževanju ② Dodatne možnosti ③ Cene ④ E-prijave

Naziv

Oznaka

☒ E-izobraževanje

E-izobraževanje

Opis

B *I* U

Področja

7.1.2.1.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so dodana na obstoječi zaslonski maski za urejanje ali dodajanje izobraževanj.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
E-izobraževanje	/	Potrditveno polje: <ul style="list-style-type: none"> DA – izobraževanje se opravlja v elektronski obliki, NE – izobraževanje se ne opravlja v elektronski obliki (privzeto).
E-izobraževanje	DA	Polje se prikaže samo v kolikor je potrditveno polje E-izobraževanje = DA. Spustni meni, ki privzeto prikaže vsa e-izobraževanja iz modula 7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja. Možno je iskanje oz. filtriranje z vnosom besedila. Možna je ena izbira.

7.1.2.1.2 Poslovna pravila

- Spreminjanje potrditvenega polja E-izobraževanje je omogočeno samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izobraževanj. Ostali uporabniki, ki imajo dostop do te zaslonske maske, vidijo to polje kot samo za branje.
- V kolikor je izbrano potrditveno polje E-izobraževanje = DA, se na E-prijavah pri oddaji prijave na izobraževanje prikažejo tudi potrditvena polja za izbiro sklopov (7.1.2.10 E-

prijave – oddaja prijave), ki so vidna in tudi na Terminih izobraževanj na Potrditev prijav (7.1.2.9 Termini izobraževanj – Odpri prijavo).

- Sprememba vrednosti na potrditvenem polju E-izobraževanje in na polju E-izobraževanje ne vpliva na že odprte termine in prijave, ampak le na novo odprte termine in prijave.

7.1.2.2 Katalog – Izobraževanja – Dodatne možnosti

Zaslonska maska zajema drugi korak urejanja ali dodajanja izobraževanja na obstoječem modulu Katalog – Izobraževanja.

7.1.2.2.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so spremenjena na obstoječi zaslonski maski za urejanje ali dodajanje izobraževanj.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Potrdilo o udeležbi na izobraževanju	NE	Spustni meni, ki privzeto prikaže vse predloge iz modula Upravljanje usposabljanj – Predloge. Možno je iskanje oz. filtriranje z vnosom besedila. Možna je ena izbira.

7.1.2.2.2 Poslovna pravila

- Na modul Upravljanje usposabljanj – Predloge uslužbenec CIP naloži word predlogo.

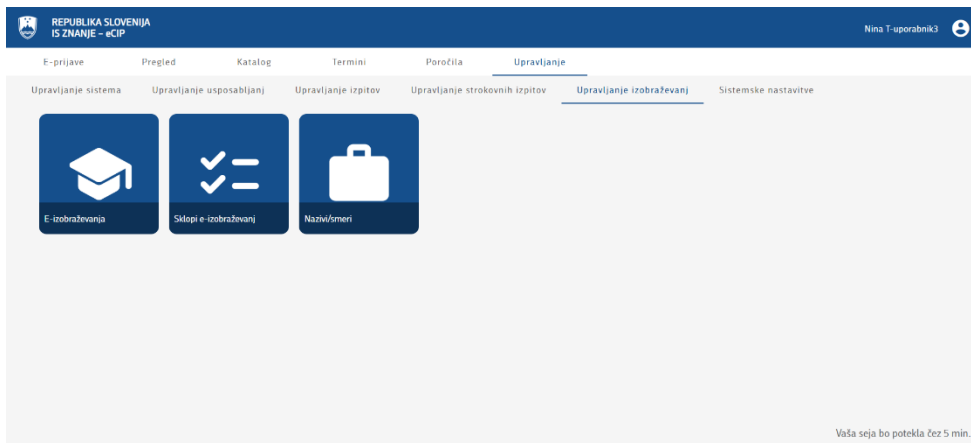
7.1.2.2.3 Akcije

Opisane so samo akcije, ki so spremenjene na obstoječi zaslonski maski za urejanje ali dodajanje izpitov.

Akcija	Opis
Spremenljivke	<p>S klikom na gumb se prikaže seznam vseh spremenljivk, ki jih je možno dodati v word predlogo Izpitna pola.</p> <p>Dodana je spremenljivka:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sklopi e-izobraževanja: <ul style="list-style-type: none"> izpiše se seznam vseh sklopov e-izobraževanja, na katere je bil udeleženec prijavljen, v enakem vrstnem redu kot je definirano na 7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja.

7.1.2.3 Upravljanje izobraževanj

Zaslonska maska zajema zavihek Upravljanje izobraževanj in kartice E-izobraževanja, Sklopi E-izobraževanj ter Nazivi/smeri.



7.1.2.3.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Upravljanje izobraževanj	Samo za branje	Zavihek.
E-izobraževanja	Samo za branje	Kartica.
Sklopi e-izobraževanj	Samo za branje	Kartica.
Nazivi/smeri	Samo za branje	Kartica.

7.1.2.3.2 Poslovna pravila

- Zavihek Upravljanje izobraževanj je viden samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izobraževanj.
- Kartice E-izobraževanja, Sklopi e-izobraževanj ter Nazivi/smeri so vidne samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izobraževanj.

7.1.2.3.3 Akcije

Akcija	Opis
Odpri	<p>S klikom na kartico E-izobraževanja se odpre stran 7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja.</p> <p>S klikom na kartico Sklopi e-izobraževanj se odpre stran Error! Reference source not found. Error! Reference source not found..</p> <p>S klikom na kartico Nazivi/smeri se odpre stran Upravljanje izobraževanj – Nazivi/smeri.</p>

7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja

Zaslonska slika prikazuje vsa e-izobraževanja in sklope, ki jih posamezno e-izobraževanje vsebuje.

The screenshot displays the 'Upravljanje izobraževanj' (Management of Education) section of the 'REPUBLIKA SLOVENIJA IS ZNANJE - eCIP' system. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes links for 'E-prijave', 'Pregled', 'Katalog', 'Termini', 'Poročila', 'Upravljanje' (active), and 'Sistemske nastavitve'. The user 'Nina T-uporabnik3' is logged in.
- Sub-navigation:** Under 'Upravljanje', there are links for 'Upravljanje sistema', 'Upravljanje usposabljanj', 'Upravljanje izpitov', 'Upravljanje strokovnih izpitov', 'Upravljanje izobraževanj' (active), and 'Sistemske nastavitve'.
- E-izobraževanja (E-education Programs):** A table listing various programs. The first row is 'Nab' (likely Nabavna). Other rows include 'E-izobraževanje 9', 'E-izobraževanje - 8', 'E-izobraževanje-1', 'E-izobraževanje-2', 'E-izobraževanje-3', 'E-izobraževanje-4', 'E-izobraževanje-5', 'Izobraževanje 2026', and 'Naziv izobraževanja'. Each row has edit and delete icons. A message 'Valja seja bo potekla čez 54 min.' is visible next to 'E-izobraževanje-5'.
- Sklopi e-izobraževanja (Components of e-education Programs):** A table showing components. The first row is 'Sklop 1 (EDIT)'. Columns include 'Zap. št.', 'Naziv', 'Naziv/smeri', 'Št. vseh točk', 'Št. točk za uspešno opravljen sklop', and 'Dejanja'. A message 'Stran 1 od 1 (1 zapisov)' is at the bottom.
- Nazivi/smeri (Names/Directors):** A section for managing names and directors. It includes a search bar and a message 'Ni podatkov' (No data). A message 'Stran 1 od 1 (0 zapisov)' is at the bottom.

7.1.2.4.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
E-izobraževanja	Samo za branje	<p>Tabela vseh e-izobraževanj.</p> <p>Vsebuje filtrirno vrstico.</p> <p>Vsebuje stolpca:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naziv: <ul style="list-style-type: none"> prenese se iz polja Naziv na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi, privzeto so vrednosti razvrščene naraščajoče po stolpcu Naziv. Dejanja: <ul style="list-style-type: none"> Uredi (glej 7.1.2.4.3 Akcije), Odstrani (glej 7.1.2.4.3 Akcije).
Dodaj izobraževanje/Uredi izobraževanje	Samo za branje	Naslov forme, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (e-izobraževanje).
Naziv	DA	<p>Polje za vnos besedila na formi Dodaj/Uredi (e-izobraževanje).</p> <p>Največje število znakov je: 150.</p>
Sklopi e-izobraževanja	Samo za branje	<p>Tabela sklopov, dodanih na izbrano e-izobraževanje na formi Dodaj/Uredi (e-izobraževanje).</p> <p>Vsebuje filtrirno vrstico.</p> <p>Vsebuje stolpce:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zap. št.: <ul style="list-style-type: none"> privzeto so vrednosti razvrščene naraščajoče po stolpcu Zap. št. Naziv: <ul style="list-style-type: none"> prenese se iz polja Naziv na Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.. Št. vseh točk: <ul style="list-style-type: none"> prenese se iz polja Št. vseh točk na Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.. Št. točk za uspešno opravljen sklop: <ul style="list-style-type: none"> prenese se iz polja Št. točk za uspešno opravljen sklop na Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.. Dejanja: <ul style="list-style-type: none"> Pomik navzdol (glej 7.1.2.4.3 Akcije), Pomik navzgor (glej 7.1.2.4.3 Akcije),

		○ Odstrani (glej 7.1.2.4.3 Akcije).
Dodaj sklop e-izobraževanja	Samo za branje	Naslov forme, ki se odpre ob kliku na Dodaj (sklop).
Sklop	DA	<p>Spustni meni na formi Dodaj (sklop), ki išče po sklopih e-izobraževanj iz modula Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.</p> <p>Možno je iskanje oz. filtriranje z vnosom besedila.</p> <p>S klikom na polje se v polju izpiše besedilo: »Za začetek iskanja vpišite vsaj 3 znake«.</p> <p>Možna je ena izbira.</p>

7.1.2.4.2 Poslovna pravila

- Modul E-izobraževanja je viden samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izobraževanj.
- Sprememba sklopov (dodajanje, izbris ali sprememba vrstnega reda sklopov) pri posameznem e-izobraževanju ne vpliva na že odprte termine in prijave, ampak le na novo odprte termine in prijave.
- Posamezen sklop e-izobraževanj se lahko doda na več različnih e-izobraževanj.

7.1.2.4.3 Akcije

Akcija	Opis
Uredi (e-izobraževanje)	S klikom na gumb se odpre forma Uredi e-izobraževanje.
Odstrani (e-izobraževanje)	<p>S klikom na gumb se izvede izbris e-izobraževanja.</p> <p>Izbris se izvede po potrditvi akcije.</p> <p>Če ima vsaj eno e-izobraževanje v katalogu izobraževanj v polju E-izobraževanje izbrano to e-izobraževanje, se izbris ne izvede (Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.).</p>
Dodaj (e-izobraževanje)	S klikom na gumb se odpre forma Dodaj e-izobraževanje.
Pomik navzdol/Pomik navzgor (sklop)	<p>Gumb je viden, če je v tabeli več kot en sklop (v 1. vrstici je samo Pomik navzdol, na vmesnih sta oba gumba, v zadnji pa samo Pomik navzgor).</p> <p>S pomikom navzdol/navzgor se določi vrstni red prikaza sklopov na formah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7.1.2.9 Termini izobraževanj – Odpri prijavo, • 7.1.2.10 E-prijave – oddaja prijave, • 7.1.2.11 E-prijave – zavihek Opis, • 7.1.2.12 E-prijave – zavihek Gradivo, • 7.1.2.13 E-prijave – zavihek Test.
Odstrani (sklop)	S klikom na gumb se izvede izbris sklopa iz izbranega e-izobraževanja.

Formi Dodaj vprašanje/Uredi vprašanje in Dodaj odgovor/Uredi odgovor pri vprašanju tipa Vprašanje z enim odgovorom:

Dodaj vprašanje

Tip vprašanja

Vprašanje z enim odgovorom

Vprašanje

Kateri odgovor je pravilen?

Vrednost v točkah

1

Odgovor	Pravilen odgovor	Dejanja
Prvi odgovor	<input type="checkbox"/>	
Drugi odgovor	<input type="checkbox"/>	
Tretji odgovor	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dodaj

Uredi odgovor

Odgovor

Tretji odgovor

☒ Pravilen odgovor

Shrani odgovor

Prekliči odgovor

Formi Dodaj vprašanje/Uredi vprašanje in Dodaj odgovor/Uredi odgovor pri vprašanju tipa Vprašanje z več odgovori:

Dodaj vprašanje

Tip vprašanja

Vprašanje z več odgovori

Vprašanje

Kateri odgovori so pravilni?

Vrednost v točkah

2

Odgovor	Pravilen odgovor	Dejanja
Prvi odgovor	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drugi odgovor	<input type="checkbox"/>	
Tretji odgovor	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dodaj

Uredi odgovor

Odgovor

Tretji odgovor

☒ Pravilen odgovor

Shrani odgovor

Prekliči odgovor

Formi Dodaj vprašanje/Uredi vprašanje in Dodaj odgovor/Uredi odgovor pri vprašanju tipa Polje za vnos besedila:

Dodaj vprašanje

Tip vprašanja

Polje za vnos besedila

Vprašanje

Vpišite pravilen odgovor.

Vrednost v točkah

1

Odgovor	Pravilen odgovor	Dejanja
Prvi odgovor	<input checked="" type="checkbox"/>	
1. odgovor	<input checked="" type="checkbox"/>	
1 odgovor	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dodaj

Uredi odgovor

Odgovor

1 odgovor

☒ Pravilen odgovor

Shrani odgovor

Prekliči odgovor

7.1.2.5.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Sklopi e-izobraževanj	Samo za branje	<p>Tabela vseh sklopov e-izobraževanj.</p> <p>Vsebuje filtrirno vrstico.</p> <p>Vsebuje stolpce:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naziv: <ul style="list-style-type: none"> prenese se iz polja Naziv na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (sklop), privzeto so vrednosti razvrščene naraščajoče po stolpcu Naziv. Št. vseh točk: <ul style="list-style-type: none"> prenese se iz stolpca Št. vseh točk na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (sklop) pod naslovom Test. Št. točk za uspešno opravljen sklop: <ul style="list-style-type: none"> prenese se iz stolpca Št. točk za uspešno opravljen sklop na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (sklop) pod naslovom Test. Dejanja: <ul style="list-style-type: none"> Uredi (glej 7.1.2.5.3 Akcije), Odstrani (glej 7.1.2.5.3 Akcije).
Dodaj sklop e-izobraževanja/Uredi sklop e-izobraževanja	Samo za branje	Naslov forme, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (sklop).
Naziv	DA	Polje za vnos besedila na formi Dodaj/Uredi (sklop). Največje število znakov je: 150.
Opis	DA	Urejevalnik obogatene besedila. Besedilo, ki se prikaže udeležencem na zavihku Opis na posameznem sklopu e-izobraževanja (7.1.2.11 E-prijave – zavihek Opis).
Gradivo	Samo za branje	<p>Tabela naloženega gradiva, ki se prikaže udeležencem na zavihku Gradivo na posameznem sklopu e-izobraževanja (7.1.2.12 E-prijave – zavihek Gradivo).</p> <p>Vsebuje filtrirno vrstico.</p> <p>Vsebuje stolpce:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naziv, Dejanja: <ul style="list-style-type: none"> Prenesi (glej 7.1.2.5.3 Akcije), Odpri (glej 7.1.2.5.3 Akcije), Odstrani (glej 7.1.2.5.3 Akcije).

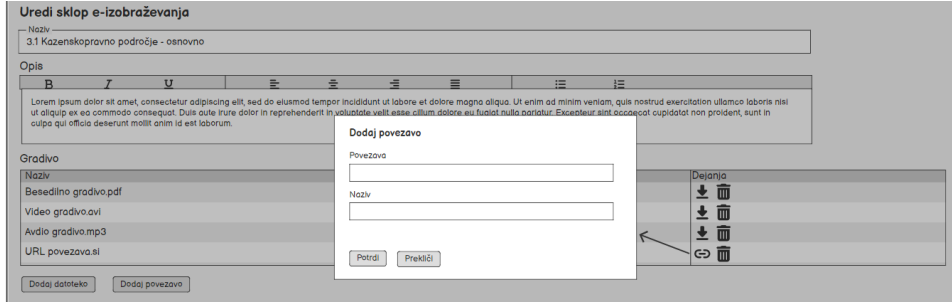
Test	Samo za branje	Naslov na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (sklop).
Št. vseh točk	Samo za branje	Seštevek točk vseh vprašanj na testu izbranega sklopa.
Št. točk za uspešno opravljen sklop	DA	Polje za vnos številke. Mora biti večja ali enaka 0 in manjša ali enaka od vrednosti v polju Št. vseh točk.
Št. minut za reševanje testa	DA	Polje za vnos številke. Mora biti večja od 0.
Vprašanja	Samo za branje	<p>Tabela vprašanj na testu izbranega sklopa, ki se prikaže udeležencem na zavihku Test na posameznem sklopu e-izobraževanja (7.1.2.13 E-prijave – zavihek Test).</p> <p>Vsebuje filtrirno vrstico.</p> <p>Vsebuje stolpce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zap. št.: <ul style="list-style-type: none"> ○ privzeto so vrednosti razvrščene naraščajoče po stolpcu Zap. št. • Vprašanje: <ul style="list-style-type: none"> ○ prenese se iz polja Vprašanje na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (vprašanje). • Tip vprašanja: <ul style="list-style-type: none"> ○ prenese se iz polja Tip vprašanja na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (vprašanje). • Točke: <ul style="list-style-type: none"> ○ prenese se iz polja Vrednost v točkah, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (vprašanje). • Dejanja: <ul style="list-style-type: none"> ○ Uredi (glej 7.1.2.5.3 Akcije), ○ Pomik navzdol (glej 7.1.2.5.3 Akcije), ○ Pomik navzgor (glej 7.1.2.5.3 Akcije), ○ Odstrani (glej 7.1.2.5.3 Akcije).
Dodaj vprašanje/Uredi vprašanje	Samo za branje	Naslov forme, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (vprašanje).
Tip vprašanja	DA	<p>Spustni meni na formi Dodaj vprašanje/Uredi vprašanje z vrednostmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vprašanje z enim odgovorom, • Vprašanje z več odgovori, • Polje za vnos besedila. <p>Možna je ena izbira.</p>

Vprašanje	DA	Polje za vnos besedila na formi Dodaj vprašanje/Uredi vprašanje. Največje število znakov je: 1024.
Vrednost v točkah	DA	Polje za vnos številke na formi Dodaj vprašanje/Uredi vprašanje. Mora biti večja od 0.
Odgovori	Samo za branje	Tabela odgovorov na izbrano vprašanje na formi Dodaj vprašanje/Uredi vprašanje. Vsebuje filtrirno vrstico. Vsebuje stolpce: <ul style="list-style-type: none"> • Odgovor: <ul style="list-style-type: none"> ○ prenese se iz polja Odgovor na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (odgovor). • Pravilen odgovor: <ul style="list-style-type: none"> ○ prenese se iz potrditvenega polja Pravilen odgovor na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (odgovor). • Dejanja: <ul style="list-style-type: none"> ○ Uredi (glej 7.1.2.5.3 Akcije), ○ Odstrani (glej 7.1.2.5.3 Akcije).
Dodaj odgovor/Uredi odgovor	Samo za branje	Naslov forme, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (odgovor).
Odgovor	DA	Polje za vnos besedila na formi Dodaj odgovor/Uredi odgovor. Največje število znakov je: 150.
Pravilen odgovor	Samo za branje oz. /	Potrditveno polje na formi Dodaj odgovor/Uredi odgovor: <ul style="list-style-type: none"> • DA – odgovor je pravilen (privzeto), • NE – odgovor ni pravilen, • pri vprašanjih tipa Vprašanje z enim odgovorom/Vprašanje z več odgovori se vrednost polja lahko spreminja, • pri vprašanju tipa Polje za vnos besedila je polje samo za branje (vsak odgovor je pravilen).

7.1.2.5.2 Poslovna pravila

- Modul Sklopi e-izobraževanj je viden samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izobraževanj.
- Sprememba sklopov pri posameznem e-izobraževanju ne vpliva na že odprte termine in prijave, ampak le na novo odprte termine in prijave.
- Posamezen sklop e-izobraževanj se lahko doda na več različnih e-izobraževanjih.

7.1.2.5.3 Akcije

Akcija	Opis
Uredi (sklop)	S klikom na gumb se odpre forma Uredi sklop e-izobraževanja.
Odstrani (sklop)	S klikom na gumb se izvede izbris sklopa e-izobraževanja. Izbris se izvede po potrditvi akcije. Če ima vsaj eno e-izobraževanje na modulu 7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja izbran ta sklop, se izbris ne izvede.
Dodaj (sklop)	S klikom na gumb se odpre forma Dodaj sklop e-izobraževanja.
Prenesi (datoteko)	S klikom na gumb se prenese pdf/avi/mp3 datoteka.
Odpri (povezavo)	S klikom na gumb se v novem zavihku odpre URL povezava.
Odstrani (datoteko/povezavo)	S klikom na gumb se izvede izbris datoteke/URL povezave. Izbris se izvede po potrditvi akcije.
Dodaj datoteko	S klikom na gumb se odpre okno za nalaganje datotek. Dovoljeni formati so: pdf, avi, mp3. Največje število datotek je 1. Največja velikost datoteke je 10MB. Ime datoteke ne sme vsebovati pik.
Dodaj povezavo	S klikom na gumb se odpre okno za dodajanje URL povezave, ki vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> • naziv okna Dodaj povezavo, • obvezno polje Povezava (URL, na katerega je uporabnik usmerjen), • obvezno polje Naziv (besedilo, ki se izpiše na gumbu). <p>Gumb Potrdi je aktiven samo če sta izpolnjeni polji Povezava in Naziv.</p> 
Uredi (vprašanje)	S klikom na gumb se odpre forma Uredi vprašanje.
Pomik navzdol/Pomik navzgor (vprašanje)	Gumb je viden, če je v tabeli več kot eno vprašanje (v 1. vrstici je samo Pomik navzdol, na vmesnih sta oba gumba, v zadnji pa samo Pomik navzgor). S pomikom navzdol/navzgor se določi vrstni red prikaza vprašanj na testu izbranega sklopa, ki se prikaže udeležencem na zavihku Test na posameznem sklopu e-izobraževanja (7.1.2.13 E-prijave – zavihek Test).
Odstrani (vprašanje)	S klikom na gumb se izvede izbris vprašanja.

	Izbris se izvede po potrditvi akcije.
Dodaj (vprašanje)	S klikom na gumb se odpre forma Dodaj vprašanje.
Uredi (odgovor)	S klikom na gumb se odpre forma Uredi odgovor.
Odstrani (odgovor)	S klikom na gumb se izvede izbris odgovora. Izbris se izvede po potrditvi akcije.
Dodaj (odgovor)	S klikom na gumb se odpre forma Dodaj odgovor.
Shrani odgovor	Gumb je aktiven, če je vneseno obvezno vnosno polje Odgovor. S klikom na gumb se forma Dodaj odgovor/Uredi odgovor shrani.
Prekliči odgovor	S klikom na gumb se zapre forma Dodaj odgovor/Uredi odgovor.
Shrani sklop	S klikom na gumb se izvede preveritev: <ul style="list-style-type: none"> • ali so vsa obvezna polja izpolnjena, • ali je dodano vsaj eno vprašanje, • ali je na vseh tipih odgovora dodan vsaj en odgovor, • ali je na vprašanjih tipa Vprašanje z enim odgovorom natanko en odgovor označen kot pravilen, • ali je na vprašanjih tipa Vprašanje z več odgovori vsaj en odgovor označen kot pravilen. Če so vsi pogoji izpolnjeni, se forma Dodaj sklop e-izobraževanja/Uredi sklop e-izobraževanja shrani. Če niso, se pojavi ustrezno obvestilo in forma se ne shrani.
Prekliči sklop	S klikom na gumb se zapre forma Dodaj sklop e-izobraževanja/Uredi sklop e-izobraževanja.

7.1.2.6 Upravljanje izobraževanj – Nazivi/smeri

Zaslonska maska zajema upravljanje šifrant Nazivi/smeri, ki se uporablja za povezovanje z e-izobraževanji in njihovimi sklopi.

7.1.2.6.1 Popis polj

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Nazivi/smeri	Samo za branje	Tabela vseh Nazivov/smeri. Vsebuje filtrirno vrstico. Vsebuje stolpce: <ul style="list-style-type: none"> • Naziv: <ul style="list-style-type: none"> ○ prenese se iz polja naziv/smer na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (naziv/smer),

		<ul style="list-style-type: none"> ○ privzeto so vrednosti razvrščene naraščajoče po stolpcu Naziv. • Dejanja: <ul style="list-style-type: none"> ○ Uredi, ○ Odstrani.
Dodaj in Uredi naziv/smer	Samo za branje	Naslov forme, ki se odpre ob kliku na Dodaj/Uredi (naziv/smer).
Naziv	DA	Polje za vnos besedila na formi Dodaj/Uredi (naziv/smer). Največje število znakov je: 150.

7.1.2.6.2 Poslovna pravila

Kartica Nazivi/smeri je vidna samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izobraževanj.

S klikom na gumb Odstrani pri posameznem nazivu/smeri se odpre pop-up okno z naslovom "Izbris naziva/smeri" in z besedilom "Ste prepričani, da želite izbrisati naziv/smer "[naziv naziva/smeri]"?" in gumboma Potrdi in Prekliči.

S klikom na Potrdi se preveri, ali je ta naziv/smer vezan na kakšno E-izobraževanje:

Če je, se prikaže obvestilo: "Naziva/smeri [naziv naziva/smeri] ni bilo mogoče izbrisati, ker je povezano z e-izobraževanjem [naziv e-izobraževanja]." in naziv/smer se ne odstrani.




Če ni povezan z nobenim e-izobraževanjem, se naziv/smer odstrani.

7.1.2.6.3 Akcije

Akcija	Opis
Dodaj naziv/smer	Odpre formo za dodajanje novega naziva/smeri
Shrani naziv/smer	Shrani nov ali urejen naziv/smer
Prekliči	Prekliči dodajanje ali urejanje naziva/smeri
Uredi	Odpre formo za urejanje naziva/smeri
Odstrani	Odpre pop-up okno za potrditev izbrisa naziva/smeri

7.1.2.7 Termini izobraževanj

Zaslonska maska zajema prikaz terminov izbranega izobraževanja na obstoječem modulu Termini izobraževanj.

Naziv	Začetek	Zaključek	Prikaz termina na spletni strani	Lokacija	Dejanja
2025-1	1. 1. 2025	1. 2. 2025	Javen	E-izobraževanje	  

7.1.2.7.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so spremenjena na obstoječi formi Termini izobraževanj.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Termini	Samo za branje	<p>Tabela terminov izbranega izobraževanja.</p> <p>Stolpec Dejanja:</p> <ul style="list-style-type: none">• Program:<ul style="list-style-type: none">○ na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), je ta gumb skrit.• Potrditev prijav:<ul style="list-style-type: none">○ glej 7.1.2.8 Termini izobraževanj – Potrditev prijav.• Gradiva:<ul style="list-style-type: none">○ na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), je ta gumb skrit.

7.1.2.7.2 Poslovna pravila

- V kolikor je v katalogu izobraževanja izbrano potrditveno polje E-izobraževanje = DA, se na novo odprtih terminih izobraževanja ne prikažejo Dejanja: Program, Obračun stroškov izvedbe, Gradiva.

7.1.2.8 Termini izobraževanj – Potrditev prijav

Zaslonska maska zajema prikaz prijavljenih udeležencev na izbran termin izobraževanja na obstoječem modulu Termini izobraževanj – Potrditev prijav.

A Web Page

https://







REPUBLIKA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Ime in priimek ▼

E-prijave Katalog **Termini** Poročila Upravljanje

Termini izobraževanj Termini izpitov

Potrditev prijav - E-izobraževanje za sodno osebje - 2025-1

Ime	Priimek	Organ zaposlitve	Delovno mesto	Zap. št.	Datum prijave	Status prijave	Prisotnost	Datum odjave	Opomba koordinatorja	Datum zaključka	Dejanja
Marija	Kovač	Sodišče	Sodnik	1	3. 1. 2025 10:15	Potrjeno	Da			7. 1. 2025 14:20	   
Janez	Novak	Sodišče	Sodnik	2	6. 1. 2025 12:30	Potrjeno	Da				 

7.1.2.8.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so spremenjena na obstoječi formi Termini izobraževanj – Potrditev prijav.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Potrditev prijav	Samo za branje	<p>Tabela prijavljenih udeležencev na izbran termin izobraževanja.</p> <p>Stolpec Datum zaključka:</p> <ul style="list-style-type: none"> na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), se ob uspešnem zaključku e-izobraževanja s strani udeleženca polje avtomatsko izpolni z datumom zaključka. <p>Stolpec Dejanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Odpri prijavo: <ul style="list-style-type: none"> glej 7.1.2.9 Termini izobraževanj – Odpri prijavo. Zaključí izobraževanje za udeleženca: <ul style="list-style-type: none"> na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), je ta gumb skrit. Prenesi potrdilo: <ul style="list-style-type: none"> na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), se ob uspešnem zaključku e-izobraževanja s strani udeleženca avtomatsko generira potrdilo. Ponovno generiraj potrdilo: <ul style="list-style-type: none"> na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), in je udeleženec uspešno

		<p>zaključil e-izobraževanje, lahko uslužbenec CIP ponovno generira potrdilo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izbriši potrdilo: <ul style="list-style-type: none"> ○ na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), in je udeleženec uspešno zaključil e-izobraževanje, lahko uslužbenec CIP izbriše potrdilo.
--	--	---

7.1.2.8.2 Poslovna pravila

- Na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), se ob uspešnem zaključku e-izobraževanja s strani udeleženca avtomatsko generira potrdilo, izpolni se polje v stolpcu Datum zaključka in pošlje se obvestilo 1000040 (Obvestilo o potrdilu o udeležbi).

7.1.2.8.3 Akcije

Opisane so samo akcije, ki so spremenjene na obstoječi formi Termini izobraževanj – Potrditev prijav.

Akcija	Opis
Potrdi prijavo	<p>S klikom na gumb se poleg obstoječe logike izvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onemogoči se urejanje sklopov s strani uslužbenca CIP na prijavnici izbranega udeleženca (glej 7.1.2.9 Termini izobraževanj – Odpri prijavo), • v obvestilo, ki še pošlje ob potrditvi prijave, se doda spremenljivko, ki izpiše seznam sklopov e-izobraževanja, na katere je prijavljen.
Zaključi izobraževanje za vse prisotne udeležence	<p>Na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), je ta gumb skrit.</p>
Ustvari novo prijavo	<p>S klikom na gumb se odpre forma za oddajo nove prijave s strani uslužbenca CIP.</p> <p>Na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), je na formi Ustvari novo prijavo dodana tabela za dodajanje sklopov e-izobraževanja (funkcionalnost urejanja sklopov e-izobraževanja s strani uslužbenca CIP je opisana v poglavju 7.1.2.9 Termini izobraževanj – Odpri prijavo).</p> <p>Gumb Oddaj prijavo je aktiven samo v kolikor so izpolnjena vsa obvezna polja in tabela vsebuje vsaj en sklop e-izobraževanja.</p>

REPUBLICA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Ime in priimek ▼

E-prijave Katalog **Termini** Poročila Upravljanje

Termini izobraževanja Termini izpitov

Prijava - E-izobraževanje za sodno osebje - 2025-1

Podatki o prijavljeni osebi

Prijavitelj

Plačnik

Sklop e-izobraževanja	Dejanja

Dodaj

Dodaj sklop e-izobraževanja

Sklop

Shrani Prekliči

Opomba koordinatorja

Oddaj prijavo

7.1.2.9 Termini izobraževanj – Odpri prijavo

Zaslonska maska zajema prikaz podatkov o prijavljenem udeležencu na termin izbranega izobraževanja na obstoječem modulu Termini izobraževanj – Potrditev prijav – Odpri prijavo.

REPUBLICA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Ime in priimek ▼

E-prijave Katalog **Termini** Poročila Upravljanje

Termini izobraževanja Termini izpitov

Prijava - E-izobraževanje za sodno osebje - 2025-1

Podatki o prijavljeni osebi

Ime in priimek E-naslov

Dodatni osebni podatki

Prijavitelj

Ime in priimek E-naslov

Plačnik

Plačnik

Podatki o plačniku

Sklop e-izobraževanja	Dejanja
1 Splošni predpisi o sodnem sistemu in poslovanju sodišča	
2 Splošno o pravnih področjih sodstva in delu s strankami	
3.1 Kazenskopravno področje - osnovno	
3.2 Kazenskopravno področje - nadaljevalno	

Dodaj

Dodaj sklop e-izobraževanja

Sklop

Shrani Prekliči

Opomba koordinatorja

Opomba

Komentar koordinatorja

Komentar

Potrdi prijavo Vrni prijavo Zavrnij prijavo Na čakalno listo Prenesi prijavo na drug termin Odjavi udeleženca

7.1.2.9.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so dodana na obstoječi formi Termini izobraževanj – Potrditev prijav – Odpri prijavo.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Sklopi e-izobraževanja	DA oz. samo za branje	<p>Tabela vseh sklopov e-izobraževanja, ki so bili za uporabnika izbrani ob oddaji prijave na e-izobraževanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preko e-prijav (7.1.2.10 E-prijave – oddaja prijave), • preko naknadne prijave (7.1.2.8 Termini izobraževanj – Potrditev prijav). <p>Vsebuje filtrirno vrstico.</p> <p>Vsebuje stolpce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sklop e-izobraževanja: <ul style="list-style-type: none"> ○ prenese se iz polja Sklop na formi, ki se odpre ob kliku na Dodaj. • Dejanja: <ul style="list-style-type: none"> ○ Odstrani (glej 7.1.2.9.3 Akcije), ○ stolpec je viden samo dokler prijava ni potrjena. • Zaključeno : <ul style="list-style-type: none"> ○ potrditveno polje, ○ DA – udeleženec je uspešno zaključil sklop e-izobraževanja, ○ NE – udeleženec še ni uspešno zaključil sklopa e-izobraževanja, ○ stolpec je viden po potrditvi prijave.
Dodaj sklop e-izobraževanja	Samo za branje	Naslov forme, ki se odpre ob kliku na Dodaj.
Sklop	DA	<p>Spustni meni na formi Dodaj sklop e-izobraževanja, ki išče po sklopih izbranega e-izobraževanja iz modula 7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja.</p> <p>Možno je iskanje oz. filtriranje z vnosom besedila.</p> <p>S klikom na polje se v polju izpiše besedilo: »Za začetek iskanja vpišite vsaj 3 znake«.</p> <p>Možna je ena izbira.</p>

7.1.2.9.2 Poslovna pravila

- Tabela sklopov je vidna na tistih prijavah (Odpri prijavo), kjer ima udeleženec izbran vsaj en sklop e-izobraževanja (na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA)).
- Spreminjanje sklopov e-izobraževanja za udeleženca je možno samo dokler prijava ni potrjena.
- Spreminjanje sklopov e-izobraževanja za udeleženca je omogočeno samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izobraževanj. Ostalim uporabnikom, ki imajo dostop do te zaslonske maske, gumba Odstrani in Dodaj nista aktivna.

- Udeleženec sklop e-izobraževanja uspešno opravi, ko doseže število točk iz polja Št. točk za uspešno opravljen sklop (**Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**).

7.1.2.9.3 Akcije

Opisane so samo akcije, ki so dodane na obstoječi formi Termini izobraževanj – Potrditev prijav – Odpri prijavo.

Akcija	Opis
Odstrani	Gumb je viden, dokler prijava ni potrjena. Gumb je aktiven samo uporabnikom z vlogo Administrator e-izobraževanj. S klikom na gumb se izvede izbris sklopa e-izobraževanja. Izbris se izvede po potrditvi akcije.
Dodaj	S klikom na gumb se odpre forma Dodaj sklop e-izobraževanja.
Shrani	Gumb je aktiven samo če je izpolnjeno polje Sklop. S klikom na gumb se izbran sklop doda v tabelo sklopov e-izobraževanja za izbranega udeleženca. Sklop se v tabelo sklopov doda v enakem zaporedju, kot je definirano na e-izobraževanju (7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja).
Prekliči	S klikom na gumb se zapre forma Dodaj sklop e-izobraževanja.
Potrdi prijavo	Gumb je na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), aktiven samo če je v tabeli Sklopov dodan vsaj en sklop e-izobraževanja (uslužbenec CIP ne sme odstraniti vseh sklopov e-izobraževanja). S klikom na gumb se poleg obstoječe logike izvede: <ul style="list-style-type: none"> • onemogoči se urejanje sklopov s strani uslužbenca CIP na prijavnici izbranega udeleženca.

7.1.2.10 E-prijave – oddaja prijave

Zaslonska maska zajema izbiro sklopov e-izobraževanja ob oddaji prijave na e-izobraževanje na obstoječem modulu E-prijave – oddaja prijave na izobraževanje.

V kolikor je izbran gumb Prijavljam sebe, je izbira sklopov e-izobraževanja prikazana na prvem koraku (Izobraževanje).

A Web Page

REPUBLICA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Ime in priimek ▾

Domov Moje prijave Moj zemljevid znanja

1 Izobraževanje 2 Osebni podatki 3 Zaključek

Izobraževanje

Izobraževanje
E-izobraževanje za sodno osebje

Izvedba

Izvedba
Termin 2025-1 (15. 1. 2025)

☒ Prijavljam sebe ☐ Prijavljam skupino

Sklopi

☐ 1 Splošni predpisi o sodnem sistemu in poslovanju sodišča
☐ 2 Splošno o pravnih področjih sodstva in delu s strankami
☐ 3.1 Kazenskoopravno področje - osnovno
☐ 3.2 Kazenskoopravno področje - nadaljevalno
☐ 3.3 Kazenskoopravno področje - napredno
☐ 4.1 Področje prava o prekrških - osnovno
☐ 4.2 Področje prava o prekrških - nadaljevalno
☐ 4.3 Področje prava o prekrških - napredno
☐ 5.1 Civilnopravno pravno področje - osnovno
☐ 5.2 Civilnopravno pravno področje - nadaljevalno
☐ ...

Vaša seja bo potekla čez 60 min.

V kolikor je izbran gumb Prijavljam skupino, je izbira sklopov e-izobraževanja za posameznega udeleženca prikazana na drugem koraku (Prijave).

A Web Page

REPUBLICA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Ime in priimek ▾

Domov Moje prijave Moj zemljevid znanja

1 Izobraževanje 2 Prijave 3 Zaključek

Vpišite osebe, ki jih prijavljate

Ime _____
Priimek _____
E-naslov _____

Ime z morebitnim nazivom _____

Spol
☐ Moški ☐ Ženski

Sklopi

☐ 1 Splošni predpisi o sodnem sistemu in poslovanju sodišča
☐ 2 Splošno o pravnih področjih sodstva in delu s strankami
☐ 3.1 Kazenskoopravno področje - osnovno
☐ 3.2 Kazenskoopravno področje - nadaljevalno
☐ 3.3 Kazenskoopravno področje - napredno
☐ 4.1 Področje prava o prekrških - osnovno
☐ 4.2 Področje prava o prekrških - nadaljevalno
☐ 4.3 Področje prava o prekrških - napredno
☐ 5.1 Civilnopravno pravno področje - osnovno
☐ 5.2 Civilnopravno pravno področje - nadaljevalno
☐ ...

Vaša seja bo potekla čez 60 min.

7.1.2.10.1 Popis polj

Opisana so samo polja, ki so dodana na obstoječi zaslonski maski za prijavo na e-izobraževanje.

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Sklopi	DA	Potrditvena polja vseh sklopov izbranega e-izobraževanja, v zaporedju kot so določeni na formi 7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja: <ul style="list-style-type: none"> DA – udeleženec se prijavlja na sklop e-izobraževanja,

		<ul style="list-style-type: none"> NE – udeleženec se ne prijavlja na sklop e-izobraževanja (privzeto). <p>Prikažejo se samo na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA).</p> <p>Na prvem koraku (v kolikor je izbran gumb Prijavljam sebe) se prikažejo po izbiri Izobraževanja, izvedbe (termina) in gumba Prijavljam sebe.</p> <p>Na drugem koraku (v kolikor je izbran gumb Prijavljam skupino) se prikažejo po vpisu imena, priimka in e-naslova in kliku na gumb Najdi.</p>
--	--	---

7.1.2.10.2 Poslovna pravila

- Seznam za izbiro sklopov e-izobraževanj se prikaže le ob oddaji prijave na nove termine izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA).
- Seznama izbranih sklopov po oddaji prijave ni mogoče urejati preko e-prijav (na formah Vpogled in Uredi osebne podatke).
- Spreminjanje sklopov e-izobraževanja za udeleženca je možno le s strani uslužbenca CIP (7.1.2.9 Termini izobraževanj – Odpri prijavo).

7.1.2.10.3 Akcije

Opisane so samo akcije, ki so spremenjene na obstoječi zaslonski maski za prijavo na e-izobraževanje.

Akcija	Opis
Naprej	<p>Gumb na prvem koraku (Izobraževanje).</p> <p>Gumb je pri oddaji prijave na nove termine izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), aktiven samo če je izbrano vsaj eno potrditveno polje Sklop.</p> <p>S klikom na gumb se izbran sklop doda v tabelo sklopov e-izobraževanja za izbranega udeleženca in udeleženec je usmerjen na naslednji korak.</p> <p>Sklop se v tabelo sklopov udeleženca doda v enakem zaporedju, kot je definirano na e-izobraževanju (7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja).</p>
Dodaj	<p>Gumb na drugem koraku (Prijave).</p> <p>Gumb je pri oddaji prijave na nove termine izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), aktiven samo če so izpolnjena vsa obvezna polja in če je izbrano vsaj eno potrditveno polje Sklop.</p> <p>S klikom na gumb se izbran sklop doda v tabelo sklopov e-izobraževanja za izbranega udeleženca in udeleženec je dodan v tabelo Prijavljeni.</p>

	Sklop se v tabelo sklopov udeleženca doda v enakem zaporedju, kot je definirano na e-izobraževanju (7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja).
Vnos podatkov za udeleženca	Gumb na drugem koraku (Prijave). Z izbiro udeleženca in s klikom na gumb se lahko (samo ob oddaji prijave) izbrani sklopi za izbranega udeleženca še spreminjajo.
Shrani	Gumb na drugem koraku (Prijave). Gumb se prikaže po kliku na gumb Vnos podatkov za udeleženca. S klikom na gumb se izbrani sklopi dodajo v tabelo sklopov e-izobraževanja za izbranega udeleženca. Sklopi se v tabelo sklopov udeleženca dodajo v enakem zaporedju, kot je definirano na e-izobraževanju (7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja).

7.1.2.11 E-prijave – zavihek Opis

Zaslonska maska prikazuje zavihek Opis, ki je viden na vsakem sklopu e-izobraževanja na obstoječem modulu E-prijave – Moj zemljevid znanja – klik na izobraževanje.

The screenshot shows a web application interface for legal education. The top navigation bar includes the logo of the Republic of Slovenia and the text 'IS ZNANJE – eCIP'. The main content area is titled 'E-izobraževanje za sodno osebje - 3.1 Kazenskopravno področje - osnovno'. It features a sidebar with a list of topics under the heading 'Sklopi'. The main content area displays a detailed view of a specific topic, 'Section 1.10.32 of "de Finibus Bonorum et Malorum", written by Cicero in 45 BC'. The text of the section is displayed in a large font, and a 1914 translation by H. Rackham is provided below it. The interface is clean and professional, with a clear hierarchy of information.

7.1.2.11.1 Popis polj

Zaslonska maska z zavihkom Opis je na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), prikazano na drugačen način kot na izobraževanjih, ki se ne opravljajo v elektronski obliki (E-izobraževanje = NE).

Opisana so polja, ki so dodana na zaslonski maski na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA).

Polje/tabela	Obvezno	Opis
--------------	---------	------

Sklopi	Samo za branje	<p>Seznam sklopov e-izobraževanja, na katere je udeleženec prijavljen v zaporedju, kot so določeni na formi 7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja.</p> <p>Sklop, na katerem se udeleženec nahaja, je vidno označen.</p> <p>Potrditvena polja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DA – udeleženec je uspešno opravil sklop e-izobraževanja (glej 7.1.2.13 E-prijave – zavihek Test), • NE – udeleženec še ni uspešno opravil sklopa e-izobraževanja (privzeto).
Zavihek Opis	Samo za branje	<p>Besedilo, ki je vpisano v polju Opis na posameznem sklopu e-izobraževanja (Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.).</p>

7.1.2.11.2 Poslovna pravila

- Udeleženec lahko do sklopov e-izobraževanja dostopa po potrditvi prijave. E-izobraževanje se po potrditvi prijave prikaže na Mojem zemljevidu znanja (zavihek Prijavljeni).
- Udeleženec lahko sklope e-izobraževanja opravlja le v zaporedju, kot je določeno na 7.1.2.4 Upravljanje izobraževanj – E-izobraževanja.
- Ob kliku na izobraževanje na Mojem zemljevidu znanja je udeleženec usmerjen na zavihek Opis na prvem sklopu, ki še ni uspešno opravljen. V kolikor je e-izobraževanje uspešno zaključeno (vsi sklopi e-izobraževanja so uspešno opravljeni), je usmerjen na zavihek Opis na prvem sklopu.
- Udeleženec lahko pregleduje zavihke Opis samo na tistih sklopih, ki jih je uspešno opravil, in na prvem sklopu, ki še ni uspešno opravljen.

7.1.2.12 E-prijave – zavihek Gradivo

Zaslonska maska prikazuje zavihek Gradivo, ki je viden na vsakem sklopu e-izobraževanja na obstoječem modulu E-prijave – Moj zemljevid znanja – klik na izobraževanje.

A Web Page

https://

REPUBLICA SLOVENIJA
IS ZNANJE – eCIP

Ime in priimek ▼

Domov
Moje prijave
Moj zemljevid znanja

Sklopi

- ☒ 1 Splošni predpisi o sodnem sistemu in poslovanju sodišča
- ☒ 2 Splošno o pravnih področjih sodstva in delu s strankami
- ☐ 3.1 Kazensko pravno področje - osnovno
- ☐ 3.2 Kazensko pravno področje - nadaljevalno
- ☐ 3.3 Kazensko pravno področje - napredno
- ☐ 4.1 Področje prava o prekrških - osnovno
- ☐ 4.2 Področje prava o prekrških - nadaljevalno
- ☐ 4.3 Področje prava o prekrških - napredno
- ☐ 5.1 Civilno pravno pravno področje - osnovno
- ☐ 5.2 Civilno pravno pravno področje - nadaljevalno
- ☐ -

E-izobraževanje za sodno osebje - 3.1 Kazensko pravno področje - osnovno

Opis Gradivo Test

Besedilno gradivo.pdf

Video gradivo.avi

Audio gradivo.mp3

URL povezava.si

Vaša seja bo potekla čez 60 min.

7.1.2.12.1 Popis polj

Zaslonska maska z zavihkom Gradivo je na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA), prikazano na drugačen način kot na izobraževanjih, ki se ne opravljajo v elektronski obliki (E-izobraževanje = NE).

Opisana so polja, ki so dodana na zasloni maski na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA).

Polje/tabela	Obvezno	Opis
Sklopi	Samo za branje	Glej 7.1.2.11 E-prijave – zavihek Opis.
Zavihek Gradivo	Samo za branje	Gradivo, ki je naloženo v tabeli Gradivo na posameznem sklopu e-izobraževanja (Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.).

7.1.2.12.2 Poslovna pravila

- Udeleženec lahko pregleduje zavihke Gradivo samo na tistih sklopih, ki jih je uspešno opravil, in na prvem sklopu, ki še ni uspešno opravljen.

7.1.2.12.3 Akcije

Opisane so akcije, ki so dodane na zavihku Gradivo na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA).

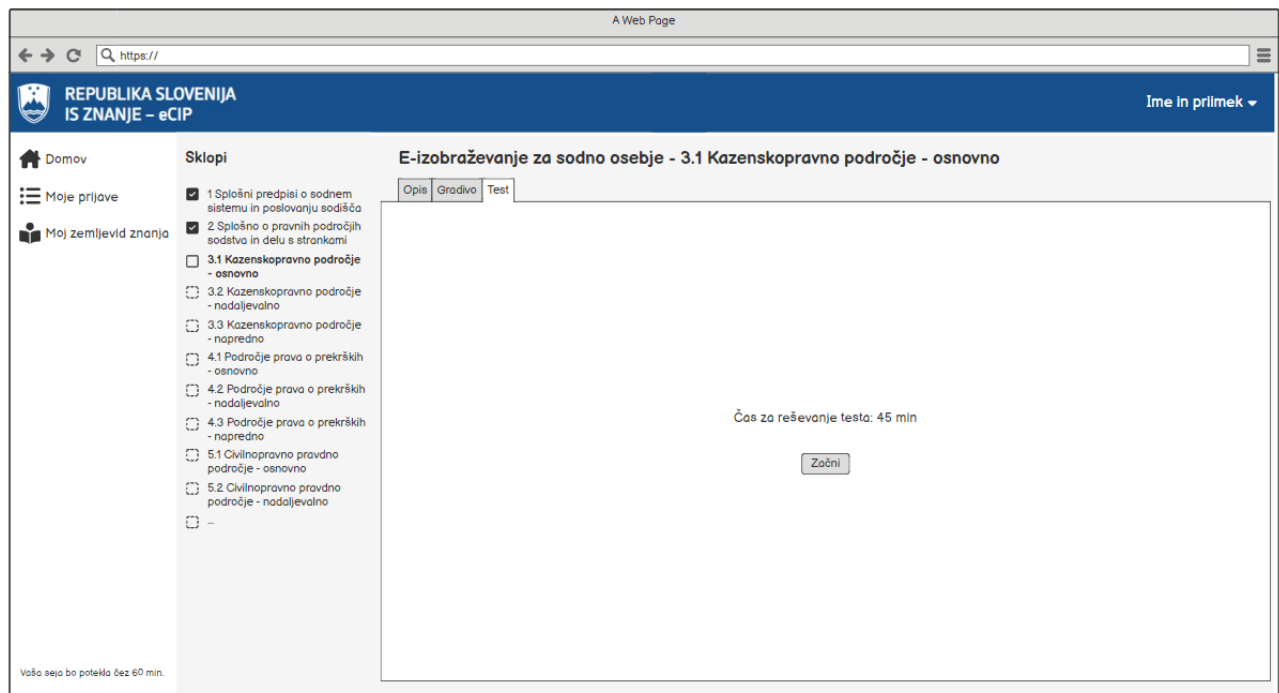
Akcija	Opis
--------	------

Prenesi	S klikom na kartico se prenese pdf/avi/mp3 datoteka oz. se v novem zavihku odpre URL povezava.
---------	--

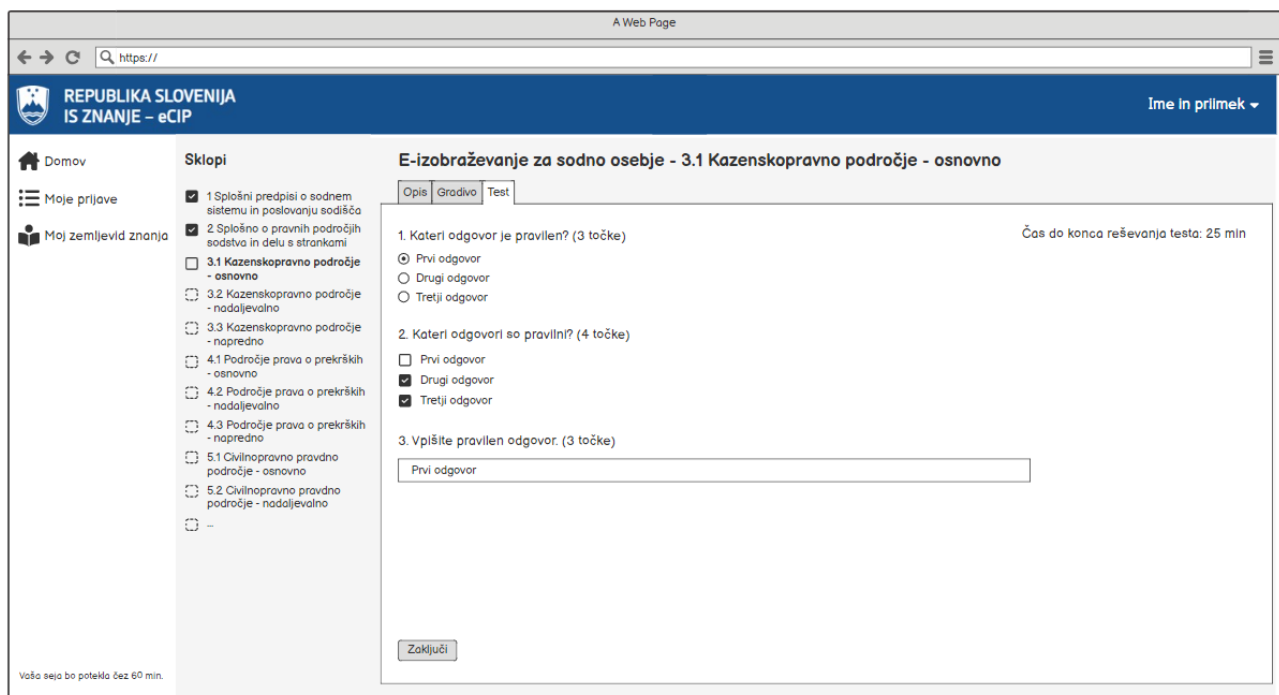
7.1.2.13 E-prijave – zavihek Test

Zaslonska maska prikazuje zavihek Test, ki je viden na vsakem sklopu e-izobraževanja na obstoječem modulu E-prijave – Moj zemljevid znanja – klik na izobraževanje.

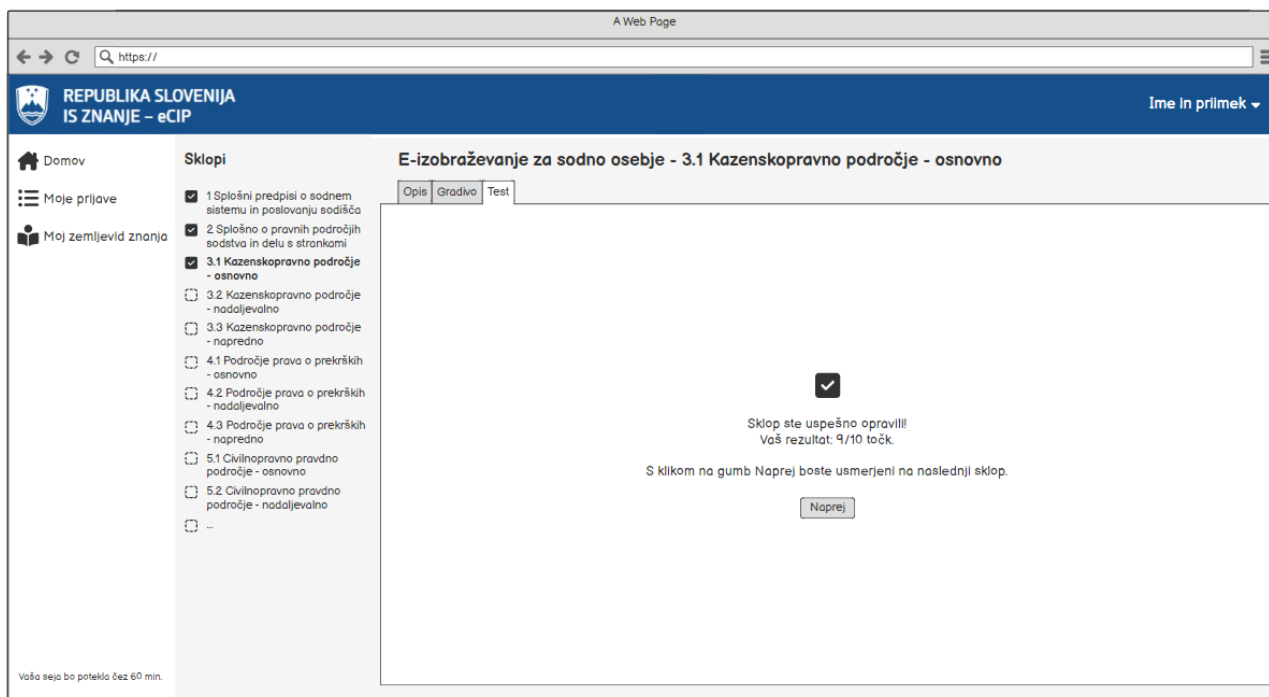
Slika 1 (vstopna stran na zavihku Test):



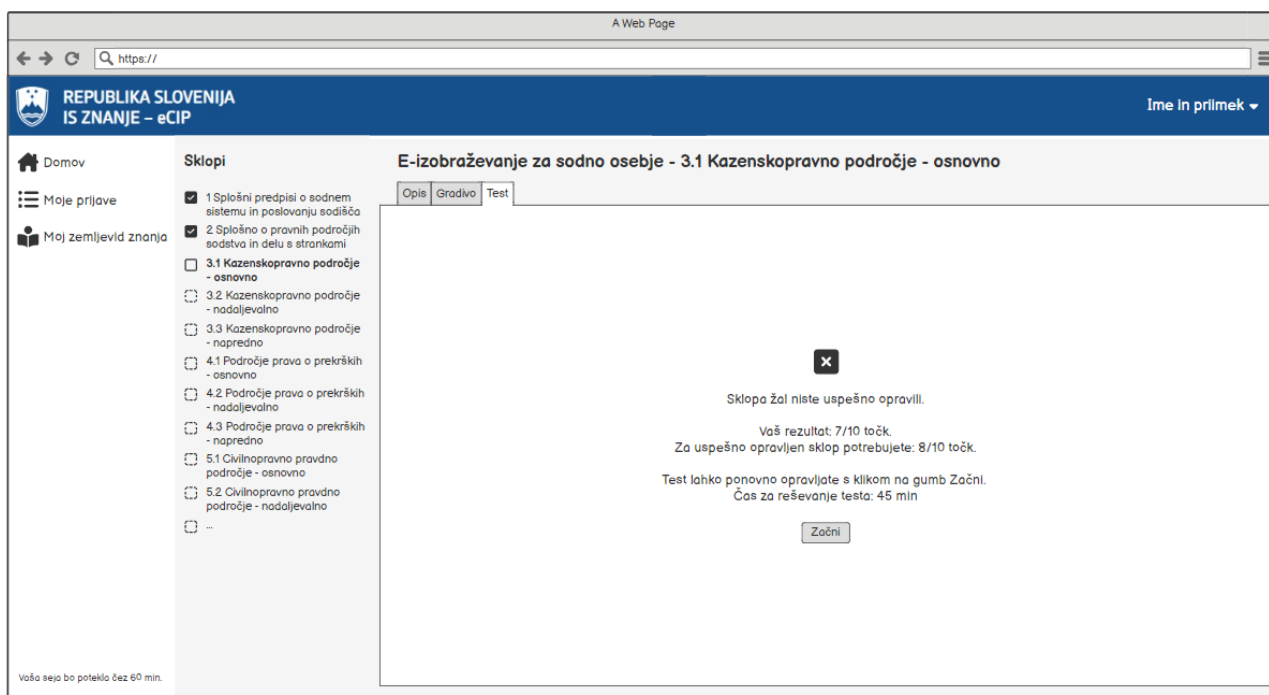
Slika 2 (reševanje testa):



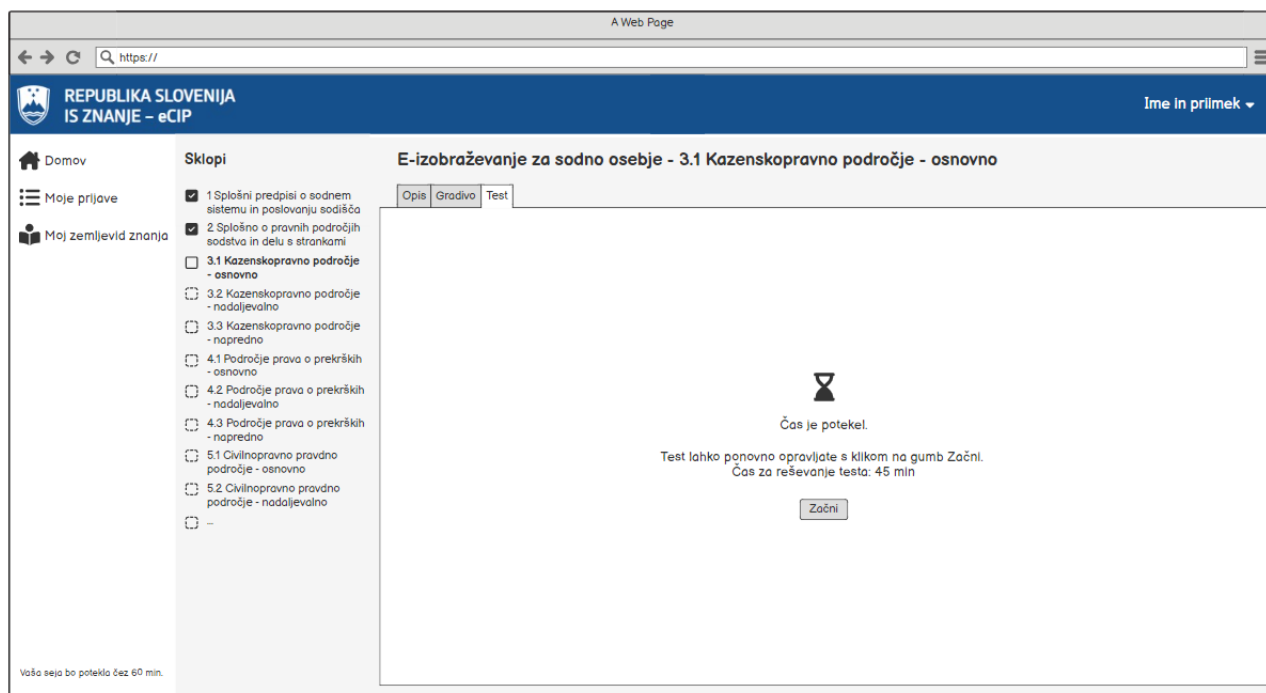
Slika 3 (uspešno opravljen test):



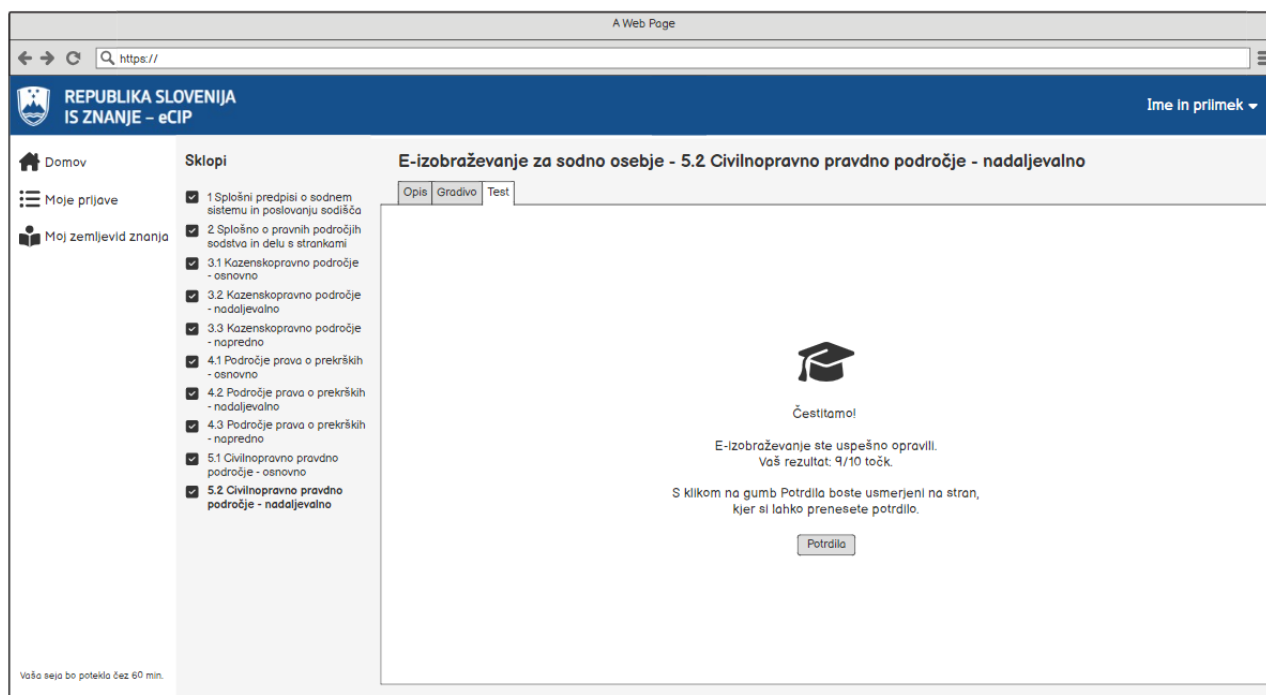
Slika 4 (neuspešno opravljen test):



Slika 5 (čas je potekel):



Slika 7 (uspešno zaključeno e-izobraževanje):



7.1.2.13.1 Popis polj

Zaslonska maska z zavihkom Test je vidna samo na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA).

Opisana so polja, ki so dodana na zaslonski maski na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA).

Polje/tabela	Obvezno	Opis
--------------	---------	------

Sklopi	Samo za branje	Glej 7.1.2.11 E-prijave – zavihek Opis.
Zavihek Test	DA	<p>Test, ki je definiran na posameznem sklopu e-izobraževanja (Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.).</p> <p>Pri vprašanju tipa Vprašanje z enim odgovorom se lahko označi natanko en odgovor. Če udeleženec označi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pravilen odgovor, dobi vse točke, • nepravilen odgovor, dobi 0 točk. <p>Pri vprašanju tipa Vprašanje z več odgovori se lahko označi en odgovor ali več. Če udeleženec označi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • natanko vse pravilne odgovore, dobi vse točke, • vse napačne odgovore, dobi 0 točk. • delno pravilne in delno napačne odgovore, dobi 0 točk. <p>Pri vprašanju tipa Polje za vnos besedila se lahko vnese prosto besedilo. Pri primerjavi besedila, ki ga udeleženec vnese v polje, in besedila, ki je vneseno v tabelo pravilnih odgovorov, sistem ne upošteva velikih in malih črk (t. i. »ignore case«). Če udeleženec vnese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kateri koli odgovor, ki je dodan v tabeli pravilnih odgovorov, dobi vse točke, • kar koli drugega, dobi nič točk.
Čas za reševanje testa	Samo za branje	<p>Čas za reševanje testa, ki je definiran v polju Št. minut za reševanje testa na posameznem sklopu e-izobraževanja (Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.).</p> <p>Izpiše se na način: »Čas za reševanje testa: [Št. minut za reševanje testa] min«.</p>
Čas do konca reševanja testa	Samo za branje	<p>Preostali čas do konca reševanje testa, ki se zažene s klikom na gumb Začni in se osveži vsako minuto.</p> <p>Izpiše se na način: »Čas do konca reševanja testa: [preostali čas] min«.</p> <p>[Preostali čas] se izračuna na način: [preostali čas] = [št. minut za reševanje testa] - [št. minut od klika na gumb Začni].</p> <p>Če čas za reševanje testa poteče in udeleženec ne klikne na gumb Zaključi, se test zaključi in udeleženec lahko ponovno začne z reševanjem testa (glej 7.1.2.13.3 Akcije).</p> <p>V kolikor med reševanjem testa poteče seja, s katero je uporabnik prijavljen v e-prijave preko SI-PASS, se seja enkrat podaljša in uporabnik lahko nadaljuje z reševanjem testa brez izgube podatkov (refresh token).</p>

7.1.2.13.2 Poslovna pravila

- Udeleženec lahko opravlja test samo na prvem sklopu, ki še ni uspešno opravljen.
- Na sklopih e-izobraževanja, kjer je test uspešno opravljen, je vidna zaslonska maska uspešno opravljenega sklopa (slika 3 na 7.1.2.13 E-prijave – zavihek Test).
- Po vsakem uspešno opravljenem sklopu se na strani Odpri prijavo posodobi stolpec Zaključeno pri uspešno opravljenem sklopu = DA (7.1.2.9 Termini izobraževanj – Odpri prijavo).
- Po vsakokratnem neuspešno opravljenem testu, lahko udeleženec ponovno opravlja test s klikom na gumb Začni (slika 4 na 7.1.2.13 E-prijave – zavihek Test). Na naslednji sklop je usmerjen šele ob uspešno opravljenem sklopu.
- V kolikor med reševanjem testa poteče seja, s katero je uporabnik prijavljen v e-prijave preko SI-PASS, se seja podaljša in uporabnik lahko nadaljuje z reševanjem testa brez izgube podatkov.
- V kolikor poteče čas za reševanje testa in udeleženec ne klikne na gumb Zaključi, se test neuspešno zaključi (slika 5 na 7.1.2.13 E-prijave – zavihek Test). Udeleženec lahko ponovno opravlja test s klikom na gumb Začni. Na naslednji sklop je usmerjen šele ob uspešno opravljenem sklopu.
- Udeleženec uspešno zaključi e-izobraževanje, ko uspešno opravi zadnji sklop na e-izobraževanju, na katerega je prijavljen (slika 7 na 7.1.2.13 E-prijave – zavihek Test).
- Ob uspešnem zaključku e-izobraževanja:
 - se avtomatsko generira potrdilo Potrdilo o udeležbi na izobraževanju,
 - potrdilo se prikaže udeležencu na e-prijavah na strani Potrdila,
 - udeležencu se pošlje obvestilo 1000040 Obvestilo o potrdilu o udeležbi,
 - na e-prijavah se pri udeležencu na Mojem zemljevidu znanja izobraževanje premakne iz zavihka Prijavljeni na zavihek Zaključeni,
 - potrdilo se prikaže na strani 7.1.2.8 Termini izobraževanj – Potrditev prijav (uslužbenec CIP ga lahko prenese, ponovno generira ali izbriše),
 - zabeleži se datum zaključka, ki se prikaže v stolpcu Datum zaključka na 7.1.2.8 Termini izobraževanj – Potrditev prijav.

7.1.2.13.3 Akcije

Opisane so akcije, ki so dodane na zavihku Test na novih terminih izobraževanj, ki se opravljajo v elektronski obliki (potrditveno polje E-izobraževanje = DA).

Akcija	Opis
Začni	S klikom na gumb se odpre test (forma z vprašanji in možnimi odgovori) in začne se odštrevati čas do konca reševanja testa.
Zaključi	S klikom na gumb se izvede preveritev, ali je bil test uspešno opravljen. Udeleženec test uspešno opravi, če doseže število točk iz polja Št. točk za uspešno opravljen sklop (Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.) ali več.

	<p>Če je test uspešno opravljen, se na zaslonski maski prikažejo podatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • »Sklop ste uspešno opravili!«, • »Vaš rezultat: [št. doseženih točk]/[št. vseh točk].«, • »S klikom na gumb Naprej boste usmerjeni na naslednji sklop.« in gumb Naprej. <p>Če test ni uspešno opravljen, se na zaslonski maski prikažejo podatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • »Sklopa žal niste uspešno opravili.«, • »Vaš rezultat: [št. doseženih točk]/[št. vseh točk].«, • »Za uspešno opravljen sklop potrebujete: [št. točk za uspešno opravljen sklop]/[št. vseh točk sklopa].«, • »Test lahko ponovno opravljate s klikom na gumb Začni.«, • »Čas za reševanje testa: [št. minut za reševanje testa]« in gumb Začni. <p>Če je čas potekel, se na zaslonski maski prikažejo podatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • »Čas je potekel.«, • »Test lahko ponovno opravljate s klikom na gumb Začni.«, • »Čas za reševanje testa: [št. minut za reševanje testa]« in gumb Začni. <p>Če je test uspešno opravljen na zadnjem sklopu e-izobraževanja, se na zaslonski maski prikažejo podatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • »Čestitamo!«, • »E-izobraževanje ste uspešno opravili.«, • »Vaš rezultat: [št. doseženih točk]/[št. vseh točk].«, • »S klikom na gumb Potrdila boste usmerjeni na stran, kjer si lahko prenesete potrdilo.« in gumb Potrdilo.
Naprej	S klikom na gumb je udeleženec usmerjen na zavihek Opis na naslednjem sklopu e-izobraževanja.
Potrdila	S klikom na gumb je udeleženec usmerjen na obstoječo stran Potrdila.