Funkcionalne specifikacije

KAZALO VSEBIN

1 Uvod ... 9
2 Načela funkcionalnega oblikovanja ... 10
3 Tipski kazalniki – koncept, struktura in uporaba ... 11
3.1 Pregled tipskih kazalnikov ... 12
3.2 Skupna struktura kazalnika ... 13
3.3 Pravila obnašanja kazalnikov ... 15
3.4 Opis posameznih tipov kazalnikov ... 16
3.4.1 Kazalnik tipa DA / NE (i) ... 17
3.4.2 Izbirni kazalnik – multiple-choice (ii) ... 19
3.4.3 Modul za poročanje aktivnosti (iii) ... 21
3.4.4 Besedilni vnos (iv) ... 22
3.4.5 Avtomatski prenos podatkov iz NiST ali drugih virov (v) ... 24
3.4.6 Numerični kazalnik – ročni vnos (vi) ... 26
3.4.7 Nalaganje dokazil / priponk (vii) ... 29
3.4.8 Prednastavljeni obrazci (viii) ... 31
3.4.9 Predizpolnjeni obrazci – podatki iz preteklih presoj (ix) ... 34
3.5 Povezave kazalnikov z drugimi vsebinami ... 36
4 Vrste zaslonov in skupne komponente ... 39
4.1 Nadzorna plošča ... 39
4.2 Seznamski zaslon ... 40
4.3 Vsebinsko-vnosni zaslon ... 41
4.4 Modalna okna in stranska okna ... 42
4.5 Poročilni in izvozni zasloni ... 43
4.6 Administrativni zasloni ... 43
4.7 Skupne uporabniške komponente ... 43
5 Funkcionalne specifikacije ... 46
5.1 Zeleni koordinator ... 46
5.1.1 Nadzorna plošča ... 46
5.1.2 Presoja – seznamski prikaz kriterijev ... 50
5.1.3 Vsebina kriterija in navodila ... 52
5.1.4 Izpolnjevanje kazalnikov ... 54
5.1.5 Vnos in upravljanje prilog ... 55
5.1.6 Nalaganje dokumentov in UI podpora ... 58
5.1.7 Uporaba podatkov preteklih presoj ... 60
5.1.8 Moje opombe in opomniki ... 61
5.1.9 Prenos podatkov iz zunanjih virov ... 64
5.1.10 Zaklenjeni kriteriji ... 66
5.1.11 Načrt trajnostnih ukrepov ... 66
5.1.12 Mediateka ... 72
5.1.13 Seznam komentarjev ... 75

5.1.14 Analitika 84
5.1.15 Mobilni pregled 86
5.2 Ocenjevalec 88
5.2.1 Nadzorna plošča 88
5.2.2 Seznam destinacij 89
5.2.3 Komentiranje kazalnikov in kriterijev 91
5.2.4 Pregled in obravnava dopolnjenih podatkov 93
5.2.5 Dobre prakse 95
5.2.6 Postopek presoje in ocenjevanje 97
5.2.7 Obveščanje 99
5.2.8 Končno poročilo 101
5.2.9 Analitika 104
5.3 Vodja ocenjevalcev 107
5.3.1 Nadzorna plošča 107
5.3.2 Pregled rokov in opomnikov 109
5.3.3 Destinacije 113
5.3.4 Podrobnosti destinacije 114
5.4 Administrator 117
5.4.1 Nadzorna plošča 117
5.4.2 Pregled rokov in opomnikov 119
5.4.3 Destinacije 119
5.4.4 Podrobnosti destinacije 121
5.4.5 Seznam ponudnikov 122
5.4.6 Analitika 124
5.5 Ponudnik 124
5.5.1 Nadzorna plošča 124
5.5.2 Zahtevek ponudnika 127
5.6 Prilagoditve po drugi fazi 131
5.6.1 Nadzorna plošča koordinatorja – panel Presoja in Zeleni DNK 131
5.6.2 Zeleni DNK 132
5.6.3 Prikaz podatkov iz povezanega kazalnika 133
5.6.4 Vsebinski prehod na NiST 133
5.6.5 Prisotnost na dogodkih in aktivnostih 134
5.6.6 Administrator - pregled prisotnosti na dogodkih 134
5.6.7 Administrator – upravljanje dogodkov in aktivnosti 134
5.6.8 Izdelava in oddaja letnega poročila 137
5.6.9 Ocenjevalec – potrjevanje kompleksnega kazalnika 137
6 Poslovni procesi in poteki dela (workflow) 138
6.1 Poslovni proces in potek dela – destinacije 139
6.1.1 Zagon in vzpostavitev nove presoje 140
6.1.2 Izpolnjevanje kriterijev in kazalnikov 141

6.1.3 Oddaja presoje in zaklep vsebine ... 144
6.1.4 Pregled in komentiranje oddane presoje ... 146
6.1.5 Dopolnjevanje presoje ... 147
6.1.6 Ocenjevanje kriterijev in kazalnikov ... 149
6.1.7 Izdelava končnega poročila in zaključek presoje ... 152
6.1.8 Prenos priporočil in ukrepov v akcijski načrt ... 154
6.1.9 Obveščanje, roki in spremljanje aktivnosti ... 155
6.1.10 Analitika, arhiviranje in nadaljnja uporaba podatkov ... 158
6.2 Poslovni proces in potek dela – ponudniki ... 161
6.2.1 Prijava ponudnika v sistem ... 163
6.2.2 Pregled in sprejetje ponudnika v presojo ... 164
6.2.3 Nalaganje dokazil s strani ponudnika ... 165
6.2.4 Oddaja dokazil v pregled ... 166
6.2.5 Pregled dokazil in presoja s strani administratorja ... 167
6.2.6 Dopolnjevanje dokazil s strani ponudnika ... 168
6.2.7 Določitev znaka Slovenia Green ... 169
6.2.8 Zaključek postopka in obveščanje ponudnika ... 169
7 Poslovna pravila in stanja ... 170
7.1 Stanja presoje ... 171
7.2 Stanja kriterijev in kazalnikov ... 173
7.3 Pravila izvedbe in ocenjevanja kazalnikov in kriterijev (XLS model) ... 175
7.3.1 Struktura XLS modela in pravila sestave kriterija ... 176
7.3.2 Vloga kazalnikov in logika izračuna ocene kriterija ... 177
7.3.3 Zaporedje obravnave kriterijev in kazalnikov ... 178
7.4 Pravila zaklepanja in odklepanja vsebine ... 179
7.5 Sledljivost sprememb in revizijska zgodovina ... 181
7.6 Pravice dostopa glede na vlogo in stanje ... 182
8 Medsebojne vsebinske povezave ... 184
8.1 Upravljanje dostopa in avtorizacije ... 185
8.2 Zanesljivost, razpoložljivost in varnost podatkov ... 186
8.3 Zmogljivost in odzivnost sistema ... 187
8.4 Večuporabniško delo in sočasnost ... 188
9 Semantični podatkovni model (vsebinski model) ... 189
9.1 Avtomatski prenosi podatkov iz zunanjih virov ... 190
9.2 Mediateka in povezovanje dokumentov z zunanjimi viri (osnutek) ... 191
9.3 Omejitve in pravila uporabe integracij ... 191
10 Testiranje ... 192
10.1 Uvod v testiranje poslovne logike in procesov ... 192
10.1.1 Namen in vloga testiranja ... 193
10.1.2 Načela in pristop k testiranju poslovne logike ... 193
10.1.3 Testne ravni in odgovornosti ... 194

10.1.4 Ključna področja testiranja 194
10.2 Testiranje tipskih kazalnikov 195
10.3 Testiranje poslovnih procesov (workflow) 196
10.3.1 Poslovni proces in potek dela – destinacije 196
10.3.2 Poslovni proces in potek dela – ponudniki 196
10.3.3 Prehodi stanj, napake in robni primeri 197
10.3.4 Povezava workflowa z drugimi funkcionalnostmi 197
10.4 Testiranje uporabniških vlog in pravic 197
10.5 Testni scenariji 199
10.5.1 Koncept in struktura 199
10.5.2 Referenčni testni scenariji 199
10.5.3 Testni podatki 202
10.6 Izhodišča za implementacijo testiranja 203
11 Priloge 206
11.1 Priloga A: Testiranje tipskih kazalnikov 206
11.2 Priloga B: Testni primer - workflow 225
11.3 Priloga C: Testni primer – uporabniki in dostop 228
11.4 Priloga D: Primer testnega scenarija 230
11.5 Priloga E: Primer testnih podatkov 233
11.6 Priloga F: Slovenia Green - Opis trenutnega orodja 235
11.7 Priloga G: Avtomatizirani opomniki za destinacije in ponudnike 244
11.8 Priloga I: Test za Zelene koordinatorje 250

KAZALO SLIK

Slika 1: Kazalnik tipa DA / NE – osnovni prikaz 17
Slika 2: Pogojni prikaz dokazil pri izbiri DA 18
Slika 3: Izbirni kazalnik – multiple-choice 19
Slika 4: Dodajanje lastnih virov 21
Slika 5: Primer besedilnega vnosa 23
Slika 6: Avtomatsko prenesen podatek z oznako vira in datuma 25
Slika 7: Numerični kazalnik z vrednostjo in letnico 27
Slika 8: Nalaganje dokazila – izbira iz mediateke ali nov vnos 30
Slika 9: Prednastavljeni obrazec – strukturiran vnos podatkov 32
Slika 10: Predizpolnjeni podatki iz pretekle presoje z označbo 35
Slika 11: Povezava kazalnika z dokazilom 37
Slika 12: Komentar na ravni kazalnika 37
Slika 13: Interna opomba vezana na kazalnik 38
Slika 14: Ukrep vezan na kazalnik 38
Slika 15: Primeri nadzornih plošč za različne vloge 40
Slika 16: Primer liste z informacijami 40
Slika 17: Primer vnosnega zaslona 41
Slika 18: Primer statusa in stanja 44
Slika 19: Primer prikaza napredka 44

Slika 20: Primer uporabe filtrov 44
Slika 21: Primer uporabe komentarjev 45
Slika 22: Primer uporabe internih opomb 45
Slika 23: Primer UI podpore 46
Slika 24: Nadzorna plošča zelenega koordinatorja 47
Slika 25: Seznam kategorij in kriterijev – filtrirani podatki 51
Slika 26: Kriterij z navodili 53
Slika 27: Izpolnjevanje kazalnika 54
Slika 28: Izbira datoteke iz mediateke 56
Slika 29: Naloženi dokumenti 57
Slika 30: Motivacijsko sporočilo 58
Slika 31: UI podpora nalaganju dokumentov 58
Slika 32: Avtomatski prenos podatkov iz predhodne presoje 60
Slika 33: Opozorilno okno – pregled avtomatsko prenesenih podatkov 61
Slika 34: Vpis opombe na kazalniku 62
Slika 35: Panel »Moje opombe« - dodana opomba 62
Slika 36: Panel »Moje opombe« - nastavitev datuma in ure opomnika 63
Slika 37: Panel »Moje opombe« - opomba z dodanim časom 63
Slika 38: Samodejni prenos iz predhodnega leta 64
Slika 39: Ročno urejanje in opomba 65
Slika 40: Zaklenjen kriterij 66
Slika 41: Izbran trajnostni ukrep 67
Slika 42: Prenos ukrepa v akcijski načrt 67
Slika 43: Shranjen trajnostni ukrep 68
Slika 44: Označena izvedba ukrepa 69
Slika 45: Seznam ukrepov 70
Slika 46: Seznam ukrepov in meni za izvoz 71
Slika 47: Možnosti izvoza 71
Slika 48: Izdelan načrt ukrepov 72
Slika 49: Mediateka začetni zaslon 73
Slika 50: Nalaganje datotek v mediateko 74
Slika 51: Urejanje metapodatkov datotek s pomočjo UI 75
Slika 52: Seznam komentarjev 75
Slika 53: Izbira tiskanja ali izvoza 77
Slika 54: Seznam komentarjev 77
Slika 55: Izpis vmesnih komentarjev 78
Slika 56: Avtomatski prenos opravljenega testa 79
Slika 57: Test ni opravljen 79
Slika 58: Analiza vplivov turizma 80
Slika 59: Izbira aktivnosti komuniciranja 80
Slika 60: Dodajanje tem in dokazil 81
Slika 61: Začetni zaslon testa za zelenega koordinatorja 82
Slika 62: Vprašanje testa 82
Slika 63: Preverjanje odgovora 83
Slika 64: Zaključni zaslon testa 83
Slika 65: Analitika koordinatorja – Moja destinacija 85

Slika 66: Analitika koordinatorja - Trendi 86
Slika 67: Mobilni pogled - Analitika 87
Slika 68: Mobilni pogled - Mediateka 87
Slika 69: Analitika koordinatorja 88
Slika 70: Seznam destinacij 90
Slika 71: Možnost komentiranja kazalnika 92
Slika 72: Vpisan komentar na kazalnik 92
Slika 73: Izbirni meni za komentarje 93
Slika 74: Dopolnjeni podatki 94
Slika 75: Dodajanje dobre prakse na kazalniku 95
Slika 76: Dodana dobra praksa 96
Slika 77: Trditve za oceno destinacije 97
Slika 78: Končna ocena destinacije 98
Slika 79: Obvestila 99
Slika 80: Primer vsebine elektronske pošte 100
Slika 81: Izdelava končnega poročila 101
Slika 82: Poročilo o presoji 102
Slika 83: Uporaba UI pomočnika 103
Slika 84: Analitika 104
Slika 85: Analitika – UI rezultat 105
Slika 86: Nadzorna plošča 107
Slika 87: Pregled rokov 110
Slika 88: Pregled opomnikov 111
Slika 89: Dodajanje opomnika 112
Slika 90: Pregled destinacij 113
Slika 91: Podrobnosti destinacije 115
Slika 92: Pregled stanja presoje 117
Slika 93: Nadzorna plošča 118
Slika 94: Seznam destinacij 119
Slika 95: Potrjevanje destinacije 120
Slika 96: Podrobnost destinacije 121
Slika 97: Seznam ponudnikov 123
Slika 98: Potrjevanje ponudnika 124
Slika 99: Nadzorna plošča 125
Slika 100: Vpis profilnih podatkov 128
Slika 101: Dodajanje certifikata 129
Slika 102: Nalaganje podpisanega obrazca 129
Slika 103: Podpisan dokument in potrjevanje 130
Slika 104: Zaključek postopka 130
Slika 105: Nadgrajena nadzorna plošča 131
Slika 106: Vprašalnik Zeleni DNK 132
Slika 107: Podatki povezanega kazalnika 133
Slika 108: Podatki povezanega kazalnika 133
Slika 109: Avtomatsko potrjena prisotnost na dogodku 134
Slika 110: Pregled prisotnosti destinacije na dogodkih in aktivnostih 135
Slika 111: Lista dogodkov in aktivnosti 135

Slika 112: Dodajanje dogodka ali aktivnosti 136
Slika 113: Nalaganje liste prisotnosti 136
Slika 114: Urejanje liste prisotnosti 136
Slika 115: Obdelava letnega poročila 137
Slika 116: Lista letnih poročil 137
Slika 117: Ocenjevanje kompleksnega kazalnika 138
Slika 118: Proces presoje destinacije 139
Slika 119: Seznamski prikaz kriterijev z napredkom 142
Slika 120: Vsebina kriterija z navodili in seznamom kazalnikov 142
Slika 121: Vnos dokazila z UI povzetkom 143
Slika 122: Nadzorna plošča ocenjevalca – nova oddana presoja 145
Slika 123: Nadzorna plošča ocenjevalca – presoja v pregledu 146
Slika 124: Komentar na kazalniku v stranskem oknu 147
Slika 125: Obvestila o spremembah s strani destinacij 148
Slika 126: UI predlagana ocena in opis 150
Slika 127: Avtomatsko generirano končno poročilo 153
Slika 128: Prikaz priporočil z možnostjo prenosa v ukrepe 154
Slika 129: Sistemska obvestila v uporabniškem vmesniku 156
Slika 130: Primer vsebine e-poštnega obvestila 157
Slika 131: Pregled rokov in opomnikov 157
Slika 132: Analitika za zelenega koordinatorja – trendi in primerjave 159
Slika 133: Analitika za ocenjevalca 159
Slika 134: Arhiv presoj v različnih statusih 160
Slika 135: Proces presoje ponudnikov 162
Slika 136: Vstopna stran z izbiro ponudnika 163
Slika 137: Ponudniki za potrditev 164
Slika 138: Priprava prijave ponudnika 165
Slika 139: Nadzorna plošča – presoja v stanju »v pripravi« 172
Slika 140: Označeni odklenjeni kazalniki v dopolnjevanju 172
Slika 141: Primer 7-ih Excel datotek s kategorijami, kriteriji in kazalniki 175
Slika 142: 7 XLS datotek s kategorijami, kriteriji in kazalniki 176
Slika 143: Ocenjevalni kazalniki – pravila ocenjevanja kazalnika 177
Slika 144: Ocenjevalni kazalniki – pravila ocenjevanja kriterija 178
Slika 145: Primer prehoda »Na povezan kriterij« ali »Naprej >« 179
Slika 146: Povratna informacija in zahteva po potrditvi 187

1 Uvod

Dokument opredeljuje obvezne vsebinske, funkcionalne in procesne zahteve za implementacijo aplikacije za izvajanje presoj v okviru standarda Slovenia Green. Bodoči izvajalec mora pri razvoju rešitve upoštevati vsa pravila, strukture, poteke dela ter medsebojne povezave med vsebinskimi elementi, kot so določeni v tem dokumentu.

Dokument predstavlja referenčno podlago za izvedbo sistema in določa:

- poslovne procese in poteke dela (workflow),
- poslovna pravila, stanja in prehode,
- logične in vsebinske povezave med entitetami (kategorije, kriteriji, kazalniki, dokazila, komentarji, opombe, ukrepi),
- pravila za uporabo tipskih kazalnikov,
- temeljni semantični podatkovni model na vsebinskem nivoju.

Dokument obravnava poslovno logiko sistema Slovenia Green za naslednje uporabniške vloge:

- Zeleni koordinator (destinacije),
- Ponudnik,
- Ocenjevalec / presojevalec,
- Vodja ocenjevalcev,
- Administrator (STO).

Vsebina dokumenta pokriva delovanje sistema na ravni destinacij in ponudnikov, strukturo in uporabo kategorij, kriterijev in kazalnikov, vnos in obdelavo dokazil ter podatkov, proces komentiranja, dopolnjevanja in ocenjevanja, prenos rezultatov v akcijski načrt in poročila ter uporabo podatkov iz preteklih presoj in avtomatskih prenosov iz NiST ali drugih zunanjih virov.

Žični modeli, mockupi in interaktivni prototipi uporabniškega vmesnika služijo kot referenčni prikaz pričakovanih uporabniških tokov in predstavljajo izhodišče za implementacijo uporabniškega vmesnika. Podrobnosti vizualnih specifikacij in interakcijskih vzorcev so opredeljene v dokumentu »Uporabniški vmesnik«, na katerega se ta dokument navezuje.

Tehnična arhitektura sistema, izbira tehnologij ter nefunkcionalne zahteve (npr. zmogljivost, varnost, razpoložljivost) niso predmet tega dokumenta in so opredeljene v ločenih tehničnih dokumentih.

Dokument predstavlja referenco za razvoj, testiranje, validacijo in prevzem implementirane rešitve.

Terminologija in definicije

Za namen tega dokumenta se uporabljajo naslednji ključni pojmi:

- **Presoja** – celovit proces ocenjevanja izpolnjevanja kriterijev standarda Slovenia Green za določeno destinacijo ali ponudnika v določenem časovnem obdobju.
- **Kategorija** – tematski sklop kriterijev (npr. Destinacijski management, Okolje in podnebje).
- **Kriterij** – vsebinsko zaokrožena zahteva znotraj kategorije, sestavljena iz enega ali več kazalnikov.
- **Kazalnik** – najmanjša enota vnosa podatkov, ki jo uporabnik izpolnjuje; kazalniki so lahko različnih tipov (DA/NE, numerični, besedilni, avtomatski prenos ipd.).
- **Tipski kazalnik** – standardiziran tip kazalnika z vnaprej definirano strukturo, logiko in pravili uporabe.

- **Dokazilo / priloga** – datoteka ali referenca, ki podpira vnos pri kazalniku ali kriteriju.
- **Komentar** – vsebinski odziv ocenjevalca, vezan na kazalnik ali kriterij.
- **Opomba** – interna opomba uporabnika (npr. zelenega koordinatorja), ki ni del uradne presoje.
- **Ukrep** – priporočilo ali obveznost, ki izhaja iz presoje in se prenaša v akcijski načrt.
- **Pretekla presoja** – zaključena presoja iz prejšnjega obdobja, katere podatki se lahko prenašajo v novo presojo skladno s pravili.

2 Načela funkcionalnega oblikovanja

Poglavje določa temeljna funkcionalna načela, ki jih mora bodoči izvajalec upoštevati pri zasnovi in implementaciji novega sistema Slovenia Green. Načela predstavljajo obvezni vsebinski okvir za vse nadaljnje opise poslovne logike, procesov, pravil in podatkovnih povezav ter zagotavljajo enotno delovanje sistema za vse uporabniške vloge.

Načela izhajajo iz strukture standarda Slovenia Green ter iz definiranih procesov presoje, ki vključujejo zelene koordinatorje, ponudnike, ocenjevalce in administratorje.

Presoja kot osrednji organizacijski kontekst

Celotna aplikacija mora biti zasnovana okoli pojma presoje kot osrednjega vsebinskega in procesnega okvira. V okviru posamezne presoje se izvajajo vsi ključni postopki, vključno z:

- izpolnjevanjem kriterijev in kazalnikov,
- nalaganjem dokazil,
- komentiranjem in ocenjevanjem,
- prenosom priporočil v akcijski načrt,
- generiranjem poročil.

Vsak vsebinski element v sistemu (kriterij, kazalnik, komentar, dokazilo, ukrep) mora biti vedno vezan na konkretno presojo in nima samostojnega pomena izven tega konteksta.

Hierarhična struktura vsebin

Sistem mora vsebine organizirati v strogo hierarhično strukturo:

Kategorija → Kriterij → Kazalnik → Vnosi, dokazila, komentarji, ukrepi

Hierarhija mora določati:

- način navigacije po sistemu,
- logiko izračuna napredka,
- pravila zaklepanja podatkov,
- strukturo izvozov in poročil.

Elementov ni dovoljeno ustvarjati ali obravnavati izven njihovega hierarhičnega konteksta.

Enoten koncept vnosa in potrjevanja kazalnikov

Ne glede na tip kazalnika mora sistem uporabljati enoten model vnosa in potrjevanja:

- uporabnik vnese ali potrdi vrednost kazalnika,
- kazalnik se označi kot izpolnjen,
- po potrditvi se samodejno odpre naslednji kazalnik,

- spremembe so možne do oddaje oziroma zaklepa presoje.

Kazalnik se šteje kot izpolnjen šele po eksplicitni potrditvi uporabnika.

Navigacija po kriterijih kot primarni način uporabe

Uporabniški tokovi morajo biti zasnovani tako, da uporabnik primarno deluje na ravni kriterijev. Sistem mora omogočati:

- zaporedno izpolnjevanje kriterijev znotraj kategorije,
- selektivno izpolnjevanje posameznih kriterijev,
- hiter prehod med kriteriji.

Navigacija mora biti podprta z vidnim prikazom statusa in napredka.

Vidnost statusov in sledljivost sprememb

Sistem mora zagotavljati prikaz statusov na vseh nivojih presoje, vključno z:

- statusom kazalnika (izpolnjen, neizpolnjen, avtomatsko prenesen, ročno spremenjen),
- statusom kriterija (neizpolnjen, delno izpolnjen, zaključen, zaklenjen),
- statusom presoje (v pripravi, oddana, v pregledu, zaključena).

Pri avtomatsko prenesenih podatkih mora biti prikazan datum prenosa. Ob ročni spremembi prenesenega podatka mora sistem ustrezno označiti spremembo.

Ločevanje uporabniških vlog in odgovornosti

Funkcionalnosti sistema morajo biti strogo ločene glede na uporabniško vlogo:

- zeleni koordinator in ponudnik izvajata vnos in dopolnjevanje podatkov,
- ocenjevalec izvaja pregled, komentiranje in ocenjevanje,
- vodja ocenjevalcev ima pregled nad destinacijami in ocenjevalci,
- administrator upravlja roke, dostope in sistemske nastavitve.

Uporabniku morajo biti na voljo le tiste akcije, ki so skladne z njegovo vlogo in trenutnim stanjem presoje.

Umetna inteligenca kot podporni mehanizem

Če sistem vključuje funkcionalnosti umetne inteligence, morajo te delovati izključno kot podporni mehanizem, in sicer za:

- predlaganje ustreznih dokazil iz mediateke,
- pripravo povzetkov vsebine dokumentov,
- podporo analitiki in primerjavam.

Umetna inteligenca ne nadomešča odločanja uporabnikov, temveč zgolj izboljšuje učinkovitost in preglednost dela.

3 Tipski kazalniki – koncept, struktura in uporaba

Sistem mora uporabljati tipske kazalnike kot osnovne gradnike za vnos, obdelavo in presojo podatkov v okviru standarda Slovenia Green. Vsak kazalnik v okviru kriterijev Slovenia Green mora biti vezan na enega izmed vnaprej definiranih tipov kazalnikov, ki določajo strukturo vnosa, dovoljene vrednosti in pravila potrjevanja.

Izvajalec mora zagotoviti, da uporaba tipskih kazalnikov omogoča poenoteno uporabniško izkušnjo, konsistentno obnašanje sistema ter avtomatizacijo izračunov, poročil in analitike. Kazalniki v sistemu morajo biti implementirani kot primeri enega izmed opisanih tipskih kazalnikov, pri čemer je vsebina kazalnika konfiguracijski podatek, logika delovanja pa izhaja iz tipa.

Tipski kazalniki se uporabljajo:

- pri vnosu podatkov s strani zelenih koordinatorjev in ponudnikov,
- pri pregledu in ocenjevanju s strani ocenjevalcev,
- pri prenosu podatkov iz preteklih presoj ali zunanjih virov,
- pri generiranju poročil, priporočil in akcijskih načrtov.

To poglavje določa obvezne tipe kazalnikov in pravila njihove uporabe, ki jih mora izvajalec upoštevati pri implementaciji sistema.

3.1 Pregled tipskih kazalnikov

Sistem mora podpirati omejen nabor tipskih kazalnikov, ki pokrivajo vse vrste vprašanj, podatkov in dokazil v standardu Slovenia Green. Vsak kazalnik v kriterijih mora biti vezan na enega izmed spodaj navedenih tipov.

Uporabljeni so naslednji tipski kazalniki:

(i) Kazalnik tipa DA / NE
Kazalnik omogoča binarno izbiro med dvema vrednostma (DA ali NE). Pogosto predstavlja osnovno presojo obstoja ali izvedbe določene aktivnosti. Izbira vrednosti lahko vpliva na prikaz dodatnih polj v sklopu kazalnika.

(ii) Izbirni kazalnik (multiple-choice, možnih več odgovorov)
Kazalnik omogoča izbor ene ali več vnaprej definiranih možnosti. Uporablja se predvsem za poročanje o vrstah aktivnosti, kanalih, ukrepih ali praksah. Izbira ene ali več možnosti lahko vpliva na prikaz dodatnih polj.

(iii) Modul za poročanje aktivnosti
Kazalnik omogoča strukturiran in ponovljiv vnos več aktivnosti istega tipa (npr. aktivnosti v zadnjih treh letih). Vsak vnos predstavlja ločeno instanco aktivnosti z lastnimi atributi (opis, čas, priloge).

(iv) Besedilni vnos
Kazalnik omogoča prosti besedilni vnos. Uporablja se za dodatna pojasnila, dopolnitve ali opisne odgovore, kjer strukturiran vnos ni smiseln.

(v) Avtomatski prenos podatkov iz NiST ali drugih virov
Kazalnik se predizpolni z avtomatsko pridobljenimi podatki. Uporabnik lahko podatek potrdi ali ročno spremeni, pri čemer se spremeni tudi status vnosa. Avtomatski prenos se lahko nanaša na celoten kazalnik ali na posamezna polja.

(vi) Numerični kazalnik (ročni vnos)
Kazalnik omogoča vnos številčnih vrednosti. Lahko vključuje merske enote, časovno dimenzijo in validacijo vnosa.

(vii) Nalaganje dokazil / priponk
Kazalnik je namenjen nalaganju ene ali več datotek, ki dokazujejo izpolnjevanje zahteve. Lahko je samostojen ali vezan na drug kazalnik.

(viii) Prednastavljeni obrazci
Kazalnik uporablja vnaprej strukturiran obrazec z določenimi polji. Namenjen je standardiziranemu zbiranju podatkov, ki se kasneje uporabljajo v poročilih ali analitiki.

(ix) Predizpolnjeni obrazci (podatki iz preteklih presoj)
Kazalnik se predizpolni s podatki iz pretekle presoje. Preneseni podatki so posebej označeni, sistem pa spremlja morebitne spremembe.

Vsak tipski kazalnik ima določena:

- pravila izpolnjevanja,
- pravila potrjevanja in urejanja,
- vpliv na stanje kriterija,
- povezave z dokazili, komentarji in ukrepi.

Podrobna pravila za posamezne tipe kazalnikov so opisana v nadaljevanju tega poglavja.

3.2 Skupna struktura kazalnika

Ne glede na tip kazalnika (DA/NE, numerični, avtomatski prenos ipd.) ima vsak kazalnik v sistemu Slovenia Green enotno osnovno strukturo in sledi skupnim pravilom delovanja. Skupna struktura kazalnika je obvezna in jo mora izvajalec implementirati za vse tipe kazalnikov, da se zagotovi enotno delovanje sistema.

Kazalnik predstavlja najmanjšo enoto vnosa podatkov v okviru kriterija in mora biti vedno vezan na določen kriterij, presojo in tip kazalnika.
Vsak kazalnik mora imeti naslednje **identifikacijske elemente**:

- enolični identifikator kazalnika (npr. *1.8 a)*),
- naziv oziroma vprašanje kazalnika,
- pripadajoči kriterij in kategorijo,
- tip kazalnika (i–ix).

Identifikator kazalnika se uporablja:

- za interno logiko sistema,
- pri povezovanju z dokazili, komentarji in ukrepi,
- pri poročilih in izvozih,
- kot referenca pri ocenjevanju in komunikaciji.

Vsak kazalnik ima **pripadajoča navodila**, ki uporabniku pojasnjujejo:

- katere podatke mora zagotoviti,
- katera dokazila so zahtevana,
- kako se kazalnik vrednoti.

Navodila so vsebinsko del standarda Slovenia Green in niso del vnosa. V uporabniškem vmesniku se praviloma samodejno prikažejo ob prvem odprtju kazalnika in se lahko kadarkoli ponovno odprejo. Navodila nimajo vpliva na stanje kazalnika, temveč služijo izključno kot pomoč uporabniku.

Jedro kazalnika predstavlja **vnosna komponenta**, ki je odvisna od **tipa kazalnika**:

- stikalo ali izbirnik (DA/NE),
- seznam izbir,
- besedilno polje,
- numerično polje,
- obrazec,
- avtomatsko predizpolnjeno polje.

Ne glede na tip mora vnosna komponenta omogočati:

- jasno razumevanje pričakovane vrednosti,
- validacijo vnosa (kjer je to relevantno),
- povezavo z drugimi elementi kazalnika (npr. dokazili).

Kazalnik se šteje kot izpolnjen šele po eksplicitni potrditvi uporabnika.

Sistem mora po potrditvi kazalnika kazalnik označiti kot izpolnjen, posodobiti stanje kriterija in omogočiti samodejni prehod na naslednji kazalnik.

Če kazalnik zahteva dokazila, mora sistem pred potrditvijo preveriti, ali so ta priložena oziroma potrjena skladno s pravili kazalnika.

Dokler presoja ni oddana oziroma zaklenjena:

- je mogoče kazalnik ponovno odpreti,
- spremeniti vrednost vnosa,
- dodati ali zamenjati dokazila.

Ob vsaki spremembi potrjenega kazalnika:

- se kazalnik ponovno označi kot *nepotrjen*,
- zahteva ponovno potrditev,
- po potrebi se spremeni stanje kriterija.

Kazalnik ima lahko več **vzporednih oznak**, ki informirajo uporabnika o stanju in izvoru podatkov, med drugim:

- izpolnjen / neizpolnjen,
- avtomatsko prenesen,
- ročno spremenjen,
- predizpolnjen iz pretekle presoje,
- zaklenjen.

Sistem mora zagotavljati prikaz oznak statusov kazalnikov, vključno z izvorom podatkov (avtomatski prenos, ročna sprememba, pretekla presoja).

Kazalnik je lahko **brez dokazil, z neobveznimi dokazili ali z obveznimi dokazili**. Dokazila so lahko:

- naložena neposredno ob kazalniku,
- izbrana iz mediateke,
- povezana z več kazalniki.

Kazalnik brez zahtevanih dokazil ne sme biti potrjen, če so dokazila obvezna.

Na ravni kazalnika so lahko vezani:

- komentarji ocenjevalca,
- interne opombe uporabnika,
- ukrepi, ki izhajajo iz presoje.

Ti elementi ne vplivajo neposredno na izpolnjenost kazalnika, vplivajo pa na komunikacijo med deležniki, končno oceno in nadaljnje aktivnosti v akcijskem načrtu.

Ko je presoja **oddana ali zaključena**:

- kazalniki preidejo v zaklenjeno stanje,
- vnos in urejanje podatkov ni več mogoče,
- podatki so na voljo samo za ogled, poročila in analitiko.

Zaklep kazalnikov je vezan na stanje presoje in se upravlja centralno.

3.3 Pravila obnašanja kazalnikov

To poglavje opredeljuje poslovna pravila, ki določajo, kako se kazalniki obnašajo v različnih fazah presoje, kako vplivajo na stanje kriterijev in presoje ter kako sistem zagotavlja konsistentnost, sledljivost in pravilnost podatkov. Pravila iz tega poglavja veljajo za **vse tipe kazalnikov**, razen kjer je pri posameznem tipu izrecno navedeno drugače.

Kazalnik je obravnavan kot ***izpolnjen*** šele, ko so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- uporabnik vnese ali potrdi vrednost kazalnika,
- vnos je skladen s tipom kazalnika (npr. izbrana vrednost, vneseno besedilo, številčna vrednost),
- so priložena vsa obvezna dokazila (če jih kazalnik zahteva),
- uporabnik izvede eksplicitno potrditev vnosa.

Če kateri koli od pogojev ni izpolnjen, se kazalnik obravnava kot *neizpolnjen*, ne glede na to, ali je del podatkov že vnesen.

Sistem ne pozna koncepta delno izpolnjenega kazalnika. **Kazalnik je vedno bodisi izpolnjen ali neizpolnjen**. Delna izpolnjenost se lahko pojavi zgolj na ravni **kriterija**, kjer je izpolnjen le del pripadajočih kazalnikov.
Stanje kriterija je neposredno odvisno od stanja njegovih kazalnikov:

- kriterij je *izpolnjen*, ko so izpolnjeni vsi njegovi kazalniki,
- kriterij je *delno izpolnjen*, ko je izpolnjen vsaj en kazalnik, ne pa vsi,
- kriterij je *neizpolnjen*, ko ni izpolnjen noben kazalnik.

Navedena pravila stanj kriterija morajo veljati za vse tipe kazalnikov.

Kazalnike je dovoljeno urejati, dokler je presoja v stanju priprave, dokler presoja ni oddana ocenjevalcu in dokler kazalnik ni zaklenjen zaradi sistemskih pravil (na primer po zaključku presoje).

Ob urejanju že potrjenega kazalnika se potrditev razveljavi, kazalnik preide v stanje nepotrjen in uporabnik ga mora ponovno potrditi.

Izvajalec mora zagotoviti, da vsaka sprememba potrjenega kazalnika razveljavi potrditev in zahteva ponovno potrditev vnosa.

Kazalniki se avtomatsko zaklenejo ob prehodu presoje v naslednje faze, in sicer ob oddaji presoje ter ob zaključku presoje.

V zaklenjenem stanju mora sistem omogočati zgolj pregled podatkov, dokazil in komentarjev, urejanje pa ne sme biti dovoljeno.

Zaklep kazalnikov je vezan na stanje presoje in ni upravljan na nivoju posameznega kazalnika.

Kazalniki, ki uporabljajo **avtomatski prenos podatkov** (npr. iz NiST ali preteklih presoj), imajo posebna pravila:

- avtomatsko prenesena vrednost je jasno označena z datumom prenosa,
- uporabnik lahko vrednost potrdi ali ročno spremeni,
- Ob ročni spremembi avtomatsko prenesenega podatka mora sistem zahtevati vnos razloga za spremembo in priložitev ustreznega dokazila.

Način ocenjevanja je opisan v poglavju 7.3 tega dokumenta. Ocenjevanje temelji na referenčnem XLS modelu, ki določa strukturo kategorij, kriterijev in kazalnikov ter pravila za izračun ocen. Ocenjevalec najprej oceni posamezne kazalnike na podlagi kakovosti vnesenih podatkov, ustreznosti dokazil in skladnosti z zahtevami standarda, nato pa sistem na podlagi teh ocen avtomatsko izračuna oceno kriterija po pravilih iz XLS modela, pri čemer lahko ocenjevalec končno oceno po potrebi tudi ročno prilagodi.

Sistem mora uporabljati potrjene kazalnike kot osnovo za generiranje poročil, priporočil, ukrepov, akcijskih načrtov ter analitike.

3.4 Opis posameznih tipov kazalnikov

V tem razdelku so podrobno opisani posamezni tipski kazalniki, ki se uporabljajo v sistemu Slovenia Green. Vsak tip kazalnika predstavlja standardiziran vzorec vnosa, s točno določenimi pravili obnašanja, ki veljajo za vse kazalnike tega tipa, ne glede na njihovo konkretno vsebino ali umestitev v kriterij.

Za vsak tip kazalnika so opredeljeni:

- namen in tipični primeri uporabe,
- struktura vnosa in ključni elementi uporabniškega vmesnika,
- pravila izpolnjevanja, potrjevanja in urejanja,
- vpliv na stanje kriterija in presoje,
- povezave z dokazili, komentarji, ukrepi in poročili,
- posebnosti in robni primeri, pomembni za implementacijo.

Opisi posameznih tipov kazalnikov so zasnovani tako, da:

- omogočajo neposredno preslikavo v tehnično implementacijo,
- zmanjšujejo potrebo po dodatnih interpretacijah pri razvoju,
- zagotavljajo konsistentno delovanje sistema ne glede na raznolikost vsebin standarda.

Kadar je to smiselno, so opisi dopolnjeni s konkretnimi primeri kazalnikov iz standarda Slovenia Green ter s sklici na žične modele in prototipe uporabniškega vmesnika, ki ponazarjajo predvideno obnašanje sistema.

Podrobnosti, ki se nanašajo na splošna pravila delovanja kazalnikov (npr. statusi, zaklepanje, vpliv na kriterije), se v tem razdelku ne ponavljajo, temveč se posamezni tipi kazalnikov nanje zgolj sklicujejo.

3.4.1 Kazalnik tipa DA / NE (i)

Sistem mora podpirati kazalnik tipa DA/NE kot osnovni tipski kazalnik za binarno preverjanje izpolnjevanja zahtev standarda Slovenia Green. Namenjen je preverjanju obstoja, izvedbe ali veljavnosti določene zahteve, aktivnosti ali dokumenta. Pogosto predstavlja vstopno točko za dodatna vprašanja, dokazila ali povezane kazalnike.

Kazalnik mora omogočati izključno binarno izbiro med vrednostma DA in NE.

Namen in tipični primeri uporabe
Kazalnik DA/NE se mora uporabljati za potrditev obstoja dokumenta, izvedbe aktivnosti ali kot pogoj za prikaz dodatnih polj oziroma povezanih kazalnikov.

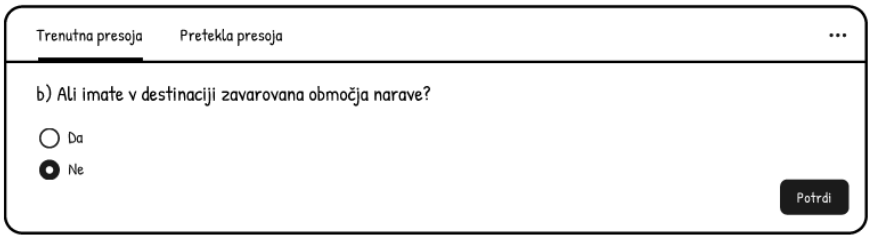
Primeri iz standarda:

- **1.8** Ali ste v sklopu priprav na presojo pripravili interni načrt trajnostnih ukrepov?
- **6.5** Ali katero izmed turističnih podjetij v vaši destinaciji javno objavlja številske podatke o količinah nastalih odpadkov?

Struktura vnosa
Kazalnik DA/NE mora vsebovati naslednje elemente:

- vprašanje oziroma trditev kazalnika,
- izbirni element z vrednostma *DA* in *NE*,
- po potrebi dodatna vnosna polja ali povezani kazalniki,
- možnost nalaganja dokazil (če je zahtevano),
- gumb za potrditev kazalnika.

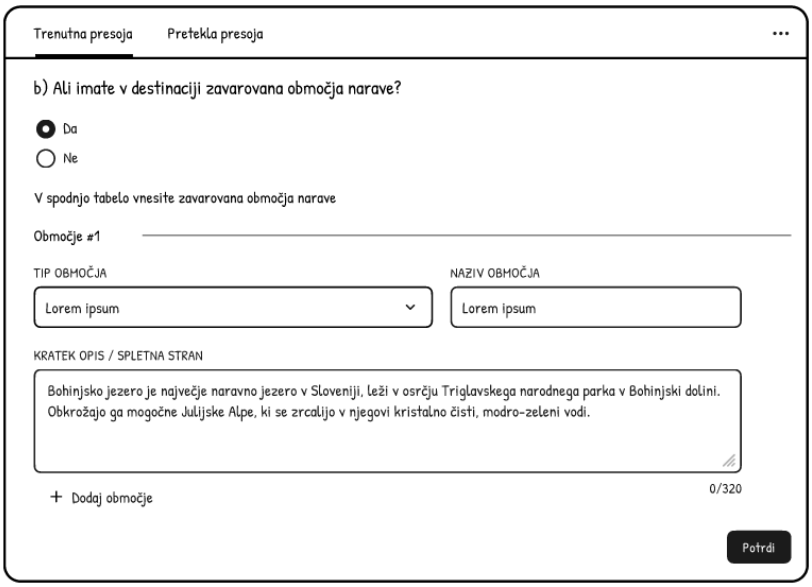
Izbira ene izmed vrednosti sama po sebi **ne pomeni**, da je kazalnik izpolnjen. Izpolnjenost je dosežena šele po izpolnitvi vseh pogojev (vnos, dokazila, potrditev).



Slika 1: Kazalnik tipa DA / NE – osnovni prikaz

Pogojni prikaz dodatnih polj in kazalnikov
Sistem mora pri kazalniku DA/NE omogočati pogojni prikaz dodatnih polj ali povezanih kazalnikov glede na izbrano vrednost.

Primer:
Pri kazalniku **1.5 b)** se ob izbiri *DA* prikažejo dodatna obvezna polja za informacije o zavarovanem območju narave. Ob izbiri *NE* se ta polja ne prikažejo.



Slika 2: Pogojni prikaz dokazil pri izbiri DA

Pravila izpolnjenosti

Kazalnik DA/NE mora biti obravnavan kot izpolnjen šele, ko so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- izbrana je ena izmed vrednosti (DA ali NE),
- so izpolnjena vsa obvezna dodatna polja (če obstajajo),
- so naložena vsa obvezna dokazila (če obstajajo),
- uporabnik kazalnik eksplicitno potrdi.

Če je izbrana vrednost **NE**, sistem ne zahteva dokazil, razen če je to izrecno določeno pri konkretnem kazalniku.

Vpliv na stanje kriterija

Kazalnik DA / NE ima neposreden vpliv na stanje kriterija:

- vsak potrjen kazalnik prispeva k izpolnjenosti kriterija,
- če kazalnik ni potrjen, kriterij ne more biti v celoti izpolnjen.

Kazalnik predstavlja podlago za izračun ocene ali za vsebinsko presojo ocenjevalca na ravni kazalnika.

Urejanje in spremembe

Dokler presoja ni oddana ali zaklenjena:

- lahko uporabnik spremeni izbrano vrednost (DA ↔ NE),
- ob spremembi se odstranijo ali skrijejo pogojna polja,
- kazalnik zahteva ponovno potrditev.

Ob spremembi vrednosti iz DA v NE mora sistem odstraniti ali skriti pogojna polja ter razveljaviti potrditev kazalnika.

Uporaba v poročilih in nadaljnjih procesih

Sistem mora vrednost kazalnika DA/NE vključiti v poročila o presoji kot del utemeljitve ocene kriterija ter kot podlago za priporočila in ukrepe.

Vrednost kazalnika lahko vpliva na:

- generiranje priporočil,
- prenos ukrepov v akcijski načrt,
- prikaz analitike in primerjav.

3.4.2 Izbirni kazalnik – multiple-choice (ii)

Sistem mora podpirati izbirni kazalnik tipa multiple-choice, ki omogoča izbor ene ali več vnaprej definiranih možnosti skladno s standardom Slovenia Green. Uporablja se predvsem v primerih, kjer standard zahteva poročanje o **vrstah aktivnosti, pristopih ali ukrepih**, ne pa zgolj potrditev obstoja (DA/NE). Izvajalec mora zagotoviti, da je kazalnik lahko konfiguriran kot enojni ali večkratni izbor.

Namen in tipični primeri uporabe
Izbirni kazalnik se mora uporabljati za poročanje o izvedenih aktivnostih, pristopih, ukrepih ali komunikacijskih kanalih, kadar standard zahteva izbor iz seznama možnosti.

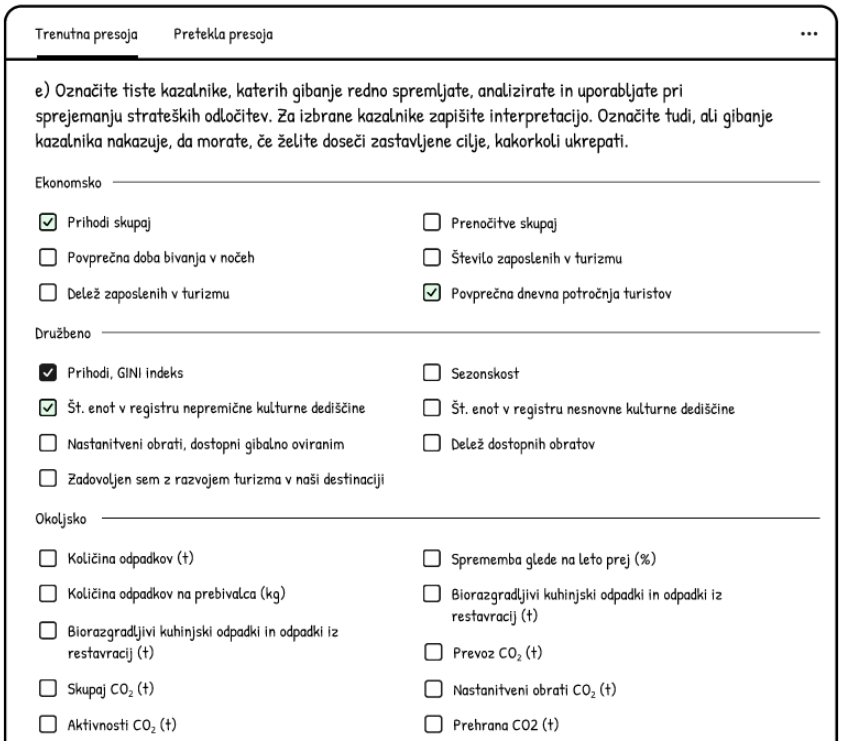
Primer iz standarda:

- **1.5** Na spodnjem seznamu označite vire svetlobe, povezane s turizmom.
- **1.10** Na spodnjem seznamu označite vir, ki ga uporabljate za pridobitev podatkov o turističnih motivih.

Struktura vnosa
Izbirni kazalnik mora vsebovati:

- vprašanje oziroma opis kazalnika,
- seznam vnaprej definiranih možnosti,
- po potrebi možnost *»drugo«* z dodatnim besedilnim poljem,
- morebitna dodatna pogojna polja,
- možnost nalaganja dokazil (če je zahtevano),
- gumb za potrditev kazalnika.

Seznam možnosti mora biti konfigurabilen in vezan na posamezen kazalnik skladno z določili standarda Slovenia Green.



Slika 3: Izbirni kazalnik – multiple-choice

Enojni in večkratni izbor

Pri **enojnem izboru**:

- uporabnik lahko izbere le eno možnost,
- izbira ene možnosti avtomatsko izključi ostale.

Pri **večkratnem izboru**:

- uporabnik lahko izbere poljubno število možnosti,
- vsaka možnost se obravnava kot samostojen podatek znotraj istega kazalnika.

Primer:
Pri kazalniku **1.15** lahko uporabnik izbere več kazalnikov.

Možnost »drugo«
Sistem mora omogočati možnost »drugo«, ki zahteva obvezen dodatni besedilni opis pred potrditvijo kazalnika. Če je izbrana možnost *»drugo«*, je vnos dodatnega besedila obvezen. Brez tega kazalnik ne more biti potrjen.

Pogojni prikaz dodatnih polj
Sistem mora omogočati pogojni prikaz dodatnih polj ali zahtev po dokazilih glede na izbrane možnosti.

Pravila izpolnjenosti
Izbirni kazalnik mora biti obravnavan kot izpolnjen šele, ko:

- je izbrana vsaj ena dovoljena možnost,
- so izpolnjena vsa obvezna pogojna polja (če obstajajo),
- so naložena vsa obvezna dokazila (če so zahtevana),
- uporabnik kazalnik potrdi.

Če ni izbrana nobena možnost, kazalnik ostane neizpolnjen.

Urejanje in spremembe
Vsaka sprememba izbora mora razveljaviti potrditev kazalnika in zahtevati ponovno potrditev vnosa. Spremembe izbora lahko vplivajo na stanje kriterija in zahtevajo ponovno presojo ocenjevalca.

Vpliv na ocenjevanje in poročila
Izbirni kazalniki:

- ne določajo ocene neposredno,
- predstavljajo vsebinsko podlago za presojo kriterija,
- se v poročilih uporabljajo kot opisna utemeljitev aktivnosti.

V poročilih se praviloma izpišejo:

- izbrane možnosti,
- dodatni opisi (če obstajajo),
- povzetek aktivnosti v narativni obliki.

Posebnosti za implementacijo

- Seznam možnosti mora biti konfigurabilen in vezan na posamezen kazalnik.
- Sistem mora omogočati večkratni izbor brez omejitve števila izbranih možnosti (razen če je to izrecno določeno).
- Pogojna polja morajo biti strogo vezana na posamezne možnosti in ne globalno na kazalnik.

3.4.3 Modul za poročanje aktivnosti (iii)

Sistem mora podpirati modul za poročanje aktivnosti kot tipski kazalnik za strukturiran in ponovljiv vnos več aktivnosti istega tipa v določenem časovnem obdobju. Vsaka aktivnost se v sistemu obravnava kot ločena instanca z lastnimi atributi. Modul mora biti uporabljen v primerih, kjer enkraten izbor možnosti ne zadostuje za vsebinsko presojo kriterija.

Namen in tipični primeri uporabe

Modul za poročanje aktivnosti se mora uporabljati, kadar standard zahteva evidenco več izvedenih aktivnosti, njihovo časovno primerjavo ali dokazovanje kontinuiranega delovanja.

Primeri iz standarda:

- kazalniki, kjer destinacija poroča o več izvedenih delavnicah, izobraževanjih ali kampanjah v zadnjih treh letih,
- kazalniki, kjer se zahteva navedba več dogodkov ali projektov, povezanih z isto temo.

Koncept ponovljive aktivnosti

Vsaka aktivnost mora biti v sistemu obravnavana kot samostojna instanca z lastnimi atributi (opis, časovna opredelitev, dokazila).

Uporabnik lahko:

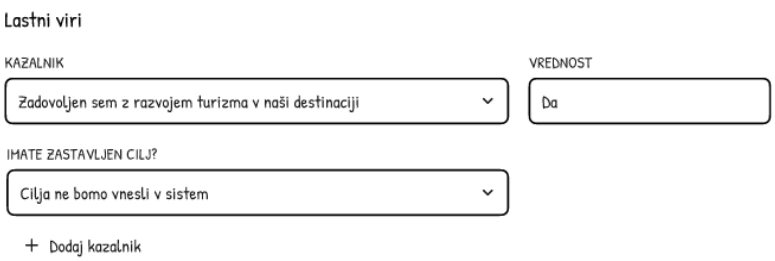
- doda novo aktivnost,
- ureja obstoječo aktivnost,
- odstrani aktivnost (dokler kazalnik ni zaklenjen).

Sistem mora omogočati vnos poljubnega števila aktivnosti, razen če je pri konkretnem kazalniku določena omejitev.

Struktura vnosa

Modul za poročanje aktivnosti mora vsebovati:

- osnovno vprašanje kazalnika,
- seznam že vnesenih aktivnosti,
- gumb za dodajanje nove aktivnosti,
- obrazec za vnos posamezne aktivnosti,
- možnost nalaganja dokazil na ravni aktivnosti,
- gumb za potrditev kazalnika.



Slika 4: Dodajanje lastnih virov

Vnos in urejanje posamezne aktivnosti

Pri dodajanju nove aktivnosti se uporabniku odpre obrazec, ki praviloma vključuje:

- opis aktivnosti,
- časovno opredelitev (npr. leto izvedbe),

- po potrebi dodatna strukturirana polja,
- možnost nalaganja dokazil.

Vsaka aktivnost se shranjuje ločeno, spremembe ene aktivnosti pa nimajo neposrednega vpliva na ostale.

Pravila izpolnjenosti kazalnika

Kazalnik mora biti obravnavan kot izpolnjen šele, ko je vnesena vsaj ena aktivnost in so izpolnjeni vsi zahtevani podatki ter dokazila. Če ni vnesena nobena aktivnost, kazalnik ostane neizpolnjen, tudi če je bil obrazec delno izpolnjen.

Povezava z dokazili

Dokazila se lahko:

- vežejo na posamezno aktivnost,
- ali na kazalnik kot celoto (če je tako določeno).

Sistem mora jasno razlikovati, ali dokazilo podpira:

- specifično aktivnost,
- ali celoten nabor aktivnosti.

Urejanje, spremembe in zaklep

Dokler presoja ni zaklenjena:

- lahko uporabnik dodaja, ureja ali odstranjuje aktivnosti,
- vsaka sprememba zahteva ponovno potrditev kazalnika.

Po zaklepu presoje mora sistem omogočati zgolj pregled aktivnosti brez možnosti sprememb ali dodatnih vnosov.

Vpliv na ocenjevanje in poročila

Pri ocenjevanju ocenjevalec presoja:

- število aktivnosti,
- njihovo vsebinsko ustreznost,
- časovno kontinuiteto,
- kakovost priloženih dokazil.

V poročilih se aktivnosti:

- povzamejo opisno,
- lahko prikažejo v obliki seznama ali časovnice,
- uporabijo kot utemeljitev končne ocene kriterija.

Posebnosti in robni primeri

- Sistem ne sme dovoliti potrditve kazalnika brez vsaj ene aktivnosti.
- Brisanje aktivnosti po potrditvi kazalnika mora razveljaviti potrditev.
- Časovna polja morajo omogočati validacijo (npr. omejitev na zadnja tri leta, če je to določeno pri kazalniku).

3.4.4 Besedilni vnos (iv)

Sistem mora podpirati kazalnik tipa besedilni vnos, ki omogoča vnos prostega besedila v primerih, kjer strukturiran vnos ni smiseln ali kjer standard zahteva dodatno pojasnilo.

Besedilni kazalnik je pogosto:

- samostojen kazalnik z opisnim odgovorom,
- dopolnilni kazalnik, ki se navezuje na kazalnik DA/NE ali izbirni kazalnik,
- zaključno vprašanje tipa *»Ali želite še kaj dodati?«*.

Namen in tipični primeri uporabe

Besedilni kazalnik mora biti uporabljen kot samostojen ali dopolnilni kazalnik, kadar je potreben opisni odgovor ali dodatna razlaga za ocenjevalca.

Primeri iz standarda:

- **1.1 c)** (dodatna pojasnila glede vloge ali organizacije),
- zaključna vprašanja pri kriterijih (npr. *Ali želite še kaj dodati?*),
- opisne razlage pri izbranih možnostih *»drugo«*.

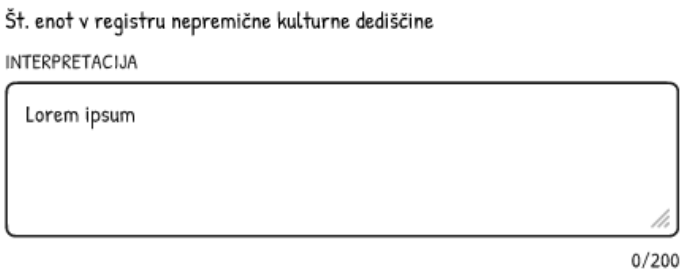
Struktura vnosa

Kazalnik tipa besedilni vnos mora vsebovati:

- vprašanje ali navodilo kazalnika,
- eno ali več besedilnih polj,
- po potrebi omejitev dolžine vnosa,
- gumb za potrditev kazalnika.

Besedilno polje mora omogočati:

- večvrstični vnos,
- jasno vidno prazno stanje,
- označevanje obveznosti vnosa (če je obvezen).



Slika 5: Primer besedilnega vnosa

Obvezni in neobvezni besedilni vnosi

Besedilni kazalnik je lahko:

- **obvezen**, kadar standard zahteva vsebinsko pojasnilo,
- **neobvezen**, kadar gre za dodatno informacijo.

Če je besedilni vnos obvezen:

- kazalnika ni mogoče potrditi brez vnosa besedila,
- sistem mora uporabnika jasno opozoriti na manjkajoč vnos.

Če je neobvezen:

- prazen vnos ne preprečuje potrditve kazalnika.

Povezava z drugimi kazalniki

Sistem mora omogočati pogojni prikaz besedilnega vnosa glede na vrednosti drugih kazalnikov (npr. DA/NE ali možnost »drugo«).

Pravila izpolnjenosti

Kazalnik tipa besedilni vnos se šteje kot izpolnjen, ko:

- je vneseno besedilo (če je vnos obvezen),
- je uporabnik kazalnik potrdil.

Če je vnos neobvezen, se kazalnik lahko potrdi tudi brez vsebine.

Urejanje in spremembe

Dokler presoja ni zaklenjena:

- lahko uporabnik besedilo poljubno ureja,
- vsaka sprememba razveljavi prejšnjo potrditev,
- kazalnik zahteva ponovno potrditev.

Besedilni vnosi se ne verzionirajo ločeno, temveč se vedno upošteva zadnja potrjena verzija.

Vpliv na ocenjevanje

Besedilni kazalniki:

- predstavljajo ključen vsebinski kontekst za presojo kriterija,
- omogočajo ocenjevalcu razumevanje specifičnih okoliščin.

Ocenjevalec lahko:

- besedilni vnos komentira,
- na njegovi podlagi poda priporočila ali ukrepe.

Uporaba v poročilih

V poročilih se besedilni vnosi:

- uporabljajo selektivno,
- povzamejo ali delno izpišejo,
- vključijo predvsem v utemeljitve ocene in dobre prakse.

Dolžina in oblika izpisa sta lahko predmet dodatnega urejanja v fazi priprave poročila.

Posebnosti za implementacijo

- Besedilni vnos mora omogočati dovolj velik prostor za vsebinske odgovore.
- Sistem mora preprečiti potrjevanje obveznega kazalnika brez vnosa.

3.4.5 Avtomatski prenos podatkov iz NiST ali drugih virov (v)

Sistem mora podpirati kazalnik tipa avtomatski prenos podatkov, ki predizpolni vrednosti kazalnika s podatki iz zunanjih virov, primarno iz sistema NiST, ter omogoča pregled in potrditev prenesenih podatkov s strani uporabnika.

Avtomatski prenos podatkov ne sme pomeniti avtomatske potrditve kazalnika; uporabnik mora preneseni podatek pregledati in kazalnik eksplicitno potrditi.

Namen in tipični primeri uporabe

Kazalniki z avtomatskim prenosom se uporabljajo predvsem:

- za osnovne identifikacijske podatke,
- za podatke, ki se že vodijo v drugih sistemih,
- za ponavljajoče se ali redno posodabljane podatke.

Primeri iz standarda:

- **1.1 a)** Potrdite ime in priimek zelenega koordinatorja,
- kazalniki z osnovnimi podatki o destinaciji,
- kazalniki, ki se napajajo iz statističnih ali evidenčnih virov.

Viri podatkov

Primarni vir za avtomatski prenos je:

- **NiST** (Nacionalno turistično informacijsko središče).

Sistem mora biti zasnovan tako, da omogoča:

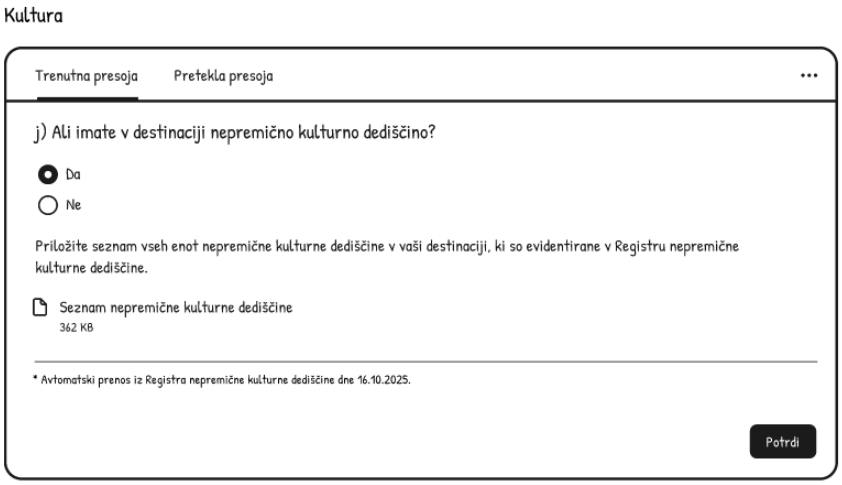
- dodajanje novih virov v prihodnosti,
- jasno označevanje vira posameznega podatka,
- razlikovanje med različnimi tipi avtomatskih prenosov.

Vir podatka mora biti konfiguracijski element, ločen od poslovne logike kazalnika.

Struktura vnosa

Kazalnik z avtomatskim prenosom mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- vprašanje oziroma opis kazalnika,
- predizpolnjeno vrednost,
- oznako avtomatskega prenosa z datumom,
- možnost ročne spremembe vrednosti,
- gumb za potrditev kazalnika.



Slika 6: Avtomatsko prenesen podatek z oznako vira in datuma

Oznaka avtomatskega prenosa

Vsak avtomatsko prenesen podatek mora imeti jasno vidno oznako, ki vključuje:

- navedbo, da gre za avtomatski prenos,
- vir podatka (npr. NiST),
- datum prenosa.

Sistem mora zagotoviti jasno vidno oznako avtomatskega prenosa, ki vključuje vir podatka in datum prenosa.

Ročna sprememba avtomatsko prenesenega podatka

Sistem mora omogočiti ročno spremembo avtomatsko prenesenega podatka, pri čemer mora ob spremembi odstraniti oznako avtomatskega prenosa in podatek obravnavati kot ročni vnos.

Primer:
Pri kazalniku **1.1 a)** uporabnik spremeni ime zelenega koordinatorja. Po spremembi se avtomatska oznaka odstrani in kazalnik se obravnava kot ročno izpolnjen.

Ponovni prenos podatkov
Sistem mora omogočati ponovni prenos podatkov iz vira na zahtevo uporabnika ali ob sistemskih dogodkih, pri čemer mora uporabnika opozoriti na prepis obstoječe vrednosti in zahtevati novo potrditev.

Pravila izpolnjenosti
Kazalnik z avtomatskim prenosom se šteje kot izpolnjen, ko:

- je vrednost bodisi avtomatsko prenesena bodisi ročno vnesena,
- uporabnik kazalnik potrdi.

Samodejni prenos brez uporabniške potrditve ne sme zadostovati za izpolnjenost kazalnika.

Razlika med avtomatskim prenosom (v) in predizpolnjenimi obrazci (ix)
Pomembno je razlikovati:

- **avtomatski prenos podatkov (v)**: podatki prihajajo iz zunanjih ali vzporednih sistemov,
- **predizpolnjeni obrazci (ix)**: podatki se prenašajo iz preteklih presoj istega sistema.

Ta razlika vpliva na:

- označevanje podatkov,
- pravila sprememb,
- interpretacijo podatkov pri ocenjevanju.

Vpliv na ocenjevanje in poročila
Avtomatsko preneseni podatki:

- imajo enakovredno težo kot ročni vnosi,
- so v poročilih uporabljeni kot del utemeljitve,
- so označeni samo v uporabniškem vmesniku, ne pa nujno v končnih poročilih.

Ocenjevalec ima pravico avtomatsko prenesene podatke:

- preveriti,
- komentirati,
- zahtevati dopolnitve.

Posebnosti za implementacijo

- Avtomatski prenos mora biti robusten na napake in nedosegljivost vira.
- Sistem mora jasno ločiti med *avtomatsko*, *ročno* in *predizpolnjeno* vrednostjo.
- Vse spremembe morajo razveljaviti prejšnjo potrditev kazalnika.

3.4.6 Numerični kazalnik – ročni vnos (vi)

Sistem mora podpirati numerični kazalnik tipa ročni vnos za vnos številčnih vrednosti, ki se uporabljajo pri spremljanju, primerjavi in analizi trajnostnih kazalnikov v okviru standarda Slovenia Green. Numerični kazalnik se mora uporabljati v primerih, kjer podatki niso avtomatsko dostopni iz zunanjih virov ali kjer standard zahteva ročni vnos vrednosti. Sistem mora omogočati uporabo numeričnih kazalnikov za analitiko, prikaz trendov, primerjave med presojami ter agregirane prikaze na ravni kriterijev, kategorij in destinacij.

Namen in tipični primeri uporabe

Numerični kazalniki se morajo uporabljati za poročanje količinskih podatkov, spremljanje sprememb skozi čas ter izvedbo izračunov in primerjav.

Primeri iz standarda:

- **1.15 Spremljanje trajnostnih kazalnikov** (npr. število obiskovalcev, poraba energije),
- kazalniki s številom nočitev, količino odpadkov, porabo vode,
- kazalniki s finančnimi ali okoljskimi vrednostmi.

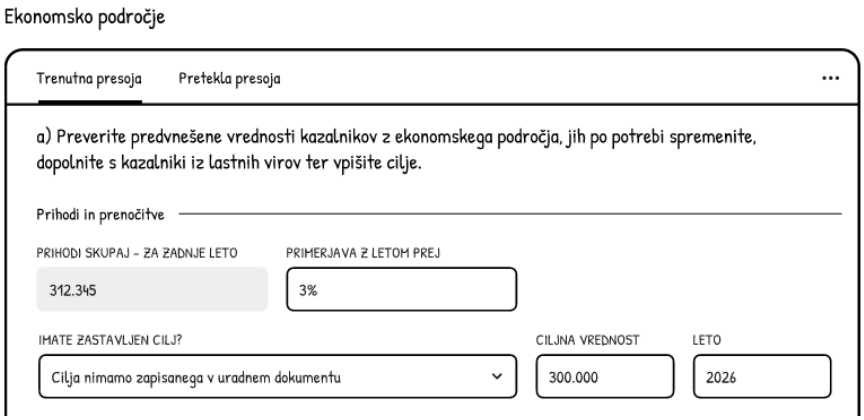
Struktura vnosa

Numerični kazalnik mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- opis oziroma naziv kazalnika,
- numerično vnosno polje,
- po potrebi mersko enoto (npr. kWh, m^3, t, %),
- po potrebi časovno oznako (leto, obdobje),
- gumb za potrditev kazalnika.

Vnosno polje mora omogočati:

- vnos celih in/ali decimalnih števil (glede na konfiguracijo),
- jasno ločevanje vrednosti in merske enote,
- prikaz praznega in izpolnjenega stanja.



Slika 7: Numerični kazalnik z vrednostjo in letnico

Merske enote

Vsak numerični kazalnik ima lahko:

- fiksno določeno mersko enoto,
- ali izbor merske enote iz vnaprej definiranega nabora.

Merska enota je konfiguracijski element kazalnika in:

- se ne sme spreminjati s strani uporabnika (razen če je to izrecno omogočeno),
- se uporablja pri poročilih in analitiki.

Časovna dimenzija

Numerični kazalniki so lahko vezani na čas:

- na določeno leto,
- na časovno obdobje (npr. zadnje leto, zadnja tri leta).

Sistem mora omogočati:

- jasen vnos oziroma prikaz časovne oznake,
- konsistentno uporabo časovne dimenzije pri primerjavah.

Primer:
Kazalnik v okviru **1.15** lahko zahteva vnos vrednosti za posamezno leto, kar omogoča prikaz trendov v analitiki.

Validacija vnosa
Sistem mora zagotoviti validacijo numeričnih vnosov, med drugim:

- dovoljen obseg vrednosti (npr. ≥ 0),
- dovoljena oblika (cela / decimalna števila),
- obveznost vnosa (če je kazalnik obvezen).

Neveljaven vnos mora biti jasno označen, kazalnik pa ne sme biti potrjen, dokler ni vnos skladen s pravili.

Pravila izpolnjenosti
Numerični kazalnik se šteje kot izpolnjen, ko:

- je vnesena veljavna številčna vrednost,
- so izpolnjene vse zahteve glede merske enote in časa,
- uporabnik kazalnik potrdi.

Prazen ali neveljaven vnos pomeni, da kazalnik ostane neizpolnjen.

Urejanje in spremembe
Dokler presoja ni zaklenjena:

- lahko uporabnik spremeni numerično vrednost,
- vsaka sprememba razveljavi prejšnjo potrditev,
- kazalnik zahteva ponovno potrditev.

Numerični kazalniki se vedno obravnavajo na podlagi zadnje potrjene vrednosti.

Vpliv na ocenjevanje
Numerični kazalniki:

- lahko neposredno vplivajo na oceno kriterija,
- so pogosto uporabljeni za objektivno primerjavo,
- so ključni za izračune in pragove (če so ti definirani v standardu).

Ocenjevalec lahko:

- preveri smiselnost vrednosti,
- poda komentar ali zahtevo po pojasnilu,
- uporabi vrednosti pri utemeljitvi ocene.

Uporaba v poročilih in analitiki
Numerični kazalniki so osnova za:

- grafične prikaze (trendi, primerjave),
- agregirane izračune,
- primerjave z drugimi destinacijami.

V poročilih se vrednosti:

- prikazujejo skupaj z mersko enoto,
- interpretirajo v kontekstu kriterija in kategorije.

Posebnosti za implementacijo

- Numerični kazalniki morajo omogočati razširitev na več časovnih točk.
- Validacije morajo biti konfigurabilne na nivoju kazalnika.
- Sistem mora omogočati dosledno uporabo merskih enot v analitiki.

3.4.7 Nalaganje dokazil / priponk (vii)

Sistem mora podpirati kazalnik tipa nalaganje dokazil oziroma priponk, ki omogoča nalaganje ene ali več datotek kot dokazil za izpolnjevanje zahteve kazalnika. Dokazila so ključen element presoje, saj omogočajo ocenjevalcu preverjanje resničnosti in kakovosti vnesenih podatkov.

Kazalnik nalaganja dokazil mora biti lahko implementiran kot samostojen kazalnik ali kot obvezna priloga vezana na drug tip kazalnika.

Namen in tipični primeri uporabe

Kazalniki za nalaganje dokazil se uporabljajo predvsem:

- za dokazovanje obstoja dokumentov (strategije, načrti, poročila),
- za dokazovanje izvedenih aktivnosti (programi, fotografije, zapisi),
- kot obvezna priloga za potrditev kazalnika.

Primeri iz standarda:

- **1.8 a)** Nalaganje *Načrta trajnostnih ukrepov*,
- dokazila pri kazalnikih poročanja aktivnosti,
- dokazila pri kazalnikih z avtomatskim ali ročnim vnosom.

Vloga dokazila v sistemu

Dokazilo je v sistemu samostojen podatkovni objekt, ki:

- se lahko poveže z enim ali več kazalniki,
- se lahko ponovno uporabi v drugih presojah,
- se hrani v **mediateki**.

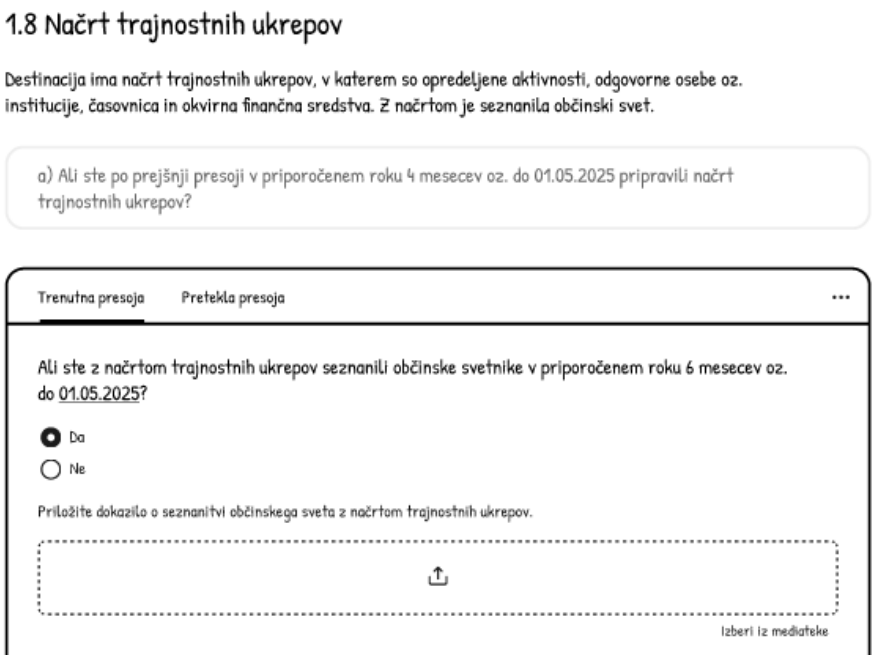
Kazalnik določa:

- ali je dokazilo obvezno ali ne,
- kakšen tip dokumenta je pričakovan,
- ali je dovoljenih več dokazil.

Struktura vnosa

Kazalnik za nalaganje dokazil vsebuje:

- opis oziroma navodilo za dokazilo,
- možnost izbire dokumenta iz mediateke,
- možnost neposrednega nalaganja nove datoteke,
- seznam že povezanih dokazil,
- možnost zamenjave ali odstranitve dokazila (dokler ni zaklenjeno),
- gumb za potrditev kazalnika.



Slika 8: Nalaganje dokazila – izbira iz mediateke ali nov vnos

Načina vnosa dokazil

Sistem mora omogočati dva enakovredna načina vnosa:

- **izbira iz mediateke**
  Uporabnik izbere že obstoječo datoteko, ki jo je sistem (ali UI) prepoznal kot relevantno;
- **neposredno nalaganje datoteke**
  Uporabnik naloži novo datoteko, ki se ob tem avtomatsko shrani v mediateko.

Oba načina imata enaka pravila glede potrditve in zaklepa.

Več dokazil na en kazalnik

Kazalnik lahko dovoljuje:

- eno dokazilo,
- več dokazil (npr. več dokumentov ali kombinacijo dokumentov in fotografij).

Če je zahtevanih več dokazil:

- mora sistem omogočiti dodajanje več datotek,
- potrjevanje kazalnika ni dovoljeno, dokler niso dodana vsa obvezna dokazila.

UI podpora pri dokazilih

Ob nalaganju ali izbiri dokazila lahko sistem:

- s pomočjo UI predlaga ustrezne dokumente iz mediateke,
- pripravi povzetek vsebine dokumenta,
- poveže dokument s konkretnim kazalnikom.

UI povzetek ima informativno vlogo in:

- ne vpliva na izpolnjenost kazalnika,
- ga lahko uporabnik potrdi ali uredi.

Pravila izpolnjenosti

Kazalnik z dokazili se šteje kot izpolnjen, ko:

- so dodana vsa obvezna dokazila,
- so dokazila pravilno povezana s kazalnikom,
- uporabnik kazalnik potrdi.

Če je dokazilo obvezno, kazalnika ni mogoče potrditi brez priložene datoteke.

Urejanje, zamenjava in odstranjevanje dokazil
Dokler presoja ni zaklenjena:

- lahko uporabnik zamenja ali odstrani dokazilo,
- vsaka sprememba razveljavi potrditev kazalnika,
- kazalnik zahteva ponovno potrditev.

Po zaklepu presoje:

- dokazila ni več mogoče spreminjati,
- dovoljen je zgolj pregled in prenos v poročila.

Povezava z ocenjevanjem in komentarji
Ocenjevalec lahko:

- pregleda dokazila neposredno ob kazalniku,
- poda komentar glede ustreznosti ali pomanjkljivosti dokazila,
- zahteva dopolnitev ali zamenjavo dokazila.

Dokazila so ključna podlaga za:

- utemeljitev ocene,
- oblikovanje priporočil,
- identifikacijo dobrih praks.

Uporaba dokazil v poročilih
V poročilih se dokazila:

- ne izpisujejo v celoti,
- temveč se nanje sklicuje (naziv dokumenta, datum),
- lahko povzamejo z UI povzetkom ali opisom ocenjevalca.

Posebnosti za implementacijo

- Dokazilo mora imeti jasno vezavo na kazalnik in presojo.
- Sistem mora omogočati ponovno uporabo dokumentov brez podvajanja.

3.4.8 Prednastavljeni obrazci (viii)

Kazalnik tipa **prednastavljeni obrazec** omogoča vnos podatkov v **vnaprej strukturiran obrazec** z določenimi polji, ki so prilagojena vsebini standarda Slovenia Green. Namen tega tipa kazalnika je zagotoviti **enotno obliko podatkov**, ki omogoča primerljivost, ponovljivost ter učinkovito uporabo v poročilih in analitiki.

Prednastavljeni obrazci se uporabljajo pri kazalnikih, kjer:

- je potreben strukturiran nabor podatkov,
- prosti besedilni vnos ni ustrezen,
- je pomembna primerljivost med presojami in destinacijami.

Namen in tipični primeri uporabe

Prednastavljeni obrazci se uporabljajo predvsem:

- za vnos načrtov (npr. načrt trajnostnih ukrepov),
- za strukturirana poročila,
- za sezname, evidence in preglednice z vnaprej določenimi polji.

Primeri iz standarda:

- **1.5 Popis turističnih zmogljivosti in virov** (strukturiran vnos),
- kazalniki z vnosom več vsebinskih elementov z enako strukturo,
- kazalniki, kjer se podatki kasneje neposredno uporabijo v poročilih.

Koncept obrazca

Prednastavljeni obrazec je sestavljen iz:

- vnaprej definiranih polj (npr. naziv, opis, rok, odgovorna oseba),
- določenih tipov polj (besedilo, datum, izbor, številka),
- pravil obveznosti in validacije.

Struktura obrazca je:

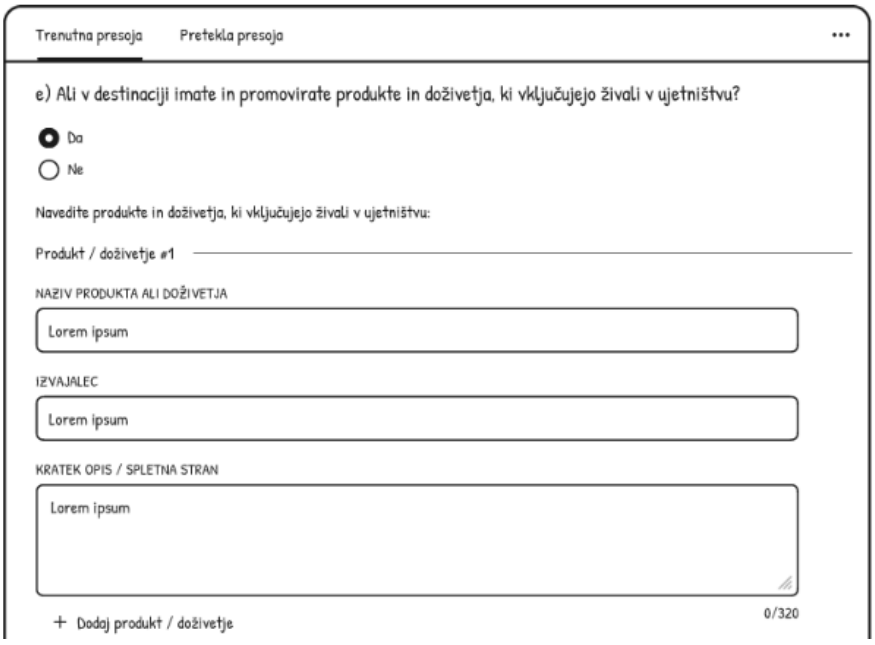
- del konfiguracije sistema,
- enaka za vse uporabnike,
- neodvisna od konkretne presoje.

Uporabnik lahko ureja **vrednosti polj**, ne more pa spreminjati strukture obrazca.

Struktura vnosa

Kazalnik s prednastavljenim obrazcem vsebuje:

- opis oziroma navodilo kazalnika,
- obrazec z več polji,
- možnost dodajanja več zapisov (če je obrazec ponovljiv),
- možnost nalaganja dokazil na ravni zapisa ali obrazca,
- gumb za potrditev kazalnika.



Slika 9: Prednastavljeni obrazec – strukturiran vnos podatkov

Ponovljivi zapisi znotraj obrazca

Nekateri prednastavljeni obrazci omogočajo vnos **več zapisov iste strukture**:

- vsak zapis predstavlja ločeno enoto (npr. posamezen ukrep),
- zapisi imajo enaka polja,
- zapise je mogoče dodajati, urejati in odstranjevati (do zaklepa).

Primer:

Pri načrtu trajnostnih ukrepov vsak zapis predstavlja en ukrep z lastnim opisom, rokom in odgovorno osebo.

Validacija in obvezna polja

Za vsak obrazec so definirana pravila:

- katera polja so obvezna,
- kakšna je dovoljena oblika vnosa,
- kakšne so omejitve vrednosti (npr. datum v prihodnosti).

Kazalnika ni mogoče potrditi, dokler:

- niso izpolnjena vsa obvezna polja,
- vnosi niso skladni z validacijskimi pravili.

Pravila izpolnjenosti

Kazalnik s prednastavljenim obrazcem se šteje kot izpolnjen, ko:

- so izpolnjena vsa obvezna polja obrazca,
- so dodani vsi obvezni zapisi (če je to zahtevano),
- so priložena vsa obvezna dokazila (če obstajajo),
- uporabnik kazalnik potrdi.

Delno izpolnjen obrazec ne zadostuje za izpolnjenost kazalnika.

Urejanje, spremembe in zaklep

Dokler presoja ni zaklenjena:

- lahko uporabnik ureja polja in zapise,
- lahko dodaja ali odstranjuje zapise,
- vsaka sprememba razveljavi prejšnjo potrditev kazalnika.

Po zaklepu presoje:

- obrazec postane samo za branje,
- struktura in podatki se uporabijo za poročila in arhiv.

Vpliv na ocenjevanje

Prednastavljeni obrazci:

- omogočajo ocenjevalcu pregled podatkov v enotni obliki,
- poenostavijo primerjavo med presojami,
- predstavljajo osnovo za oblikovanje priporočil in ukrepov.

Ocenjevalec lahko:

- poda komentar na posamezen zapis ali na celoten obrazec,
- uporabi podatke pri utemeljitvi končne ocene.

Uporaba v poročilih in nadaljnjih procesih

Podatki iz prednastavljenih obrazcev se:

- neposredno uporabljajo v poročilih (tabele, seznami),
- prenašajo v akcijski načrt,
- uporabljajo v analitiki in pregledih.

Strukturirana oblika omogoča minimalno ročno urejanje pri generiranju poročil.

Posebnosti za implementacijo

- Struktura obrazcev mora biti konfigurabilna in razširljiva.
- Validacijska pravila morajo biti definirana na nivoju polja.
- Sistem mora omogočati jasno ločevanje med zapisi znotraj istega obrazca.

3.4.9 Predizpolnjeni obrazci – podatki iz preteklih presoj (ix)

Kazalnik tipa **predizpolnjeni obrazci** omogoča prenos podatkov iz **preteklih presoj iste destinacije ali ponudnika** v novo, aktivno presojo. Namen tega tipa kazalnika je zmanjšati podvajanje vnosa, zagotoviti kontinuiteto podatkov in omogočiti enostavno posodabljanje vsebin, ki se med presojami praviloma ne spreminjajo v celoti.

Predizpolnjeni podatki izvirajo iz **zgodovine sistema Slovenia Green** in niso povezani z zunanjimi viri.

Namen in tipični primeri uporabe

Predizpolnjeni obrazci se uporabljajo predvsem:

- pri ponavljajočih se presojah,
- pri dolgoročnih načrtih in dokumentih,
- pri kazalnikih, kjer je pomembna primerjava med cikli presoje.

Primeri iz standarda:

- **1.8 Načrt trajnostnih ukrepov** (prenos ukrepov iz prejšnje presoje),
- kazalniki z letnimi ali večletnimi podatki,
- strukturirani obrazci, ki se postopoma nadgrajujejo.

Razlika med predizpolnjenimi obrazci (ix) in avtomatskim prenosom (v)

Pomembno je jasno razlikovati med obema tipoma:

- **Predizpolnjeni obrazci (ix)**
  – podatki izvirajo iz **pretekle presoje istega sistema**,
  – namenjeni so nadaljevanju in posodabljanju vsebin,
  – poudarek je na kontinuiteti in primerljivosti.
- **Avtomatski prenos podatkov (v)**
  – podatki izvirajo iz **zunanjih ali vzporednih sistemov**,
  – namenjeni so sinhronizaciji evidenčnih podatkov,
  – poudarek je na zanesljivosti vira.

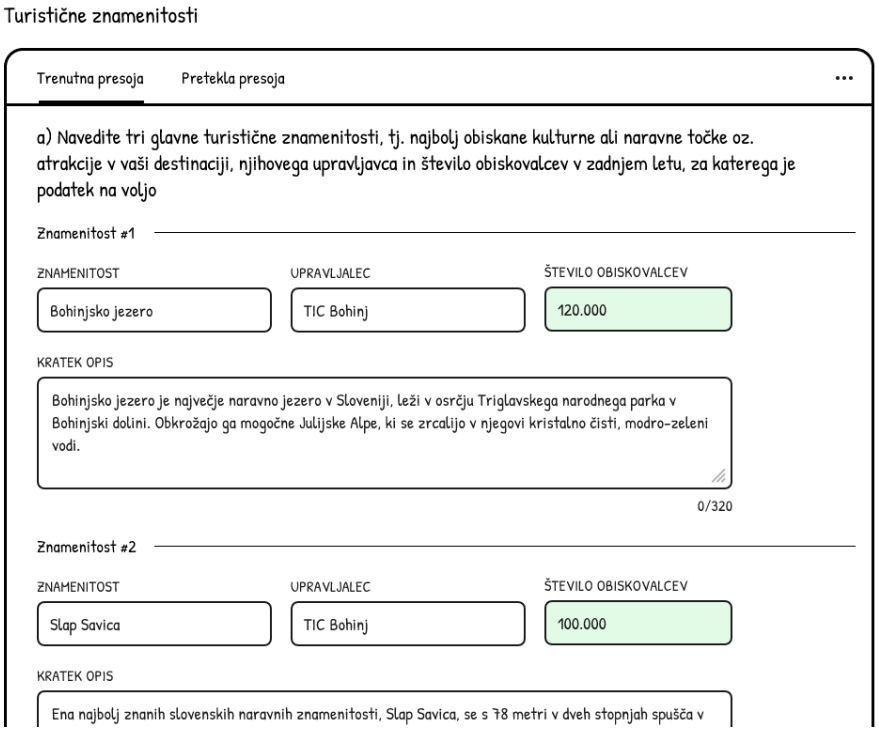
Ta razlika mora biti jasna tako v implementaciji kot v uporabniškem vmesniku.

Struktura vnosa

Kazalnik s predizpolnjenim obrazcem mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- opis oziroma navodilo kazalnika,
- obrazec z že izpolnjenimi podatki iz pretekle presoje,
- jasno vidno oznako, da gre za prenesene podatke,

- možnost urejanja posameznih polj ali zapisov,
- gumb za potrditev kazalnika.



Slika 10: Predizpolnjeni podatki iz pretekle presoje z označbo

Označevanje predizpolnjenih podatkov

Vsi preneseni podatki morajo biti jasno označeni, npr. z:

- barvno oznako,
- ikono,
- besedilno oznako (»preneseno iz pretekle presoje«).

Oznaka prenosa se mora odstraniti izključno pri tistih poljih ali zapisih, ki jih uporabnik ročno spremeni.

Urejanje in spremembe prenesenih podatkov

Uporabnik lahko:

- potrdi predizpolnjene podatke brez sprememb,
- ročno spremeni posamezna polja ali zapise,
- doda nove zapise ali odstrani obstoječe (če je to dovoljeno).

Ob ročni spremembi:

- se odstrani oznaka predizpolnjenega podatka za spremenjeno polje ali zapis,
- podatek se obravnava kot nov vnos v tekoči presoji.

Primer:

Če uporabnik pri ukrepu iz prejšnje presoje spremeni rok izvedbe, se oznaka prenosa odstrani samo pri tem polju, ostali nespremenjeni podatki ostanejo označeni.

Opozorilo ob nespremenjenih podatkih

Če uporabnik:

- predizpolnjenih podatkov ne spremeni,
- in jih poskuša potrditi brez pregleda,

lahko sistem prikaže opozorilo, ki uporabnika pozove, naj preveri aktualnost prenesenih podatkov.

To opozorilo ima informativno vlogo in ne preprečuje potrditve.

Pravila izpolnjenosti

Kazalnik s predizpolnjenimi obrazci se šteje kot izpolnjen, ko:

- so predizpolnjeni podatki potrjeni ali ustrezno posodobljeni,
- so izpolnjena vsa obvezna polja obrazca,
- so dodani vsi obvezni zapisi (če je to zahtevano),
- uporabnik kazalnik potrdi.

Samodejni prenos brez potrditve ne zadostuje za izpolnjenost kazalnika.

Vpliv na ocenjevanje

Predizpolnjeni obrazci morajo ocenjevalcu zagotavljati vpogled v kontinuiteto ukrepov in aktivnosti ter omogočiti primerjavo med prejšnjo in tekočo presojo.

Ocenjevalec lahko:

- komentira nespremenjene podatke,
- zahteva dodatna pojasnila,
- uporabi podatke pri utemeljitvi ocene.

Uporaba v poročilih in nadaljnjih procesih

V poročilih se podatki:

- uporabljajo kot nadaljevanje preteklih vsebin,
- lahko označijo kot *posodobljeni* ali *nespremenjeni*,
- služijo kot osnova za prenos ukrepov v akcijski načrt.

Sistem mora uporabljati podatke predizpolnjenih obrazcev kot osnovo za dolgoročno spremljanje napredka ter za prenos ukrepov v akcijski načrt in poročila.

Posebnosti za implementacijo

- Sistem mora omogočati delno označevanje (na nivoju polja ali zapisa).
- Oznake prenosa se morajo odstraniti samo tam, kjer pride do spremembe.
- Logika prenosa mora biti vezana izključno na isto destinacijo oziroma ponudnika.

3.5 Povezave kazalnikov z drugimi vsebinami

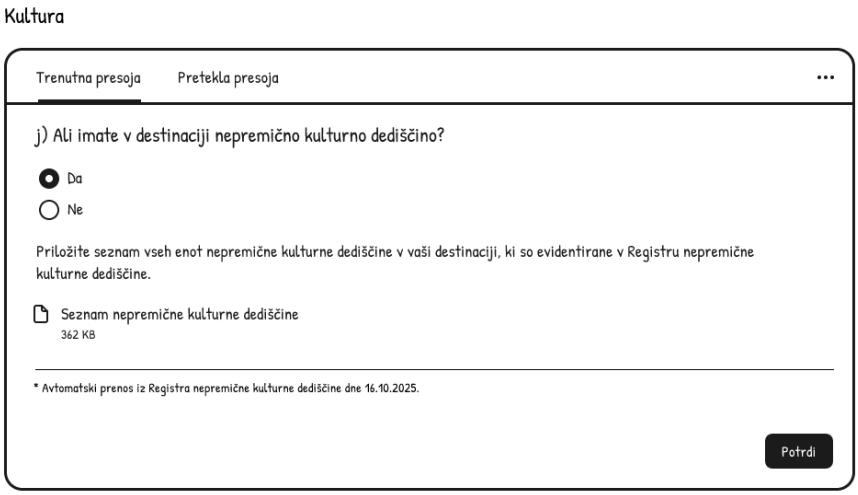
Kazalniki v sistemu Slovenia Green niso samostojni elementi, temveč so tesno povezani z drugimi vsebinami in funkcionalnostmi sistema. Te povezave omogočajo celovit proces presoje, učinkovito komunikacijo med deležniki ter prenos rezultatov presoje v nadaljnje aktivnosti, kot so akcijski načrti, poročila in analitika.

To poglavje opisuje, kako se kazalniki povezujejo z drugimi vsebinami ter kakšna pravila veljajo za te povezave.

Povezava kazalnikov z dokazili

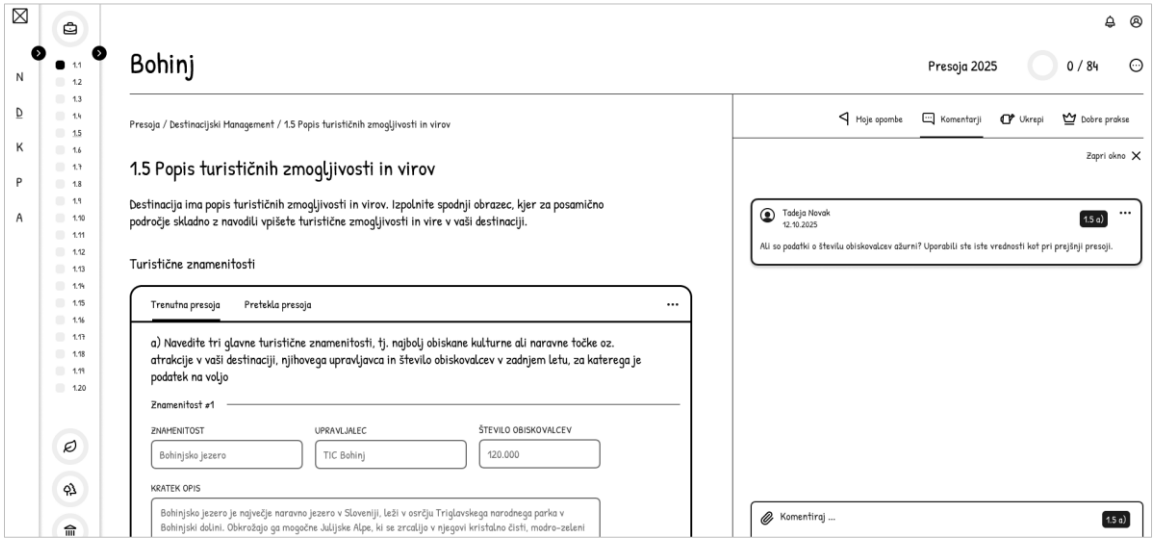
Kazalniki so neposredno povezani z dokazili, ki služijo kot podlaga za presojo.

Povezava med kazalnikom in dokazilom omogoča pregled dokazil v kontekstu konkretnega vprašanja, ponovno uporabo dokumentov v več kazalnikih ter sledljivost dokazil skozi različne presoje.
Dokazilo je lahko vezano na en ali več kazalnikov ter uporabljeno v več presojah.



Slika 11: Povezava kazalnika z dokazilom

Povezava kazalnikov s komentarji
Komentiranje je mogoče na ravni posameznega kazalnika ali na ravni celotnega kriterija.
Komentarji na ravni kazalnika se uporabljajo za zahtevo po dodatnih pojasnilih, opozorila na pomanjkljivosti ter vsebinske pripombe k dokazilom ali vnosom.
Kazalnik ima lahko več komentarjev, ki so časovno označeni, vezani na avtorja in predstavljajo del komunikacije med koordinatorjem in ocenjevalcem.



Slika 12: Komentar na ravni kazalnika

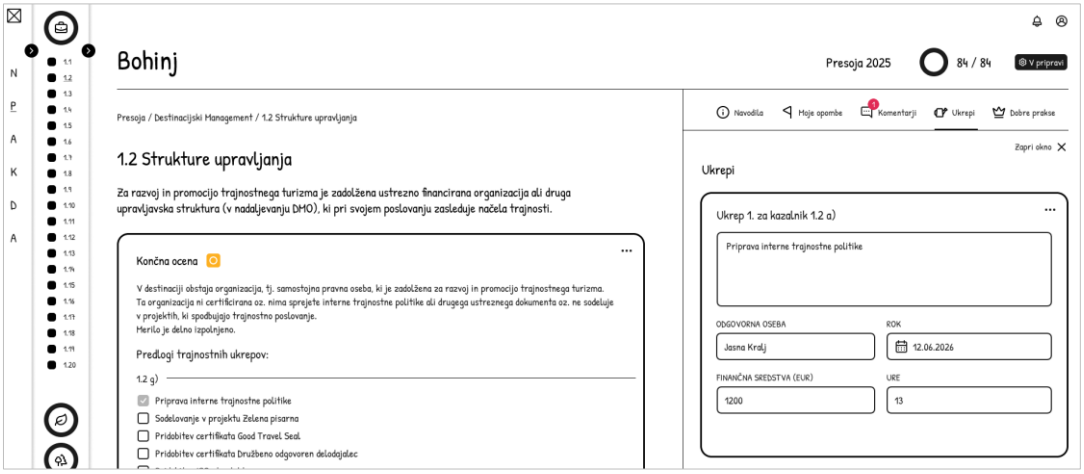
Povezava kazalnikov z internimi opombami
Interna opomba je osebna opomba uporabnika (na primer zelenega koordinatorja), ki ni vidna drugim vlogam, ne vpliva na ocenjevanje in služi kot pomoč pri organizaciji dela.
Kazalniki se lahko povezujejo z internimi opombami, ki vsebujejo opomnik na določen datum ter opozarjajo na odprta vprašanja ali manjkajoče podatke.



Slika 13: Interna opomba vezana na kazalnik

Povezava kazalnikov z ukrepi in akcijskim načrtom

Rezultati presoje kazalnikov so osnova za oblikovanje priporočil in prenos ukrepov v akcijski načrt. Ukrep je lahko generiran na podlagi ocene kriterija ali ročno ustvarjen na podlagi ugotovitev pri kazalnikih. Povezava omogoča sledljivost, iz katerega kazalnika ali kriterija ukrep izhaja, ter spremljanje izvedbe ukrepov skozi čas.



Slika 14: Ukrep vezan na kazalnik

Povezava kazalnikov s poročili

Kazalniki predstavljajo primarni vir podatkov za poročilo o presoji, letna poročila in poročila o napredku. V poročilih se uporabljajo vrednosti kazalnikov, povzetki dokazil ter komentarji in ocene ocenjevalca. Kazalniki se v poročilih praviloma ne izpisujejo kot surovi vnosi, temveč v agregirani ali interpretirani obliki ter v kontekstu kriterijev in kategorij.

Povezava kazalnikov z analitiko

Numerični in izbrani drugi kazalniki se v analitiki uporabljajo za prikaz trendov, primerjave med destinacijami in spremljanje napredka skozi čas. Analitika temelji izključno na potrjenih kazalnikih in podatkih iz zaključenih presoj.

Povezava kazalnikov z navigacijo in iskanjem

Kazalniki so vključeni v iskanje po ključnih besedah, filtriranje po stanju (izpolnjeni, neizpolnjeni, komentirani) ter v sezname odprtih vprašanj. Klik na kazalnik v katerem koli kontekstu uporabnika vedno pripelje na ustrezno mesto v kriteriju z ohranjeno navigacijsko strukturo.

Sledljivost in revizijska sled

Vsaka povezava kazalnika z drugimi vsebinami mora biti sledljiva, časovno označena ter vezana na uporabnika in presojo. To omogoča revizijo procesa presoje, transparentnost odločitev in zanesljivo arhiviranje.

4 Vrste zaslonov in skupne komponente

To poglavje določa vrste zaslonov in skupne uporabniške komponente, ki jih mora izvajalec implementirati v uporabniškem vmesniku sistema Slovenia Green. Poglavje opredeljuje obvezne strukturne in funkcionalne gradnike uporabniškega vmesnika.

Poglavje predstavlja **abstrakcijo uporabniškega vmesnika**, ki je neodvisna od:

- posameznih kriterijev ali kazalnikov,
- specifičnih poslovnih pravil,
- zaporedja uporabniških korakov.

4.1 Nadzorna plošča

Nadzorna plošča mora biti pregledni zaslon za hitro orientacijo uporabnika v sistemu. Ne glede na uporabniško vlogo ima nadzorna plošča vedno isto osnovno funkcijo: zagotoviti **zgoščen pregled stanja** ter omogočiti **hiter prehod** do ključnih delov sistema.
Nadzorna plošča mora biti informativna in navigacijska; neposreden vnos kompleksnih podatkov na tem zaslonu ne sme biti omogočen.
Nadzorna plošča je zasnovana za:

- hiter pregled trenutnega stanja (npr. presoja, roki, aktivnosti),
- izpostavitev najpomembnejših informacij,
- usmerjanje uporabnika v nadaljnje korake.

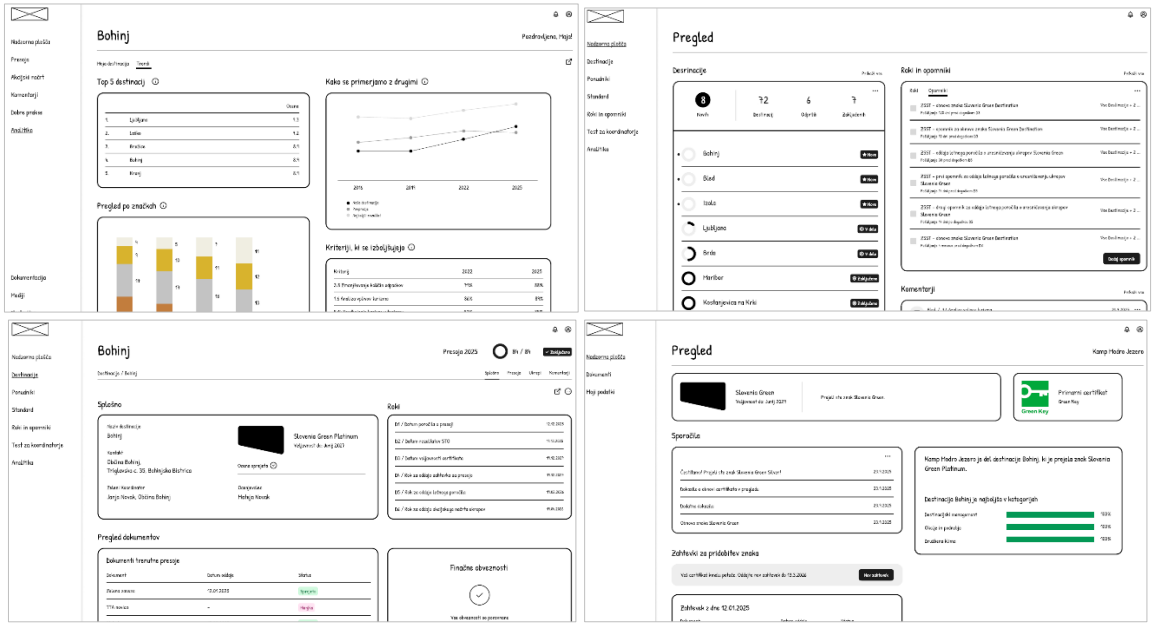
Zaslon mora uporabniku že ob prvem pogledu omogočiti razumevanje, v katerem kontekstu deluje, kaj je trenutno pomembno in kje mora nadaljevati delo.

Ne glede na vlogo ali vsebino nadzorne plošče se na tem tipu zaslona ponavljajo naslednji elementi:

- **kontekstni povzetek**
  (npr. aktivna presoja, veljavnost, statusi),
- **povzetki stanj in napredka**
  (grafični ali numerični prikazi),
- **hitri dostopi (bližnjice)**
  do najpogosteje uporabljenih delov sistema,
- **povzetek obvestil ali odprtih zadev**
  (npr. komentarji, opomniki, naloge).

Ti elementi so lahko prikazani v obliki kartic, blokov ali sekcij, vendar njihova logična vloga ostaja enaka.

Čeprav imajo nadzorne plošče skupno osnovno strukturo, se njihova vsebina lahko razlikuje glede na uporabniško vlogo, razpoložljive podatke in fazo življenjskega cikla (na primer aktivna v primerjavi z zaključeno presojo).



Slika 15: Primeri nadzornih plošč za različne vloge

Omejitve in pravila

- Nadzorna plošča ne sme postati nadomestilo za seznamske ali vsebinske zaslone.
- Na tem zaslonu niso dovoljeni kompleksni vnosni obrazci.
- Vsak element mora imeti jasno navigacijsko ali informativno vlogo.
- Število prikazanih elementov mora biti omejeno, da se ohrani preglednost.

4.2 Seznamski zaslon

Seznamski zaslon je osnovni tip zaslona za **pregled, iskanje in izbor večjega števila vsebinskih elementov**. Uporablja se v vseh delih sistema Slovenia Green, kjer je potrebno uporabniku omogočiti orientacijo med številnimi enotami ter prehod v podrobnosti posameznega elementa.

Seznamski zaslon je **navigacijski in pregledni zaslon**, ne pa primarni zaslon za vnos kompleksnih podatkov. Seznamski zaslon mora omogočati hiter pregled razpoložljivih elementov, razvrščanje in filtriranje po ključnih lastnostih, iskanje po vsebini ter izbiro elementa za nadaljnjo obravnavo.

Tipično predstavlja vmesni korak med nadzorno ploščo in vsebinsko-vnosnim zaslonom.



Slika 16: Primer liste z informacijami

Struktura seznamskega zaslona

Seznamski zaslon je praviloma sestavljen iz naslednjih sklopov:

- **glava zaslona**
  z nazivom seznama in morebitnim opisom ali kontekstno informacijo,
- **orodna vrstica**
  z iskalnikom, filtri in drugimi kontrolami,
- **seznam elementov**
  prikazan v obliki tabele, kartic ali kombinacije obojega,
- **indikatorji stanja**
  (npr. status, napredek, oznake),
- **paginacija ali neskončno drsenje**
  pri večjih količinah podatkov.

Seznamski zasloni praviloma omogočajo **filtriranje** po vnaprej definiranih kriterijih, iskanje po ključnih besedah ter kombiniranje več filtrov hkrati. Iskanje mora upoštevati ključne vsebinske atribute elementov (npr. naziv, oznako, status).

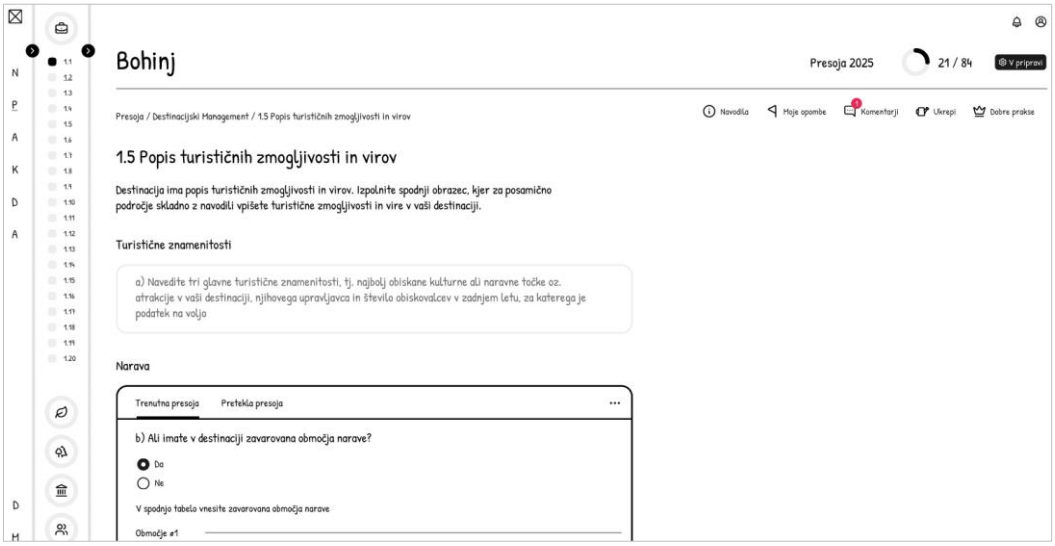
4.3 Vsebinsko-vnosni zaslon

Vsebinsko-vnosni zaslon je osrednji tip zaslona za **pregled, vnos in urejanje vsebine posameznega elementa** (npr. kriterija, kazalnika, obrazca, načrta ali poročila). Ta tip zaslona predstavlja primarno delovno okolje uporabnika pri izpolnjevanju vsebin sistema *Slovenia Green*.

Vsebinsko-vnosni zaslon mora omogočati:

- pregled vsebine izbranega elementa,
- strukturiran vnos ali urejanje podatkov,
- povezovanje z dokazili, komentarji in opombami,
- potrjevanje vnosov skladno s poslovnimi pravili.

Ne glede na vrsto vsebine se osnovna struktura zaslona ohranja.



Slika 17: Primer vnosnega zaslona

Osnovna struktura zaslona

Vsebinsko-vnosni zaslon je praviloma sestavljen iz naslednjih sklopov:

- **glava vsebine**
  (naziv elementa, osnovne informacije, statusi),
- **navigacija znotraj vsebine**
  (npr. seznam kazalnikov, zaporedje korakov),
- **glavni vsebinski del**
  (vnosna polja, obrazci, kazalniki),
- **stranski ali pomožni del**
  (komentarji, opombe, dodatne informacije),
- **akcijski elementi**
  (potrditev, shranjevanje, navigacija naprej).

Vsebinsko-vnosni zasloni pogosto vključujejo notranjo navigacijo, ki omogoča hiter prehod med posameznimi deli vsebine, zaporedno obravnavo elementov ter orientacijo znotraj obsežnejših vsebin.
Vsebinsko-vnosni zaslon je neposredno **vezan na tipske kazalnike**:

- vsak vnosni element na zaslonu je instanca enega izmed tipov kazalnikov,
- pravila vnosa, potrjevanja in zaklepa izhajajo iz poglavja 3,
- zaslon ne uvaja dodatne poslovne logike, temveč jo zgolj uveljavlja.

Na vsebinsko-vnosnem zaslonu mora biti uporabniku vedno jasno, kateri deli vsebine so izpolnjeni, kateri so še odprti ter ali so vnosi potrjeni ali zahtevajo pozornost.

Povratne informacije sistema (npr. opozorila, obvestila o napakah) morajo biti neposredne in kontekstne.

4.4 Modalna okna in stranska okna

Sistem mora omogočati uporabo modalnih oken in stranskih oken kot dopolnilnega tipa zaslona za prikaz ali vnos vsebin, ki so kontekstno vezane na osnovni zaslon. Njihova uporaba omogoča ohranjanje fokusa na glavni vsebini ter zmanjšuje prekinjanje uporabniškega toka. Ta tip zaslona se uporablja predvsem za sekundarne aktivnosti, ki podpirajo delo z osnovno vsebino.
Modalna in stranska okna omogočajo:

- hiter vpogled v dodatne informacije,
- vnos ali urejanje podpornih vsebin,
- izvedbo pomožnih akcij brez zapuščanja trenutnega konteksta.

Modalno okno se odpre nad osnovnim zaslonom, zahteva zaprtje pred nadaljevanjem dela in se uporablja za kratke, fokusirane interakcije.
Stransko okno se odpre ob robu osnovnega zaslona, omogoča sočasni ogled glavne vsebine in se uporablja za daljše ali referenčne vsebine.

Izbira med modalnim in stranskim oknom je odvisna od kompleksnosti vsebine in potrebe po sočasnem pogledu na osnovni zaslon.

Zaprtje okna ne sme povzročiti izgube podatkov in mora uporabnika vrniti v isto stanje osnovnega zaslona.

4.5 Poročilni in izvozni zasloni

Poročilni in izvozni zasloni morajo omogočati združevanje, pregled, urejanje in izvoz podatkov, ki izvirajo iz različnih delov sistema Slovenia Green. Ta tip zaslona predstavlja zaključni korak dela z vsebino in omogoča pripravo izhodnih dokumentov za interno ali zunanjo uporabo.

Poročilni in izvozni zasloni omogočajo:

- pregled združenih vsebin (npr. rezultati presoje),
- generiranje strukturiranih poročil,
- ročno urejanje izbranih delov poročil,
- izvoz vsebin v različne formate.

Poročilni zaslon je praviloma sestavljen iz pregleda strukture poročila, glavnega vsebinskega dela z besedilom ali tabelami, možnosti urejanja (kjer je to dovoljeno) ter akcij za izvoz ali prenos dokumenta.

Struktura mora omogočati jasno razločevanje med avtomatsko generirano vsebino in ročno urejenimi deli.

Ročno urejanje ne spreminja izvornih podatkov v sistemu, temveč vpliva zgolj na izhodni dokument.

Poročilni in izvozni zasloni omogočajo izvoz vsebin v enega ali več formatov (npr. PDF, DOCX).

4.6 Administrativni zasloni

Administrativni zasloni morajo omogočati upravljanje sistemskih podatkov, nastavitev in razmerij med vsebinami, ki presegajo posamezno presojo ali uporabniško opravilo. Administrativni zasloni morajo biti dostopni omejenemu naboru uporabniških vlog skladno s pravili dostopov in pooblastil. Administrativni zasloni omogočajo:

- pregled in upravljanje entitet (npr. destinacije, ponudniki),
- dodeljevanje presoj in vlog,
- upravljanje rokov in opomnikov,
- pregled sistemskih stanj in metapodatkov.

Ta tip zaslona podpira pravilno in pravočasno izvajanje procesov, opisanih v kasnejših poglavjih.

Administrativni zasloni se uporabljajo za delo z:

- seznami destinacij in njihovimi lastnostmi,
- seznami ponudnikov,
- dodeljevanjem presoj ocenjevalcem,
- pregledi rokov in opomnikov,
- arhivi in pregledi zgodovine.

Struktura mora omogočati učinkovit pregled večjega števila zapisov ob ohranjanju preglednosti.

Administrativni zasloni niso dostopni vsem uporabnikom, so vezani na vloge in pravice dostopa ter lahko omogočajo posege, ki vplivajo na več presoj ali uporabnikov.

4.7 Skupne uporabniške komponente

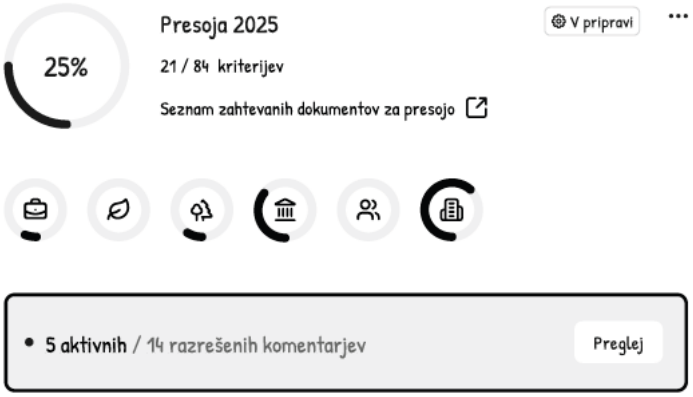
Skupne uporabniške komponente morajo biti ponovno uporabljeni gradniki uporabniškega vmesnika, ki se pojavljajo na več različnih tipih zaslonov. Izvajalec mora zagotoviti, da te komponente podpirajo

konsistentno uporabniško izkušnjo, poenoteno razumevanje stanj in akcij ter poenostavljeno implementacijo in vzdrževanje sistema.

Komponente, opisane v tem poglavju, morajo predstavljati horizontalni sloj uporabniškega vmesnika in ne smejo biti vezane izključno na posamezen proces ali uporabniško vlogo.

Statusne oznake in stanja

Statusne oznake se uporabljajo za prikaz stanja elementov, kot so kriteriji, kazalniki, komentarji, dokumenti in presoje.

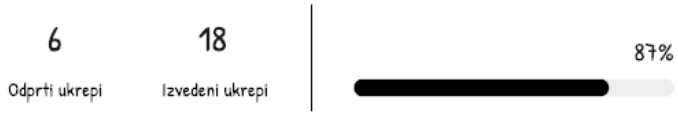


Slika 18: Primer statusa in stanja

Primeri statusov vključujejo: *izpolnjeno, neizpolnjeno, v obravnavi, zaklenjeno*.

Prikaz napredka

Komponente za prikaz napredka morajo omogočati hiter vpogled v stopnjo izpolnjenosti kriterijev, napredek presoje ter razmerje med zaključenimi in odprtimi elementi.



Slika 19: Primer prikaza napredka

Napredek je lahko prikazan numerično (na primer v odstotkih), grafično (na primer z vrstico napredka) ali kombinirano.

Filtri in iskanje

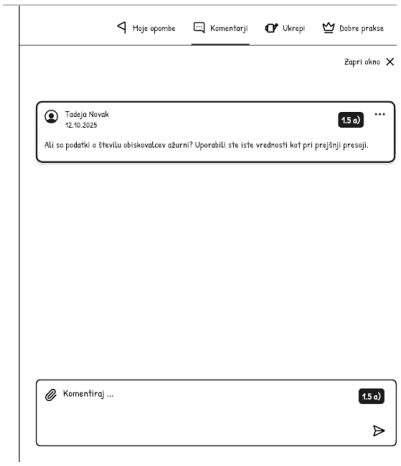
Filtri in iskalniki morajo biti skupne komponente seznamskih in administrativnih zaslonov ter morajo služiti zoževanju nabora prikazanih elementov in hitrejši orientaciji v večjih količinah podatkov.



Slika 20: Primer uporabe filtrov

Komentarji

Komentarji morajo biti komponenta za komunikacijo med uporabniki in morajo biti podprti na ravni kazalnika, kriterija ter v povzetkih in seznamih.

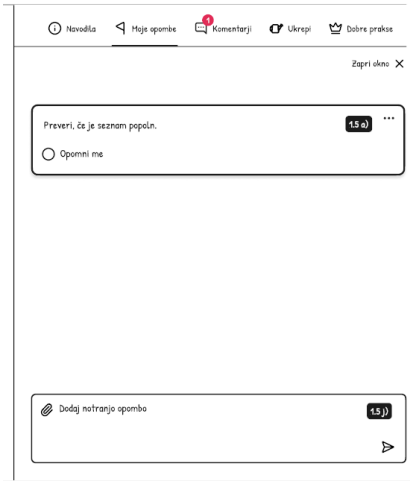


Slika 21: Primer uporabe komentarjev

Komentar vsebuje avtorja, časovno oznako, vsebino komentarja in status (na primer odprt ali razrešen). Vedno so kontekstno vezani na vsebino in se praviloma odpirajo v stranskem oknu.

Interne opombe

Interne opombe so osebna komponenta uporabnika, namenjena organizaciji dela, pri čemer niso vidne drugim uporabnikom, ne vplivajo na presojo in lahko vsebujejo opomnike. Opombe so vedno vezane na konkreten element (npr. kazalnik ali kriterij).



Slika 22: Primer uporabe internih opomb

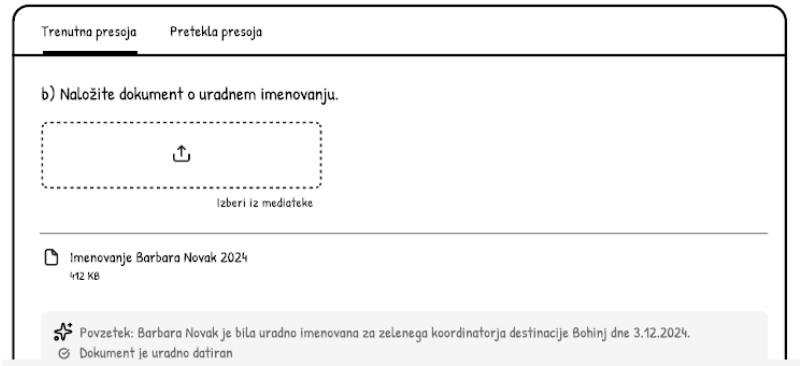
Dokumenti in dokazila

Komponenta za delo z dokumenti mora omogočati povezovanje dokazil z vsebinami, izbor dokumentov iz mediateke ter nalaganje novih datotek. Dokumenti so samostojni podatkovni objekti, ki se lahko uporabljajo na več mestih v sistemu.

UI podpora (povzetki in predlogi)

UI komponente se uporabljajo kot podporni mehanizmi in vključujejo:

- UI povzetke dokumentov,
- pomembne datume, ki se navezujejo na kazalnik,
- primerjavo vsebin dokumenta z zahtevami kazalnika,
- predloge povezav med dokumenti in kazalniki,
- podporo pri generiranju vsebin (npr. osnutki besedil).



Slika 23: Primer UI podpore

UI komponente nimajo neposrednega vpliva na poslovno logiko, so informativne narave in olajšajo delo uporabnika ter zahtevajo potrditev ali pregled uporabnika.

Akcijski gumbi in potrjevanje
Skupne komponente vključujejo tudi gumbe za shranjevanje in potrjevanje, opozorila pred nepopravljivimi akcijami ter povratne informacije o uspehu ali napaki.

Akcije morajo biti skladne s stanjem elementa, jasno sporočati posledice ter omogočati preprečevanje nenamernih napak.

Sledljivost in povratne informacije
Skupne komponente morajo podpirati jasno obveščanje uporabnika o stanju sistema, sledljivost sprememb ter transparentnost delovanja sistema.

5 Funkcionalne specifikacije

To poglavje določa funkcionalnosti sistema Slovenia Green po uporabniških vlogah in po skupinah funkcionalnosti, kot morajo biti implementirane v uporabniškem vmesniku in skladno z mockupi. Opisane funkcionalnosti predstavljajo obvezne zahteve, ki jih mora izvajalec upoštevati pri razvoju posameznih sklopov sistema.

Poglavje ne ponavlja podrobnih poslovnih pravil, procesov ali sistemskih omejitev, ki so že opredeljeni v poglavjih 6–11, temveč jih izvajalec mora upoštevati kot obvezno izhodišče pri implementaciji funkcionalnosti, opisanih v nadaljevanju.

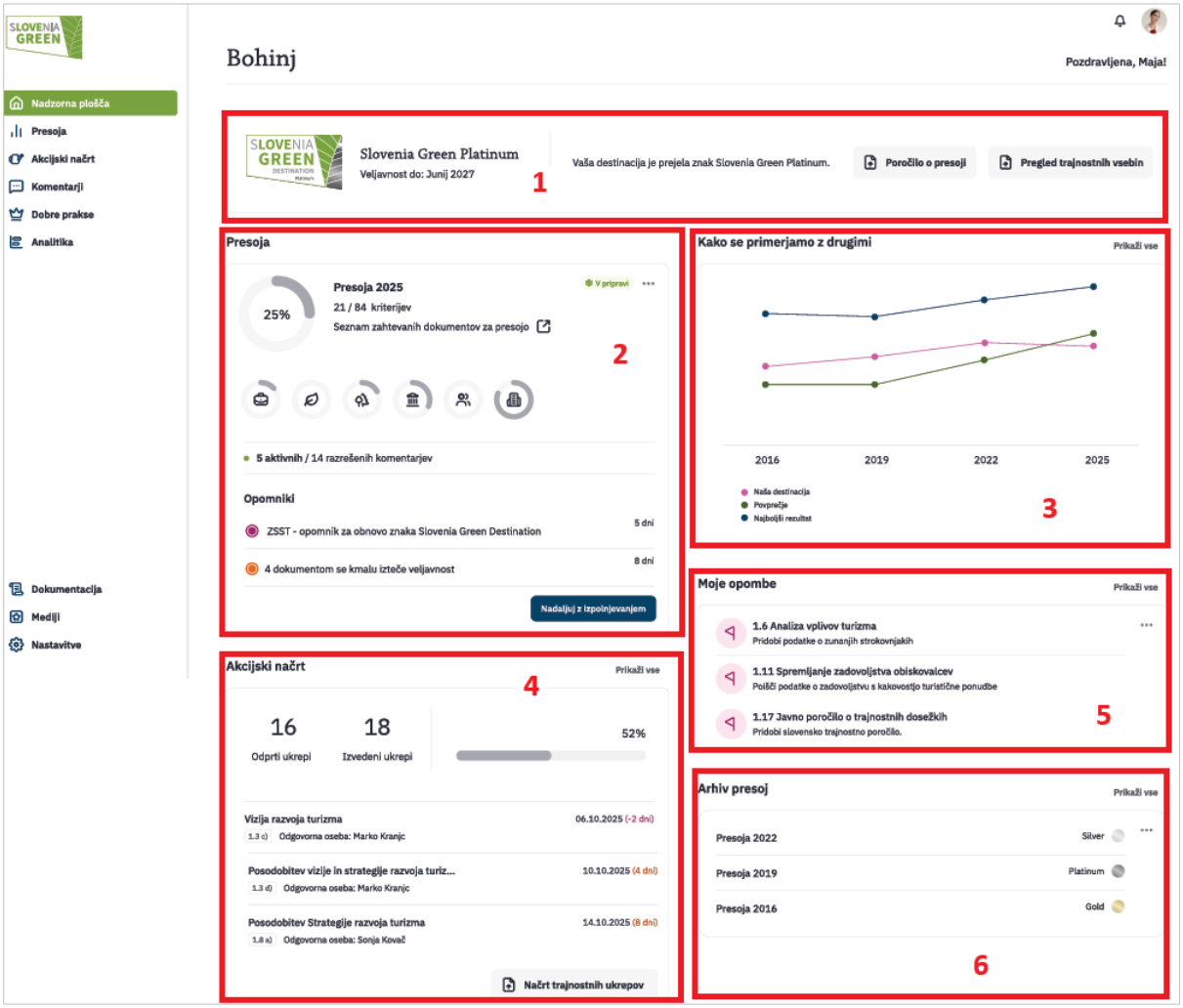
Vsaka skupina funkcionalnosti predstavlja logično celoto, ki jo mora izvajalec implementirati skladno z opisi in mockupi v razpisni dokumentaciji.

5.1 Zeleni koordinator

Zeleni koordinator je osrednja uporabniška vloga v sistemu Slovenia Green, ki vodi in koordinira aktivnosti v postopku presoje na ravni destinacije. V tej sekciji so opisane ključne funkcionalnosti, orodja in uporabniški tokovi, ki zelenemu koordinatorju omogočajo učinkovito izpolnjevanje kriterijev, upravljanje dokazil ter spremljanje napredka in rezultatov presoje.

5.1.1 Nadzorna plošča

Nadzorna plošča zelenega koordinatorja predstavlja vstopno točko v sistem in omogoča pregled nad statusom oznake, aktivnimi presojami, akcijskim načrtom, analitiko, opombami ter arhivom presoj.



Slika 24: Nadzorna plošča zelenega koordinatorja

Nadzorna plošča je začetna stran vloge **Zeleni koordinator** in je sestavljena iz naslednjih elementov:

- Struktura je prikazana v obliki kartic z vsebinami: *Presoja* (glavni blok), *Akcijski načrt*, *Kako se primerjamo z drugimi*, *Moje opombe*, *Arhiv presoj*.
- Posamezne kartice vključujejo akcijo “Prikaži več” (kjer relevantno).

Paneli in funkcionalne specifikacije

Kartica oznake / certificiranja *(panel 1)*

Hiter pregled statusa oznake in neposredni dostop do ključnih izpisov.

Prikazani podatki

- Grafični prikaz veljavnega znaka
- Naziv oznake (npr. *Slovenia Green Destination Platinum*).
- Datum veljavnosti
- Bližnjice do poročil o presoji in pregleda trajnostnih vsebin.

Pravila

- Če destinacija še nima veljavnega znaka, je to zapisano, namesto grafičnega prikaza pa je prikazana črtkana obroba v obliki znaka.

- Če je datum veljavnosti potekel, je ta datum napisan rdeče in prikazana črtkana obroba v obliki znaka.
- Gumba sta aktivna, če obstaja vsaj ena zaključena presoja ali generiran izpis; sicer naj bo gumb onemogočen.

Akcije

- Klik **Poročilo o presoji**: odpre (PDF) zadnje končno poročilo o presoji.
- Klik **Pregled trajnostnih vsebin**: odpre (PDF) dokument s pregledom trajnostnih vsebin.

Stanja

- Nalaganje: »skeleton vrstice« in onemogočeni gumbi.
- Prazno: kadar ni podatkov samo za eno od kartic, se kartica prikaže brez podatkov (z jasnim sporočilom in grafiko »ni vsebin«). Kadar gre za povsem novo presojo, se namesto kartic prikaže sporočilo z grafiko ter akcijskim gumbom »Začni presojo«
- Napaka: prikaz napake + gumb “Poskusi znova”.

Panel “Presoja” *(panel 2)*

Primarna vstopna točka v aktivno presojo: stanje, napredek, bližnjice, komentarji in opomniki.

Prikazani podatki

- Krožni indikator napredka (v mockupu 25%).
- Naslov aktivne presoje (npr. *Presoja 2025*).
- Števec napredka (npr. “X / Y kriterijev”).
- Statusna oznaka (npr. *v pripravi*).
- Povezava: **Seznam zahtevanih dokumentov za presojo** (ikona za odpiranje).
- Opcijski meni (...)

Pravila izračuna napredka

- Napredek = (št. zaključenih obveznih kazalnikov ali kriterijev) / (skupno št. obveznih kazalnikov ali kriterijev) * 100.
- Izbrana osnova (kazalniki ali kriteriji) mora biti enaka kot v modulu *Presoja* (poglavje 6/7).

Opcijski meni (…)

- Vsebuje samo navigacijske akcije (npr. “Odpri presojo”, “Pojdi na komentarje”, “Pregled dokumentov”).

Bližnjice (ikone v vrsti)

- Predstavljajo hitre dostope v ključne kategorije kriterijev.
- Klik na posamezno ikono pripelje do ustrezne kategorije na seznamskem prikazu.

Komentarji (povzetek)

- Prikaz: “X aktivnih / Y razrešenih komentarjev”.
- Klik na vrstico vodi v *Seznam komentarjev* s prednastavljenim filtrom za aktivne.

Opomniki (seznam)

- Seznam postavk z ikono nujnosti, nazivom opomnika in rokom.
- Opomniki so lahko sistemski (roki, veljavnosti) ali uporabniški (opombe z opomnikom).
- Klik na vrstico na specifično funkcionalnosti, ki jo opomnik predstavlja (npr. iztek veljavnosti dokumentov gre v mediateko s seznamom dokumentov sortiranju po datumu veljavnosti).

Primarna akcija

- Gumb **Nadaljuj z izpolnjevanjem**:
    - Navigacija na *Presoja → prvi odprt kriterij* ali *zadnji urejani kazalnik*.

Stanja

- Če ni aktivne presoje: panel prikazuje “Ni aktivne presoje” + CTA “Začni presojo” (če je dovoljeno).
- Če je presoja oddana/zaklenjena: CTA se spremeni v “Preglej oddano presojo” (samo za branje).

Panel “Kako se primerjamo z drugimi” *(panel 3)*
Hitri primerjalni trend (ne polna analitika), namenjen orientaciji uporabnika.

Prikazani podatki

- Linijski graf po letih
- Legenda serij (v mockupu: *Naša destinacija*, *Povprečje*, *Najboljši rezultat*).
- Link **Prikaži vse** (desno zgoraj).

Pravila

- Podatki so agregirani; ne razkrivajo identitet drugih destinacij.
- Če za leto ni podatka, graf izpusti točko ali pokaže prekinitev (po standardu grafa).
- “Prikaži vse” vodi v modul *Analitika* z ustreznim prednastavljenim pogledom.

Stanja

- Če ni dovolj podatkov: prikaži prazen graf z besedilom “Podatki še niso na voljo”.

Panel “Moje opombe” *(panel 5)*
Sistem mora omogočati pregled in hiter dostop do internih opomb koordinatorja z možnostjo prehoda na celoten seznam.

Prikazani podatki

- Seznam opomb (do pet najnovejših) z naslovom, kratkim opisom in opcijskim menijem.
- povezava **Prikaži vse**.

Pravila

- Prikazujejo se samo nerazrešene opombe prijavljenega uporabnika.
- Sortiranje: prikaz najnovejših.

Akcije

- Klik na opombo: odpre podrobnosti opombe na ustreznem mestu v presoji.
- “Prikaži vse”: odpre seznamski prikaz *Moje opombe* v sklopu komentarjev.
- Meni: minimalno (prikaži nerazrešene, Izvozi...) – urejanje se izvaja v seznamu opomb.

Stanja

- Če ni opomb: prikaži “Nimate opomb” + “Dodaj opombo”.

Panel “Akcijski načrt” *(panel 4)*
Hiter pregled izvajanja ukrepov in dostop do načrta trajnostnih ukrepov.

Prikazani podatki

- KPI povzetek: št. odprtih ukrepov, št. izvedenih ukrepov, odstotek izvedenosti (npr. 52%) + progress bar.
- Seznam prioritetnih ukrepov (npr. top 3): naziv ukrepa, povezan kazalnik, odgovorna oseba, rok/datum + indikator "(X dni)" in barvno opozorilo za zamude.
- Gumb **Načrt trajnostnih ukrepov**.
- Link **Prikaži vse**.

Pravila izračuna

- Odstotek izvedenosti = izvedeni / (odprti + izvedeni) * 100.

Akcije

- Klik na ukrep: odpre podrobnosti ukrepa v akcijskem načrtu.
- "Prikaži vse": odpre celoten akcijski načrt.
- "Načrt trajnostnih ukrepov": odpre izvozni pogled načrta.

Stanja

- Če ni ukrepov: prikaži prazno stanje z "Ni ukrepov" + gumb dodaj ukrep.

Panel "Arhiv presoj" *(panel 6)*

Hiter pregled preteklih presoj in pridobljenih oznak po letih.

Prikazani podatki

- Seznam preteklih presoj (npr. 3): naziv oz. leto, oznaka (npr. Silver/Platinum/Gold), vizualni indikator, opcijski meni (…).
- Link **Prikaži vse**.

Pravila

- Sortiranje: po letu padajoče (najprej najnovejša).
- Klik na postavko odpre arhivirano presojo (read-only) ali končno poročilo.

Akcije

- Klik na vrstico: odpre osnovno stran opravljene presoje.
- **Prikaži vse**: odpre stran z listo presoj.

Stanja

- Če ni arhiva: prikaži "Arhiv presoj še ni na voljo".

5.1.2 Presoja – seznamski prikaz kriterijev

Seznamski prikaz kriterijev omogoča strukturiran pregled kriterijev presoje po kategorijah, spremljanje napredka izpolnjevanja, vpogled v status kazalnikov ter upravljanje in spremljanje komentarjev in opomb. Modul je v prvi vrsti namenjen vlogama **zeleni koordinator** in **ocenjevalec** ter predstavlja osrednjo delovno površino za operativno delo v okviru posamezne presoje.

Funkcionalnost vključuje:

- pregled kriterijev po kategorijah,
- prikaz napredka na ravni kategorij,
- prikaz števila izpolnjenih kazalnikov in nerešenih komentarjev,
- prikaz notranjih opomb,
- filtriranje in iskanje,
- navigacijo v podrobnosti posameznega kriterija.

Navigacijski kontekst
Modul je dostopen iz:
- nadzorne plošče (panel »Presoja«),
- neposredne navigacije znotraj aktivne presoje.

Prikazani elementi
Glava strani:
- naziv destinacije (npr. Bohinj),
- naziv presoje (npr. Presoja 2025),
- krožni ali linearni indikator napredka (npr. 21 / 84),
- status presoje (npr. »v pripravi«).

Seznam kategorij:
- naziv kategorije (npr. Destinacijski management),
- povzetek napredka kategorije (npr. »4 / 20 kriterijev – 20 % izpolnjeno«),
- indikator razširitve/zapiranja kategorije.
- Iskanje in filtriranje.

Znotraj razširjene kategorije seznam kriterijev z:
- indikatorjem izpolnjenosti,
- zaporedno številko in nazivom kriterija,
- informacijo o izpolnjenih kazalnikih znotraj kriterija (npr. 4 / 4),
- ikono komentarjev (z indikatorjem števila aktivnih komentarjev),
- prikazom aktivnih opomb.

Interakcije
- Klik na kategorijo: razširi/zapre seznam kriterijev.
- Klik na vrstico ali naziv kriterija: navigacija v podrobni pogled kriterija.
- Klik na filtriraj prikaže razširjene možnosti filtriranja.

Možnosti iskanja in filtriranja
- iskalno polje (iskanje po ključnih besedah v nazivih kriterijev),
- gumbi filtrov: »Z zastavico«, »S komentarji«, »Neizpolnjeni«,

Pravila filtriranja
- Odprti filtri ne vplivajo na prikaz podatkov, dokler niso aktivirani.
- Vizualno je jasno označeno, da so filtri na voljo, ne pa tudi uporabljeni.
- Aktivni filtri so vizualno označeni (poudarjeni gumbi).
- Prikazani so samo kriteriji, ki ustrezajo izbranim pogojem: samo s komentarji, samo neizpolnjeni, samo označeni z zastavico, kombinacije zgornjih.



Slika 25: Seznam kategorij in kriterijev – filtrirani podatki

Stanja sistema

- **nalaganje**: prikaz skeletne strukture kategorij in kriterijev.
- **read-only**: če je presoja oddana ali zaklenjena, so vse akcije urejanja onemogočene, navigacija pa ostane aktivna.

Končna funkcionalna pravila in dogovori

- Podatki so vezani izključno na aktivno presojo in dodeljeno destinacijo.
- Kategorije brez zadetkov pri uporabi filtrov **niso prikazane** v seznamu, s čimer se zmanjša vizualni šum in poudari relevanten nabor kriterijev.
- Iskanje po ključnih besedah in filtri delujejo **kumulativno**.
- Sistem **ne shranjuje** zadnje uporabljene kombinacije filtrov; ob ponovnem vstopu v modul se prikaže osnovni (nefiltriran) pogled.
- Funkcionalnost je primarno pregledna in navigacijska; vse spremembe vsebine se izvajajo v podrobnem pogledu kriterija.

5.1.3 Vsebina kriterija in navodila

Funkcionalnost **Vsebina kriterija in navodila** predstavlja **podrobni pogled posameznega kriterija presoje** in zagotavlja **zelenemu koordinatorju** vse potrebne informacije za pravilno in učinkovito izpolnjevanje kriterija.

Uporabniški vmesnik združuje:

- **delovno vsebino kriterija** (vnos podatkov, prilog),
- **kontekstualna navodila in podporne funkcionalnosti**, prikazane v desnem vsebinskem panelu.

Navigacijski kontekst

Podrobni pogled kriterija je dostopen iz:

- modula **Presoja – seznamski prikaz kriterijev**,
- stranskega menija,
- neposrednih sistemskih povezav (npr. iz opomnikov, komentarjev).

Ob vstopu v modul se odpre:

- izbrani kriterij v levem vsebinskem delu,
- pripadajoč **desni panel z navodili** (odpre se ob prvem vstopu)

Postavitev strani

Stran je sestavljena iz dveh vsebinskih sklopov:

- **Levi vsebinski del** (delovna površina; opisano v nadaljevanju).
- **Desni vsebinski panel – Navodila in dodatne vsebine** (kontekstualni informacijski modul, vezan na trenutno odprt kriterij).

Desni vsebinski panel

Prikazani elementi

- Naslov aktivnega zavihka.
- Ikona za zapiranje panela.
- Vizualni indikator aktivnega zavihka.

Pravila

- Panel je ob prvem vstopu v kriterij **privzeto odprt** (zavihek navodila).
- Uporabnik lahko panel zapre; zaprtje ne vpliva na podatke kriterija.

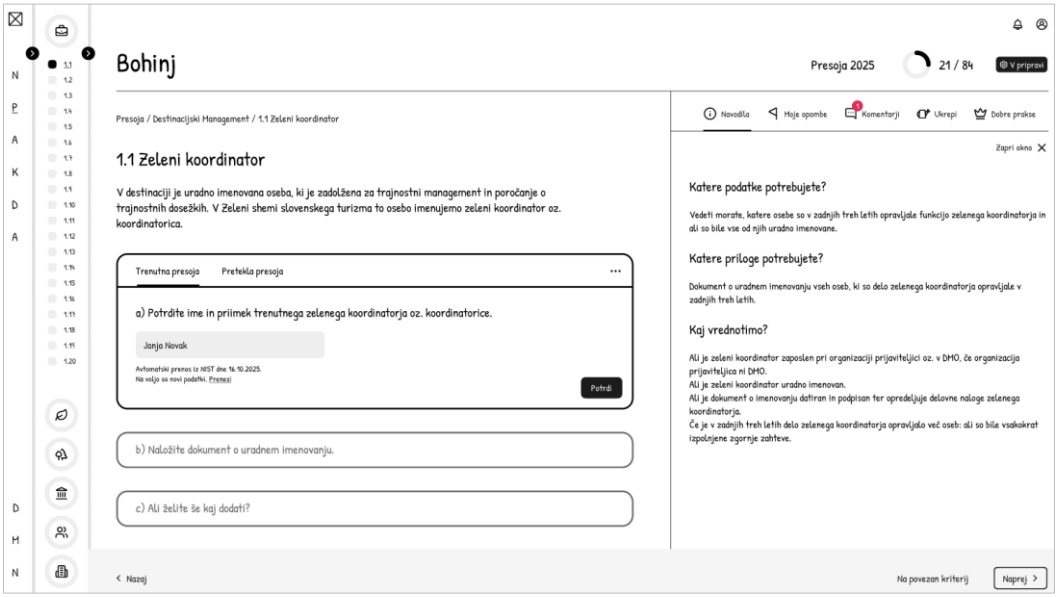
Zavihki desnega panela

Panel vključuje naslednje zavihke: **Navodila**, **Moje opombe**, **Komentarji**, **Ukrepi**, **Dobre prakse**.

a) Zavihek »Navodila«

Primarni informacijski zavihek, namenjen razlagi:

- zahtev kriterija,
- potrebnih podatkov in dokazil,
- načina vrednotenja.



Slika 26: Kriterij z navodili

Struktura vsebine zavihka »Navodila«

- **Katere podatke potrebujete?**
  Opisuje nabor informacij, ki jih mora uporabnik zagotoviti ali poznati za ustrezno izpolnjevanje kriterija.
- **Katere priloge potrebujete?**
  Opisuje **dokumente**, potrebne za izpolnjevanje kriterija
- **Kaj vrednotimo?**
  Vsebina je namenjena razumevanju vrednotenja presoje in zmanjševanju nejasnosti.

b) Zavihek »Moje opombe«

- Prikazuje osebne opombe prijavljenega uporabnika, vezane na kriterij.
- Vključuje vizualni indikator števila nerešenih opomb.
- Če opomb ni, se prikaže prazno stanje z informativnim sporočilom.

c) Zavihek »Komentarji«

- Prikazuje komentarje, vezane na kriterij (aktivne in razrešene).
- Vključuje vizualni indikator števila novih komentarjev.
- Klik na komentar omogoča navigacijo na ustrezno mesto v kriteriju.

d) Zavihek »Ukrepi«

- Prikazuje ukrepe, povezane s kriterijem.
- Prikazani so osnovni podatki (status, rok, odgovorna oseba).

e) Zavihek »Dobre prakse«

- Prikazuje primere dobrih praks, povezane s kriterijem (če obstajajo).
- Vsebina je informativna in ne vpliva neposredno na vrednotenje.

Stanja sistema

- **Nalaganje**: prikaz skeletne strukture vsebine panela.

- **Read-only**: vsebine so ob oddani presoji informativne; urejanje ni omogočeno.

Funkcionalna pravila

- Desni vsebinski panel je vedno **kontekstualno vezan na trenutno izbran kriterij**.
- Ob spremembi kriterija se vsebina panela samodejno osveži.
- Funkcionalnost je podporna in ne vpliva neposredno na izračun napredka presoje.

5.1.4 Izpolnjevanje kazalnikov

Sistem mora zelenemu koordinatorju omogočiti operativno izpolnjevanje kazalnikov znotraj posameznega kriterija presoje, potrjevanje vnosa ter jasen vizualni pregled nad izpolnjenimi in še odprtimi kazalniki.

Po vstopu se uporabnik nahaja v **podrobnem pogledu kriterija**, kjer so prikazani pripadajoči kazalniki. (levi panel)

Osnovni zaslon – Podrobni pogled kriterija (aktivni kazalnik)
Zaslon prikazuje en kazalnik naenkrat. Uporabnik preveri ali izpolni zahtevana polja ter kazalnik potrdi.

Prikazani elementi

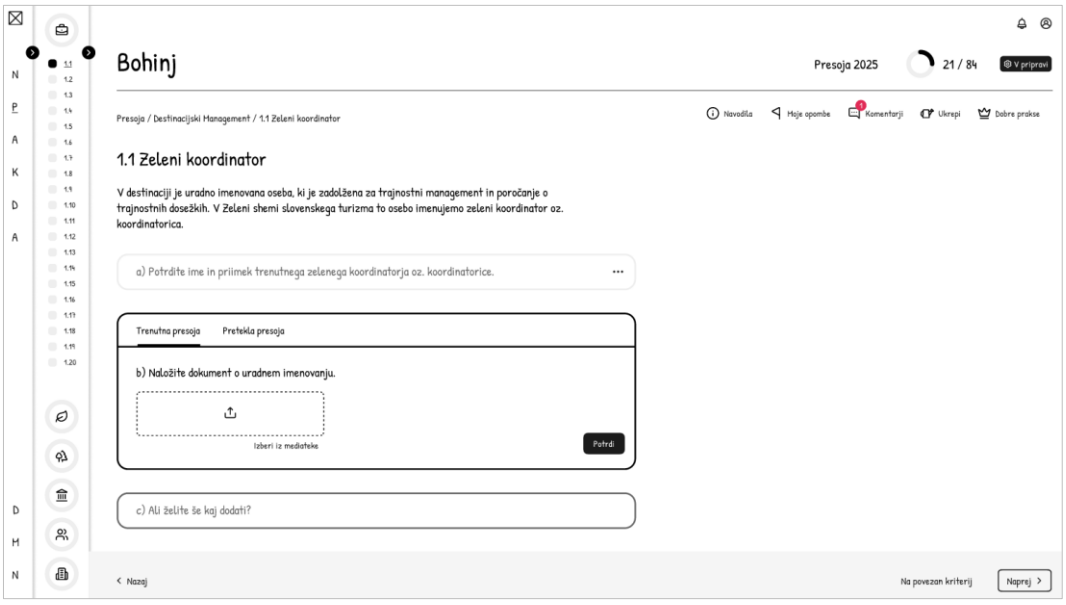
- Glava kriterija:
  - oznaka in naziv kriterija (npr. *1.1 Zeleni koordinator*),
  - navigacijska informacija o poziciji v presoji (kategorija / kriterij).
- Seznam kazalnikov (odprt prvi neizpolnjen kazalnik)
  - Akcije: gumb **Potrdi**, sekundarne akcije (če relevantno).

Interakcije

- Uporabnik vnese ali pregleda podatke v poljih kazalnika.
- Klik na **Potrdi**: shrani podatke, označi kazalnik kot izpolnjen, samodejno naloži naslednji kazalnik v zaporedju.

Vizualna pravila

- Aktivni kazalnik je prikazan v fokus stanju.
- Neobvezna polja so jasno označena.



Slika 27: Izpolnjevanje kazalnika

Potrjen kazalnik

Po potrditvi kazalnika se sistem premakne na naslednjega. Predhodni kazalnik se prikaže kot zaključen. Potrjen kazalnik je vizualno osivljen, označen kot izpolnjen in v skrčenem stanju. Ni ga več možno neposredno urejati brez dodatne akcije.

Urejanje izpolnjenega kazalnika
Naknadno urejanje že potrjenega kazalnika je možno ob ponovnem kliku na skrčen kazalnik ter klikom na akcijo **Uredi.** Izbira akcije **Uredi**:

- odpre kazalnik v urejevalnem načinu,
- polja so ponovno aktivna,
- po spremembi je potreben ponovni klik na **Potrdi**.
- o spremembah po prvem pregledu ocenjevalca sistem tega avtomatsko opozori.
- Urejanje je dovoljeno samo, če: presoja ni oddana, presoja ni zaklenjena.
- Ob ponovnem potrjevanju se kazalnik ponovno označi kot izpolnjen.

Zaključek kriterija

Ko so vsi kazalniki znotraj kriterija potrjeni, se kriterij označi kot izpolnjen.

Sistemsko vedenje

- Posodobitev:
  - števca izpolnjenih kazalnikov (npr. 4 / 4),
  - napredka kriterija,
  - napredka presoje.
- Ob vrnitvi v seznamski prikaz kriterijev je kriterij jasno označen kot zaključen.

Stanja sistema

- **Nalaganje**
  Prikaz skeletne strukture kazalnika in akcij.
- **Read-only**
  Če je presoja oddana ali zaklenjena:
  - polja ni možno urejati,
  - gumb »Potrdi« ni na voljo,
  - dovoljen je le pregled podatkov.
- **Napaka**
  V primeru neuspešnega shranjevanja se prikaže sistemsko obvestilo z možnostjo ponovitve akcije.

Funkcionalna pravila in dogovori

- Kazalnik se šteje kot izpolnjen šele po uspešnem kliku na **Potrdi**.
- Samodejni prehod na naslednji kazalnik je privzeto vedenje.
- Sistem ne preskakuje neizpolnjenih obveznih kazalnikov.
- Vizualna diferenciacija (osivitev) mora biti konsistentna skozi celoten modul presoje.

5.1.5 Vnos in upravljanje prilog

Sistem mora uporabniku (npr. zeleni koordinator, presojevalec – odvisno od konteksta modula) omogočiti dodajanje dokumentov v sistem kot podporo presoji, dokazilom, poročilom ali drugim vsebinam. Sistem podpira **dva načina vnosa**:

- izbor obstoječih dokumentov iz **mediateke** (s pomočjo UI predlogov),
- **nalaganje nove datoteke** iz uporabnikove naprave.

Funkcionalnost je zasnovana tako, da zmanjšuje podvajanje dokumentov, spodbuja ponovno uporabo obstoječih prilog in standardizira poimenovanje ter razvrščanje dokumentov.

Navigacijski kontekst

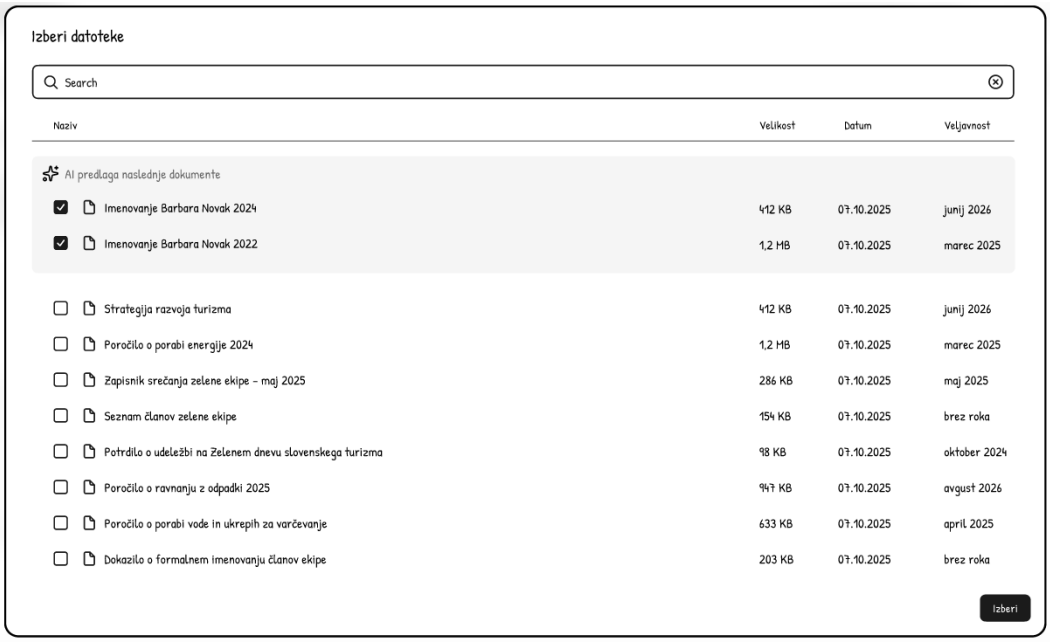
Funkcionalnost je dostopna iz:

- modula Presoja (pri posameznem kriteriju ali kazalniku),
- drugih modulov, kjer je predviden vnos dokumentov (npr. akcijski načrt, trajnostne vsebine),
- menijske izbire »Mediateka«.

Vnos prilog se navadno izvaja **v modalnem oknu**, brez zapuščanja trenutne strani. (razen direktno v mediateki)

Modalno okno: Izberi datoteke

Prvi korak vnosa prilog. Uporabnik izbere enega ali več dokumentov iz obstoječe mediateke ali nadaljuje z nalaganjem nove datoteke.



Slika 28: Izbira datoteke iz mediateke

Prikazani elementi

- Naslov modalnega okna: **Izberi datoteke**
- Iskalno polje: iskanje po nazivu dokumenta,
- Tabelarični seznam dokumentov z atributi: Naziv, Velikost, Datum, Veljavnost,
- Izbirna polja (checkbox) za večkratni izbor,
- Predlogi UI:
  - sekcija **»UI predlaga naslednje dokumente«**,
  - dokumenti so predizbrani (označeni),
- Primarni akcijski gumb: **Izberi**.

Pravila

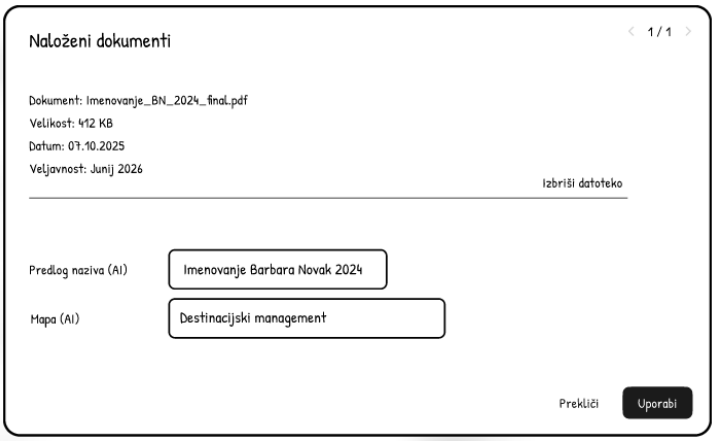
- UI predlogi temeljijo na:
  - kontekstu trenutnega modula (npr. kriterij, leto presoje),
  - metapodatkih dokumentov (naziv, leto, tip).
- Uporabnik lahko:
  - potrdi predlagane dokumente,
  - odstrani izbor,
  - izbere dodatne dokumente iz seznama.
- Možen je izbor več dokumentov hkrati.

Stanja

- **Nalaganje**: prikaz skeletnega seznama dokumentov.
- **Prazno**: če v mediateki ni dokumentov → informativno sporočilo in CTA za nalaganje nove datoteke.
- **Napaka**: napaka pri nalaganju seznama → sporočilo + »Poskusi znova«.

Modalno okno: Naloženi dokumenti

Drugi način vnosa prilog direktno iz uporabnikove naprave. Po izbiri in nalaganju datotek se prikažejo izbrani dokumenti z metapodatki ter UI predlogom naziva in mape. V primeru nalaganja več dokumentov se lahko uporabnik pomika po naloženih dokumentih, jih pregleduje in spreminja.



Slika 29: Naloženi dokumenti

Prikazani elementi

- Naslov modalnega okna: **Naloženi dokumenti**
- Navigacija po dokumentih (če je naloženih več): indikator npr. »1 / 3«,
- Osnovni podatki dokumenta: Naziv datoteke, Velikost, Datum, Veljavnost (če obstaja),
- Akcija: **Izbriši datoteko**,
- UI podprta polja:
  - **Predlog naziva (UI)** – besedilno polje,
  - **Mapa (UI)** – predlagana ciljna mapa v mediateki,
- Akcijska gumba:
  - **Prekliči**,
  - **Uporabi** (primarna akcija).

Pravila

- UI predlog naziva temelji na: vsebini dokumenta, obstoječih dokumentih s podobnim kontekstom, letu in tipu dokumenta.
- Uporabnik lahko: spremeni predlagan naziv, spremeni ciljno mapo, izbriše dokument.
- Potrditev (**Uporabi**) shrani dokument: v izbrano mapo, z izbranim nazivom in ga poveže s kontekstom (kriterij, presoja ipd.).

Stanja

- **Nalaganje**: nalaganje dokumenta ter obdelava UI predlogov.
- **Napaka**: neveljaven ali neberljiv dokument, neveljavni znaki v nazivu.
- **Uspeh**: modalno okno se zapre, dokument je dodan in takoj viden v seznamu prilog in na mestu nalaganja.

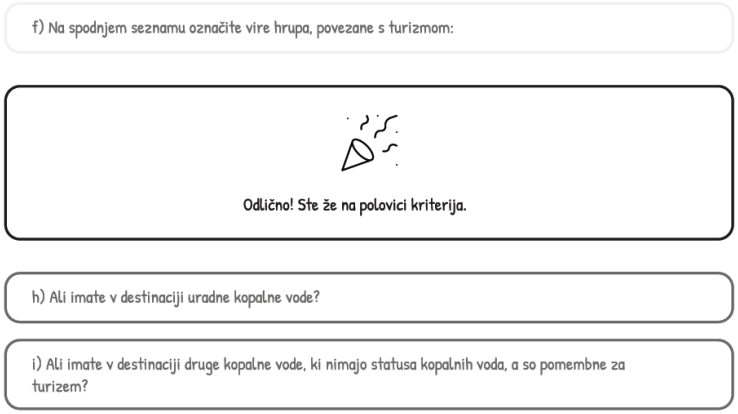
Funkcionalna pravila in dogovori

- Dokument se v sistemu shrani **enkrat** in se lahko uporablja v več kontekstih.
- Sprememba naziva ali mape: velja globalno za dokument v mediateki.

- Veljavnost dokumenta se uporablja za: opomnike, prikaz v nadzornih pogledih (npr. iztek).
- Funkcionalnost je **kontekstno zavedna** (UI predlogi se razlikujejo glede na modul in leto).

Vmesna povratna informacija

Namenjena motivaciji in orientaciji uporabnika.



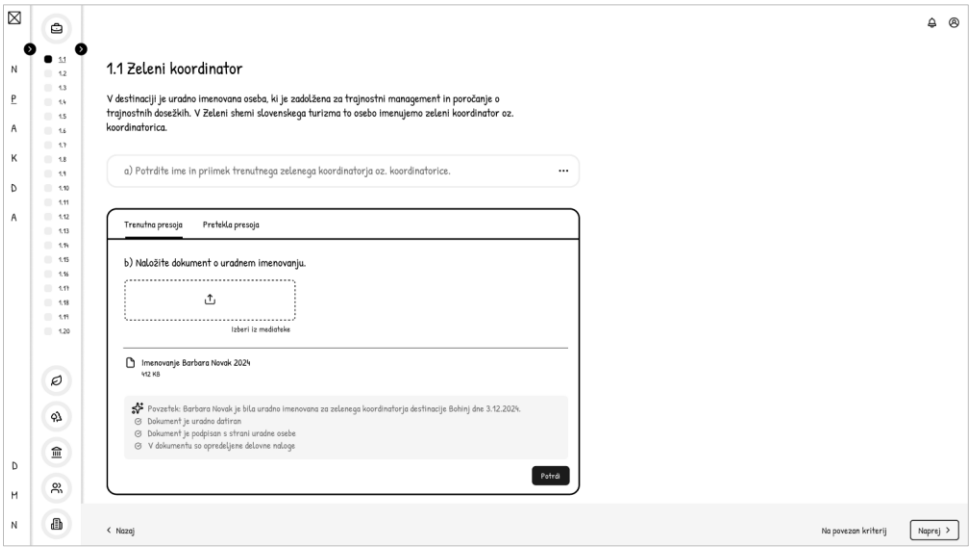
Slika 30: Motivacijsko sporočilo

5.1.6 Nalaganje dokumentov in UI podpora

Sistem mora omogočiti funkcionalnost »UI povzetek dokumenta« za samodejno pripravo strukturiranega povzetka vsebine naloženega dokumenta s pomočjo umetne inteligence. Povzetek je vsebinsko vezan neposredno na zahteve izbranega kazalnika in služi hitremu preverjanju ustreznosti dokumentacije v postopku presoje. Funkcionalnost je podporna, informativna in **ne nadomešča ročnega pregleda dokumenta**. Funkcionalnost je dostopna v okviru vnosa ali urejanja dokumentacije, ki je vezana na posamezen kazalnik v modulu Presoja.

Osnovni tok funkcionalnosti

1. Uporabnik naloži dokument: iz mediateke ali z neposrednim nalaganjem datoteke.
2. Sistem omogoči (ali samodejno sproži) UI-analizo dokumenta.
3. UI generira povzetek, ki: povzema ključno vsebino dokumenta in je usmerjen na zahteve konkretnega kazalnika.
4. Povzetek se prikaže v namenskem vsebinskem bloku.
5. Uporabnik lahko doda datoteke, ki so vsebinsko povezane z istim kazalnikom.



Slika 31: UI podpora nalaganju dokumentov

Struktura in vsebinski elementi

Elementi:

- Polje za nalaganje datoteke s podporo za: izbor iz mediateke, neposredno nalaganje (drag & drop / klik).
- Besedilo akcije: *Izberi iz mediateke*.
- Ikona za nalaganje.

Pravila:

- Dovoljene vrste datotek so skladne s splošnimi pravili mediateke.
- Uporabnik lahko naloži več dokumentov hkrati.

Stanja:

- prazno stanje: prazno mesto odlaganja,
- nalaganje: indikator nalaganja,
- napaka: sporočilo o neuspešnem nalaganju.

Seznam naloženih dokumentov

Po uspešnem nalaganju se prikaže modalno okno »Naloženi dokumenti«. S potrditvijo se izbrani dokumenti pokažejo v seznamu pod poljem.

Prikazani podatki na postavki: ikona dokumenta, naziv dokumenta (npr. *Imenovanje Barbara Novak 2024*), velikost datoteke, UI povzetek.
Klik na dokument odpre predogled z možnostjo prenosa.

Vsebinski blok: UI Povzetek

Ta blok se prikaže po uspešni UI-obdelavi dokumenta.

Struktura povzetka:

- uvodna oznaka (npr. *Povzetek*),
- besedilni povzetek, ki: opisuje vsebino dokumenta in je formuliran v kontekstu zahtev kazalnika ali drugih zahtev.

Samodejno zaznane ključne točke

Pod povzetkom je prikazan seznam zaznanih vsebinskih točk v obliki alinej s kljukicami.

Primeri zaznanih točk:

- dokument je uradno datiran,
- dokument je podpisan s strani uradne osebe,
- v dokumentu so opredeljene delovne naloge.

Pravila:

- točke so informativne,
- uporabnik jih ne more urejati neposredno,
- služijo hitri presoji ustreznosti.

Dodatne datoteke

Uporabniku je omogočeno dodajanje dodatnih dokumentov, ki:

- vsebinsko dopolnjujejo primarni dokument,
- se vežejo na isti kazalnik.

Prikaz in pravila so enaki osnovnemu nalaganju dokumentov.

Sistemska pravila

- UI povzetek je: generiran avtomatsko, vezan na konkreten kazalnik, shranjen skupaj z dokumentacijo.
- Povzetek se **ne uporablja kot edini dokaz**, temveč kot pomoč pri presoji.
- Ob spremembi dokumentov se povzetek regenerira.

Stanja sistema

- **Nalaganje:** prikaz skeletne strukture povzetka.
- **Napaka:** neuspešna UI-analiza z informativnim sporočilom.

5.1.7 Uporaba podatkov preteklih presoj

Sistem mora uporabniku omogočiti funkcionalnost »Podatki preteklih presoj« za pregled, ponovno uporabo in preverjanje podatkov, vnesenih v okviru prejšnjih presoj. Sistem z jasno vizualno označitvijo loči prenesene (predizpolnjene) podatke od novih ali spremenjenih vnosov ter uporabnika opozori v primeru, ko podatkov ne spremeni.

Funkcionalnost je namenjena zagotavljanju:

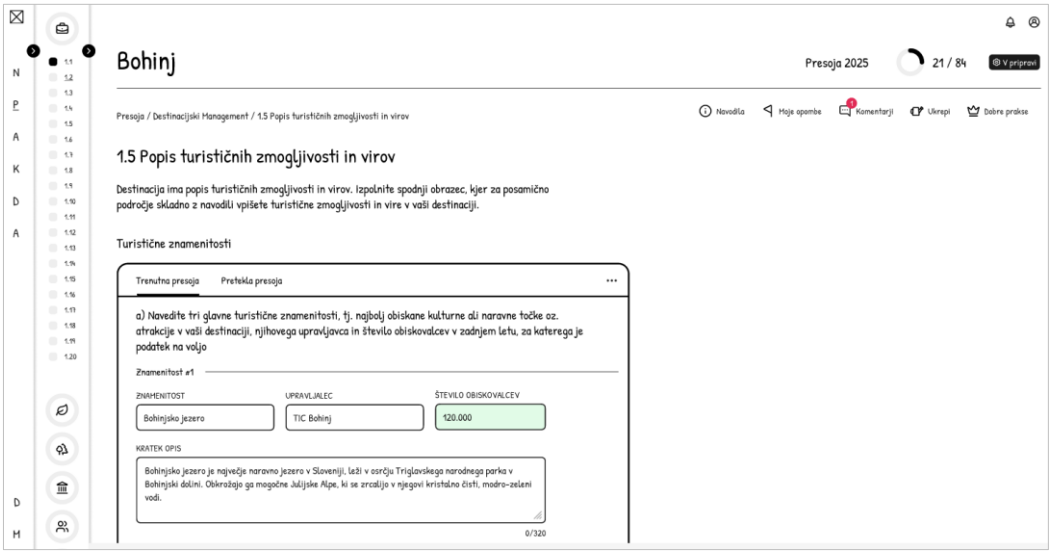
- kontinuitete med presojami,
- zmanjševanja ponovnega vnosa podatkov,
- večje sledljivosti in zavedanja izvora podatkov.

Navigacijski kontekst

Funkcionalnost je dostopna znotraj modula **Presoja**, pri izpolnjevanju posameznih vsebinskih sklopov (npr. turistične zmogljivosti in viri), kadar za izbran kazalnik obstajajo podatki iz pretekle presoje. Uporabniku se v obrazcu za vnos podatkov prikažejo predizpolnjene vrednosti, prenesene iz pretekle presoje. Ti podatki so vizualno označeni (npr. z zelenim ozadjem), kar jasno nakazuje njihov izvor.

Prikazani elementi

- Kazalnik z vnosnimi polji
- Vizualno označena polja:
    - polja s podatki iz pretekle presoje imajo posebno barvno ozadje (npr. svetlo zeleno),
    - ob prvem prikazu je jasno razvidno, da gre za prenesene podatke.



Slika 32: Avtomatski prenos podatkov iz predhodne presoje

Vedenje sistema pri urejanju podatkov

Pravila označevanja

- Predizpolnjeni podatki so ob nalaganju obrazca označeni.
- Ko uporabnik spremeni ali potrdi vrednost v posameznem polju:
    - vizualna oznaka (npr. zelena barva) izgine,
    - sistem to polje obravnava kot novo ali posodobljeno.

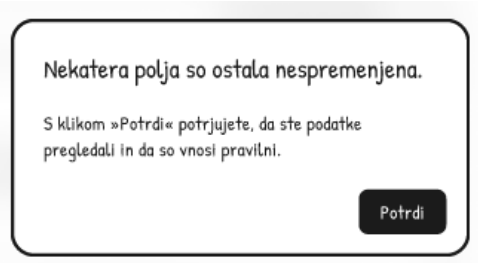
Funkcionalna pravila

- Sistem ne zahteva obvezne spremembe vseh prenesenih polj.
- Spremembe se obravnavajo na ravni posameznega polja, ne celotnega obrazca.
- Vizualna označitev služi zgolj informativnemu namenu in nima vpliva na validacijo vnosa.

Zaključek vnosa – opozorilo o nespremenjenih podatkih

Ko uporabnik zaključi izpolnjevanje, sistem preveri, ali so bila predizpolnjena polja spremenjena. Če vsaj eno predizpolnjeno polje ostane nespremenjeno, se prikaže opozorilno sporočilo.

- Modalno okno s sporočilom: »Nekatera polja so ostala nespremenjena.
  S klikom na 'Potrdi' potrjujete, da ste podatke pregledali in da so vnosi pravilni.«
  Primarni akcijski gumb: **Potrdi**



Slika 33: Opozorilno okno – pregled avtomatsko prenesenih podatkov

Stanja sistema

Normalno stanje - Obrazec z jasno označenimi prenesenimi podatki.
Read-only stanje - Če je presoja zaklenjena ali zaključena

Funkcionalna pravila in dogovori

- Podatki iz preteklih presoj se prenašajo samo, če obstaja ustrezna prejšnja presoja za isto destinacijo.
- Sistem ne razlikuje med delno in v celoti nespremenjenim obrazcem – opozorilo se sproži že ob enem nespremenjenem polju.
- Opozorilo ima informativno in potrditveno vlogo, ne preprečuje nadaljevanja procesa.

5.1.8 Moje opombe in opomniki

Funkcionalnost »Moje opombe« omogoča uporabniku ustvarjanje, urejanje in upravljanje **internih osebnih opomb**, ki so vezane na delo v sistemu. Opombe so vidne **izključno avtorju** in lahko po želji vključujejo **opomnik na določen datum in uro**, ki uporabnika opozori na potrebno aktivnost.

Funkcionalnost vključuje:

- ustvarjanje nove interne opombe,
- urejanje in brisanje opombe,
- dodajanje, spreminjanje ali odstranitev opomnika,
- pregled opomb v okviru nadzorne plošče,
- ločen seznamski prikaz vseh opomb (komentarji),
- sistem opomnikov, ki se prikazujejo v ustreznih kontekstih (npr. na nadzorni plošči).

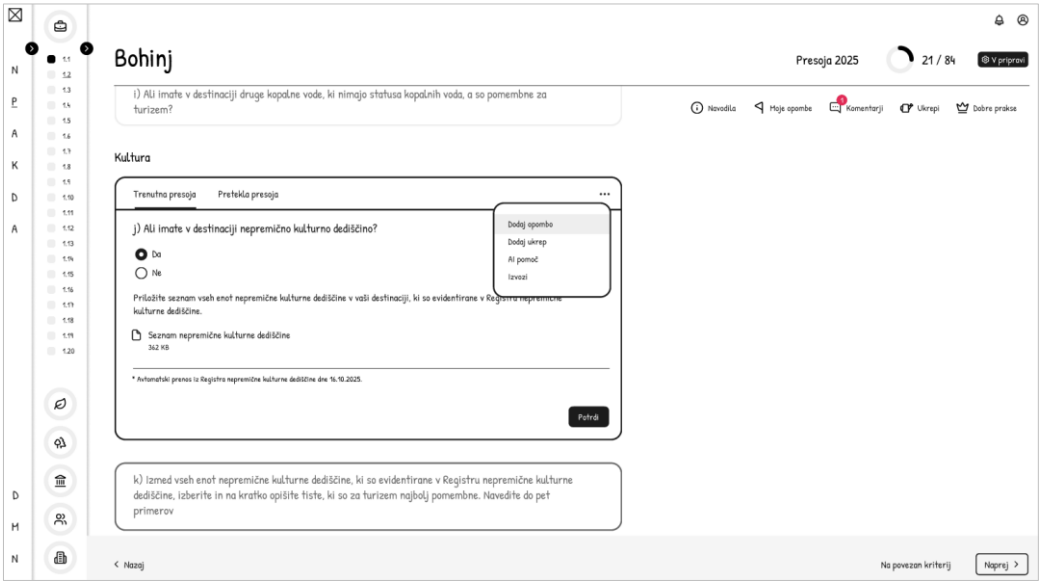
Navigacijski kontekst

Funkcionalnost je dostopna iz:

- **Nadzorne plošče** – panel »Moje opombe«,
- kontekstnih mest znotraj presoje (npr. znotraj posameznega kriterija ali kazalnika),
- neposrednega dostopa v modul **Moje opombe** (»Prikaži vse«).

Nadzorna plošča – panel »Moje opombe«

Panel »Moje opombe« omogoča hiter pregled najnovejših internih opomb uporabnika in predstavlja vstopno točko v celoten modul opomb.



Slika 34: Vpis opombe na kazalniku

Seznamski prikaz »Moje opombe«

Seznamski prikaz omogoča celovit pregled vseh internih opomb uporabnika ter njihovo upravljanje (urejanje, brisanje, opomniki, izvoz).

Prikazani elementi

- seznam opomb: naslov, opis, informacija o nastavljenem opomniku (datum/ura), status (aktivna / opomnik pretečen),
- možnost dodajanja nove opombe.

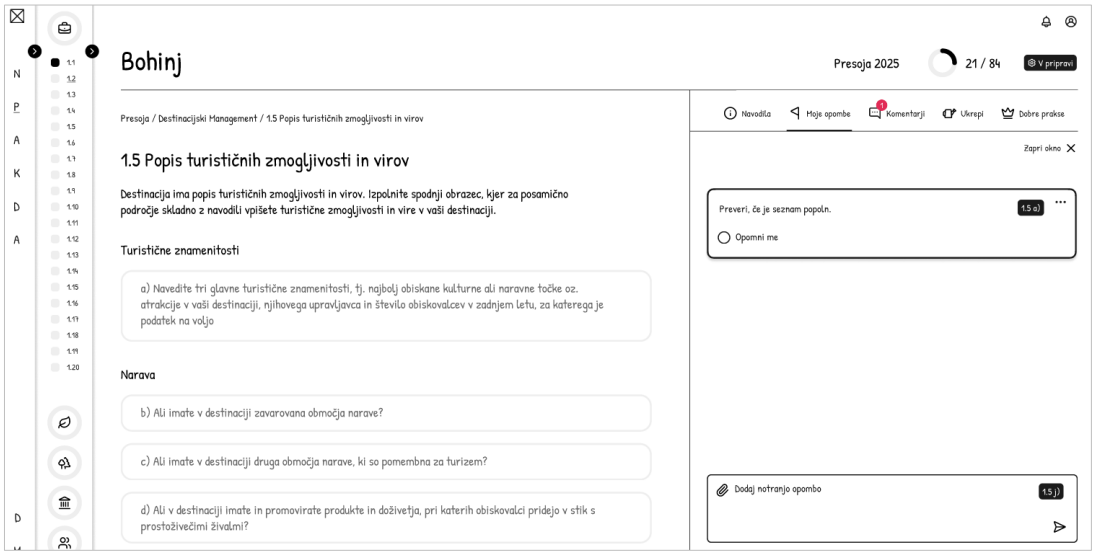
Prikaz je del seznama komentarjev, ki je dostopen preko glavnega menija.

Panel »Moje opombe« v sklopu kriterija

Opombe so prikazane tudi v desnem stranskem panelu posameznega kriterija ter so vezane bodisi na celoten kriterij bodisi na posamezen kazalnik. Novo opombo se lahko doda direktno v panelu ali s klikom na menu posameznega kazalnika.

Ustvarjanje nove opombe

Uporabnik lahko ustvari novo interno opombo, ki je lahko brez opomnika ali z opomnikom.



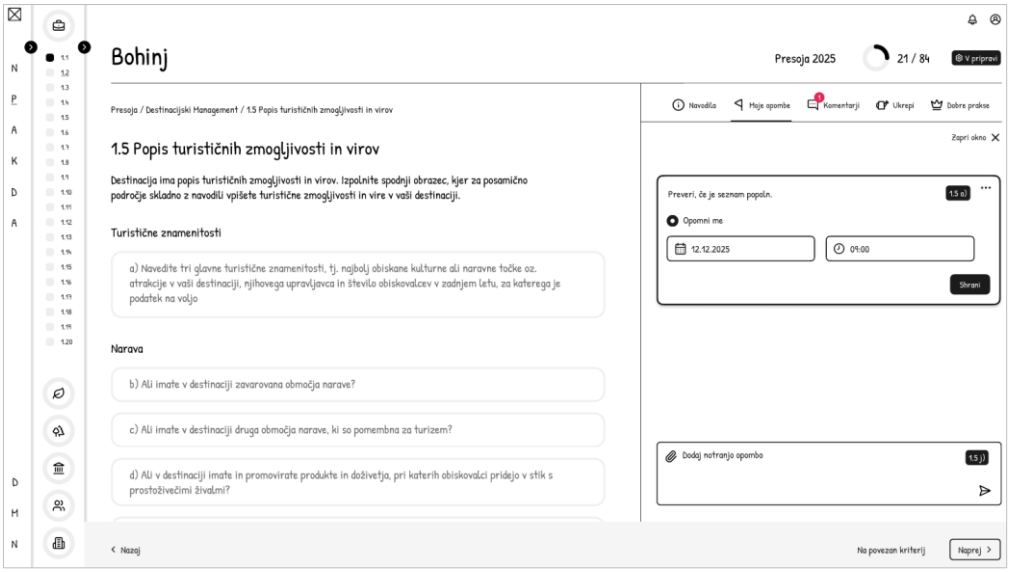
Slika 35: Panel »Moje opombe« - dodana opomba

Vnosna polja

- naslov opombe (obvezen),
- opis / besedilo opombe (neobvezno),
- možnost **Dodaj opomnik**.
- **Akcije**: Shrani, Prekliči.

Nastavitev opomnika

Opomnik uporabniku omogoča, da sistem ob določenem datumu in uri ustvari opomnik, ki se prikaže v sistemu.



Slika 36: Panel »Moje opombe« - nastavitev datuma in ure opomnika

Prikazani elementi

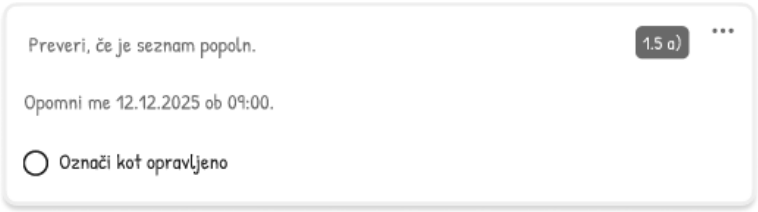
- stikalo **»Opomni me«**, izbirnik datuma, izbirnik ure, gumb **Shrani**.

Pravila

- opomnik je lahko nastavljen samo na prihodnji datum,
- datum in ura sta obvezna, če je opomnik vključen,
- opomnik je vezan na opombo in njenega avtorja.

Aktivni opomnik – shranjeno stanje

Ko je opomnik shranjen, se pri opombi prikaže informacija o datumu in uri opomnika.



Slika 37: Panel »Moje opombe« - opomba z dodanim časom

Možnosti:

- označi kot opravljeno,
- uredi opombo (z možnostjo urejanja opomnika),
- odstrani opombo.

Opravljena opomba:

- nima več aktivnega opomnika,
- ostane shranjena v seznamu opomb,
- stanja se vizualno razlikujejo (npr. znižana poudarjenost).

Sistem opomnikov – integracija

Prikaz opomnikov v sistemu

- aktivni opomniki se prikazujejo: v panelu **Presoja** (pri ustreznem kriteriju), v seznamih,
- klik na opomnik vodi: na opombo ali kontekst, s katerim je povezan.

Funkcionalna pravila

- opombe so **zasebne** in niso del uradne presoje,
- opombe ne vplivajo na izračune, statuse ali rezultate presoje,
- opomniki so **uporabniški**, ne sistemski,
- sistem ne pošilja e-pošte (razen če bo kasneje definirano).

5.1.9 Prenos podatkov iz zunanjih virov

Funkcionalnost »Prenos podatkov in tipski predlogi« omogoča avtomatski prenos kazalnikov iz zunanjih virov (primarno NiST) ter podporo uporabniku pri delu s predizpolnjenimi vrednostmi, ročnimi popravki, dokazili in cilji. Namenjena je poenotenju vnosa podatkov, zagotavljanju sledljivosti virov ter poenostavitvi izpolnjevanja kriterijev presoje.

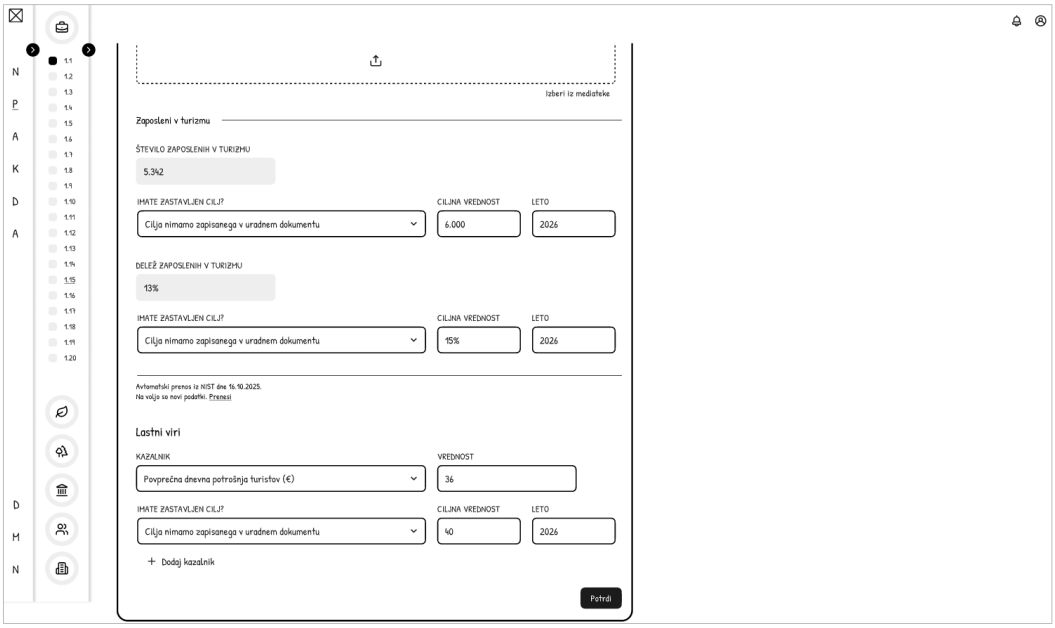
Kontekst uporabe

Funkcionalnost je del modula:

- **Presoja → Podrobni pogled kriterija**
- uporablja se v sklopu kazalnikov,
- aktivna je v stanju **aktivne presoje** (ne v read-only režimu).

Osnovna pravila prenosa podatkov

- Sistem za izbrane kazalnike ali izbrana polja samodejno prenese zadnje razpoložljive podatke iz NiST ali drugih virov.
- Za vsak kazalnik, ki se črpa iz NiST:
  - je jasno označeno, da gre za **avtomatsko preneseno vrednost**,
  - naveden je **datum podatka** (zadnje razpoložljivo leto).
- Uporabnik lahko:
  - ponovno sproži prenos podatkov,
  - ročno popravi vrednost, pri čemer mora dodati opombo in dokazila.



Slika 38: Samodejni prenos iz predhodnega leta

Oznaka avtomatskega prenosa
Ob avtomatsko preneseni vrednosti se prikaže opomba: *»Samodejno preneseno iz xx dne xx.xx.xxxx*« ter prikaz datuma zadnje osvežitve z možnostjo ponovnega prenosa podatkov. Prenos podatkov je možen tako za posamezno polje, pri čemer se opomba zapiše pod polje, kot tudi za več polj v enem kazalniku. Takrat se opomba prikaže na koncu vseh polj, za katere velja avtomatski prenos. Polja s samodejnim prenosom so označena drugače kot druga vnosna polja (npr. s sivim ozadjem).

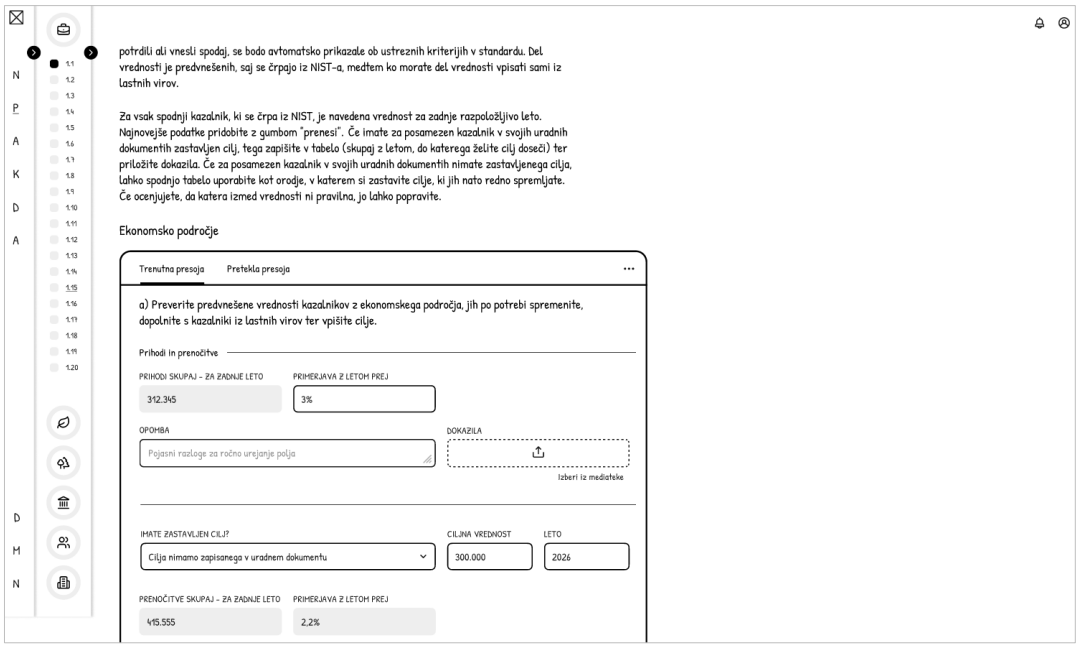
Akcije na prenesenem podatku
Ob vsakem avtomatsko prenesenem polju sta na voljo:

- **Gumb »Prenesi znova«**
  - ponovno sproži uvoz iz istega vira,
  - prepiše obstoječo vrednost.
- **Ročno urejanje**
  - uporabnik spremeni vrednost v polju,
  - sistem zabeleži ročni poseg (datum + indikator).

Po ročnem posegu se prikaže oznaka: »Ročno urejeno dne DD.MM.LLLL.«

Opomba in dokazila
Za kazalnike z ročnimi spremembami ali lastnimi viri so obvezna dodatna polja:

- **Opomba**: prosto besedilo (razlaga spremembe).
- **Dokazila**: nalaganje dokumentov iz mediateke ali lokalno.



Slika 39: Ročno urejanje in opomba

Stanja sistema
Napaka

- napaka pri prenosu iz NiST,
- prikaz obvestila + gumb »Poskusi znova«.

Povzetek ključnih pravil

- Avtomatski podatki so jasno označeni in sledljivi.
- Ročni posegi so vedno zabeleženi.
- Uporabnik lahko uporablja sistem tudi kot interno orodje za definiranje ciljev.
- Funkcionalnost je konsistentna čez vsa področja presoje.

5.1.10 Zaklenjeni kriteriji

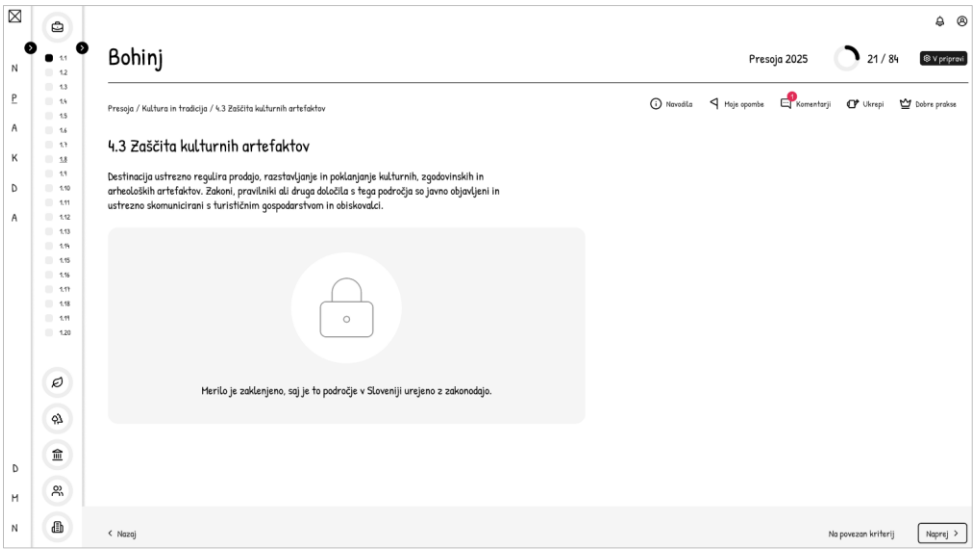
Ekran prikazuje kriterij, pri katerem so podatki zagotovljeni na drugačen način in so zato zaklenjeni za urejanje. Uporabniku je jasno prikazano: da je kriterij zaklenjen, katere omejene akcije so na voljo.

Prikazani elementi na ekranu

Na ekranu so prikazani: naziv kriterija, vsebina kriterija (v read-only načinu), vizualni indikator zaklepa (ikona), informativna opomba z besedilom.

Obnašanje ekrana

- Vsa polja so privzeto zaklenjena in jih ni mogoče urejati.



Slika 40: Zaklenjen kriterij

5.1.11 Načrt trajnostnih ukrepov

Funkcionalnost omogoča vnos, pregled in potrjevanje načrta trajnostnih ukrepov destinacije v okviru presoje Slovenia Green. Sistem podpira kontinuiteto med presojami z avtomatskim prenosom načrta iz prejšnje presoje ter omogoča dokazljivo seznanitev občinskega sveta z načrtom.

Navigacijski kontekst

Funkcionalnost je dostopna iz:

- modula **Presoja** (znotraj aktivne presoje),
- nadzorne plošče (prek povezave »Načrt trajnostnih ukrepov«),
- glavne navigacije.

Vnos trajnostnih ukrepov

Trajnostni ukrepi se lahko vnašajo direktno na strani kriterija in so vezani na kazalnik ali na kriterij. Vnašajo se lahko tudi preko seznamske strani ukrepov, kjer sistem glede na opis ukrepa samodejno predlaga povezavo na kriterij in kazalnik.

Prenos ukrepov v akcijski načrt

Po končani presoji se zelenemu koordinatorju v vsakem kriteriju nad vsebino prikaže končna ocena, ki je lahko zelena, rumena ali rdeča in vključuje opisni del. V primeru rumene ali rdeče ocene sistem generira priporočene ukrepe, ki jih uporabnik lahko prenese v akcijski načrt. Cilj je zmanjšati administrativno delo in povečati dejansko izvajanje ukrepov, ki izhajajo iz presoje. Možnost prenosa ukrepov je del modula **Presoja → Podrobni pogled kriterija** in je dostopna:

- v aktivni presoji (urejanje omogočeno),
- v zaklenjeni/oddani presoji (read-only).

Razdelek »Končna ocena«

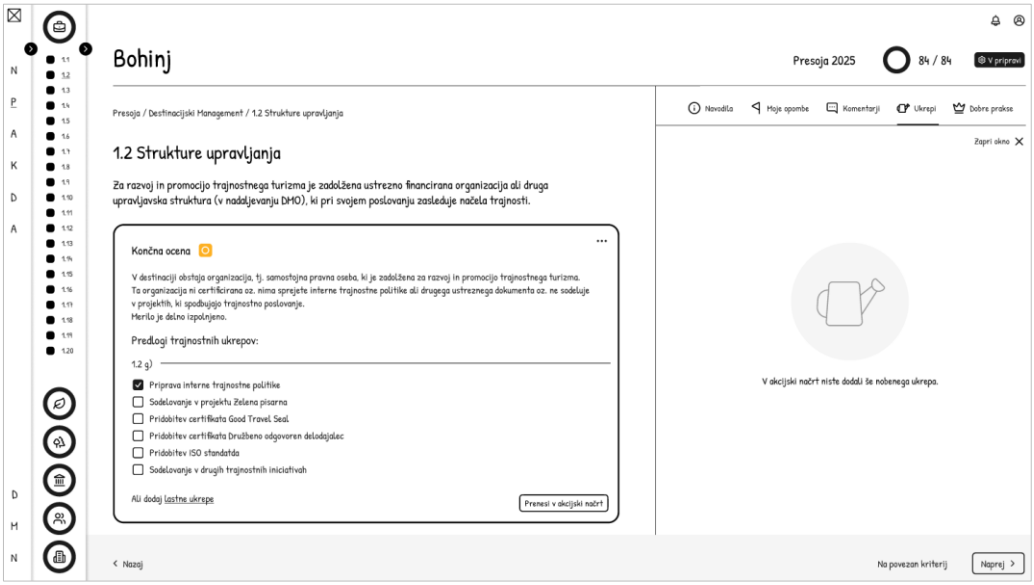
- naslov razdelka: *Končna ocena*,
- statusni indikator (barvna oznaka / ikona),
- besedilni povzetek ocene (opisno besedilo presojevalca).

Pravilo prikaza

- Končna ocena je vedno prikazana **nad seznamom kazalnikov**, ne glede na njihovo število.

Razdelek »Predlogi trajnostnih ukrepov«

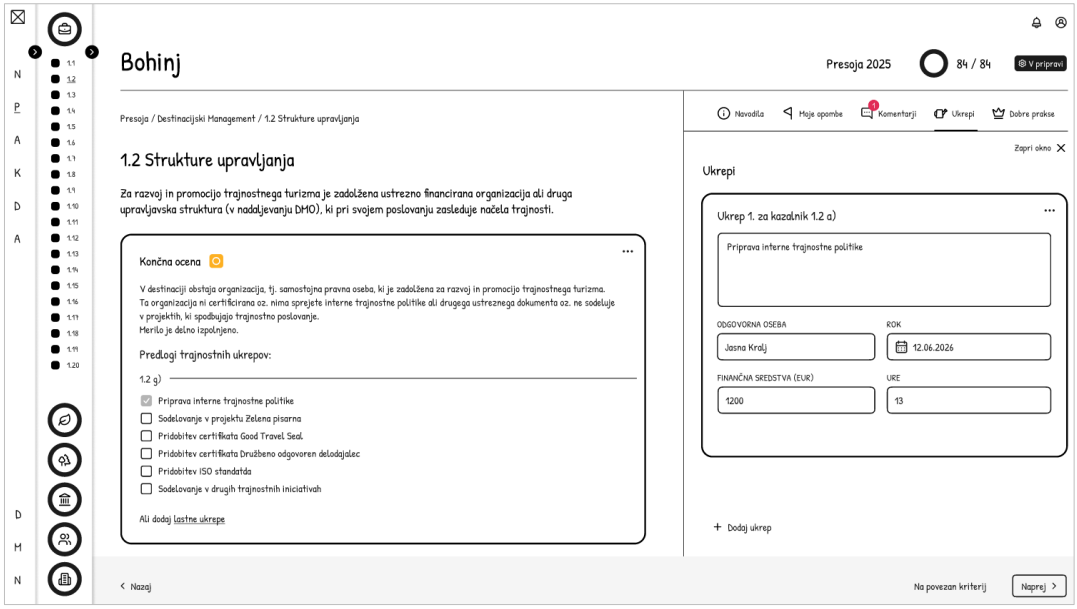
- seznam predlaganih ukrepov (checkbox lista),
- vsak ukrep ima: naziv ukrepa, referenco na kazalnik (npr. *1.2 g)*),
- možnost **»Ali dodaj lastne ukrepe«** (tekstovni vnos).



Slika 41: Izbran trajnostni ukrep

Izbira ukrepa

- uporabnik lahko označi enega ali več predlaganih ukrepov,
- ob označitvi se prikaže akcijski gumb **»Prenesi v akcijski načrt«**.



Slika 42: Prenos ukrepa v akcijski načrt

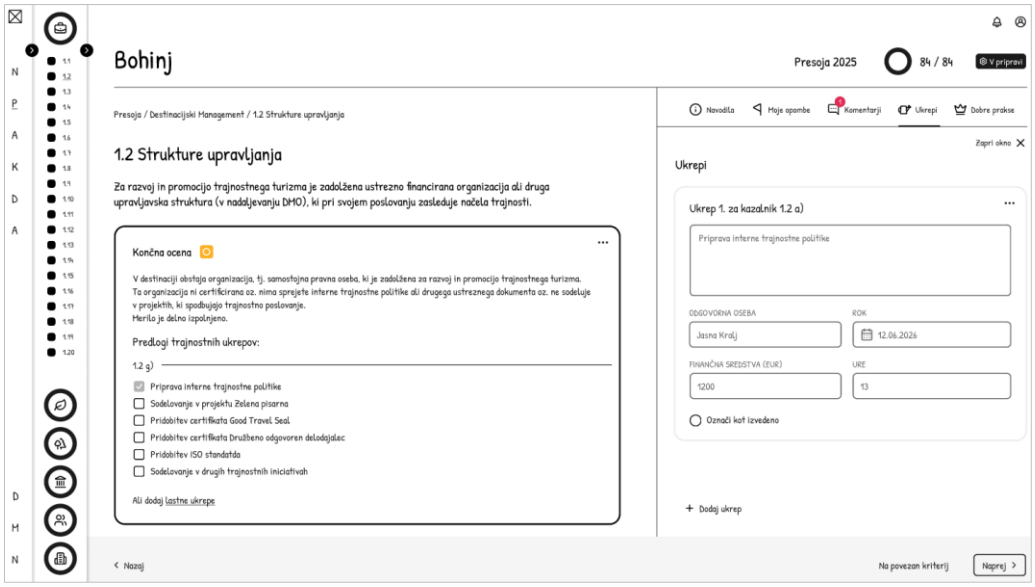
Prenos v akcijski načrt

Ob kliku »Prenesi v akcijski načrt« sistem ustvari nov ukrep v stranskem modulu **Akcijski načrt**, ki ga uporabnik pregleda, uredi in vnese dodatne informacije.

Urejanje ukrepa v akcijskem načrtu

Privzeto izpolnjena polja

- naziv ukrepa (prevzet iz predloga),
- referenca (kazalnik / kriterij),
- polja za vnos: **odgovorna oseba**, **rok izvedbe**, **finančna sredstva (EUR)**, **število ur**.



Slika 43: Shranjen trajnostni ukrep

Vsak ukrep vsebuje referenco na: kriterij in kazalnik (če obstaja).

Stanja sistema

Prazna

- če ni predlaganih ukrepov:
  - prikaže se besedilo »Za ta kriterij ni predlaganih ukrepov«,
  - omogočeno je dodajanje lastnega ukrepa.

Read-only

- če je presoja zaklenjena:
  - checkboxi in gumb »Prenesi v akcijski načrt« niso aktivni,
  - ukrepi so prikazani informativno.

Napaka

- če prenos ukrepa ne uspe:
  - sistem prikaže obvestilo o napaki,
  - ukrep se ne ustvari delno (atomic action).

Izvedba ukrepov

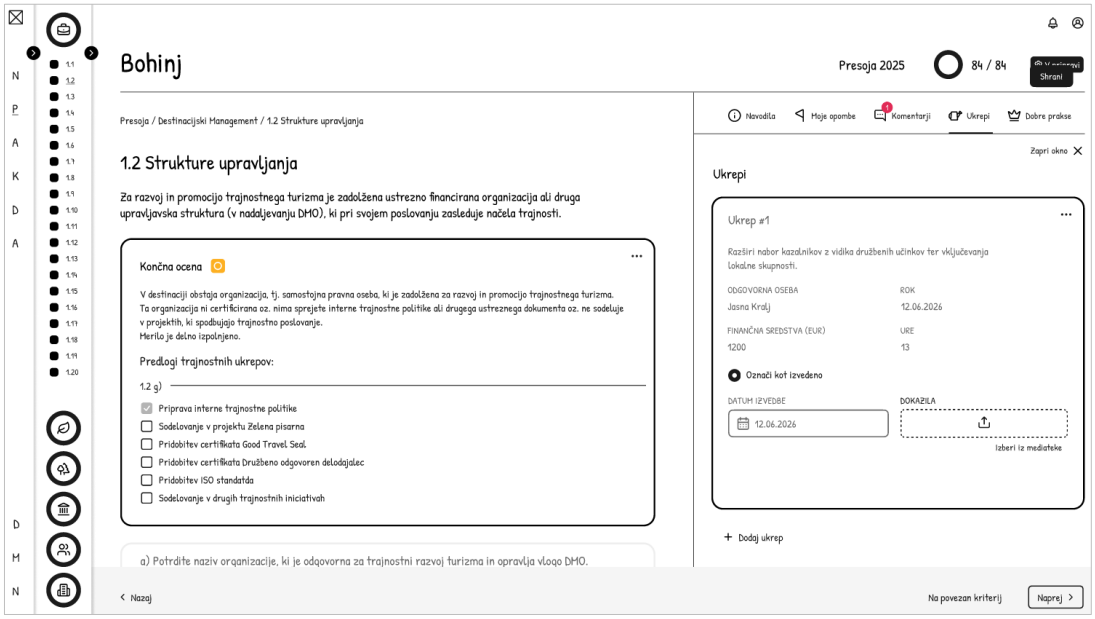
Uporabnik lahko označi posamezen ukrep kot izvedenega neposredno v desnem panelu. Da se ukrep lahko označi kot izvedenega, mora uporabnik obvezno vnesti podatke: dokazila, porabljena finančna sredstva in opravljene ure. Izvedba ukrepov je dostopna na več točkah

- **Presoja → podrobni pogled kazalnika** (v stranskem panelu)
- **Akcijski načrt → seznam ukrepov** (v menuju ukrepa ... in nadaljevanjem v modalnem oknu)

Stranski panel: Podrobnosti ukrepa

Ob kliku na ukrep ali akcijo »Označi kot izvedeno« se odprejo dodatna polja.

- **Datum izvedbe** (datum picker)
- **Dokazila -** možnost nalaganja datotek (mediateka), prikaz že naloženih dokazil



Slika 44: Označena izvedba ukrepa

Pravila označitve ukrepa kot izvedenega

- Ukrep je možno označiti kot izveden **samo**, če so izpolnjeni naslednji pogoji:
  - vnesen je datum izvedbe,
  - vnesena so finančna sredstva,
  - vneseno je število ur,
  - dodano je vsaj eno dokazilo.
- Ob označitvi se:
  - status ukrepa spremeni v »Izvedeno«,
  - ukrep se upošteva pri izračunu izvedenosti akcijskega načrta,
  - sprememba se takoj odrazi v nadzorni plošči (KPI povzetki).

Če kateri od obveznih podatkov manjka, sistem:

- ne dovoli potrditve,
- jasno označi manjkajoča polja z validacijskim sporočilom.

Akcijski načrt: seznam ukrepov

Seznam ukrepov omogoča pregled vseh ukrepov v akcijskem načrtu ter hiter vpogled v njihov status.

Prikazani stolpci

- Naziv ukrepa, Odgovorna oseba, Referenca (kriterij/kazalnik), Status (Odprto / Izvedeno), Rok, Meni z dodatnimi akcijami (…)

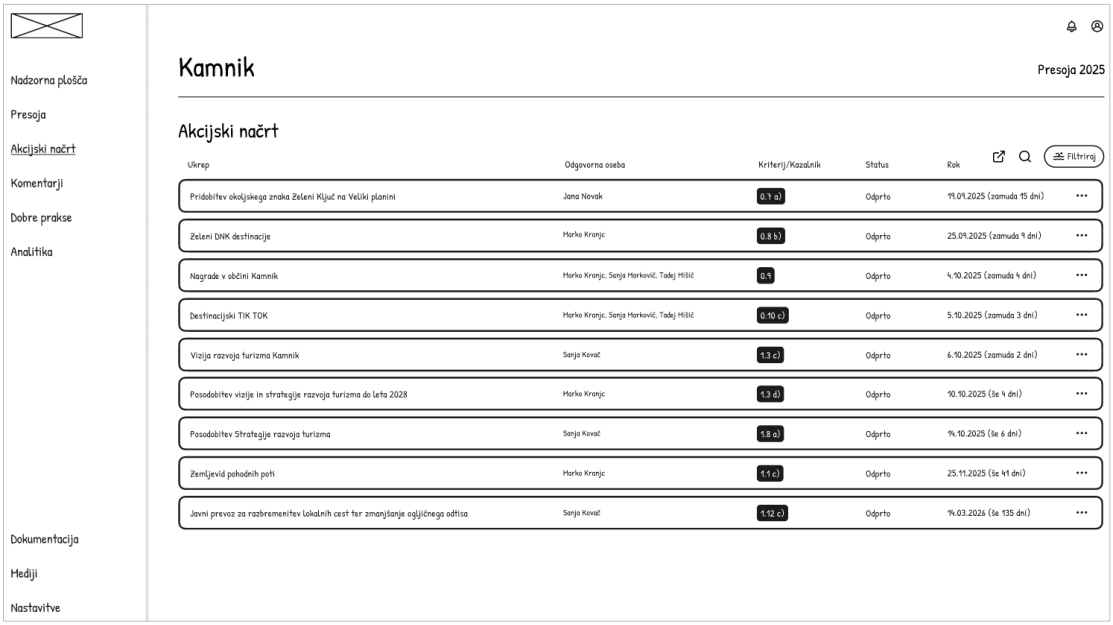
Interakcije

- Klik na vrstico odpre podrobnosti ukrepa (v stranskem panelu kot pri kazalniku).
- Status »Izvedeno« je vizualno jasno označen (ikona ali barva).
- Ukrepi v zamudi so dodatno poudarjeni.

Stanja sistema

- **Nalaganje** - Prikaz skeletnega panela in onemogočena polja.
- **Prazno -** Če kazalnik nima definiranih ukrepov: prikaz sporočila »Za ta kazalnik ni ukrepov.«

- **Read-only stanje -** Če je presoja oddana ali zaklenjena: vsi vnosi so onemogočeni, podatki so vidni v načinu pregleda.
- **Napaka -** Ob neuspešnem shranjevanju: prikaz obvestila o napaki, možnost ponovnega poskusa.



Slika 45: Seznam ukrepov

Končna pravila

- Vnos podatkov o izvedbi je obvezen za verodostojno presojo.
- Podatki o sredstvih in urah se uporabljajo za agregirano analitiko (na ravni destinacije).
- Funkcionalnost je zasnovana modularno in se uporablja enotno v vseh kontekstih (kazalnik, akcijski načrt, nadzorna plošča).
- Spremembe statusa so takoj konsistentne v vseh prikazih sistema.

Izvoz poročil

Funkcionalnost »Izvoz poročil« omogoča uporabniku:

- pripravo,
- urejanje in
- izvoz strukturiranih poročil.

V sklopu načrta trajnostnih ukrepov sta podprta dva tipa poročil:

- **Načrt trajnostnih ukrepov**
- **Letno poročilo**

Obe vrsti poročil uporabljata **enoten tok**, enak način filtriranja podatkov ter podoben urejevalnik vsebine.

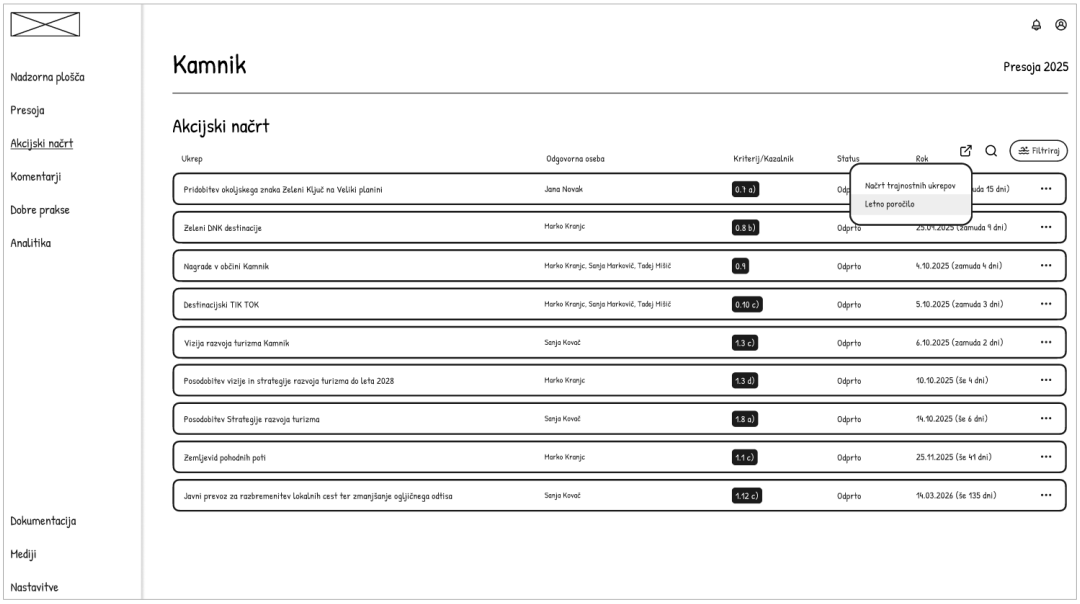
Izvoz se sproži iz:

- modula **Akcijski načrt** na nadzorni plošči
- seznama ukrepov (akcija *Izvoz*),
- gumbov oziroma akcij, namenjenih poročilom (npr. *Načrt trajnostnih ukrepov*).

Izvoz je omogočen tudi, če so ukrepi še v statusu *odprto*.

Možnosti izvoza poročila

Vmesni korak, kjer uporabnik določi **nabor podatkov**, ki bodo vključeni v poročilo.



Slika 46: Seznam ukrepov in meni za izvoz

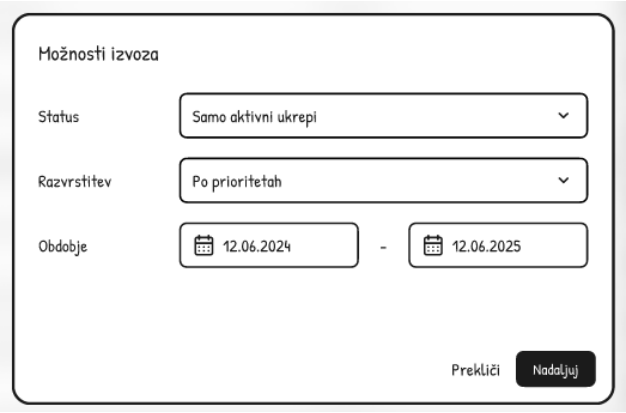
Prikazani elementi

Izbirna polja: **Status ukrepov** (npr. samo aktivni ukrepi), **Razvrstitev** (npr. po prioritetah), **Obdobje** (od – do).

- Akcijska gumba: *Prekliči, Nadaljuj.*

Pravila

- Privzete vrednosti so: status: aktivni ukrepi, obdobje: tekoče leto.
- Brez izbire obdobja nadaljevanje ni dovoljeno.
- Nastavitve vplivajo tako na vsebino kot na vrstni red v poročilu.



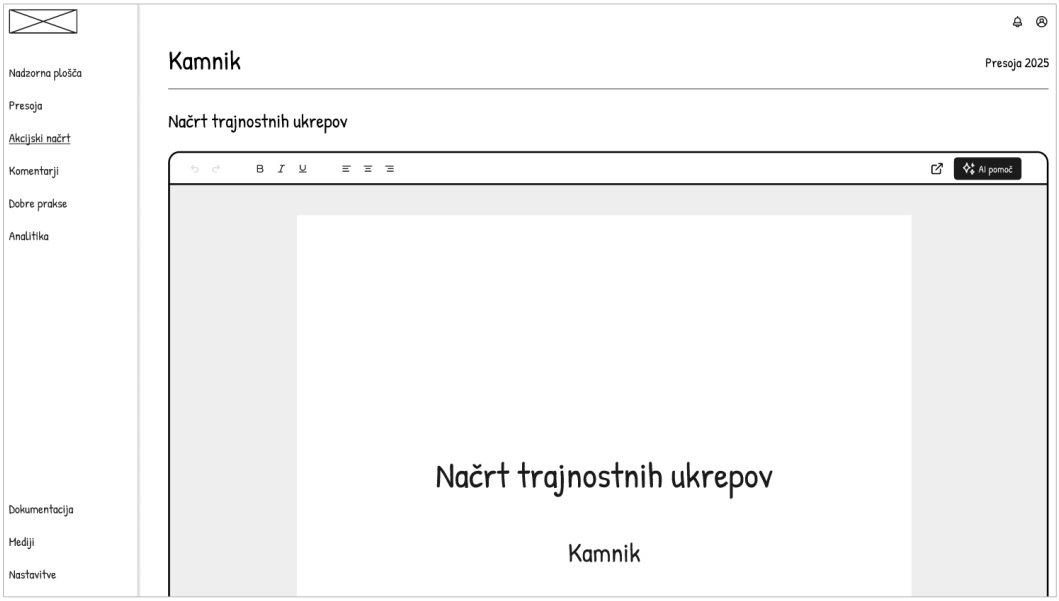
Slika 47: Možnosti izvoza

Urejevalnik poročila – Načrt trajnostnih ukrepov

Urejevalnik vsebine poročila, ki omogoča pregled in osnovno urejanje generiranega dokumenta pred izvozom.

Vsebina je predizpolnjena glede na izbrane filtre in vsebuje:

- Naslov dokumenta: *Načrt trajnostnih ukrepov,* naziv destinacije (npr. Kamnik).
- Seznam ukrepov: datum/rok, naziv ukrepa, odgovorna oseba, referenca, status.



Slika 48: Izdelan načrt ukrepov

Letno poročilo

Letno poročilo uporablja **enak tok in zaslone** kot Načrt trajnostnih ukrepov, z naslednjimi razlikami:

- drugačen naziv dokumenta (*Letno poročilo*),
- vsebina je omejena na izbrano koledarsko leto,
- poudarek na: stanju realizacije, povzetkih in dosežkih.

Pravila

- Izvoz letnega poročila je možen le za zaključeno obdobje.
- Struktura dokumenta je sistemsko predpisana.

Izvoz dokumenta

Podprti formati

- PDF (primarni format),
- možnost razširitve (DOCX) – opcijsko.

Akcije

Gumb *Izvozi*:

- generira dokument glede na trenutno vsebino urejevalnika,
- sproži prenos datoteke.

Stanja sistema

- **Nalaganje**: indikator generiranja dokumenta.
- **Napaka**: sporočilo ob neuspešnem izvozu + možnost ponovitve.
- **Uspeh**: samodejni prenos datoteke.

Sistemska pravila in omejitve

- Izvoz ne ustvarja nove verzije podatkov v sistemu.
- Sistem ne shranjuje osnutkov poročil; ob ponovnem izvozu se vsebina ponovno generira.

5.1.12 Mediateka

Mediateka predstavlja centralno mesto za upravljanje dokazil (dokumentov), ki so zahtevana v okviru presoje. Omogoča strukturiran pregled zahtevanih dokumentov po kategorijah, nalaganje in upravljanje datotek ter uporabo UI za predlagano razvrščanje dokumentov k ustreznim zahtevam. Uporabnik ima vedno možnost potrditve ali ročne spremembe predlagane razvrstitve.

Funkcionalnost je primarno namenjena vlogi **zeleni koordinator**.

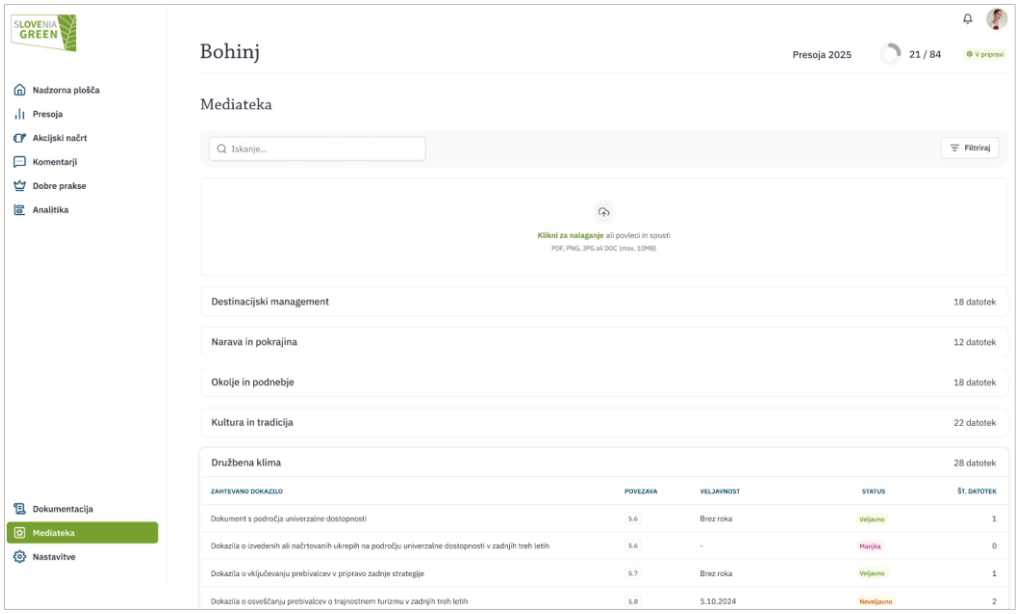
Navigacijski kontekst
Mediateka je dostopna iz:

- nadzorne plošče (npr. prek opomnikov – iztek veljavnosti dokumentov),
- presoje, ob izbiri dokumentov iz mediateke,
- glavne navigacije sistema.

Pregled kategorij dokumentov
Osnovni pogled prikazuje seznam kategorij zahtevanih dokumentov. Vsaka kategorija predstavlja vsebuje določena zahtevanih dokazila, ki so vezana na kazalnike in kriterije.

Prikazani elementi

- Glava strani:
  - naslov strani: *Mediji* / *Mediateka*,
  - gumb **Filtriraj** (desno zgoraj).
- Območje za nalaganje:
  - velik “drop zone” za nalaganje datotek (drag & drop ali klik za izbor),
  - ikona za nalaganje na sredini območja.
- Seznam kategorij:
  - naziv kategorije (npr. *Destinacijski management*),
  - števec dokumentov v kategoriji (npr. *14 datotek*),
  - klik na vrstico odpre podrobni pogled kategorije.



Slika 49: Mediateka začetni zaslon

Pravila

- Prikazane so izključno kategorije in dokumenti, vezani na aktivno presojo in destinacijo uporabnika.
- Števci prikazujejo število že naloženih dokumentov v posamezni kategoriji.

Stanja

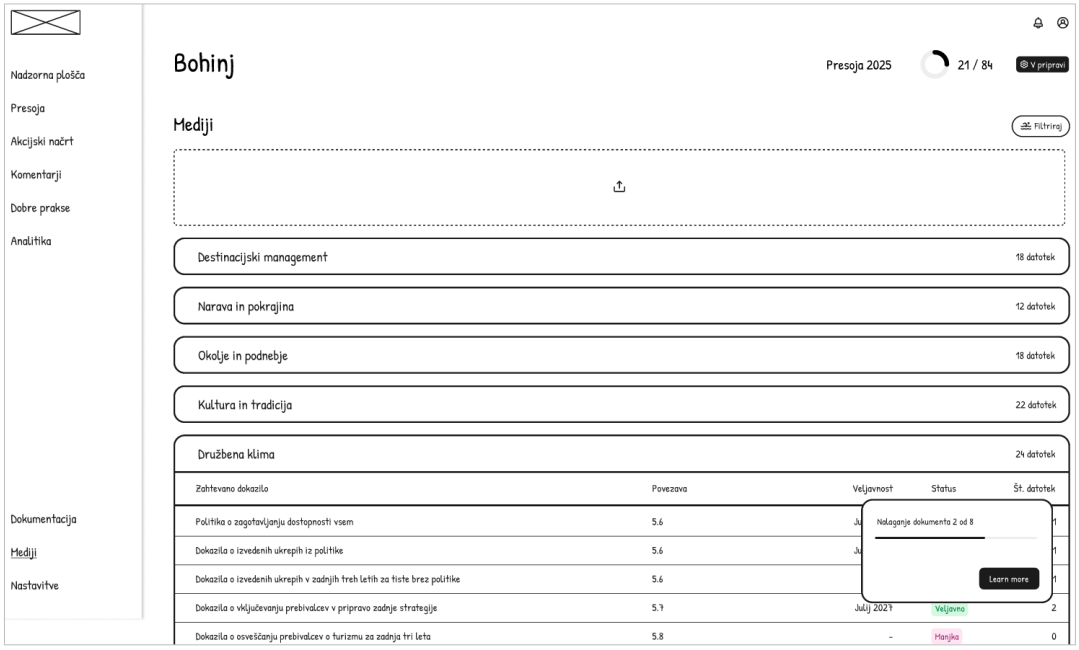
- Nalaganje: skeletni prikaz kategorij.
- Read-only: če je presoja zaklenjena, je nalaganje onemogočeno.

Podrobni pogled kategorije
Podrobni pogled kategorije prikazuje tabelaričen seznam zahtevanih dokazil ter stanje pripadajočih dokumentov.

Prikazani elementi
Tabela z naslednjimi stolpci: Zahtevano dokazilo (naziv zahteve), Povezava (referenca na kriterij ali kazalnik), Veljavnost (datum ali “–”), Status (npr. *Veljavno*, *Manjka*), Št. datotek.

Dodatni elementi:

- možnost razširitve vrstice (tooltip ali popover),
- indikator delnega izpolnjevanja (npr. *Nalaganje dokumenta 2 od 8*).



Slika 50: Nalaganje datotek v mediateko

Akcije

- Klik na vrstico: prikaže seznam naloženih dokumentov za izbrano zahtevo.

Pravila

- Status *Veljavno* se prikaže, ko so naloženi vsi zahtevani dokumenti in niso pretečeni.
- Veljavnost se preverja na podlagi metapodatkov dokumenta.

Nalaganje dokumentov in UI-predlagana razvrstitev

Uporabnik lahko naloži več dokumentov hkrati. Sistem s pomočjo UI predlaga:

- naziv dokumenta,
- povezano zahtevano dokazilo,
- pripadajočo kategorijo.

Uporabnik mora pred potrditvijo pregledati in po potrebi popraviti predloge.

Prikazani elementi
Seznam naloženih dokumentov s stolpci: Dokument (ime datoteke), Predlog naziva (UI) –besedilno polje, Dokazilo (UI) – spustni seznam, Velikost, Datum nalaganja, Veljavnost (če relevantno).

Akcije

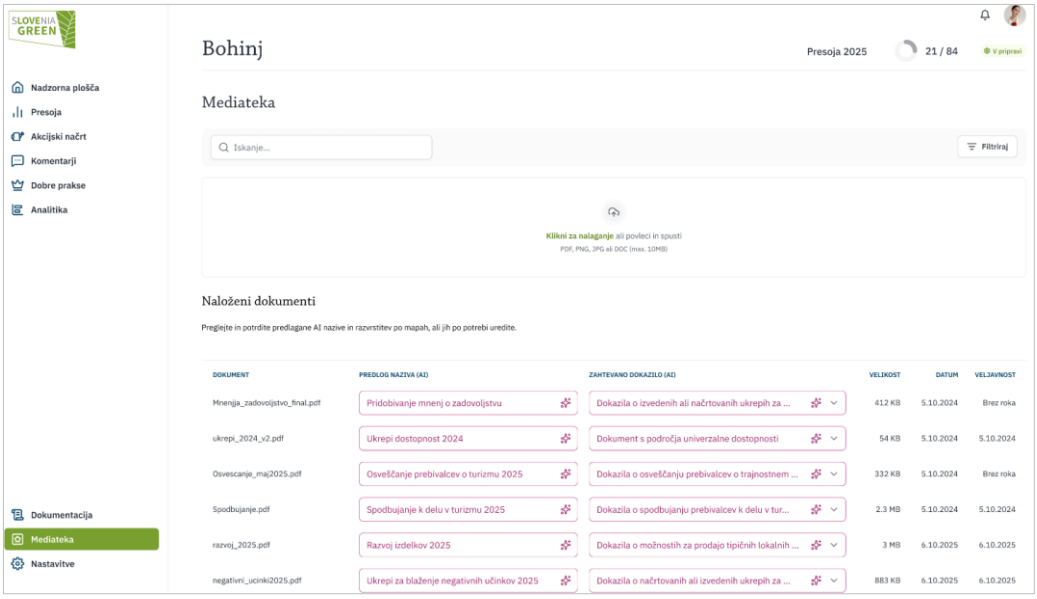
- Urejanje predlaganega naziva.
- Sprememba zahtevanega dokazila prek dropdowna.
- Potrditev razvrstitve dokumentov.

Pravila

- Dokument ni dokončno shranjen, dokler uporabnik ne potrdi razvrstitve.
- UI-predlogi so neobvezujoči in informativni.
- Veljavnost se določi iz vsebine in metapodatkov dokumenta.

Sistemska stanja in napake

- **Nalaganje**: prikaz placeholderjev tabel in seznamov.
- **Napaka**: sporočilo o napaki pri nalaganju ali shranjevanju + gumb *Poskusi znova*.



Slika 51: Urejanje metapodatkov datotek s pomočjo UI

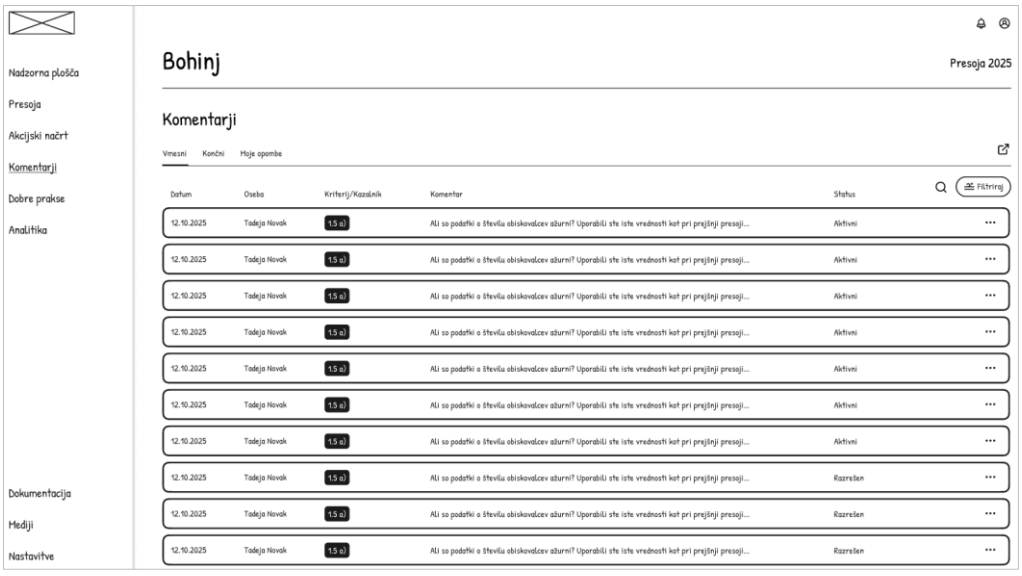
Končna funkcionalna pravila in dogovori

- Mediateka je centralni repozitorij dokazil za presojo.
- UI služi kot pomoč, ne kot avtomatska odločitev.
- Uporabnik ima vedno nadzor nad končno razvrstitvijo dokumentov.
- Funkcionalnost je tesno povezana z napredkom presoje, vendar ostaja samostojen modul.

5.1.13 Seznam komentarjev

Funkcionalnost *Seznam komentarjev* omogoča centraliziran pregled vseh komentarjev, vezanih na presojo, razdeljenih v tri tipe:

- **Vmesni komentarji**
- **Končni komentarji**
- **Moje opombe**



Slika 52: Seznam komentarjev

Uporabniku omogoča hitro iskanje, filtriranje po različnih kriterijih ter napreden izvoz komentarjev. Klik na posamezen komentar uporabnika neposredno preide na pripadajoč **kriterij/kazalnik**, kjer lahko komentar pregleda, razreši ali nanj odgovori.

Funkcionalnost je primarno namenjena vlogi **zeleni koordinator** in je pregledna ter navigacijska.

Navigacijski kontekst
Modul *Seznam komentarjev* je dostopen iz: nadzorne plošče, stranskega menija.

Prikazani elementi
- Naslov strani: *Komentarji*
- Zavihki: *Vmesni, Končni, Moje opombe*
- Aktivni zavihek je vizualno poudarjen.

Orodna vrstica
- Iskalno polje (iskanje po besedilu komentarja in naslovu kriterija)
- Gumb *Filtriraj*
- Ikona za napredne akcije (…): *Natisni, Izvozi …*

Seznamski prikaz komentarjev
Vsak komentar je prikazan kot samostojna kartica/vrstica in vsebuje:
- Datum vnosa komentarja
- Avtor komentarja
- Oznako kriterija/kazalnika (npr. *1.5 a*)
- Besedilo komentarja (skrajšan izpis z elipso)
- Status: *Aktivni, Razrešen*
- Kontekstni meni (…):
    - *Pojdi na kriterij*
    - *Označi kot razrešen* (če je dovoljeno)
    - *Drugo – po dogovoru*

Pravila prikaza
- Privzeti pogled je **zavihek »Vmesni komentarji«**.
- Komentarji so sortirani po datumu (najprej najnovejši).
- Prikazani so izključno komentarji za aktivno presojo in destinacijo uporabnika.

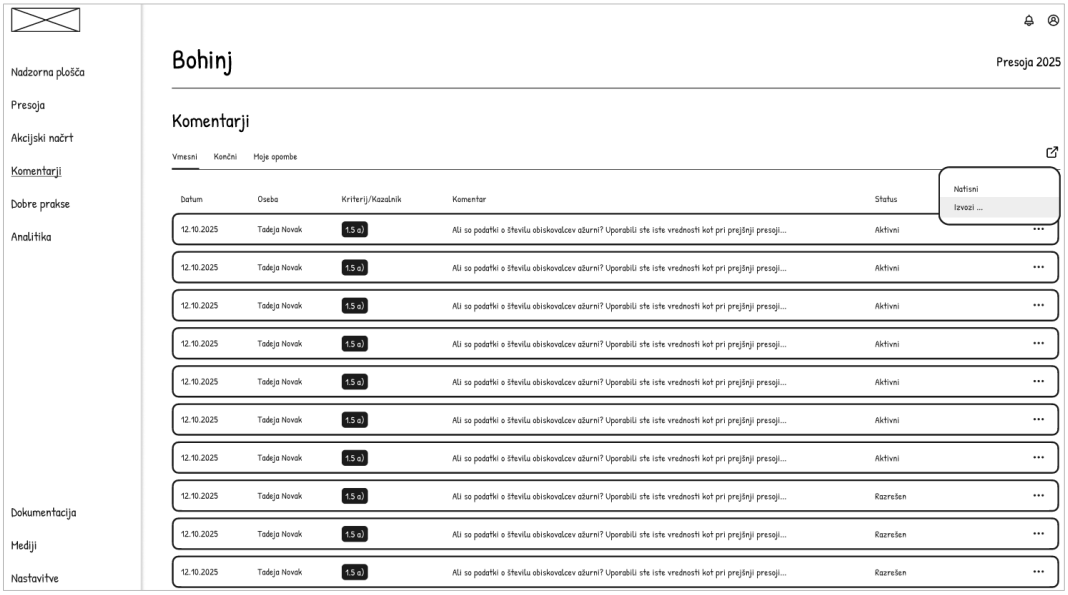
Navigacija na komentar
Klik na vrstico komentarja:
- vodi neposredno na pripadajoč kriterij/kazalnik,
- fokus je postavljen na komentar (scroll + highlight).

Zavihki
- Preklop zavihkov ne izgubi nastavitev iskanja in filtrov.
- Vsak zavihek prikazuje izključno komentarje ustreznega tipa.

Filtriranje in iskanje

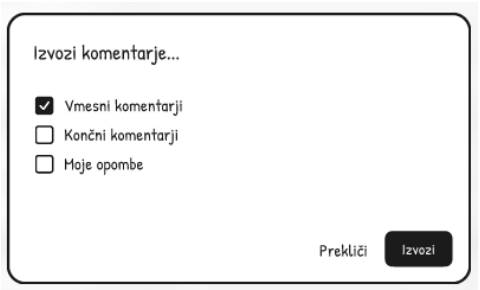
Filtri
- Status: Aktivni, Razrešeni
- Datum (od–do)
- Kategorija

Pravila
- Filtri in iskanje delujejo **kumulativno**.
- Aktivni filtri so vizualno označeni.
- Gumb *Počisti filtre* ponastavi pogled na osnovni seznam.



Slika 53: Izbira tiskanja ali izvoza

Napredni izvoz komentarjev



Slika 54: Seznam komentarjev

Funkcionalnost izvoza

Uporabnik lahko izvozi komentarje glede na izbrane tipe: Vmesni, Končni komentarji, Moje opombe.

Pravila

- Izvoz upošteva trenutno aktivne filtre in iskanje.
- Format izvoza (PDF / Excel) je predmet nadaljnje tehnične odločitve.
- Ime datoteke vsebuje: naziv destinacije, leto presoje, datum izvoza.

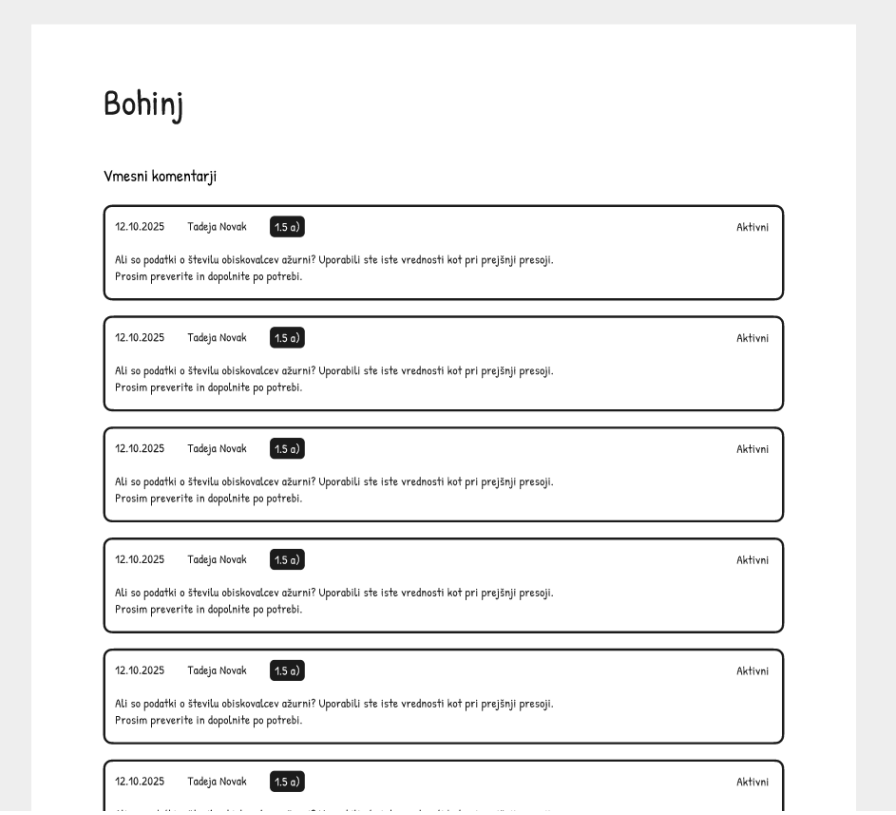
Izpis »Vmesni komentarji«

Stanja sistema

- **Nalaganje -** Prikaz seznama komentarjev.
- **Prazno stanje -** Sporočilo: *Ni komentarjev za prikaz.* Kontekstualno sporočilo glede na izbran zavihek.
- **Read-only -** Če je presoja oddana ali zaklenjena: ni možno razreševanje komentarjev, navigacija ostane aktivna.
- **Napaka -** Prikaz napake pri nalaganju podatkov. Gumb *Poskusi znova*.

Sistemska pravila in omejitve

- Komentarji so vedno vezani na **konkretno presojo in kriterij/kazalnik**.
- Seznam komentarjev je pregledna in navigacijska funkcionalnost; urejanje vsebine poteka v kontekstu kriterija.
- Sistem ne shranjuje zadnjega aktivnega zavihka ali filtrov med sejami.



Slika 55: Izpis vmesnih komentarjev

Posebni primeri kazalnikov

Poglavje pokriva primere kazalnikov in kriterijev, katerih uporabniški vmesnik, logika ali tok izpolnjevanja **odstopajo od klasičnih tipskih predlog** (standardni obrazci z enostavnimi polji, enostavno validacijo in linearnim tokom).

Gre predvsem za:

- pogojne prikaze vsebine,
- večstopenjske obrazce,
- specifične kontrole (radio izbire, dinamične tabele, omejitve vnosa).

Kazalnik: Usposobljen zeleni koordinator z zeleno ekipo (1.3)

Omogoča dokazovanje, da ima destinacija ustrezno usposobljenega zelenega koordinatorja, ki je opravil zahtevan test in sodeluje z zeleno ekipo.

Kazalnik ima **dve možni stanji**, ki bistveno vplivata na prikaz vsebine:

- test je opravljen,
- test ni opravljen v zadnjih treh letih.

Stanje: test opravljen

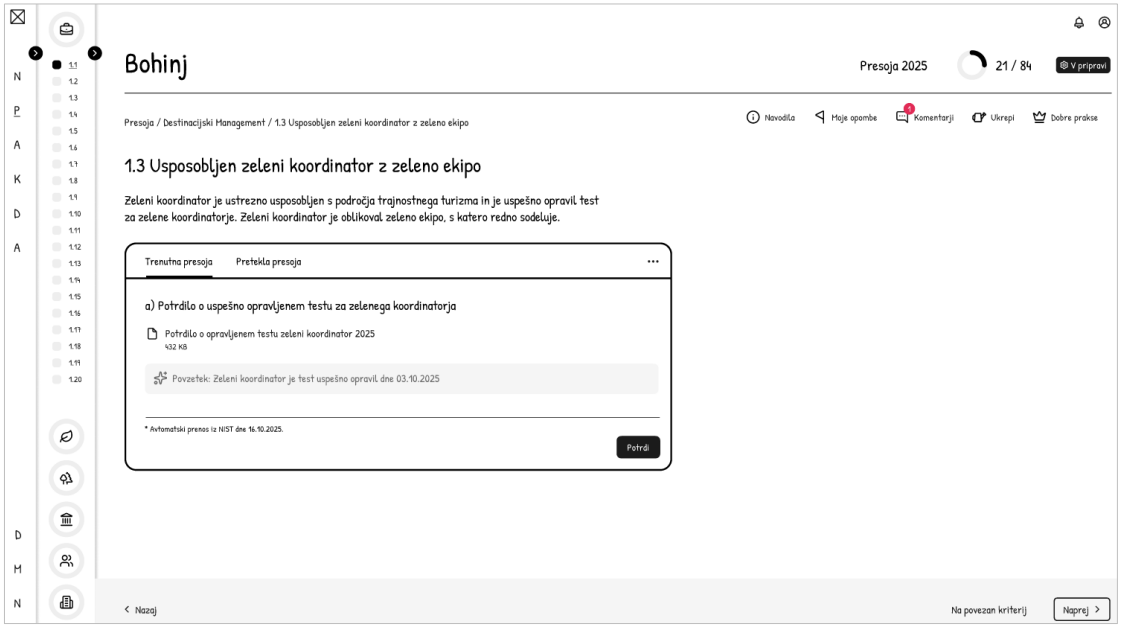
- Prikaz naloženega dokumenta o opravljenem testu (Prenos iz NiST) s povzetkom.

Stanje: test ni opravljen

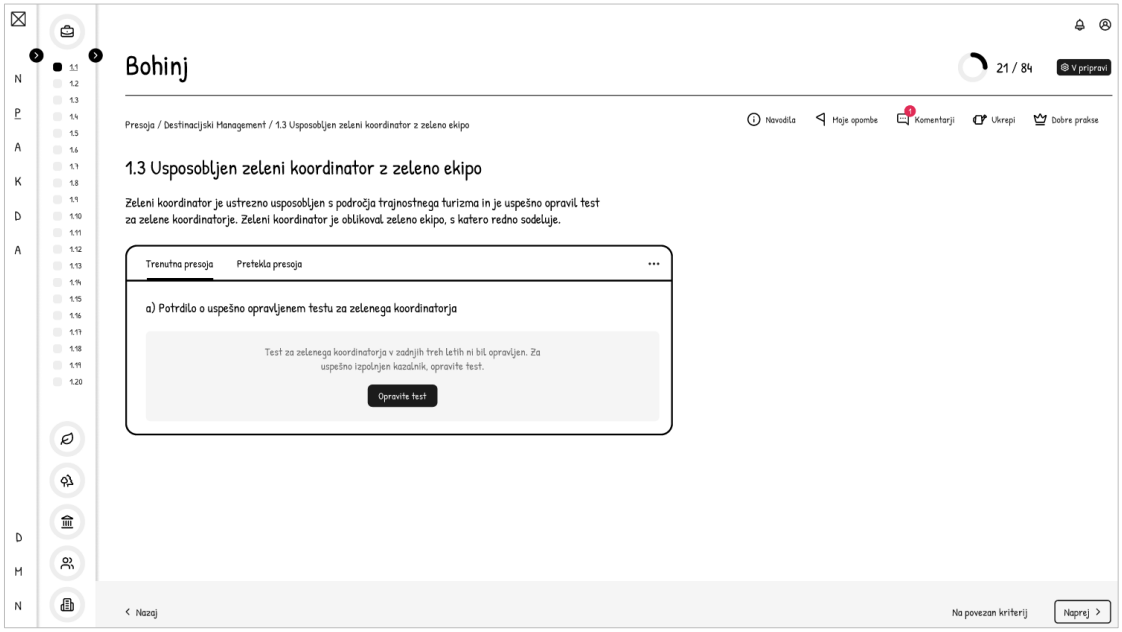
- Obvestilo, da test v zadnjih treh letih ni bil opravljen.
- Gumb »Opravite test« (preusmeritev modul opravljanje testa).

Pravila

- Sistem samodejno preverja veljavnost testa (≤ 3 leta).
- Ročno nalaganje dokazila ni dovoljeno (read-only sistemski vir).
- Če pogoj ni izpolnjen, kazalnika ni mogoče potrditi.



Slika 56: Avtomatski prenos opravljenega testa



Slika 57: Test ni opravljen

Kazalnik Analiza vplivov turizma (1.6)

Zajem kvalitativnih podatkov o vplivih turizma na naravno okolje z jasno ločitvijo med trenutnimi vplivi, želenimi vplivi ali nevarnostmi.

Posebnosti

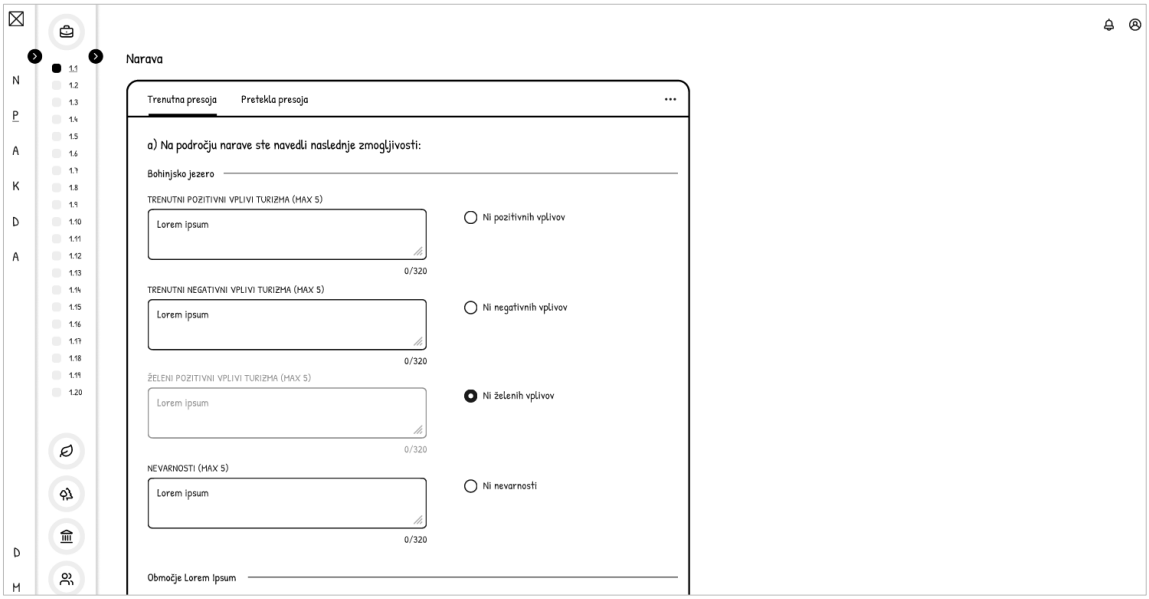
- Več vsebinskih polj z omejitvijo vnosa (npr. max. 320 znakov).
- Možnost izbire »Ni … vplivov/nevarnosti«, ki izključi besedilni vnos.

Prikazani elementi

- Naslov kazalnika.
- Polje za navedbo območja narave.
- Skupine vnosnih polj:
    - Trenutni pozitivni vplivi (max 5),

- Trenutni negativni vplivi (max 5),
- Želeni pozitivni vplivi (max 5),
- Nevarnosti (max 5).

- Radio izbire »Ni …« za vsako posamezno skupino.



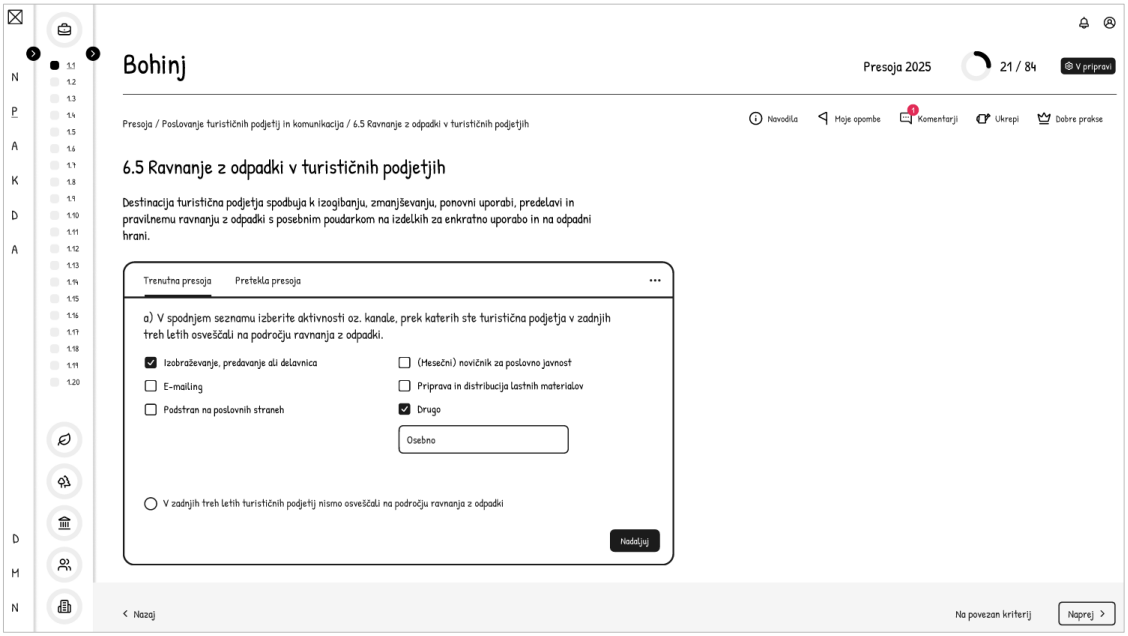
Slika 58: Analiza vplivov turizma

Pravila

- Če je izbrana možnost »Ni …«, je besedilno polje onemogočeno.
- Šteje se, da je sklop izpolnjen, če je:
  - vnesena vsaj ena vsebina, ali
  - izbrana ustrezna opcija »Ni …«.

Kazalnik Ravnanje z odpadki v turističnih podjetjih (6.5)

Zajem informacij o aktivnostih ozaveščanja turističnih podjetij na področju ravnanja z odpadki in dokazovanje izvedbe.



Slika 59: Izbira aktivnosti komuniciranja

Posebnosti

- Večkanalna izbira aktivnosti.
- Dinamičen prikaz nadaljevalne tabele glede na izbrane aktivnosti.
- Obvezna dokazila.

Prikazani elementi

- Checkbox seznam aktivnosti: Izobraževanje / delavnice, E-mailing, Podstran na spletni strani, Novičnik, Lastni materiali, Drugo (z obveznim opisom).
- Alternativna izbira: »V zadnjih treh letih nismo ozaveščali …«.

Tabelarični vnos po aktivnostih

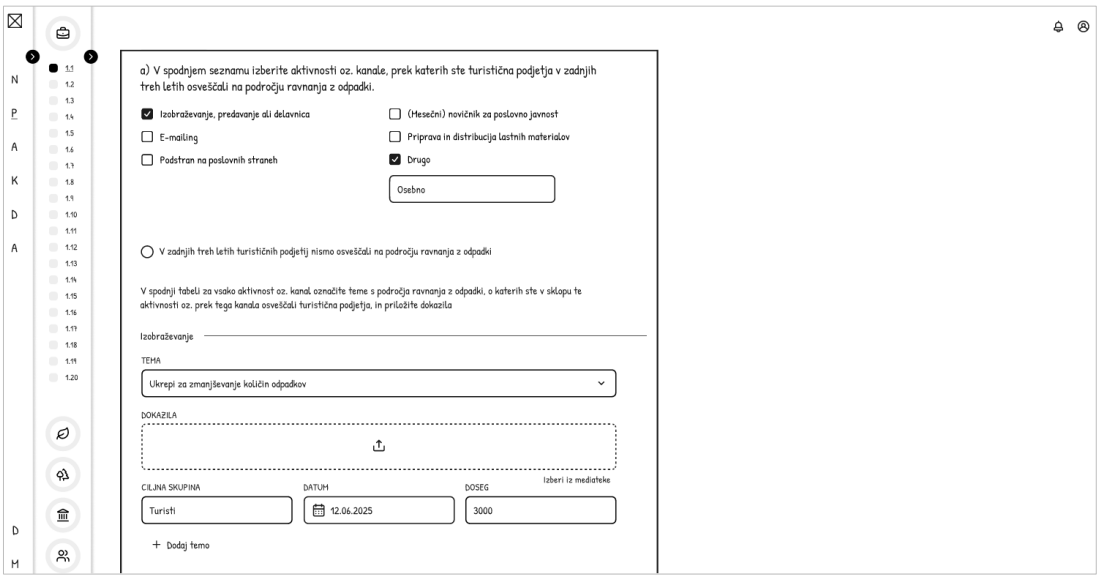
Za vsako izbrano aktivnost se prikaže ločen sklop s tabelo.

Polja v tabeli

- Tema (dropdown, npr. »Ukrepi za zmanjševanje količin odpadkov«), Dokazila (nalaganje datotek), Ciljna skupina, Datum, Doseg (numerično).

Akcije

- »Dodaj temo« (ponovitev sklopa pod posamezno aktivnostjo).
- Nalaganje dokazil (obvezno vsaj eno).



Slika 60: Dodajanje tem in dokazil

Pravila

- Brez vsaj ene aktivnosti ali izbrane opcija »nismo ozaveščali« kazalnik ni izpolnjen.
- Vsaka izbrana aktivnost mora imeti vsaj en vnos v tabeli.

Test za zelene koordinatorje

Funkcionalnost omogoča izvedbo spletnega testa znanja za zelene koordinatorje, z jasnim prikazom poteka testa, sprotnim sledenjem napredka, validacijo odgovorov ter zaključnim obvestilom o uspešnosti. Do testa uporabnik dostopa:

- preko svojega profila (usposabljanja / certifikati),
- preko neposredne povezave v okviru kriterija 1.3.

Ob uspešno opravljenem testu sistem uporabniku shrani potrdilo (certifikat) in omogoči njegov prenos.

Navigacijski kontekst

- Profil uporabnika → Usposabljanja / Testi

- Neposredna povezava iz kriterija 1.3
- Po zaključku testa: možnost pregleda odgovorov in prenosa certifikata

Strani in tok funkcionalnosti

Vstopna stran testa (uvodni zaslon)
Predstavitev testa, osnovne informacije in jasen CTA za začetek reševanja.

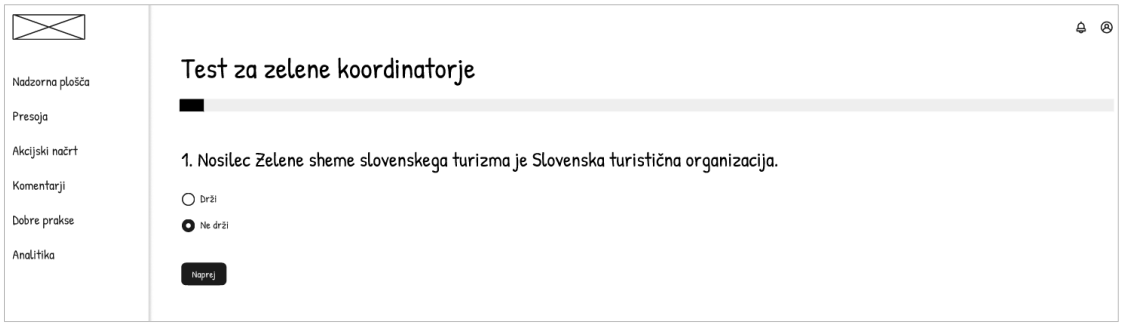
Pravila
Ob ponovnem vstopu uporabnika, ki je test že opravil:
- prikazati informacijo, da je test že zaključen,
- omogočiti pregled rezultatov in prenos certifikata (če je uspešno opravljen).



Slika 61: Začetni zaslon testa za zelenega koordinatorja

Stran vprašanja (reševanje testa)
Omogočiti zaporedno reševanje vprašanj z jasnim prikazom napredka.

Prikazani elementi
- Naslov strani: *Test za zelene koordinatorje*
- Indikator napredka: vizualni progress bar (npr. 1 / 30, 2 / 30 …),
- Besedilo vprašanja (npr. »1. Nosilec Zelene sheme slovenskega turizma je Slovenska turistična organizacija.«),
- Možni odgovori: radio gumbi (npr. *Drži* / *Ne drži*),
- Primarni gumb: **Naprej**



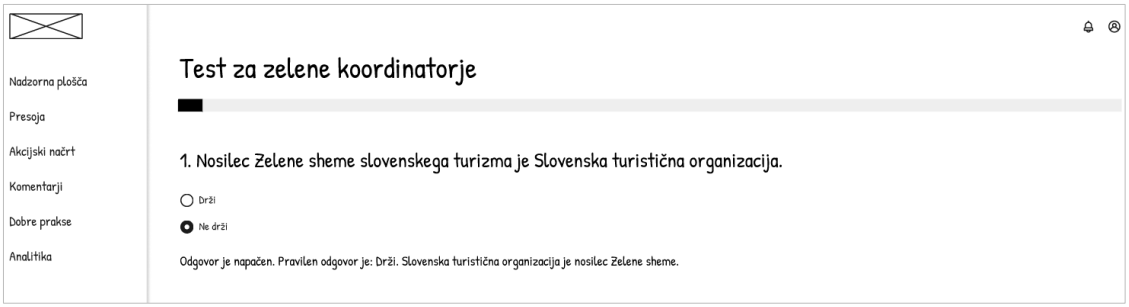
Slika 62: Vprašanje testa

Pravila
- Uporabnik lahko izbere samo en odgovor.
- Gumb »Naprej« je aktiven šele, ko je odgovor izbran.
- Premik nazaj na prejšnje vprašanje ni predviden (linearen tok).
- Odgovori se sproti shranjujejo v sistem.

Povratna informacija na vprašanje (feedback)
- Uporabniku jasno pokazati pravilnost odgovora in ga poučiti v primeru napake (Pred prehodom na naslednje vprašanje se prikaže pravilen odgovor)

Pravila

- Povratna informacija se prikaže po potrditvi odgovora.
- Vsebina povratne informacije je statična in vnaprej definirana na ravni vprašanja.



Slika 63: Preverjanje odgovora

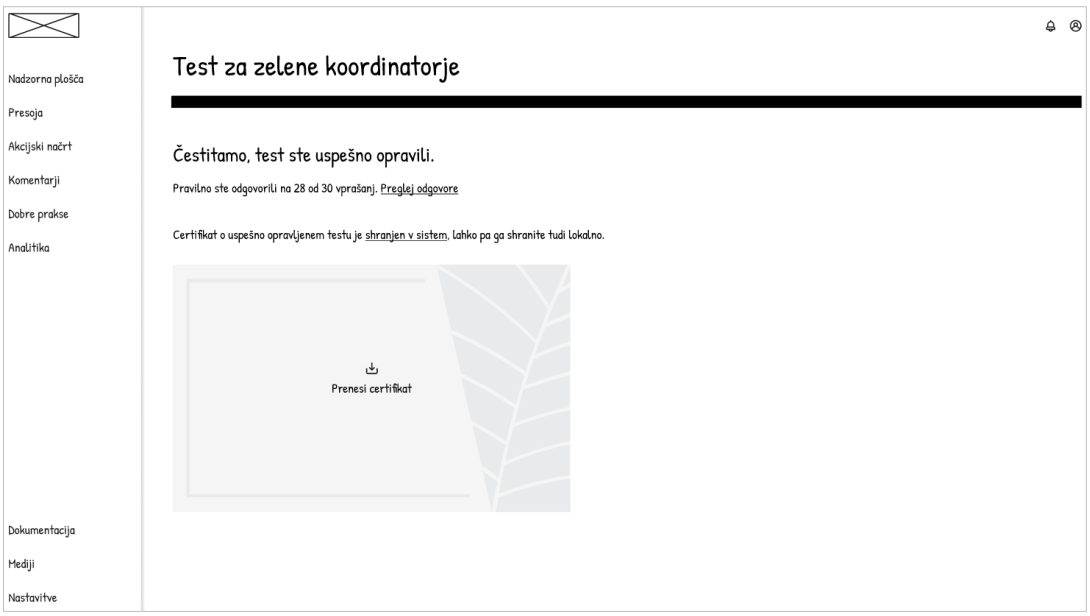
Zaključna stran testa (rezultat)
Obvestiti uporabnika o uspešnosti testa in omogočiti nadaljnje akcije.

Prikazani elementi

- Naslov: *Test za zelene koordinatorje*
- Sporočilo o zaključku: »Čestitamo, test ste uspešno opravili.«
- Povzetek rezultata: npr. »Pravilno ste odgovorili na 28 od 30 vprašanj.«
- Povezava: **Preglej odgovore**
- Informacija o certifikatu: da je certifikat shranjen v sistemu,
- CTA za prenos: gumb / kartica **Prenesi certifikat**

Pravila

- Uspešnost testa je definirana s pragom (npr. ≥ X % pravilnih odgovorov).
- Če uporabnik testa ne opravi uspešno:
    - prikaže se alternativno sporočilo,
    - certifikat ni na voljo,
    - omogočeno je ponovno opravljanje testa.



Slika 64: Zaključni zaslon testa

Certifikat (PDF)

- Certifikat o uspešno opravljenem testu zelenega koordinatorja.

Pravila

- Certifikat se: samodejno generira ob uspešno opravljenem testu, shrani v sistem (profil uporabnika), omogoča prenos v PDF obliki.
- Certifikat vsebuje: ime in priimek uporabnika, naziv testa, datum opravljanja, naziv institucije / sistema.

Sistemska stanja

- **Nalaganje**
  - prikaz osnovnega nalagalnega stanja (skeleton ali spinner).
- **Napaka**
  - napaka pri nalaganju vprašanj ali shranjevanju odgovorov,
  - prikaz obvestila + možnost ponovnega poskusa.

Funkcionalna pravila in dogovori

- Test je linearen in časovno neomejen.
- Odgovori se shranjujejo sproti.
- Rezultat testa je trajno vezan na uporabnika.
- Certifikat je na voljo samo ob uspešno opravljenem testu.
- Funkcionalnost je v celoti ločena od presoje, razen navigacijske povezave iz kriterija 1.3.

5.1.14 Analitika

Funkcionalnost **Analitika** prikazuje statistiko lastne destinacije ter omogoča vpogled v **gibanje ključnih numeričnih kazalnikov**, **trende skozi čas** in **primerjavo z drugimi destinacijami**.
Pri izračunih in prikazu so upoštevani tudi podatki kazalnikov, zbranih v okviru kriterija **1.15**.

Modul je namenjen analizi, spremljanju razvoja destinacije in podpori strateškemu odločanju.
Funkcionalnost je **read-only**.

Navigacijski kontekst

Modul **Analitika** je dostopen:

- iz glavne navigacije sistema,
- iz nadzorne plošče (povezave tipa *Prikaži vse*).

Ob vstopu se privzeto prikaže pogled **Moja destinacija**.

Struktura modula
Analitika je razdeljena na dva zavihka: **Moja destinacija** in **Trendi**

Zavihki so preklopni, aktivni zavihek je vizualno poudarjen.

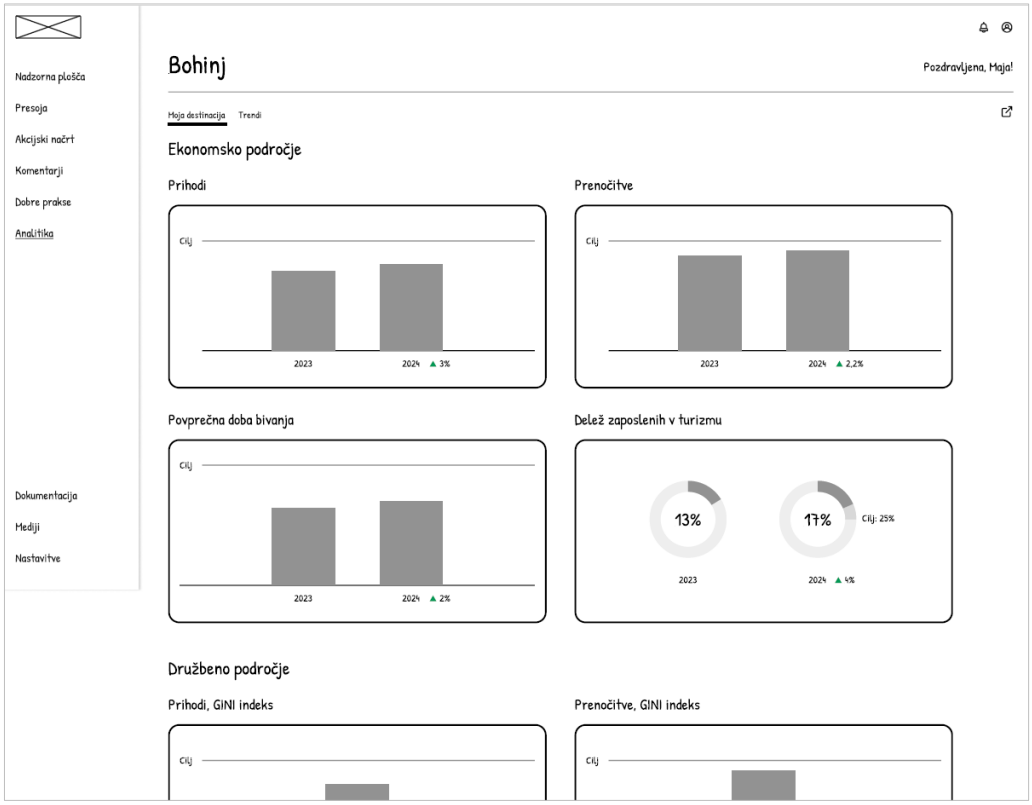
Zavihek: Moja destinacija

Pogled **Moja destinacija** prikazuje agregirane podatke in kazalnike, ki se nanašajo izključno na trenutno izbrano destinacijo prijavljenega uporabnika.

V zavihku so prikazani kazalniki iz kriterija 1.15, za katere je uporabnik označil, da jih redno spremlja. Razdeljeni so po vsebinskih sklopih: **ekonomsko področje**, **družbeno področje, okoljsko področje**

Pravila prikaza

- Prikazani so samo podatki, ki obstajajo za destinacijo.
- Če ciljna vrednost ni definirana, se cilj ne prikaže.
- Če podatki za posamezno leto niso na voljo, je to jasno označeno.



Slika 65: Analitika koordinatorja – Moja destinacija

Zavihek: Trendi

Zavihek **Trendi** omogoča primerjalni in razvojni pogled ter odgovarja na vprašanje, **kako se destinacija razvija v primerjavi z drugimi**.

V zavihku so prikazani naslednji vsebinski sklopi:

- **Top 5 destinacij**
  - Tabelarični prikaz petih najvišje ocenjenih destinacij.
  - Prikaz zaporedja in skupne ocene.
  - Prikaz zaporedne številke lastne destinacije v primerjavi s top 5.
- **Primerjava z drugimi destinacijami**
  - Linijski graf po letih.
  - Prikazane serije: lastna destinacija, povprečje vseh destinacij, najboljši rezultat v posameznem letu.
  - Druge destinacije niso poimensko razkrite (anonimizacija).
- **Pregled po značkah**
  - Prikaz porazdelitve destinacij po značkah (npr. Platinum, Gold, Silver, Bronze) skozi leta.
- **Kriteriji in kategorije**
  - Kriteriji, ki se najbolj izboljšujejo (primerjava med leti).
  - Najbolje ocenjeni kriteriji.
  - Najslabše ocenjeni kriteriji.
  - Ocene po kategorijah (primerjava lastne destinacije s povprečjem).
- **Primerjava med kazalniki**
  Graf prikazuje, v kolikšni meri so posamezni kazalniki izpolnjeni. V sklopu grafa se lahko odpre dodaten zavihek in primerjavo po letih ali z drugim kazalnikom, panel se lahko tudi podvoji za hkratni primerjalni pogled.

Pravila prikaza

- Primerjave so vedno agregirane.
- Identitete drugih destinacij niso razkrite.
- Če za določeno leto ni podatkov, se leto ne prikaže ali je označeno kot manjkajoče.



Slika 66: Analitika koordinatorja - Trendi

Sistemska pravila

- Modul je **read-only**.
- Podatki so vezani izključno na destinacijo uporabnika.
- Analitika ne omogoča urejanja, potrjevanja ali oddaje podatkov.
- Izračuni in agregacije sledijo enotnim metodološkim pravilom sistema.

5.1.15 Mobilni pregled

Mobilni pregled omogoča zelenemu koordinatorju uporabo mobilnih naprav (pametni telefoni in manjši tablični zasloni), za hiter pregled ključnih podatkov, statusov in vsebin destinacije.
Vnos podatkov je v mobilnem pogledu **omejen ali poenostavljen**, funkcionalnost pa je primarno namenjena **pregledu, navigaciji in orientaciji**.

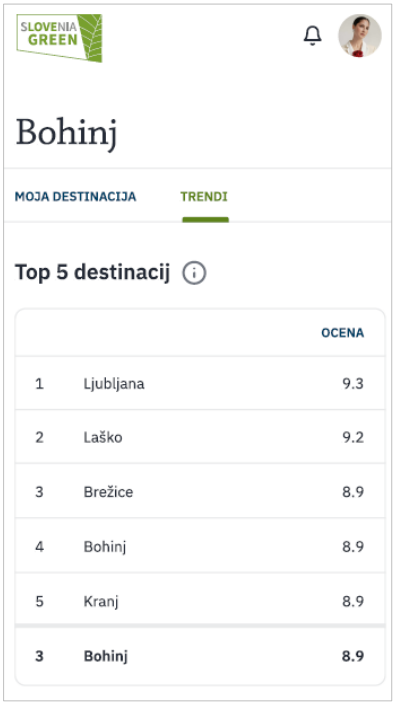
Mobilni pregled vključuje prilagojene prikaze:

- osnovnih informacij o destinaciji,
- rokov in opomnikov,
- lastnih opomb,
- trendov in primerjav,
- mediateke z možnostjo hitrega vnosa prilog,
- seznama kategorij presoje.

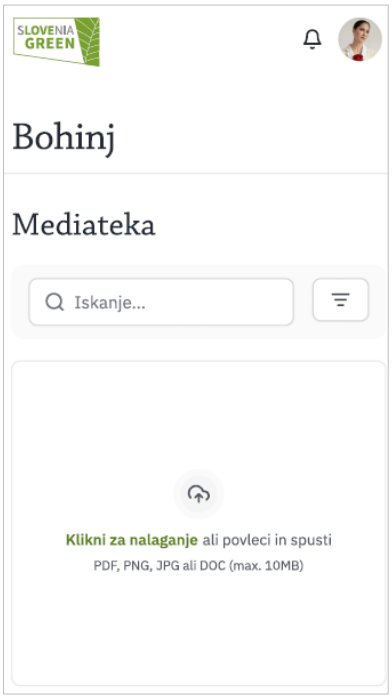
Splošna pravila mobilnega pregleda

- Mobilni pogled se samodejno aktivira glede na širino zaslona.
- Prikazane so izključno vsebine, vezane na destinacijo prijavljenega zelenega koordinatorja.

- Večina vsebin je **read-only**.
- Kompleksne interakcije (urejanje, masovni vnosi) niso na voljo ali so preusmerjene na namizni pogled.
- Navigacija poteka preko spodnje navigacijske vrstice ali znotraj posameznih modulov.
- Vsebine se skrčijo in zložijo glede na širino zaslona mobilne naprave (odzivno oblikovanje).



Slika 67: Mobilni pogled – Analitika



Slika 68: Mobilni pogled - Mediateka

Mediateka (mobilni pogled)
Mobilna **Mediateka** omogoča pregled in osnovno nalaganje datotek, povezanih z destinacijo.

Pravila
- V mobilnem pogledu se ne prikazuje kompleksna struktura map.
- Po uspešnem nalaganju se datoteka doda v seznam medijskih vsebin.

Stanja
- **Prazno**: prikazan je blok za nalaganje brez seznama datotek.
- **Nalaganje**: prikaz indikatorja nalaganja.
- **Napaka**: prikaz obvestila o napaki pri nalaganju.

Presoja – seznam kategorij (mobilni pogled)
Mobilni seznamski prikaz kategorij presoje omogoča hiter pregled napredka po posameznih vsebinskih sklopih.

Pravila
- Prikaz je informativen.
- Brez možnosti urejanja ali sprememb stanja.
- Vrstni red kategorij je enak kot v namiznem pogledu.

Navigacija in uporabniška izkušnja
- Spodnja navigacija omogoča hiter preklop med Nadzorno ploščo, Mediateko, Akcijskim načrtom in Analitiko.
- Vsaka stran je optimizirana za vertikalno drsenje.
- Sekundarne akcije (filtri, dodatni meniji) so skrite za ikonami.

Povzetek funkcionalnih omejitev mobilnega pregleda

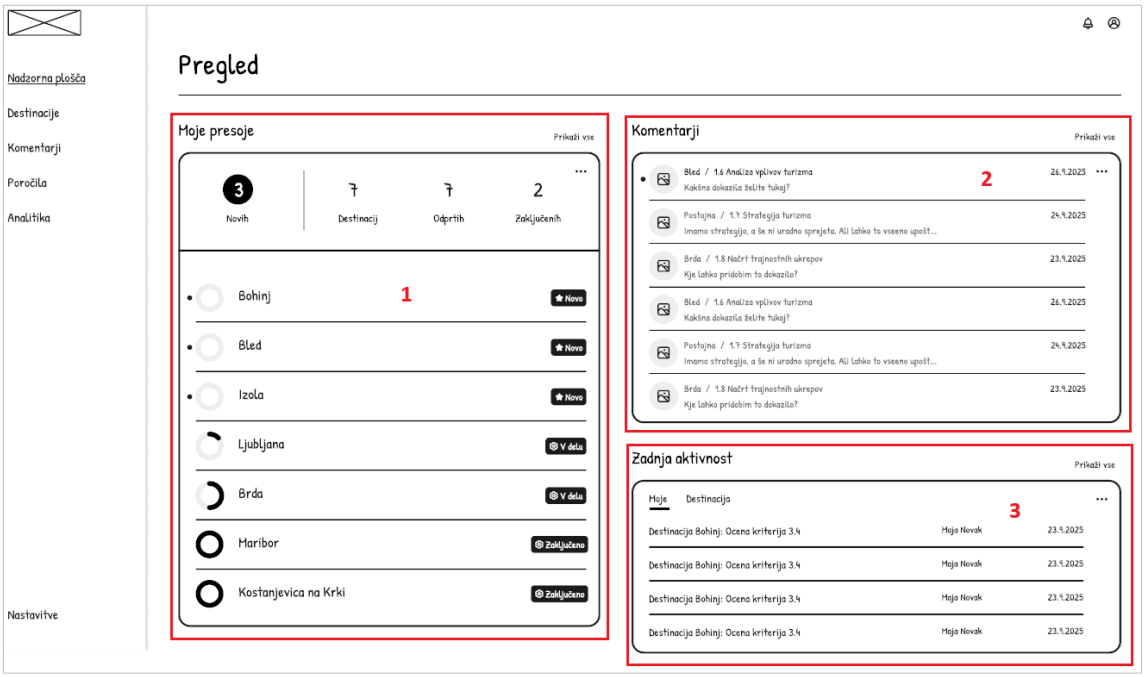
- Mobilni pregled ne nadomešča polne funkcionalnosti namizne aplikacije.
- Namenjen je: hitremu pregledu, orientaciji, osnovnim akcijam (npr. nalaganje dokumentov).
- Kompleksni vnosi in urejanje potekajo v namiznem pogledu.

5.2 Ocenjevalec

Vloga ocenjevalca je namenjena strokovnemu pregledu, komentiranju in ocenjevanju oddanih presoj v skladu s standardom Slovenia Green. V tem poglavju so opisane funkcionalnosti, ki ocenjevalcu omogočajo sistematičen pregled podatkov, podajanje povratnih informacij ter oblikovanje utemeljene končne ocene presoje.

5.2.1 Nadzorna plošča

Nadzorna plošča je razdeljena na več vsebinskih sklopov, ki so prikazani znotraj ene strani.



Slika 69: Analitika koordinatorja

Moje presoje (panel 1)

panel omogoča pregled vseh presoj uporabnika, skupaj z njihovim statusom in napredkom.

Prikazani elementi

- Povzetek na vrhu: število novih presoj, število destinacij, število odprtih presoj, število zaključenih presoj.
- Seznam destinacij, kjer ima uporabnik dodeljeno presojo:
  - naziv destinacije (npr. Bohinj, Bled, Izola),
  - vizualni indikator napredka (krožni ali delni krog),
  - statusna oznaka: *Novo*, *V delu*, *Zaključeno*.

Pravila

- Presoje so sortirane po relevantnosti (npr. nove in aktivne zgoraj).
- Status *Novo* se prikaže, kadar uporabnik presoje še ni odprl.
- Status *V delu* pomeni aktivno presojo.
- Status *Zaključeno* pomeni oddano ali zaključeno presojo.

Akcije

- Klik na destinacijo vodi v pripadajoč modul presoje (aktivno ali arhivsko, glede na status).

Stanja

- Če uporabnik nima nobene presoje, se prikaže prazno stanje z informativnim besedilom.

Komentarji (panel 2)

panel omogoča pregled najnovejših komentarjev, vezanih na presoje in kriterije.

Prikazani elementi

- Seznam komentarjev: destinacija, referenca (npr. »1.6 Analiza vplivov turizma«), kratek povzetek vprašanja ali komentarja, datum zadnje aktivnosti.
- Avatar uporabnika.

Pravila

- Prikazani so najnovejši komentarji (npr. zadnjih 5).
- Komentarji so sortirani po datumu zadnje aktivnosti (padajoče).

Akcije

- Klik na komentar vodi neposredno na ustrezen kriterij oziroma mesto v presoji.
- Povezava *Prikaži vse* vodi na celoten seznam komentarjev.

Stanja

- Če ni komentarjev, se prikaže sporočilo »Ni komentarjev«.

Zadnja aktivnost (panel 3)

Panel prikazuje kronološki pregled zadnjih aktivnosti v sistemu. Aktivnosti so razdeljene na lastne aktivnosti ter aktivnosti destinacije

Prikazani elementi

- Seznam aktivnosti: tip aktivnosti (npr. ocena kriterija), naziv destinacije, opis aktivnosti (npr. »Ocena kriterija 3.4«), uporabnik, ki je izvedel aktivnost, datum aktivnosti.

Pravila

- Aktivnosti so sortirane po datumu (najprej najnovejše).

Akcije

- Klik na posamezno aktivnost vodi na ustrezen modul (npr. kriterij ali presojo).
- Povezava *Prikaži vse* vodi na celoten dnevnik aktivnosti.

Stanja

- Če ni zabeleženih aktivnosti, se prikaže informativno prazno stanje.

Globalna funkcionalna pravila

- Nadzorna plošča je **read-only** (razen navigacije).
- Vsi prikazi so vezani na kontekst prijavljenega ocenjevalca.
- Navigacija vedno vodi v obstoječe module (presoja, kriteriji, komentarji).
- Podatki se osvežujejo ob ponovnem vstopu na stran.

5.2.2 Seznam destinacij

Pregled destinacij s pripadajočim statusom certifikacijskega procesa in zadnjo pridobljeno značko. Funkcionalnost omogoča hiter pregled stanja vseh destinacij, ki so ocenjevalcu dodeljene, dostop do podrobnosti posamezne destinacije ter podporo osnovnim upravljavskim akcijam.

Stran »Seznam destinacij« predstavlja **osrednji pregledni modul** za ocenjevalce. Namenjena je:

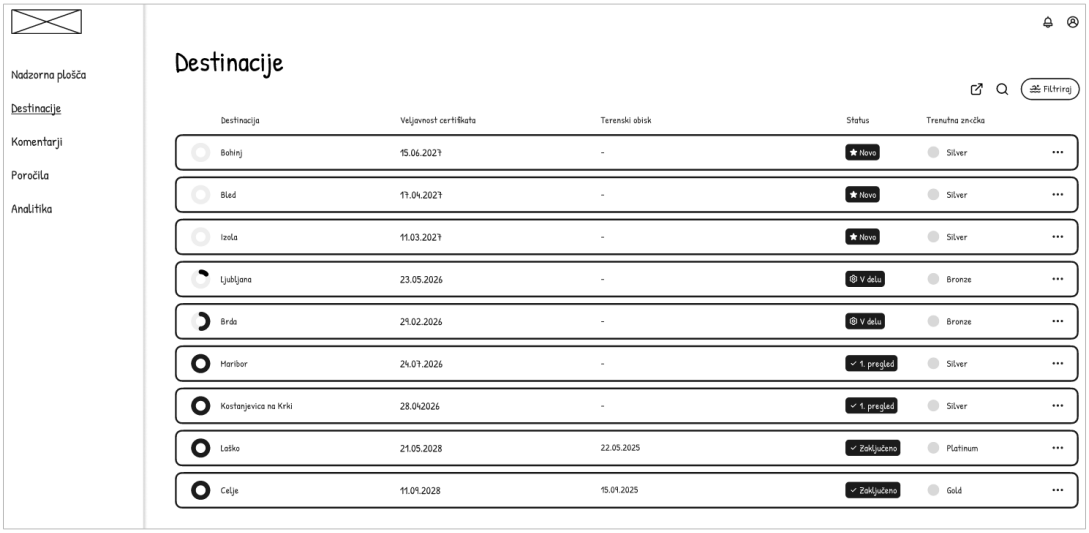
- spremljanju statusa certifikacij za posamezne destinacije,
- prepoznavanju destinacij po stopnji napredka in pridobljeni znački,
- navigaciji v podrobne poglede destinacije (profil, presoja, zgodovina).

Navigacijski kontekst

Funkcionalnost je dostopna iz:

- glavne navigacije sistema (npr. modul »Destinacije«),
- Nadzorne plošče

Stran je samostojen seznamski pogled in ne zahteva dodatnega kontekstnega filtra (npr. izbire aktivne destinacije).



Slika 70: Seznam destinacij

Prikazani elementi

- Naslov strani: **Destinacije**
- Globalni akcijski elementi (desno):
  - ikona za iskanje,
  - gumb/ikona **Filtriraj**.

Seznam destinacij (vrstice)

Vsaka destinacija je prikazana v eni vrstici s sledečimi stolpci:

1. **Izbira / indikator**
   - vizualni indikator stanja (krožna ikona – prazna, delno zapolnjena, polna),
   - indikator lahko odraža fazo procesa ocenjevanja
2. **Destinacija**
   - naziv destinacije (npr. *Bohinj, Bled, Ljubljana*).
3. **Veljavnost certifikata**
   - datum veljavnosti (format: DD.MM.LLLL),
   - če datum ni določen: prikaz “–”.
4. **Terenski obisk**
   - datum opravljenega ali načrtovanega terenskega obiska,
   - če ni podatka: prikaz “–”.
5. **Status**
   - statusna oznaka (badge), npr.: **Novo, V delu, Oddana, Zaključeno**
   - status je barvno in tekstovno jasno označen.
6. **Trenutna značka**
   - zadnja pridobljena značka destinacije: Silver, Gold, Platinum, Bronze
   - prikaz z barvno piko + naziv.
7. **Akcije -** kontekstni meni (…):
   - Odpri destinacijo
   - Pregled presoj
   - dodatne akcije glede na pravice uporabnika

Interakcije in vedenje sistema

- **Klik na vrstico destinacije**
- navigacija na **profil destinacije** (osnovni pregled destinacije).

Filtriranje

- klik na **Filtriraj** odpre filter panel (modalno okno ali inline),
- možni filtri (predvideno): status, značka, veljavnost certifikata (aktivna / potekla),
- filtri delujejo nad celotnim seznamom.

Sistemska pravila

- Prikazane so **samo destinacije**, do katerih ima prijavljeni uporabnik dostop.
- Podatki so primarno **read-only**; urejanje poteka v modulih destinacije.
- Razvrščanje vrstic:
  - privzeto po nazivu destinacije ali po statusu (dogovor),
  - možnost razširitve s sortiranjem po stolpcih.

Stanja sistema

- **Nalaganje -** prikaz skeletnih vrstic seznama.
- **Prazno stanje -** če ni destinacij: sporočilo “Ni razpoložljivih destinacij”,
- **Napaka -** prikaz sistemskega sporočila o napaki, gumb “Poskusi znova”.

Funkcionalni povzetek

Funkcionalnost **Seznam destinacij** je pregledna, navigacijska, namenjena hitremu operativnemu vpogledu v stanje destinacij in njihovih certifikacijskih postopkov. Ne nadomešča podrobnih modulov (presoja, poročila), temveč služi kot **vstopna točka** vanje.

5.2.3 Komentiranje kazalnikov in kriterijev

Funkcionalnost omogoča ocenjevalcem dodajanje, pregledovanje in upravljanje komentarjev v okviru presoje:

- na ravni **posameznega kazalnika**, in
- na ravni **celotnega kriterija**.

Komentarji predstavljajo glavni komunikacijski kanal med ocenjevalcem in koordinatorjem destinacije. Komentarji se trajno shranjujejo v sistemu, ocenjevalec pa ima možnost, da jih prek menija možnosti v kosu **pošlje koordinatorju** kot del uradne komunikacije v postopku presoje.

Funkcionalnost podpira:

- sprotno komentiranje med pregledom vsebin,
- pregled komentarjev v kontekstu presoje,
- razlikovanje med aktivnimi in razrešenimi komentarji,
- centralizirano pošiljanje komentarjev koordinatorju.

Navigacijski kontekst

Funkcionalnost je dostopna iz:

- **Destinacija podrobni pogled kriterija**,
- **Nadzorna plošča** (povzetek komentarjev in bližnjica na seznam komentarjev).
- **Stranskega menija**

Strani in vsebine

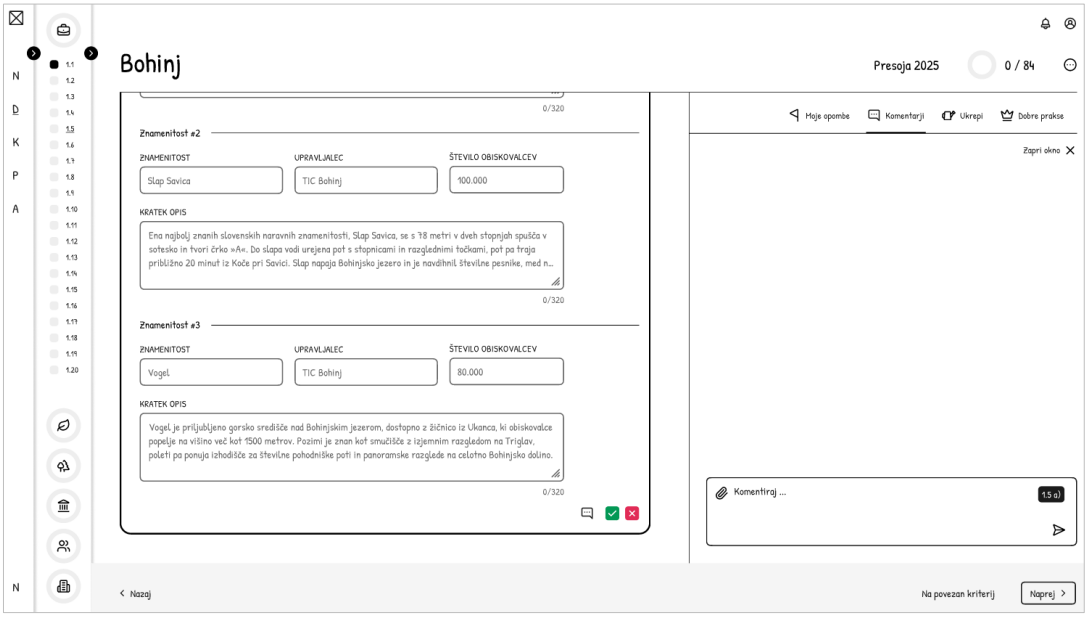
Podrobni pogled kriterija – komentarji na ravni kriterija

V podrobnem pogledu kriterija je omogočeno dodajanje komentarjev, ki se nanašajo na kriterij kot celoto (splošne ugotovitve, metodološke pripombe, povzetki).

Prikazani elementi

- Glava kriterija (naziv, oznaka, status).

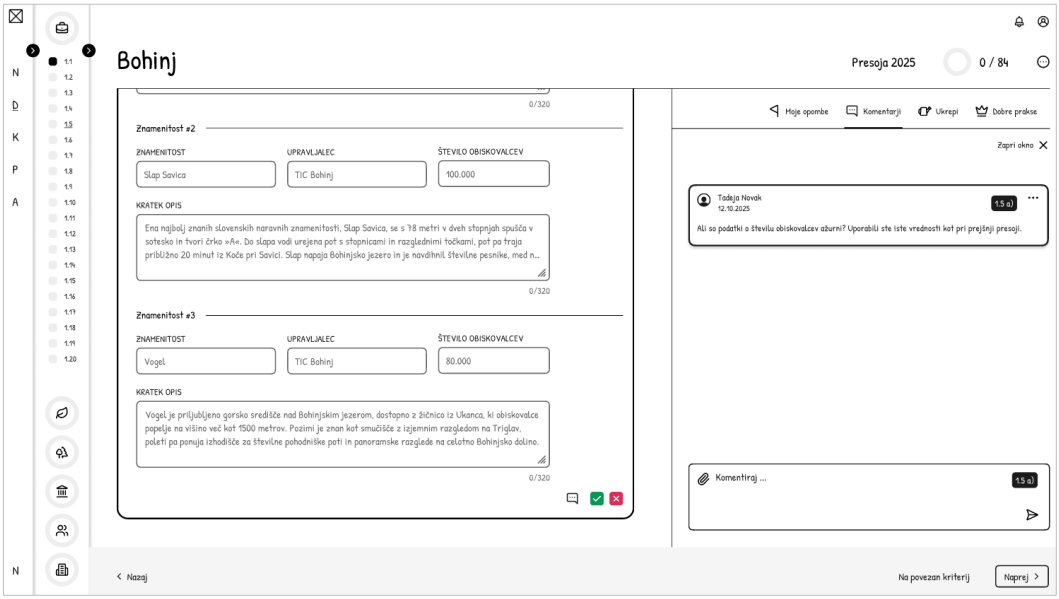
- Zavihek ali sekcija **Komentarji**.
- Seznam obstoječih komentarjev: avtor komentarja, datum in čas, vsebina komentarja, status (aktiven / razrešen).
- Vnosno polje za dodajanje novega komentarja.
- Akcija **Shrani** (ikona letala).



Slika 71: Možnost komentiranja kazalnika

Interakcije

- Vnos komentarja in potrditev z gumbom »Shrani«.
- Komentar se shrani kot vmesni komentar
- Po končanem pregledu in vpisu komentarjev se lahko sproži pošiljanje koordinatorju **Povzetek komentarjev v seznamskem prikazu kriterijev**



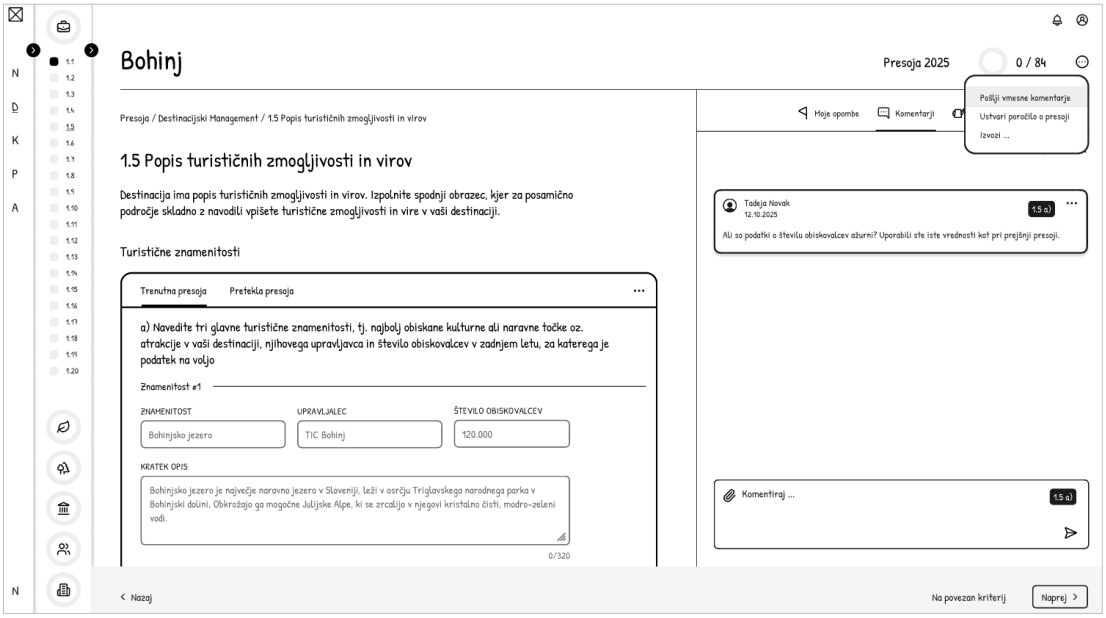
Slika 72: Vpisan komentar na kazalnik

Meni možnosti – pošiljanje komentarjev

V meniju možnosti ima ocenjevalec možnost pošiljanja komentarjev koordinatorju.

Prikazane akcije v meniju

- Pošlji vse komentarje
- Ustvari poročilo o presoji
- Izvozi …



Slika 73: Izbirni meni za komentarje

Pravila

- Pošiljanje zajame vse **aktivne komentarje**.
- Sistem vodi evidenco o času pošiljanja.

Funkcionalna pravila

- Komentar je vedno vezan na: točno določen **kriterij** ali točno določen **kazalnik**.
- Komentarji so trajno shranjeni in sledljivi.
- Števci komentarjev se samodejno posodabljajo na vseh nivojih.
- Funkcionalnost je v **read-only** načinu, kadar je presoja oddana ali zaklenjena.

Sistemska stanja

- **Nalaganje**: skeletni prikaz komentarjev.
- **Prazno**: prikaz sporočila »Ni komentarjev«.
- **Read-only**: onemogočeno dodajanje novih komentarjev.
- **Napaka**: prikaz napake in možnost ponovnega poskusa.

Centralni seznam komentarjev

Seznam je dostopen preko glavnega menija in omogoča pregled vseh komentarjev v okviru presoje ter izvajanje skupnih akcij.

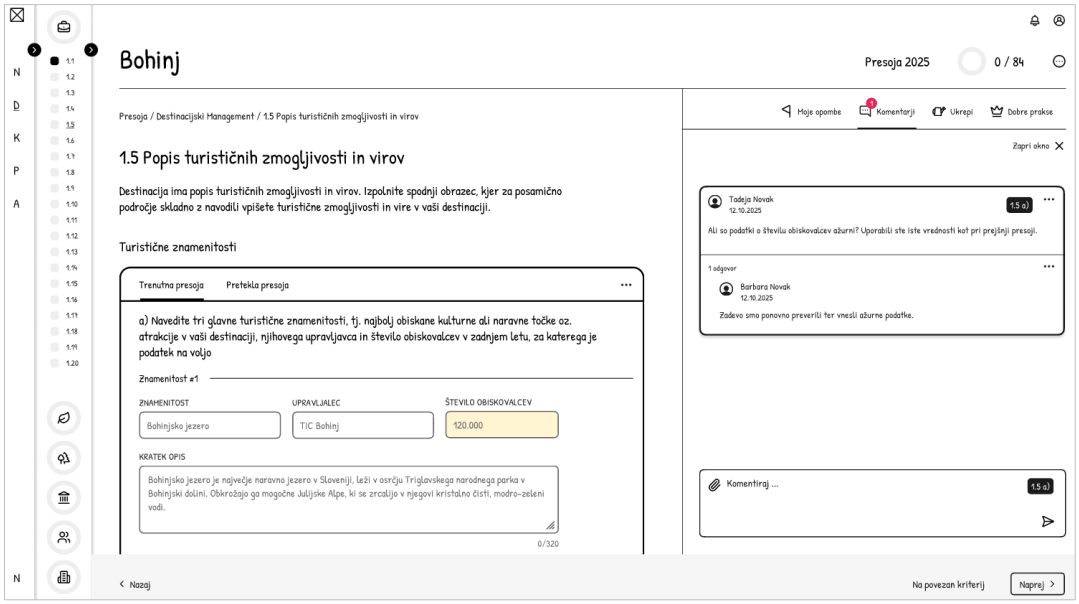
Prikazani elementi

- Seznam komentarjev: vezava (kriterij / kazalnik), kratek izsek besedila, status.
- Možnosti filtra (aktivni / razrešeni).
- Meni možnosti (…).

5.2.4 Pregled in obravnava dopolnjenih podatkov

Funkcionalnost **Dopolnjeni podatki** omogoča ocenjevalcu pregled nad vsebinami, ki jih je zeleni koordinator po prejemu vmesnih komentarjev dopolnil. Ocenjevalec lahko jasno vizualno prepozna, katera polja so bila spremenjena kot odziv na komentarje. Cilj funkcionalnosti je zagotoviti sledljiv,

pregleden in učinkovit dialog med presojevalcem in destinacijo ter omogočiti presojevalcu hiter pregled izvedenih dopolnitev.



Slika 74: Dopolnjeni podatki

Kontekst je vedno vezan na:

- aktivno presojo,
- izbran kriterij,
- konkretno polje ali vsebinski sklop.

Pravila označevanja

- Vsako spremenjeno polje se po shranjevanju:
  - vizualno obarva (npr. svetlo rumeno ozadje ali rob),
  - ostane označeno do zaključka kroga presoje ali potrditve presojevalca.
- Obarvana so samo polja, katerih vrednost se je dejansko spremenila.

Funkcionalna pravila

- Spremembe so vezane na trenutno presojo.
- Če uporabnik spremembo razveljavi (vrne staro vrednost), se označba odstrani.
- Več zaporednih sprememb istega polja se obravnava kot ena dopolnitev.

Funkcionalnost: Odgovor na komentar

Destinacija lahko na vsak komentar poda vsebinski odgovor brez nujne spremembe podatkov ali skupaj s spremembo podatkov.

Interakcije

- Klik na **»Odgovori«** pri komentarju odpre vnosno polje za odgovor.
- Odgovor je tekstovni (brez strukturiranih polj).
- Po shranjevanju:
  - se odgovor prikaže v niti komentarja,
  - komentar dobi vizualno oznako, da je bil obravnavan.

Vizualni indikatorji

- Ob ikoni komentarja se prikaže **oznaka odgovora** (npr. pika ali badge).
- Razlikovanje med:
  - komentar brez odziva,
  - komentar z odgovorom,
  - razrešen komentar.

Stanja sistema

- **Nalaganje -** skeletni prikaz obrazca in komentarjev, onemogočene akcije.
- **Read-only -** če je presoja zaklenjena ali oddana: omogočen je vpogled v komentarje in odgovore.
- **Prazno -** če kriterij nima komentarjev:
    - ni prikazan stranski del s komentarji,
    - standardni obrazec kriterija.

Pravila sledljivosti in presoje

- Sistem mora omogočati presojevalcu:
    - hiter pregled, katera polja so bila spremenjena,
    - pregled odgovorov brez primerjave verzij.
- Funkcionalnost **ne vključuje** verzioniranja podatkov.

5.2.5 Dobre prakse

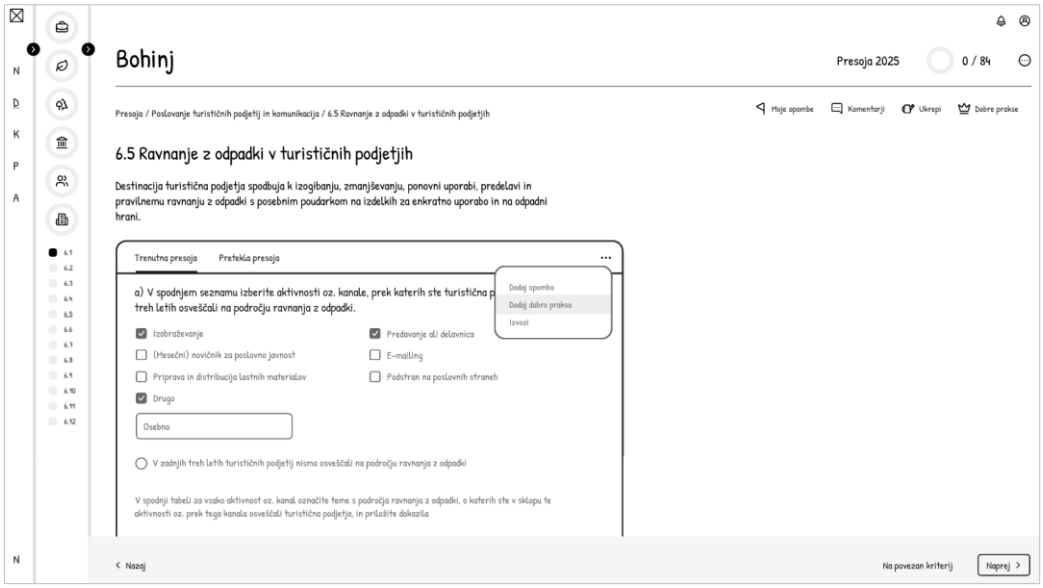
Funkcionalnost »Dobre prakse« omogoča ocenjevalcu, da med izvajanjem presoje evidentira zaznane dobre prakse neposredno v sistemu, brez prekinitve delovnega toka ali zapuščanja konteksta ocenjevanja posameznega kriterija oziroma kazalnika. Dobro prakso sistem samodejno poveže s kriterijem in kazalnikom, v okviru katerega je bila vnesena, ter jo shrani kot del presoje. Funkcionalnost podpira konsistentno dokumentiranje pozitivnih primerov, ki lahko služijo kot podlaga za povratne informacije, poročila in promocijo trajnostnih praks.

Navigacijski in vsebinski kontekst

Funkcionalnost je dostopna znotraj modula **Presoja**, natančneje:

- v podrobnem pogledu kriterija/kazalnika,
- v stranskem (desnem) kontekstnem oknu, ki se odpira nad obstoječim zaslonom.

Ocenjevalec ves čas ostane na istem kriteriju oziroma kazalniku; vnos dobre prakse ne povzroči navigacije na drugo stran.



Slika 75: Dodajanje dobre prakse na kazalniku

Osnovni uporabniški tok

1. Ocenjevalec pregleduje kriterij (npr. *6.5 Ravnanje z odpadki v turističnih podjetjih*).
2. V desnem stranskem oknu izbere akcijo **»Dodaj dobro prakso«**.
3. Odpre se vnosno polje za opis dobre prakse.

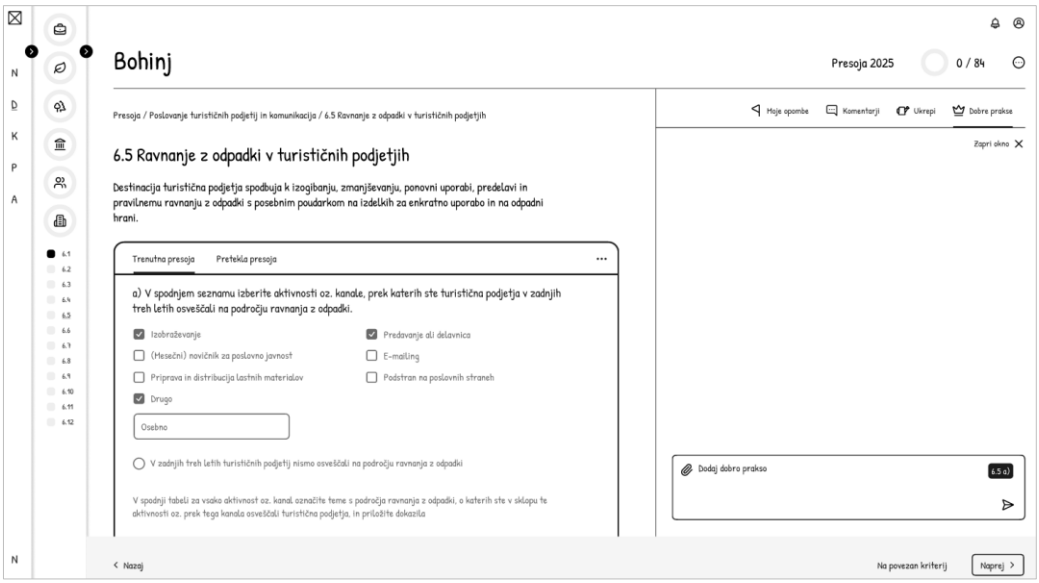
4. Ocenjevalec vnese vsebino in potrdi vnos.
5. Sistem shrani dobro prakso in jo poveže s trenutnim kriterijem in kazalnikom.
6. Dobra praksa je primarno vidna samo ocenjevalcem in administratorju in služi kot osnova za dodajanje dobrih praks v centralni sistem. Dobro prakso je mogoče kasneje pregledovati, urejati ali uporabljati v poročilih (če je to omogočeno v nadaljnjih modulih).

Pravila prikaza

- Stransko okno je vedno vezano na trenutno odprt kriterij/kazalnik.
- Če ni vnesenih dobrih praks, se prikaže prazno stanje z jasnim CTA »Dodaj dobro prakso«.
- Številka kriterija in kazalnika se **ne vnaša ročno**, temveč se pripiše samodejno.

Pravila pri dodajanju dobre prakse

- Brez vnosa opisa shranjevanje ni mogoče.
- Po shranjevanju se nova dobra praksa takoj prikaže v seznamu v stranskem oknu (Interno)
- Sistem beleži avtorja in čas vnosa (tudi če to ni neposredno prikazano v UI).



Slika 76: Dodana dobra praksa

Sistemska pravila in logika

- Dobro prakso je mogoče vnesti v kontekstu aktivne presoje ali kasneje ob pregledovanju/iskanju rešitev za posamezne izzive vezane na kazalnike.
- Dobri praksi se avtomatsko pripiše: ID presoje, kriterij, kazalnik, avtor (ocenjevalec), čas vnosa.
- Dobra praksa se shrani interno in lahko kasneje doda v centralni sistem.
- Funkcionalnost je praviloma na voljo samo vlogi **ocenjevalec** (razen če poslovna pravila določajo drugače).
- Če je presoja zaklenjena ali zaključena:
    - vnos novih dobrih praks ni mogoč,
    - obstoječe dobre prakse so prikazane v read-only načinu.

Stanja sistema

- **Nalaganje:** prikaz skeletne strukture stranskega okna.
- **Prazno:** ni dobrih praks – prikaz praznega stanja z CTA.
- **Read-only:** onemogočeni gumbi za dodajanje/urejanje.
- **Napaka:** ob napaki pri shranjevanju se prikaže obvestilo z možnostjo ponovitve akcije.

5.2.6 Postopek presoje in ocenjevanje

Funkcionalnost *Postopek presoje* omogoča sistematično ocenjevanje posameznih kazalnikov oziroma kriterijev presoje ter pripravo **končne ocene**, ki vključuje:

- **predlagano oceno**,
- **končni komentar ocenjevalca**, ki ga je mogoče ročno urejati in prilagajati.

Funkcionalnost je namenjena predvsem vlogi **ocenjevalca** ter podpira transparenten, ponovljiv in sledljiv postopek presoje destinacije.

Kontekst uporabe
Postopek presoje se izvaja znotraj aktivne presoje destinacije in predstavlja zaključni del ocenjevanja posameznega kriterija (npr. *1.2 Strukture upravljanja*). Ocenjevalec najprej pregleda in potrdi odgovore na posamezne kazalnike, nato pa sistem pripravi povzetek in končni komentar.

Postopek presoje

Pregled kazalnikov in vnos podatkov
Stran prikazuje seznam vprašanj oziroma kazalnikov znotraj izbranega kriterija. Vsak kazalnik ima jasno označen status (izpolnjen / neizpolnjen).

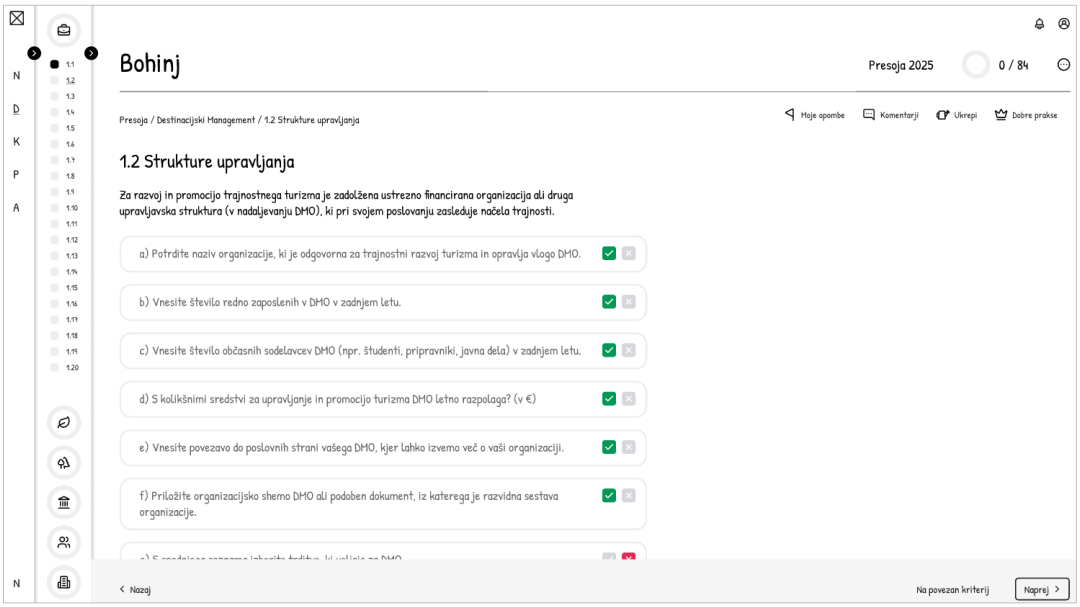
Ocenjevalec izvede prvi pregled oddane presoje in pripravi vmesne komentarje. Po dopolnitvi lahko nadaljuje z ocenjevanjem. Ocenjevanje je omogočeno že v prvi fazi, vendar je to vidno samo ocenjevalcu, ne pa tudi koordinatorju.

Prikazani elementi

- naziv kategorije in kriterija
  (npr. *Presoja / Destinacijski management / 1.2 Strukture upravljanja*),
- seznam vprašanj (a, b, c, …),
- pri vsakem vprašanju:
  - besedilo vprašanja,
  - možnost potrditve ali zavrnitve odgovora.

Pravila

- vprašanja so prikazana zaporedno, skladno z metodologijo presoje,
- ocenjevalec ne ureja vsebine odgovorov destinacije, temveč jih ocenjuje.



Slika 77: Trditve za oceno destinacije

Zaključni del – Končna ocena

Zaključni del kriterija, kjer sistem samodejno generira predlagano oceno in UI komentar, ocenjevalec pa ima možnost končni komentar urediti ali dopolniti.

Prikazani elementi

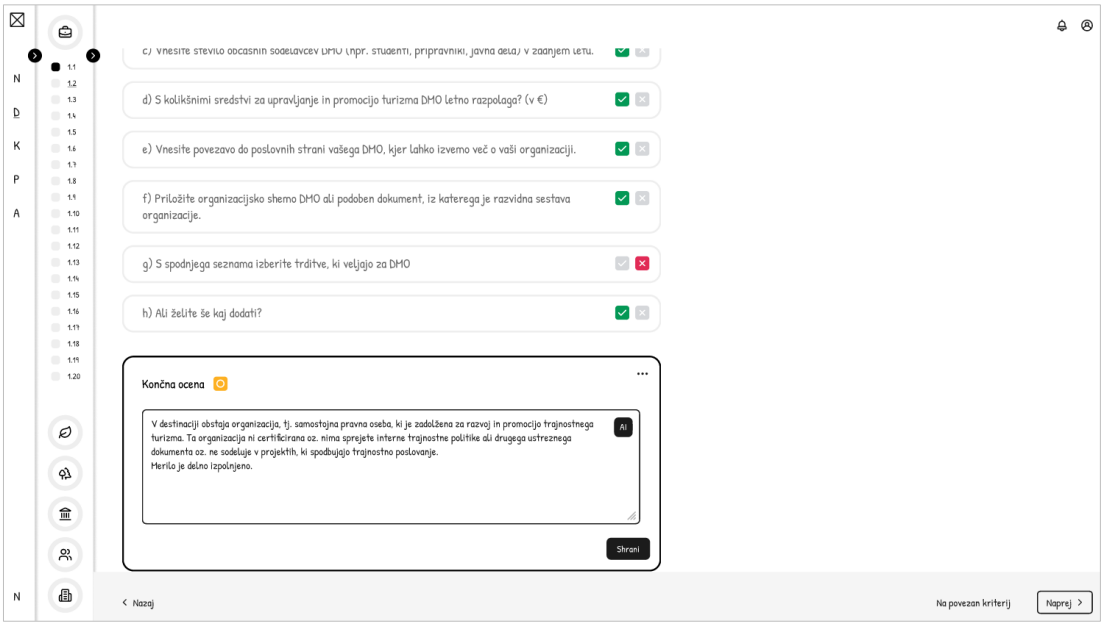
- naslov sekcije: *Končna ocena*,
- tekstovno polje z: UI-generiranim opisom stanja, predlagano oceno (implicitno vključeno v besedilo),
- možnost urejanja besedila,
- akcijski gumb **Shrani**.

Vsebina (primer)

V destinaciji obstaja organizacija, tj. samostojna pravna oseba, ki je zadolžena za razvoj in promocijo trajnostnega turizma. Ta organizacija ni certificirana oz. nima sprejete interne trajnostne politike ali drugega ustreznega dokumenta oz. ne sodeluje v projektih, ki spodbujajo trajnostno poslovanje. Merilo je delno izpolnjeno.

Pravila

- UI komentar se generira na podlagi: izpolnjenih vprašanj, izbranih trditev, metodoloških pravil presoje,
- ocenjevalec lahko: spremeni besedilo, dopolni utemeljitev, prilagodi formulacije,
- sistem ne prepiše ročno urejenega besedila ob ponovnem odpiranju.



Slika 78: Končna ocena destinacije

Stanja sistema

- **Nalaganje**: prikaz skeletnega besedila za vprašanja in končni komentar,
- **Read-only**: če je presoja zaključena ali zaklenjena, je komentar prikazan brez možnosti urejanja,
- **Napaka**: v primeru napake pri generiranju UI opisa se prikaže opozorilo in možnost ponovnega poskusa.

Poslovna in funkcionalna pravila

- Končna ocena je obvezna za zaključek kriterija.
- Brez shranjene končne ocene kriterij ne more biti označen kot zaključen.

- UI opis je pomoč ocenjevalcu in nima samostojne pravne ali metodološke veljave brez potrditve ocenjevalca.

5.2.7 Obveščanje

Funkcionalnost **Obveščanje** omogoča ocenjevalcu pregled nad novostmi in dogodki v sistemu:

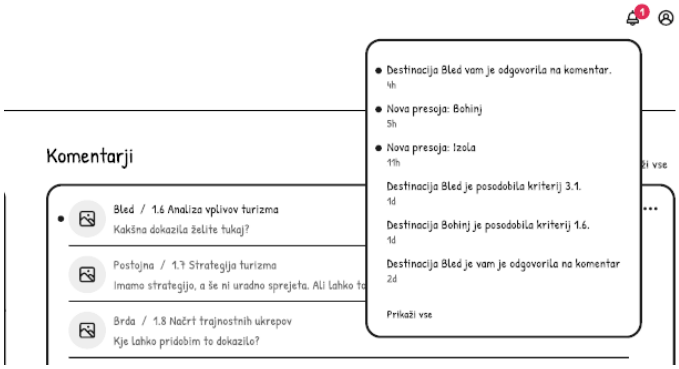
- **v realnem času v platformi** (sporočila v desnem zgornjem kotu),
- **enkrat dnevno preko e-pošte** (povzetek dogodkov v zadnjih 24 urah).

Če v določenem dnevu ni zaznanih novih dogodkov, se **dnevno e-poštno obvestilo ne pošlje**.

Obveščanje v platformi – sporočila

Sporočila so dostopna prek **ikone za obvestila** v **desnem zgornjem kotu aplikacije**.
Klik na ikono odpre **spustni seznam sporočil (dropdown)**.

Spustni seznam sporočil



Slika 79: Obvestila

Prikazani elementi
Spustni seznam vsebuje:

- seznam zadnjih sporočil,
- vsaka postavka vključuje:
  - kratko opisno besedilo dogodka
    (npr. *»Destinacija Bled vam je odgovorila na komentar.«*),
  - relativni čas nastanka (npr. *4 h*, *1 d*),
- vizualni indikator neprebranih sporočil.

Na dnu seznama je prikazana akcija:

- **»Prikaži vse«** – navigacija na namensko stran s celotnim seznamom sporočil

Pravila prikaza in interakcije

- Sporočila so razvrščena kronološko (najnovejša zgoraj).
- Prikazano je omejeno število zadnjih sporočil (npr. 5).
- Neprerebrana sporočila so vizualno poudarjena.
- Klik na posamezno sporočilo:
  - sporočilo označi kot prebrano,
  - uporabnika preusmeri v ustrezen kontekst (presoja, komentar, kriterij).

Stanja

- **Prazno stanje**: *»Ni novih sporočil.«*
- **Napaka**: sistemsko sporočilo o napaki.

Periodično e-poštno obveščanje (povzetek dogodkov)

Dnevno e-poštno obvestilo predstavlja **povzetek vseh dogodkov**, ki so se zgodili v **zadnjih 24 urah**, in je namenjeno hitremu pregledu brez prijave v platformo.

Vsebina e-pošte



Slika 80: Primer vsebine elektronske pošte

E-pošta vsebuje:

- **naslov** (npr. *Dnevni vpogled*),
- **uvodno besedilo**, ki pojasni namen:
  Pripravili smo vam kratek dnevni pregled novosti. V zadnjih 24 urah so bile zabeležene 3 nove aktivnosti.
- **seznam dogodkov**, kjer vsaka postavka vsebuje:
  - opis dogodka (enak kot v platformi),
  - implicitno referenco na destinacijo ali presojo,
- **primarni CTA gumb** (npr. *Preglej*), ki vodi v platformo.
- V primeru večjega števila dogodkov se razporedijo po destinacijah.

Pravila pošiljanja

- E-pošta se generira **enkrat dnevno**.
- Pošlje se **samo, če obstaja vsaj en dogodek** v zadnjih 24 urah.
- Če dogodkov ni, se e-pošta ne pošlje.
- E-pošta je informativna; vse interakcije in podrobnosti se izvajajo v platformi.

Pravila vsebine

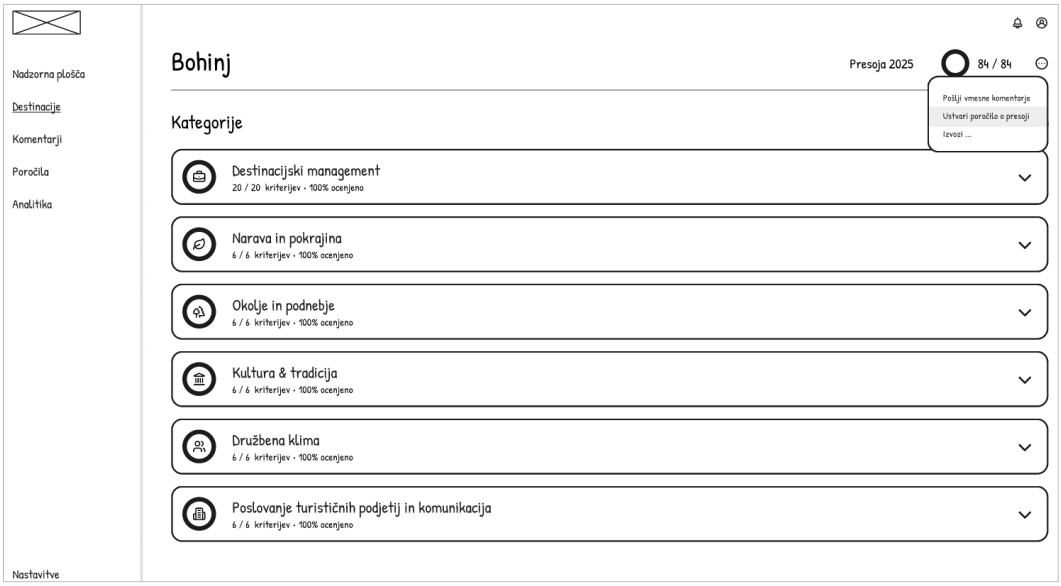
- Besedila dogodkov v e-pošti so **identična besedilom sporočil v platformi**.
- Dogodki so razvrščeni kronološko.
- E-pošta ne vsebuje filtrov ali nastavitev – služi izključno obveščanju.

Funkcionalna pravila (skupna)

- Obvestila so vezana na:
  - prijavljenega ocenjevalca,
  - njegove dodeljene presoje in destinacije.
- Sistem uporablja **enoten vir dogodkov** za:
  - realnočasovna sporočila v platformi,
  - dnevni e-poštni povzetek.
- Obvestila so zgolj informativna in navigacijska; ne spreminjajo podatkov.

5.2.8 Končno poročilo

Funkcionalnost **Končno poročilo** omogoča generiranje, pregled, omejeno urejanje in izvoz zaključnega poročila o presoji destinacije. Poročilo predstavlja uradni izpis rezultatov presoje in je na voljo šele, ko so ocenjeni vsi kriteriji posamezne presoje.



Slika 81: Izdelava končnega poročila

Namen funkcionalnosti

- zagotoviti standardiziran zaključni dokument presoje,
- avtomatsko generirati vsebino na podlagi ocen, komentarjev in strukture kriterijev,
- omogočiti strokovno, nadzorovano ročno dopolnjevanje vsebine,
- omogočiti izvoz poročila za uradno uporabo (oddaja, arhiv, deljenje).

Pogoji za dostop

Končno poročilo je dostopno samo, če so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- vsi kriteriji v presoji so ocenjeni,
- skupna ocena presoje je izračunana (npr. 84 / 84),

Če pogoji niso izpolnjeni:

- dostop do poročila ni omogočen ali
- gumb za generiranje/izvoz ni aktiven.

Navigacijski kontekst

Funkcionalnost je dostopna iz:

- modula **Presoja** (meni ali zaključni korak),
- nadzorne plošče (kartica oznake / certifikata),
- arhiva presoj (za že zaključene presoje – read-only).

Osnovni zaslon prikazuje avtomatsko generirano končno poročilo v urejevalniku besedila, z možnostjo pregleda in omejenega ročnega urejanja.

Prikazani elementi

Glava strani:

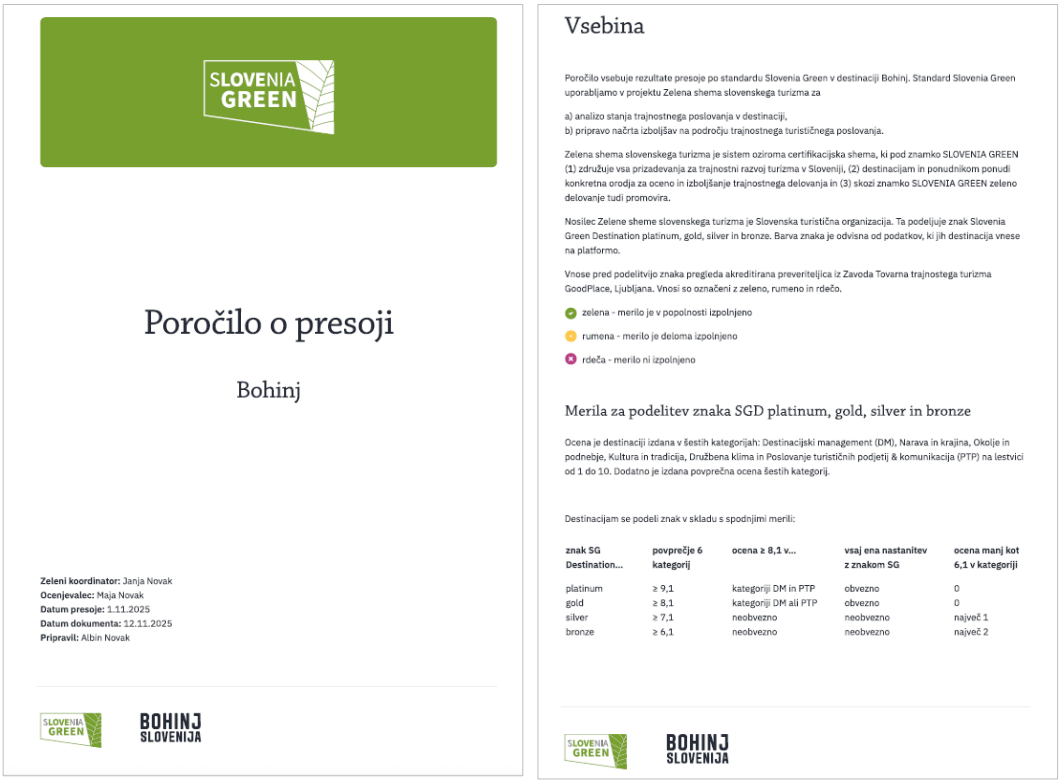
- naziv destinacije (npr. Bohinj),
- naziv presoje (npr. Presoja 2025),
- skupna ocena (npr. 84 / 84).

Urejevalnik besedila:

- strukturiran dokument z naslovnicami in poglavji,
- osnovna orodja za oblikovanje besedila (krepko, ležeče, poravnava),
- jasno ločeni avtomatsko generirani in ročno urejani deli.

Globalne akcije:

- **Shrani** (shrani osnutek),
- **Zaključi in izvozi**,
- **Zapri**.



Slika 82: Poročilo o presoji

Struktura poročila

Poročilo je sestavljeno iz naslednjih vsebinskih sklopov:

- naslovnica poročila,
- osnovni podatki o destinaciji in presoji,
- povzetek presoje,
- utemeljitev ocen po kategorijah in kriterijih,
- zaključne ugotovitve in priporočila.

Struktura je sistemska in je uporabnik ne more spreminjati (ni možno brisanje ali preurejanje).

Avtomatsko generirana vsebina

Sistem avtomatsko generira:

- seznam kategorij in kriterijev,
- ocene in statuse kriterijev,
- komentarje, vnesene v postopku presoje,
- seštevke in povzetke po kategorijah,
- skupno oceno presoje.

Avtomatsko generirana vsebina je privzeto **read-only**, razen če je izrecno označeno drugače.

Ročno urejanje vsebine

Ročno urejanje je omogočeno na posameznih mestih, npr.:

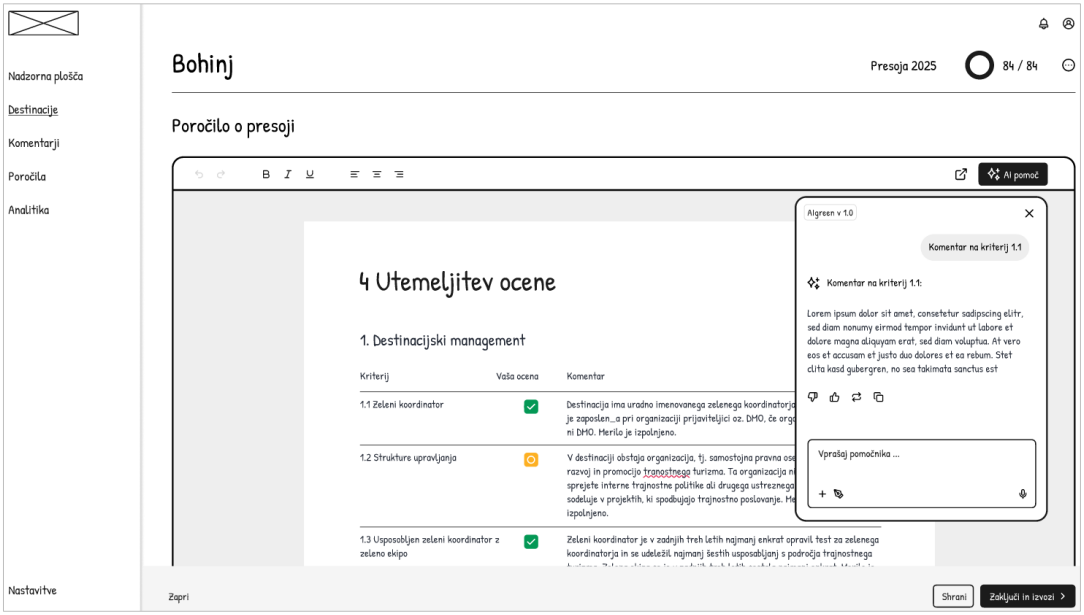
- zaključnih ugotovitvah,
- Skupnih komentarjih pri kriterijih.

Pravila:

- ročno urejanje ne sme vplivati na izračun ocen,
- ročne spremembe ne spreminjajo statusov kriterijev,
- vse spremembe se beležijo.

UI pomočnik

UI pomočnik je na voljo kot kontekstna pomoč znotraj urejevalnika poročila.



Slika 83: Uporaba UI pomočnika

Možnosti:

- predlog besedila (splošni vtis, dobre prakse),
- pomoč pri oblikovanju komentarjev po kriterijih,
- izboljšava slogovne in jezikovne konsistentnosti.

Pravila:

- UI predlogi so informativni,
- vsebina se v poročilo doda šele po potrditvi uporabnika,
- UI nima neposrednega vpliva na ocene ali statuse.

Izvoz končnega poročila

Akcija **Zaključi in izvozi**:

- zaklene poročilo,
- izvede izvoz v dogovorjenem formatu (PDF),
- poročilo označi kot končno.

Po izvozu:

- urejanje ni več mogoče ali
- je možno le z administrativnim posegom (glede na sistemska pravila).

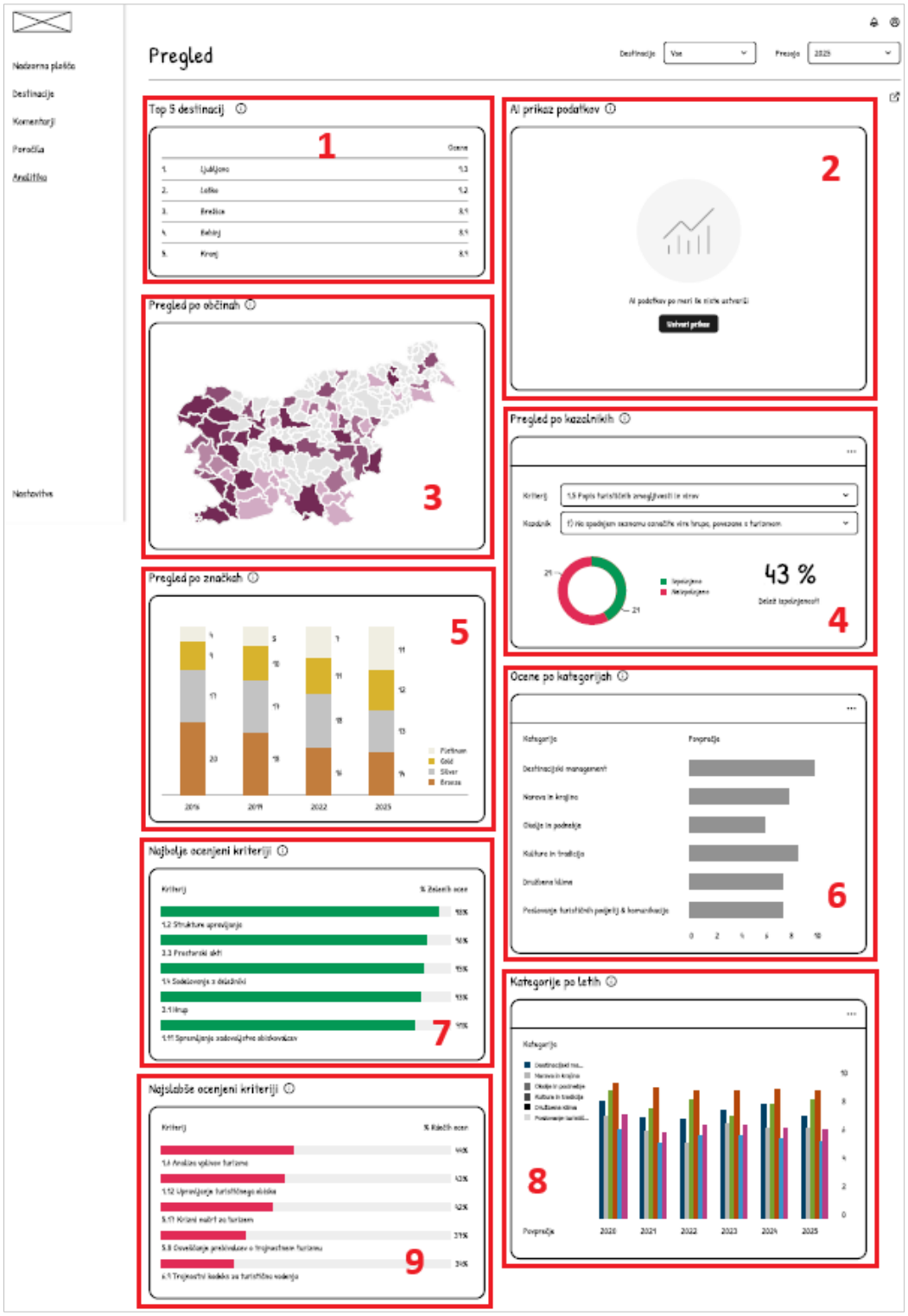
Stanja sistema

- **Nalaganje**: prikaz skeletne strukture poročila.
- **Read-only**: če je poročilo že zaključeno.
- **Napaka**: napaka pri generiranju ali izvozu + možnost ponovitve.

Funkcionalna pravila in dogovori

- Končno poročilo obstaja ločeno od delovnih pogledov presoje.
- Vsaka presoja ima največ eno končno poročilo.
- V poročilo se vedno vključi stanje podatkov v trenutku zaključka.
- Kasnejše spremembe presoje ne vplivajo na že zaključeno poročilo.

5.2.9 Analitika



Slika 84: Analitika

Funkcionalnost **Analitika** je namenjena ocenjevalcem in omogoča poglobljen vpogled v rezultate presoj na ravni **destinacij, kriterijev in kazalnikov**. Modul podpira analizo trendov skozi leta, primerjave med destinacijami, identifikacijo močnih in šibkih področij ter **pripravo prilagojenih (custom) pogledov**, vključno z možnostjo **UI-podprtih analiz**.

Analitika je **read-only modul**, namenjen interpretaciji in odločanju, ne urejanju podatkov.

Navigacijski kontekst
Modul Analitika je dostopen iz:

- glavne navigacije sistema (vloga: ocenjevalec),
- povezave »Prikaži vse« iz povzetkov (npr. nadzorna plošča, če je relevantno).

Pregled analitike

Začetni zaslon analitike prikazuje **agregiran pregled ključnih metrik** in omogoča hiter prehod v podrobnejše analize.

Globalni filtri (zgornji del strani)

- Izbira destinacije (dropdown ali multi-select): možnost izbire ene ali več destinacij,
- Izbira obdobja / leta presoje (dropdown ali multi-select),
- Opcijski dodatni filtri (odvisno od pravic): tip oznake, status presoje.

Pravila

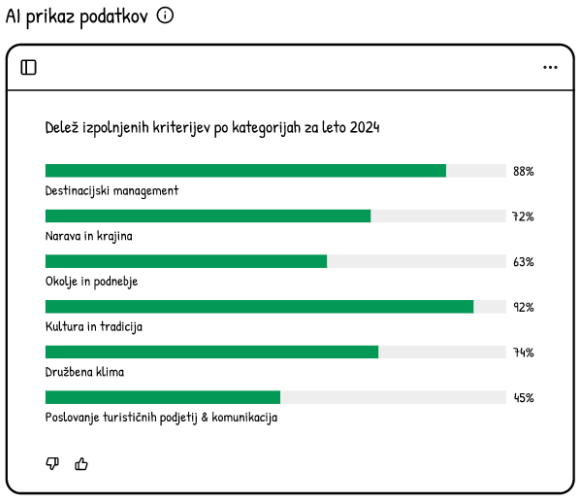
- Sprememba kateregakoli filtra osveži vse prikaze na strani.
- Privzeto so izbrani: zadnje razpoložljivo leto in destinacije, do katerih ima uporabnik dostop.

Top 5 destinacij (panel 1)

Prikazani podatki

- Lestvica top 5 destinacij glede na povprečno oceno.
- Prikaz: ime destinacije, numerična vrednost ocene.
  Ob izboru destinacije za primerjavo se ta pokaže na dnu seznama.

UI prikaz podatkov (panel 2)



Slika 85: Analitika – UI rezultat

Panel omogoča generiranje **prilagojenih analitičnih povzetkov** s pomočjo umetne inteligence.

Stanja

- **Prazno state**:
  - sporočilo: »UI povzetek še ni ustvarjen«,
  - CTA gumb: »Ustvari prikaz«.

- **Aktivno stanje:**
    - tekstovni ali vizualni povzetek (graf / insight),
    - povzetek ključnih ugotovitev (npr. trendi, odstopanja).

Pravila

- UI uporablja izključno podatke, ki so vidni uporabniku glede na pravice.
- Prikaz je informativen; podatki niso zavezujoči.

Pregled po občinah (geografski prikaz) (panel 3)

Prikazani podatki

- Interaktivni zemljevid Slovenije,
- Barvna lestvica glede na povprečno oceno,

Interakcije

- Hover nad občino: ime občine, vrednost kazalnika.

Občine brez podatkov so prikazane nevtralno (siva barva).

Pregled po kazalnikih (panel 4)

Prikazani podatki

- Krožni graf: delež izpolnjenih / neizpolnjenih kazalnikov,
- Ključna metrika: odstotek izpolnjenosti (npr. 43 %).

Filtri znotraj panela

- Kriterij (dropdown),
- Status kazalnika.

Pregled po značkah / oznakah (panel 5)

Prikazani podatki

- Stolpčni graf po letih (npr. 2018–2025),
- Razčlenitev po: Platinum, Gold, Silver, Bronze.

Pravila

- Leta brez podatkov niso prikazana.
- Legenda omogoča vklop/izklop posamezne oznake.

Ocene po kategorijah (panel 6)

Prikazani podatki

- Horizontalni stolpčni graf,
- Kategorije (npr. Destinacijski management, Narava in krajina, ipd.),
- Povprečna ocena na kategorijo.

Pravila

- Kategorije so sortirane padajoče po vrednosti.

Panel: Najbolje ocenjeni kriteriji (panel 7)

Prikazani podatki

- Seznam top kriterijev,
- Prikaz: naziv kriterija, odstotek ali ocena.
- Prikaz omejen na npr. top 5.

Najslabše ocenjeni kriteriji (panel 9)

Prikazani podatki

- Seznam kriterijev z najnižjimi ocenami,

- Vizualni indikator (rdeča lestvica).

Namen

- Identifikacija kritičnih točk,
- Podpora odločanju in priporočilom.

Sistemska stanja

- **Nalaganje -** Skeleton prikazi grafov in kartic.
- **Prazno -** Prikaz sporočila: »Za izbrane filtre ni podatkov.«
- **Napaka -** Sporočilo o napaki, CTA: »Poskusi znova«.

Končna funkcionalna pravila

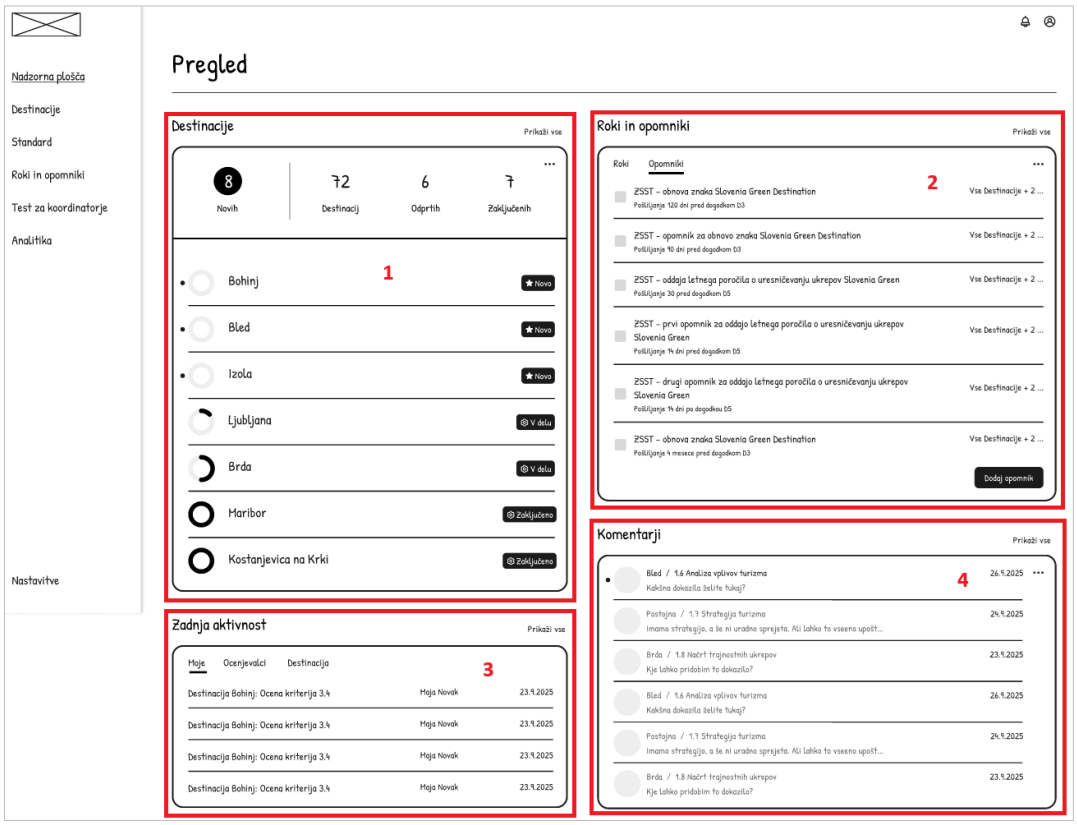
- Analitika je **izključno bralni modul**.
- Vsi grafi in podatki se odzivajo na globalne filtre.
- Prikazi so optimizirani za: primerjavo, interpretacijo, odločanje (ne operativno delo).
- UI prikazi so podporni in ne nadomeščajo uradnih poročil.

5.3 Vodja ocenjevalcev

Vloga vodje ocenjevalcev podpira organizacijo in nadzor poteka presoj ter delo ocenjevalcev v sistemu Slovenia Green. V tem poglavju so predstavljene funkcionalnosti za spremljanje rokov, razporejanje in pregled presoj, ter zagotavljanje usklajenega in kakovostnega ocenjevalnega procesa.

5.3.1 Nadzorna plošča

Nadzorna plošča predstavlja **vstopno točko v sistem STO** ter omogoča hiter, pregleden in kontekstualen dostop do ključnih informacij o: destinacijah, statusih, rokih, opomnikih, nedavnih aktivnostih. Primarni namen je **operativni pregled in usmerjanje uporabnika** v ustrezne module sistema, ne pa neposredno urejanje podatkov.



Slika 86: Nadzorna plošča

Opis funkcionalnosti
Nadzorna plošča omogoča:

- hiter pregled stanja destinacij (nove, odprte, zaključene),
- pregled rokov in sistemskih opomnikov,
- vpogled v komentarje in zadnje aktivnosti,
- jasno razmejitev med aktivnimi in zaključenimi vsebinami,
- hitro navigacijo v povezane module.

Navigacijski kontekst
Nadzorna plošča je:

- privzeta začetna stran po prijavi v sistem,
- dostopna iz glavne navigacije,
- kontekstualno prilagojena vlogi prijavljenega uporabnika.

Destinacije – pregled (panel 1)

Prikazani podatki

- Število novih destinacij
- Skupno število destinacij
- Število odprtih destinacij
- Število zaključenih destinacij
- Seznam destinacij (npr. Bohinj, Bled, Izola, Ljubljana, …)

Za vsako destinacijo:

- naziv destinacije,
- vizualni indikator statusa,
- oznaka stanja (npr. *Novo*, *V delu*, *Zaključeno*).

Pravila

- Prikazanih je zadnjih 7 destinacij med vsemi, ki so trenutno ali so bile v preteklosti v postopku presoje.
- Seznam je sortiran po relevantnosti (npr. najprej nove in neocenjene).

Akcije

- Klik na destinacijo vodi na podrobni pregled destinacije.
- Klik na oznako statusa nima samostojne akcije (informativno).

Stanja

- **Nalaganje:** skeletna struktura.
- **Prazno:** »Trenutno ni destinacij.«

Roki in opomniki (panel 2)

Prikazani podatki

- Seznam prihajajočih rokov in opomnikov:
  - naziv opomnika,
  - časovni kontekst (opomniki so vezani na določene roke ali samostojni),
  - obseg (npr. »Vse destinacije« ali konkretna destinacija).

Pravila

- Prikazani so vsi opomniki, vezani na roke in drugi, še ne zaključeni opomniki.

Akcije

- Klik na opomnik vodi v podrobnost opomnika z možnostjo urejanja (samo lastni opomniki imajo možnost urejanja).
- Akcija **»Dodaj opomnik«** omogoča ustvarjanje novega uporabniškega opomnika.

Stanja

- Če ni opomnikov: »Ni aktivnih opomnikov.«

Komentarji (panel 4)

Prikazani podatki

- Seznam zadnjih komentarjev: destinacija, povezava na kriterij/kazalnik, kratek izsek vsebine, datum.

Pravila

- Prikazujejo se vsi komentarji, povezani z destinacijami.
- Sortiranje: najnovejši komentarji na vrhu.

Akcije

- Klik na komentar odpre pripadajoč kriterij s fokusom na mestu komentarja.
- Akcija **»Prikaži vse«** vodi na celoten seznam komentarjev.

Zadnja aktivnost (panel 3)

Prikazani podatki

- Zadnje aktivnosti se delijo na moje aktivnosti, aktivnosti ocenjevalcev ter aktivnosti destinacij.

Pravila

- Aktivnosti so informativne (brez neposrednega urejanja).

Akcije

- Klik na vrstico vodi v ustrezni modul.
- Akcija **»Prikaži vse«** vodi v celoten dnevnik aktivnosti.

Sistemska pravila prikaza

- Nadzorna plošča je **read-only** narave.
- Vse urejanje se izvaja v ciljnih modulih.
- Podatki so filtrirani glede na: vlogo uporabnika, dodeljene destinacije ali sistemske pravice.

Stanja sistema

- **Nalaganje -** Prikaz skeletnih elementov (placeholders) za vse vsebinske sklope.
- **Prazno stanje - č**e ni podatkov:
  - jasna informativna sporočila (npr. »Ni opomnikov«, »Ni nedavne aktivnosti«),
  - brez prikaza praznih tabel.
- **Napaka -** Prikaz sporočila o napaki. Akcija **»Poskusi znova«**.

5.3.2 Pregled rokov in opomnikov

Funkcionalnost »Pregled rokov« omogoča centraliziran pregled vseh ključnih rokov in z njimi povezanih avtomatskih ter ročno ustvarjenih opomnikov. Modul podpira pregled rokov, upravljanje opomnikov ter dodajanje novih opomnikov na podlagi obstoječih rokov ali z neposrednim vnosom datuma.

Funkcionalnost podpira:

- pregled definiranih sistemskih rokov,
- dodajanje novih opomnikov.

Navigacijski kontekst

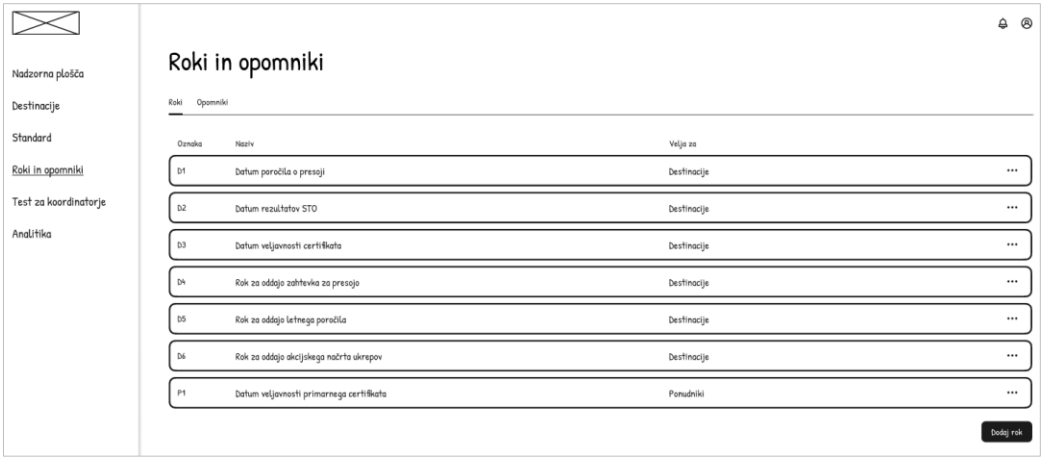
Modul je dostopen iz:

- glavne navigacije sistema (modul *Roki in opomniki*),
- nadzorne plošče.

Modul je namenjen predvsem vlogam:

- Vodja ocenjevalcev,
- Administrator (razširjene pravice upravljanja).

Pregled rokov



Slika 87: Pregled rokov

Prikazani elementi
Tabela rokov s stolpci:

- **Oznaka**
  Enolična sistemska oznaka roka (npr. D1, D2, P1).
- **Naziv**
  Opisni naziv roka (npr. *Datum poročila o presoji*, *Datum veljavnosti certifikata*).
- **Velja za**
  Tip subjekta, na katerega se rok nanaša (npr. Destinacije, Ponudniki).
- **Akcije (meni …)**
  Kontekstni meni za upravljanje posameznega roka.

Dodatni elementi:

- Gumb **Dodaj rok** (spodaj desno).

Funkcionalna pravila

- Roki so **sistemski podatki** in predstavljajo osnovo za vezavo opomnikov.
- Urejanje rokov je praviloma omejeno na uporabnike z ustreznimi pravicami.
- Roki se ne sprožajo sami; uporabljajo se kot referenca za opomnike.

Akcije

- **Dodaj rok**
  Odpre obrazec za dodajanje novega sistemskega roka.
- **Meni (…) na vrstici**
  Možne akcije (odvisno od pravic):
  - Uredi rok
  - Onemogoči / aktiviraj rok

Stanja sistema

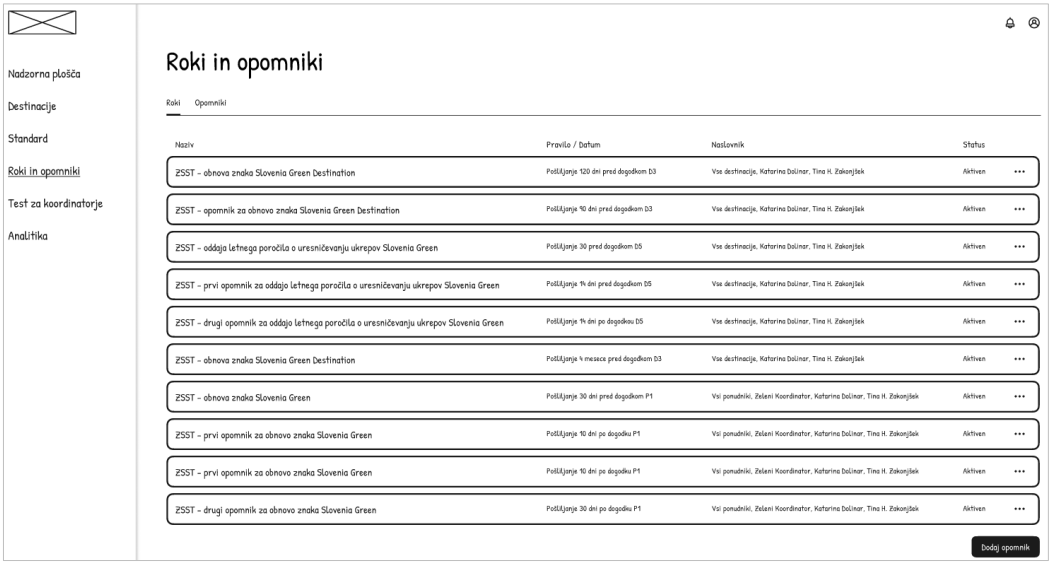
- **Nalaganje**: prikaz skeletne tabele.
- **Prazno**: prikaz sporočila »Ni definiranih rokov« + gumb *Dodaj rok*.

Pregled opomnikov

Stran omogoča pregled vseh definiranih opomnikov, ki so vezani bodisi na sistemske roke bodisi na konkretne datume.

Tabela / seznam opomnikov:

- **Naziv opomnika** (npr. »ZSST – obnova znaka Slovenia Green Destination«),
- **Pravilo / Datum**: npr. »Pošiljanje 120 dni pred dogodkom D3«,
- **Naslovniki**: posamezni uporabniki, vloge (npr. vse destinacije, vsi ponudniki),
- **Status**: Aktiven, Neaktiven,
- kontekstni meni (…).



Slika 88: Pregled opomnikov

Akcije:

- gumb **Dodaj opomnik** (desno spodaj).

Funkcionalna pravila

- Opomnik je lahko vezan:
  - na **rok** (relativno pravilo: X dni/tednov/mesec pred ali po dogodku),
  - ali na **točen datum**.
- En rok ima lahko več opomnikov.
- Opomniki se pošiljajo avtomatsko glede na definirano pravilo.

Akcije

- **Dodaj opomnik**
  Odpre modalno okno za dodajanje novega opomnika.
- **Meni (…) na vrstici**
  Možne akcije:
  - Uredi opomnik
  - Deaktiviraj / aktiviraj
  - Izbriši

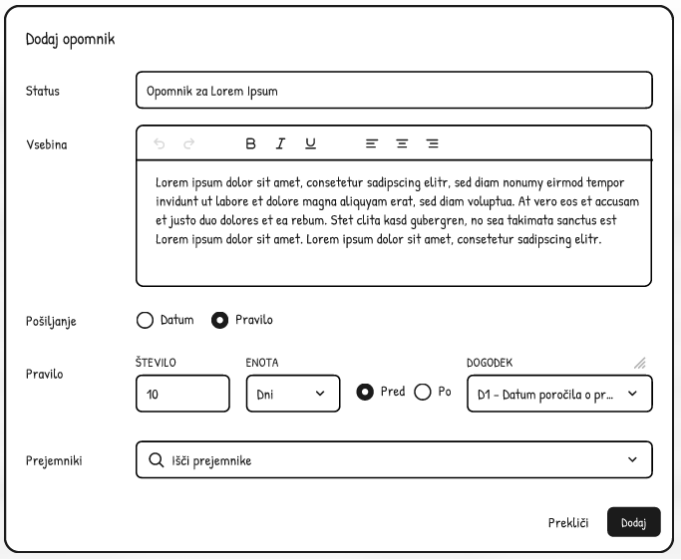
Administrator lahko ureja in briše svoje in splošne opomnike.

Stanja sistema

- **Nalaganje**: skeletna tabela.
- **Prazno**: sporočilo »Ni definiranih opomnikov« + gumb *Dodaj opomnik*.

Modalno okno: Dodaj opomnik

Modalno okno omogoča ustvarjanje novega opomnika z izbiro načina pošiljanja, vsebine in naslovnikov. Stran (modalno okno ali samostojna stran) omogoča dodajanje novega opomnika ali urejanje obstoječega (lastnega).



Slika 89: Dodajanje opomnika

Prikazani elementi

- **Naziv opomnika** (tekstovno polje),
- **Vsebina opomnika**:
  - urejevalnik besedila (bold, italic, underline, poravnave),
  - besedilo, ki se uporabi v obvestilu (e-mail / sistemsko obvestilo).

Način pošiljanja

Izbira:

- **Datum**: ročni vnos konkretnega datuma,
- **Pravilo** (privzeto): vezava na dogodek (rok).
- **Pravilo pošiljanja**
- **Število** (npr. 10),
- **Enota** (dni / tedni / meseci),
- Izbira:
  - **Pred** dogodkom,
  - **Po** dogodku,
- **Dogodek**: dropdown seznam sistemskih rokov (npr. D1 – Datum poročila o presoji).
- **Prejemniki**
- iskalno polje *Išči prejemnike*,
- izbira: posameznikov, vlog / skupin.

Akcije

- gumb **Dodaj / Shrani**,
- gumb **Prekliči**.

Pravila

- Obvezen je vsaj: naziv opomnika, vsebina, vsaj en prejemnik.
- Če je izbran *Datum*, se polja za pravilo skrijejo.
- Če je izbrano *Pravilo*, mora biti izbran dogodek (rok).

Stanja

- Validacijske napake so prikazane inline.
- Ob uspešnem shranjevanju se uporabnik vrne na seznam opomnikov.

Funkcionalna pravila in dogovori

- Opomniki se pošiljajo avtomatsko na podlagi pravil in sistemskega časa.

- Sistem preprečuje podvajanje identičnih opomnikov (isto pravilo, isti prejemniki).
- Pošiljanje opomnikov je asinhrono (background job).
- Zgodovina poslanih opomnikov ni del tega modula (lahko predmet razširitve).

5.3.3 Destinacije

Funkcionalnost **Destinacije** omogoča centraliziran pregled vseh destinacij v sistemu, spremljanje rokov veljavnosti certifikatov ter upravljanje avtomatskih in ročnih opomnikov, povezanih z roki (npr. iztek certifikata, terenski obiski, interni opomniki).

Modul je namenjen predvsem vodji ocenjevalcev ter administratorski vlogi ter predstavlja izhodiščno točko za načrtovanje aktivnosti, dodeljevanje odgovornosti in nadzor nad statusi destinacij.

Namen in cilji funkcionalnosti

- pregled vseh destinacij v enem seznamu,
- spremljanje ključnih datumov (veljavnost certifikata, terenski obiski),
- hiter vpogled v status destinacije in trenutno oznako,
- dodeljevanju destinacije ocenjevalcu.

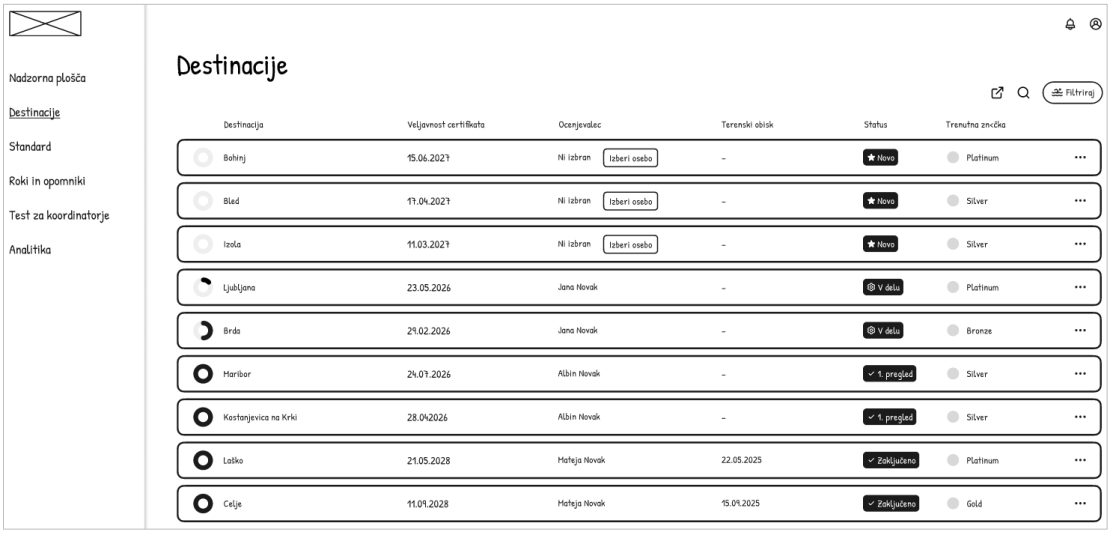
Navigacijski kontekst

Modul **Destinacije** je dostopen iz:

- glavne navigacije sistema (primarni modul),
- nadzorne plošče.

Seznam destinacij

Osnovni zaslon prikazuje tabelaričen seznam vseh destinacij, do katerih ima uporabnik dostop.



Slika 90: Pregled destinacij

Struktura seznama

Seznam je predstavljen kot razširjena tabela (list view) z naslednjimi stolpci:

1. **Destinacija**
   - naziv destinacije,
   - vizualni indikator stanja (krog/polnilo – npr. glede na status).
2. **Veljavnost certifikata**
   - datum veljavnosti (DD.MM.LLLL),
   - če datum ni določen: prikaz »–« ali »ni določeno«,
   - podlaga za avtomatske opomnike.

3. **Ocenjevalec**
    - ime in priimek dodeljenega ocenjevalca,
    - če ni dodeljen: prikaz »Ni izbran« + akcija **Izberi osebo**.
4. **Terenski obisk**
    - datum izvedenega ali planiranega terenskega obiska,
    - če ni načrtovan: prikaz »–«.
5. **Status**
    - statusna oznaka (badge), npr.: Novo, V delu, Pregled, Zaključeno.
6. **Trenutna značka**
    - trenutno pridobljena oznaka (npr. Bronze, Silver, Gold, Platinum),
    - prikazana kot tekst + barvni indikator.
7. **Akcije**
    - kontekstni meni (…),
    - vsebuje sekundarne akcije.

Globalni elementi zaslona

- **Naslov strani:** Destinacije
- **Iskanje:** hitro iskanje po nazivu destinacije
- **Filtri:** (gumb »Filtriraj«) po statusu, po znački, po ocenjevalcu, po roku (npr. iztek v X dneh).

Interakcije na seznamu

- **Klik na vrstico destinacije**
    - navigacija v podrobni pogled destinacije.
- **Izberi osebo**
    - odpre modalno okno za dodelitev ocenjevalca,
    - sprememba se shrani takoj po potrditvi.
- **Kontekstni meni (…):**
    - Pregled destinacije,
    - Uredi osnovne podatke.

Stanja sistema

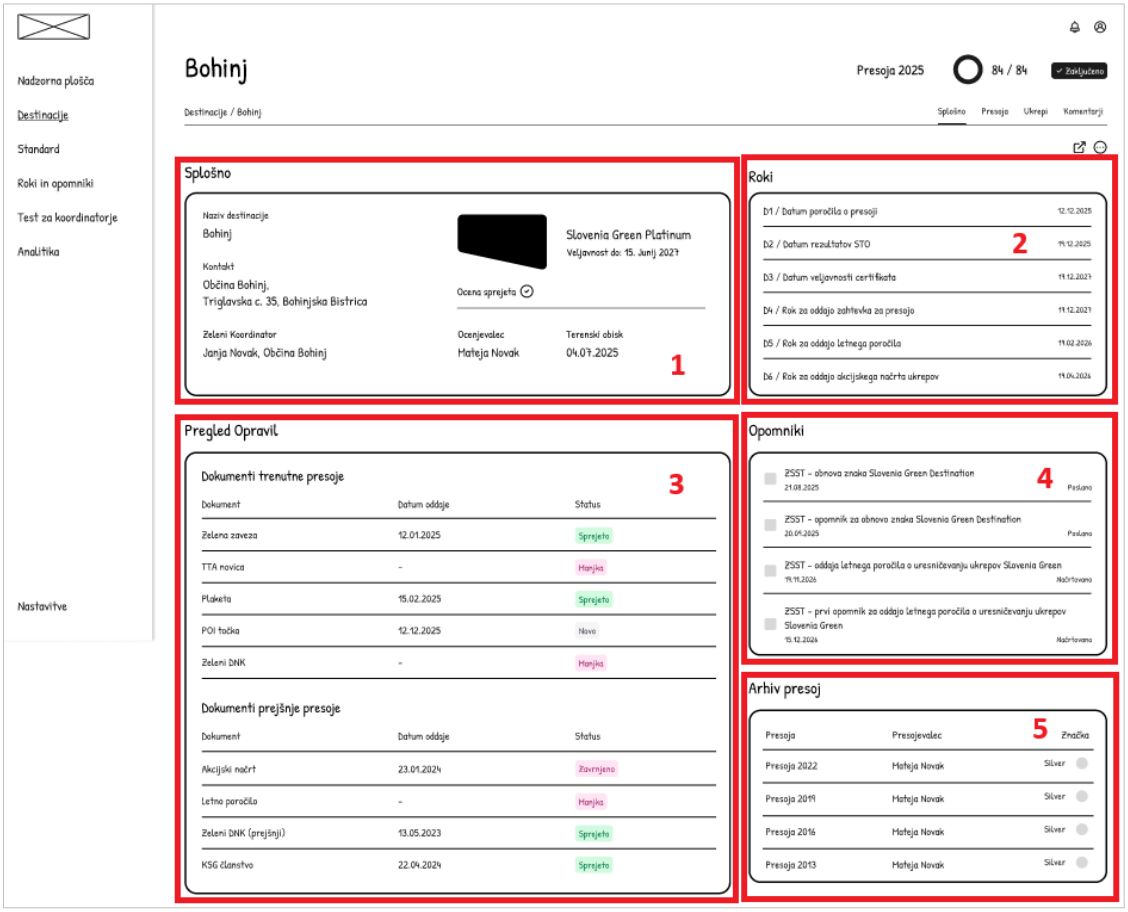
- **Nalaganje**
  prikaz skeletnih vrstic seznama (skeleton loader).
- **Prazno stanje**
  če ni nobene destinacije:
    - sporočilo »Ni destinacij«,
    - po potrebi CTA »Dodaj destinacijo« (če dovoljena akcija).
- **Napaka**
  prikaz sporočila o napaki,
  gumb »Poskusi znova«.

Funkcionalna pravila in omejitve

- Prikazane so vse destinacije.
- Statusi in značke so informativni in se upravljajo v drugih modulih/procesih.
- Modul je primarno **pregleden in upravljavski**, ne pa vsebinsko-urejevalski.

5.3.4 Podrobnosti destinacije

Funkcionalnost **Podrobnosti destinacije** omogoča celovit pregled ključnih metapodatkov destinacije, časovnih rokov v okviru presoje ter avtomatsko in ročno upravljanje opomnikov. Modul je namenjen predvsem vlogi **vodja ocenjevalcev** in predstavlja referenčno točko za spremljanje administrativnih in procesnih obveznosti destinacije v okviru sheme Slovenia Green.



Slika 91: Podrobnosti destinacije

Navigacijski kontekst

Stran **Podrobnosti destinacije** je dostopna iz:

- seznamskega prikaza destinacij,
- Nadzorne plošče.

Pregled podrobnosti destinacije

Osnovni zaslon združuje štiri vsebinske sklope:

- splošne podatke o destinaciji,
- pregled rokov, vezanih na destinacijo
- pregled dokumentov (trenutne in prejšnje presoje),
- pregled opomnikov in arhiva presoj.

Zaslon je informativne narave, z omejenimi akcijami

Splošno (panel 1)

Prikazani podatki

- Naziv destinacije
- Kontaktni podatki: naziv organizacije (npr. Občina Bohinj), naslov,
- Naziv in tip oznake (npr. *Slovenia Green Destination Platinum*),
- Veljavnost oznake (datum),
- Status presoje (npr. *Ocena sprejeta*),
- Presojevalec,
- Datum terenskega obiska.

Pravila prikaza

- Vsi podatki so vezani na izbrano destinacijo.
- Polja brez podatka se prikažejo z oznako »–« ali »ni podatka«.
- Vsebina je **read-only**.

Roki (panel 2)

Sklop prikazuje sistemsko definirane roke, povezane s presojo in certificiranjem destinacije ter točne datume glede na destinacijo.

Prikazani roki

- D1 – Datum poročila o presoji
- D2 – Datum rezultatov STO
- D3 – Datum veljavnosti certifikata
- D4 – Rok za oddajo zahtevka za presojo
- D5 – Rok za oddajo letnega poročila
- D6 – Rok za oddajo akcijskega načrta ukrepov

Pravila

- Roki so sistemski in jih ni možno urejati na tem zaslonu.
- Datumi se uporabljajo kot osnova za avtomatske opomnike.

Pregled opravil (panel 3)

Dokumenti trenutne presoje

Panel prikazuje seznam opravil in aktivnosti, ki so vezani na presojo. Za vsak dokument se prikaže:

- naziv dokumenta,
- datum oddaje,
- status (npr. *Sprejeto*, *Manjka*, *Novo*).
- **Dokumenti prejšnje presoje**
  Enaka struktura kot pri trenutni presoji, z dodatnim zgodovinskim kontekstom.

Pravila

- Statusi so barvno označeni.
- Prikazani so samo dokumenti relevantni za destinacijo.

Opomniki (panel 4)

Sklop združuje avtomatske sistemske opomnike (vezane na roke) in uporabniško dodane opomnike.

Prikazani elementi

- naziv opomnika,
- tip opomnika (sistemski / uporabniški),
- status (poslano / načrtovano),
- datum sprožitve opomnika.

Pravila

- Sistemski opomniki niso izbrisljivi, le informativni.
- Uporabniške opomnike je možno dodajati, urejati ali brisati.
- Opomniki sprožijo obvestilo v skladu s sistemskimi nastavitvami.

Arhiv presoj (panel 5)

Prikazani podatki

- leto presoje,
- presojevalec,
- pridobljena oznaka (npr. Silver).

Pravila

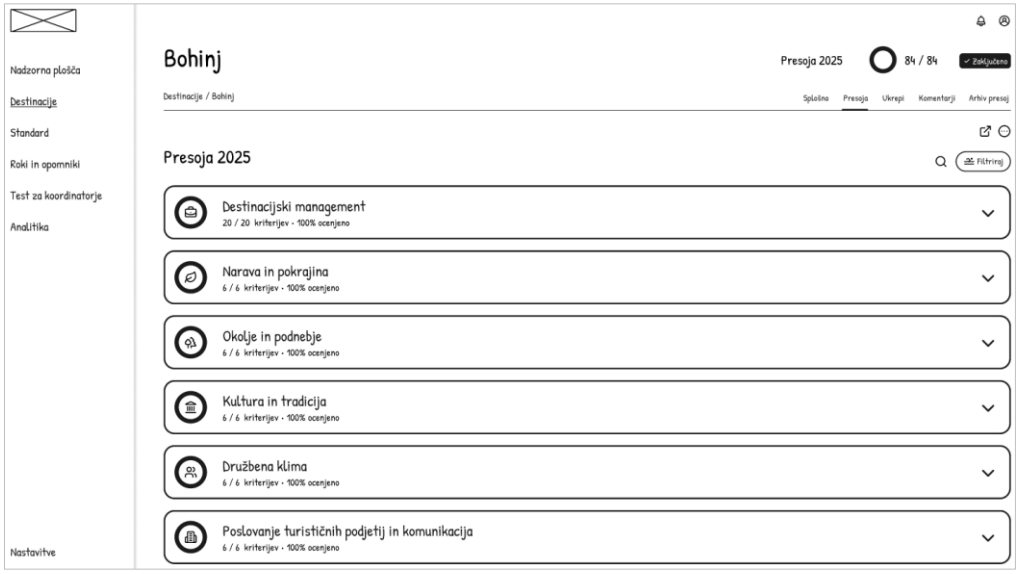
- Sortiranje po letu (padajoče).
- Klik na vrstico odpre arhivirano presojo (read-only).

Sistemska stanja

- **Nalaganje:** prikaz skeletne strukture posameznih sklopov.
- **Prazno:** informativna sporočila (npr. ni opomnikov).
- **Read-only:** urejanje osnovnih podatkov ni dovoljeno.

Funkcionalna pravila in omejitve

- Vsi podatki so vezani na izbrano destinacijo.
- Stran je primarno **informativna in referenčna**.
- Urejanje vsebine se izvaja v ciljnih modulih.
- Opomniki predstavljajo edino neposredno interaktivno funkcionalnost na strani.



Slika 92: Pregled stanja presoje

5.4 Administrator

Vloga administratorja omogoča celovit nadzor nad delovanjem sistema Slovenia Green ter upravljanje ključnih vsebinskih in organizacijskih nastavitev. V tem poglavju so opisane funkcionalnosti za upravljanje uporabnikov, destinacij, rokov in sistemskih pravil, ki zagotavljajo nemoteno izvajanje presoj in skladnost s procesi standarda.

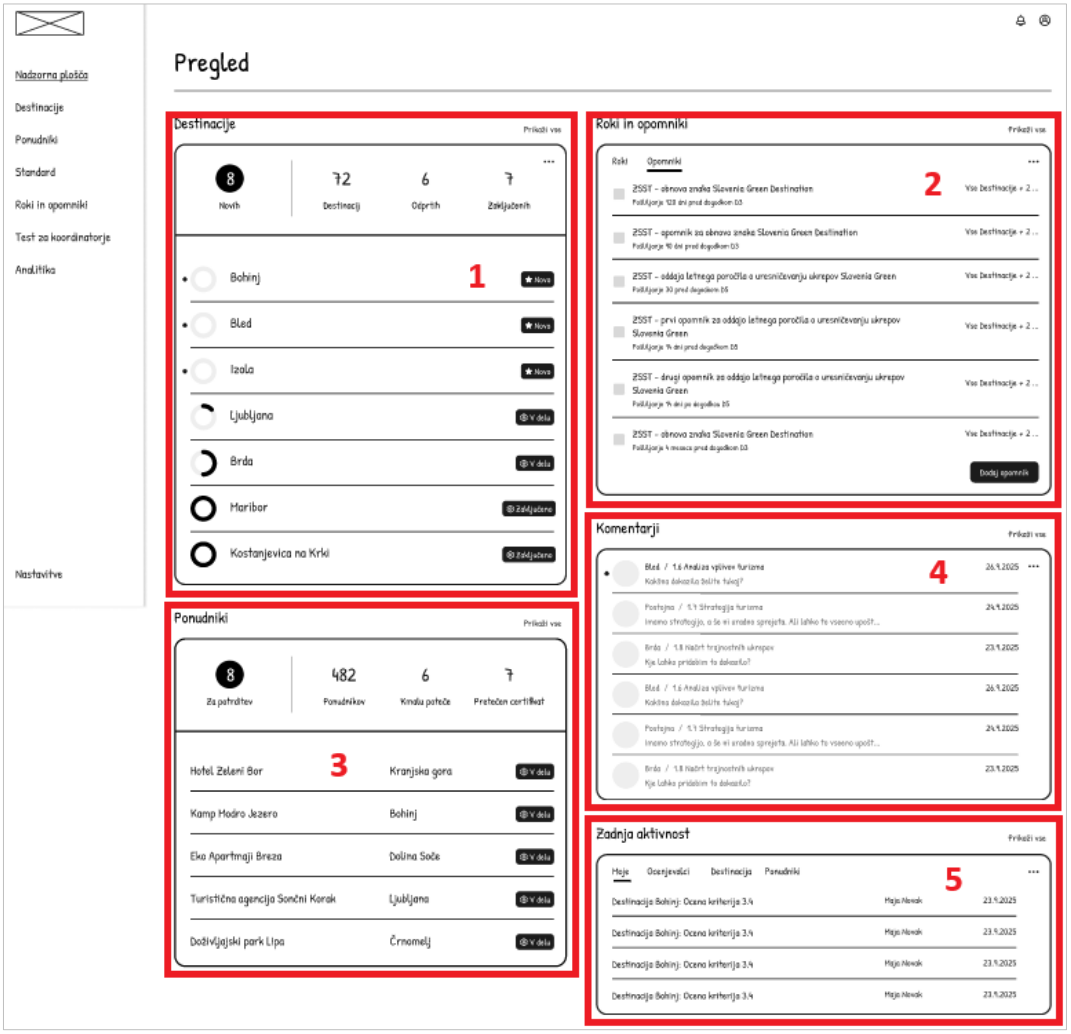
5.4.1 Nadzorna plošča

Nadzorna plošča predstavlja **vstopno točko v sistem za administratorja STO** in omogoča **hiter, konsolidiran pregled ključnih podatkov** o destinacijah in ponudnikih, stanju rokov, opomnikov, komentarjev ter zadnjih aktivnosti.

Primarni namen funkcionalnosti je:

- hitro zaznavanje stanja (overview),
- učinkovita navigacija v podrobne module,
- podpora operativnemu spremljanju in odločanju.

Vsebina nadzorne plošče administratorja ima enake panele, ki so dostopni vodji ocenjevalcev z dodatnim panelom **Ponudniki (panel 3)** z naslednjimi lastnostmi opredeljenimi v nadaljevanju.



Slika 93: Nadzorna plošča

Prikazani podatki

KPI povzetek: število novih ponudnikov, ki čakajo na potrditev, skupno število ponudnikov, število ponudnikov, katerim kmalo poteče certifikat, število ponudnikov s pretečenim certifikatom.
Seznam ponudnikov (izsek):

- naziv ponudnika,
- destinacija, ki ji pripada ponudnik,
- status.

Pravila

- Prikazanih je npr. 5 relevantnih ponudnikov (glede na status).

Akcije

- Klik na ponudnika odpre **profil ponudnika**.
- »Prikaži vse« vodi na celoten seznam ponudnikov.

Komentarji (panel 4)

Prikazani podatki

Seznam zadnjih komentarjev: Destinacija, naslov ali izsek komentarja, datum.

Pravila

- Prikazani so najnovejši komentarji.
- Komentarji so samo informativni (read-only).

Akcije

- Klik vodi na **kontekst komentarja znotraj kriterija** relevantne destinacije.
- »Prikaži vse« odpre modul komentarjev.

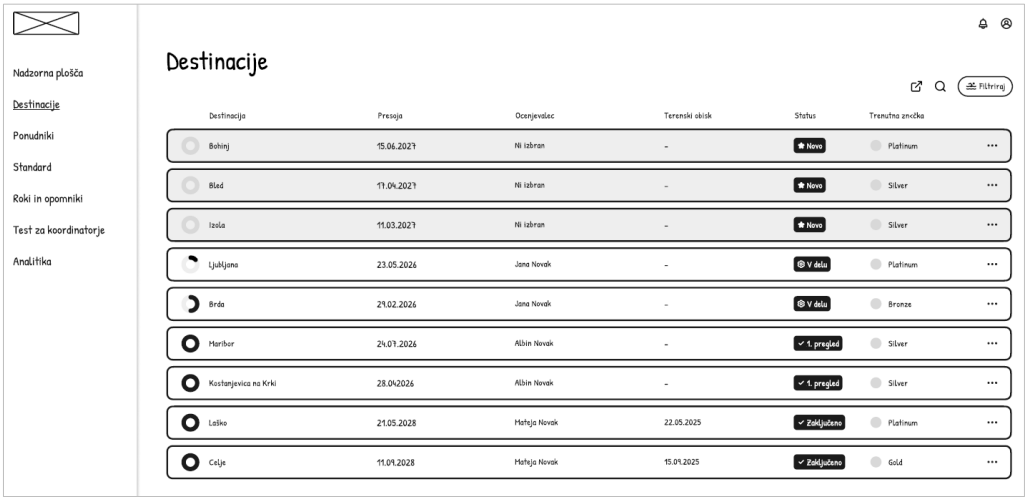
5.4.2 Pregled rokov in opomnikov

Funkcionalnost **Pregled rokov** omogoča centraliziran pregled vseh ključnih datumov (rokov) in z njimi povezanih avtomatskih ter ročno ustvarjenih opomnikov. Modul je enak tistemu, ki je opisan med funkcionalnostmi vodje ocenjevalcev.

5.4.3 Destinacije

Funkcionalnost »Destinacije« omogoča **seznamski prikaz vseh destinacij** v sistemu STO, z jasno označenimi **novimi destinacijami, ki čakajo na potrditev**. Modul je namenjen upravljanju statusov destinacij, spremljanju presoj ter hitremu pregledu trenutnega stanja posamezne destinacije. Funkcionalnost služi kot **centralna vstopna točka** za administrativno delo z destinacijami.

Seznam destinacij – osnovni pogled
Osnovni pregled, ki prikazuje tabelaričen seznam vseh destinacij v sistemu skupaj z njihovimi ključnimi atributi in statusi.



Slika 94: Seznam destinacij

Prikazani elementi
Tabela z naslednjimi stolpci:

- **Destinacija**
  - Naziv destinacije (npr. Bohinj, Bled, Ljubljana)
  - Vizualni indikator stanja (krog – prazen, delno zapolnjen, poln)
- **Presoja**
  - Datum presoje (če obstaja)
- **Ocenjevalec**
  - Ime in priimek dodeljenega ocenjevalca
  - Če ni dodeljen: prikaz »Ni izbran«
- **Terenski obisk**
  - Datum terenskega obiska ali »–«, če ni izveden
- **Status**
  - Statusna oznaka: *Novo, V delu, Oddana (1. pregled), Zaključeno*
- **Trenutna značka**
  - Vizualni prikaz nivoja (Bronze, Silver, Gold, Platinum)

- **Akcije**
  - Kontekstni meni (…)

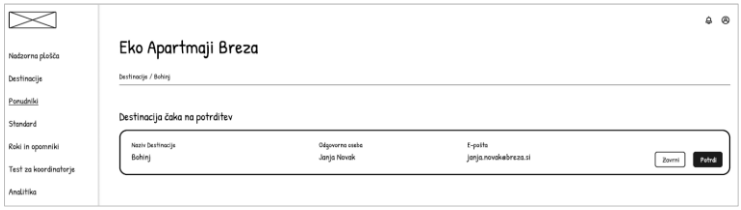
Pravila prikaza
- Seznam je **sortiran po datumu presoje** (najprej najnovejše / aktivne).
- Nove destinacije imajo:
  - statusno oznako **»Novo«**,
  - vizualno poudarjeno vrstico.
- Zaključene destinacije imajo:
  - status **»Zaključeno«**,
  - izpolnjen vizualni indikator.

Akcije na seznamu
- Klik na **ime destinacije**:
  - navigacija na podrobnosti destinacije.
- Klik na **meni (…):**
  - odpre nabor kontekstnih akcij (odvisno od statusa):

Stanja sistema
- **Nalaganje**
  Skeletna struktura tabele.
- **Napaka**
  Sporočilo o napaki + gumb »Poskusi znova«.

Potrditev nove destinacije

Podstran za **pregled in potrditev nove destinacije**, ki je bila dodana v sistem in še ni aktivirana. Namenjena je hitri validaciji osnovnih podatkov pred vključitvijo destinacije v nadaljnje postopke presoje.



Slika 95: Potrjevanje destinacije

Navigacijski kontekst
- Dostopno iz: seznama destinacij (klik na destinacijo s statusom *Novo*).

Prikazani elementi
Blok »Destinacija čaka na potrditev« vsebuje:
- **Naziv destinacije -** npr. *Bohinj*
- **Odgovorna oseba -** ime in priimek (npr. Janja Novak)
- **E-pošta -** kontaktni e-naslov odgovorne osebe
- **Akcijska gumba**
  - *Zavrni*
  - *Potrdi*

Akcije
- **Potrdi**
  - spremeni status destinacije iz *Novo* v *V delu*,
  - destinacija postane vidna v vseh nadaljnjih procesih,
  - Uporabnik dobi pravice dostopa do nadzorne plošče zelenega koordinatorja destinacije.

- **Zavrni**
  - destinacija se ne aktivira,
  - status se ustrezno označi (npr. zavrnjeno / neaktivno – po dogovoru).

Pravila

- Brez potrditve destinacija:
  - ne more imeti dodeljene presoje,
  - ni vključena v poročila in analitiko.
- Akcija je **enkratna**; po potrditvi ali zavrnitvi urejanje ni več možno.

Stanja sistema

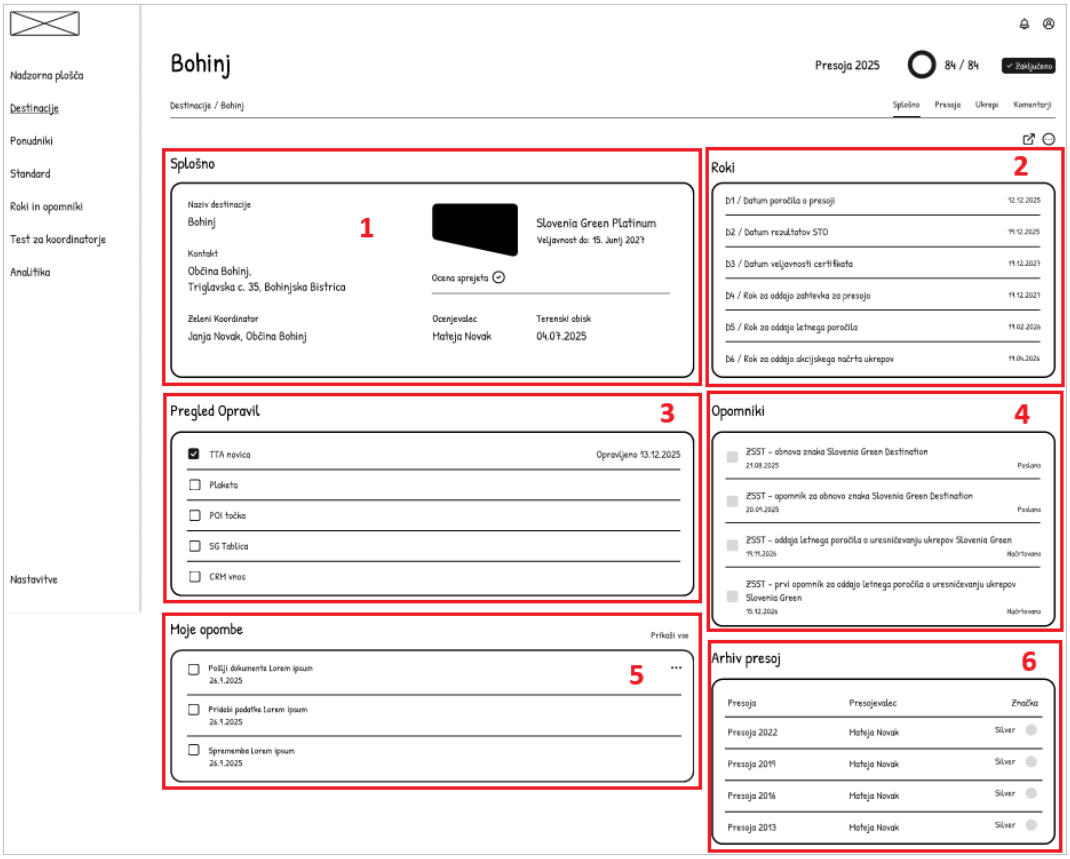
- **Nalaganje**
  - prikaz skeletnega bloka s podatki.
- **Napaka**
  - napaka pri potrditvi/zavrnitvi + možnost ponovitve akcije.

Funkcionalna pravila in dogovori

- Seznam destinacij je **primarno navigacijski in upravljavski**.
- Urejanje vsebine destinacije (presoja, terenski obiski, značke) poteka v drugih modulih.
- Statusi in značke so **vedno sinhronizirani** s stanjem presoje.
- Sistem ne omogoča množičnega potrjevanja destinacij (vsaka posebej).

5.4.4 Podrobnosti destinacije

Funkcionalnost »Podrobnosti destinacije« predstavlja osrednjo pregledno stran posamezne destinacije v sistemu STO. Omogoča vpogled v splošne podatke destinacije, status in veljavnost znamke Slovenia Green, izračunane roke, pregled opravil in opomb, arhiv zaključenih presoj ter dostop do tekoče presoje, ukrepov in komentarjev.



Slika 96: Podrobnost destinacije

Stran je primarno **pregledna in navigacijska**; urejanje vsebin poteka v pripadajočih modulih (presoja, ukrepi, komentarji, opombe).

Navigacijski kontekst
Stran je dostopna iz:

- seznama destinacij,
- nadzorne plošče (klik na destinacijo),

Navigacijski elementi na vrhu strani omogočajo preklop med zavihki:

- **Splošno**
- **Presoja**
- **Ukrepi**
- **Komentarji**
- **Arhiv presoj**

Osnovni zaslon – Splošno (panel 1)
Panel je enak tistemu, ki je opisan med funkcionalnostmi vodje ocenjevalcev.

Roki (panel 2)

Panel je enak tistemu, ki je opisan med funkcionalnostmi vodje ocenjevalcev.

Opomniki (panel 4)

Panel je enak tistemu, ki je opisan med funkcionalnostmi vodje ocenjevalcev.

Moje opombe (panel 5)
Pregled osebnih opomb prijavljenega uporabnika, vezanih na destinacijo.
Prikaz:

- seznam opomb (naslov),
- datum nastanka,
- kontekstna akcija (meni).

Pravila

- Prikazane so samo opombe prijavljenega uporabnika (Administratorja).
- Klik na opombo vodi v podrobnosti opombe.

Arhiv presoj (panel 6)

Panel je enak tistemu, ki je opisan med funkcionalnostmi vodje ocenjevalcev.

Sistemska stanja

- **Nalaganje**: prikaz skeletnih elementov (placeholderji).
- **Prazno**: če destinacija še nima presoj – informativno sporočilo.
- **Read-only**: če je presoja zaključena ali zaklenjena, so vsi elementi brez možnosti urejanja.

Ključna funkcionalna pravila

- Vse prikazane vsebine so vezane izključno na izbrano destinacijo.
- Dostopi in vidnost so odvisni od vloge uporabnika.
- Podatki so konsistentni s podatki v modulih Presoja, Ukrepi, Komentarji in Opombe.

5.4.5 Seznam ponudnikov

Osnovni zaslon prikazuje tabelaričen seznam vseh ponudnikov, do katerih ima prijavljeni uporabnik dostop, skupaj z osnovnimi atributi in statusom.

Prikazani elementi

- Naslov strani: *Ponudniki*
- Globalna orodna vrstica s filtri



Slika 97: Seznam ponudnikov

Filtri (primarno zaprti)

- *Destinacija* (dropdown)
- *Občina* (dropdown)
- *Kategorija* (dropdown)
- *Primarni certifikat* (dropdown)
- *Veljavnost* (izbirnik datuma – od / do)
- Akcija: **Filtriraj**

Seznam ponudnikov (tabela / seznam vrstic)

Za vsakega ponudnika se prikaže:

- Naziv ponudnika
- Destinacija
- Občina
- Kategorija
- Veljavnost znaka (datum ali »–«)
- Status postopka (npr. *Novo*, *Zahtevek čaka*, *Zaključeno*)
- Primarni certifikat (npr. Green Key, Green Globe)
- Kontekstni meni (…)

Pravila prikaza

- Seznam je privzeto sortiran po nazivu ponudnika (ali po dogovoru).
- Če veljavnost znaka ni določena, se prikaže znak »–«.
- Statusi so vizualno poudarjeni (badge / oznaka).
- Kontekstni meni vsebuje akcije, odvisne od statusa in vloge uporabnika.

Filtriranje in iskanje

Uporabnik lahko seznam zoži z uporabo enega ali več filtrov. Filtri delujejo kumulativno.

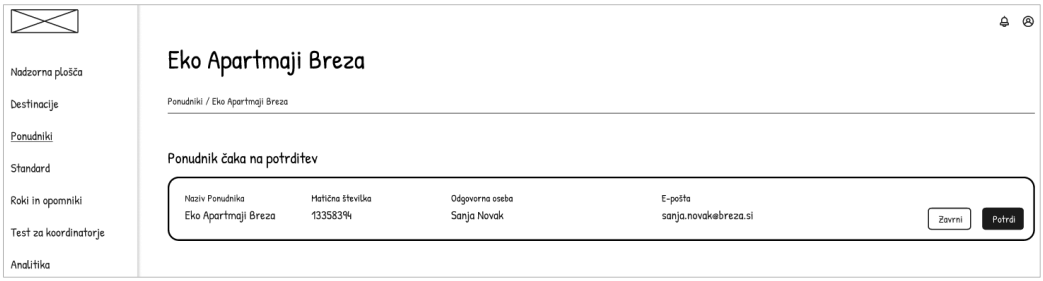
Pravila

- Filtri se upoštevajo šele ob kliku na gumb **Filtriraj**.
- Možna je kombinacija vseh filtrov.
- Če ni zadetkov, se prikaže prazno stanje.

Stanja

- **Brez aktivnih filtrov:** prikazan celoten nabor podatkov.
- **Aktivni filtri:** prikazan filtriran seznam.
- **Brez zadetkov:** sporočilo »Ni ponudnikov, ki ustrezajo izbranim kriterijem.«

Podrobnosti ponudnika – čakanje na potrditev
Klik na vrstico ponudnika ali ustrezno akcijo odpre podrobni pogled ponudnika, ki je v stanju *čaka na potrditev*.



Slika 98: Potrjevanje ponudnika

Vsebina
Prikaz osnovnih podatkov: Naziv ponudnika, Matična številka, Odgovorna oseba, E-pošta.

Akcije
- Gumb **Potrdi**
- Gumb **Zavrni**

Pravila
- Po potrditvi ali zavrnitvi se status ponudnika ustrezno spremeni in se prikaže v seznamu.
- Ponudnik dobi pravice vstopa v sistem ponudnikov.

Sistemska pravila
- Prikazani so vsi ponudniki v sistemu.
- Vsebina je primarno pregledna; urejanje poteka v ločenih modulih ali korakih.
- Spremembe statusov so takoj vidne v seznamu.

Stanja sistema
- **Nalaganje:** skeletni prikaz vrstic seznama.
- **Prazno:** “Ni ponudnikov za prikaz.”
- **Napaka:** prikaz napake z možnostjo ponovnega nalaganja.

5.4.6 Analitika

Funkcionalnost modula Analize je vsebinsko in procesno enakovredna funkcionalnosti pri ocenjevalcu, pri čemer omogoča agregiran pregled in obdelavo podatkov za vse destinacije.

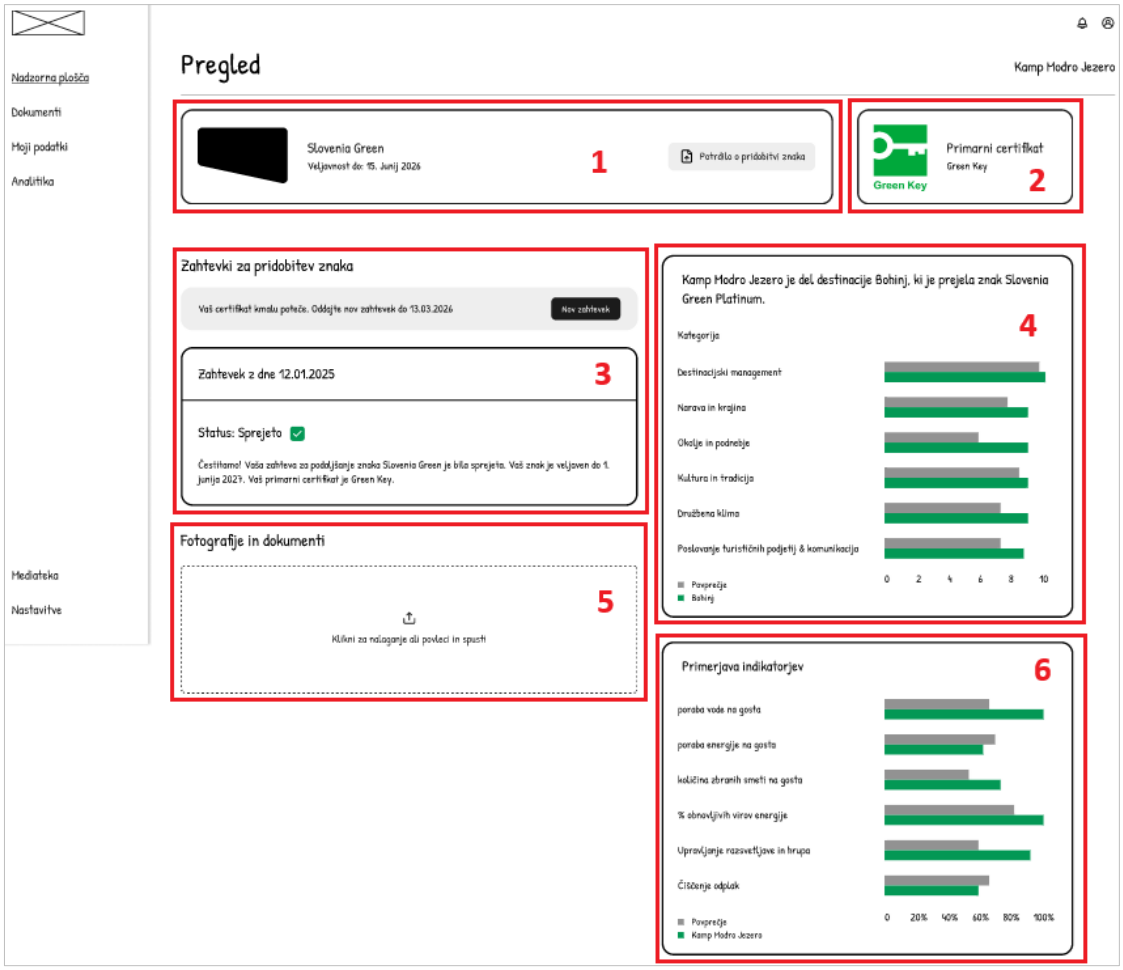
5.5 Ponudnik

Vloga ponudnika je namenjena vnosu in upravljanju podatkov, ki so vezani na posameznega turističnega ponudnika v okviru standarda Slovenia Green. V tem poglavju so opisane funkcionalnosti, ki ponudniku omogočajo izpolnjevanje zahtevanih vsebin, nalaganje dokazil ter spremljanje statusa certifikata.

5.5.1 Nadzorna plošča

Nadzorna plošča ponudnikov predstavlja vstopno točko v sistem ter omogoča hiter pregled nad:
- veljavnostjo certifikata / znaka,
- statusom oddanih in obravnavanih zahtevkov,
- pripadajočimi certifikati,
- primerjalnimi kazalniki uspešnosti,
- nalaganjem in pregledom dokumentacije.

Funkcionalnost je primarno **informativna in navigacijska**; urejanje vsebin se izvaja v povezanih modulih.



Slika 99: Nadzorna plošča

Vloge uporabnikov

- Ponudnik / uporabnik sistema (prijavljen uporabnik, vezan na enega ali več subjektov.

Navigacijski kontekst

Nadzorna plošča je:

- **začetna (landing) stran** po prijavi uporabnika,
- dostopna tudi prek glavne navigacije (ikona / povezava »Pregled«).

Osnovni zaslon – Pregled (Nadzorna plošča)

Globalni elementi strani

- Naziv strani: **Pregled**
- Naziv subjekta (npr. Kamp Modro jezero)
- Sistem prikazuje izključno podatke, povezane s subjektom, na katerega je vezan prijavljeni uporabnik.

Vsebinski sklopi (kartice / sekcije)

Opomba: ni nujno striktno deliti na panele; spodnja delitev sledi logični strukturi vsebine iz mockupov.

Status znaka / certifikata (panel 1)

Prikazani podatki

- Vizual znaka Slovenia Green
- Naziv znaka
- Veljavnost (npr. »Veljavnost do: 15. junij 2026«)
- Akcija: *Potrdilo o pridobitvi znaka*

Stanja

- Nalaganje: placeholder besedilo
- Napaka: sporočilo o napaki + ponovni poskus

Primarni certifikat (panel 2)

Prikazani podatki

- Naziv certifikata (npr. Green Key)
- Status (aktiven / neaktiven)
- Vizualna identiteta certifikata

Pravila

- Prikazuje se samo primarni certifikat
- Če certifikat ni dodeljen → prikaže se prazno stanje

Zahtevki za pridobitev znaka (panel 3)

Prikazani podatki

- Obvestilo o poteku veljavnosti
- Gumb: **Nov zahtevek**
- Seznam zadnjih zahtevkov: datum oddaje, status (npr. Sprejeto), kratko sistemsko sporočilo.

Pravila

- Prikazan je zadnji ali aktiven zahtevek
- Če certifikat še velja → sistem opozori na datum, do kdaj je možna nova oddaja

Akcije

- Klik na zahtevek → odpre podrobnosti zahtevka
- Klik »Nov zahtevek« → začne nov proces

Fotografije in dokumenti (panel 5)

Funkcionalnost

- Nalaganje dokumentov in slik (drag & drop ali klik)
- Avtomatsko pošiljanje dokumentov administratorju

Pravila

- Dovoljeni tipi datotek definirani sistemsko
- Prikazano je samo nalaganje (brez urejanja metapodatkov na tem mestu)

Stanja

- Prazno: poziv k nalaganju
- Nalaganje: indikator nalaganja
- Napaka: napaka pri nalaganju

Primerjava kategorij (benchmark) (panel 4)

Prikazani podatki

- Kategorije:
    - Destinacijski management
    - Narava in krajina
    - Okolje in podnebje
    - Kultura in tradicija
    - Družbena klima

    - Poslovanje turističnih podjetij in komunikacija
- Primerjava:
    - Povprečje destinacij
    - Izbrani subjekt (destinacija, v katero spada ponudnik)

Pravila

- Podatki so agregirani
- Identitete drugih subjektov niso razkrite

Primerjava indikatorjev (panel 6)

Prikazani podatki

- Indikatorji:
    - poraba vode na gosta
    - poraba energije na gosta
    - količina zbranih smeti na gosta
    - % obnovljivih virov energije
    - Upravljanje razsvetljave in hrupa
    - Čiščenje odplak
- Primerjava:
    - Povprečje ponudnikov
    - Izbrani subjekt - ponudnik

Pravila

- Podatki so agregirani
- Identitete drugih subjektov niso razkrite

5.5.2 Zahtevek ponudnika

Funkcionalnost **Zahtevek ponudnika** omogoča ponudniku oddajo zahtevka za pridobitev certifikata Slovenia Green. Postopek poteka v več zaporednih korakih (wizard), kjer uporabnik potrdi ali vnese osnovne podatke o ponudniku, podatke o certifikatu oziroma trajnostnem znaku ter v zaključnem koraku zahtevek formalno podpiše in odda.

Funkcionalnost je namenjena zbiranju strukturiranih podatkov, generiranju uradnega prijavnega obrazca in njegovi oddaji v pregled odgovorni instituciji (STO).

Navigacijski kontekst
Funkcionalnost je dostopna preko akcijskega gumba »Nov zahtevek«.
Po uspešni oddaji je uporabnik obveščen o nadaljnjem postopku (pregled zahtevka, obveščanje po e-pošti).

Struktura postopka (wizard)

Postopek je razdeljen na **3 korake**:

1. Podatki prijavitelja
2. Podatki o certifikatu
3. Podpis in oddaja zahtevka

Napredek je prikazan z indikatorjem korakov na vrhu strani.

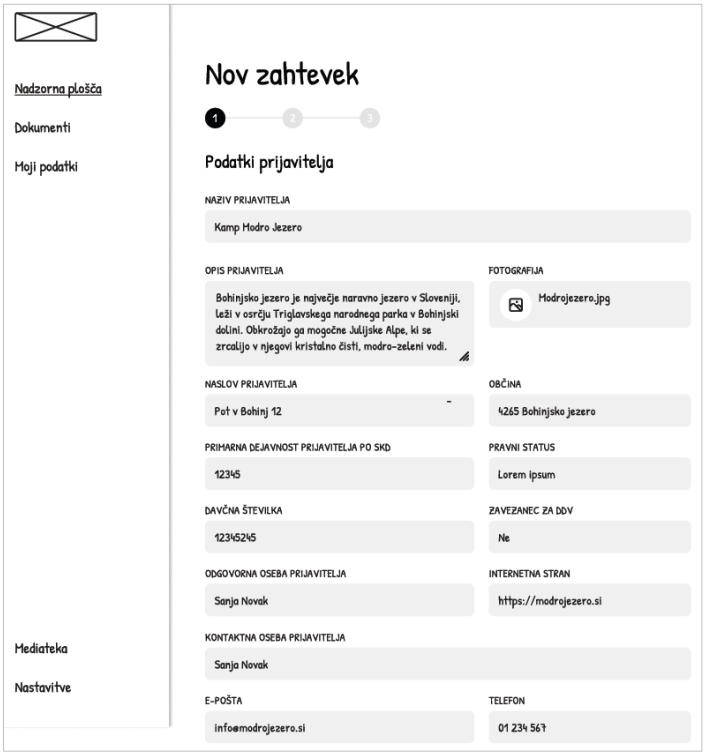
1. korak – Podatki prijavitelja

Zbiranje osnovnih identifikacijskih, kontaktnih in pravnih podatkov ponudnika. Podatki se avtomatsko prenesejo iz profila ponudnika, če so na voljo.

Osnovni podatki: Naziv prijavitelja (tekstovno polje), Opis prijavitelja (večvrstično besedilo), Fotografija prijavitelja.

Naslovni in pravni podatki: Naslov prijavitelja, Občina, Primarna dejavnost prijavitelja po SKD, Pravni status, Davčna številka, Zavezanec za DDV (da / ne).

Kontaktni podatki: Odgovorna oseba prijavitelja, Kontaktna oseba prijavitelja, E-pošta, Telefon, Internetna stran.



Slika 100: Vpis profilnih podatkov

Stanja

- **Nalaganje**: skeletna polja.
- **Napaka**: validacijska sporočila pod polji.
- **Shranjevanje**: podatki se shranjujejo sproti ali ob prehodu na naslednji korak.

2. korak – Podatki o certifikatu

Vnos podatkov o trajnostnem znaku oziroma certifikatu, na podlagi katerega ponudnik kandidira za vpis v zeleno shemo.

Prikazani elementi

- Kratko ime prijavitelja (naziv nastanitve / agencije / atrakcije ipd.)
- Certifikat (upload datoteke – po nalaganju UI avtomatsko izpolni podatke, ki jih pridobi s certifikata)
- Zelena zaveza (upload datoteke)
- Naziv okoljskega / trajnostnega znaka (UI)

Datumi: Datum pridobitve znaka (UI), Datum poteka znaka (UI).

Dodatni podatki: Odgovorna oseba, Kraj (predizpolnjeno), Datum oddaje zahtevka, (predizpolnjeno).

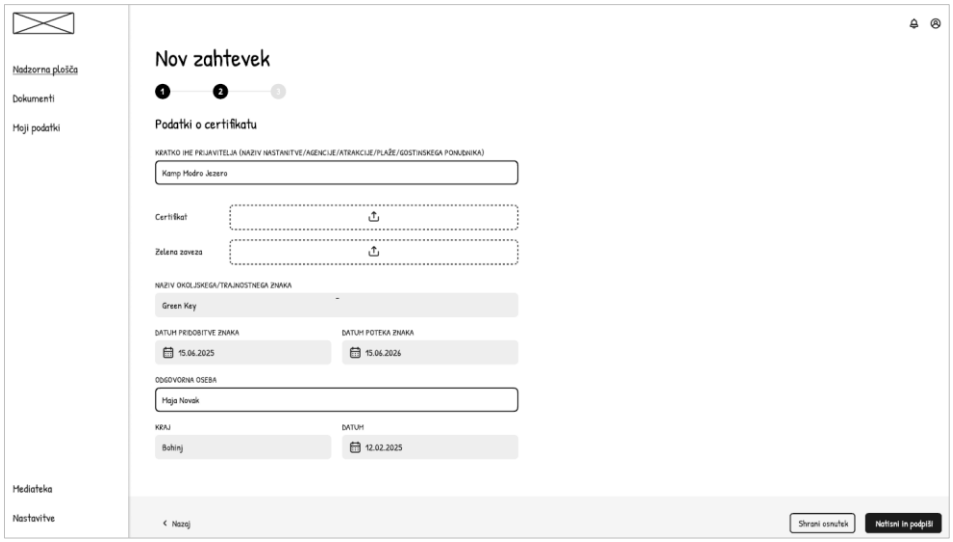
Pravila

- Dovoljeni formati: PDF, JPG, PNG (odvisno od sistemskih pravil).
- Datum poteka mora biti kasnejši od datuma pridobitve.

Stanja

- **Prazno**: prikaz “drop zone” za nalaganje.

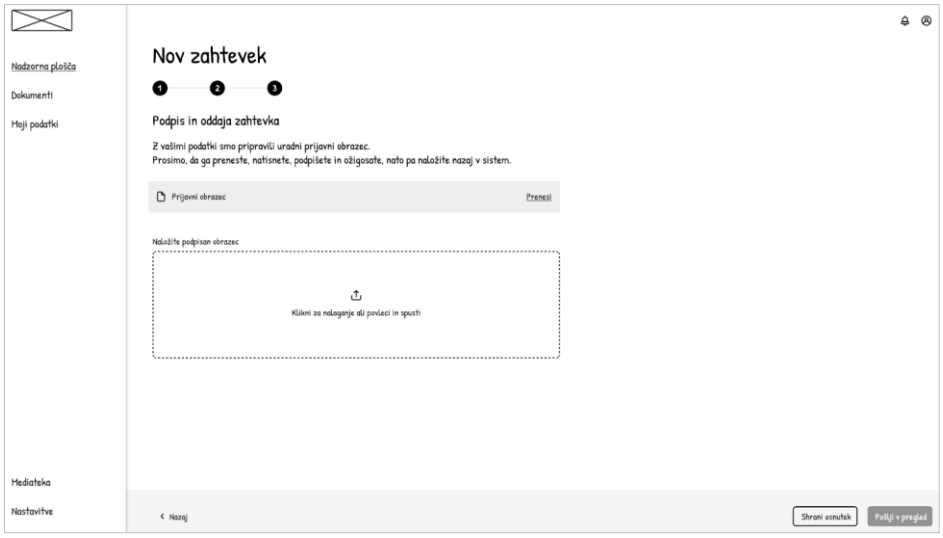
- **Naloženo**: prikaz imena datoteke in ikona za zamenjavo.
- **Napaka**: neveljaven format ali velikost.



Slika 101: Dodajanje certifikata

3. korak – Podpis in oddaja zahtevka

Formalna potrditev pravilnosti podatkov, podpis in oddaja zahtevka.



Slika 102: Nalaganje podpisanega obrazca

Prikazani elementi

Prijavni obrazec

- Generiran uradni prijavni obrazec (PDF)
- Akcija: »Prenesi« (download dokumenta)

Navodilo

- Besedilo z razlago:
  - uporabnik dokument prenese,
  - ga natisne,
  - podpiše in ožigosa,
  - nato ga naloži nazaj v sistem.

Nalaganje podpisanega obrazca

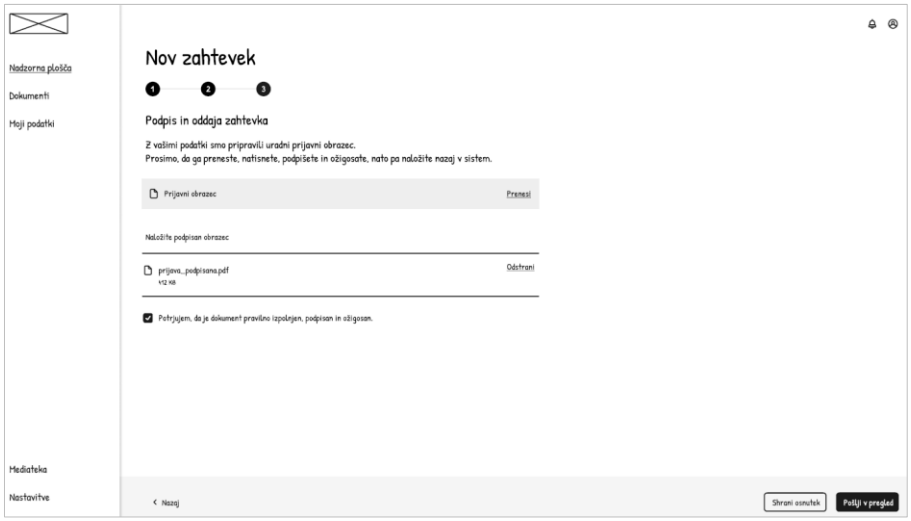
- Upload polje za podpisan dokument
- Prikaz naložene datoteke: ime datoteke, velikost, akcija »Odstrani«

Potrditev

- Checkbox: »Potrjujem, da je dokument pravilno izpolnjen, podpisan in ožigosan.«

Pravila

- Oddaja zahtevka ni možna brez:
  - naloženega podpisanega dokumenta,
  - potrjenega checkboxa.
- Sistem preveri prisotnost vseh obveznih korakov.



Slika 103: Podpisan dokument in potrjevanje

Zaključni zaslon – Oddaja zahtevka zaključena



Slika 104: Zaključek postopka

Prikazano sporočilo

- Naslov: »Oddaja zahtevka zaključena«
- Besedilo:

Vaš zahtevek je bil poslan v pregled.
Po pregledu vas bomo o statusu znaka obvestili po e-pošti.

Nadaljnje akcije

- Navigacija nazaj na profil ponudnika ali začetno stran.
- Zahtevek dobi status »V pregledu«.

Sistemska pravila in stanja

- Podatki zahtevka so vezani na prijavljenega uporabnika.
- Po oddaji zahtevka ni več možno urejati.
- Administrator / pregledovalec ima ločen vpogled v zahtevek.
- Sistem vodi revizijsko sled oddaje (datum, uporabnik).

5.6 Prilagoditve po drugi fazi

V nadaljevanju so predstavljene dodatne prilagoditve ter dodatni zasloni, pripravljeni na podlagi podrobne analize v okviru druge faze projekta. Na straneh Figma dokumentacije od 177 do 190 so prikazi uporabniških strani in v nadaljevanju sekcije so vsebine funkcionalnih zahtev.

5.6.1 Nadzorna plošča koordinatorja – panel Presoja in Zeleni DNK

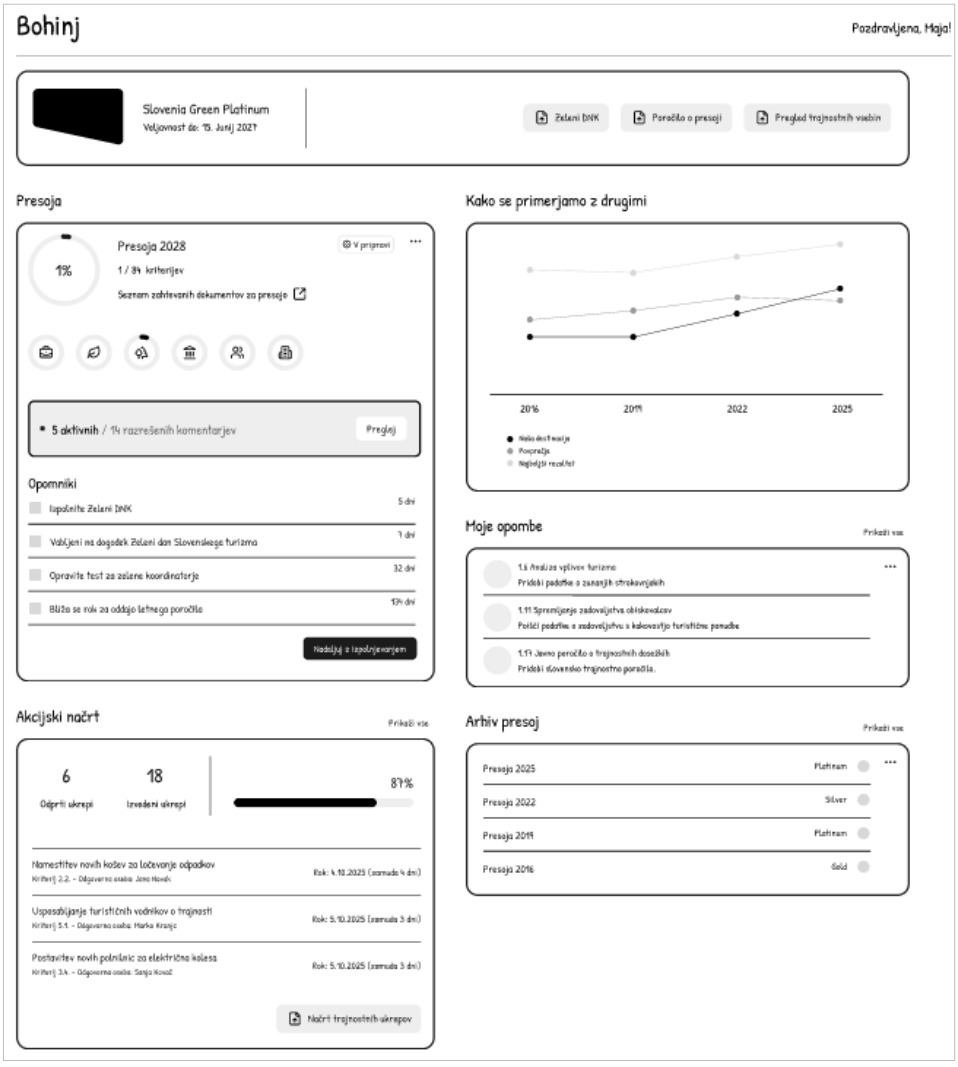
V okviru druge faze se obstoječi panel **»Presoja«** na nadzorni plošči zelenega koordinatorja razširi in prilagodi zaradi spremembe procesa po ocenjevanju destinacije.

Nova presoja po zaključeni oceni
Ko destinacija prejme oceno in je presoja zaključena, sistem avtomatsko vzpostavi novo presojo za naslednje obdobje. Koordinator lahko novo presojo začne izpolnjevati takoj in jo dopolnjuje vse do oddaje.

Sočasno delo na zaključeni presoji
Hkrati koordinator na že ocenjeni (zaključeni) presoji nadaljuje delo na:

- trajnostnih ukrepih,
- pripravi letnih poročil.

Zato panel omogoča dostop tako do aktivne presoje kot do vsebin iz pretekle ocenjene presoje.



Slika 105: Nadgrajena nadzorna plošča

Integracija vprašalnika Zeleni DNK
Izpolnjevanje vprašalnika **»Zeleni DNK destinacije«**, ki je trenutno izvedeno prek zunanjega obrazca, se prenese v novo rešitev.

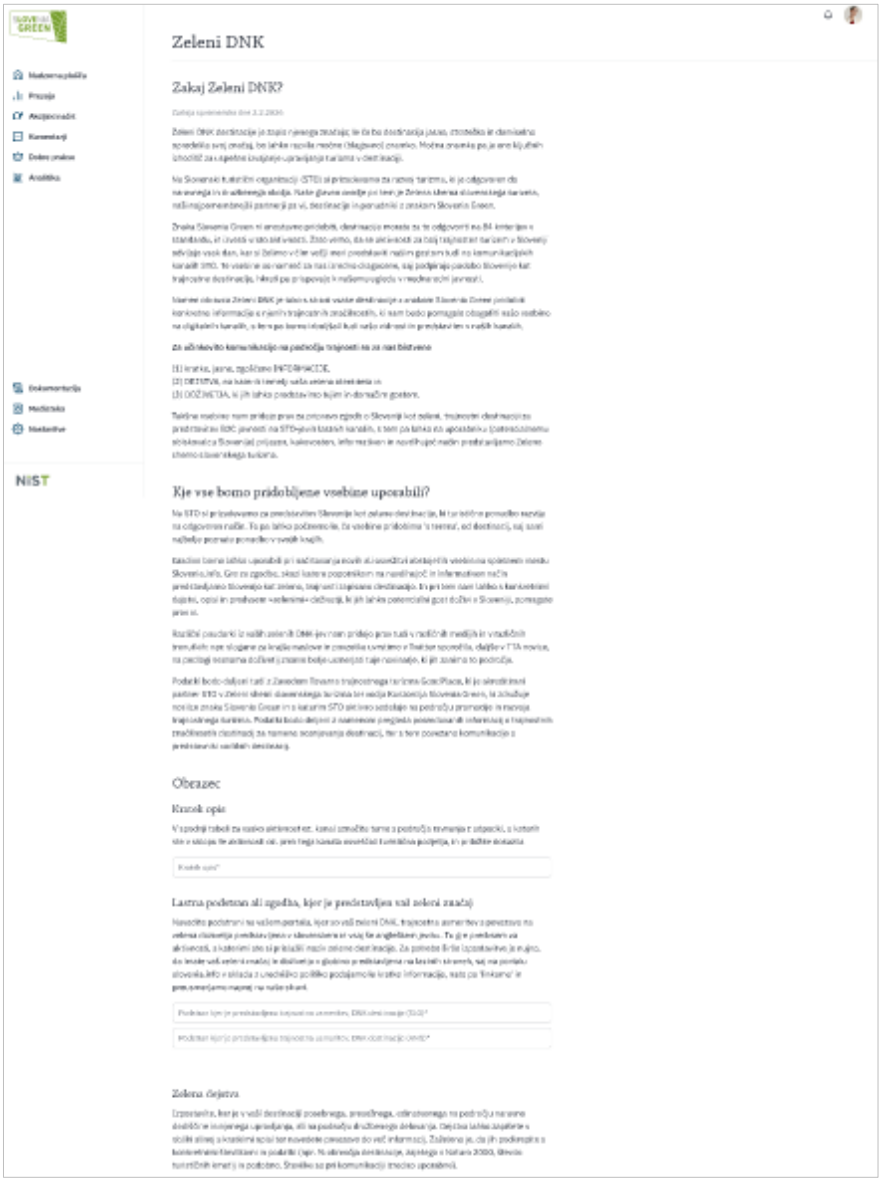
V panelu ima koordinator na voljo:

- izpis zadnje oddane verzije vprašalnika,
- možnost ponovnega izpolnjevanja v predvidenih časovnih intervalih.

Opomniki za ponovno izpolnjevanje
Med sistemske opomnike se doda tudi opominjanje na ponovno izpolnjevanje vprašalnika Zeleni DNK, skladno z zahtevanim ciklom posodabljanja.

5.6.2 Zeleni DNK

V rešitvi je implementiran tudi obstoječi vprašalnik **»Zeleni DNK destinacije«**, ki je trenutno dostopen prek zunanjega obrazca:
https://www.slovenia.info/sl/obrazci/zeleni-dnk.
Koordinator ima dostop do izpisa zadnje izpolnjene verzije vprašalnika ter opomnik za njegovo ponovno izpolnjevanje.

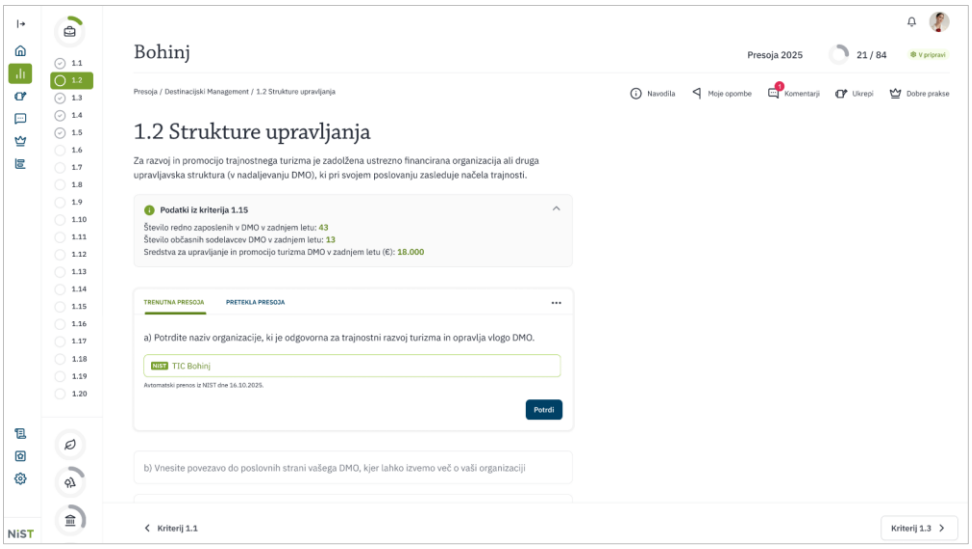


Slika 106: Vprašalnik Zeleni DNK

5.6.3 Prikaz podatkov iz povezanega kazalnika

Na številnih kazalnikih se pri izpolnjevanju uporabljajo podatki, ki so bili že vneseni v okviru drugih kriterijev oziroma povezanih kazalnikov. Z namenom izboljšanja uporabniške izkušnje in zmanjšanja podvajanja vnosa sistem pri takšnih kriterijih omogoča prikaz relevantnih podatkov iz povezanega kriterija. Koordinator ima tako neposreden vpogled v že vnesene informacije, brez potrebe po dodatnem odpiranju drugega dela presoje.

Primer: pri kriteriju **1.2** se prikažejo podatki, ki so bili predhodno vneseni v kriterij **1.15**.

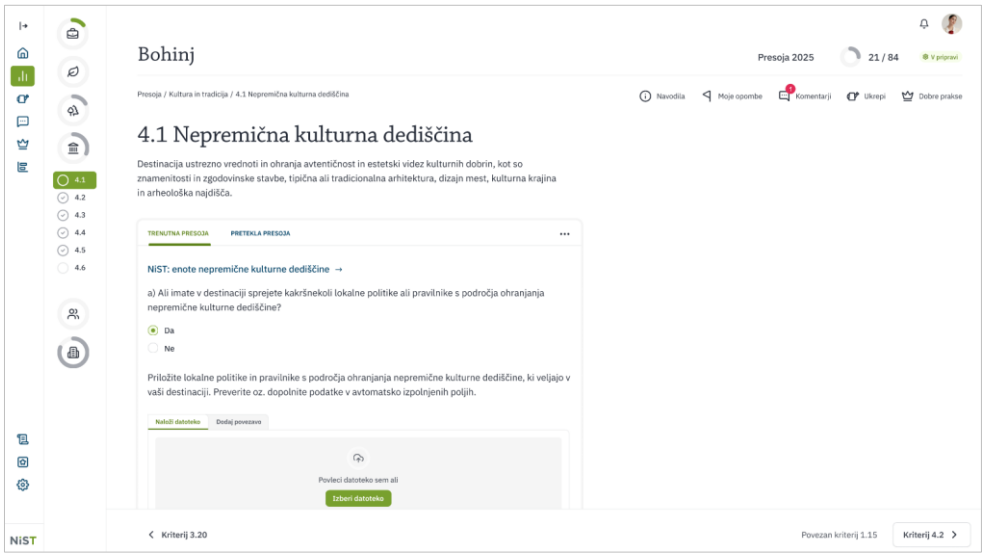


Slika 107: Podatki povezanega kazalnika

5.6.4 Vsebinski prehod na NiST

Kadar si zeleni koordinator pri izpolnjevanju kazalnikov lahko pomaga s podatki, ki so že na voljo v sistemu **NiST**, je omogočen neposreden vsebinski prehod prek direktne povezave na ustrezen podatkovni sklop v NiST. S tem sistem podpira hitrejši dostop do referenčnih informacij, zmanjšuje potrebo po ročnem iskanju ter izboljšuje učinkovitost izpolnjevanja presoje.

Primer: pri kriteriju **4.1** je na voljo povezava v NiST na pregled enot **nepremične kulturne dediščine**.

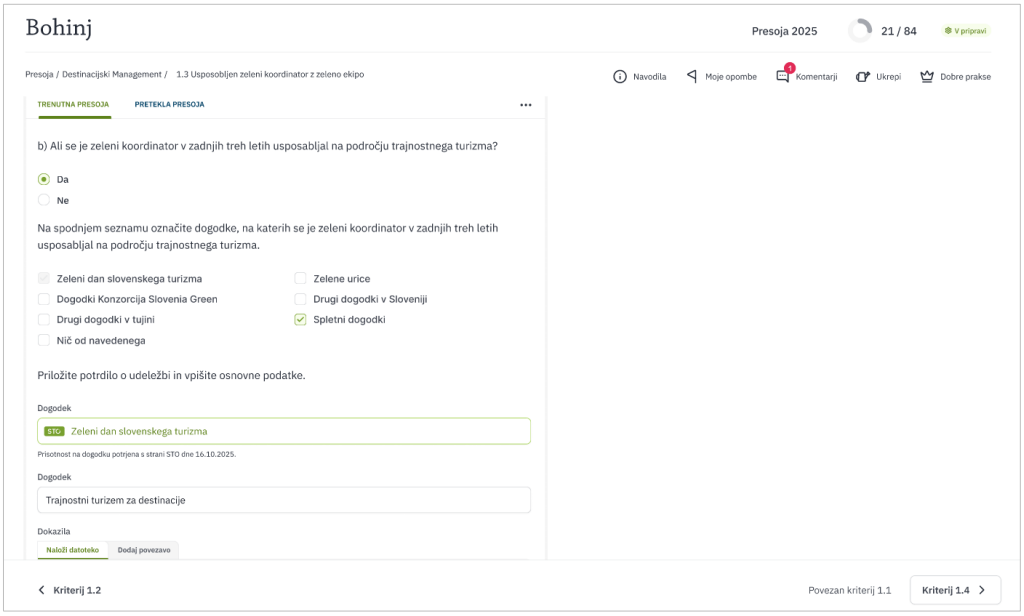


Slika 108: Podatki povezanega kazalnika

5.6.5 Prisotnost na dogodkih in aktivnostih

Določene dogodke in aktivnosti organizira Slovenska turistična organizacija (STO). Ti dogodki so evidentirani v sistemu, pri čemer administrator potrdi seznam prisotnosti udeležencev. Potrjena prisotnost se nato avtomatsko zabeleži v okviru podatkov presoje posamezne destinacije.

Primer: na spodnji sliki je prikazano, da je prisotnost koordinatorja na dogodku *»Zeleni dan slovenskega turizma«* avtomatsko potrjena. Ustrezno polje (check-box) je označeno in onemogočeno za ročno spreminjanje.



Slika 109: Avtomatsko potrjena prisotnost na dogodku

5.6.6 Administrator - pregled prisotnosti na dogodkih

Na nadzorni plošči administratorja se doda panel z listo dogodkov in aktivnosti in označi tiste, kjer je prisotnost destinacije potrjena.

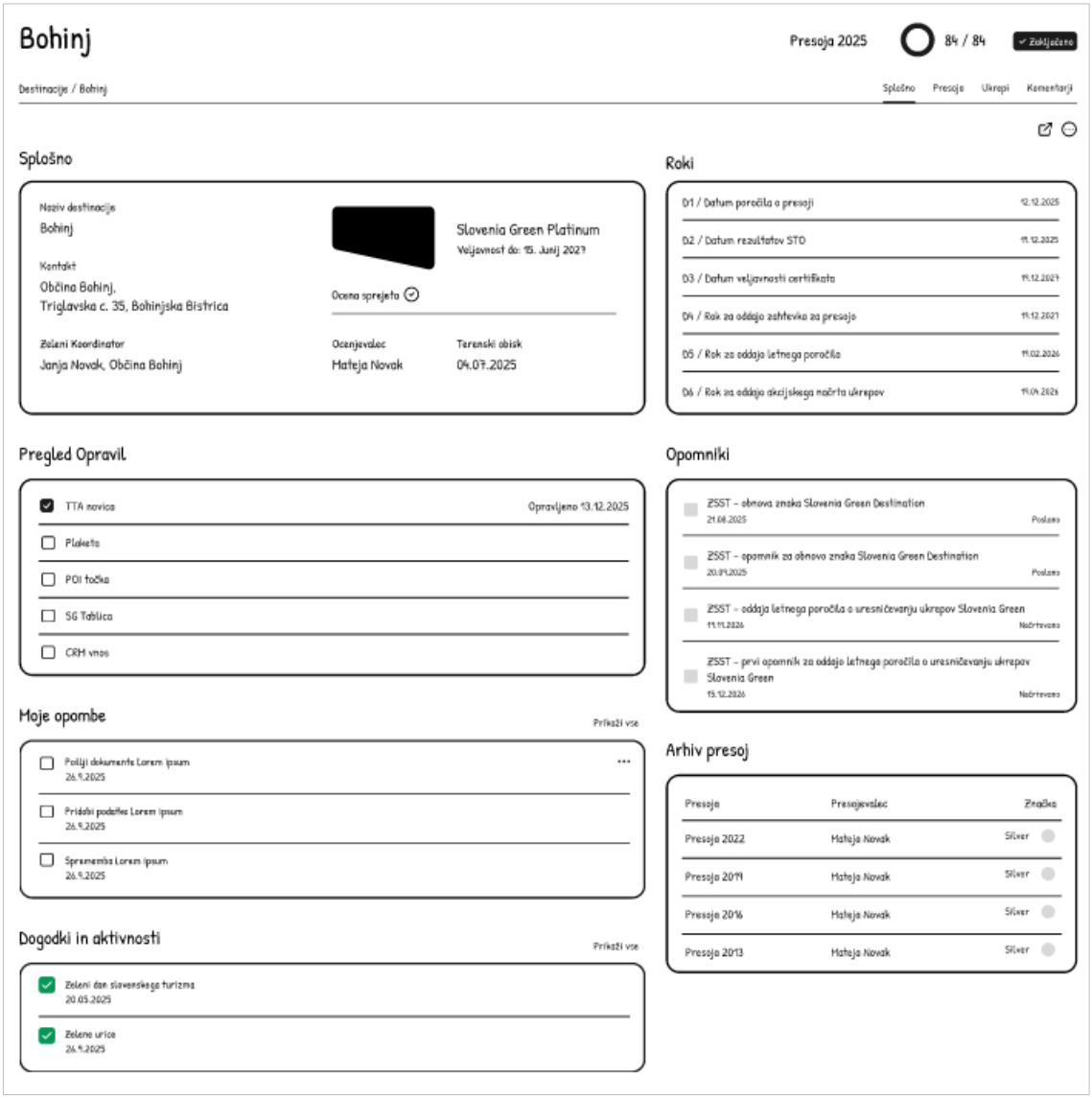
5.6.7 Administrator – upravljanje dogodkov in aktivnosti

Administrator rešitve ima možnost upravljanja dogodkov in aktivnosti, ki jih organizira Slovenska turistična organizacija (STO). Funkcionalnost omogoča evidenco dogodkov, vodenje prisotnosti ter avtomatski prenos potrjenih udeležb v presoje destinacij.

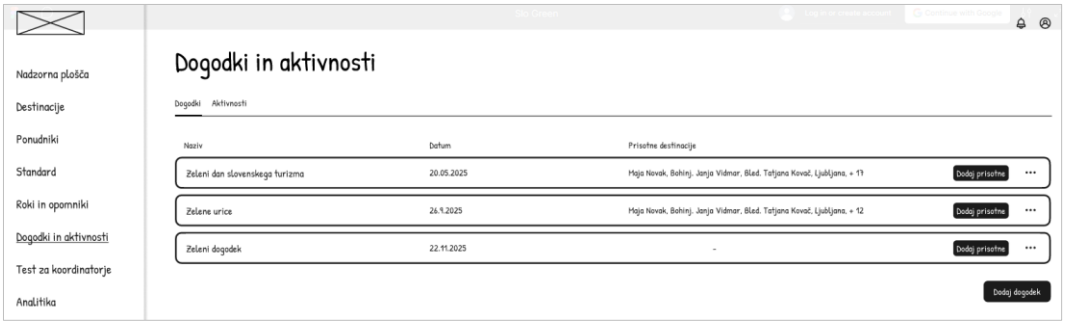
Administrator v glavnem meniju izbere modul **»Dogodki in aktivnosti«**, kjer je na voljo pregled v dveh zavihkih:

- **Dogodki**
- **Aktivnosti**

Seznam omogoča pregled vseh vpisanih dogodkov ter dodajanje novih zapisov.

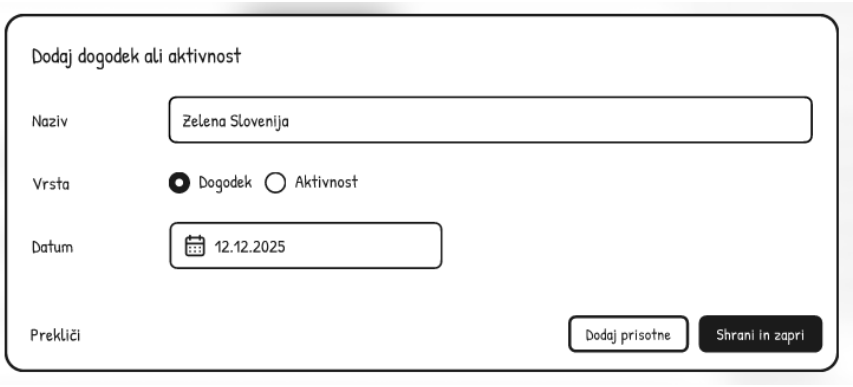


Slika 110: Pregled prisotnosti destinacije na dogodkih in aktivnostih



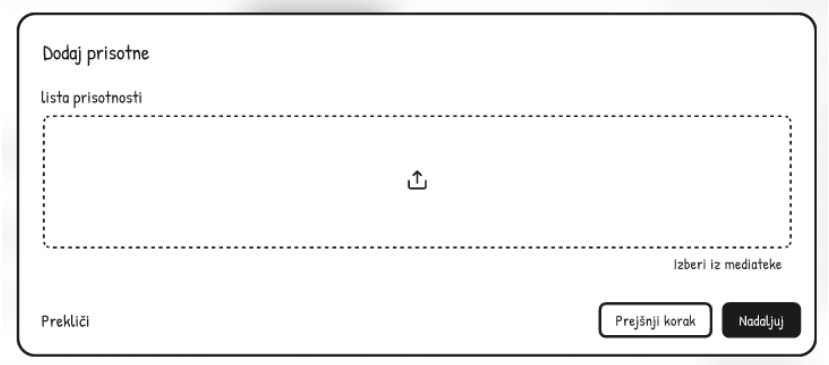
Slika 111: Lista dogodkov in aktivnosti

Pri vpisu dogodka v prihodnosti, se vsem destinacijam ta prikazuje na nadzorni plošči med opomniki do izbranega datuma.



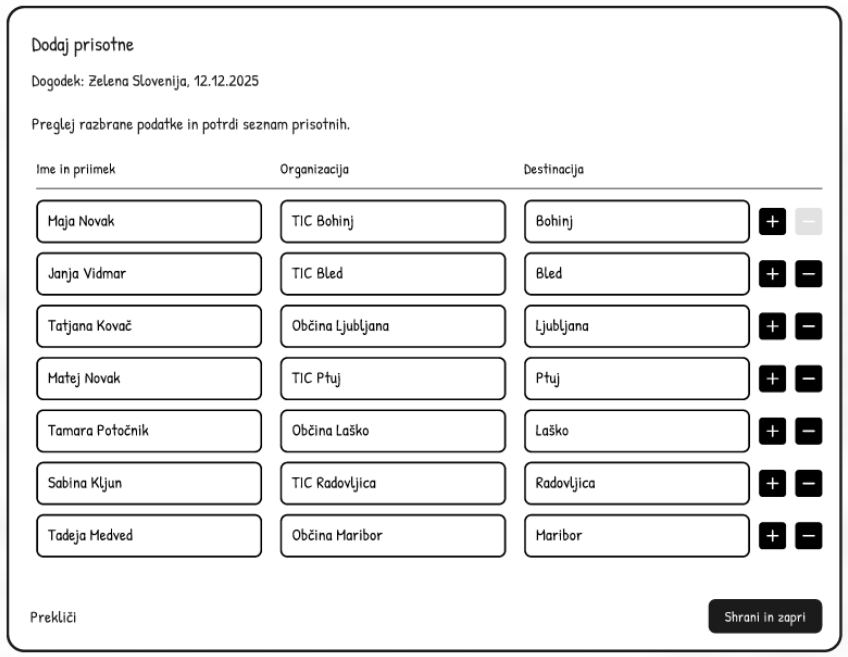
Slika 112: Dodajanje dogodka ali aktivnosti

Po izvedenem dogodku administrator naloži podpisano listo prisotnosti, ki predstavlja uradno dokazilo o udeležbi destinacij oziroma njihovih koordinatorjev.



Slika 113: Nalaganje liste prisotnosti

Sistem ob nalaganju omogoča podporo umetne inteligence, ki iz dokumenta prepozna prisotne udeležence ter pripravi predlagan seznam prisotnosti. Administrator lahko seznam po potrebi pregleda in ročno prilagodi pred potrditvijo.

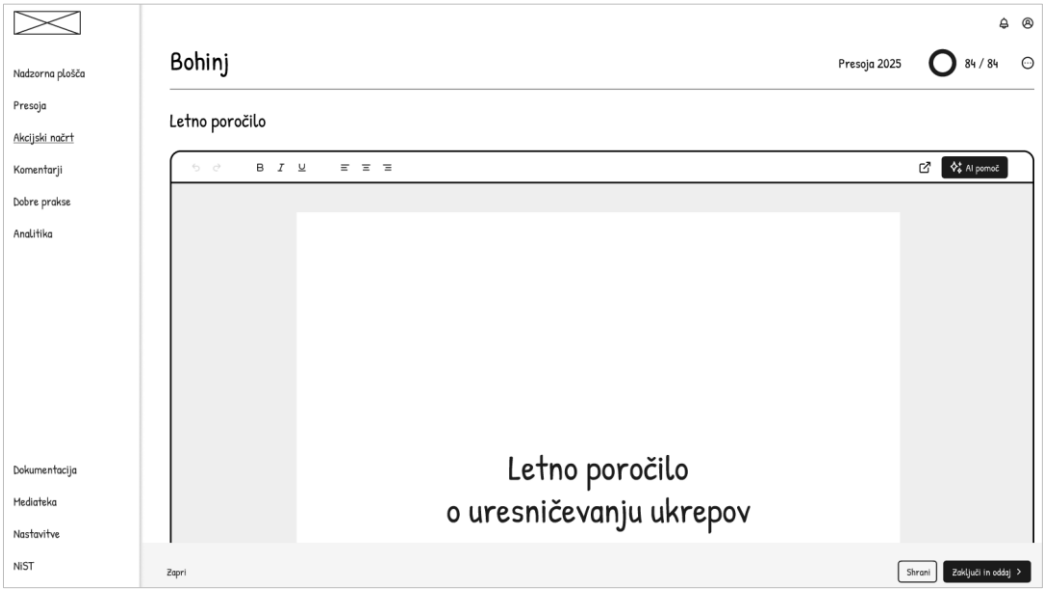


Slika 114: Urejanje liste prisotnosti

Po potrditvi se prisotnost avtomatsko zabeleži v okviru aktivnih presoj destinacij, ki so bile na dogodku prisotne. Vnos je prikazan kot potrjen podatek (npr. označen check-box) in ni na voljo za ročno spreminjanje s strani koordinatorja.

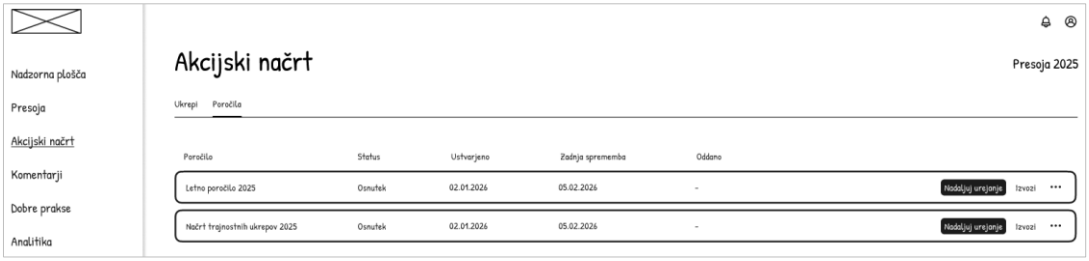
5.6.8 Izdelava in oddaja letnega poročila

Destinacija mora vsako leto pripraviti in oddati **letno poročilo**, ki predstavlja del rednega spremljanja izvajanja standarda Slovenia Green. Letno poročilo se v sistemu generira avtomatsko na podlagi podatkov iz presoje in povezanih vsebin. Zeleni koordinator ima možnost poročilo pred oddajo pregledati, dopolniti ter urediti vsebine, kjer je to potrebno.



Slika 115: Obdelava letnega poročila

Poročilo je možno vmesno shranjevati, kar omogoča postopno pripravo in nadaljevanje urejanja skozi čas. Koordinator poročilo odda, ko je vsebina dokončna in pripravljena za uradno predložitev. Sistem vodi evidenco oddanih letnih poročil v obliki seznama, kjer so dostopna tudi poročila iz preteklih let.

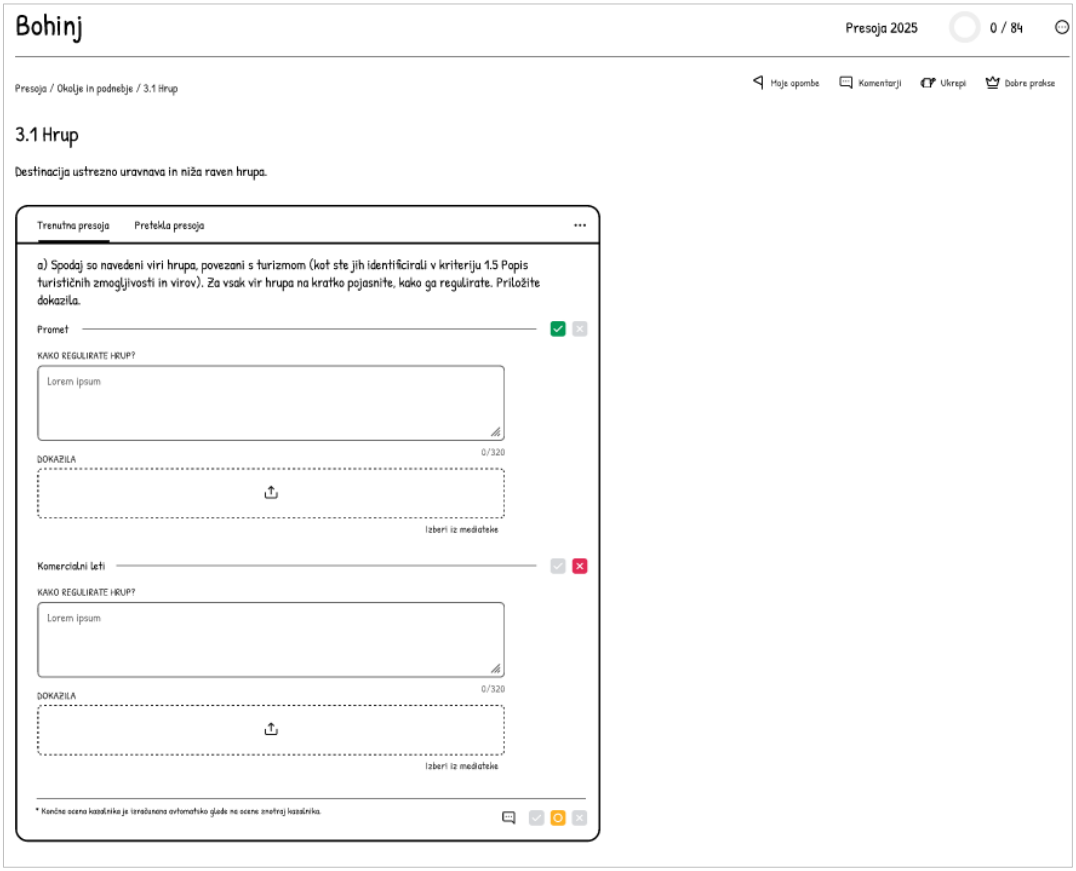


Slika 116: Lista letnih poročil

5.6.9 Ocenjevalec – potrjevanje kompleksnega kazalnika

Pri kazalnikih, ki vključujejo vnos v obliki seznama (liste), ocenjevalec presoja in ocenjuje vsako posamezno postavko posebej. Končna ocena kazalnika se določi na podlagi deleža pozitivno ocenjenih postavk (v odstotkih).

Tako izračunana vrednost se nato upošteva kot vhodni podatek pri izračunu skupne ocene pripadajočega kriterija.



Slika 117: Ocenjevanje kompleksnega kazalnika

6 Poslovni procesi in poteki dela (workflow)

To poglavje opisuje ključne **poslovne procese**, ki jih podpira sistem Slovenia Green, ter njihovo medsebojno povezanost skozi celoten življenjski cikel presoje. Poslovni procesi predstavljajo **logično zaporedje aktivnosti**, ki jih izvajajo različne uporabniške vloge, pri čemer sistem zagotavlja zaporedje korakov, uveljavljanje pravil ter sledljivost odločitev.

Za razliko od poglavij 3 in 4, ki opisujeta posamezne gradnike sistema (kazalnike, zaslone, komponente), se to poglavje osredotoča na:

- **potek dela skozi čas**,
- **prehode med stanji sistema**,
- **odvisnosti med aktivnostmi različnih vlog**.

Sistem Slovenia Green ne dopušča poljubnega zaporedja aktivnosti, temveč:

- vodi uporabnike skozi predvidene faze,
- omejuje nedovoljene akcije glede na stanje presoje,
- omogoča vračanje v prejšnje korake, kjer je to poslovno dovoljeno.

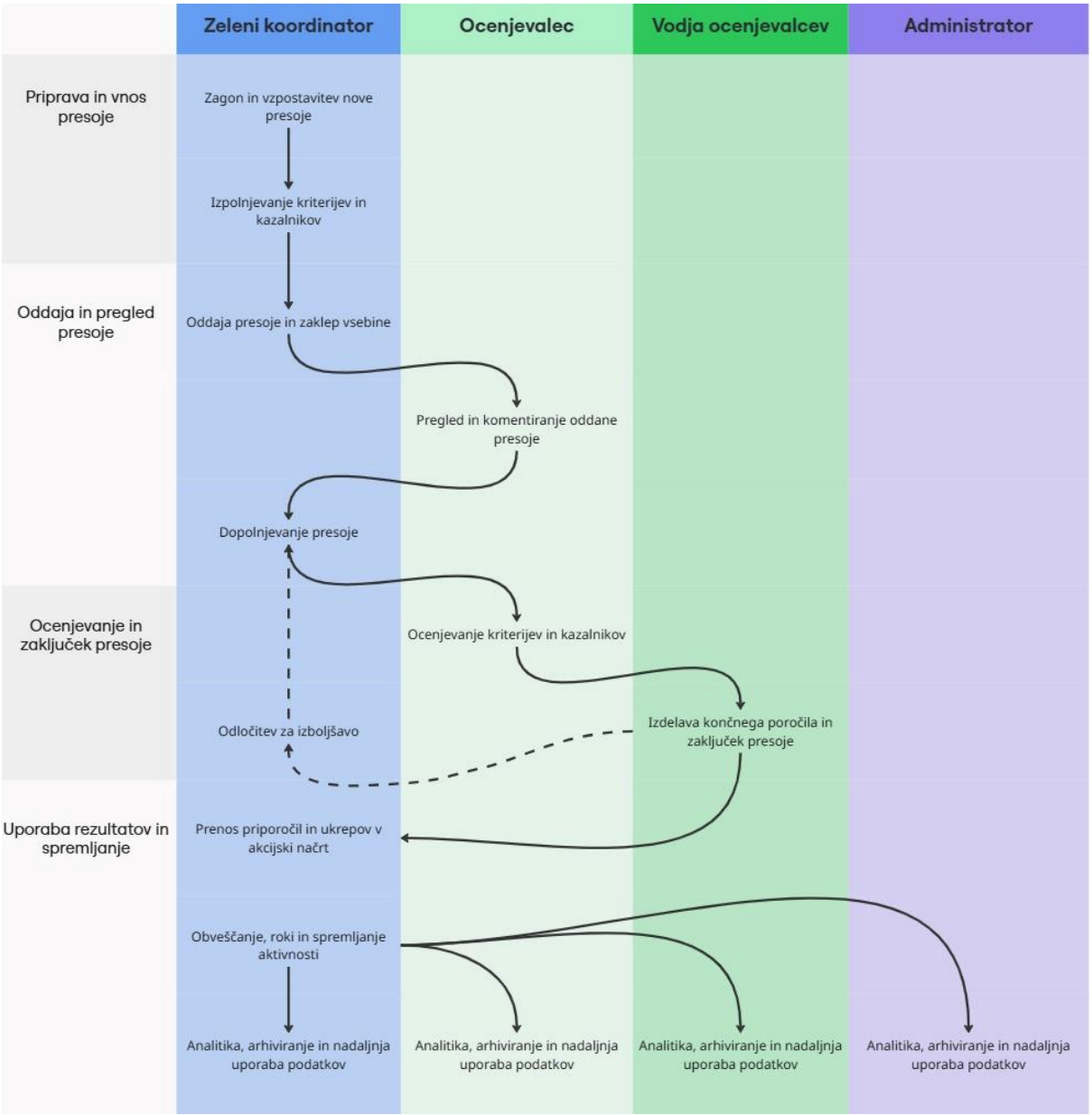
Vsak poslovni proces v nadaljevanju poglavja je opisan z naslednjimi elementi:

- **namen procesa**,
- **vključene vloge**,
- **začetno stanje**,
- **končno stanje**,
- **zaporedje glavnih korakov**,

- **ključna poslovna pravila**,
- **izjeme in robni primeri**.

6.1 Poslovni proces in potek dela – destinacije

To poglavje opisuje celovit poslovni proces presoje destinacij v okviru standarda Slovenia Green ter pripadajoče poteke dela v informacijskem sistemu. Predstavljeni so zaporedni koraki od vzpostavitve nove presoje, izpolnjevanja kriterijev in kazalnikov, oddaje ter pregleda presoje, do končnega ocenjevanja, poročanja in prenosa priporočil v akcijski načrt. Opisani poteki dela opredeljujejo vloge posameznih deležnikov, stanja presoje ter pravila prehajanja med fazami, s čimer zagotavljajo transparentno, sledljivo in enotno izvajanje presoje destinacij.



Slika 118: Proces presoje destinacije

6.1.1 Zagon in vzpostavitev nove presoje

Proces zagona nove presoje predstavlja **vstopno točko celotnega sistema Slovenia Green**. V tem procesu se vzpostavi osnovni kontekst presoje, dodelijo vloge ter inicializirajo vsi ključni podatkovni objekti, ki so potrebni za nadaljnje izpolnjevanje, ocenjevanje in poročanje.

Proces se izvaja **enkrat na presojo** in je predpogoj za vse nadaljnje aktivnosti zelenega koordinatorja in ocenjevalca.

Namen procesa zagona nove presoje je:

- ustvariti novo instanco presoje za konkretno destinacijo,
- določiti odgovorne vloge (zeleni koordinator, ocenjevalec),
- zagotoviti pravilno začetno stanje sistema.

Brez uspešno zaključenega tega procesa nadaljnje delo v sistemu ni možno.

Vključene vloge
V proces so vključene naslednje vloge:

- **vodja ocenjevalcev**, ki določi kdo bo vlogo ocenjeval,
- **zeleni koordinator**, ki bo presojo izpolnjeval,
- **ocenjevalec**, ki bo presojo kasneje pregledal in ocenil.

Začetno stanje:

- destinacija obstaja v sistemu,
- ni aktivne presoje za tekoče obdobje.

Končno stanje:

- nova presoja je ustvarjena,
- presoja je v stanju v *pripravi*,
- vsi kriteriji in kazalniki so inicializirani,
- vloge so dodeljene.

Glavni koraki procesa

1. **Destinacija sproži zahtevo po novi presoji**
   Koordinator destinacije odpre novo presojo.
2. **Vzpostavitev nove presoje**
   Sistem ustvari novo instanco presoje in ji dodeli:
   - časovni okvir presoje,
   - tip presoje (npr. ponovna presoja),
   - veljavni nabor kriterijev in kazalnikov.

   Kriteriji in kazalniki se inicializirajo v neizpolnjenem stanju.
3. **Dodelitev vlog**
   Vodja ocenjevalcev določi:
   - ocenjevalca.

   Te dodelitve določajo dostop in pravice v nadaljnjih fazah procesa.
4. **Inicializacija podatkov iz preteklih presoj**
   Če gre za ponovitev presoje, sistem:
   - predizpolni določene kazalnike in obrazce z podatki iz pretekle presoje,
   - jasno označi prenesene podatke.
5. **Vzpostavitev nadzorne plošče**
   Po vzpostavitvi presoje se zelenemu koordinatorju na nadzorni plošči prikaže nova aktivna presoja, ki je pripravljena za izpolnjevanje.

Ključna poslovna pravila

- Naenkrat je lahko za posamezno destinacijo aktivna le ena presoja.
- Presoje ni mogoče izbrisati, ko je enkrat vzpostavljena.
- Kriteriji in kazalniki se vedno inicializirajo glede na trenutno veljavni standard.
- Predizpolnjeni podatki ne pomenijo avtomatske izpolnjenosti kazalnika.

Izjeme in robni primeri

- Če za destinacijo že obstaja aktivna presoja, sistem prepreči zagon nove.
- Če ocenjevalec še ni določen, se ga lahko dodeli kasneje, brez vpliva na izpolnjevanje.
- Če standard v novi verziji vsebuje spremenjene kazalnike, se prenesejo le primerljivi podatki.

Rezultat procesa

Po zaključenem procesu:

- je presoja vidna na nadzorni plošči zelenega koordinatorja,
- so vsi kriteriji pripravljeni za izpolnjevanje,
- sistem preide v fazo aktivnega dela na presoji.

6.1.2 Izpolnjevanje kriterijev in kazalnikov

Proces izpolnjevanja kriterijev in kazalnikov predstavlja **osrednji del presoje Slovenia Green**. V tem procesu zeleni koordinator vnaša podatke, prilaga dokazila in potrjuje kazalnike skladno z zahtevami standarda. Sistem mora zagotavljati pravilno zaporedje, uveljavljanje pravil ter sprotno povratno informacijo o napredku. Proces poteka **iterativno** in se lahko ponovi, dokler presoja ni oddana v ocenjevanje.

Namen procesa je:

- omogočiti strukturirano izpolnjevanje vseh kriterijev in kazalnikov,
- zagotoviti pravilnost in popolnost vnosov,
- omogočiti sprotno spremljanje napredka,
- pripraviti presojo na fazo ocenjevanja.

Vključene vloge

- **Zeleni koordinator** – primarni izvajalec vnosa in potrjevanja,
- **Sistem** – uveljavlja pravila, validacije in stanja.

(Ocenjevalec v tem procesu še ne posega v vsebino.)

Začetno stanje:

- presoja je v stanju *v pripravi*,
- kriteriji in kazalniki so inicializirani in neizpolnjeni.

Vmesna stanja:

- kazalniki so potrjeni,
- kriteriji so delno ali v celoti izpolnjeni.

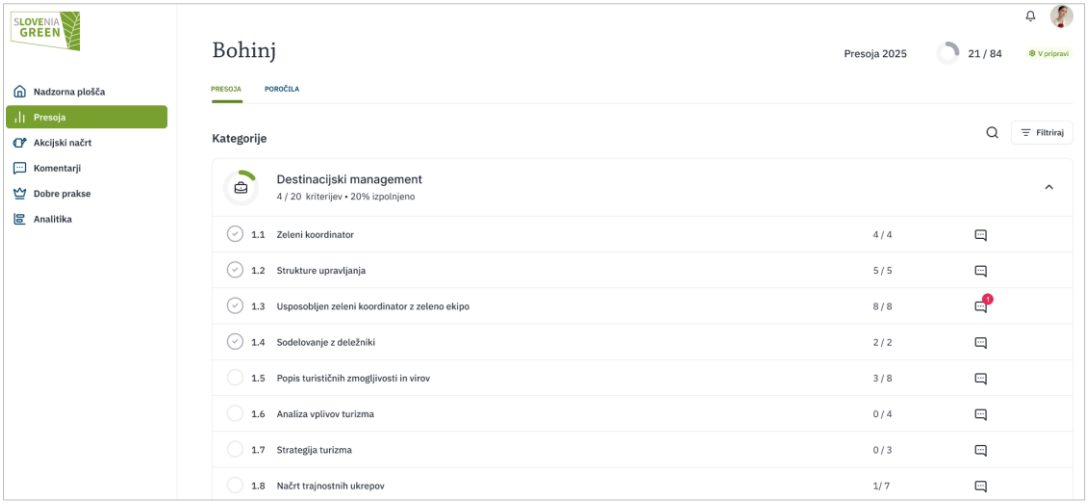
Končno stanje procesa:

- vsi zahtevani kazalniki so potrjeni,
- presoja je pripravljena za oddajo v ocenjevanje.

Glavni koraki procesa

1. **Pregled kriterijev v seznamskem pogledu**
   Zeleni koordinator dostopa do zavihka **»Presoja«**, kjer je prikazan seznam kriterijev:
   - razvrščenih po kategorijah,
   - z označenim napredkom,
   - s prikazom števila izpolnjenih kazalnikov.

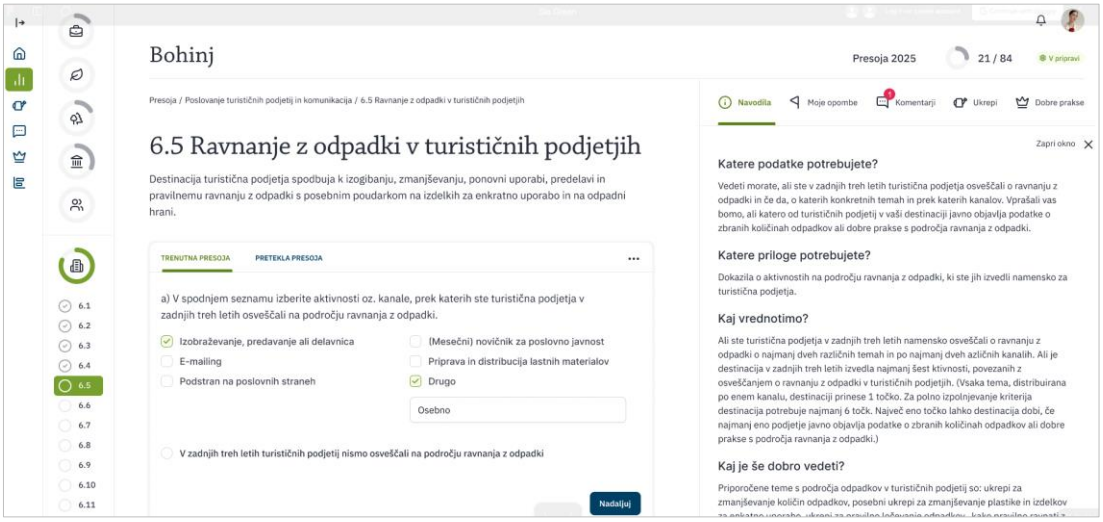
Na tem mestu se koordinator odloča, **katere kriterije bo izpolnjeval naprej**.



Slika 119: Seznamski prikaz kriterijev z napredkom

2. **Vstop v vsebino kriterija**
   Ob kliku na kriterij se odpre vsebinsko-vnosni zaslon, ki vsebuje:
   - opis kriterija,
   - seznam kazalnikov,
   - navigacijo med kazalniki,
   - prikaz trenutnega stanja kriterija.

   Navodila (guidance) se ob prvem prikazu kriterija **avtomatsko odprejo**, kasneje pa jih je možno ročno priklicati.



Slika 120: Vsebina kriterija z navodili in seznamom kazalnikov

3. **Izpolnjevanje posameznega kazalnika**
   Zeleni koordinator izpolnjuje kazalnike glede na njihov tip (glej poglavje 3):
   - DA/NE,
   - izbirni,
   - besedilni,
   - numerični,
   - obrazci,
   - dokazila.

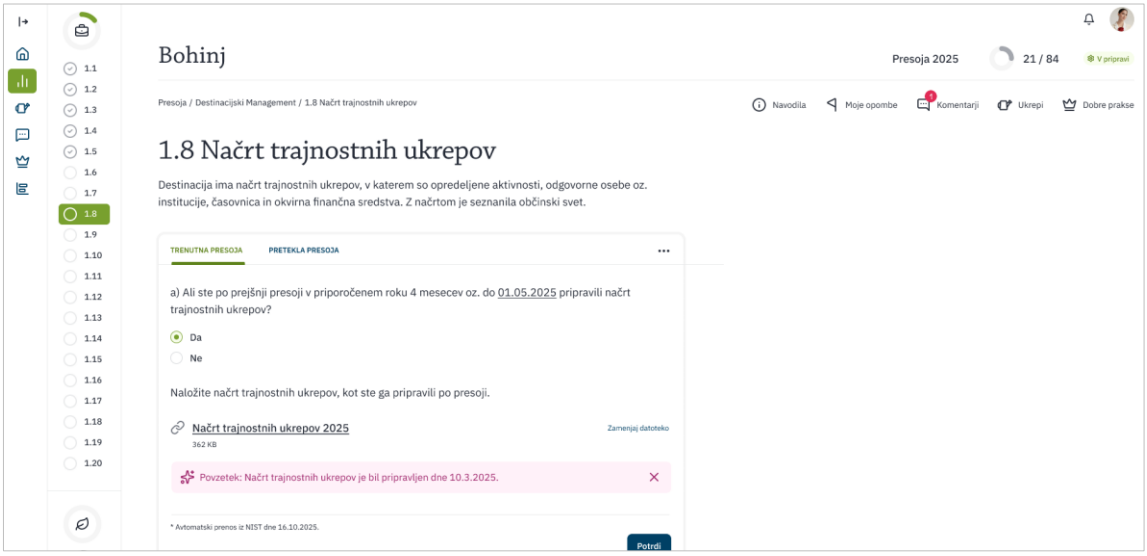
Primer:
Pri kazalniku **6.5 a)** koordinator izbere več aktivnosti (izbirni kazalnik) in doda opis ter dokazila.

Sistem sproti:

- preverja vnos,
- označuje manjkajoče obvezne podatke,
- preprečuje potrditev nepopolnih kazalnikov.

4. **Dodajanje in povezovanje dokazil**
   Če kazalnik zahteva dokazila, lahko koordinator:
   - izbere dokument iz mediateke,
   - ali naloži novo datoteko.

   UI predlaga ustrezne dokumente in pripravi povzetek vsebine.



Slika 121: Vnos dokazila z UI povzetkom

5. **Potrditev kazalnika**
   Ko so vsi zahtevani podatki vneseni, koordinator kazalnik potrdi. Ob potrditvi:
   - se kazalnik označi kot izpolnjen,
   - izpolnjeni kazalnik se pretvori v skrčeno stanje
   - sistem uporabnika samodejno preusmeri in odpre naslednji kazalnik,
   - napredek kriterija se posodobi.

   Potrjene kazalnike je še vedno možno urejati, dokler presoja ni zaklenjena.

6. **Uporaba predizpolnjenih podatkov**
   Pri nekaterih kazalnikih so podatki predizpolnjeni iz preteklih presoj. Sistem:
   - označi prenesene podatke,
   - opozori uporabnika, če jih ne spremeni.

Ključna poslovna pravila

- Kazalnik se šteje kot izpolnjen šele po potrditvi.
- Neizpolnjen kazalnik preprečuje zaključek kriterija.
- Sprememba potrjenega kazalnika zahteva ponovno potrditev.
- Napredek se izračunava izključno na podlagi potrjenih kazalnikov.

Izjeme in robni primeri

- Kazalniki s obveznimi polji se ne morejo potrditi brez izpolnjenih pogojev.
- Če je dokazilo odstranjeno, se potrditev kazalnika samodejno razveljavi.

- Kazalniki z več ponovitvami (aktivnosti, obrazci) zahtevajo vsaj en veljaven zapis, razen, če je v okviru določenega kazalnika zahtevanih več.

Rezultat procesa
Po izvedbi tega procesa:
- so kriteriji postopno izpolnjeni,
- koordinator ima jasen pregled nad napredkom,
- presoja je vsebinsko pripravljena za oddajo v ocenjevanje.

6.1.3 Oddaja presoje in zaklep vsebine

Proces oddaje presoje predstavlja **prehod iz faze izpolnjevanja v fazo ocenjevanja**. Z oddajo presoje zeleni koordinator potrdi, da so vsi zahtevani kriteriji in kazalniki izpolnjeni, ter sistemu sporoči, da je vsebina pripravljena za pregled ocenjevalca.

Oddaja presoje ima neposredne posledice na **stanja sistema**, **pravice urejanja** in **dostopnost funkcionalnosti**.

Namen procesa je:
- formalno zaključiti fazo izpolnjevanja,
- preprečiti nadaljnje nenadzorovane spremembe vsebine,
- omogočiti ocenjevalcu začetek prvega pregleda in komentiranja,
- zagotoviti sledljivost trenutka oddaje.

Vključene vloge
- **Zeleni koordinator** – sproži oddajo presoje,
- **Sistem** – preveri pogoje, spremeni stanja in zaklene vsebino,
- **Ocenjevalec** – po oddaji pridobi dostop do presoje v načinu ocenjevanja.

Začetno stanje:
- presoja je v stanju *v pripravi*,
- kazalniki so delno ali v celoti izpolnjeni.

Končno stanje:
- presoja je v stanju *oddana v prvi pregled*,
- vsebina presoje je zaklenjena,
- ocenjevalec je obveščen o novi presoji.

Glavni koraki procesa

1. **Preverjanje pripravljenosti presoje**
   Preden sistem omogoči oddajo presoje, preveri:
   - ali so vsi obvezni kazalniki potrjeni,
   - ali ni odprtih obveznih polj,
   - ali so priložena vsa zahtevana dokazila.

   Če kateri izmed pogojev ni izpolnjen, sistem:
   - onemogoči oddajo,
   - uporabniku prikaže seznam manjkajočih ali neustreznih vnosov.

2. **Potrditev oddaje presoje**
   Ko so izpolnjeni vsi pogoji, zeleni koordinator sproži oddajo presoje. Sistem:
   - prikaže potrditveno sporočilo,
   - opozori na posledice zaklepa vsebine.

   Oddaja zahteva **izrecno potrditev uporabnika**.

3. **Zaklep vsebine presoje**

Po potrditvi oddaje sistem:

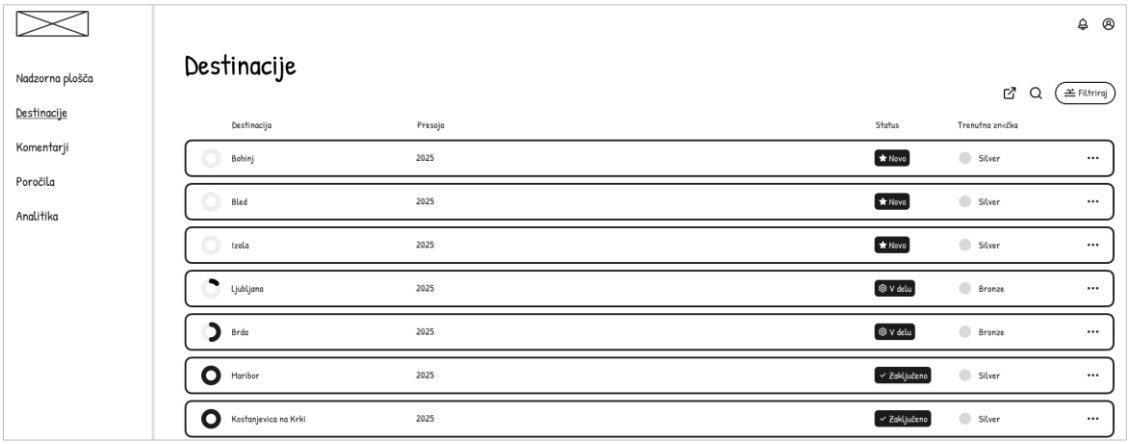
- zaklene vse kazalnike in kriterije,
- onemogoči urejanje vsebin,
- omogoči zgolj pregled podatkov.

Zaklep velja za:

- vnose kazalnikov,
- dokazila,
- obrazce,
- predizpolnjene podatke.

4. **Sprememba stanja presoje**
   Sistem spremeni stanje presoje v oddana in:
   - zabeleži datum in čas oddaje,
   - zabeleži uporabnika, ki je oddajo izvedel,
   - pripravi presojo za fazo ocenjevanja.

5. **Obveščanje ocenjevalca**
   Po oddaji presoje sistem:
   - obvesti dodeljenega ocenjevalca (e-pošta in/ali sistemsko obvestilo),
   - prikaže presojo na nadzorni plošči ocenjevalca.



Slika 122: Nadzorna plošča ocenjevalca – nova oddana presoja

Ključna poslovna pravila

- Presoje ni mogoče oddati, če obstaja vsaj en neizpolnjen obvezen kazalnik.
- Po oddaji presoje zeleni koordinator ne more več urejati vsebine.
- Oddaja presoje je enosmeren proces (brez razveljavitve).
- Vse spremembe stanj morajo biti revizijsko sledljive.

Izjeme in robni primeri

- Če ocenjevalec po oddaji zahteva dopolnitve, se presoja **ponovno odklene** v nadzorovanem obsegu.
- Če pride do tehnične napake med oddajo, se presoja ne sme delno zakleniti.
- Če ocenjevalec še ni dodeljen, se obvestilo pošlje ob dodelitvi.

Rezultat procesa

Po zaključenem procesu:

- je faza izpolnjevanja zaključena,
- vsebina presoje je zaščitena pred spremembami,
- sistem preide v fazo ocenjevanja.

6.1.4 Pregled in komentiranje oddane presoje

Namen tega procesa je omogočiti ocenjevalcu strokovni pregled oddane presoje, preveriti ustreznost izpolnjenih kriterijev, kazalnikov in dokazil ter pripraviti strukturirano povratno informacijo za zelenega koordinatorja. Proces zagotavlja, da se presoja pred dopolnjevanjem ali ocenjevanjem vsebinsko preveri in uskladi z zahtevami standarda Slovenia Green.

Vključene uporabniške vloge
V procesu sodelujejo naslednje uporabniške vloge:

- **Ocenjevalec** – izvaja pregled presoje in podaja komentarje,
- **Zeleni koordinator** – v tej fazi nima možnosti urejanja vsebine, ima pa vpogled v podane komentarje (po vrnitvi presoje).
- **Začetno in končno stanje presoje**

Proces se začne, ko:

- je presoja s strani zelenega koordinatorja oddana,
- sistem zaklene vse vsebinske vnose,
- presoja preide v stanje **v pregledu**.

Proces se zaključi, ko:

- ocenjevalec potrdi, da je presoja pripravljena za nadaljevanje v fazo ocenjevanja,
- ali ko ocenjevalec presojo vrne v stanje **v dopolnjevanju**, kar pomeni prehod v naslednji proces.

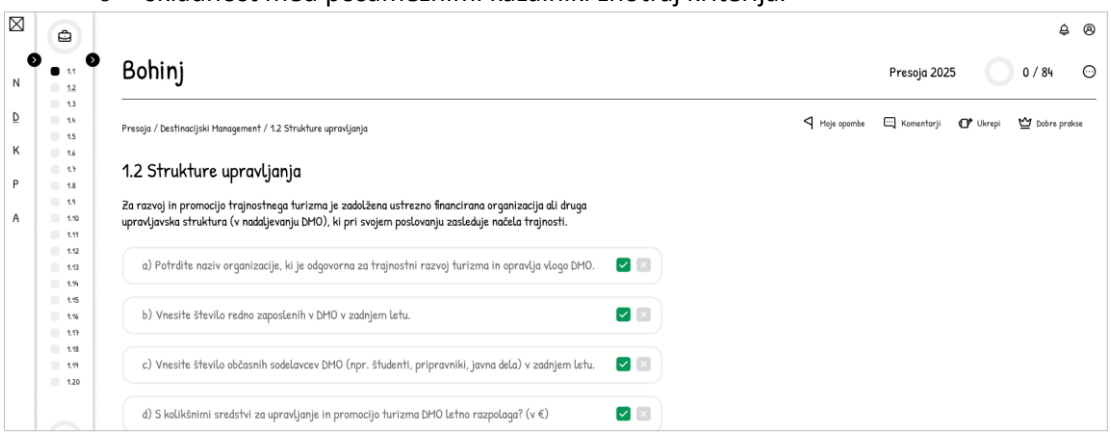
Pravila dostopa in urejanja
V fazi pregleda in komentiranja veljajo naslednja pravila:

- ocenjevalec ima dostop do celotne presoje v načinu pregleda,
- ocenjevalec ne more spreminjati vrednosti kazalnikov ali dokazil,
- zeleni koordinator nima možnosti urejanja vsebine presoje,
- vsi vnosi, dokazila in avtomatsko preneseni podatki so na voljo zgolj za ogled.

Glavni koraki procesa

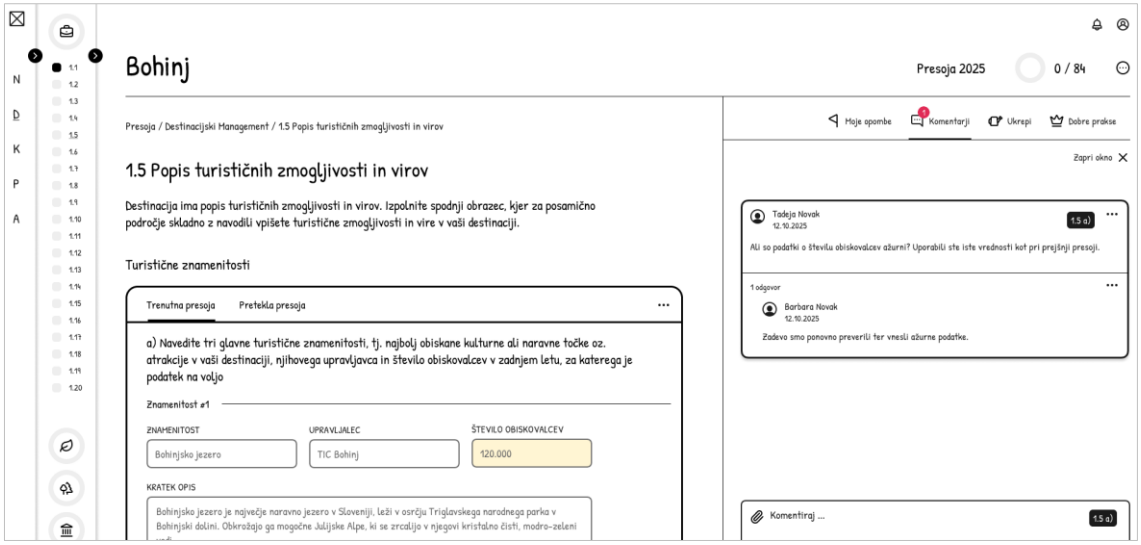
1. **Prevzem presoje v pregled**
   Po oddaji presoje sistem ocenjevalcu samodejno dodeli presojo in jo prikaže v njegovem delovnem naboru v stanju *v pregledu*.

2. **Pregled vsebine presoje**
   Ocenjevalec pregleda vse kategorije, kriterije in kazalnike, pri čemer preverja:
   - ustreznost vnosov glede na navodila standarda,
   - popolnost in relevantnost dokazil,
   - skladnost med posameznimi kazalniki znotraj kriterija.



Slika 123: Nadzorna plošča ocenjevalca – presoja v pregledu

3. **Pregled avtomatsko prenesenih in predizpolnjenih podatkov**
   Ocenjevalec posebej pregleda kazalnike, ki vključujejo avtomatsko prenesene podatke ali podatke iz preteklih presoj, ter presodi njihovo ustreznost v kontekstu trenutne presoje.
4. **Dodajanje komentarjev**
   Ocenjevalec dodaja komentarje na ravni kazalnika ali kriterija. Komentarji predstavljajo uradno povratno informacijo in so namenjeni zahtevi po dopolnitvah, pojasnilih ali popravkih.



Slika 124: Komentar na kazalniku v stranskem oknu

5. **Celovit pregled presoje**
   Po pregledu posameznih elementov ocenjevalec opravi še celovit vsebinski pregled presoje z vidika logične konsistentnosti in splošne kakovosti oddane vsebine.
6. **Odločitev o nadaljnjem poteku**
   Na podlagi pregleda ocenjevalec sprejme odločitev:
   - da je presoja pripravljena za nadaljevanje v fazo ocenjevanja,
   - ali da je potrebna dopolnitev presoje.
7. **Prehod v naslednje stanje**
   Glede na odločitev ocenjevalca sistem:
   - ohrani presojo v nadaljnjem postopku ocenjevanja,
   - ali spremeni stanje presoje v *v dopolnjevanju*, s čimer se sproži naslednji proces.

Izhodi procesa
Izhodi procesa so:
- strukturirani komentarji ocenjevalca,
- odločitev o ustreznosti oddane presoje,
- sprememba stanja presoje, ki določa nadaljnji potek postopka.

6.1.5 Dopolnjevanje presoje

Namen tega procesa je omogočiti zelenemu koordinatorju, da na podlagi komentarjev ocenjevalca dopolni, pojasni ali popravi vsebino presoje. Proces zagotavlja, da so vsi zahtevani popravki in pojasnila izvedeni pregledno, sledljivo in v skladu s pravili standarda Slovenia Green, še preden se presoja nadaljuje v fazo ocenjevanja.

Vključene uporabniške vloge

V procesu sodelujejo naslednje uporabniške vloge:

- **Zeleni koordinator** – izvaja dopolnjevanje in urejanje vsebine presoje,
- **Ocenjevalec** – spremlja dopolnitve in po potrebi ponovno pregleda vsebino.
- **Začetno in končno stanje presoje**

Proces se začne, ko:

- ocenjevalec v fazi pregleda presojo vrne v dopolnjevanje,
- sistem spremeni stanje presoje v **v dopolnjevanju**,
- zeleni koordinator prejme obvestilo o potrebi po dopolnitvah.

Proces se zaključi, ko:

- zeleni koordinator zaključi vse zahtevane dopolnitve,
- presoja je ponovno oddana v pregled,
- sistem ponovno zaklene vsebinske vnose.

Pravila dostopa in urejanja

V fazi dopolnjevanja veljajo naslednja pravila:

- zeleni koordinator lahko ureja vsebinske elemente presoje,
- urejanje je omejeno na kazalnike in kriterije, na katere se nanašajo komentarji ocenjevalca,
- ostali deli presoje ostanejo zaklenjeni in niso spremenljivi,
- ocenjevalec v tej fazi nima možnosti urejanja vsebine.

Sistem mora jasno označiti:

- kateri kazalniki in kriteriji so odklenjeni za dopolnjevanje,
- kateri komentarji so še odprti oziroma neobravnavani.

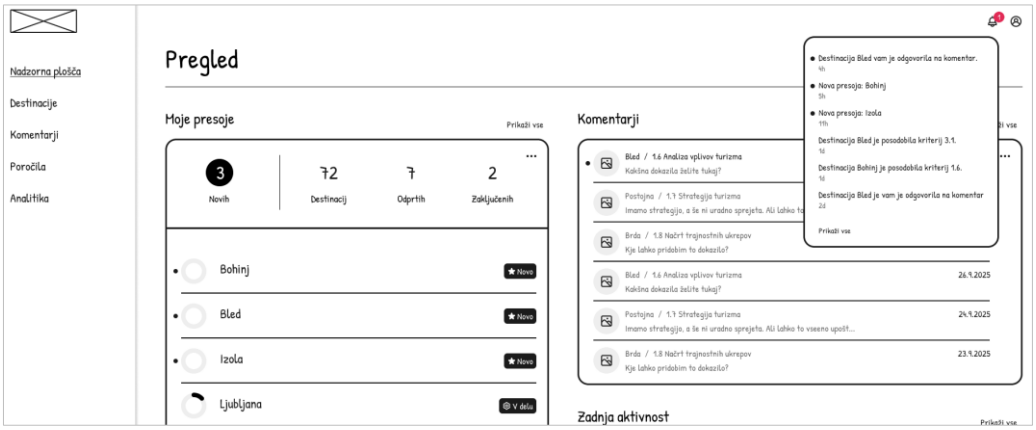
Glavni koraki procesa

1. **Obvestilo o potrebi po dopolnitvah**
   Sistem zelenemu koordinatorju posreduje obvestilo, da je presoja vrnjena v dopolnjevanje, skupaj s pregledom komentarjev ocenjevalca.

2. **Pregled komentarjev ocenjevalca**
   Zeleni koordinator pregleda vse komentarje na ravni kazalnikov in kriterijev ter razume, katere vsebine je potrebno dopolniti ali pojasniti.

3. **Dopolnjevanje in popravljanje vsebine**
   Zeleni koordinator dopolni ali popravi vnose:
   - spremeni vrednosti kazalnikov (kjer je to potrebno),
   - doda ali zamenja dokazila,
   - vnese dodatna pojasnila.

   Vsaka sprememba razveljavi prejšnjo potrditev kazalnika in zahteva ponovno potrditev vnosa.



Slika 125: Obvestila o spremembah s strani destinacij

4. **Sledljivost sprememb**
   Sistem zagotavlja sledljivost vseh sprememb, ki so bile izvedene v fazi dopolnjevanja, vključno z identifikacijo spremenjenih kazalnikov in časom spremembe.

5. **Ponovna oddaja presoje**
   Ko so vse zahtevane dopolnitve izvedene, zeleni koordinator ponovno odda presojo. Sistem ob oddaji:
   - zaklene vse vsebinske vnose,
   - ohrani komentarje in zgodovino sprememb,
   - spremeni stanje presoje nazaj v *v pregledu*.

6. **Prehod v nadaljnji postopek**
   Po ponovni oddaji je presoja pripravljena za:
   - ponovni pregled s strani ocenjevalca,
   - ali, če so dopolnitve ustrezne, nadaljevanje v fazo ocenjevanja.

Pravila in omejitve
- Zeleni koordinator ne more odstraniti ali urejati komentarjev ocenjevalca.
- Dopolnjevanje je mogoče le v času, ko je presoja v stanju *v dopolnjevanju*.
- Sistem mora preprečiti ponovno oddajo presoje, če zahtevane dopolnitve niso izvedene.

Izhodi procesa
- dopolnjena in vsebinsko izboljšana presoja,
- sledljive spremembe v kazalnikih in dokazilih,
- ponovno oddana presoja, pripravljena za nadaljnjo obravnavo.

6.1.6 Ocenjevanje kriterijev in kazalnikov

Proces ocenjevanja predstavlja **strokovni zaključni pregled vsebine presoje**, v katerem ocenjevalec na podlagi vnesenih podatkov, dokazil in razrešenih komentarjev določi ocene kazalnikov in kriterijev ter oblikuje končno utemeljitev presoje.

Končno ocenjevanje poteka **šele po uspešno zaključenem procesu dopolnjevanja** (poglavje 6.4) in je pogoj za generiranje končnega poročila.

Namen procesa je:
- strokovno ovrednotiti izpolnjevanje zahtev standarda,
- zagotoviti konsistentno in sledljivo ocenjevanje,
- pripraviti podlago za končno poročilo in priporočila,
- zaključiti presojo na vsebinski ravni.

Vključene vloge
- **Koordinator** – odloči se lahko, da izboljša vsebino,
- **Ocenjevalec** – izvaja ocenjevanje in oblikuje zaključke,
- **Sistem** – podpira ocenjevanje, predlaga vsebine in zagotavlja pravila.

Zeleni koordinator v tej fazi praviloma nima več možnosti urejanja vsebine.

Začetno stanje:
- presoja je v stanju *pripravljena za ocenjevanje*,
- vsi komentarji so razrešeni,
- vsebina je zaklenjena.

Končno stanje:
- vsi kriteriji so ocenjeni,
- pripravljeni so zaključni komentarji,
- presoja je pripravljena za generiranje končnega poročila.

Glavni koraki procesa

1. **Vstop v ocenjevalni pogled kriterija**
   Ocenjevalec odpre kriterij, kjer vidi:
   - vse kazalnike z vnesenimi podatki,
   - pripadajoča dokazila,
   - zgodovino komentarjev in dopolnitev.

   Zaslon je optimiziran za pregled in ne za vnos osnovnih podatkov.

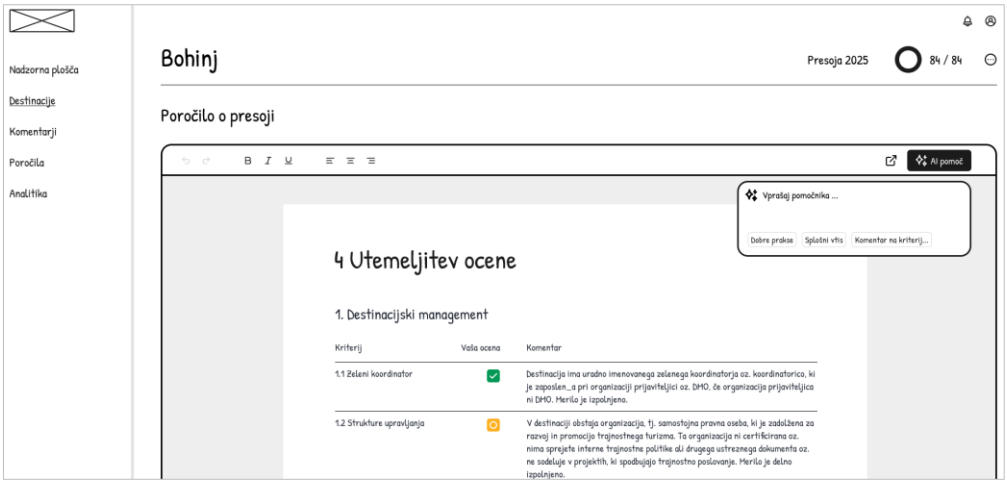
2. **Ocenjevanje posameznih kazalnikov**
   Pri vsakem kazalniku ocenjevalec:
   - pregleda vsebino in dokazila,
   - preveri skladnost z zahtevami standarda,
   - potrdi ali zavrne ustreznost vnosa.

   Kazalniki se lahko ocenjujejo:
   - implicitno (kot del kriterija),
   - ali eksplicitno, če to zahteva standard.

   Podrobna pravila ocenjevanja so opisana v poglavju 7.3.

3. **Uporaba UI predlogov pri ocenjevanju**
   Sistem lahko ocenjevalcu ponudi:
   - UI predlagano oceno,
   - UI generiran opis utemeljitve na podlagi vnosov.

   UI predlogi:
   - imajo izključno podporno vlogo,
   - niso samodejno potrjeni,
   - jih lahko ocenjevalec v celoti uredi ali zavrne.



Slika 126: UI predlagana ocena in opis

4. **Identifikacija in vnos dobrih praks**
   V okviru ocenjevanja kriterijev in kazalnikov ima ocenjevalec možnost, da prepozna in označi **dobre prakse**, ki izhajajo iz vsebine presoje. Dobra praksa predstavlja pozitiven primer nadpovprečne, učinkovite ali inovativne rešitve, ki presega osnovne zahteve standarda Slovenia Green in ima potencial za prenos ali zgled drugim destinacijam.

   Ocenjevalec lahko dobro prakso doda:
   - na ravni posameznega kazalnika,
   - ali na ravni celotnega kriterija.

Pri vnosu dobre prakse ocenjevalec:

- določi naslov oziroma kratek naziv dobre prakse,
- pripravi opis dobre prakse, ki temelji na vnesenih podatkih in dokazilih,
- po potrebi poveže dobro prakso z obstoječimi dokazili.

Dodajanje dobre prakse ne vpliva neposredno na oceno kriterija ali presoje, temveč predstavlja ločen vsebinski element, namenjen:

- obogatitvi končnega poročila,
- analizi primerov dobrih praks,
- nadaljnji promocijski ali strokovni uporabi.

5. **Oblikovanje zaključnega komentarja kriterija**
   Za vsak kriterij ocenjevalec pripravi:
   - zaključni komentar,
   - utemeljitev ocene,
   - po potrebi priporočila za izboljšave.

   Zaključni komentar:
   - povzema stanje vseh kazalnikov,
   - je ključen del končnega poročila,
   - je lahko delno podprt z UI predlogom, ki je vezan na zahteve kriterija.

6. **Določitev končne ocene kriterija**
   Na podlagi pregleda kazalnikov in komentarjev ocenjevalec:
   - določi končno oceno kriterija,
   - potrdi oceno v sistemu.

   Ob potrditvi:
   - se kriterij označi kot ocenjen,
   - ocena postane nespremenljiva (razen v izjemah).

Ključna poslovna pravila

- Ocenjevanje je možno le, če so vsi komentarji razrešeni.
- Ocenjevalec mora podati zaključni komentar za vsak kriterij.
- UI predlogi ne smejo samodejno vplivati na oceno.
- Sprememba ocene mora biti sledljiva.

Izjeme in robni primeri

- Če ocenjevalec med ocenjevanjem zazna večjo neskladnost, lahko:
  - doda nov komentar,
  - ponovno sproži proces dopolnjevanja (vrnitev na 6.4).
- Delno ocenjevanje kriterijev je dovoljeno, vendar presoja ne more biti zaključena, dokler niso ocenjeni vsi kriteriji.
- Ko je ocena pripravljena, jo ocenjevalec sporoči koordinatorju in ta se lahko odloči, da se ocena ne objavi, ampak se vrne v stanje dopolnjevanja.

Rezultat procesa

Po zaključenem procesu:

- so vsi kriteriji ocenjeni,
- pripravljeni so vsi zaključni komentarji,
- sistem ima vse potrebne podatke za končno poročilo.

6.1.7 Izdelava končnega poročila in zaključek presoje

Proces generiranja končnega poročila predstavlja **formalni zaključek presoje Slovenia Green**. V tem procesu sistem na podlagi ocen, komentarjev in vnesenih podatkov avtomatsko pripravi končno poročilo, ki ga ocenjevalec po potrebi dopolni in potrdi.

Zaključek presoje pomeni, da so rezultati dokončni in da se presoja prevede v **uradni izhodni dokument**, ki je osnova za podelitev ali obnovitev znaka Slovenia Green.

Namen procesa je:

- zbrati in strukturirati rezultate presoje v enoten dokument,
- zagotoviti konsistentno in standardizirano obliko poročila,
- omogočiti omejeno ročno prilagoditev vsebine,
- formalno zaključiti presojo v sistemu.

Vključene vloge

- **Vodja ocenjevalcev** – pregleda, uredi in potrdi končno poročilo,
- **Sistem** – avtomatsko generira poročilo in zaključi presojo,
- **Zeleni koordinator** – ima vpogled v končno poročilo (brez urejanja),
- **Administrator** - pregleda in potrdi končno poročilo (brez urejanja), ter ga deli z Zelenim koordinatorjem.

Začetno stanje:

- vsi kriteriji so ocenjeni,
- zaključni komentarji so potrjeni,
- presoja je v stanju *ocenjena*.

Končno stanje:

- končno poročilo je potrjeno,
- presoja je zaključena,
- rezultati so trajno shranjeni.

Glavni koraki procesa

1. **Avtomatska priprava končnega poročila**
   Sistem na podlagi podatkov presoje avtomatsko generira končno poročilo, ki vključuje:
   - osnovne podatke o destinaciji ali ponudniku,
   - povzetek presoje,
   - ocene po kriterijih,
   - zaključne komentarje ocenjevalca,
   - priporočila in ugotovitve.

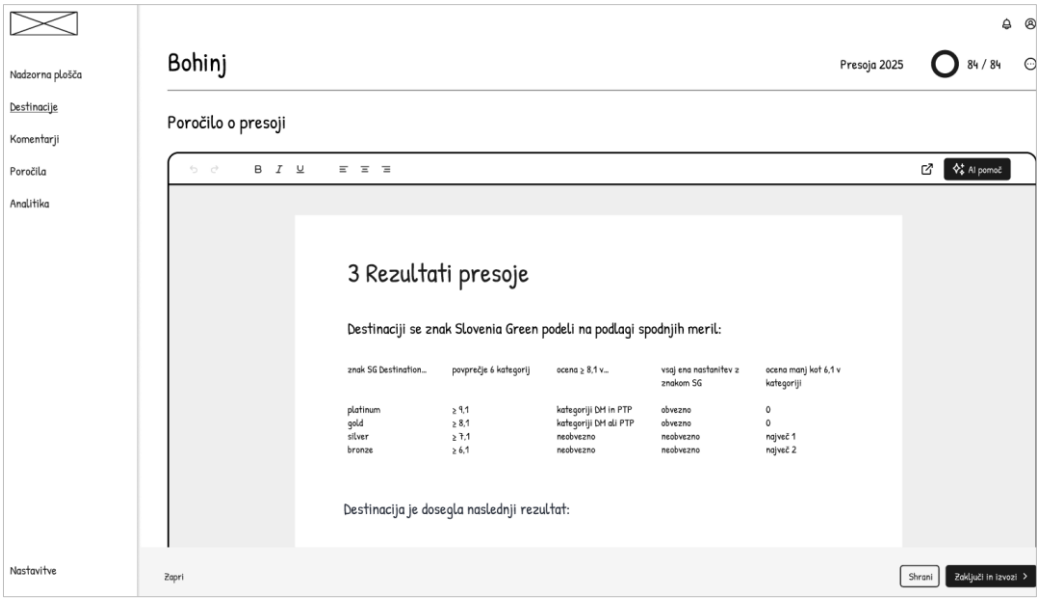
   Struktura poročila je skladna s predpisanim formatom Slovenia Green.

2. **Pregled in urejanje poročila**
   Ocenjevalec lahko v omejenem obsegu:
   - uredi besedilne dele poročila,
   - popravi slog ali jasnost zapisa,
   - doda pojasnila, kjer je to smiselno.

   Ročno urejanje ne vpliva na ocene ali kazalnike, ne spreminja poslovnih podatkov v sistemu in vpliva izključno na izhodni dokument.

3. **Validacija poročila pred zaključkom**
   Pred zaključkom presoje sistem preveri:
   - ali so vsi kriteriji ocenjeni,
   - ali ima vsak kriterij zaključni komentar,
   - ali je poročilo v celoti generirano.

Če kateri pogoj ni izpolnjen, sistem prepreči zaključek presoje in prikaže seznam manjkajočih elementov.



Slika 127: Avtomatsko generirano končno poročilo

4. **Potrditev in zaključek presoje**
   Ko je poročilo pregledano, ocenjevalec:
   - potrdi končno poročilo,
   - uskladi končno poročilo z administratorjem,
   - zaključi presojo.

Ob potrditvi sistem trajno zaklene vsebino presoje, zabeleži datum in čas zaključka ter določi končni status presoje.

5. **Dostopnost končnega poročila**
   Po zaključku presoje:
   - je končno poročilo na voljo za prenos,
   - zeleni koordinator ima vpogled v poročilo,
   - poročilo je dostopno tudi v arhivu presoj.

Ključna poslovna pravila

- Končno poročilo je mogoče generirati le za v celoti ocenjene presoje.
- Po zaključku presoje vsebina ni več spremenljiva.
- Ročne spremembe poročila ne vplivajo na ocene ali izračune.
- Vsak zaključek presoje mora biti sledljiv.

Izjeme in robni primeri

- Če se po zaključku odkrije administrativna napaka, je možen samo administrativni popravek metapodatkov (ne vsebine).
- Ponovno odpiranje zaključene presoje ni dovoljeno brez posebnega postopka.
- Različice poročila pred zaključkom se lahko hranijo kot osnutki.
- Destinacija z oceno ni zadovoljna in zahteva ponovno presojo

Rezultat procesa

Po zaključenem procesu:

- je presoja uradno zaključena,
- končno poročilo predstavlja veljavni izhod presoje,
- podatki so pripravljeni za nadaljnje analize in arhiviranje.

6.1.8 Prenos priporočil in ukrepov v akcijski načrt

Proces prenosa priporočil in ukrepov v akcijski načrt omogoča, da se ugotovitve presoje **pretvorijo v operativne naloge**, ki podpirajo nadaljnji razvoj destinacije ali ponudnika. S tem procesom sistem Slovenia Green poveže presojo z izvajanjem trajnostnih izboljšav v naslednjem obdobju.

Proces se izvede po zaključenem ocenjevanju in je lahko delno avtomatiziran.

Namen procesa je:

- prenesti priporočila iz presoje v strukturirane ukrepe,
- zagotoviti kontinuiteto med zaporednimi presojami,
- omogočiti spremljanje izvajanja trajnostnih ukrepov,
- zmanjšati ročno delo pri pripravi akcijskega načrta.

Vključene vloge

- **Ocenjevalec** – potrdi in po potrebi izbere priporočila za prenos,
- **Zeleni koordinator** – pregleda in upravlja akcijski načrt,
- **Sistem** – ustvari in poveže ukrepe z ustreznimi kriteriji in kazalniki,
- **Administrator – vpogled v akcijske načrte za možne analize**.

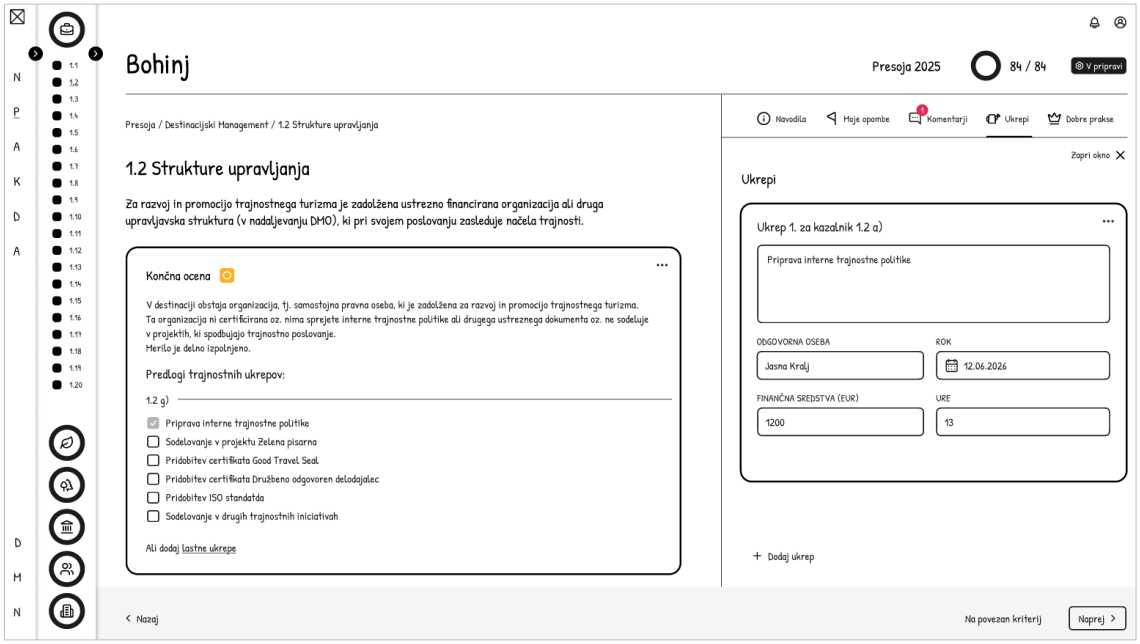
Začetno stanje:

- presoja je ocenjena ali zaključena,
- obstajajo priporočila na ravni kriterijev ali kazalnikov.

Končno stanje:

- ukrepi so ustvarjeni v akcijskem načrtu,
- ukrepi so povezani s presojo,
- akcijski načrt je pripravljen za nadaljnje upravljanje.

1. **Identifikacija priporočil za prenos**
   Na zaslonu kriterija ali v povzetku presoje sistem prikaže priporočila, ki:
   - izhajajo iz zaključnih komentarjev ocenjevalca,
   - so označena kot primerna za prenos v ukrepe.
   - so avtomatsko predlagana,



Slika 128: Prikaz priporočil z možnostjo prenosa v ukrepe

2. **Potrditev prenosa priporočil**
   Ocenjevalec lahko:
   - potrdi prenos posameznega priporočila,
   - izbere več priporočil hkrati,
   - zavrne prenos (npr. če priporočilo ni operativno).

   Ob potrditvi sistem pripravi osnutek ukrepa.

3. **Ustvarjanje ukrepov v akcijskem načrtu**
   Za vsako potrjeno priporočilo sistem ustvari ukrep, ki vključuje:
   - naziv ukrepa,
   - opis (izhaja iz priporočila),
   - referenco na kriterij in kazalnik,
   - izvor presoje (sledljivost).

   Ukrep je ob ustvarjanju v stanju *osnutek*.
   Uporabnik poleg priporočenih ukrepov lahko ustvari lastne ukrepe.

4. **Povezava z obstoječim akcijskim načrtom**
   Če že obstaja akcijski načrt iz pretekle presoje, sistem:
   - prikaže obstoječe neizpolnjene ukrepe,
   - omogoči združevanje ali nadaljevanje ukrepov,
   - prepreči podvajanje enakih aktivnosti.

5. **Pregled in nadaljnje upravljanje ukrepov**
   Po prenosu ukrepov zeleni koordinator:
   - dopolni roke in odgovorne osebe,
   - spremlja napredek izvajanja,
   - uporablja akcijski načrt kot operativno orodje.

   Ta del presega samo presojo in podpira dolgoročni razvoj.

Ključna poslovna pravila

- Ukrepi morajo biti sledljivo povezani s presojo, iz katere izhajajo.
- Prenos priporočil ne spreminja zaključnih ocen presoje.
- Vsako priporočilo se lahko prenese največ enkrat.
- Akcijski načrt je ločen, a povezan modul sistema.

Izjeme in robni primeri

- Če priporočilo ni dovolj konkretno, ga ni mogoče neposredno prenesti.
- Če ukrep že obstaja, sistem ponudi možnost povezave namesto ustvarjanja novega.
- Ukrepi iz starejših presoj so vidni, vendar ločeni po obdobjih.

Rezultat procesa

Po zaključenem procesu:

- so priporočila pretvorjena v konkretne ukrepe,
- akcijski načrt odraža ugotovitve presoje,
- sistem podpira nadaljnje spremljanje trajnostnega razvoja.

6.1.9 Obveščanje, roki in spremljanje aktivnosti

Proces obveščanja in spremljanja aktivnosti zagotavlja, da so vsi udeleženci presoje **pravočasno obveščeni o pomembnih dogodkih**, spremembah stanj in bližajočih se rokih. Sistem Slovenia Green s tem procesom podpira tekoče delo, preprečuje zastoje in izboljšuje preglednost celotnega poteka presoje.

Obveščanje poteka kombinirano:

- v realnem času znotraj sistema,

- periodično preko e-poštnih obvestil.

Namen procesa je:

- pravočasno obveščati uporabnike o spremembah in zahtevah,
- zmanjšati potrebo po ročnem spremljanju stanja,
- podpreti spoštovanje rokov,
- zagotoviti sledljivost obvestil.

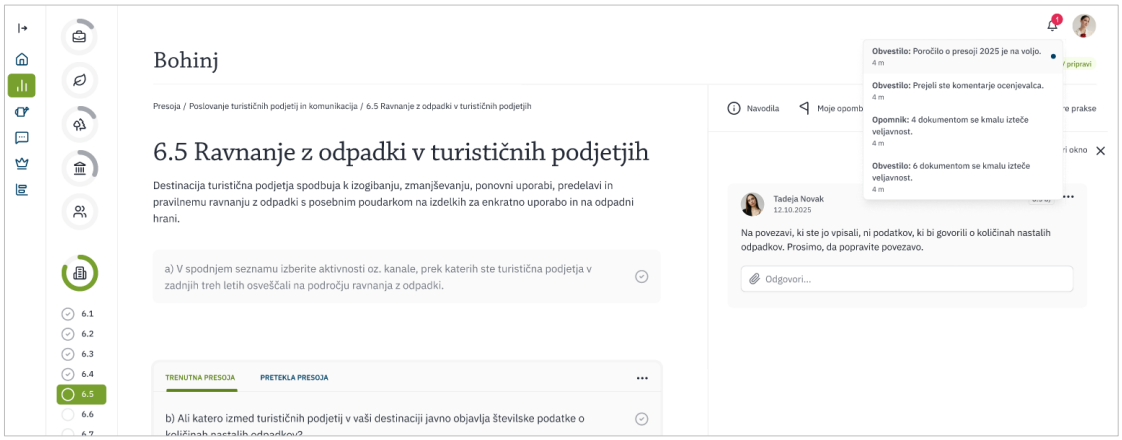
Vključene vloge

- **Zeleni koordinator** – prejema obvestila o komentarjih, rokih in dopolnitvah,
- **Ocenjevalec** – prejema obvestila o novih presojah in dopolnitvah,
- **Administrator** – spremlja roke in sistemske dogodke,
- **Sistem** – generira, združuje in pošilja obvestila.

Vrste obvestil

- **Sistemska obvestila v platformi**
  Sistemska obvestila se prikazujejo:
  - v uporabniškem vmesniku,
  - v realnem času,
  - v kontekstu dela uporabnika.

  Primeri dogodkov:
  - dodan nov komentar,
  - zahteva za dopolnitev,
  - sprememba stanja presoje,
  - zaključek presoje.



Slika 129: Sistemska obvestila v uporabniškem vmesniku

- **E-poštna obvestila**
  E-poštna obvestila se uporabljajo kot dopolnilo sistemskim obvestilom in so namenjena:
  - obveščanju o pomembnih dogodkih,
  - opomnikom na roke,
  - povzetkom dnevnih aktivnosti.

  E-poštna obvestila se pošiljajo:
  - enkrat dnevno, če so v tem dnevu zaznane novosti,
  - ne pošiljajo, če novosti ni.



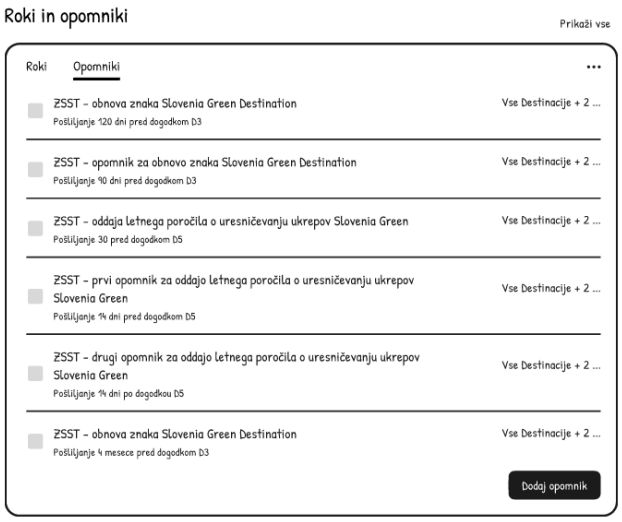
Slika 130: Primer vsebine e-poštnega obvestila

- **Obveščanje po dogodkih**
  Sistem generira obvestila ob naslednjih ključnih dogodkih:
  - oddaja presoje,
  - zahteva za dopolnitev,
  - dodan ali razrešen komentar,
  - ponovna oddaja presoje,
  - zaključek presoje.

  Vsako obvestilo:
  - vsebuje jasno navedbo dogodka,
  - omogoča neposreden prehod na ustrezno vsebino,
  - je časovno označeno.

Upravljanje rokov in opomnikov
Sistem omogoča upravljanje rokov avtomatsko (na podlagi pravil) in ročno (s strani administratorja). Roki so lahko vezani na faze presoje, akcijski načrt in veljavnost znaka.

Administrator lahko:
- doda nov opomnik,
- prilagodi datum,
- spremlja stanje rokov.



Slika 131: Pregled rokov in opomnikov

Spremljanje aktivnosti
Sistem beleži spremembe stanj, dodajanje komentarjev, oddaje in potrditve ter zaključke procesov.

Ti podatki so vidni v pregledih aktivnosti, uporabljeni za revizijo in predstavljajo osnovo za analitiko.

Ključna poslovna pravila
- E-poštna obvestila se ne pošiljajo brez dogodkov.
- Obvestila morajo biti relevantna za vlogo uporabnika.
- Vsako obvestilo mora omogočati sledljivost.
- Roki in opomniki morajo biti jasno povezani z vsebino.

Izjeme in robni primeri
- Če uporabnik nima dostopa do vsebine, se mu obvestilo ne pošlje.
- Če se več dogodkov zgodi v istem dnevu, se združijo v en e-poštni povzetek.
- Če se več dogodkov v istem dnevu veže na isto destinacijo, se dogodki združujejo po destinacijah
- Kritični dogodki se lahko pošljejo takoj, ne glede na dnevni povzetek.

Rezultat procesa
Po zaključenem procesu:
- so uporabniki pravočasno obveščeni,
- roki so nadzorovani,
- aktivnosti so sledljive.

6.1.10 Analitika, arhiviranje in nadaljnja uporaba podatkov

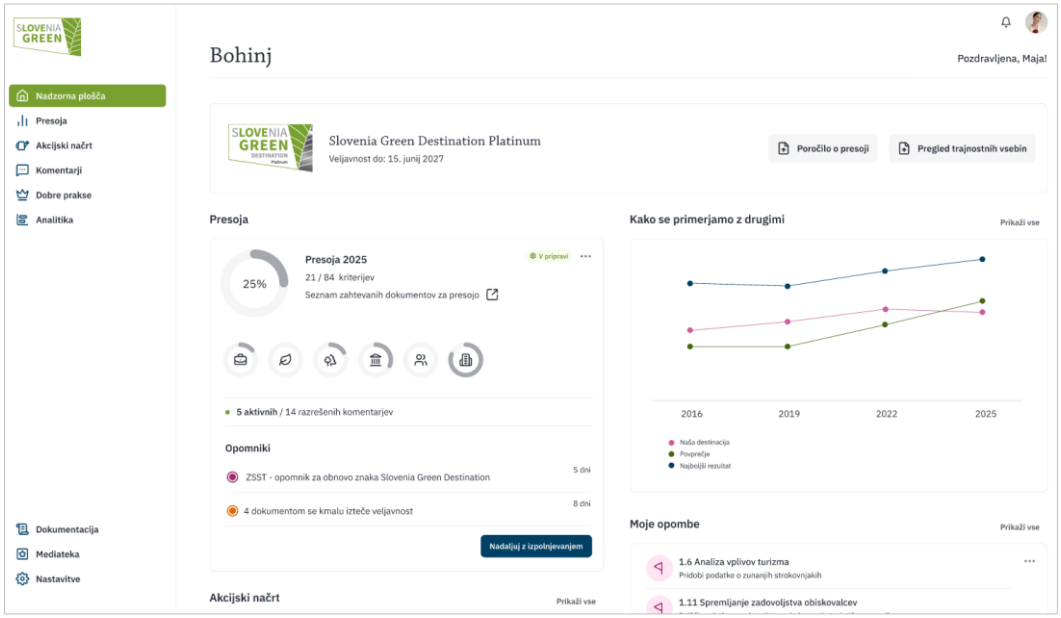
Proces analitike, arhiviranja in nadaljnje uporabe podatkov zagotavlja, da se podatki, zbrani v okviru presoje Slovenia Green, **ne zaključijo zgolj z izdajo poročila**, temveč se sistematično uporabljajo za spremljanje trendov, primerjave in dolgoročni razvoj. Ta proces se izvaja **po zaključku presoje**, vendar omogoča tudi sprotne vpoglede v času aktivnih presoj.

Namen procesa je:
- omogočiti analitični vpogled v rezultate presoj,
- zagotoviti dolgoročno hranjenje in dostopnost podatkov,
- omogočiti primerjave med obdobji in destinacijami,
- podpreti strateško odločanje na podlagi zbranih podatkov.

Vključene vloge
- **Zeleni koordinator** – spremlja lastne rezultate in trende,
- **Ocenjevalec** – uporablja analitiko za primerjave in konsistentnost ocenjevanja,
- **Administrator** – spremlja sistemske kazalnike in roke ter dostopa do enakih analitičnih podatkov kot ocenjevalec,
- **Sistem** – agregira, anonimizira in arhivira podatke.

Analitika za zelenega koordinatorja
Zeleni koordinator ima dostop do analitike, ki prikazuje:
- napredek lastne destinacije,
- gibanje numeričnih kazalnikov skozi čas,
- primerjave z drugimi destinacijami (anonimizirano),
- trende po kategorijah kriterijev.

Analitika uporablja:
- podatke iz potrjenih kazalnikov,
- zgodovinske podatke iz preteklih presoj,
- agregirane vrednosti (brez razkrivanja občutljivih podatkov).



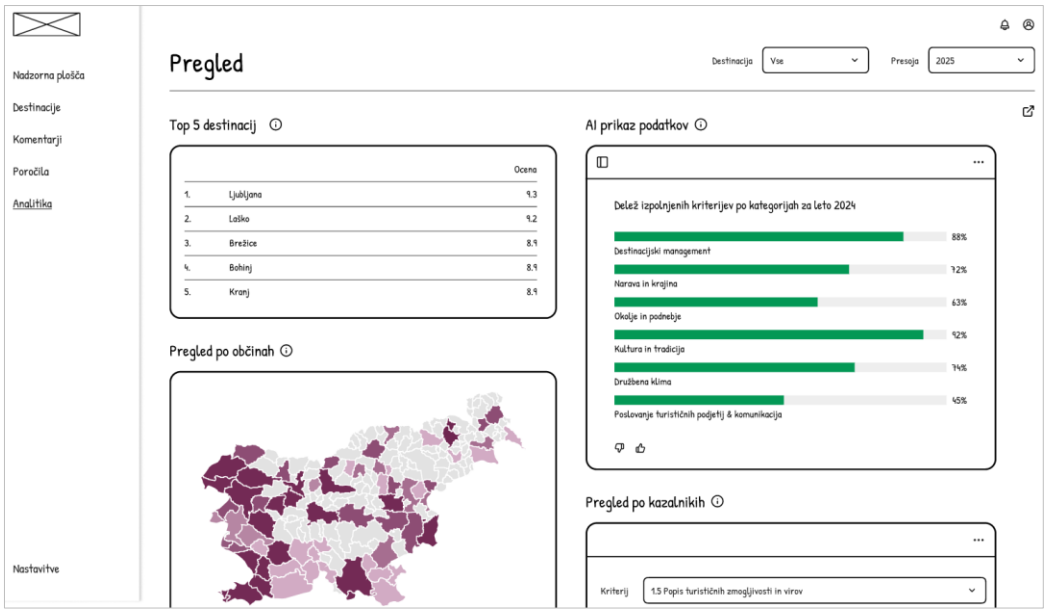
Slika 132: Analitika za zelenega koordinatorja – trendi in primerjave

Analitika za ocenjevalca

Ocenjevalec ima dostop do napredne analitike, ki omogoča:

- pregled ocen po kriterijih in kazalnikih,
- primerjave med destinacijami,
- zaznavanje odstopanj ali neskladij v ocenah,
- pripravo prikazov po meri s pomočjo UI.

Ta analitika podpira konsistentno in utemeljeno ocenjevanje.



Slika 133: Analitika za ocenjevalca

Arhiviranje presoj

Po zaključku presoje sistem:

- trajno arhivira presojo,
- ohrani vse povezane podatke (kazalniki, dokazila, komentarji, poročila),
- prepreči nadaljnje spremembe.

Arhivirane presoje:

- so dostopne za pregled,
- se uporabljajo kot referenca pri novih presojah,
- predstavljajo osnovo za predizpolnjevanje podatkov.



Slika 134: Arhiv presoj v različnih statusih

Ponovna uporaba podatkov v novih presojah

Pri vzpostavitvi nove presoje sistem lahko:

- prenese izbrane podatke iz arhiva,
- označi prenesene vnose kot predizpolnjene,
- zahteva potrditev ali posodobitev podatkov.

Ta mehanizem:

- zmanjšuje ponavljajoče vnose,
- povečuje kontinuiteto podatkov,
- izboljšuje kakovost dolgoročnega spremljanja.

Uporaba podatkov za poročanje in razvoj

Arhivirani in agregirani podatki se uporabljajo tudi za:

- letna poročila na sistemskem nivoju,
- spremljanje učinkovitosti standarda,
- podporo razvoju novih verzij kriterijev,
- strateške analize in raziskave.

Uporaba teh podatkov je:

- anonimizirana,
- skladna z veljavnimi predpisi,
- omejena glede na vlogo uporabnika.

Ključna poslovna pravila

- Arhivirani podatki niso več spremenljivi.
- Analitika uporablja izključno potrjene in zaključene podatke.
- Primerjave med destinacijami ne razkrivajo identitete.
- Dostop do analitike je omejen glede na vlogo.

Izjeme in robni primeri

- Če je presoja administrativno popravljena, se analitika osveži.
- Nezaključene presoje se v analitiko vključujejo le delno.
- Spremembe standarda se upoštevajo šele v novih presojah.

Rezultat procesa
Po zaključenem procesu:

- so podatki dolgoročno shranjeni,
- analitika podpira strateške vpoglede,
- sistem omogoča učenje iz preteklih presoj.

Uporaba podatkov iz predhodnih sistemov

V okviru analitike, arhiviranja in nadaljnje uporabe podatkov sistem upošteva tudi podatke iz predhodnih informacijskih rešitev, ki so bile uporabljene za izvajanje presoj v okviru standarda Slovenia Green. Podatki se v nov sistem prenesejo z različnimi stopnjami podrobnosti, odvisno od obdobja in izvora podatkov.

- **Podatki iz obdobja pred letom 2021**
  Podatki, ki se nanašajo na presoje in ocene, izvedene **pred letom 2021**, ko še ni bila vzpostavljena trenutna aplikacija, se v sistem prenesejo v naslednjem obsegu:
  - prenesejo se **obstoječi dokumenti**, povezani s presojo (npr. poročila, priloge, dokazila),
  - iz dokumentov se prenesejo tudi **ključni vsebinski podatki**, ki so na voljo v strukturirani ali polstrukturirani obliki,
  - za potrebe **analitike in primerjav** so ti podatki na voljo **na nivoju kategorij**.

  Podatki iz tega obdobja so namenjeni predvsem zgodovinskemu pregledu, trendnim analizam in primerjavam na agregirani ravni, ne pa podrobni ponovni presoji posameznih kriterijev.
- **Podatki iz obstoječega sistema (po letu 2021)**
  Podatki in dokumenti, ki se nahajajo v **trenutno delujočem sistemu**, se v celoti prenesejo v nov sistem. To vključuje:
  - vse podatke, povezane s presojami,
  - vse pripadajoče dokumente in dokazila,
  - strukturo kriterijev in kazalnikov.

  Za namene **analitike in primerjav** so ti podatki v novem sistemu na voljo **do nivoja posameznega kriterija**, kar omogoča podrobnejše analize in časovne primerjave med presojami.

Dostop do podatkov na ravni posamezne presoje
Za vsako posamezno presojo, ne glede na obdobje njenega nastanka, se v sistem prenesejo **vsi podatki, ki so trenutno na voljo**. Ti podatki so v novem sistemu:

- dostopni za **vpogled**,
- vključeni v **iskanje in filtriranje**,
- uporabljeni za arhivske namene in referenčni pregled.

Preneseni podatki se obravnavajo kot zaključeni zgodovinski zapisi in se ne spreminjajo.

Tehnični vidiki prenosa
Podrobna vsebina prenesenih podatkov, stopnja njihove strukturiranosti ter način in obseg prenosa so natančneje opredeljeni v dokumentu **E – Tehnične specifikacije**, ki predstavlja referenčni dokument za izvedbo migracije podatkov.

6.2 Poslovni proces in potek dela – ponudniki

Poslovni proces za ponudnike v okviru standarda Slovenia Green se bistveno razlikuje od procesa presoje destinacij. Pri ponudnikih ne gre za celovito večfazno presojo z razvejano strukturo kategorij, kriterijev in kazalnikov, temveč za **poenostavljen certifikacijski postopek**, ki je osredotočen na prijavo

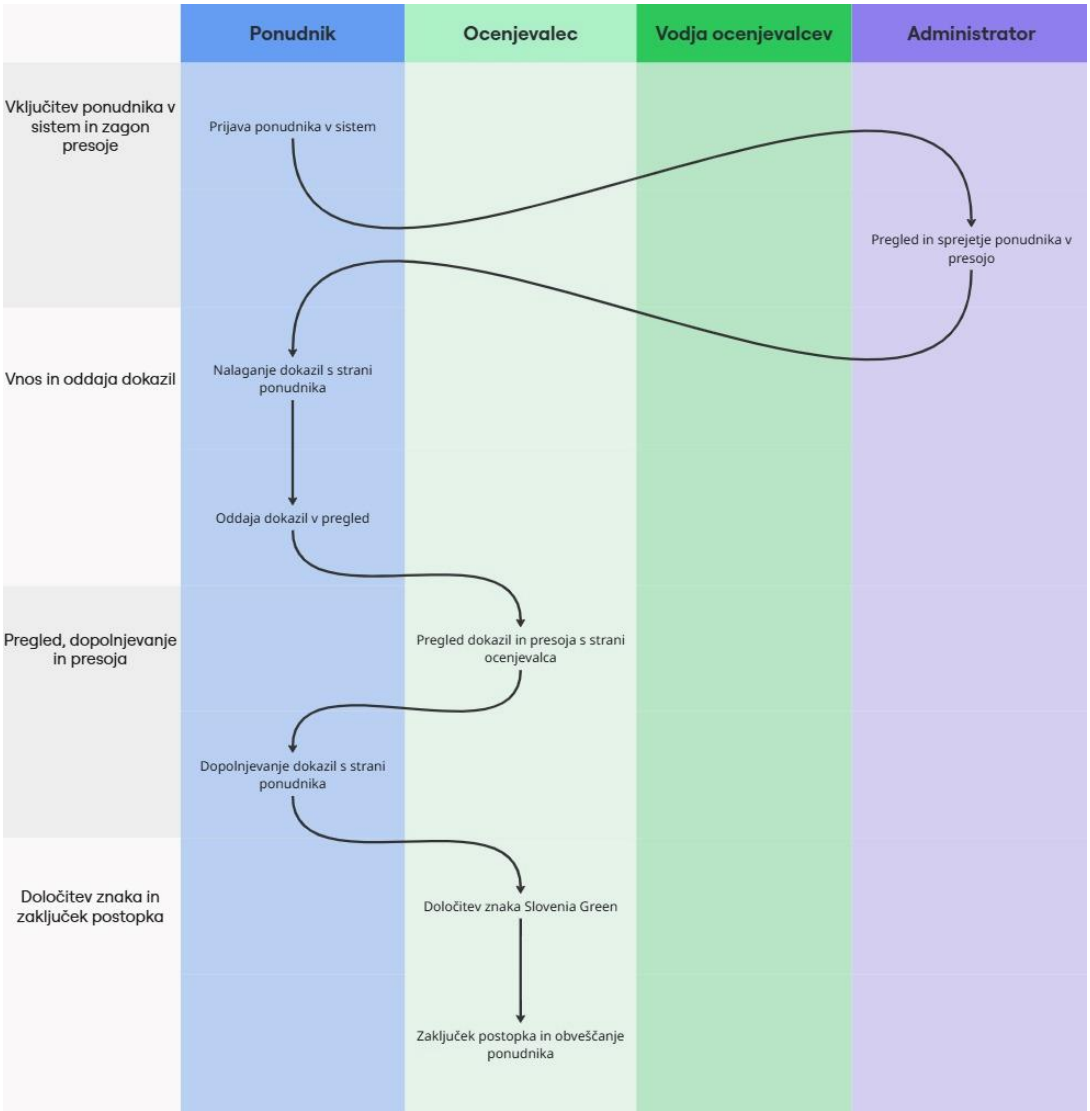
ponudnika, preverjanje izpolnjevanja zahtev na podlagi dokazil ter končno odločitev o dodelitvi znaka Slovenia Green.

Proces za ponudnike je zasnovan kot **linearen in ciljno usmerjen potek**, v katerem sodelujejo omejeno število uporabniških vlog (ponudnik, ~~ocenjevalec~~, administrator/STO). Ključni poudarek ni na sprotnem izpolnjevanju vsebinskih kazalnikov, temveč na **nalaganju, pregledu in presoji dokazil**, ki izkazujejo skladnost ponudnika z zahtevami standarda.

V sistemskem smislu presoja ponudnika predstavlja samostojen proces, ki:

- se sproži s prijavo ponudnika,
- se formalno vzpostavi šele po potrditvi prijave,
- poteka skozi pregled in morebitno dopolnjevanje dokazil,
- se zaključi z odločitvijo o dodelitvi znaka Slovenia Green.

Zaradi drugačne narave postopka se poslovni procesi za ponudnike **ne naslanjajo neposredno na model presoje za destinacije**, temveč uporabljajo prilagojeno logiko stanj, zaklepanja vsebine in vlog uporabnikov. V nadaljevanju poglavja so zato opisani izključno tisti procesni koraki, ki so relevantni za ponudnike, brez ponavljanja ali prilagajanja procesov za destinacije.



Slika 135: Proces presoje ponudnikov

To poglavje predstavlja referenčni opis poteka presoje ponudnikov in služi kot podlaga za:

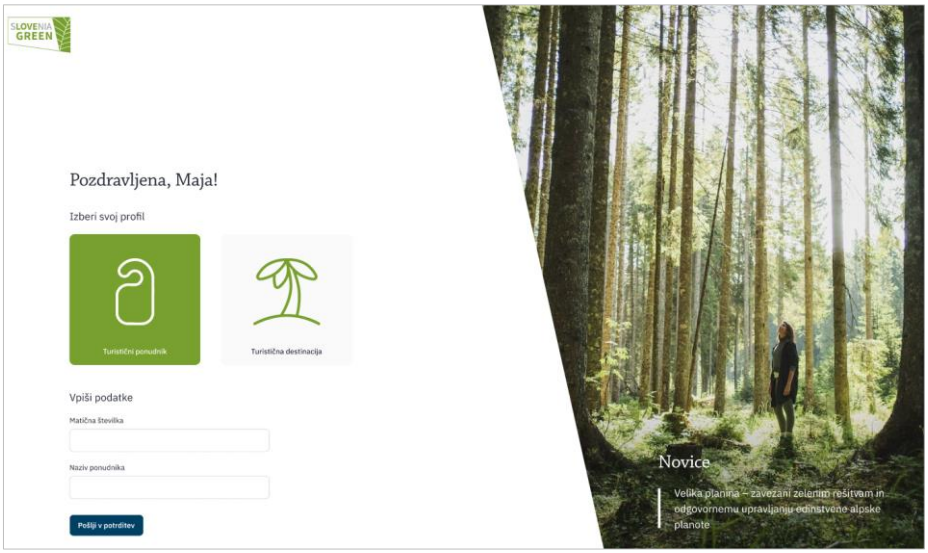
- implementacijo ustreznih uporabniških tokov,
- definicijo stanj in prehodov v poglavju o poslovnih pravilih,
- pripravo testnih scenarijev za del sistema za destinacije.

6.2.1 Prijava ponudnika v sistem

Postopek za ponudnika se začne s prijavo v sistem Slovenia Green, ki predstavlja **formalni izraz interesa za vključitev v certifikacijski postopek**. Prijava še ne pomeni začetka presoje, temveč vzpostavitev osnovnega procesnega konteksta, znotraj katerega se izvede preverjanje ustreznosti in odločitev o sprejetju v presojo.

Prijavo lahko ponudnik odda:

- samostojno, z neposrednim vstopom v sistem,
- ali na podlagi povabila oziroma usmeritve (npr. s strani destinacije ali STO).



Slika 136: Vstopna stran z izbiro ponudnika

Ne glede na način začetka je prijava vedno vezana na enega konkretnega ponudnika in predstavlja enkratno vstopno točko v ponudniški proces.

Vsebina prijave ponudnika
V okviru prijave ponudnik vnese osnovne identifikacijske in kontaktne podatke, ki so potrebni za nadaljnjo obravnavo, med drugim:

- naziv in tip ponudnika,
- osnovne kontaktne podatke,
- morebitno povezavo z destinacijo (če je relevantno),
- druge obvezne podatke, določene s standardom ali administrativnimi pravili.

Sistem lahko del podatkov:

- predizpolni iz obstoječih evidenc (če so na voljo),
- ali zahteva izključno ročni vnos s strani ponudnika.

Poleg podatkov lahko sistem že v fazi prijave zahteva tudi **nalaganje osnovnih obveznih dokumentov**, ki so pogoj za nadaljnjo obravnavo (npr. podpisani obrazci, izjave, certifikati). Ti dokumenti še ne predstavljajo dokazil v okviru presoje, temveč služijo preverjanju formalne ustreznosti prijave.

Oddaja prijave in stanje prijave
Ko ponudnik zaključi vnos zahtevanih podatkov in dokumentov, prijavo eksplicitno odda. Z oddajo prijave:

- se prijava zaklene za urejanje s strani ponudnika,
- prijava preide v stanje *oddana prijava*,
- sistem obvesti odgovorno vlogo (administrator / STO).

Dokler prijava ni oddana, jo lahko ponudnik poljubno ureja ali dopolnjuje.

Oddana prijava še ne omogoča nalaganja dokazil za presojo in ne pomeni, da je ponudnik že vključen v certifikacijski postopek.

Namen in vloga prijave v celotnem procesu
Prijava ponudnika ima v sistemu naslednje ključne vloge:

- vzpostavi osnovno evidenco ponudnika,
- omogoča administrativni pregled in odločitev o sprejetju v presojo,
- predstavlja ločen procesni korak pred dejansko presojo.

S tem sistem jasno loči:

- **interes za vključitev** (prijava),
- od **dejanske presoje**, ki se vzpostavi šele po potrditvi prijave in je opisana v naslednjem poglavju.

6.2.2 Pregled in sprejetje ponudnika v presojo

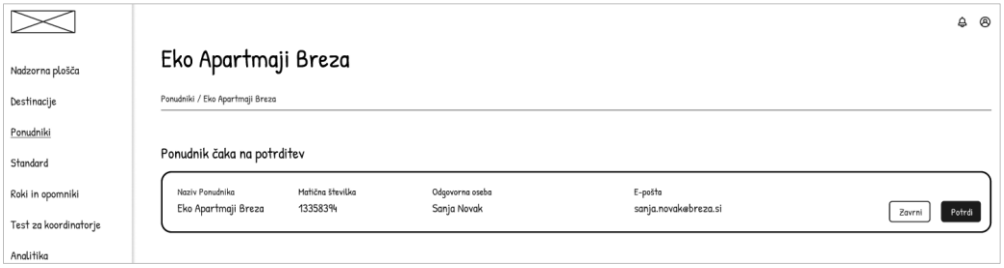
Po oddaji prijave ponudnika sistem omogoči administrativni pregled prijave, katerega namen je preveriti **formalno in vsebinsko ustreznost za vključitev v certifikacijski postopek Slovenia Green**. Ta korak predstavlja prehod med fazo prijave in dejansko presojo ponudnika.

Pregled prijave izvaja za to pooblaščena vloga (administrator / STO), ki ima dostop do vseh podatkov in dokumentov, oddanih v okviru prijave.

Vsebina pregleda prijave
V okviru pregleda administrator preveri:

- popolnost vnesenih podatkov,
- ustreznost in veljavnost priloženih dokumentov,
- skladnost tipa ponudnika z razpoložljivimi shemami oziroma znaki,
- morebitne druge administrativne pogoje, določene s pravili standarda.

Pregled je usmerjen izključno v preverjanje pogojev za začetek presoje in **ne vključuje vsebinske presoje dokazil**, ki je predmet kasnejših korakov.



Slika 137: Ponudniki za potrditev

Odločitev o prijavi
Na podlagi pregleda lahko administrator sprejme eno izmed naslednjih odločitev:

- **sprejem prijave in vzpostavitev presoje**,
  pri čemer sistem:
  - vzpostavi novo presojo za ponudnika,
  - omogoči dostop do nalaganja dokazil,
  - dodeli presojo ocenjevalcu (če je to del procesa),
  - obvesti ponudnika o nadaljevanju postopka;

- **zavrnitev prijave**,
  pri čemer:
    - administrator navede razlog zavrnitve,
    - sistem obvesti ponudnika,
    - postopek za to prijavo se zaključi brez vzpostavitve presoje.

Sprejeta odločitev je sledljiva in shranjena kot del procesne zgodovine prijave.

Stanja prijave in prehod v presojo
V tej fazi sistem upravlja naslednja ključna stanja:

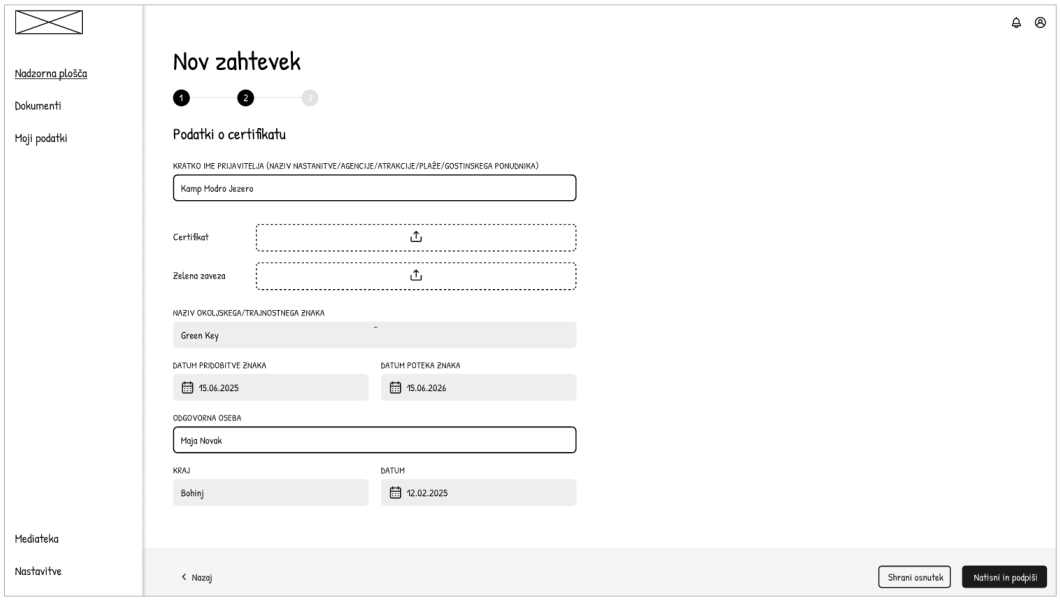
- *oddana prijava*,
- *v pregledu*,
- *sprejeta prijava*,
- *zavrnjena prijava*.

Ob prehodu v stanje *sprejeta prijava* se prijava zaključi kot proces, hkrati pa se vzpostavi **nova presoja ponudnika**, ki predstavlja nov in samostojen procesni kontekst. Od tega trenutka dalje se vse nadaljnje aktivnosti (nalaganje dokazil, pregled, odločitev o znaku) izvajajo znotraj presoje in ne več znotraj prijave.

Namen koraka v celotnem workflowu
Pregled in sprejetje ponudnika v presojo omogoča:

- jasno ločitev administrativnega in vsebinskega dela postopka,
- preprečevanje neupravičenega ali nepopolnega vstopa v presojo,
- enoznačen prehod iz prijave v presojo brez dvoumnih stanj.

Ta korak predstavlja formalni začetek certifikacijskega postopka za ponudnika in je pogoj za vse nadaljnje aktivnosti, opisane v naslednjih poglavjih.



Slika 138: Priprava prijave ponudnika

6.2.3 Nalaganje dokazil s strani ponudnika

Po sprejetju prijave in vzpostavitvi presoje ponudnika sistem omogoči ponudniku dostop do faze nalaganja dokazil. Ta faza predstavlja **osrednji vsebinski del ponudniškega postopka**, saj se presoja skladnosti ponudnika s standardom Slovenia Green izvaja predvsem na podlagi priloženih dokazil.

Nalaganju dokazil je namenjen poseben del uporabniškega vmesnika, v katerem ima ponudnik jasen pregled nad zahtevanimi vsebinami, stanjem oddaje in morebitnimi komentarji.

Nabor zahtevanih dokazil
Sistem za posameznega ponudnika prikaže nabor zahtevanih dokazil, ki je določen glede na:

- tip ponudnika,
- izbrano shemo oziroma vrsto znaka,
- morebitna dodatna administrativna pravila.

Nabor dokazil je konfiguracijski podatek sistema in ni predmet dinamičnega spreminjanja s strani ponudnika. Vsako dokazilo je jasno opisano z navodili, ki ponudniku pojasnjujejo:

- namen dokazila,
- pričakovano vsebino,
- morebitne zahteve glede veljavnosti ali oblike dokumenta.

Nalaganje in upravljanje dokazil
Ponudnik lahko v času, ko je presoja v stanju priprave:

- naloži novo dokazilo,
- zamenja že naloženo datoteko,
- odstrani dokazilo (dokler ni oddano v pregled),
- pregleda že naložena dokazila.

Dokazila se nalagajo v digitalni obliki in se shranjujejo v mediateki sistema, kjer so vezana izključno na konkretno presojo ponudnika.

Sistem lahko omogoča:

- nalaganje več datotek na posamezno dokazilo (če je to predvideno),
- ponovno uporabo že naloženih dokumentov (če so še veljavni).

Stanja dokazil
Za vsako dokazilo sistem vodi osnovna stanja, ki omogočajo pregled napredka:

- *ni naloženo*,
- *naloženo*,
- *oddano v pregled*,
- *zahtevana dopolnitev*.

Stanja dokazil imajo informativno vlogo za ponudnika in ocenjevalca ter ne predstavljajo samostojnega procesnega toka, temveč so podrejena stanju celotne presoje.

Priprava na oddajo dokazil
Dokler ponudnik dokazil ne odda v pregled:

- vsa dokazila je mogoče urejati,
- presoja ostaja v stanju priprave.

Sistem ponudniku sproti prikazuje:

- ali so naložena vsa obvezna dokazila,
- morebitna manjkajoča dokazila,
- opozorila pred oddajo.

6.2.4 Oddaja dokazil v pregled

Ko ponudnik naloži vsa zahtevana dokazila in zaključi njihovo pripravo, sistem omogoči **eksplicitno oddajo dokazil v pregled**. Ta korak predstavlja prehod iz faze priprave v fazo vsebinske presoje s strani administratorja. Oddaja dokazil je enkratno dejanje, ki ga mora ponudnik potrditi, in ima neposredne posledice za nadaljnji potek postopka.

Pogoji za oddajo dokazil
Sistem dovoljuje oddajo dokazil v pregled le, če so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- naložena so vsa obvezna dokazila,
- dokazila ustrezajo osnovnim tehničnim zahtevam (npr. format, velikost datotek),
- presoja je v stanju priprave.

Če kateri izmed pogojev ni izpolnjen, sistem ponudnika opozori in oddaje ne dovoli.

Izvedba oddaje
Ob oddaji dokazil:

- ponudnik potrdi, da so vsa dokazila dokončna in pripravljena za pregled,
- sistem zaklene dokazila za urejanje s strani ponudnika,
- presoja preide v stanje *v pregledu*,
- administrator prejme obvestilo o novi presoji v pregledu.

Po oddaji ponudnik dokazil ne more več spreminjati, razen če administrator zahteva dopolnitve.

Vpliv oddaje na dostop in pravice
Z oddajo dokazil:

- ponudnik izgubi pravico do urejanja vsebine presoje,
- administratorju se omogoči dostop do vseh dokazil,
- administrator ima pregled nad stanjem in potekom presoje.

Ta jasna ločitev pravic zagotavlja preglednost in preprečuje nepooblaščene spremembe med presojo.

Namen koraka v procesu
Oddaja dokazil v pregled:

- formalno zaključi aktivno vlogo ponudnika v prvi fazi postopka,
- vzpostavi odgovornost administratorja za nadaljnjo presojo,
- predstavlja izhodišče za vsebinsko oceno in odločitev o dodelitvi znaka.

6.2.5 Pregled dokazil in presoja s strani administratorja

Ko so dokazila oddana v pregled, prevzame glavno vlogo v postopku administrator, ki izvede **vsebinsko presojo skladnosti ponudnika z zahtevami standarda Slovenia Green**. Pregled se izvaja izključno na podlagi naloženih dokazil in pripadajoče dokumentacije.

Administrator dostopa do presoje v stanju *v pregledu* in ima na voljo vse informacije, ki jih je ponudnik oddal v okviru postopka.

Pregled dokazil
Administrator pri pregledu posameznih dokazil:

- preveri ustreznost in verodostojnost vsebine,
- presodi skladnost dokazil z zahtevami standarda,
- oceni veljavnost in aktualnost dokumentov,
- po potrebi poda vsebinske komentarje.

Pregled se izvaja na ravni posameznih dokazil, ne na ravni točkovanih kazalnikov ali kriterijev, kot je to značilno za presojo destinacije.

Komentiranje in zahteva po dopolnitvah
Če administrator ugotovi, da:

- dokazilo ni ustrezno,
- dokazilo ni dovolj jasno,
- dokazilo ne izkazuje izpolnjevanja zahteve,

lahko na posameznem dokazilu:

- doda komentar z obrazložitvijo,
- označi, da je potrebna dopolnitev.

V tem primeru sistem presojo preusmeri v stanje *zahtevana dopolnitev* in o tem obvesti ponudnika. Ponudniku se omogoči ponovno urejanje izključno tistih dokazil, za katera je bila zahtevana dopolnitev.

Presoja brez dopolnitev
Če administrator ugotovi, da so vsa dokazila ustrezna:
- ne zahteva dopolnitev,
- nadaljuje s končno presojo ponudnika.

Ta odločitev je zabeležena kot del procesne zgodovine presoje.
Administrator je v tem postopku odgovoren za:
- strokovno presojo dokazil,
- dokumentiranje ugotovitev in morebitnih pomanjkljivosti,
- podajo utemeljene odločitve o izpolnjevanju zahtev standarda.

6.2.6 Dopolnjevanje dokazil s strani ponudnika

Če administrator v fazi pregleda ugotovi pomanjkljivosti pri posameznih dokazilih, sistem omogoči fazo **dopolnjevanja dokazil**, v kateri ponudnik odpravi zaznane nejasnosti ali pomanjkljivosti.

Dopolnjevanje je omejeno izključno na tista dokazila, za katera je bila zahteva podana, in ne pomeni ponovnega odpiranja celotne presoje.

Odklep in obseg dopolnjevanja
Ob zahtevi za dopolnitev sistem:
- odklene ciljna dokazila za urejanje,
- ohrani zaklenjena vsa ostala dokazila,
- ponudniku prikaže komentarje administratorja z natančnimi navodili.

Ponudnik lahko v tej fazi:
- naloži novo ali posodobljeno datoteko,
- zamenja obstoječe dokazilo,
- po potrebi doda dodatno pojasnilo (če je to omogočeno).

Omejitve dopolnjevanja
V fazi dopolnjevanja ponudnik:
- ne more dodajati novih dokazil, ki niso bila zahtevana,
- ne more spreminjati že potrjenih in ustreznih dokazil,
- ne more spreminjati osnovnih podatkov presoje.

Ta omejitev zagotavlja, da se dopolnjevanje nanaša izključno na zaznane pomanjkljivosti in ne podaljšuje postopka po nepotrebnem.

Ponovna oddaja v pregled
Ko ponudnik zaključi dopolnjevanje:
- ponovno odda dopolnjena dokazila,
- sistem ponovno zaklene dopolnjena dokazila,
- presoja se vrne v stanje *v pregledu*,
- administrator prejme obvestilo o dopolnitvah.

Postopek pregleda in morebitnega dopolnjevanja se lahko ponovi večkrat, dokler administrator ne ugotovi, da so vsa dokazila ustrezna, ali dokler se presoja ne zaključi z negativno odločitvijo (če je to predvideno s pravili).

Namen faze dopolnjevanja
Faza dopolnjevanja omogoča:

- odpravo manjših pomanjkljivosti brez zavrnitve ponudnika,
- transparentno komunikacijo med ponudnikom in administratorjem,
- učinkovito in sledljivo izboljševanje kakovosti dokazil.

6.2.7 Določitev znaka Slovenia Green

Ko administrator zaključi pregled vseh dokazil in ugotovi, da ponudnik izpolnjuje zahteve standarda Slovenia Green, se postopek nadaljuje s **končno odločitvijo o dodelitvi znaka**. Ta korak predstavlja zaključni vsebinski del presoje ponudnika.

Določitev znaka temelji na strokovni presoji administratorja in na dokumentiranih ugotovitvah, zbranih v predhodnih fazah postopka.

Podaja končne presoje
Administrator na podlagi pregleda dokazil:

- potrdi izpolnjevanje zahtev standarda,
- izbere ustrezen znak,
- po potrebi poda kratko utemeljitev odločitve.

Presoja je zapisana v sistemu in predstavlja uradni sklep o izidu postopka.

Potrditev in zaključek presoje
Glede na procesna pravila lahko sistem predvidi:

- neposredno potrditev odločitve s strani administratorja / STO,,
- ali dodatno potrditev s strani ocenjevalca (če je to zahtevano).

Po potrditvi:

- se presoja zaključi,
- vse vsebine presoje se trajno zaklenejo,
- ponudnik pridobi status imetnika znaka Slovenia Green (če je odločitev pozitivna).

V primeru negativne odločitve se presoja prav tako zaključi, pri čemer sistem jasno označi razlog in izid.

Vpliv določitve znaka na nadaljnje procese
Dodelitev znaka ima naslednje učinke:

- omogoča prikaz znaka v povezanih sistemih (npr. NiST),
- predstavlja podlago za komunikacijske in promocijske aktivnosti,
- določa časovno veljavnost znaka (če je to del pravil).

Podatki o znaku so shranjeni kot del trajne evidence ponudnika.

Namen koraka
Določitev znaka predstavlja:

- formalni zaključek certifikacijskega postopka,
- prehod iz faze presoje v fazo uporabe in spremljanja,
- jasno in sledljivo odločitev, ki je razumljiva vsem deležnikom.

6.2.8 Zaključek postopka in obveščanje ponudnika

Po določitvi znaka Slovenia Green sistem izvede zaključek postopka in zagotovi **ustrezno obveščanje ponudnika o izidu presoje**. Ta faza predstavlja administrativni in komunikacijski zaključek procesa.

Zaključek postopka je enoznačen in ne dopušča nadaljnjih vsebinskih posegov v presojo.

Obveščanje ponudnika
Sistem po zaključku presoje ponudniku posreduje uradno obvestilo, ki vsebuje:

- informacijo o izidu postopka (dodelitev ali zavrnitev znaka),
- navedbo dodeljenega znaka oziroma ravni (če je relevantno),
- morebitno obrazložitev odločitve,
- nadaljnja navodila (npr. uporaba znaka, veljavnost, obveznosti).

Obvestilo je lahko:

- prikazano znotraj uporabniškega vmesnika,
- poslano po elektronski pošti,
- shranjeno kot del dokumentacije presoje.

Dostop do rezultatov
Po zaključku postopka ima ponudnik:

- vpogled v končno odločitev,
- vpogled v oddana dokazila in komentarje administratorja,
- dostop do morebitnih potrdil ali sklepov.

Vse vsebine so v tem stanju izključno v načinu za branje.

Zaklep in zaključek procesa
Z zaključkom postopka:

- se presoja trajno zaklene,
- nadaljnje urejanje ali dopolnjevanje ni več mogoče,
- presoja preide v stanje *zaključena*.

Zaklep zagotavlja trajnost in verodostojnost odločitve ter omogoča kasnejšo revizijo ali pregled postopka.

Namen faze zaključka
Zaključek postopka in obveščanje ponudnika:

- zagotavljata jasno komunikacijo izida,
- zaključujeta vse procesne aktivnosti,
- predstavljata uradni konec postopka.

7 Poslovna pravila in stanja

To poglavje opisuje ključna **sistemska pravila, stanja in mehanizme sledljivosti**, ki zagotavljajo pravilno, dosledno in pregledno delovanje sistema Slovenia Green. V ospredju so pravila, ki se uveljavljajo **na ravni sistema** in niso vezana na posamezen zaslon ali funkcionalnost, temveč veljajo za celoten življenjski cikel presoje.

Poglavje združuje temeljna pravila, ki izhajajo iz opisanih poslovnih procesov in zagotavljajo, da sistem ne dopušča nedovoljenih zaporedij korakov, nepooblaščenih sprememb ali izgube sledljivosti. Ta pravila se izvajajo avtomatsko in morajo biti uveljavljena ne glede na način uporabe sistema.

Namen poglavja
Namen tega poglavja je jasno opredeliti vedenje sistema v ključnih situacijah, predvsem v povezavi s stanji presoje, pravicami dostopa in zaklepanjem vsebine. Opisani mehanizmi zagotavljajo, da so vsi koraki presoje sledljivi, da so spremembe nadzorovane ter da so vloge uporabnikov vedno omejene glede na trenutno stanje sistema.

Poglavje je zato ključno za pravilno implementacijo poslovne logike in za preverjanje skladnosti sistema z zahtevami naročnika in standarda Slovenia Green.

Odnos do drugih poglavij
Poglavje 7 ne podvaja vsebin iz drugih delov dokumenta, temveč jih povezuje na sistemski ravni. Procesi, opisani v poglavju 6, določajo zaporedje aktivnosti, poglavje 7 pa določa pravila, ki ta zaporedja uveljavljajo in nadzorujejo. Uporabniški vmesnik, opisan v poglavju 4, ta pravila zgolj odraža, medtem ko so funkcionalnosti po vlogah, opisane v poglavju 5, omejene s pravili tega poglavja. Na ta način poglavje 7 predstavlja vezni člen med procesno, funkcionalno in tehnično ravnijo sistema.

Vsebinski okvir poglavja
V nadaljevanju so obravnavana stanja presoje, kriterijev in kazalnikov ter pogoji za prehode med njimi. Poseben poudarek je namenjen pravilom zaklepanja in odklepanja vsebine, saj ta neposredno vplivajo na sodelovanje med zelenim koordinatorjem in ocenjevalcem. Obravnavani so tudi mehanizmi sledljivosti, ki omogočajo pregled nad spremembami, ter osnovna sistemska pravila, ki omejujejo dostop in dovoljena dejanja glede na vlogo in stanje.

7.1 Stanja presoje

Stanje presoje predstavlja **osnovni sistemski kontekst**, ki določa, katere aktivnosti so v danem trenutku dovoljene in katera pravila veljajo za vsebino presoje. Vsaka presoja v sistemu Slovenia Green je vedno v **enem in samo enem stanju**, sistem pa nadzoruje dovoljene prehode med stanji.

Stanja presoje niso zgolj informativna oznaka, temveč **aktivno omejujejo ali omogočajo funkcionalnosti**, dostopnost urejanja ter vloge uporabnikov.

Pregled osnovnih stanj presoje
V sistemu so predvidena naslednja osnovna stanja presoje:

- *v pripravi*
- *oddana*
- *v dopolnjevanju*
- *v ocenjevanju*
- *zaključena*

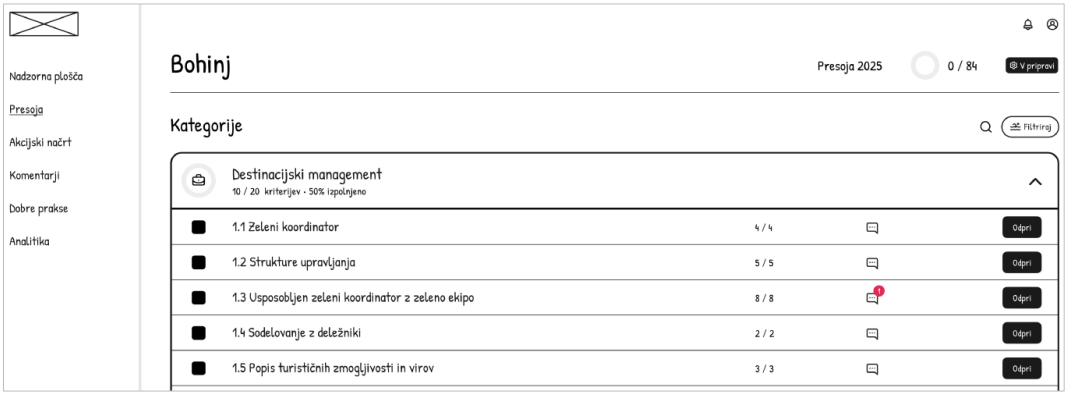
Ta stanja pokrivajo celoten življenjski cikel presoje od vzpostavitve do arhiviranja.

Stanje »v pripravi«
Stanje *v pripravi* je začetno stanje presoje in nastane takoj po njenem zagonu (glej poglavje 6.1). V tem stanju zeleni koordinator aktivno izpolnjuje kriterije in kazalnike, dodaja dokazila ter spremlja napredek.

V tem stanju:

- so vsi kriteriji in kazalniki odklenjeni,
- je omogočeno polno urejanje vsebine,
- presoja še ni vidna ocenjevalcu kot aktivna naloga.

Primer: Nova presoja za destinacijo Bohinj se ustvari in se takoj prikaže na nadzorni plošči zelenega koordinatorja kot aktivna presoja v pripravi.



Slika 139: Nadzorna plošča – presoja v stanju »v pripravi«

Stanje »oddana«

Ko zeleni koordinator odda presojo (poglavje 6.3), sistem spremeni stanje v *oddana*. S tem je faza izpolnjevanja formalno zaključena.

V tem stanju:

- so vsi kriteriji in kazalniki zaklenjeni,
- zeleni koordinator nima več pravice urejanja,
- presoja postane vidna ocenjevalcu.

To stanje predstavlja **prehodno stanje** med izpolnjevanjem in pregledom.

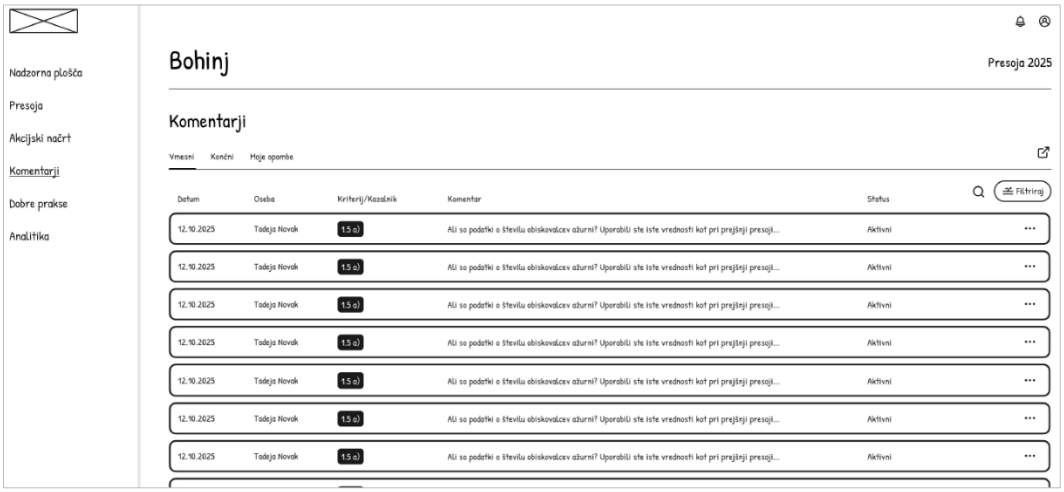
Stanje »v dopolnjevanju«

Če ocenjevalec v postopku pregleda zahteva dodatna pojasnila ali popravke, sistem presojo preklopi v stanje *v dopolnjevanju*.

Posebnost tega stanja je, da:

- je odklepanje omejeno samo na tiste kriterije ali kazalnike, na katere se nanašajo komentarji,
- ostali deli presoje ostanejo zaklenjeni,
- vse spremembe so dodatno označene in sledljive.

Primer: Ocenjevalec doda komentar na kazalnik in sistem odklene samo ta kazalnik, ostali kriteriji pa ostanejo nespremenljivi.



Slika 140: Označeni odklenjeni kazalniki v dopolnjevanju

Stanje »v ocenjevanju«

Ko so vsi komentarji razrešeni in presoja ponovno oddana, sistem preide v stanje *v ocenjevanju*. V tem stanju ocenjevalec izvaja strokovno ocenjevanje kriterijev in kazalnikov.

V tem stanju:

- vsebina presoje ni več spremenljiva,
- omogočeno je vnašanje zaključnih komentarjev,
- sistem preprečuje vračanje v izpolnjevanje brez izrecnega komentarja.

Stanje »zaključena«

Stanje *zaključena* nastopi po potrditvi končnega poročila (poglavje 6.6). To je končno stanje presoje.

V tem stanju:

- so vsi podatki trajno zaklenjeni,
- presoja se premakne v arhiv,
- podatki so na voljo zgolj za pregled, analitiko in poročanje.

Zaključene presoje ni več mogoče ponovno odpreti brez posebnega administrativnega postopka.

Dovoljeni prehodi med stanji

Prehodi med stanji so strogo omejeni in potekajo izključno po naslednjem zaporedju:

- *v pripravi → oddana*
- *oddana → v dopolnjevanju*
- *v dopolnjevanju → oddana*
- *oddana → v ocenjevanju*
- *v ocenjevanju → zaključena*

Vsak prehod:

- je sprožen z jasno definirano akcijo,
- je časovno zabeležen,
- ima določenega nosilca (vlogo).

7.2 Stanja kriterijev in kazalnikov

Stanja kriterijev in kazalnikov so **neodvisna od stanja presoje**, vendar z njim tesno povezana. Medtem ko stanje presoje določa splošni kontekst (npr. ali je vsebina zaklenjena), stanja kriterijev in kazalnikov določajo **operativno pripravljenost posamezne vsebine**, njen napredek ter dovoljene akcije na nižjem nivoju. Ta razlika je ključna za pravilno implementacijo, saj lahko ima presoja enotno stanje, posamezni kriteriji in kazalniki pa so hkrati v različnih stanjih.

Razmerje med kriterijem in kazalnikom

Kriterij predstavlja **logično celoto**, ki je sestavljena iz enega ali več kazalnikov. Stanje kriterija je **izpeljano stanje**, ki se praviloma izračuna na podlagi stanj pripadajočih kazalnikov.

Kazalnik pa ima lastno življenjsko pot in je osnovna enota vnosa, potrjevanja in komentiranja.

Osnovna stanja kazalnika

Kazalnik lahko v sistemu Slovenia Green zavzame naslednja osnovna stanja:

- *neizpolnjen*
- *v urejanju*
- *potrjen*

- *komentiran*
- *zaklenjen*

Ta stanja se spreminjajo glede na uporabniške akcije in sistemska pravila.

Stanje »neizpolnjen«
Kazalnik je v stanju *neizpolnjen*, dokler niso izpolnjeni vsi obvezni podatki in dokazila. To je začetno stanje večine kazalnikov po vzpostavitvi presoje.

V tem stanju:
- kazalnik ni upoštevan pri izračunu napredka,
- sistem lahko opozarja na manjkajoče podatke,
- potrjevanje ni dovoljeno.

Primer: Kazalnik 2.1 a) zahteva besedilni opis in dokazilo. Dokler dokazilo ni dodano, kazalnik ostane neizpolnjen.

Stanje »v urejanju«
Stanje *v urejanju* označuje, da so podatki v kazalniku delno izpolnjeni, vendar še niso potrjeni. To stanje je predvsem **uporabniško stanje**, ki pomaga pri orientaciji.

V tem stanju:
- so vnosna polja aktivna,
- sistem ne preprečuje izhoda iz kazalnika,
- kazalnik še ne vpliva na napredek kriterija.

Stanje »potrjen«
Kazalnik preide v stanje *potrjen*, ko zeleni koordinator izrecno potrdi vnos in sistem uspešno validira vse zahteve kazalnika.

V tem stanju:
- se kazalnik šteje kot izpolnjen,
- je vključen v izračun napredka kriterija,
- je še vedno možno urejanje, dokler presoja ni oddana.

Sprememba potrjenega kazalnika **samodejno razveljavi potrditev**.

Stanje »komentiran«
Kazalnik je v stanju *komentiran*, kadar ocenjevalec nanj doda komentar v fazi pregleda ali ocenjevanja. To stanje ima prednost pred drugimi prikazi in jasno opozarja na potrebo po odzivu.

V tem stanju:
- je omogočen omejen odklep v fazi dopolnjevanja,
- komentarji so neposredno povezani s kazalnikom.

Primer:
Ocenjevalec doda komentar na kazalnik 4.3 c) in zahteva dodatno pojasnilo. Kazalnik se označi kot komentiran in odklenjen za dopolnitev.

Stanje »zaklenjen«
Kazalnik je v stanju *zaklenjen*, kadar:
- je presoja v stanju *oddana*, *v ocenjevanju* ali *zaključena*,
- ali kadar sistem omeji urejanje zaradi pravil procesa.

V tem stanju:

- urejanje ni dovoljeno,
- vsebina je zgolj berljiva,
- spremembe niso možne brez sistemskega odklepa.

Stanja kriterija
Stanje kriterija se praviloma izračuna glede na stanja pripadajočih kazalnikov in je namenjeno **preglednemu prikazu napredka**.

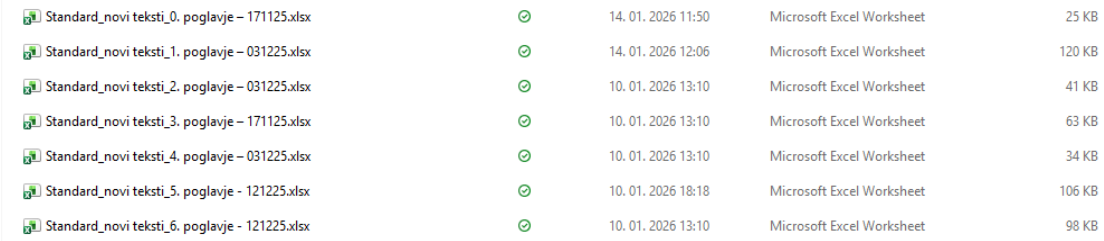
Tipični primeri stanj kriterija:

- *neizpolnjen* (vsi kazalniki neizpolnjeni),
- *v teku* (vsaj en kazalnik potrjen),
- *zaključen* (vsi obvezni kazalniki potrjeni),
- *komentiran* (vsaj en kazalnik ima odprt komentar),
- *zaklenjen* (presoja ni več v urejanju).

7.3 Pravila izvedbe in ocenjevanja kazalnikov in kriterijev (XLS model)

Za potrebe opredelitve poslovne logike ocenjevanja kazalnikov in kriterijev je naročnik strukturo standarda Slovenia Green podal v obliki referenčnega XLS modela. XLS model predstavlja vsebinsko in logično izhodišče za implementacijo ocenjevalnega mehanizma v informacijskem sistemu ter služi kot normativni vir pravil za izračun ocen.

Model je organiziran v sedem ločenih XLS dokumentov, pri čemer vsak dokument predstavlja eno vsebinsko kategorijo standarda. Znotraj posameznega XLS dokumenta so kriteriji in pripadajoči kazalniki strukturirani na način, ki omogoča jasno razmejitev vhodnih podatkov, vmesnih pravil vrednotenja ter končne ocene kriterija.



Slika 141: Primer 7-ih Excel datotek s kategorijami, kriteriji in kazalniki

V vsakem XLS dokumentu je na prvem delovnem listu na vrhu jasno označena **kategorija kriterijev**, ki določa vsebinski kontekst vseh nadaljnjih kriterijev v tem XLS. Kategorije so oštevilčene od **0 do 6** in imajo enoten pomen v celotnem modelu ocenjevanja.

Kategorija 0 – Splošno o destinaciji
Zajema osnovne in identifikacijske podatke o destinaciji, ki predstavljajo kontekst presoje, ne pa neposrednega vrednotenja trajnostnih praks. Kazalniki v tej kategoriji so praviloma informativne narave in služijo kot podlaga za razumevanje destinacije.

Kategorija 1 – Destinacijski management
Obravnava upravljanje destinacije, organizacijsko strukturo, strateške dokumente, procese odločanja ter sistematičen pristop k razvoju trajnostnega turizma. Ta kategorija predstavlja temelj presoje z vidika upravljanja.

Kategorija 2 – Okolje in podnebje

Zajema kazalnike, povezane z varstvom okolja, rabo virov, ravnanjem z odpadki, energijo, vodo ter ukrepe za blaženje in prilagajanje podnebnim spremembam.

Kategorija 3 – Narava in krajina
Osredotoča se na varovanje naravne dediščine, biotske raznovrstnosti, krajinskih značilnosti ter upravljanje zavarovanih območij in naravnih vrednot v povezavi s turizmom.

Kategorija 4 – Kultura in tradicija
Obravnava ohranjanje kulturne dediščine, lokalne identitete, tradicij, kulturnih prireditev ter vključevanje kulturnih vsebin v turistično ponudbo destinacije.

Kategorija 5 – Družbeno-gospodarsko okolje
Zajema vplive turizma na lokalno skupnost, sodelovanje deležnikov, zaposlovanje, dostopnost, vključenost ter družbeno odgovorne prakse v destinaciji.

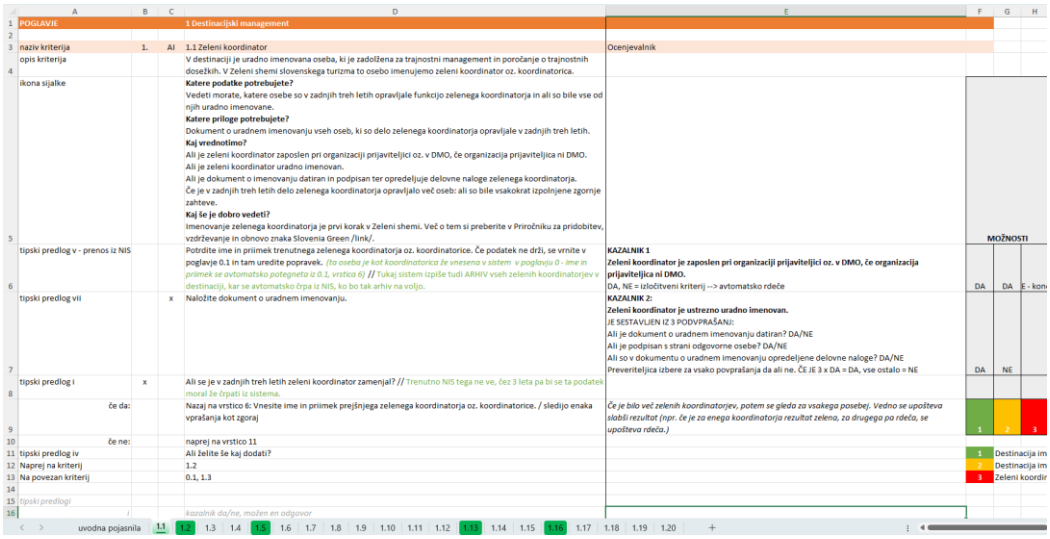
Kategorija 6 – Turizem in gospodarstvo
Osredotoča se na kakovost turistične ponudbe, upravljanje obiska, sodelovanje s turističnimi ponudniki ter ekonomske učinke turizma na destinacijo.

7.3.1 Struktura XLS modela in pravila sestave kriterija

Vsak XLS dokument je strukturiran v več delovnih listov (XLS sheets). Praviloma vsebuje uvodni delovni list z osnovnimi pojasnili, temu pa sledijo delovni listi posameznih kriterijev, ki so oštevilčeni skladno s standardom in pripadajo obravnavani kategoriji.

Na ravni posameznega kriterija XLS določa:

- v prvih vrsticah delovnega lista:
  - poglavje standarda,
  - naziv kriterija,
  - opis kriterija;
- v **stolpcu A**:
  - seznam kazalnikov kriterija,
  - pripadajoči tipski predlog kazalnika,
  - logične izbire oziroma pogoje, ki določajo nadaljnji potek;
- v **stolpcu B**:
  - oznako, ali se pri obravnavi kazalnika uporablja podpora umetne inteligence;
- v **stolpcu C**:
  - vsebinske razlage kazalnika, poimenovanja ter opis delovanja oziroma interpretacije.



Slika 142: 7 XLS datotek s kategorijami, kriteriji in kazalniki

Takšna struktura omogoča jasno ločevanje med opisno ravnjo standarda, vhodnimi podatki (kazalniki) ter pravili, ki vodijo do določitve končne ocene kriterija.

7.3.2 Vloga kazalnikov in logika izračuna ocene kriterija

Kazalniki predstavljajo osnovne vhodne elemente procesa presoje in ocenjevanja v okviru standarda Slovenia Green. Njihova vloga v XLS modelu je jasno razmejena med **vsebinsko presojo**, ki jo izvaja ocenjevalec, ter **logiko izračuna ocene kriterija**, ki jo izvaja informacijski sistem.

Kazalnike ocenjuje **ocenjevalec** na podlagi vsebinskih pravil, opisanih v standardu in dodatno pojasnjenih v XLS modelu. Določeni kazalniki se lahko »izračunajo« glede na vrednosti (navadno %), ki so zapisane v kolonah »MOŽNOSTI«.

Ocena kazalnika temelji na presoji:

- ustreznosti in kakovosti vnesenih podatkov,
- skladnosti priloženih dokazil z zahtevami kazalnika,
- izpolnjevanja vsebinskih pogojev, določenih s standardom.

Sistem lahko ocenjevalcu nudi podporo v obliki predlogov, povzetkov ali opozoril, tudi z uporabo umetne inteligence. Ne glede na to pa velja temeljno pravilo: **Končna ocena posameznega kazalnika je vedno rezultat odločitve ocenjevalca. Ta lahko tudi spremeni vrednost kazalnika, če je ta izračunana.** Informacijski sistem ne sme samodejno potrjevati ali spreminjati ocen kazalnikov brez izrecne potrditve ocenjevalca. Izvajalec mora zagotoviti jasno sledljivost med predlagano (npr. UI) in dokončno potrjeno oceno kazalnika.

	MOŽNOSTI		
KAZALNIK 1 **Zeleni koordinator je zaposlen pri organizaciji prijaviteljici oz. v DMO, če organizacija prijaviteljica ni DMO.** DA, NE = izločitveni kriterij --> avtomatsko rdeče	DA	DA	E - kone
KAZALNIK 2: **Zeleni koordinator je ustrezno uradno imenovan.** JE SESTAVLJEN IZ 3 PODVPRAŠANJ: Ali je dokument o uradnem imenovanju datiran? DA/NE Ali je podpisan s strani odgovorne osebe? DA/NE Ali so v dokumentu o uradnem imenovanju opredeljene delovne naloge? DA/NE Preveriteljica izbere za vsako povprašanja da ali ne. ČE JE 3 x DA = DA, vse ostalo	DA	NE	

Slika 143: Ocenjevalni kazalniki – pravila ocenjevanja kazalnika

Razlikovanje kazalnikov glede na vpliv na oceno kriterija

XLS model na ravni posameznega kriterija določa, kateri kazalniki sodelujejo pri izračunu ocene kriterija in kateri imajo zgolj podporno ali kontekstualno vlogo. Vsi kazalniki so del vsebinske presoje, vendar:

- **le izbrani kazalniki vplivajo na avtomatski izračun ocene kriterija**;
- podporni kazalniki se ne upoštevajo v matematičnem izračunu, temveč služijo razlagi, utemeljitvi in vsebinskemu kontekstu presoje.

Izvajalec mora v implementaciji zagotoviti, da sistem pri izračunu ocene kriterija upošteva izključno kazalnike, ki so v XLS modelu opredeljeni kot relevantni za izračun.

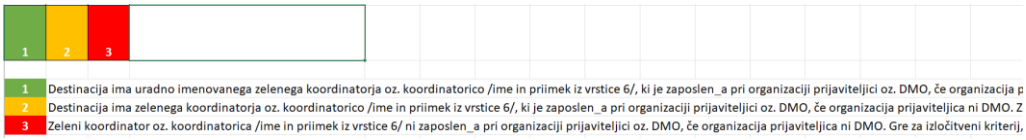
Logika izračuna ocene kriterija

Ocena kriterija se v sistemu **izračuna avtomatsko** na podlagi pravil, definiranih v spodnjem delu posameznega delovnega lista v XLS modelu. Izračun temelji na ocenah kazalnikov, ki jih je potrdil ocenjevalec, in sledi vnaprej določenim pravilom.

Logika izračuna lahko vključuje:

- pretvorbo ocen kazalnikov v numerične vrednosti,
- vmesne seštevke ali druge agregacije,

- uporabo pragov, uteži ali omejitev,
- določitev diskretne končne ocene kriterija.



Slika 144: Ocenjevalni kazalniki – pravila ocenjevanja kriterija

Pomembno je poudariti, da **ocena kriterija ni predmet presoje ocenjevalca, a jo ta lahko po svoji presoji tudi spremeni**. Ustrezno s spremembo se spremeni tudi ponujeni tekst, vendar ga lahko ocenjevalec lahko spremeni.

Vsaka sprememba ocene kazalnika mora sprožiti ponovni avtomatski izračun ocene kriterija.

Sistem mora zagotoviti, da:
- je logika izračuna ocene kriterija v celoti skladna z XLS modelom,
- so implementirani vsi vmesni izračuni in robni primeri,
- sistem omogoča ročni posega v izračun ocene kriterija,
- ročne spremembe izračunanih kazalnikov ali kriterije, ter njihovega teksta se zapisujejo v revizijsko sled, ki je dostopna ocenjevalcu, vodji ocenjevalcev in administratorju,
- je izračun transparenten in sledljiv za potrebe pregleda, poročanja in testiranja.

7.3.3 Zaporedje obravnave kriterijev in kazalnikov

Pri izpolnjevanju presoje je uporabniški tok v osnovi zasnovan kot zaporedna obravnava vsebin po hierarhiji:
kategorija → kriterij → kazalniki,
skladno s strukturo in vrstnim redom, opredeljenim v referenčnem XLS modelu.
Takšen pristop zagotavlja pregledno in sistematično izpolnjevanje presoje ter uporabniku omogoča jasno orientacijo glede napredka.

Osnovno zaporedje

Uporabnik praviloma obravnava:
- kategorije v vnaprej določenem vrstnem redu,
- znotraj posamezne kategorije kriterije po določenem zaporedju,
- znotraj kriterija pa pripadajoče kazalnike.

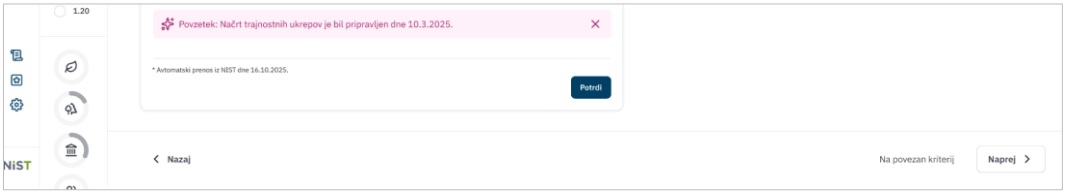
Po potrditvi kazalnika sistem uporabnika usmeri na naslednji kazalnik v okviru istega kriterija oziroma na naslednji kriterij.

Posebni primeri – odvisnosti med kriteriji

Pri določenih kriterijih je za vsebinsko pravilno odločanje ali ocenjevanje potrebno upoštevati podatke iz kasnejših kriterijev. V takih primerih:
- so nekateri kriteriji ali kazalniki v začetni fazi zgolj **informativno prikazani**,
- njihova dokončna obravnava je smiselna šele po vnosu določenih podatkov drugje v presoji.

Sistem zato omogoča, da uporabnik:
- **začasno preskoči zaporedje**,
- neposredno odpre kasnejši kazalnik ali kriterij, kjer vnese potrebne podatke,
- se nato vrne na predhodne kriterije in jih ustrezno dopolni.

Ta mehanizem ne spreminja hierarhije vsebin, temveč omogoča večjo vsebinsko fleksibilnost pri izpolnjevanju presoje.



Slika 145: Primer prehoda »Na povezan kriterij« ali »Naprej >«

Konfigurabilen vrstni red

Zaradi različnih vsebinskih odvisnosti med kriteriji je pomembno, da vrstni red obravnave ni tog, temveč **konfigurabilen**.

Sistem zato omogoča, da administrator v nastavitvah:

- definira vrstni red kriterijev znotraj posamezne kategorije,
- po potrebi prilagodi zaporedje glede na razvoj standarda ali metodologije presoje,
- določi, kateri kriteriji so primarno zaporedni in kateri dopuščajo bolj fleksibilno obravnavo.

Vrstni red, določen v administrativnih nastavitvah, predstavlja privzeti uporabniški tok, vendar ne omejuje možnosti navigacije, kjer je ta potrebna zaradi vsebinskih povezav med kriteriji.

7.4 Pravila zaklepanja in odklepanja vsebine

Zaklepanje in odklepanje vsebine je **ključni sistemski mehanizem**, ki zagotavlja nadzor nad spremembami, pravilno zaporedje procesov ter sledljivost odločitev. Pravila iz tega poglavja veljajo **neodvisno od uporabniškega vmesnika** in morajo biti uveljavljena na sistemski ravni. Zaklepanje se ne izvaja na ravni celotnega sistema, temveč **selektivno** – glede na stanje presoje, vlogo uporabnika in kontekst komentarjev.

Osnovna načela zaklepanja

V sistemu Slovenia Green velja načelo, da:

- je vsebina prosto urejana le v fazi *v pripravi*,
- se z oddajo presoje vsebina zaklene,
- se odklepanje omogoči samo nadzorovano in ciljano,
- so vse spremembe po odklepanju posebej označene in sledljive.

Zaklepanje se nanaša na:

- vnose kazalnikov,
- dokazila in dokumente,
- obrazce in ponovitvene elemente,
- potrditve in statuse.

Zaklep ob oddaji presoje

Ko zeleni koordinator odda presojo, sistem:

- zaklene vse kriterije in kazalnike,
- onemogoči urejanje vsebine,
- omogoči zgolj pregled podatkov.

V tem trenutku:

- ni več dovoljeno spreminjati vnosov,
- ni mogoče dodajati ali odstranjevati dokazil,
- potrditve kazalnikov postanejo nespremenljive.

Odklepanje v fazi dopolnjevanja

Odklepanje vsebine je dovoljen izključno v kontekstu **komentarjev ocenjevalca** (glej poglavje 6.4). Ko ocenjevalec zahteva dopolnitve, sistem presojo preklopi v stanje *v dopolnjevanju* in izvede **delno odklepanje**.

Delno odklepanje pomeni:

- odklenjeni so samo tisti kazalniki ali kriteriji, na katere se komentar nanaša,
- ostala vsebina ostane zaklenjena,
- odklepanje je časovno in vsebinsko omejeno.

Primer:

Če je komentar dodan na kazalnik 5.1 a), sistem odklene samo ta kazalnik in morebitna neposredno povezana polja, ne pa celotnega kriterija.

Ponovni zaklep po dopolnitvah

Ko zeleni koordinator zaključi dopolnitve in ponovno odda presojo:

- se vsi odklenjeni deli ponovno zaklenejo,
- sistem razveljavi prejšnje potrditve spremenjenih kazalnikov,
- zahteva ponovno potrditev dopolnjenih vnosov.

Ponovni zaklep zagotavlja, da:

- ocenjevalec vedno ocenjuje stabilno verzijo vsebine,
- ni neopaženih sprememb po pregledu.

Zaklep v fazi ocenjevanja

V stanju *v ocenjevanju* je vsebina presoje v celoti zaklenjena za zelenega koordinatorja. Ocenjevalec:

- ne spreminja vsebine kazalnikov,
- vnaša ocene in zaključne komentarje,
- uporablja UI predloge kot podporo.

V tej fazi sistem ne omogoča nobenega odklepa brez novega komentarja, ki bi ponovno sprožil fazo dopolnjevanja.

Trajni zaklep po zaključku presoje

Po potrditvi končnega poročila (glej poglavje 6.6) sistem:

- trajno zaklene vso vsebino presoje,
- prepreči kakršnekoli nadaljnje spremembe,
- omogoči zgolj pregled in analitiko.

Trajni zaklep velja za:

- vse vnose,
- vse komentarje,
- vsa poročila in dokumente.

Posebni primeri zaklepanja

V določenih primerih sistem uporablja dodatna pravila zaklepanja:

- zaklenjeni kriteriji (npr. zaradi statusa ali pravil standarda),
- zaklep zaradi administrativnih nastavitev,
- zaklep vsebine, ki ni več del veljavnega standarda.

Implementacijska opomba

Zaklepanje in odklepanje:

- ne smeta biti implementirana zgolj na ravni uporabniškega vmesnika,
- morata biti uveljavljena v poslovni logiki sistema,
- morata biti povezana s stanjem presoje in komentarji.

Vsako odklepanje mora biti:

- utemeljeno,
- sledljivo,
- omejeno na najmanjši možni obseg.

7.5 Sledljivost sprememb in revizijska zgodovina

Sledljivost sprememb je temeljni sistemski mehanizem, ki zagotavlja **transparentnost, revizijsko varnost in odgovornost** pri izvajanju presoje Slovenia Green. Sistem mora omogočati zanesljiv vpogled v to, **kaj se je spremenilo, kdaj, kdo je spremembo izvedel in v kakšnem kontekstu**.

Sledljivost ni zgolj podporna funkcionalnost, temveč obvezna lastnost sistema, ki podpira presojo, ocenjevanje in morebitne naknadne preglede.

Namen sledljivosti

Namen sledljivosti je zagotoviti, da:

- so vse pomembne spremembe dokumentirane,
- je mogoče rekonstruirati potek presoje,
- so odločitve utemeljene in preverljive,
- sistem izpolnjuje zahteve po preglednosti in odgovornosti.

Sledljivost je posebej pomembna v fazah dopolnjevanja, ocenjevanja in po zaključku presoje.

Katere spremembe se beležijo

Sistem beleži vse **vsebinsko in procesno relevantne spremembe**, med drugim:

- spremembe vrednosti kazalnikov,
- dodajanje, spremembe in odstranitve dokazil,
- potrditve in razveljavitve potrditev kazalnikov,
- dodajanje, urejanje in razreševanje komentarjev,
- spremembe stanj presoje,
- oddaje, ponovne oddaje in zaključke presoje.

Manjše tehnične ali vizualne spremembe (npr. premik fokusa, odpiranje navodil) se ne beležijo.

Podatki, ki se hranijo pri vsaki spremembi

Pri vsaki zabeleženi spremembi sistem shrani naslednje podatke:

- datum in čas spremembe,
- uporabnika, ki je spremembo izvedel,
- vlogo uporabnika v trenutku spremembe,
- vrsto spremembe (npr. urejanje, potrditev, komentar),
- referenco na prizadeti element (presoja, kriterij, kazalnik),
- kontekst spremembe (npr. dopolnjevanje po komentarju).

Ti podatki tvorijo osnovo revizijske zgodovine.

Sledljivost v fazi dopolnjevanja
V fazi dopolnjevanja (glej poglavje 6.4) ima sledljivost posebno vlogo. Sistem mora jasno razlikovati:

- prvotne vnose,
- spremembe, izvedene kot odziv na komentar,
- nove potrditve po dopolnitvah.

Primer: Ocenjevalec zahteva dopolnitev kazalnika 3.4 b). Zeleni koordinator spremeni opis in doda novo dokazilo. Sistem zabeleži:

- prvotni vnos,
- datum in obseg spremembe,
- razveljavitev prejšnje potrditve,
- novo potrditev po dopolnitvi.

Prikaz sledljivosti v uporabniškem vmesniku
Sledljivost se uporabniku prikazuje na več mestih:

- vizualne oznake spremenjenih polj,
- zgodovina komentarjev,
- časovni zapisi ob statusih in potrditvah,
- povzetki aktivnosti na ravni presoje.

Prikaz mora biti informativen, vendar ne sme preobremenjevati uporabnika z nepotrebnimi podrobnostmi.

Revizijska zgodovina
Revizijska zgodovina predstavlja **celovit zapis vseh pomembnih dogodkov** v življenjskem ciklu presoje. Do nje imajo dostop:

- pooblaščeni administratorji,
- ocenjevalci (v okviru dodeljenih presoj),
- drugi uporabniki skladno s pravicami dostopa.

Revizijska zgodovina:

- ni namenjena urejanju,
- je zgolj berljiva,
- se hrani tudi po zaključku presoje.

Po arhiviranju presoje revizijska zgodovina ostane neločljiv del arhiva.

7.6 Pravice dostopa glede na vlogo in stanje

Pravice dostopa v sistemu Slovenia Green niso določene zgolj z uporabniško vlogo, temveč vedno tudi s **trenutnim stanjem presoje**. Sistem mora zato kombinirati oba vidika in omogočiti ali onemogočiti posamezne akcije glede na to, *kdo* uporabnik je in *v kakšni fazi* se presoja nahaja.

Ta pristop zagotavlja, da uporabniki vidijo in urejajo le tisto, kar je v danem trenutku dovoljeno, ter preprečuje nedovoljene posege v vsebino.

Osnovno načelo upravljanja dostopa
Osnovno načelo sistema je, da:

- vloga določa **najvišji možni obseg pravic**,
- stanje presoje določa **dejanski dovoljeni obseg pravic**.

Tudi če ima uporabnik vlogo z višjimi pravicami, sistem ne sme dovoliti dejanj, ki niso skladna s trenutnim stanjem presoje.

Pravice zelenega koordinatorja
Zeleni koordinator ima primarno vlogo v fazi izpolnjevanja presoje. Njegove pravice se bistveno spreminjajo glede na stanje presoje.

V stanju *v pripravi* ima zeleni koordinator poln dostop do:
- urejanja vseh kriterijev in kazalnikov,
- dodajanja in upravljanja dokazil,
- potrjevanja kazalnikov,
- pregleda lastnih opomb in komentarjev.

Po oddaji presoje (*oddana*, *v ocenjevanju*):
- nima več pravice urejanja vsebine,
- ima zgolj pregledni dostop do podatkov,
- vidi komentarje ocenjevalca, vendar nanje ne more odgovarjati.

V stanju *v dopolnjevanju*:
- lahko ureja **izključno odklenjene kazalnike**,
- ne more spreminjati ostalih delov presoje,
- mora ponovno potrditi spremenjene kazalnike.

Pravice ocenjevalca
Ocenjevalec ima dostop predvsem v fazah po oddaji presoje. Njegove pravice so namenjene pregledu, komentiranju in ocenjevanju, ne pa spreminjanju vsebine kazalnikov.

V stanju *oddana*:
- lahko pregleda vse kriterije in kazalnike,
- lahko dodaja komentarje na ravni kazalnika ali kriterija,
- lahko sproži zahtevo za dopolnitev.

V stanju *v dopolnjevanju*:
- spremlja odzive zelenega koordinatorja,
- pregleduje dopolnjene vnose.

V stanju *v ocenjevanju*:
- vnaša ocene kazalnikov in kriterijev,
- ureja zaključne komentarje,
- uporablja UI predloge kot podporo.

Pravice administratorja
Administrator ima najširši pregled nad sistemom, vendar njegovi posegi v vsebino presoje niso vsebinski.

Administrator lahko:
- dodeljuje vloge,
- upravlja roke in opomnike,
- dostopa do arhiva in revizijske zgodovine.

Administrator:

- ne ureja vsebine kazalnikov,
- ne spreminja ocen,
- ne posega v presojo brez utemeljenega razloga.

Pravice drugih vlog

Ponudniki in drugi uporabniki imajo omejen dostop, ki je praviloma:

- zgolj informativen,
- vezan na lastne podatke,
- brez možnosti poseganja v presojo.

Dostop teh vlog je strogo omejen in ne sme omogočati vpogleda v vsebine drugih destinacij ali presoj.

Pravice ponudnika

Ponudnik lahko:

- vpiše in spreminja svoje podatke,
- nalaga in spreminja dokazila.

Omejitve glede na stanje presoje

Ne glede na vlogo velja:

- v stanju *zaključena* nobena vsebinska sprememba ni dovoljena,
- v stanju *oddana* in *v ocenjevanju* ni dovoljen vnos podatkov s strani koordinatorja,
- odklep je možen samo v kontekstu komentarjev.

Ta pravila morajo biti uveljavljena sistemsko in ne zgolj na ravni uporabniškega vmesnika.

8 Medsebojne vsebinske povezave

To poglavje opredeljuje **nefunkcionalne in sistemske zahteve**, ki zagotavljajo stabilno, varno in vzdržno delovanje sistema Slovenia Green. Zahteve v tem poglavju ne opisujejo posameznih funkcionalnosti, temveč lastnosti sistema, ki veljajo **globalno in neodvisno od uporabniške vloge ali konkretnega procesa**.

Poglavje je namenjeno predvsem temu, da izvajalcu jasno določi minimalne standarde delovanja sistema in prepreči nejasnosti pri interpretaciji tehničnih in organizacijskih zahtev.
Namen poglavja 8 je zagotoviti, da sistem:

- deluje zanesljivo pri realni uporabi,
- je varen in primeren za delo z občutljivimi podatki,
- je vzdržljiv in razširljiv v okviru predvidene rasti,
- podpira delo več uporabnikov in vlog hkrati.

Zahteve v tem poglavju so **obvezne** in niso predmet interpretacije posameznih funkcionalnih rešitev.

Poglavje 8 dopolnjuje:

- poglavje 6 (poslovni procesi),
- poglavje 7 (pravila, stanja in sledljivost).

Medtem ko poglavje 6 opisuje *kaj se dogaja* in poglavje 7 *pod kakšnimi pravili*, poglavje 8 določa *kako mora sistem to zagotavljati* z vidika zmogljivosti, varnosti in zanesljivosti.

Uporabniški vmesnik (poglavje 4) mora te zahteve zgolj odražati, ne pa jih nadomeščati.

V nadaljevanju so obravnavane samo **ključne nefunkcionalne zahteve**, ki so relevantne za projekt Slovenia Green, in sicer:

- varnost in dostop,
- zanesljivost in razpoložljivost,
- zmogljivost in odzivnost,
- sledljivost in hranjenje podatkov,
- podpora več uporabnikom in vlogam.

Podrobnosti, ki niso neposredno potrebne za razumevanje ali implementacijo sistema, v tem poglavju niso obravnavane.

8.1 Upravljanje dostopa in avtorizacije

Varnost sistema Slovenia Green temelji na kombinaciji **avtentikacije uporabnikov**, **avtorizacije glede na vlogo in stanje presoje** ter **nadzora dostopa do podatkov**. Sistem mora zagotavljati, da do vsebin in funkcionalnosti dostopajo izključno pooblaščeni uporabniki in le v obsegu, ki je skladen z njihovo vlogo in trenutnim stanjem procesa.

Avtentikacija uporabnikov
Vsak uporabnik dostopa do sistema prek osebnega uporabniškega računa. Sistem mora omogočati:

- enolično identifikacijo uporabnika,
- varno prijavo v sistem,
- upravljanje prijavnih sej.

Podrobnosti glede uporabljenih mehanizmov (npr. enotna prijava, zunanji ponudniki identitete) v tej fazi niso predmet podrobne specifikacije.

Avtorizacija glede na vlogo
Po uspešni avtentikaciji sistem določi nabor dovoljenih akcij glede na uporabniško vlogo. Vloge so opisane v drugih poglavjih dokumenta (zeleni koordinator, ocenjevalec, vodja ocenjevalcev, administrator, ponudnik).

Avtorizacija glede na stanje presoje
Poleg vloge sistem pri vsakem dostopu preverja tudi stanje presoje. Enaka vloga ima lahko v različnih fazah presoje različen obseg dovoljenih dejanj.

Primer:
Zeleni koordinator lahko ureja kazalnike v stanju *v pripravi*, ne pa v stanju *oddana* ali *v ocenjevanju*.

Nadzor dostopa do podatkov
Sistem mora preprečevati:

- dostop do presoj drugih destinacij ali ponudnikov,
- dostop do administrativnih funkcij brez ustreznih pravic,
- vpogled v podatke, ki niso povezani z vlogo uporabnika.

Dostop do podatkov mora biti omejen tako na ravni uporabniškega vmesnika kot na ravni podatkovnih poizvedb.

Varnostni dogodki in sledljivost

Varnostno relevantni dogodki (npr. prijava, odjava, poskusi nedovoljenega dostopa) se beležijo in so del širšega mehanizma sledljivosti, opisanega v poglavju 7.4.

Natančen obseg beleženja in hranjenja teh podatkov se lahko določi v nadaljnjih fazah projekta.

Upravljanje z osebnimi podatki
Sistem pri delovanju obdeluje omejen nabor osebnih podatkov uporabnikov, ki so potrebni za upravljanje uporabniških računov, izvajanje postopkov presoje ter zagotavljanje sledljivosti aktivnosti v sistemu. Obdelava osebnih podatkov mora potekati v skladu z veljavno zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov.

Sistem mora zagotavljati ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zaščito osebnih podatkov, zlasti preprečevanje nepooblaščenega dostopa, izgube, spremembe ali razkritja podatkov.

8.2 Zanesljivost, razpoložljivost in varnost podatkov

Zanesljivost in razpoložljivost sistema Slovenia Green sta ključni za nemoteno izvajanje presoj, saj sistem podpira več uporabniških vlog, dolgotrajne procese in delo z vsebinsko pomembnimi podatki. Sistem mora zagotavljati, da so podatki **dosledno shranjeni, zaščiteni pred izgubo in dostopni pooblaščenim uporabnikom**, ko jih ti potrebujejo. Ta razdelek opredeljuje osnovne zahteve, ki zagotavljajo stabilno delovanje sistema v realnih pogojih uporabe.

Zanesljivost delovanja sistema
Sistem mora delovati zanesljivo tudi v primerih:

- daljših uporabniških sej,
- postopnega izpolnjevanja presoje skozi daljše časovno obdobje,
- hkratnega dela več uporabnikov.

Uporabniške akcije, ki vplivajo na vsebino (npr. shranjevanje vnosov, dodajanje dokazil, potrjevanje kazalnikov), morajo biti izvedene **atomsko**, tako da delni zapisi ali nedosledna stanja niso mogoča.

Primer: Če med shranjevanjem kazalnika pride do tehnične napake, se sprememba ne sme delno zapisati; kazalnik mora ostati v prejšnjem veljavnem stanju.

Razpoložljivost sistema
Sistem mora biti uporabnikom praviloma na voljo ves čas, razen v primeru:

- načrtovanih vzdrževalnih posegov,
- izjemnih tehničnih težav.

V primeru nedosegljivosti sistema mora biti:

- onemogočeno izvajanje delnih akcij,
- zagotovljeno, da podatki niso izgubljeni ali poškodovani.

Podrobni kazalniki razpoložljivosti (npr. odstotki uptime) v tej fazi niso podrobno opredeljeni in se lahko določijo kasneje.

Varnost in zaščita podatkov
Podatki, ki se obdelujejo v sistemu Slovenia Green, vključujejo:

- vsebinske opise,
- dokumente in dokazila,
- ocene in komentarje,
- podatke o uporabnikih in aktivnostih.

Sistem mora zagotavljati:

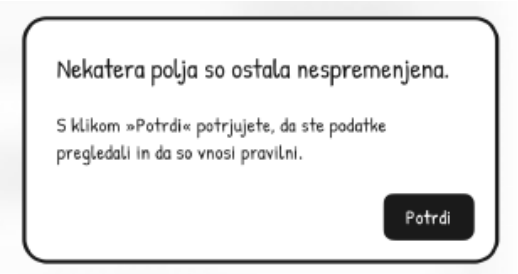
- zaščito pred nenamernim ali nepooblaščenim dostopom,
- zaščito pred izgubo podatkov,
- ločevanje podatkov med različnimi destinacijami in ponudniki.

Shranjevanje in obnovljivost podatkov
Sistem mora omogočati:

- zanesljivo shranjevanje podatkov,
- obnovitev podatkov v primeru tehničnih napak,
- ohranjanje podatkov tudi po zaključku presoje (arhiviranje).

Obnovitveni postopki in tehnične rešitve za varnostne kopije v tej fazi niso podrobno specificirani, vendar mora sistemsko zasnovo omogočati njihovo izvajanje.

Primer iz uporabniškega vmesnika
Zanesljivost sistema se odraža tudi v uporabniškem vmesniku, kjer so spremembe jasno potrjene, stanja osvežena in uporabnik dobi povratno informacijo o uspešno izvedenih akcijah (npr. shranjevanje, potrditev).



Slika 146: Povratna informacija in zahteva po potrditvi

8.3 Zmogljivost in odzivnost sistema

Zmogljivost in odzivnost sistema Slovenia Green sta pomembni predvsem z vidika **uporabniške izkušnje** in **nemotenega izvajanja poslovnih procesov**. Sistem mora biti odziven pri vsakodnevnih opravilih, tudi kadar v njem hkrati dela več uporabnikov ali kadar vsebuje večje količine podatkov iz preteklih presoj.

Ta razdelek določa osnovna pričakovanja glede odzivnosti sistema, brez podrobnega tehničnega dimenzioniranja.

Odzivnost uporabniškega vmesnika
Pri običajni uporabi mora sistem zagotavljati, da:

- odpiranje seznamov (kriteriji, komentarji, presoja) poteka tekoče,
- prehodi med kazalniki ne povzročajo zaznavnih zamikov,
- osnovne akcije (shranjevanje, potrditev) uporabniku takoj vrnejo povratno informacijo.

Kadar akcija zahteva več časa (npr. obdelava dokumentov, UI povzetek), mora sistem uporabnika o tem jasno obvestiti.

Primer: Ob nalaganju večje datoteke sistem prikaže indikator nalaganja in prepreči ponovni klik na isto akcijo.

Obremenitve pri tipični uporabi

Sistem mora biti prilagojen tipičnim obremenitvam, kot so:

- hkratno delo več zelenih koordinatorjev,
- pregled in komentiranje več presoj s strani ocenjevalcev,
- delo z večjim številom dokumentov v mediateki.

Pri tem sistem ne sme:

- izgubljati podatkov,
- ustvarjati nekonsistentnih stanj,
- zahtevati ponovnega vnosa že shranjenih podatkov.

Sočasne akcije in zaklep podatkov

Pri sočasnih akcijah mora sistem zagotoviti, da:

- se podatki pravilno sinhronizirajo,
- spremembe enega uporabnika ne prepišejo sprememb drugega,
- zaklepi in omejitve iz poglavja 7 delujejo tudi pri več sočasnih dostopih.

To je posebej pomembno v fazi dopolnjevanja, kjer lahko ocenjevalec in zeleni koordinator skoraj istočasno pregledujeta isto vsebino.

Obdelava večjih količin podatkov

Sistem mora omogočati delo tudi v primerih:

- destinacij z dolgo zgodovino presoj,
- večjega števila dokumentov in dokazil,
- obsežnejših komentarjev in revizijskih zapisov.

Analitični in pregledni pogledi (npr. seznami kriterijev, komentarjev, presoj) morajo ostati pregledni in uporabni.

8.4 Večuporabniško delo in sočasnost

Sistem Slovenia Green mora podpirati **sočasno delo več uporabnikov**, ki imajo različne vloge in dostopajo do sistema v različnih fazah presoje. Večuporabniško delo je pričakovano tako v fazi izpolnjevanja kot v fazah pregleda, dopolnjevanja in ocenjevanja. Ta razdelek opredeljuje osnovna pravila, ki zagotavljajo, da sočasno delo ne vodi v izgubo podatkov ali nekonsistentna stanja.

Sočasni dostop do iste presoje

Sistem mora omogočati, da:

- zeleni koordinator in ocenjevalec hkrati dostopata do iste presoje,
- več uporabnikov z različnimi vlogami sočasno pregleduje isto vsebino,
- so podatki, ki so zgolj v branju, vedno dostopni brez omejitev.

Sočasni dostop ne pomeni sočasnega urejanja iste vsebine brez nadzora, temveč **kontrolirano sočasnost**.

Sočasno urejanje vsebine

Sočasno urejanje istega kazalnika ali kriterija ni predvideno. Sistem mora zagotoviti, da:

- ima pravico urejanja vedno samo ena vloga (glede na stanje presoje),
- spremembe niso prepisane zaradi hkratnih akcij,
- so zaklepi iz poglavja 7 vedno uveljavljeni.

Primer: V fazi *v dopolnjevanju* zeleni koordinator ureja kazalnik, ocenjevalec pa ga lahko hkrati samo pregleduje, ne pa spreminja.

Sinhronizacija podatkov
Sistem mora zagotoviti, da:

- so spremembe enega uporabnika vidne drugim uporabnikom po osvežitvi ali obvestilu,
- uporabnik dobi jasno povratno informacijo, če se je vsebina vmes spremenila,
- ni mogoče shraniti zastarele verzije podatkov brez opozorila.

Povezava z obveščanjem
Večuporabniško delo je tesno povezano s sistemom obveščanja (poglavje 6.8). Sistem mora uporabnike obvestiti o:

- novih komentarjih,
- zahtevi za dopolnitev,
- ponovni oddaji presoje.

To omogoča usklajeno delo brez potrebe po zunanjih komunikacijskih kanalih.

Primer iz uporabniškega vmesnika
Različni pogledi iste presoje glede na vlogo in stanje so razvidni iz mockupov vsebinskih pogledov in nadzornih plošč.

9 Semantični podatkovni model (vsebinski model)

To poglavje opisuje **integracije sistema Slovenia Green z zunanjimi viri podatkov** ter osnovna pravila za avtomatski prenos in uporabo teh podatkov v presoji. Namen poglavja ni tehnična specifikacija integracij, temveč opredelitev **kakšne vrste povezav sistem podpira in kako se ti podatki uporabljajo v poslovnih procesih**.

Integracije v sistemu Slovenia Green imajo podporno vlogo in služijo predvsem:

- zmanjševanju ročnega vnosa podatkov,
- zagotavljanju večje konsistentnosti podatkov,
- izboljšanju uporabniške izkušnje.

Namen poglavja 9 je zagotoviti, da:

- je jasno razmejeno, kateri podatki prihajajo iz zunanjih virov,
- so avtomatsko preneseni podatki ustrezno označeni,
- ima uporabnik vedno možnost pregleda in nadzora nad prenesenimi podatki,
- integracije ne posegajo nekontrolirano v vsebino presoje.

Poglavje 9 se neposredno navezuje na:

- poglavje 6 (procesi izpolnjevanja in dopolnjevanja),
- poglavje 7 (pravila zaklepanja, validacije in sledljivosti),
- poglavje 8 (zanesljivost in varnost podatkov).

Integracije morajo spoštovati vsa pravila stanj, dostopov in sledljivosti, opisana v teh poglavjih.

9.1 Avtomatski prenosi podatkov iz zunanjih virov

Sistem Slovenia Green omogoča uporabo podatkov iz zunanjih virov, kjer to prispeva k večji učinkovitosti in zmanjšanju ponavljajočega se vnosa. Avtomatski prenosi so vedno **podporni mehanizem** in ne nadomeščajo odgovornosti uporabnika za pravilnost končnega vnosa.

Vrste zunanjih virov

Zunanji viri podatkov lahko vključujejo:

- obstoječe informacijske sisteme (npr. NIST),
- interne baze podatkov,
- druge strukturirane vire, ki jih določi naročnik.

Razen sistema NiST, seznam virov in tehnični način povezave v tej fazi nista podrobno opredeljena.

Način prenosa podatkov

Avtomatski prenos podatkov se lahko izvede:

- ob vzpostavitvi nove presoje,
- na zahtevo uporabnika,
- ob osvežitvi določenih vsebinskih sklopov.

Preneseni podatki se:

- vstavijo v ustrezna polja kazalnikov ali obrazcev,
- jasno označijo kot avtomatsko preneseni,
- ne štejejo kot dokončno potrjeni brez pregleda uporabnika.

Označevanje in pregled prenesenih podatkov

Vsak avtomatsko prenesen podatek mora biti:

- vizualno označen (npr. z ikono ali barvo),
- opremljen z informacijo o viru in datumu prenosa,
- omogočen za ročno spremembo ali ponovno osvežitev.

Primer:

Pri kazalniku, kjer se podatek prenese iz NIST, sistem prikaže opombo »Podatek prenesen dne DD.MM.LLLL« ter omogoči ponovni prenos ali ročno urejanje.

Pravila pri uporabi prenesenih podatkov

Za uporabo avtomatsko prenesenih podatkov veljajo naslednja osnovna pravila:

- prenos ne pomeni avtomatske potrditve kazalnika,
- vsaka sprememba prenesenega podatka odstrani oznako avtomatskega vnosa,
- odgovornost za pravilnost končnega vnosa ima zeleni koordinator.

Ta pravila preprečujejo nekritično uporabo zunanjih podatkov.

Povezava z validacijo in sledljivostjo

Avtomatski prenosi so del mehanizmov sledljivosti:

- sistem beleži vir podatka,
- zabeleži datum in čas prenosa,
- razlikuje med avtomatskim in ročnim vnosom.

Ti podatki so vidni v revizijski zgodovini presoje.

9.2 Mediateka in povezovanje dokumentov z zunanjimi viri (osnutek)

Mediateka predstavlja **centralno mesto za upravljanje dokumentov in dokazil**, ki se uporabljajo v okviru presoj Slovenia Green. Njena vloga je zagotoviti preglednost, ponovno uporabo dokumentov ter podporo avtomatskemu povezovanju vsebin z zahtevami posameznih kazalnikov.

Mediateka ni zgolj shramba datotek, temveč aktivni del sistema, ki podpira procese izpolnjevanja, dopolnjevanja in ocenjevanja.

Namen mediateke

Namen mediateke je:

- zmanjšati podvajanje nalaganja istih dokumentov,
- omogočiti ponovno uporabo dokazil med kazalniki in presojami,
- zagotoviti sledljivost izvora in uporabe dokumentov,
- podpreti avtomatske predloge in UI funkcionalnosti.

Delovanje funkcionalnosti **mediateke** je podrobno opisano v **poglavju 5.1.13** tega dokumenta.

Uporaba dokumentov pri kazalnikih

Pri izpolnjevanju kazalnika lahko zeleni koordinator:

- izbere obstoječ dokument iz mediateke,
- ali naloži novo datoteko, ki se hkrati shrani v mediateko.

Dokument je lahko:

- povezan z enim ali več kazalniki,
- uporabljen v več presojah iste destinacije,
- predmet komentarjev ocenjevalca.

Pravila in omejitve

Za uporabo mediateke veljajo naslednja osnovna pravila:

- dokument ne more biti izbrisan, če je povezan z aktivno presojo,
- sprememba ali zamenjava dokumenta vpliva na vse povezane kazalnike,
- odgovornost za ustreznost dokazila ima zeleni koordinator.

Sistem mora jasno opozoriti uporabnika na posledice takšnih sprememb.

Sledljivost in zgodovina uporabe

Za vsak dokument sistem hrani:

- informacijo o tem, kdo ga je dodal,
- datum dodajanja,
- kazalnike in presoje, kjer je uporabljen.

Ti podatki so del širšega mehanizma sledljivosti (glej poglavje 7.4).

9.3 Omejitve in pravila uporabe integracij

Integracije in avtomatski prenosi podatkov v sistemu Slovenia Green so namenjeni **podpori uporabniku**, ne pa nadomeščanju njegove odgovornosti za pravilnost in popolnost podatkov. Zato sistem uveljavlja jasna omejitvena pravila, ki zagotavljajo nadzorovano in sledljivo uporabo zunanjih virov.

Osnovna načela uporabe integracij

Za vse integracije veljajo naslednja osnovna načela:

- integracije ne izvajajo samodejnih vsebinskih odločitev,
- avtomatsko preneseni podatki ne morejo samodejno zaključiti kazalnika ali kriterija,
- uporabnik ima vedno možnost pregleda, potrditve ali spremembe podatkov.

Integracije so zasnovane tako, da **zmanjšujejo ročno delo**, ne pa da zmanjšujejo nadzor nad vsebino presoje.

Omejitve avtomatskih prenosov
Sistem mora preprečevati:

- prepis ročno vnesenih podatkov brez izrecne potrditve uporabnika,
- samodejno osveževanje podatkov brez vidne oznake,
- prenos podatkov v zaklenjeno vsebino.

Če je presoja ali kazalnik zaklenjen, so avtomatski prenosi onemogočeni ali zgolj informativni.

Odgovornost za podatke
Ne glede na izvor podatkov (ročni vnos ali integracija):

- se kot odgovorna oseba vedno šteje zeleni koordinator,
- ocenjevalec presoja končno vsebino, ne pa vira podatka,
- sistem jasno razlikuje med izvorom in potrditvijo podatka.

Primer:
Podatek, prenesen iz zunanjega sistema, ostane označen kot avtomatski, dokler ga koordinator ne potrdi ali spremeni.

Sledljivost in nadzor
Vsaka uporaba integracije mora biti sledljiva. Sistem beleži:

- vir podatka,
- datum in čas prenosa,
- uporabnika ali proces, ki je prenos sprožil.

Ti podatki so del revizijske zgodovine in so dostopni v skladu s pravicami iz poglavja 7.

10 Testiranje

To poglavje določa **osnovni pristop k testiranju sistema Slovenia Green**. Namen poglavja ni izdelava celovitega testnega načrta, temveč opredelitev **testne strategije** ter prikaz **konkretnih primerov testiranja na ključnih funkcionalnih in sistemskih točkah**.

Poglavje služi kot referenca za izvajalca pri pripravi testnih scenarijev ter kot dokaz, da so bile kritične zahteve sistema že v fazi specifikacije premišljeno naslovljene.

10.1 Uvod v testiranje poslovne logike in procesov

V tem poglavju so predstavljena izhodišča za testiranje poslovne logike, funkcionalnosti in potekov dela sistema Slovenia Green v okviru platforme NiST. Namen testiranja je zagotoviti, da so poslovni procesi, pravila, stanja in medsebojne vsebinske povezave implementirani skladno s specifikacijo ter da sistem pravilno podpira uporabniške vloge v vseh fazah presoje. Poseben poudarek je namenjen testiranju tipskih kazalnikov, prehodov stanj presoje, dopolnjevanja in komentiranja, pravil zaklepanja ter vpliva posameznih dejanj na kriterije, kazalnike in celoten proces presoje. Testni primeri in testni scenariji v tej sekciji predstavljajo referenčno osnovo za sistematično preverjanje pravilnosti delovanja, sledljivosti sprememb ter pripravljenosti rešitve za produkcijsko uporabo.

10.1.1 Namen in vloga testiranja

Testiranje je v tem kontekstu razumljeno kot **preverjanje skladnosti implementacije z vsebinskimi in poslovnimi pravili**, opredeljenimi v tem dokumentu, ter s funkcionalnimi specifikacijami (D1). Njegov namen ni preverjanje tehničnih lastnosti rešitve, temveč validacija, da se sistem obnaša skladno s pričakovano poslovno logiko standarda Slovenia Green.

Predmet testiranja so zlasti:

- pravilna implementacija poslovnih pravil, stanj in prehodov,
- pravilno delovanje presoje kot osrednjega vsebinskega in procesnega konteksta,
- pravilna uporaba in obnašanje kazalnikov, kriterijev in kategorij,
- pravilno povezovanje vsebinskih elementov (kazalniki, dokazila, komentarji, opombe, ukrepi),
- skladnost delovanja sistema z uporabniškimi vlogami in pravicami,
- pravilno delovanje procesov oddaje, pregleda, dopolnjevanja in zaključka presoje.

Poglavje opredeljuje **vsebinska izhodišča za testiranje** in določa, *kaj* je treba preveriti z vidika poslovne logike sistema. Ne posega v podrobnosti izvedbe testiranja in ne predstavlja testne metodologije.

To poglavje ne obravnava:

- tehnične arhitekture sistema,
- zmogljivosti, varnosti ali drugih nefunkcionalnih zahtev,
- podrobnosti uporabniškega vmesnika, razen kjer te neposredno vplivajo na poslovno logiko.

10.1.2 Načela in pristop k testiranju poslovne logike

Testiranje v okviru sistema Slovenia Green je usmerjeno v preverjanje pravilnosti implementacije poslovne logike, kot je opredeljena v tem dokumentu. Poudarek ni na preverjanju posameznih funkcionalnosti uporabniškega vmesnika, temveč na preverjanju, ali se sistem v različnih vsebinskih in procesnih kontekstih obnaša skladno z definiranimi poslovnimi pravili.

Osrednja testna enota je presoja. Vsi vsebinski elementi sistema (kategorije, kriteriji, kazalniki, dokazila, komentarji, opombe in ukrepi) se testirajo izključno v kontekstu konkretne presoje in njenega trenutnega stanja. Izolirano testiranje posameznih elementov izven tega konteksta ni skladno z zasnovo sistema in ni predmet tega poglavja.

Testiranje temelji na preverjanju pravil, ki določajo:

- dovoljena in nedovoljena dejanja glede na stanje presoje,
- vpliv kazalnikov na stanje kriterijev,
- vpliv sprememb potrjenih podatkov na nadaljnje procese,
- pravilnost zaklepanja in odklepanja vsebine.

Posebna pozornost je namenjena preverjanju delovanja stanj in prehodov. Vsaka uporabniška akcija mora imeti predviden učinek na stanje kazalnika, kriterija ali presoje, pri čemer mora sistem dosledno preprečevati dejanja, ki glede na poslovna pravila niso dovoljena.

Poslovna pravila morajo biti implementirana konsistentno in enoznačno na vseh mestih sistema. Testiranje zato preverja, da se enaka pravila uporabljajo ne glede na vstopno točko, uporabniško vlogo ali zaporedje uporabniških korakov ter da spremembe podatkov sprožijo vse predvidene posledice v sistemu.

10.1.3 Testne ravni in odgovornosti

Testiranje, opisano v tem poglavju, se nanaša izključno na funkcionalno testiranje oz. preverjanje pravilnosti implementacije poslovne logike in vsebinskih pravil sistema Slovenia Green, kot so opisana v tem dokumentu. Tehnično testiranje, testiranje zmogljivosti, varnosti in drugih nefunkcionalnih vidikov ni predmet tega dokumenta.

Dokument predstavlja referenčno izhodišče za preverjanje skladnosti implementirane rešitve z opredeljeno poslovno logiko. Testiranje na tej ravni preverja, ali se sistem obnaša skladno z definiranimi pravili, stanji, prehodi in vsebinskimi povezavami, ne glede na tehnično izvedbo.

Izvajalec implementacije je odgovoren za preverjanje, da je implementacija skladna z dokumentacijo projekta, zlasti s funkcionalnimi specifikacijami. Naročnik preverja, ali rešitev v praksi podpira predvidene poslovne procese, uporabniške vloge in poteke dela, kot jih zahteva standard Slovenia Green.

Testni scenariji, ki se uporabljajo v implementacijski fazi, temeljijo na vsebinskih izhodiščih tega poglavja in na opisanih poslovnih procesih ter pravilih.

10.1.4 Ključna področja testiranja

Testiranje poslovne logike sistema Slovenia Green mora zajeti ključna vsebinska področja, ki so bistvena za pravilno delovanje presoje kot celote. Namen tega poglavja je opredeliti minimalni nabor področij, ki jih je treba preveriti, da se potrdi skladnost implementacije z opredeljeno poslovno logiko.

Presoja kot osrednji vsebinski kontekst
Preveriti je treba, da vsi vsebinski elementi sistema vedno obstajajo v kontekstu konkretne presoje ter da ni mogoče ustvarjati, urejati ali obravnavati vsebin izven tega konteksta. Stanje presoje mora dosledno vplivati na dovoljena in nedovoljena uporabniška dejanja.

Kazalniki in njihova pravila
Testiranje mora zajeti pravilnost izpolnjevanja, potrjevanja in urejanja kazalnikov, vključno z obveznostjo dokazil, razveljavitvijo potrditve ob spremembah ter pravilnim vplivom kazalnikov na stanje kriterijev.

Kriteriji in stanja
Preveriti je treba, da se stanje kriterijev pravilno določa na podlagi stanja pripadajočih kazalnikov, da je napredek pravilno prikazan ter da zaklep kriterijev ustrezno omejuje nadaljnje urejanje vsebine.

Poteki dela (workflow presoje) – destinacije
Testiranje mora zajeti celoten potek presoje na ravni destinacij, vključno z zagonom nove presoje, izpolnjevanjem kriterijev in kazalnikov, nalaganjem dokazil, oddajo presoje, pregledom in ocenjevanjem s strani ocenjevalcev, dopolnjevanjem vsebine ter zaključkom presoje. Preveriti je treba pravilnost prehodov med stanji presoje, pravila zaklepanja vsebine ter skladnost dovoljenih dejanj glede na vlogo uporabnika in trenutno stanje presoje.

Poteki dela (workflow presoje) – ponudniki
Testiranje mora zajeti potek presoje na ravni ponudnikov, ki vključuje prijavo ponudnika v sistem, oddajo zahtevka, nalaganje dokazil, pregled in presojo s strani ocenjevalca, morebitne zahteve po dopolnitvah ter zaključek postopka z dodelitvijo znaka Slovenia Green. Poseben poudarek mora biti na pravilnem obnašanju sistema pri delnih oddajah, dopolnjevanju vsebine in zaklepanju podatkov po zaključku postopka.

Uporabniške vloge in pravice
Preveriti je treba, da so funkcionalnosti in dejanja dostopni skladno z uporabniško vlogo ter da

kombinacija vloge in stanja presoje dosledno določa dovoljene akcije, brez možnosti obhoda poslovnih pravil.

Avtomatski in predizpolnjeni podatki
Testiranje mora zajeti pravilno delovanje avtomatskih prenosov podatkov ter predizpolnjevanje iz drugih virov, vključno z označevanjem izvora podatkov in pravilnim obnašanjem sistema ob ročnih spremembah teh podatkov.

Onboarding uporabnikov
Testiranje mora preveriti, ali sistem ustrezno podpira prve korake uporabnika po vstopu v sistem, vključno s prikazom uvodnih informacij, kontekstnih navodil, razumevanjem strukture sistema ter osnovnih potekov dela glede na uporabniško vlogo. Cilj testiranja je zagotoviti, da uporabnik razume svojo vlogo, naloge in način uporabe sistema brez dodatne zunanje podpore.

Delo med dvema presojama in izvajanje trajnostne dejavnosti
Testiranje mora zajeti uporabo sistema izven aktivnega obdobja presoje, vključno s pregledom zaključenih presoj, uporabo arhivskih podatkov, spremljanjem in upravljanjem trajnostnih ukrepov ter pripravo vsebin za naslednjo presojo. Poseben poudarek mora biti na pravilnem prenosu podatkov med presojami ter podpori kontinuiranemu izvajanju trajnostnih dejavnosti.

Analitika in poročanje
Preveriti je treba pravilnost, konsistentnost in razumljivost analitičnih prikazov ter poročil, vključno s prikazom napredka, primerjavami med obdobji, agregacijo podatkov ter pravilnim upoštevanjem stanj in filtrov. Analitika mora temeljiti na potrjenih in veljavnih podatkih ter biti prilagojena uporabniški vlogi.

Zaklepanje, sledljivost in preglednost
Preveriti je treba pravilno zaklepanje vsebine glede na stanje presoje, dosledno prikazovanje statusov ter preglednost podatkov in njihovega stanja v zaklenjenih in nezaklenjenih fazah.

10.2 Testiranje tipskih kazalnikov

Testiranje tipskih kazalnikov je usmerjeno v preverjanje pravilnosti implementacije splošnih pravil, ki izhajajo iz posameznega tipa kazalnika, in ne v preverjanje vsebinske pravilnosti odgovorov pri posameznih kazalnikih. Vsak kazalnik v sistemu je instanca enega izmed vnaprej definiranih tipskih kazalnikov, zato mora implementacija dosledno upoštevati pravila, ki veljajo za ta tip.

Pri vseh tipih kazalnikov je treba preveriti skupna pravila delovanja, zlasti:

- jasno ločitev med izpolnjenim in neizpolnjenim kazalnikom,
- obvezno potrditev vnosa kot pogoj za izpolnjenost,
- razveljavitev potrditve ob spremembi že potrjenega vnosa,
- pravilen vpliv stanja kazalnika na stanje pripadajočega kriterija,
- spoštovanje pravil zaklepanja glede na stanje presoje.

Poleg skupnih pravil je treba preveriti tudi posebnosti, ki izhajajo iz narave posameznih skupin kazalnikov:

- pri kazalnikih z izbiro vrednosti je treba preveriti pogojni prikaz dodatnih polj ter obveznost izpolnjevanja dodatnih vsebin, kjer je to določeno;
- pri kazalnikih z večkratnimi vnosi ali ponovljivimi strukturami je treba preveriti pravilno obravnavo posameznih vnosov in njihov vpliv na izpolnjenost kazalnika;
- pri avtomatskih in predizpolnjenih kazalnikih je treba preveriti pravilno označevanje izvora podatkov ter pravilno obnašanje sistema ob ročnih spremembah teh podatkov;
- pri kazalnikih, ki zahtevajo dokazila, je treba preveriti obveznost prilaganja dokazil in njihovo vezavo na ustrezen vsebinski kontekst.

Testiranje tipskih kazalnikov ne vključuje presoje vsebinske ustreznosti vnesenih podatkov, kakovosti dokazil ali vrednotenja odgovorov. Ti vidiki so predmet ocenjevanja na ravni kriterijev in niso del preverjanja pravilnosti implementacije poslovne logike kazalnikov.

Testni primeri za tipske kazalnike se nahajajo v Prilogi A.

10.3 Testiranje poslovnih procesov (workflow)

Testiranje poslovnih procesov preverja, ali sistem Slovenia Green pravilno podpira celotne poteke dela, kot so opredeljeni v poslovni logiki, ter ali so prehodi med posameznimi stanji izvedeni skladno s pravili, vlogami in odgovornostmi uporabnikov. Namen testiranja workflowa je zagotoviti, da sistem deluje konsistentno, predvidljivo in brez možnosti obhoda poslovnih pravil.

Testiranje poslovnih procesov mora zajemati tako **presoje destinacij** kot tudi **presoje ponudnikov**, pri čemer je treba upoštevati razlike v strukturi, vlogah in potekih dela.

10.3.1 Poslovni proces in potek dela – destinacije

Testiranje poteka dela za destinacije mora zajeti celoten življenjski cikel presoje destinacije, od vzpostavitve nove presoje do njenega zaključka in nadaljnje uporabe rezultatov.

Testiranje mora vključevati naslednje faze:

- zagon in inicializacijo nove presoje destinacije,
- izpolnjevanje kriterijev in kazalnikov s strani zelenega koordinatorja,
- nalaganje, povezovanje in upravljanje dokazil,
- sprotno shranjevanje in potrjevanje vnosa,
- oddajo presoje in prehod v stanje pregleda,
- pregled, komentiranje in ocenjevanje s strani ocenjevalca,
- zahteve po dopolnitvah in ponovno odpiranje vsebine,
- dopolnjevanje presoje s strani destinacije (***primer testiranja poslovnega procesa v Prilogi B***),
- končno ocenjevanje in zaključek presoje,
- prenos priporočil in ukrepov v akcijski načrt,
- generiranje in pregled končnega poročila.

Poseben poudarek testiranja mora biti na:

- pravilnih prehodih med stanji presoje,
- pravilih zaklepanja in odklepanja kriterijev in kazalnikov,
- dosledni uporabi uporabniških vlog glede na stanje presoje,
- vidnosti statusov in sledljivosti sprememb skozi celoten proces.

Testiranje mora potrditi, da sistem v nobeni fazi ne omogoča dejanj, ki niso skladna s poslovno logiko ali trenutnim stanjem presoje.

10.3.2 Poslovni proces in potek dela – ponudniki

Testiranje poteka dela za ponudnike mora zajeti postopek presoje ponudnika, ki se vsebinsko in procesno razlikuje od presoje destinacije.

Testiranje mora vključevati naslednje faze:

- prijavo ponudnika v sistem in dostop do uporabniškega vmesnika,
- oddajo zahtevka za vključitev v presojo,
- nalaganje dokazil s strani ponudnika,
- oddajo dokazil v pregled,
- pregled in presojo dokazil s strani ocenjevalca,
- zahteve po dopolnitvah in ponovno nalaganje dokazil,
- delne oddaje in več zaporednih krogov dopolnjevanja,

- končno odločitev o dodelitvi znaka Slovenia Green,
- obveščanje ponudnika o rezultatu,
- zaključek postopka in zaklep vsebine.

Poseben poudarek testiranja mora biti na:

- jasni ločitvi odgovornosti med ponudnikom in ocenjevalcem,
- pravilnem obnašanju sistema pri delnih in ponavljajočih se oddajah,
- pravilnem zaklepanju podatkov po zaključku postopka,
- sledljivosti komunikacije in sprememb skozi celoten proces.

10.3.3 Prehodi stanj, napake in robni primeri

Poleg osnovnih potekov dela mora testiranje zajeti tudi robne in izredne primere, kot so:

- poskus izvedbe nedovoljenega dejanja glede na stanje presoje,
- prekinitev postopka in nadaljevanje v kasnejšem času,
- sočasno delo več uporabnikov na isti presoji,
- nepričakovane spremembe stanja (npr. umik presoje, ponovni pregled),
- pravilno obnašanje sistema ob nepopolnih ali delno izpolnjenih vsebinah.

Testiranje mora potrditi, da sistem v vseh primerih ohranja konsistentna stanja, preprečuje nedovoljene prehode in uporabniku jasno sporoča razlog za omejitve ali napake.

10.3.4 Povezava workflowa z drugimi funkcionalnostmi

Testiranje poslovnih procesov mora preveriti tudi povezavo workflowa z drugimi ključnimi funkcionalnostmi sistema, zlasti:

- zaklepanje in odklepanje kazalnikov in kriterijev,
- uporabo avtomatskih in predizpolnjenih podatkov,
- prenos podatkov v analitiko in poročila,
- prenos ukrepov v akcijski načrt,
- obveščanje uporabnikov o spremembah stanja.

10.4 Testiranje uporabniških vlog in pravic

Testiranje uporabniških vlog in pravic je namenjeno preverjanju, da sistem Slovenia Green v vseh fazah presoje pravilno uveljavlja ločevanje odgovornosti, dostopov in dovoljenih dejanj glede na uporabniško vlogo ter trenutno stanje presoje. V okviru tega testiranja se preverja, ali ima vsaka uporabniška vloga (zeleni koordinator, ponudnik, ocenjevalec, vodja ocenjevalcev, administrator) dostop izključno do tistih funkcionalnosti, podatkov in akcij, ki so zanjo predvideni, ter ali so omejitve dosledno uveljavljene ob prehodih med stanji presoje (npr. zaklep vnosa po oddaji, odklep v fazi dopolnjevanja, samo-za-branje po zaključku). Testni primeri v tem sklopu se osredotočajo na preverjanje dovoljenih in nedovoljenih dejanj, vidnost vsebin, možnosti urejanja ter vpliv napačnih ali nepooblaščenih akcij na sistem, s ciljem zagotoviti varnost, konsistentnost podatkov in pravilno izvajanje poslovne logike.

Matrika uporabniških **vlog × pravic × stanje** presoje predstavlja strnjen pregled dovoljenih in nedovoljenih dejanj posameznih uporabniških vlog glede na trenutno stanje presoje. Uporablja se kot referenčno orodje za preverjanje pravilnega uveljavljanja poslovnih pravil, zaklepanja funkcionalnosti ter ločevanja odgovornosti v okviru testiranja sistema.

Stanja presoje

- **VP** – v pripravi
- **OD** – oddana

- **VD** – v dopolnjevanju (destinacija)
- **VPg** – v pregledu (ocenjevalec)
- **ZAK** – zaključena

Zeleni koordinator (destinacija)

Dejanje / Stanje	VP	OD	VD	VPg	ZAK
Pregled presoje	✓	✓	✓	✓	✓
Vnos / urejanje kazalnikov	✓	✕	✓	✕	✕
Potrditev kazalnikov	✓	✕	✓	✕	✕
Nalaganje dokazil	✓	✕	✓	✕	✕
Pregled komentarjev	✓	✓	✓	✓	✓
Razreševanje komentarjev	✕	✕	✓	✕	✕
Oddaja presoje	✓	✕	✓	✕	✕
Pregled ocen	✕	✕	✕	(RO)	(RO)

** (RO) – Read-Only*

Ponudnik

Dejanje / Stanje	VP	OD	VD	VPg	ZAK
Pregled lastne presoje	✓	✓	✓	✓	✓
Nalaganje dokazil	✓	✕	✓	✕	✕
Urejanje dokazil	✓	✕	✓	✕	✕
Pregled komentarjev	✓	✓	✓	✓	✓
Razreševanje komentarjev	✕	✕	✓	✕	✕
Oddaja dokazil v pregled	✓	✕	✓	✕	✕

Ocenjevalec

Dejanje / Stanje	VP	OD	VD	VPg	ZAK
Pregled presoje	✕	✓	✓	✓	✓
Pregled kazalnikov in dokazil	✕	✓	✓	✓	✓
Dodajanje komentarjev	✕	✓	✕	✓	✕
Zahteva dopolnitev	✕	✓	✕	✓	✕
Pregled dopolnitev	✕	✕	✓	✓	✕
Ocenjevanje kriterijev	✕	✕	✕	✓	✕

Vodja ocenjevalcev

Dejanje / Stanje	VP	OD	VD	VPg	ZAK
Pregled vseh presoj	✓	✓	✓	✓	✓
Pregled statusov in rokov	✓	✓	✓	✓	✓
Pregled ocen in komentarjev	✕	✕	✕	✓	✓
Urejanje kazalnikov	✕	✕	✕	✕	✕
Ocenjevanje kriterijev	✕	✕	✕	✕	✕

Administrator (STO)

Dejanje / Stanje	VP	OD	VD	VPg	ZAK
Pregled vseh presoj	✓	✓	✓	✓	✓
Upravljanje rokov	✓	✓	✓	✓	✓
Spreminjanje stanj presoje	✓	✓	✓	✓	✕

Upravljanje uporabniških pravic	✓	✓	✓	✓	✓
Vsebinski posegi v kazalnike	✗	✗	✗	✗	✗

Te matrike se uporablja kot:

- referenca za oblikovanje testnih primerov,
- osnova za pozitivne in negativne teste (npr. poskus nedovoljenega dejanja),
- kontrola pravilnega zaklepanja funkcionalnosti ob prehodih stanj.

Testni primer za testiranje uporabniških vlog in pravic se nahaja v Prilogi C.

10.5 Testni scenariji

Testni scenariji predstavljajo smiselno povezane zaporedne sklope testnih primerov, ki skupaj simulirajo realne uporabniške poti skozi sistem in ključne faze poslovnih procesov. Namen testnih scenarijev je preveriti pravilno delovanje sistema v celoti, zlasti prehode med stanji, medsebojne odvisnosti funkcionalnosti ter usklajeno delovanje uporabniških vlog v okviru ene presoje.

10.5.1 Koncept in struktura

Testni scenariji predstavljajo zaporedja uporabniških korakov, s katerimi se preverja pravilnost implementacije poslovne logike sistema v realnih uporabniških kontekstih. V tem dokumentu so testni scenariji obravnavani na konceptualni ravni in ne vključujejo podrobnih opisov posameznih korakov ali testnih podatkov.

Testni scenariji se razlikujejo od posameznih testnih primerov po tem, da ne preverjajo izoliranih pravil ali funkcionalnosti, temveč celovite uporabniške poti skozi sistem. Temeljijo na potekih dela, opisanih v poglavju 6, ter na kombinaciji uporabniške vloge, stanja presoje in vsebinskih elementov.

Nabor testnih scenarijev mora skupaj pokrivati celoten življenjski cikel presoje, vključno z vzpostavitvijo presoje, izpolnjevanjem vsebine, oddajo, pregledom in dopolnjevanjem, ocenjevanjem ter zaključkom presoje. Pri tem ni nujno, da posamezen scenarij zajema vse faze procesa, pomembno pa je, da so vse faze procesa ustrezno vključene v celoten nabor scenarijev.

Testni scenariji morajo omogočati preverjanje, da sistem v različnih kontekstih pravilno uveljavlja poslovna pravila, vključno z omejitvami, ki izhajajo iz uporabniške vloge in stanja presoje. Namen testnih scenarijev je potrditi, da je poslovna logika sistema dosledno in pravilno implementirana v vseh predvidenih uporabniških poteh.

10.5.2 Referenčni testni scenariji

V nadaljevanju je podan nabor referenčnih testnih scenarijev, ki skupaj pokrivajo vsa ključna področja testiranja poslovne logike, procesov, uporabniških vlog in vsebinskih povezav sistema Slovenia Green v okviru platforme NiST.
Scenariji so zasnovani kot **celovite uporabniške poti (end-to-end)** in predstavljajo zaporedja testnih primerov, s katerimi se preverja pravilnost delovanja sistema v realnih poslovnih situacijah. Vsak scenarij pokriva daljši proces in vključuje več funkcionalnih sklopov ter uporabniških vlog.

Presoja destinacij

TS-D-01: Zagon in vzpostavitev nove presoje destinacije
Scenarij preverja vzpostavitev nove presoje, inicializacijo podatkov, pravilno nastavitev stanj ter dodelitev vlog in pravic za nadaljnje delo.

TS-D-02: Izpolnjevanje kriterijev in kazalnikov
Scenarij preverja pravilnost vnosa podatkov za vse tipe kazalnikov, vključno z validacijami, pogojnimi prikazi in zahtevami za dokazila.

TS-D-03: Avtomatski prenos podatkov in uporaba preteklih presoj
Scenarij preverja avtomatski prenos podatkov iz NiST in preteklih presoj, označevanje izvora podatkov ter pravilno obravnavo ročnih sprememb.

TS-D-04: Oddaja presoje in zaklep vsebine
Scenarij preverja oddajo presoje, sistemske kontrole popolnosti ter zaklep kazalnikov in kriterijev ob prehodu v nadaljnjo fazo.

TS-D-05: Pregled presoje in komentiranje s strani ocenjevalca
Scenarij preverja pregled oddane presoje, dodajanje komentarjev na ravni kazalnikov in kriterijev ter komunikacijo med ocenjevalcem in destinacijo.

TS-D-06: Dopolnjevanje presoje po zahtevi ocenjevalca
Scenarij preverja delno odklepanje vsebine, dopolnjevanje podatkov, ponovno oddajo presoje in pravilno sledenje spremembam.

TS-D-07: Ocenjevanje kriterijev in zaključek presoje
Scenarij preverja ocenjevanje kriterijev skladno s poslovnimi pravili, zaključek presoje, zaklep vsebine ter generiranje končnih izhodov.

TS-D-08: Generiranje poročila in prenos ukrepov v akcijski načrt
Scenarij preverja pripravo končnega poročila o presoji, izpis ocen in komentarjev ter prenos priporočil in ukrepov v akcijski načrt.

TS-D-09: Analitika, arhiviranje in nadaljnja uporaba podatkov
Scenarij preverja prikaz zaključene presoje v analitiki, arhiviranje podatkov ter njihovo uporabo za primerjave in nadaljnje presoje.

Presoja ponudnikov

TS-P-01: Prijava ponudnika in vključitev v presojo
Scenarij preverja prijavo ponudnika v sistem, preverjanje podatkov ter vključitev ponudnika v postopek presoje.

TS-P-02: Nalaganje dokazil s strani ponudnika
Scenarij preverja vnos podatkov in nalaganje dokazil s strani ponudnika, vključno z validacijami in zahtevami glede popolnosti.

TS-P-03: Pregled dokazil in zahteva za dopolnitev
Scenarij preverja pregled dokazil s strani ocenjevalca ter sprožitev zahteve za dopolnitev v primeru nepopolnih ali neustreznih podatkov.

TS-P-04: Dopolnjevanje dokazil in zaključek presoje ponudnika
Scenarij preverja dopolnjevanje dokazil, končno odločitev o podelitvi znaka Slovenia Green ter obveščanje ponudnika.

Prečni in sistemski scenariji

TS-H-01: Upravljanje rokov, opomnikov in obveščanja
Scenarij preverja delovanje sistemskih rokov, opomnikov in obvestil skozi celoten življenjski cikel presoje.

TS-H-02: Uporabniške vloge, pravice in dostopi glede na stanje presoje
Scenarij preverja pravilno uveljavljanje uporabniških pravic glede na vlogo uporabnika in trenutno stanje presoje.

TS-H-03: Sledljivost sprememb in revizijska zgodovina
Scenarij preverja beleženje sprememb podatkov, pregled revizijske zgodovine ter sledljivost vnosa in sprememb.

Prioritetna matrika referenčnih testnih scenarijev

V nadaljevanju je podana prioritetna matrika referenčnih testnih scenarijev, ki služi za določanje zaporedja in globine testiranja v implementacijski fazi projekta. Prioriteta posameznega scenarija je določena na podlagi kombinacije poslovne kritičnosti, pogostosti uporabe in tveganja za napake.

Matrika omogoča:

- osredotočeno testiranje ključnih procesov,
- racionalno razporejanje testnih aktivnosti,
- transparentno utemeljitev prioritet testiranja.

Kriteriji za določanje prioritete

Poslovna kritičnost (PK)
Vpliv morebitne napake na pravilnost presoje, skladnost s standardom Slovenia Green ter sprejemljivost rezultatov presoje.

Pogostost uporabe (PU)
Kako pogosto se scenarij izvaja v realnih postopkih presoje (pri večini presoj / občasno / izjemoma).

Tveganje (T)
Verjetnost napak zaradi kompleksnosti poslovne logike, večjega števila pravil, vlog ali stanj.

Razredi prioritet

- **P1 – kritično**
  Scenariji, ki morajo biti temeljito testirani pred produkcijo; napake imajo neposreden vpliv na veljavnost presoje.
- **P2 – visoko**
  Scenariji z velikim poslovnim pomenom ali pogostostjo uporabe, ki morajo biti stabilni ob produkciji.
- **P3 – srednje**
  Scenariji z omejenim vplivom ali redkejšo uporabo; testiranje je priporočeno, vendar ne blokira delo.

Prioritetna matrika

Testni scenarij	Poslovna kritičnost	Pogostost uporabe	Tveganje	Prioriteta
TS-D-01 Zagon nove presoje	Visoka	Visoka	Srednje	**P1**
TS-D-02 Izpolnjevanje kriterijev in kazalnikov	Zelo visoka	Zelo visoka	Visoko	**P1**
TS-D-03 Avtomatski prenosi podatkov	Visoka	Srednja	Visoko	**P1**
TS-D-04 Oddaja presoje in zaklep	Zelo visoka	Visoka	Visoko	**P1**
TS-D-05 Pregled in komentiranje	Visoka	Visoka	Srednje	**P2**
TS-D-06 Dopolnjevanje presoje	Visoka	Srednja	Visoko	**P2**
TS-D-07 Ocenjevanje in zaključek presoje	Zelo visoka	Visoka	Visoko	**P1**
TS-D-08 Poročilo in ukrepi	Visoka	Srednja	Srednje	**P2**
TS-D-09 Analitika in arhiviranje	Srednja	Srednja	Nizko	**P3**
TS-P-01 Prijava ponudnika	Visoka	Srednja	Srednje	**P2**
TS-P-02 Nalaganje dokazil ponudnika	Visoka	Visoka	Srednje	**P2**
TS-P-03 Pregled dokazil ponudnika	Visoka	Srednja	Srednje	**P2**
TS-P-04 Zaključek presoje ponudnika	Visoka	Srednja	Srednje	**P2**

Testni scenarij	Poslovna kritičnost	Pogostost uporabe	Tveganje	Prioriteta
TS-H-01 Roki in obveščanje	Srednja	Visoka	Nizko	**P3**
TS-H-02 Vloge in pravice	Zelo visoka	Visoka	Srednje	**P1**
TS-H-03 Sledljivost sprememb	Visoka	Srednja	Srednje	**P2**

Interpretacija prioritet

- **P1 scenariji** predstavljajo kritično pot delovanja sistema in morajo biti v celoti pokriti z referenčnimi testnimi primeri, vključno z robnimi in negativnimi primeri.
- **P2 scenariji** se testirajo sistematično, praviloma po stabilizaciji P1 scenarijev.
- **P3 scenariji** se testirajo selektivno ali v kasnejših fazah, predvsem z namenom regresijskega testiranja.

Primer testnega scenarija se nahaja v Prilogi D.

10.5.3 Testni podatki

Testni podatki predstavljajo strukturiran nabor vsebinskih in sistemskih podatkov, ki omogočajo izvajanje testnih primerov in testnih scenarijev, opisanih v tem poglavju. Njihov namen ni zgolj zagotavljanje realističnih vsebin, temveč predvsem omogočanje **ponovljivega, neodvisnega in kontroliranega izvajanja testov** v različnih fazah projekta.

Načela priprave testnih podatkov
Testni podatki morajo biti pripravljeni na način, ki omogoča, da se vsak testni primer ali scenarij lahko izvede:

- neodvisno od drugih testov,
- večkrat zapored,
- v kateremkoli trenutku testiranja,
- brez potrebe po ročnih posegih v podatkovno bazo.

To zahteva, da so podatki v testnem okolju vedno na voljo v **vnaprej definiranih izhodiščnih stanjih**, ki ustrezajo začetnim pogojem posameznega testnega primera.

Priprava izhodiščnih stanj sistema
Za izvajanje testnih primerov je potrebno zagotoviti možnost vzpostavitve sistema v različnih vnaprej pripravljenih stanjih, med drugim:

- presoja v stanju *v pripravi* z neizpolnjenimi kazalniki,
- presoja z delno izpolnjenimi kriteriji,
- oddana presoja z zaklenjenimi kazalniki,
- presoja v dopolnjevanju z odklenjenimi posameznimi kazalniki,
- zaključena presoja, namenjena izključno pregledu in poročilom.

Vsako izhodiščno stanje mora biti reproducibilno in dostopno brez odvisnosti od predhodno izvedenih testov.

Organizacija testnih podatkov
Testni podatki so organizirani v logične sklope, ki skupaj tvorijo testno osnovo za izvajanje scenarijev:

- **testni uporabniki** z vsemi vlogami in ustreznimi pravicami,
- **testne presoje** (destinacije in ponudniki) v različnih fazah življenjskega cikla,
- **testni kazalniki** vseh tipov (i–ix), z različnimi kombinacijami izpolnjenosti, dokazil in komentarjev,
- **testna dokazila in priloge**, ki so že naložena ali pripravljena za nalaganje,
- **testni podatki avtomatskih prenosov**, ki simulirajo podatke iz NiST in preteklih presoj.

Posamezni testni primer vedno jasno določa, kateri sklop podatkov in katero izhodiščno stanje sistema uporablja.

Mehanizmi priprave testnih podatkov
Priprava testnih podatkov mora biti podprta z mehanizmi, ki omogočajo hitro in zanesljivo vzpostavitev potrebnega stanja sistema, na primer:

- inicializacija testne podatkovne baze iz vnaprej pripravljenih naborov,
- ponastavitev podatkov v izhodiščno stanje pred zagonom testa,
- uporaba namenskih testnih presoj, ki se ne uporabljajo v drugih scenarijih,
- po potrebi uporaba skript ali administrativnih orodij za nastavitev stanj presoje.

Izbrani način priprave testnih podatkov ni predmet tega dokumenta, vendar mora zagotavljati ponovljivost in sledljivost testiranja.

Povezava testnih podatkov s testnimi primeri in scenariji
Vsak testni primer in testni scenarij mora imeti jasno opredeljeno:

- izhodiščno stanje sistema,
- nabor testnih podatkov, ki se uporabljajo,
- pričakovano končno stanje po izvedbi testa.

Testni podatki se ne delijo ad hoc med scenariji, temveč so namensko pripravljeni za posamezne testne primere ali skupine sorodnih testov.

Vloga testnih podatkov v implementacijski fazi
V implementacijski fazi projekta se testni podatki uporabijo za:

- sistemsko in integracijsko testiranje,
- preverjanje pravil poslovne logike in prehodov stanj,
- validacijo uporabniških vlog in pravic,
- sprejemno testiranje s strani naročnika.

Testni podatki predstavljajo stabilno osnovo za izvajanje testiranja in omogočajo, da se napake reproducirajo, analizirajo in odpravljajo brez negotovosti glede izhodiščnega stanja sistema.

10.6 Izhodišča za implementacijo testiranja

To poglavje opredeljuje način izvajanja testiranja v implementacijski fazi projekta ter predstavlja operativna navodila za izvajalca in naročnika, kako naj se testiranje uporablja kot stalni spremljevalni proces razvoja sistema Slovenia Green v NiST.
Testiranje v implementacijski fazi ni enkratna aktivnost ob zaključku razvoja, temveč **kontinuiran proces**, ki poteka vzporedno z razvojem funkcionalnosti in spremembami sistema.

Testiranje kot sestavni del implementacije funkcionalnosti

Osnovno izhodišče implementacijskega testiranja je, da se **testiranje izvaja sproti in za vsako funkcionalnost posebej**, po naslednjem zaporedju:

- pred začetkom implementacije funkcionalnosti se pripravijo testni primeri, ki funkcionalnost pokrivajo,
- obstoječi testni scenariji se po potrebi dopolnijo ali prilagodijo,
- pripravijo se testni podatki, potrebni za preverjanje funkcionalnosti,
- funkcionalnost se implementira skladno s potrjenimi izhodišči,
- izvede se testiranje implementirane funkcionalnosti,
- ugotovljene napake ali odstopanja se odpravijo,
- funkcionalnost se šteje za zaključeno šele po uspešno izvedenih testih.

Testni primeri in scenariji se uporabljajo kot referenca tako za izvajalca kot za naročnika.

Vzdrževanje testnih primerov, scenarijev in podatkov ob spremembah

Vsaka sprememba v sistemu (nova funkcionalnost, sprememba obstoječe logike ali odprava napake) zahteva:

- preveritev, katere funkcionalnosti sprememba zadeva,
- ustrezno posodobitev testnih primerov,
- po potrebi dopolnitev testnih scenarijev,
- prilagoditev testnih podatkov,
- ponovno izvedbo testov za prizadete funkcionalnosti.

Spremembe brez sočasne posodobitve testnih artefaktov niso dopustne, saj onemogočajo sledljivost in zanesljivo regresijsko preverjanje.

Funkcionalno testiranje kot osnovna raven testiranja

Testiranje, opisano v tem poglavju, predstavlja **funkcionalno testiranje**, katerega namen je preveriti, ali sistem:

- deluje skladno s funkcionalnimi specifikacijami,
- pravilno implementira poslovno logiko in pravila,
- omogoča predvidene uporabniške poti,
- pravilno upravlja stanja in prehode,
- pravilno upošteva uporabniške vloge in pravice.

Funkcionalno testiranje se izvaja na ravni posameznih funkcionalnosti, povezanih funkcionalnih sklopov in celotnih poslovnih procesov.

Regresijsko testiranje

Ob vsaki spremembi sistema je treba izvesti regresijsko testiranje, s katerim se preveri, ali sprememba vpliva na že implementirane funkcionalnosti.
Obseg regresijskega testiranja se določi glede na vpliv spremembe, vendar mora vedno vključevati funkcionalnosti, ki so s spremembo vsebinsko ali tehnično povezane.

Vloga naročnika pri testiranju

Naročnik sodeluje pri testiranju predvsem z:

- vsebinskim pregledom in potrjevanjem testnih primerov in scenarijev,
- sodelovanjem pri preverjanju implementiranih funkcionalnosti,
- izvedbo uporabniškega sprejema (UAT),
- potrditvijo, da sistem ustreza dejanskim procesom presoje Slovenia Green.

Druge vrste testiranja

Poleg funkcionalnega testiranja je v implementacijski fazi treba izvesti tudi druge vrste testiranja, ki zagotavljajo celovito kakovost rešitve. Te vrste testiranja niso podrobno obravnavane v tem dokumentu, vendar jih mora izvajalec obvezno izvesti v okviru implementacije.

Vrsta testa	Opis
Funkcionalno testiranje	Ali gumbi, povezave, obrazci in logika sistema delujejo skladno s specifikacijami?
Navzkrižno testiranje (cross-browser)	Preverjanje delovanja sistema v brskalnikih Chrome, Firefox, Safari in Edge.

Vrsta testa	Opis
Testiranje zmogljivosti (performance)	Preverjanje odzivnosti in časa nalaganja sistema, tudi pri večjem številu sočasnih uporabnikov (npr. 100 uporabnikov).
Varnostno testiranje	Preverjanje varnostnih ranljivosti, kot so SQL injection, XSS in neustrezni dostopi.
Testiranje uporabnosti (usability)	Preverjanje, ali je navigacija razumljiva, postopki jasni in sistem uporaben za končne uporabnike.

Dokumentiranje in sledljivost testiranja

Vsi testni primeri, scenariji in rezultati testiranja morajo biti dokumentirani na način, ki omogoča:

- sledljivost med funkcionalnostmi in testnimi primeri,
- ponovljivo izvajanje testov,
- preglednost pri odpravljanju napak,
- podporo uporabniškemu prevzemu in nadaljnjim nadgradnjam sistema.

Testna dokumentacija predstavlja sestavni del končne dokumentacije implementacije.

11 Priloge

Priloge vsebujejo dopolnilne materiale, ki podrobneje ponazarjajo in nadgrajujejo vsebine iz osnovnega dela dokumenta. Vključujejo primere testnih scenarijev, kazalnikov, procesov ter podatkov, ki podpirajo razvoj in testiranje sistema. Njihov namen je zagotoviti enotno razumevanje in ustrezno implementacijo opredeljenih zahtev.

11.1 Priloga A: Testiranje tipskih kazalnikov

1. **Testiranje tipskega kazalnika (i): Kazalnik tipa DA / NE z obveznimi dokazili**
   Preveriti, da sistem pravilno:
   - omogoča izbiro vrednosti **DA**,
   - prikaže pogojna dodatna polja,
   - zahteva obvezna dokazila,
   - dovoli potrditev kazalnika šele, ko so izpolnjeni vsi pogoji.

   Predpogoji
   - Uporabnik je prijavljen v sistem.
   - Presoja je odprta in ni zaklenjena.
   - Kazalnik je konfiguriran tako, da ob izbiri **DA** zahteva dodatna polja in dokazila.

   Testni podatki
   - Izbira kazalnika: **DA**
   - Dokazilo: PDF dokument (npr. *interni_nacrt_trajnosti.pdf*)
   - Opis (če obstaja): »Interni načrt trajnostnih ukrepov za leto 2025«

   Koraki izvedbe
   1. Uporabnik odpre ustrezen kriterij v presoji.
   2. Poišče kazalnik tipa **DA / NE**.
   3. Izbere možnost **DA**.
   4. Sistem prikaže dodatna obvezna polja (opis, nalaganje dokazil).
   5. Uporabnik:
      - vnese zahtevan opis,
      - naloži obvezno dokazilo.
   6. Uporabnik klikne gumb **Potrdi kazalnik**.

   Pričakovani rezultat
   - Izbira **DA** je shranjena.
   - Dodatna polja so vidna in izpolnjena.
   - Dokazilo je uspešno naloženo.
   - Kazalnik je označen kot **potrjen / izpolnjen**.
   - Stanje kriterija se posodobi skladno s pravili sistema.

   Negativni scenarij (kontrola)
   - Če uporabnik izbere **DA**, vendar:
     - ne naloži dokazila ali
     - ne izpolni obveznega polja,
   - sistem:
     - ne dovoli potrditve kazalnika,
     - jasno označi manjkajoče zahteve.

   Opombe
   - Ob spremembi vrednosti iz **DA → NE** mora sistem:
     - skriti dodatna polja,

- odstraniti povezavo z dokazili,
- kazalnik označiti kot nepotrjen.

2. **Testiranje tipskega kazalnika (ii): Izbirni kazalnik – multiple-choice**
   Preveriti pravilno delovanje izbirnega kazalnika z enojnim in večkratnim izborom, vključno s pogojnimi polji, možnostjo »drugo«, validacijo vnosa, potrjevanjem, vplivom na stanje kriterija ter zaklepanjem kazalnika.

   Predpogoji
   - Presoja je v stanju **»v pripravi«**
   - Uporabnik ima vlogo **Zeleni koordinator** ali **Ponudnik**
   - Kriterij vsebuje vsaj en kazalnik tipa **(ii) Izbirni kazalnik**
   - Kazalnik ima:
     - več vnaprej definiranih možnosti,
     - vsaj eno možnost s pogojnim poljem,
     - možnost **»drugo«** z obveznim besedilnim vnosom,
     - obvezna dokazila za vsaj eno izmed izbir.

   Testni scenariji

   TC-ii-01: Prikaz osnovne strukture kazalnika

   Koraki:
   1. Odpri kriterij, ki vsebuje izbirni kazalnik.
   2. Prikaži kazalnik.

   Pričakovani rezultat:
   - Prikaže se vprašanje kazalnika.
   - Prikaže se seznam vseh konfiguriranih možnosti.
   - Kazalnik je v stanju *neizpolnjen*.
   - Gumb za potrditev je onemogočen.

   TC-ii-02: Enojni izbor – osnovno delovanje

   Koraki:
   1. Izberi eno možnost.
   2. Poskusi izbrati drugo možnost.

   Pričakovani rezultat:
   - Ob izbiri nove možnosti se prejšnja samodejno odznači.
   - Izbrana je lahko samo ena možnost.
   - Kazalnik še ni izpolnjen brez potrditve.

   TC-ii-03: Večkratni izbor – osnovno delovanje

   Koraki:
   1. Izberi več različnih možnosti.
   2. Preveri stanje izbir.

   Pričakovani rezultat:
   - Omogočen je izbor več možnosti hkrati.
   - Vsaka možnost ostane označena, dokler ni ročno odstranjena.
   - Kazalnik ostane neizpolnjen do potrditve.

   TC-ii-04: Možnost »drugo« brez opisa

   Koraki:
   1. Izberi možnost »drugo«.

2. Ne vnesi dodatnega besedila.
3. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Prikaže se obvezno besedilno polje.
- Sistem prepreči potrditev.
- Prikazano je opozorilo o manjkajočem opisu.

TC-ii-05: Možnost »drugo« z opisom

Koraki:

1. Izberi možnost »drugo«.
2. Vnesi poljuben opis.
3. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik je uspešno potrjen.
- Status kazalnika se spremeni v *izpolnjen*.
- Stanje kriterija se ustrezno posodobi.

TC-ii-06: Pogojni prikaz dodatnih polj

Koraki:

1. Izberi možnost, ki sproži dodatno polje.
2. Preveri prikaz.
3. Odznači to možnost.

Pričakovani rezultat:

- Ob izbiri se prikažejo pogojna polja.
- Ob odstranitvi izbire se pogojna polja skrijejo.
- Vsebina pogojnih polj se ne upošteva več.

TC-ii-07: Obvezna dokazila

Koraki:

1. Izberi možnost, ki zahteva dokazilo.
2. Ne naloži dokazila.
3. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Potrditev ni mogoča.
- Sistem zahteva nalaganje dokazila.
- Kazalnik ostane neizpolnjen.

TC-ii-08: Sprememba potrjenega kazalnika

Koraki:

1. Potrdi kazalnik z izbranimi možnostmi.
2. Spremeni izbor možnosti.

Pričakovani rezultat:

- Potrditev kazalnika se razveljavi.
- Kazalnik preide v stanje *nepotrjen*.
- Zahtevana je ponovna potrditev.

TC-ii-09: Vpliv na stanje kriterija

Koraki:

1. Izpolni vse ostale kazalnike kriterija.
2. Pusti izbirni kazalnik neizpolnjen.

Pričakovani rezultat:

- Kriterij ne more biti označen kot izpolnjen.
- Po potrditvi izbirnega kazalnika se kriterij zaključi.

TC-ii-10: Zaklep kazalnika

Koraki:

1. Oddaj presojo.
2. Poskusi spremeniti izbirni kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik je zaklenjen.
- Urejanje ni več mogoče.
- Podatki so na voljo samo za ogled.

Posebni robni primeri

- Kazalnik z enim samim možnim odgovorom.
- Kazalnik brez možnosti »drugo«.
- Kazalnik brez zahtevanih dokazil.
- Odstranitev vseh izbir pred potrditvijo.

3. Testiranje tipskega kazalnika (iIi): Modul za poročanje aktivnosti

Preveriti pravilno delovanje kazalnika, ki omogoča ponovljiv vnos več aktivnosti, vključno z dodajanjem, urejanjem in brisanjem aktivnosti, validacijo obveznih polj, povezavo z dokazili, potrjevanjem kazalnika, vplivom na stanje kriterija ter zaklepanjem po oddaji presoje.

Predpogoji

- Presoja je v stanju **»v pripravi«**
- Uporabnik ima vlogo **Zeleni koordinator** ali **Ponudnik**
- Kriterij vsebuje kazalnik tipa **(iii) Modul za poročanje aktivnosti**
- Kazalnik je konfiguriran tako, da:
    - zahteva vnos vsaj ene aktivnosti,
    - ima obvezna polja na ravni aktivnosti (npr. opis, leto),
    - ima obvezna dokazila (na ravni aktivnosti ali kazalnika).

Testni scenariji

TC-iii-01: Prikaz osnovne strukture kazalnika

Koraki:

1. Odpri kriterij s kazalnikom tipa modul za poročanje aktivnosti.

Pričakovani rezultat:

- Prikaže se vprašanje kazalnika.
- Prikaže se prazen seznam aktivnosti.
- Prikaže se gumb »Dodaj aktivnost«.
- Kazalnik je v stanju *neizpolnjen*.

TC-iii-02: Dodajanje nove aktivnosti

Koraki:

1. Klikni »Dodaj aktivnost«.
2. Izpolni vsa obvezna polja (npr. opis, leto).
3. Shrani aktivnost.

Pričakovani rezultat:

- Aktivnost se prikaže v seznamu aktivnosti.
- Aktivnost ima lasten prikaz in identiteto.
- Kazalnik je še vedno *nepotrjen*.

TC-iii-03: Dodajanje aktivnosti z manjkajočimi obveznimi podatki

Koraki:

1. Dodaj novo aktivnost.
2. Izpusti obvezno polje (npr. leto).
3. Poskusi shraniti aktivnost.

Pričakovani rezultat:

- Sistem prepreči shranjevanje aktivnosti.
- Prikaže se opozorilo o manjkajočih podatkih.
- Aktivnost ni dodana v seznam.

TC-iii-04: Večkratni vnos aktivnosti

Koraki:

1. Dodaj več aktivnosti zaporedoma.
2. Izpolni obvezna polja za vsako aktivnost.

Pričakovani rezultat:

- Vse aktivnosti se prikažejo v seznamu.
- Vsaka aktivnost je neodvisna od ostalih.
- Sistem ne omejuje števila aktivnosti (če ni drugače konfigurirano).

TC-iii-05: Urejanje obstoječe aktivnosti

Koraki:

1. Izberi že shranjeno aktivnost.
2. Spremeni opis ali časovni podatek.
3. Shrani spremembe.

Pričakovani rezultat:

- Spremembe so shranjene samo pri izbrani aktivnosti.
- Ostale aktivnosti ostanejo nespremenjene.
- Kazalnik zahteva ponovno potrditev (če je bil že potrjen).

TC-iii-06: Brisanje aktivnosti

Koraki:

1. Izbriši eno izmed aktivnosti.

Pričakovani rezultat:

- Aktivnost se odstrani iz seznama.
- Če ni več nobene aktivnosti, kazalnik postane *neizpolnjen*.
- Če je bil kazalnik potrjen, se potrditev razveljavi.

TC-iii-07: Povezava dokazil z aktivnostjo

Koraki:

1. Dodaj ali uredi aktivnost.
2. Naloži dokazilo, vezano na aktivnost.
3. Shrani aktivnost.

Pričakovani rezultat:

- Dokazilo je jasno povezano s konkretno aktivnostjo.
- Dokazilo ni vidno pri drugih aktivnostih.
- Aktivnost je označena kot popolna.

TC-iii-08: Potrditev kazalnika brez aktivnosti

Koraki:
1. Ne dodaj nobene aktivnosti.
2. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:
- Sistem prepreči potrditev.
- Prikazano je opozorilo, da je potrebna vsaj ena aktivnost.

TC-iii-09: Potrditev kazalnika z veljavnimi aktivnostmi

Koraki:
1. Dodaj vsaj eno popolno aktivnost.
2. Naloži vsa obvezna dokazila.
3. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:
- Kazalnik preide v stanje *izpolnjen*.
- Sistem omogoči prehod na naslednji kazalnik.
- Stanje kriterija se ustrezno posodobi.

TC-iii-10: Sprememba po potrditvi kazalnika

Koraki:
1. Po potrditvi kazalnika dodaj ali uredi aktivnost.

Pričakovani rezultat:
- Potrditev kazalnika se razveljavi.
- Kazalnik preide v stanje *nepotrjen*.
- Zahtevana je ponovna potrditev.

TC-iii-11: Zaklep kazalnika po oddaji presoje

Koraki:
1. Oddaj presojo.
2. Poskusi dodati, urediti ali izbrisati aktivnost.

Pričakovani rezultat:
- Vse aktivnosti so zaklenjene.
- Gumbi za dodajanje in urejanje niso več aktivni.
- Podatki so na voljo samo za ogled.

Posebni robni primeri
- Aktivnosti z enakim letom, a različnim opisom.
- Brisanje zadnje aktivnosti pri že potrjenem kazalniku.
- Kazalnik z dokazili na ravni kazalnika (ne aktivnosti).
- Omejitev časovnega obdobja (npr. zadnja 3 leta).

4. Testiranje tipskega kazalnika (iv): Besedilni vnos

Preveriti pravilno delovanje kazalnika s prostim besedilnim vnosom, vključno z obveznim in neobveznim vnosom, pogojnim prikazom, validacijo, potrjevanjem, vplivom na stanje kriterija ter zaklepanjem kazalnika po oddaji presoje.

Predpogoji

- Presoja je v stanju **»v pripravi«**
- Uporabnik ima vlogo **Zeleni koordinator** ali **Ponudnik**
- Kriterij vsebuje kazalnik tipa **(iv) Besedilni vnos**
- Kazalnik je konfiguriran kot:
    - obvezen ali neobvezen,
    - samostojen ali pogojno vezan na drug kazalnik (DA/NE ali multiple-choice).

Testni scenariji

TC-iv-01: Prikaz osnovne strukture kazalnika

Koraki:

1. Odpri kriterij z besedilnim kazalnikom.

Pričakovani rezultat:

- Prikaže se vprašanje oziroma navodilo.
- Prikaže se prazno besedilno polje.
- Kazalnik je v stanju *neizpolnjen*.

TC-iv-02: Neobvezen besedilni vnos – prazno polje

Koraki:

1. Ne vnesi besedila.
2. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Potrditev je dovoljena.
- Kazalnik preide v stanje *izpolnjen*.
- Besedilni vnos ostane prazen.

TC-iv-03: Obvezen besedilni vnos brez vsebine

Koraki:

1. Ne vnesi besedila.
2. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Sistem prepreči potrditev.
- Prikazano je opozorilo o obveznem vnosu.
- Kazalnik ostane *neizpolnjen*.

TC-iv-04: Obvezen besedilni vnos z vsebino

Koraki:

1. Vnesi poljubno besedilo.
2. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik je uspešno potrjen.
- Status kazalnika je *izpolnjen*.
- Sistem omogoči prehod na naslednji kazalnik.

TC-iv-05: Pogojni prikaz besedilnega kazalnika

Koraki:

1. Pri nadrejenem kazalniku izberi vrednost, ki sproži besedilni vnos.
2. Opazuj prikaz.

3. Spremeni nadrejeno izbiro.

Pričakovani rezultat:

- Besedilni kazalnik se prikaže samo ob izpolnjenem pogoju.
- Ob spremembi pogoja se kazalnik skrije.
- Vnos se ne upošteva, dokler kazalnik ni ponovno potrjen.

TC-iv-06: Urejanje potrjenega besedilnega vnosa

Koraki:

1. Potrdi kazalnik z vnesenim besedilom.
2. Spremeni vsebino besedila.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik se označi kot *nepotrjen*.
- Zahtevana je ponovna potrditev.
- Spremenjeno besedilo se shrani šele po potrditvi.

TC-iv-07: Dolžina in format vnosa (če je omejena)

Koraki:

1. Vnesi besedilo, daljše od dovoljene dolžine.

Pričakovani rezultat:

- Sistem omeji ali zavrne presežen vnos.
- Uporabnik prejme jasno povratno informacijo.

TC-iv-08: Vpliv na stanje kriterija

Koraki:

1. Izpolni vse druge kazalnike kriterija.
2. Pusti obvezen besedilni kazalnik neizpolnjen.

Pričakovani rezultat:

- Kriterij ne more biti označen kot izpolnjen.
- Po potrditvi besedilnega kazalnika se kriterij zaključi.

TC-iv-09: Zaklep kazalnika

Koraki:

1. Oddaj presojo.
2. Poskusi urediti besedilni vnos.

Pričakovani rezultat:

- Besedilno polje je zaklenjeno.
- Urejanje ni več mogoče.
- Vsebina je na voljo samo za ogled.

Posebni robni primeri

- Kazalnik z več besedilnimi polji.
- Kazalnik, ki je vedno neobvezen.
- Kazalnik, ki služi zgolj kot dodatna razlaga brez vpliva na kriterij.
- Pogojni kazalnik, ki se prikaže šele po potrditvi drugega kazalnika.

5. Testiranje tipskega kazalnika (v): Avtomatski prenos podatkov iz NiST ali drugih virov

Preveriti pravilno delovanje kazalnika z avtomatsko predizpolnjenimi podatki, vključno z označevanjem vira in datuma prenosa, potrjevanjem brez sprememb, ročnim spreminjanjem

podatkov, obveznostjo utemeljitve spremembe, vplivom na stanje kriterija ter zaklepanjem po oddaji presoje.

Predpogoji

- Presoja je v stanju **»v pripravi«**
- Uporabnik ima vlogo **Zeleni koordinator**
- Kriterij vsebuje kazalnik tipa **(v) Avtomatski prenos podatkov**
- Kazalnik je povezan z virom podatkov (npr. NiST)
- Avtomatski prenos se izvede ob odprtju presoje ali kazalnika

Testni scenariji

TC-v-01: Avtomatski prenos podatka ob odprtju kazalnika

Koraki:

1. Odpri kriterij s kazalnikom avtomatskega prenosa.

Pričakovani rezultat:

- Polje kazalnika je predizpolnjeno.
- Prikazana je oznaka:
    - *avtomatsko preneseno*,
    - vir podatka (npr. NiST),
    - datum prenosa.
- Kazalnik je v stanju *nepotrjen*.

TC-v-02: Potrditev avtomatsko prenesenega podatka brez spremembe

Koraki:

1. Ne spreminjaj vrednosti kazalnika.
2. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik preide v stanje *izpolnjen*.
- Oznaka avtomatskega prenosa ostane vidna.
- Stanje kriterija se ustrezno posodobi.

TC-v-03: Ročna sprememba avtomatsko prenesenega podatka

Koraki:

1. Spremeni vrednost predizpolnjenega podatka.
2. Poskusi potrditi kazalnik brez dodatnih pojasnil.

Pričakovani rezultat:

- Sistem zazna ročno spremembo.
- Potrditev ni mogoča brez utemeljitve spremembe.
- Prikazano je opozorilo.

TC-v-04: Ročna sprememba z utemeljitvijo in dokazilom

Koraki:

1. Spremeni avtomatsko preneseni podatek.
2. Vnesi utemeljitev spremembe.
3. Po potrebi naloži zahtevano dokazilo.
4. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik je uspešno potrjen.
- Oznaka avtomatskega prenosa se odstrani.

- Podatek se obravnava kot ročni vnos.
- Utemeljitev je shranjena in vidna ocenjevalcu.

TC-v-05: Ponovni avtomatski prenos po spremembi

Koraki:

1. Po ročni spremembi zapri in ponovno odpri kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Sistem ne prepiše ročno spremenjene vrednosti.
- Avtomatski prenos se ne izvede ponovno.
- Ohranjena je ročno vnesena vrednost.

TC-v-06: Sprememba potrjenega kazalnika

Koraki:

1. Potrdi kazalnik.
2. Naknadno spremeni vrednost.

Pričakovani rezultat:

- Potrditev kazalnika se razveljavi.
- Kazalnik preide v stanje *nepotrjen*.
- Zahtevana je ponovna potrditev.

TC-v-07: Vpliv na stanje kriterija

Koraki:

1. Izpolni vse ostale kazalnike kriterija.
2. Ne potrdi avtomatskega kazalnika.

Pričakovani rezultat:

- Kriterij ne more biti označen kot izpolnjen.
- Po potrditvi kazalnika se kriterij zaključi.

TC-v-08: Prikaz podatkov ocenjevalcu

Koraki:

1. Oddaj presojo.
2. Prijavi se kot ocenjevalec.
3. Odpri kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Vidna je vrednost kazalnika.
- Vidna je oznaka vira (če podatek ni bil spremenjen).
- Vidna je utemeljitev spremembe (če obstaja).

TC-v-09: Zaklep kazalnika

Koraki:

1. Oddaj ali zaključi presojo.
2. Poskusi urediti kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik je zaklenjen.
- Urejanje ni več mogoče.
- Podatki so samo za ogled.

Posebni robni primeri

- Avtomatski prenos le dela polj kazalnika.

- Manjkajoč podatek v zunanjem viru.
- Neuspešen prenos (fallback na ročni vnos).
- Več različnih virov za različna polja istega kazalnika.

6. Testiranje tipskega kazalnika (vi): Numerični kazalnik – ročni vnos

Preveriti pravilno delovanje numeričnega kazalnika z ročnim vnosom številčnih vrednosti, vključno z validacijo vnosa, merskimi enotami, časovno dimenzijo (leto/obdobje), potrjevanjem, vplivom na stanje kriterija ter zaklepanjem po oddaji presoje.

Predpogoji

- Presoja je v stanju **»v pripravi«**
- Uporabnik ima vlogo **Zeleni koordinator** ali **Ponudnik**
- Kriterij vsebuje kazalnik tipa **(vi) Numerični kazalnik**
- Kazalnik je konfiguriran z:
    - numeričnim poljem,
    - mersko enoto (če je relevantna),
    - časovno dimenzijo (npr. leto).

Testni scenariji

TC-vi-01: Prikaz osnovne strukture kazalnika

Koraki:

1. Odpri kriterij z numeričnim kazalnikom.

Pričakovani rezultat:

- Prikaže se vprašanje kazalnika.
- Prikaže se numerično polje za vnos.
- Prikazana je merska enota (če obstaja).
- Prikazano je polje za leto/obdobje (če obstaja).
- Kazalnik je v stanju *neizpolnjen*.

TC-vi-02: Veljaven numerični vnos

Koraki:

1. Vnesi dovoljeno numerično vrednost.
2. Izpolni polje za leto (če je obvezno).
3. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik je uspešno potrjen.
- Status kazalnika je *izpolnjen*.
- Stanje kriterija se ustrezno posodobi.

TC-vi-03: Neveljaven vnos – nenumerična vrednost

Koraki:

1. Vnesi črke ali posebne znake.
2. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Sistem prepreči vnos ali potrditev.
- Prikaže se jasno opozorilo o napačnem formatu.

TC-vi-04: Neveljaven vnos – negativna ali presežna vrednost

Koraki:

1. Vnesi negativno vrednost (če ni dovoljena).
2. Ali vnesi vrednost izven dovoljenega razpona.

Pričakovani rezultat:
- Potrditev ni mogoča.
- Sistem opozori na kršitev omejitev.

TC-vi-05: Manjkajoča časovna dimenzija

Koraki:
1. Vnesi numerično vrednost.
2. Ne izpolni polja za leto (če je obvezno).
3. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:
- Sistem prepreči potrditev.
- Prikaže se opozorilo o manjkajočem letu.

TC-vi-06: Sprememba potrjenega numeričnega kazalnika

Koraki:
1. Potrdi kazalnik.
2. Spremeni numerično vrednost ali leto.

Pričakovani rezultat:
- Kazalnik preide v stanje *nepotrjen*.
- Zahtevana je ponovna potrditev.
- Stanje kriterija se ustrezno posodobi.

TC-vi-07: Prazno polje pri obveznem numeričnem kazalniku

Koraki:
1. Pusti numerično polje prazno.
2. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:
- Potrditev ni mogoča.
- Sistem opozori na obvezen vnos.

TC-vi-08: Vpliv na stanje kriterija

Koraki:
1. Izpolni vse druge kazalnike kriterija.
2. Ne potrdi numeričnega kazalnika.

Pričakovani rezultat:
- Kriterij ne more biti označen kot izpolnjen.
- Po potrditvi numeričnega kazalnika se kriterij zaključi.

TC-vi-09: Zaklep kazalnika

Koraki:
1. Oddaj presojo.
2. Poskusi urediti numerični kazalnik.

Pričakovani rezultat:
- Polja so zaklenjena.
- Urejanje ni več mogoče.
- Podatki so na voljo samo za ogled.

Posebni robni primeri

- Vnos decimalnih vrednosti (ločilo vejica/pika).
- Kazalnik brez merske enote.
- Kazalnik brez časovne dimenzije.
- Zelo velike vrednosti (meje podatkovnega tipa).

7. Testiranje tipskega kazalnika (vii): Nalaganje dokazil / priponk

Preveriti pravilno delovanje kazalnika za nalaganje dokazil, vključno z nalaganjem ene ali več datotek, izbiro iz mediateke, validacijo obveznih dokazil, povezovanjem z drugimi kazalniki, potrjevanjem, vplivom na stanje kriterija ter zaklepanjem po oddaji presoje.

Predpogoji

- Presoja je v stanju **»v pripravi«**
- Uporabnik ima vlogo **Zeleni koordinator** ali **Ponudnik**
- Kriterij vsebuje kazalnik tipa **(vii) Nalaganje dokazil**
- Mediateka je aktivna in dostopna
- Kazalnik je konfiguriran kot:
    - samostojen ali vezan na drug kazalnik,
    - z obveznimi ali neobveznimi dokazili.

Testni scenariji

TC-vii-01: Prikaz osnovne strukture kazalnika

Koraki:

1. Odpri kriterij s kazalnikom za nalaganje dokazil.

Pričakovani rezultat:

- Prikaže se opis kazalnika.
- Prikaže se gumb za nalaganje dokazila.
- Prikaže se možnost izbire iz mediateke.
- Kazalnik je v stanju *neizpolnjen*.

TC-vii-02: Nalaganje nove datoteke

Koraki:

1. Izberi možnost »Naloži novo datoteko«.
2. Izberi veljavno datoteko.
3. Shrani dokazilo.

Pričakovani rezultat:

- Datoteka se uspešno naloži.
- Dokazilo je vidno v seznamu priponk.
- Dokazilo je povezano s kazalnikom.

TC-vii-03: Izbira obstoječe datoteke iz mediateke

Koraki:

1. Izberi možnost »Izberi iz mediateke«.
2. Izberi obstoječo datoteko.
3. Potrdi izbor.

Pričakovani rezultat:

- Datoteka je povezana s kazalnikom.
- Datoteka ni fizično podvojena.
- Povezava je jasno vidna uporabniku.

TC-vii-04: Obvezna dokazila – brez naložene datoteke

Koraki:

1. Ne naloži nobenega dokazila.
2. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Potrditev ni mogoča.
- Sistem opozori na manjkajoče dokazilo.
- Kazalnik ostane *neizpolnjen*.

TC-vii-05: Večkratno nalaganje dokazil

Koraki:

1. Naloži več različnih datotek.

Pričakovani rezultat:

- Vsa dokazila se prikažejo v seznamu.
- Vsako dokazilo je obravnavano ločeno.
- Sistem omogoča odstranitev posameznega dokazila.

TC-vii-06: Odstranitev dokazila

Koraki:

1. Odstrani eno izmed naloženih dokazil.

Pričakovani rezultat:

- Dokazilo se odstrani iz kazalnika.
- Če je dokazilo obvezno in zadnje, kazalnik postane *neizpolnjen*.
- Če je bil kazalnik potrjen, se potrditev razveljavi.

TC-vii-07: Potrditev kazalnika z dokazili

Koraki:

1. Naloži vsa zahtevana dokazila.
2. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik je označen kot *izpolnjen*.
- Stanje kriterija se ustrezno posodobi.
- Sistem omogoči prehod na naslednji kazalnik.

TC-vii-08: Povezava dokazila z več kazalniki

Koraki:

1. Izberi isto datoteko iz mediateke pri drugem kazalniku.

Pričakovani rezultat:

- Dokazilo je povezano z več kazalniki.
- Sprememba ali odstranitev povezave pri enem kazalniku ne vpliva na druge.

TC-vii-09: Zaklep kazalnika

Koraki:

1. Oddaj presojo.
2. Poskusi naložiti ali odstraniti dokazilo.

Pričakovani rezultat:

- Nalaganje in odstranjevanje ni več mogoče.

- Dokazila so dostopna samo za ogled.

Posebni robni primeri

- Nalaganje neveljavnega formata datoteke.
- Preseganje dovoljene velikosti datoteke.
- Kazalnik brez obveznih dokazil.
- Odstranitev dokazila, ki je povezano z več kazalniki.

8. Testiranje tipskega kazalnika (viii): Prednastavljeni obrazci

Preveriti pravilno delovanje kazalnika s prednastavljenim (strukturiranim) obrazcem, vključno z izpolnjevanjem posameznih polj, validacijo obveznih polj, povezavo z dokazili, potrjevanjem kazalnika, vplivom na stanje kriterija ter zaklepanjem po oddaji presoje.

Predpogoji

- Presoja je v stanju **»v pripravi«**
- Uporabnik ima vlogo **Zeleni koordinator** ali **Ponudnik**
- Kriterij vsebuje kazalnik tipa **(viii) Prednastavljeni obrazec**
- Obrazec vsebuje:
    - več vnaprej definiranih polj (različnih tipov),
    - vsaj eno obvezno polje,
    - po potrebi obvezna dokazila.

Testni scenariji

TC-viii-01: Prikaz osnovne strukture obrazca

Koraki:

1. Odpri kriterij s kazalnikom prednastavljenega obrazca.

Pričakovani rezultat:

- Prikaže se vprašanje kazalnika.
- Prikaže se strukturiran obrazec z vsemi definiranimi polji.
- Obvezna polja so jasno označena.
- Kazalnik je v stanju *neizpolnjen*.

TC-viii-02: Delno izpolnjen obrazec

Koraki:

1. Izpolni samo neobvezna polja.
2. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Potrditev ni mogoča.
- Sistem opozori na manjkajoča obvezna polja.
- Kazalnik ostane *neizpolnjen*.

TC-viii-03: Popolno izpolnjen obrazec

Koraki:

1. Izpolni vsa obvezna in neobvezna polja.
2. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik je uspešno potrjen.
- Status kazalnika je *izpolnjen*.
- Stanje kriterija se ustrezno posodobi.

TC-viii-04: Validacija posameznih polj

Koraki:

1. Vnesi neveljavno vrednost v posamezno polje (npr. napačen format).
2. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Sistem zazna neveljaven vnos.
- Prikazano je opozorilo pri konkretnem polju.
- Potrditev ni mogoča.

TC-viii-05: Urejanje potrjenega obrazca

Koraki:

1. Potrdi kazalnik.
2. Spremeni vrednost enega izmed polj.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik se označi kot *nepotrjen*.
- Zahtevana je ponovna potrditev.
- Spremembe se upoštevajo šele po potrditvi.

TC-viii-06: Povezava obrazca z dokazili

Koraki:

1. Izpolni obrazec.
2. Naloži zahtevana dokazila.
3. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Dokazila so povezana s kazalnikom.
- Kazalnik je uspešno potrjen.

TC-viii-07: Prazna polja po spremembi strukture

Koraki:

1. Spremeni vrednost, ki vpliva na prikaz dodatnih polj.
2. Ne izpolni novo prikazanih obveznih polj.
3. Poskusi potrditi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Sistem zahteva izpolnitev novih obveznih polj.
- Potrditev ni mogoča brez popolnega obrazca.

TC-viii-08: Vpliv na stanje kriterija

Koraki:

1. Izpolni vse druge kazalnike kriterija.
2. Ne potrdi kazalnika s prednastavljenim obrazcem.

Pričakovani rezultat:

- Kriterij ne more biti označen kot izpolnjen.
- Po potrditvi obrazca se kriterij zaključi.

TC-viii-09: Zaklep kazalnika

Koraki:

1. Oddaj presojo.

2. Poskusi urejati obrazec.

Pričakovani rezultat:

- Vsa polja so zaklenjena.
- Urejanje ni več mogoče.
- Podatki so na voljo samo za ogled.

Posebni robni primeri

- Obrazec z različnimi tipi polj (tekst, številka, izbor).
- Pogojno prikazana polja znotraj obrazca.
- Obrazec brez dokazil.
- Zelo obsežen obrazec (več deset polj).

9. Testiranje tipskega kazalnika (ix): Predizpolnjeni obrazci – podatki iz preteklih presoj

Preveriti pravilno delovanje kazalnika, ki se predizpolni s podatki iz pretekle presoje, vključno z označevanjem izvora podatkov, potrjevanjem brez sprememb, ročnim urejanjem predizpolnjenih polj, razveljavitvijo oznake prenosa, vplivom na stanje kriterija ter zaklepanjem po oddaji presoje.

Predpogoji

- Obstaja vsaj ena **zaključena pretekla presoja** za isto destinacijo ali ponudnika
- Nova presoja je v stanju **»v pripravi«**
- Uporabnik ima vlogo **Zeleni koordinator** ali **Ponudnik**
- Kriterij vsebuje kazalnik tipa **(ix) Predizpolnjeni obrazec**
- Sistem je konfiguriran za prenos podatkov iz preteklih presoj

Testni scenariji

TC-ix-01: Samodejni prenos podatkov iz pretekle presoje

Koraki:

1. Odpri kriterij s predizpolnjenim obrazcem.

Pričakovani rezultat:

- Vsa prenosljiva polja obrazca so predizpolnjena.
- Pri podatkih je jasno označeno:
    - da izvirajo iz pretekle presoje,
    - leto oziroma referenca presoje.
- Kazalnik je v stanju *nepotrjen*.

TC-ix-02: Potrditev obrazca brez sprememb

Koraki:

1. Ne spreminjaj nobenega polja.
2. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik preide v stanje *izpolnjen*.
- Oznake predizpolnjenosti ostanejo vidne.
- Podatki se obravnavajo kot prevzeti iz pretekle presoje.

TC-ix-03: Ročna sprememba posameznega polja

Koraki:

1. Spremeni vrednost enega izmed predizpolnjenih polj.
2. Poskusi potrditi kazalnik brez dodatnih pojasnil.

Pričakovani rezultat:

- Sistem zazna ročno spremembo.
- Potrditev ni mogoča brez utemeljitve spremembe (če je zahtevana).
- Prikazano je opozorilo.

TC-ix-04: Ročna sprememba z utemeljitvijo

Koraki:
1. Spremeni predizpolnjen podatek.
2. Vnesi utemeljitev spremembe.
3. Po potrebi naloži dokazilo.
4. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:
- Kazalnik je uspešno potrjen.
- Spremenjeno polje izgubi oznako predizpolnjenosti.
- Nespremenjena polja ohranijo oznako prenosa.
- Utemeljitev je zagotovljena ocenjevalcu.

TC-ix-05: Mešana stanja polj

Koraki:
1. Spremeni samo del polj v obrazcu.
2. Ostala polja pusti nespremenjena.
3. Potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:
- Sistem pravilno loči:
    - ročno spremenjena polja,
    - prevzeta polja.
- Kazalnik je uspešno potrjen.

TC-ix-06: Sprememba po potrditvi kazalnika

Koraki:
1. Po potrditvi kazalnika spremeni katerokoli polje.

Pričakovani rezultat:
- Potrditev kazalnika se razveljavi.
- Kazalnik preide v stanje *nepotrjen*.
- Zahtevana je ponovna potrditev.

TC-ix-07: Vpliv na stanje kriterija

Koraki:
1. Izpolni vse druge kazalnike kriterija.
2. Ne potrdi predizpolnjenega obrazca.

Pričakovani rezultat:
- Kriterij ne more biti označen kot izpolnjen.
- Po potrditvi obrazca se kriterij zaključi.

TC-ix-08: Prikaz podatkov ocenjevalcu

Koraki:
1. Oddaj presojo.
2. Prijavi se kot ocenjevalec.
3. Odpri kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Vidna so vsa polja obrazca.
- Jasno je razvidno:
    - katera polja so prenesena,
    - katera so bila ročno spremenjena,
    - utemeljitve sprememb.

TC-ix-09: Zaklep kazalnika

Koraki:

1. Zaključi presojo.
2. Poskusi urediti predizpolnjeni obrazec.

Pričakovani rezultat:

- Obrazec je zaklenjen.
- Urejanje ni več mogoče.
- Podatki so na voljo samo za ogled.

Posebni robni primeri

- Pretekla presoja brez podatkov za posamezna polja.
- Več preteklih presoj (izbira pravilne referenčne).
- Sprememba strukture obrazca med presojami.
- Delno prenosljivi podatki.

11.2 Priloga B: Testni primer - workflow

Testni primer – Dopolnjevanje presoje s strani destinacije (razreševanje komentarjev)

1. Identifikacija testnega primera

ID testnega primera: TP-DES-06-01
Naziv: Dopolnjevanje presoje – razreševanje komentarjev na ravni kazalnika
Poslovni proces: Presoja destinacije
Podproces: Dopolnjevanje presoje
Testna raven: Funkcionalno / poslovno testiranje
Tip testa: Pozitivni (osnovni tok)
Povezava na proces: 6.1.5 – Dopolnjevanje presoje

2. Namen testnega primera

Namen testnega primera je preveriti, da lahko **zeleni koordinator destinacije** po prejemu presoje v dopolnjevanje:

- vidi vse komentarje ocenjevalca,
- dostopa do posameznega komentarja na ravni kazalnika,
- ustrezno dopolni podatke ali dokazila,
- komentar označi kot *razrešen*,
- sistem pravilno posodobi stanje komentarja in kazalnika,
- omogoči nadaljevanje procesa do ponovne oddaje v pregled.

3. Vključene uporabniške vloge

- **Zeleni koordinator (destinacija)** – izvajalec dejanj
- **Ocenjevalec** – posredno (avtor komentarjev)

4. Predpogoji (Preconditions)

Pred začetkom izvajanja testnega primera morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

1. V sistemu obstaja **aktivna presoja destinacije**.
2. Presoja je bila:
    - oddana s strani destinacije,
    - pregledana s strani ocenjevalca.
3. Ocenjevalec je:
    - dodal vsaj **en komentar na ravni kazalnika**,
    - komentar označil kot zahtevo za dopolnitev.
4. Presoja je v stanju:
    - **»V dopolnjevanju – destinacija«**.
5. Zeleni koordinator ima:
    - ustrezne pravice dostopa,
    - možnost urejanja odklenjenih kazalnikov.

5. Testni podatki

Element	Vrednost
Destinacija	Testna destinacija A
Kategorija	Destinacijski management

Element	Vrednost
Kriterij	1.2 – Upravljanje trajnosti
Kazalnik	1.2 b) – Dokazila o spremljanju kazalnikov
Tip kazalnika	Nalaganje dokazil
Komentar ocenjevalca	»Prosimo, dodajte dokazilo za leto 2024 in pojasnilo metodologije.«

6. Koraki testnega primera

Korak 1: Prijava v sistem

- Zeleni koordinator se prijavi v sistem NiST.
- Odpre nadzorno ploščo.

Pričakovani rezultat:

- Na nadzorni plošči je jasno vidno obvestilo, da je presoja v dopolnjevanju.
- Prikazano je število odprtih komentarjev.

Korak 2: Dostop do seznama komentarjev

- Koordinator odpre **Seznam komentarjev** za aktivno presojo.
- Izbere komentar, vezan na kazalnik 1.2 b).

Pričakovani rezultat:

- Prikazan je celoten tekst komentarja.
- Vidna je povezava do konkretnega kazalnika.
- Kazalnik je odklenjen in označen kot zahtevan za dopolnitev.

Korak 3: Dopolnitev kazalnika

- Koordinator odpre kazalnik 1.2 b).
- Naloži manjkajoče dokazilo (npr. *poročilo_2024.pdf*).
- Po potrebi doda pojasnilo v besedilno polje.

Pričakovani rezultat:

- Dokazilo je uspešno naloženo in povezano s kazalnikom.
- Kazalnik je tehnično izpolnjen, vendar še ni označen kot razrešen.

Korak 4: Potrditev kazalnika

- Koordinator potrdi kazalnik.

Pričakovani rezultat:

- Kazalnik dobi status *izpolnjen*.
- Sistem zazna, da so izpolnjeni vsi pogoji za razrešitev komentarja.

Korak 5: Označitev komentarja kot razrešenega

- Koordinator pri komentarju izbere akcijo **»Označi kot razrešeno«**.

Pričakovani rezultat:

- Status komentarja se spremeni v *razrešen*.
- Komentar se ne šteje več med odprte zahteve.
- Sistem zabeleži:
  - uporabnika,
  - datum in čas razrešitve.

7. Končni pričakovani rezultat (Expected Result)

- Komentar na kazalniku je označen kot razrešen.
- Kazalnik je izpolnjen in pripravljen za ponovno presojo.
- Presoja ostane v stanju *v dopolnjevanju*, dokler niso razrešeni vsi komentarji.
- Sistem omogoča nadaljnjo oddajo presoje, ko ni več odprtih komentarjev.

8. Izhodni pogoji (Postconditions)

- Vsi podatki in dokazila so shranjeni.
- Revizijska sled vsebuje:
    - spremembe kazalnika,
    - razrešitev komentarja.
- Presoja je pripravljena za ponovno oddajo ocenjevalcu.

9. Opombe

- Testni primer ne preverja:
    - končne oddaje presoje,
    - ponovnega ocenjevanja,
    - generiranja poročil.

11.3 Priloga C: Testni primer – uporabniki in dostop

Testni primer – Omejitev pravic glede na vlogo in stanje presoje

1. Identifikacija testnega primera

- **ID testnega primera:** TP-11.4-01
- **Naziv:** Zeleni koordinator ne sme urejati zaklenjenega kazalnika
- **Testno področje:** Testiranje uporabniških vlog in pravic
- **Povezava na matriko:** Zeleni koordinator × urejanje kazalnikov × stanje *zaključena*
- **Tip testa:** Negativni test (preverjanje omejitev)

2. Namen testnega primera

Namen testnega primera je preveriti, da sistem po zaključku presoje pravilno onemogoči vse posege v vsebino kazalnikov za vlogo zelenega koordinatorja ter omogoča zgolj ogled podatkov v načinu *read-only*, skladno s poslovnimi pravili in stanjem presoje.

3. Vključene uporabniške vloge

- **Zeleni koordinator (destinacija)** – izvajalec dejanj

4. Predpogoji (Preconditions)

Pred začetkom izvajanja testnega primera morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

1. V sistemu obstaja presoja destinacije.
2. Presoja je v stanju **»zaključena«**.
3. Presoja vsebuje vsaj en:
    - izpolnjen in potrjen kazalnik,
    - naloženo dokazilo.
4. Zeleni koordinator ima veljaven uporabniški račun in ustrezno vlogo.

5. Testni podatki

Element	Vrednost
Destinacija	Testna destinacija A
Kategorija	Okolje in podnebje
Kriterij	3.1 – Ravnanje z energijo
Kazalnik	3.1 a) – Letna poraba energije
Tip kazalnika	Numerični kazalnik

6. Koraki testnega primera

Korak 1: Prijava v sistem

- Zeleni koordinator se prijavi v sistem.
- Odpre zaključeno presojo destinacije.

Pričakovani rezultat:

- Presoja je prikazana v stanju *zaključena*.
- Vsi kazalniki so vizualno označeni kot zaklenjeni.

Korak 2: Dostop do kazalnika

- Koordinator odpre kazalnik 3.1 a).

Pričakovani rezultat:

- Vrednost kazalnika je vidna.

- Vnosna polja so onemogočena (read-only).
- Gumbi za urejanje, shranjevanje ali potrjevanje niso na voljo.

Korak 3: Poskus spremembe vrednosti

- Koordinator poskusi:
  - klikniti v vnosno polje,
  - spremeniti numerično vrednost,
  - dodati ali odstraniti dokazilo.

Pričakovani rezultat:

- Sistem ne dovoli nobene spremembe.
- Če je poskus zaznan:
  - se prikaže informativno obvestilo (npr. »Presoja je zaključena. Urejanje ni dovoljeno.«),
  - sprememba se ne shrani.

7. Končni pričakovani rezultat (Expected Result)

- Noben podatek kazalnika ni spremenjen.
- Kazalnik ostane v zaklenjenem stanju.
- Sistem pravilno uveljavi omejitve glede na:
  - uporabniško vlogo,
  - stanje presoje.
- Ni ustvarjenih zapisov o spremembah v revizijski sledi.

8. Izhodni pogoji (Postconditions)

- Presoja ostane v nespremenjenem stanju *zaključena*.
- Podatki so nespremenjeni in konsistentni.

9. Opombe

- Testni primer preverja **negativni tok** in je ključen za:
  - varnost podatkov,
  - preprečevanje nepooblaščenih sprememb,
  - pravilno delovanje zaklepanja.
- Podoben vzorec testnih primerov se uporabi tudi za:
  - ponudnika,
  - ocenjevalca,
  - vodjo ocenjevalcev.

11.4 Priloga D: Primer testnega scenarija

TS-D-07: Ocenjevanje kriterijev in zaključek presoje

1. Osnovni podatki

- **ID scenarija:** TS-D-07
- **Naziv:** Ocenjevanje kriterijev in zaključek presoje (destinacija)
- **Tip:** End-to-end workflow
- **Primarna vloga:** Ocenjevalec / presojevalec
- **Sekundarna vloga:** Zeleni koordinator (pregled rezultatov po zaključku)
- **Povezana ključna področja testiranja (11.1.4):** ocenjevanje, stanja in prehodi, zaklepanje, pravice dostopa, poročilo/izvozi, obveščanje, arhiv/analitika

2. Namen in obseg

Scenarij preverja pravilno izvedbo zaključne faze presoje destinacije: **ocenjevanje kriterijev**, **zaključek presoje**, **zaklep vsebine** ter **generiranje izhodnih artefaktov** (končno poročilo, prikaz rezultatov, obvestilo).

3. Predpogoji (Preconditions)

1. Obstaja presoja destinacije z enoličnim ID (npr. **SG-D-2025-01**) in je v stanju, ki omogoča ocenjevanje (npr. *v pregledu / v ocenjevanju*).
2. V okviru presoje so **vsi kazalniki v relevantnih kriterijih izpolnjeni in potrjeni** (dopolnjevanje, če je bilo zahtevano, je zaključeno).
3. Ocenjevalec ima aktivno uporabniško vlogo in pravice za:
    - pregled kriterijev/kazalnikov in dokazil,
    - vnos ocen in komentarjev,
    - zaključek presoje.

4. Testni podatki (Test Data)

TD-01 Presoja

- Presoja: **SG-D-2025-01**
- Status: *v ocenjevanju* (ali ekvivalent)

TD-02 Kriteriji

- Vsaj 3 kriteriji v različnih kategorijah (npr. K1, K2, K3), vsak z ≥ 2 kazalnika.
- Vsaj 1 kriterij vsebuje kazalnik z dokazilom (priloga)

TD-03 Dokazila

- Vsaj 1 dokazilo (npr. PDF) povezano s kazalnikom; dostopno v pregledu.

TD-04 Ocene

- Za namen testa se uporabijo 3 različne ocene (npr. “izpolnjuje”, “delno izpolnjuje”, “ne izpolnjuje”) ali ekvivalentni nabor, definiran v sistemu.

TD-05 Komentarji

- Komentar na ravni kazalnika + komentar na ravni kriterija (kratka utemeljitev).

5. Pričakovani izhodi (Expected Outputs / Artefakti)

- **AO-01:** Shranjene ocene za vse kriterije
- **AO-02:** Presoja v stanju *zaključena*
- **AO-03:** Zaklep kazalnikov/kriterijev (read-only)

- **AO-04:** Generirano končno poročilo o presoji (predogled / datoteka / izvoz)
- **AO-05:** Obvestilo zelenemu koordinatorju o zaključku presoje (UI in/ali e-pošta, skladno s sistemom)

6. Workflow matrika (glavni pozitivni tok)

Legenda statusov je informativna (dejanska poimenovanja so skladna z implementacijo stanj).

TC-ID	Korak	Vloga	Akcija	Pričakovani rezultat	Kontrole / opombe
TS-D-07-01	1	Ocenjevalec	Odpre seznam presoj in izbere **SG-D-2025-01**.	Presoja se odpre; prikaz kategorij/kriterijev, napredka in statusa omogoča ocenjevanje.	Dostop dovoljen; presoja ni v zaklenjenem stanju.
TS-D-07-02	2	Ocenjevalec	Odpre **Kriterij K1** in pregleda kazalnike + dokazila.	Podatki kazalnikov so vidni; dokazila so dostopna; urejanje kazalnikov ni omogočeno (ocenjevalec je v pregledu).	Preveri, da so kazalniki “potrjeni/izpolnjeni”.
TS-D-07-03	3	Ocenjevalec	Doda komentar na ravni kazalnika (če relevantno).	Komentar se shrani in je vezan na pravilen kazalnik.	Komentar viden v zgodovini/seznamu komentarjev.
TS-D-07-04	4	Ocenjevalec	Doda komentar na ravni kriterija (povzetek/utemeljitev).	Komentar kriterija se shrani in je vezan na K1.	Uporabi se v poročilu (če je predvideno).
TS-D-07-05	5	Ocenjevalec	Izbere oceno za K1 in shrani.	Ocena kriterija K1 je shranjena; K1 označen kot “ocenjen”.	Preveri, da je ocena vidna v seznamu kriterijev.
TS-D-07-06	6	Ocenjevalec	Ponovi korake 2–5 za **Kriterij K2** (druga kategorija).	K2 ocenjen; komentarji shranjeni.	Preveri konsistentnost prikaza napredka ocenjevanja.
TS-D-07-07	7	Ocenjevalec	Ponovi korake 2–5 za **Kriterij K3**.	K3 ocenjen; vse ocene shranjene.	Po koraku: vsi kriteriji v obsegu presoje so ocenjeni.
TS-D-07-08	8	Ocenjevalec	Odpre modul/korak “Zaključek presoje / Končno poročilo”.	Sistem potrdi izpolnjene pogoje (vsi kriteriji ocenjeni) in omogoči zaključek.	Če pogoji niso izpolnjeni, mora sistem preprečiti nadaljevanje (to je negativni primer, obdelamo posebej).
TS-D-07-09	9	Ocenjevalec	Sproži generiranje končnega poročila (predogled/izvoz).	Poročilo se generira; vključuje ocene + komentarje v skladu s pravili izpisa.	Preveri, da so vključeni pravilni elementi (K1–K3).
TS-D-07-10	10	Ocenjevalec	Izvede akcijo **“Zaključi presojo”** (s potrditvijo).	Presoja preide v stanje **zaključena**.	Status presoje posodobljen na seznamu presoj in v glavi presoje.
TS-D-07-11	11	Sistem	Izvede zaklep vsebine (kazalniki/kriteriji).	Urejanje ni možno; vse je read-only; ocene in komentarji so vidni.	Poskus spremembe (npr. ocene ali kazalnika) ni dovoljen.

TC-ID	Korak	Vloga	Akcija	Pričakovani rezultat	Kontrole / opombe
TS-D-07-12	12	Sistem	Sproži obvestilo zelenemu koordinatorju o zaključku.	Koordinator prejme obvestilo (UI in/ali e-pošta skladno s sistemom).	Evidenca obvestila je vidna (če sistem vodi seznam obvestil).
TS-D-07-13	13	Zeleni koordinator	Odpre zaključeno presojo SG-D-2025-01.	Viden je rezultat presoje (ocene, komentarji, poročilo); urejanje ni omogočeno.	Potrdi pravilno omejitev pravic po stanju “zaključena”.

7. Izhodni kriteriji (Postconditions / DoD)

Scenarij je uspešno izveden, ko je izpolnjeno:

- presoja je v stanju **zaključena**,
- vsi kriteriji so ocenjeni in ocene shranjene,
- vsebina je zaklenjena (read-only),
- končno poročilo je generirano in dostopno,
- koordinator lahko rezultate pregleda, ne more pa jih spreminjati.

11.5 Priloga E: Primer testnih podatkov

Testni podatki – priprava za TS-D-07

V nadaljevanju je prikazan primer priprave testnih podatkov za testni scenarij **TS-D-07: Ocenjevanje kriterijev in zaključek presoje**, z jasno ločitvijo med začetnimi podatki in podatki, ki se uporabljajo v posameznih korakih scenarija.

A. Začetni (izhodiščni) testni podatki

Ti podatki morajo v testnem okolju obstajati **pred začetkom izvajanja testnega scenarija** TS-D-07 in določajo začetno stanje sistema.

A.1 Presoja

Polje	Vrednost
Presoja_ID	DEST-TEST-07
Tip presoje	destinacija
Leto presoje	2025
Stanje presoje	oddana
Datum oddaje	15. 10. 2025
Dodeljen ocenjevalec	oc_test
Zeleni koordinator	zk_test

A.2 Uporabniki

Uporabniško ime	Vloga	Status
oc_test	ocenjevalec	aktiven
zk_test	zeleni koordinator	aktiven
vo_test	vodja ocenjevalcev	aktiven

A.3 Kriteriji in kazalniki (izhodiščno stanje)

Kriterij 1.1 – Upravljanje destinacije

Element	Vrednost
Stanje kriterija	izpolnjen
Ocena	(prazno)

Kazalniki:

Kazalnik	Tip	Vrednost	Potrjen
1.1 a	DA / NE	DA	DA
1.1 b	Besedilni	»Vzpostavljena organizacijska struktura.«	DA
1.1 c	Avtomatski prenos	»Ime in priimek koordinatorja«	DA

Kriterij 1.2 – Trajnostno načrtovanje

Element	Vrednost
Stanje kriterija	izpolnjen

Element	Vrednost
Ocena	(prazno)

Kazalniki:

Kazalnik	Tip	Vrednost	Potrjen
1.2 a	Modul aktivnosti	2 aktivnosti (2023, 2024)	DA
1.2 b	Dokazilo	Akcijski_nacrt_2024.pdf	DA

A.4 Dokazila

Dokument	Povezan z	Status
Strategija_destinacije.pdf	Kazalnik 1.1 a	naložen
Akcijski_nacrt_2024.pdf	Kazalnik 1.2 b	naložen

A.5 Komentarji in ukrepi (izhodišče)

Tip	Obstaja
Komentarji	NE
Ukrepi	NE

B. Testni podatki, uporabljeni v vseh korakih TS-D-07

Ti podatki se **ustvarjajo, spreminjajo ali dopolnjujejo med izvajanjem scenarija**.

B.1 Ocenjevanje kriterijev

Uporabnik: oc_test

Kriterij	Vnesena ocena	Komentar
1.1	4	»Kriterij izpolnjen, priporočena večja formalizacija poročil.«
1.2	5	»Sistematično in kontinuirano izvajanje ukrepov.«

B.2 Izračun skupne ocene

Element	Vrednost
Skupna ocena presoje	4,5
Status izračuna	uspešen

B.3 Zaključek presoje

Polje	Končna vrednost
Stanje presoje	zaključena
Datum zaključka	20. 10. 2025
Zaklep vsebine	DA

B.4 Končno stanje podatkov

Element	Stanje
Kazalniki	zaklenjeni
Kriteriji	ocenjeni in zaklenjeni

Element	Stanje
Komentarji	del zaključnega poročila
Urejanje	ni več dovoljeno

C. Ponovljivost priprave podatkov

Za ponovni zagon testnega scenarija TS-D-07 mora biti omogočeno ponovno vzpostavljanje začetnih podatkov iz razdelka A (npr. z ločeno testno presojo ali ponastavitvijo stanja), s čimer se zagotovi ponovljivo in neodvisno testiranje.

11.6 Priloga F: Slovenia Green - Opis trenutnega orodja

SLOVENIA GREEN – OPIS TRENUTNEGA ORODJA Z VSEMI FUNKCIONALNOSTMI, KRITERIJI IN KAZALNIKI, TER PROCESA OCENJEVANJA

Celosten pregled obstoječega orodja služi kot osnova za delo na integraciji standarda Slovenia Green v NIST, pri čemer se ohranjajo vse opisane funkcionalnosti, jih pa integracija pomembno nadgradi, reorganizira ali drugače ponazori, z namenom optimizacije izkušnje uporabnika, ocenjevalca in administratorja. Določene teme so dodatno oz. podrobneje vsebinsko in tehnično pojasnjene v drugih prilogah.

OBSEG STANDARDA SLOVENIA GREEN

Slovenia Green standard, po katerem ocenjujemo trajnost v destinacijah, vključuje 84 kriterijev, razporejenih v uvodno temo 0 in 6 tematskih področij. Med 84 kriteriji je:

13 zaklenjenih (destinacijam nanje ni potrebno odgovarjati) in

61 odklenjenih.

Večina od 71 odklenjenih kriterijev vsebuje še od enega do največ pet kazalnikov. Vsega skupaj je v standardu 156 kazalnikov.

13 kriterijev je zaklenjenih zato, ker ocenjujemo, da jih vsi uporabniki države izpolnjujejo (bodisi zaradi zakonskih obveznosti ali druge pravne podlage). Kot zaklenjene jih je opredelil ocenjevalec v sodelovanju z upravljavcem sheme in mednarodnim partnerjem Green Destinations. Kriterijev ne moremo poljubno spreminjati, vsebinsko preimenovati ali kako drugače uporabiti, saj bi se s tem odmaknili od uradnega Green Destinations standarda.

PROCES PRESOJE DESTINACIJE IN OCENJEVANJA

Uporabnik (Zeleni koordinator destinacije) platformo uporablja za zbiranje in vnašanje podatkov na spletno platformo, ki je eden izmed 11 korakov, podrobneje opredeljenih v Priročniku za pridobitev, vzdrževanje in obnovo znaka Slovenia Green. Uporabnik vpisuje pojasnila in prilaga dokazila pri vsakem izmed 71-ih kriterijev, skladno z opisom zahteve kriterija, kazalnikov in podrobnejšimi navodili 'Guidance', kjer je opredeljeno kaj ocenjevalci vrednotijo. Koraki presoje so nato sledeči:

- Ko uporabnik zaključi z vnosi na platformi, si lahko zgenerira zbirni dokument v pdf obliki, t.i. Sustainabilitiy Report. Po zaključku vnosov zaprosi za uradno presojo neposredno prek platforme z gumbom 'Oddaj zahtevek za presojo', s čimer se platforma avtomatsko zaklene, uporabnik pa ob tem prejme avtomatsko generirano e-sporočilo, prav tako tudi ocenjevalec in administrator.
- Ocenjevalec preveri vnose in dokazila ter poda tehnične komentarje, ki so uporabniku vidni v zavihku Remarks-Questions to/from Coach. Zgenerirane v pdf Remarks report-u pa jih ocenjevalec pošlje tudi uporabniku na mail.

- Na njihovi podlagi uporabnik vnose in dokazila dopolni. Na ocenjevalčev komentar lahko uporabnik tudi odgovori v zavihku Remarks-Questions to/from Coach. Po izmenjavi komentarjev in dopolnitvah, uporabnik zopet z gumbom 'Oddaj zahtevek za presojo' zaprosi za uradno presojo.
- Ocenjevalec ponovno preveri vnose in dokazila ter, glede na interni pravilnik za ocenjevalce, vnose oceni na trobarvni lestvici. Vnose, ki izpolnjujejo vse zahteve standarda, označi z zeleno, vnose, ki zahteve izpolnjujejo delno, z rumeno, in vnose, ki niso v skladu z zahtevami, z rdečo.
- Na podlagi podeljenih ocen algoritem Green Destinations izračuna končne ocene v šestih kategorijah po vzpostavljeni formuli.
- Ocenjevalec vsem rumeno in rdeče označenim vnosom doda končne komentarje, ki so uporabniku vidni v zavihku Remarks-Auditor remarks. Nato ocenjevalec z gumbom 'Audit results-released' sprosti rezultate, ki se prikažejo v Audit reportu, v tabeli, ki vključuje oceno v šestih kategorijah na lestvici od 1-10 ter skupno povprečno oceno 6 kategorij. Glede na pogoje za podelitev platinastega, zlatega, srebrnega oz. bronastega znaka Slovenia Green Destination, ocenjevalec vpiše doseženo barvo znaka v Audit report.
- Ocenjevalec dopolni Audit report z zahtevanimi podatki, ga generira v pdf dokument in pošlje administratorju. Administrator pošlje Audit report uporabniku na elektronski naslov.
- Uporabnik na podlagi končnih komentarjev iz Audit reporta zasnuje ukrepe za izboljšanje trajnostnega delovanja, kar stori v vnašanjem ukrepov v zavihku Action Plan, ki si jih lahko zgenerira v pdf dokument Action plan, na njegovi podlagi pa pripravlja tudi Letno poročilo.

ZBIRNI PREGLED VSEH DOKUMENTOV, ZGENERIRANIH IZ PLATFORME

V spodnji tabeli so zbirno predstavljeni vsi dokumenti, ki se na podlagi v platformi vpisanih podatkov generirajo v formatu pdf in ki so zgoraj kronološko popisani v procesu presoje. V zadnjem stolpcu je navedena priloga in točka v prilogi, kjer je dokument podrobneje opisan ter predlagane nove funkcionalnosti.

Naziv dokumenta	**Opis/namen**	**Kdo ga generira**	**Kdaj se generira**	**Potrebnost potrditve**
Sustainability Report/ Pregled trajnostnih vsebin	Izpis vseh vnesenih podatkov, skupaj z naštetimi dokazili (priponkami)	Uporabnik	Kadarkoli, po potrebi, lahko večkrat	Ne
Remarks Report	Izpis vseh vmesnih komentarjev ocenjevalca	Ocenjevalec	Po vnosu vmesnih komentarjev ocenjevalca	Ne
Audit Report	Izpis vseh končnih komentarjev ocenjevalca in pregled ocene	Ocenjevalec	Po vnosu končnih komentarjev ocenjevalca	Ne
Action Plan / Načrt trajnostnih ukrepov	Izpis vseh vpisanih ukrepov	Uporabnik	Po presoji in vpisanih ukrepih, za obdobje do naslednje presoje	Ne (op.: Action plan pa morajo uporabniki predstaviti občinskemu svetu)
Letno poročilo o uresničevanju ukrepov	Izpis o uresničevanju ukrepov iz Načrta trajnostnih ukrepov	Uporabnik	Vsako leto, za preteklo enoletno obdobje	Ne

V nadaljevanju opisujemo pogled oz. uporabniško izkušnjo UPORABNIKA ter pogled oz. uporabniško izkušnjo OCENJEVALCA ter funkcionalnosti, ki jih obema omogoča trenutna platforma.

V dokumentu pod naslednjima točkama opisujemo dva različna pogleda:

- POGLED UPORABNIKA (Zeleni koordinator na destinaciji)
- POGLED OCENJEVALCA (preveritelj)

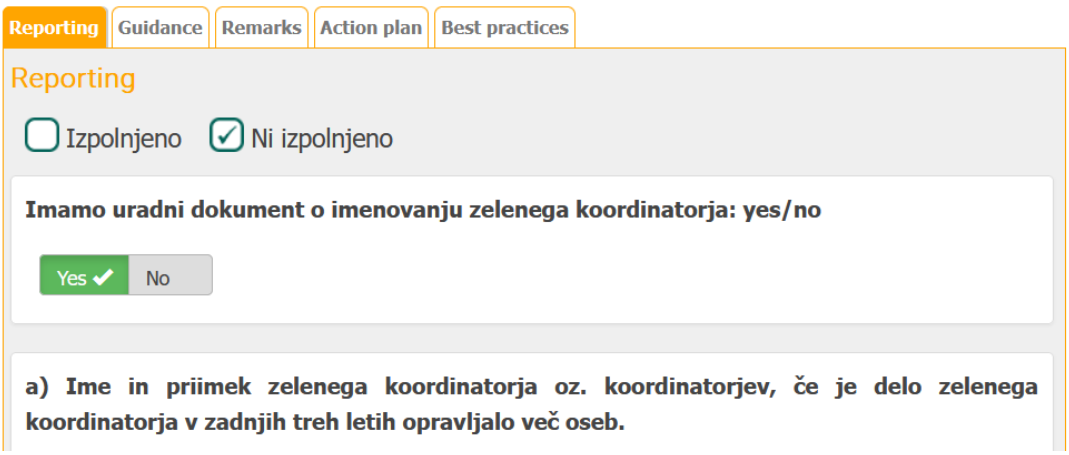
<u>POGLED UPORABNIKA (destinacije)</u>

Slika 3.1.: Vstopna stran v standard za uporabnika



Struktura vseh kriterijev znotraj šestih kategorij je enaka in jo podrobneje predstavljamo s posnetki zaslonov in opisi funkcionalnosti v nadaljevanju. Še pred tem pa kratko pojasnjujemo različne zavihke (Reporting, Guidance, Remarks, Action plan, Best practices), ki so na voljo uporabniku, kot prikazano spodaj pri kriteriju 1.1:

Slika 3.2.: Struktura kriterija 1.1



Tekst lahko uporabnik vnaša v vnosna polja v zavihkih Reporting, Remarks (Questions to/from coach, Internal notes) in Action plan.

Ob kliku na posamičen kriterij je prvi vedno zavihek **Reporting**, kamor uporabnik v prazno besedilno polje vnaša svoje odgovore na zahteve pod različnimi točkami oz. kazalniki. Kazalnik je lahko samo en (točka a) ali pa jih je več (a, b, c, d, e …). Kazalniki uporabnika podrobneje vodijo skozi različne zahteve in mu povedo, kaj naj vpiše v posamično prazno besedilno polje.

V zavihku **Guidance** ima uporabnik dodatna navodila in podrobnejši opis, kaj se pri posameznem kriteriju vrednoti.

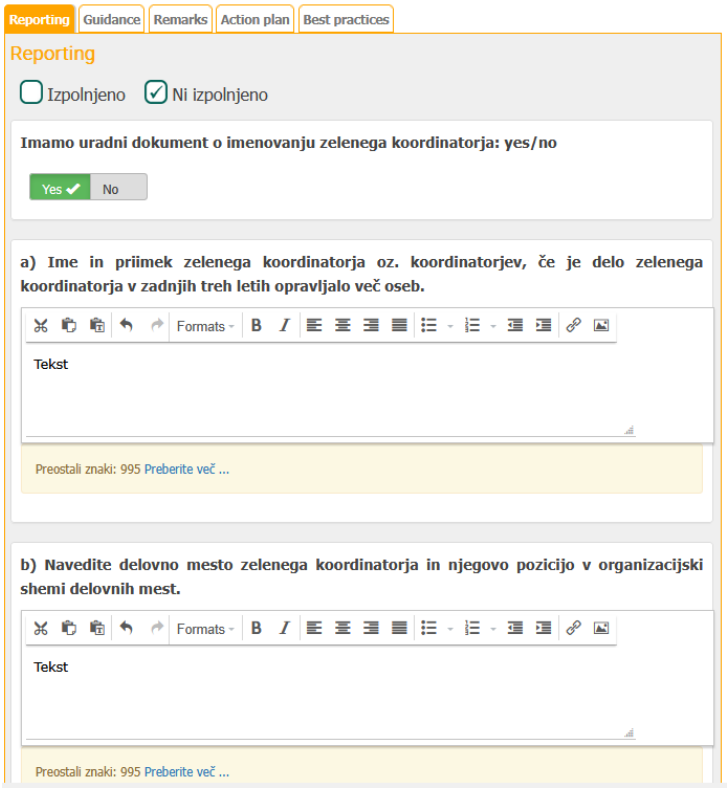
V zavihku **Remarks** lahko uporabnik komunicira z ocenjevalcem v a) Questions to/from coach, ocenjevalec v b) Auditor remarks vpisuje končne komentarje, oba pa imata tudi možnost pisanja komentarjev za njuno interno rabo v c) Internal notes. Komentarji iz točk a), b) in c) se lahko povzamejo oz. izvozijo v PDF dokument.

Zavihek **Action plan** lahko uporabnik ob vsakem kriteriju doda ukrep, ki ga bo vodil k bolj trajnostnemu poslovanju.

V zavihku **Best practices** so pri 20 kriterijih zbrani primeri dobrih praks slovenskih destinacij (tekst, slika, spletna povezava).

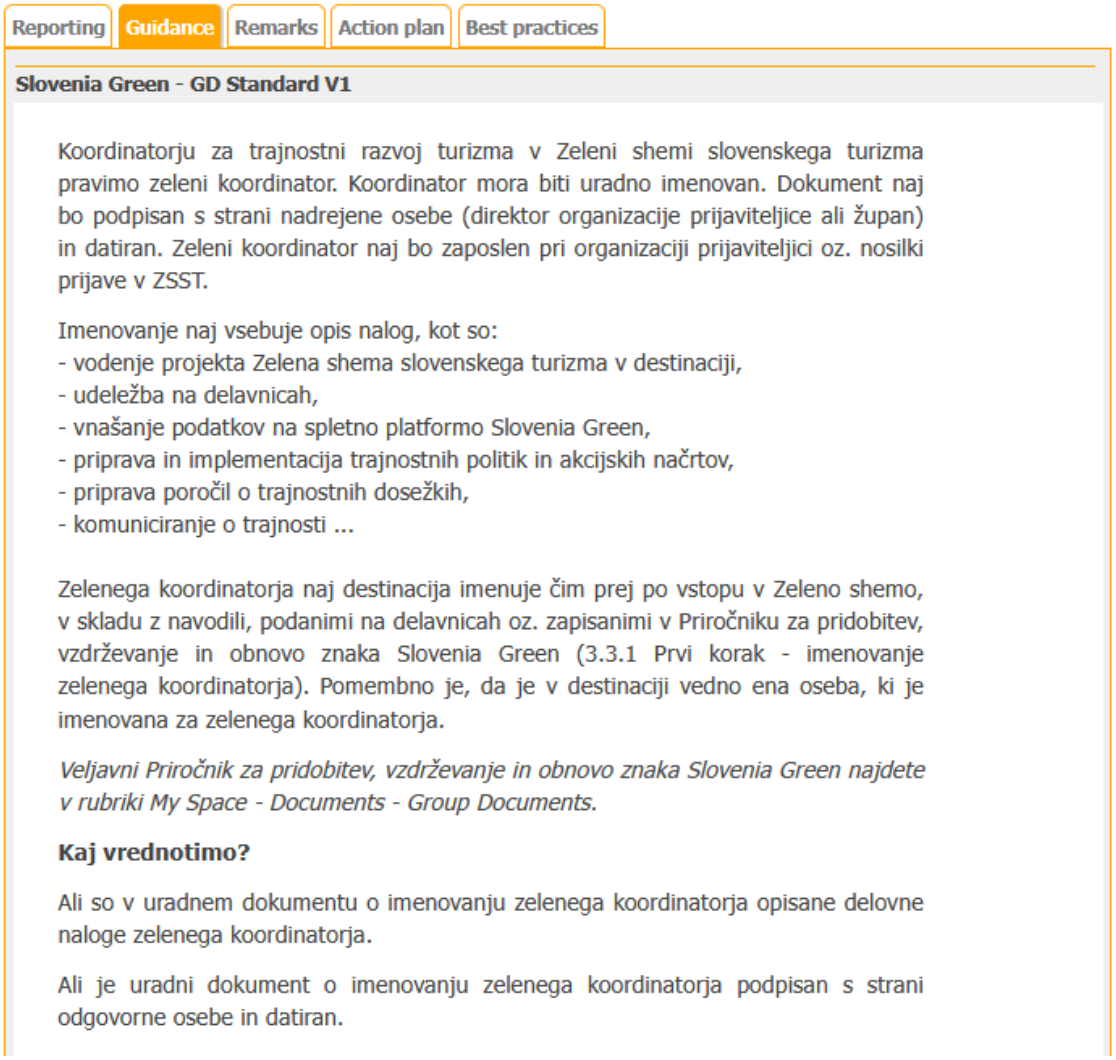
V nadaljevanju podrobneje predstavljamo strukturo posameznega kriterija ter funkcionalnosti posameznih zavihkov, medtem ko zavihka Remarks in Action plan predstavljamo bolj osnovno. Vsebinsko in tehnično sta namreč pokrita v prilogi 6.

Slika 3.3.: osnovni izgled kazalnika in zavihek Reporting.



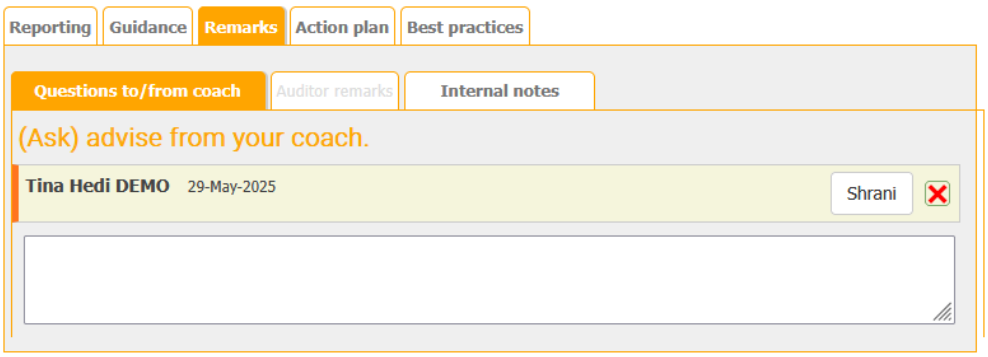
Vsak kriterij je sestavljen iz zaporedne številke in naziva kriterija, sledi opis v obliki trditve (kaj destinacija ima, počne, izvaja). V zavihku Reporting so pod točkami od a) do največ e) razvrščeni kazalniki z vnosnimi polji in navodili za odgovor. Na dnu je vedno navodilo za prilaganje dokazil, ki jih uporabnik naloži z gumbom 'File manager'.

Slika 3.4.: zavihek Guidance.



V zavihku Guidance so smernice za vnos podatkov oz. odgovora, ki uporabniku pomagajo pri pripravi odgovora v polju Reporting. Pod 'Kaj vrednotimo' pa so natančne smernice za ocenjevanje, ki uporabniku pomagajo bolje razumeti, kaj ocenjevalci vrednotimo / ocenjujemo / preverjamo.

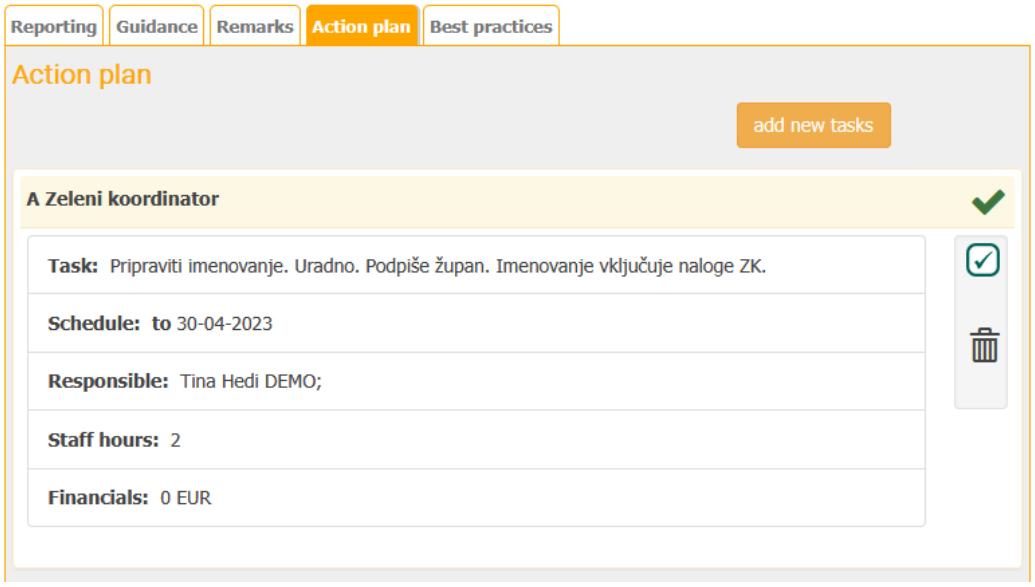
Slika 3.5.: zavihek Remarks.



V zavihku Remarks so 3 polja: v i) Questions to/from coach poteka izmenjava komentarjev med uporabnikom in ocenjevalcem, v ii) Auditor remarks ocenjevalec vpisuje končne komentarje, ki pa jih uporabnik vidi šele po zaključenem ocenjevanju, v iii) Internal notes pa si uporabnik lahko pribeleži

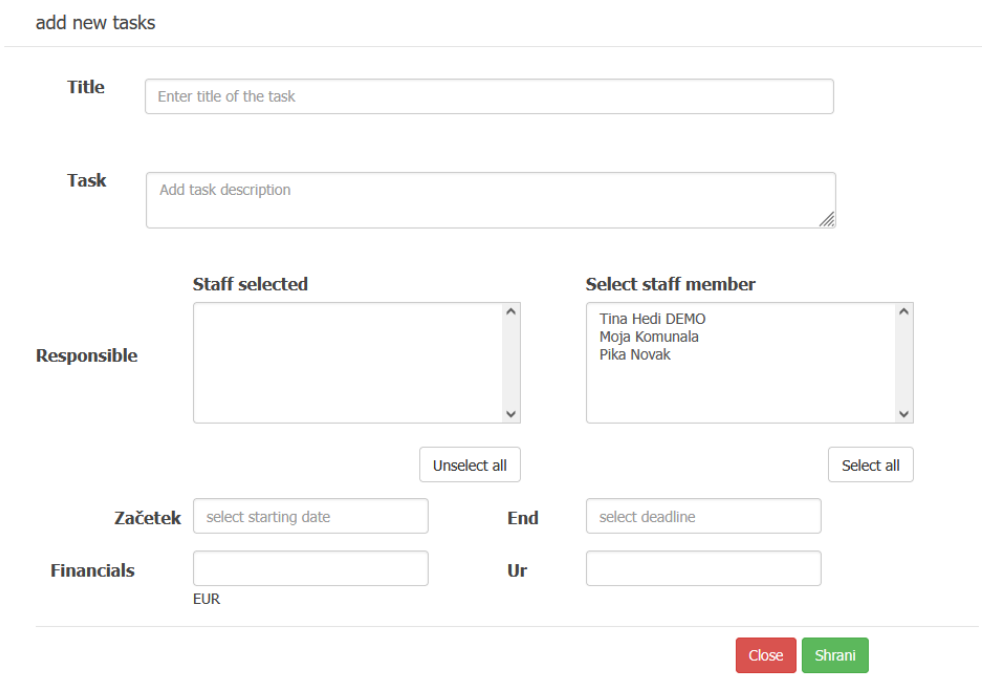
interne komentarje. Vsak vnos komentarja v katerega izmed treh besedilnih polj, tako s strani uporabnika kot ocenjevalca, se vsakič ročno shrani z gumbom 'shrani'. Shranjen komentar se prikaže s podatki o tem, kdo je komentar napisal in kdaj (datum).

Slika 3.6.: zavihek Action plan.



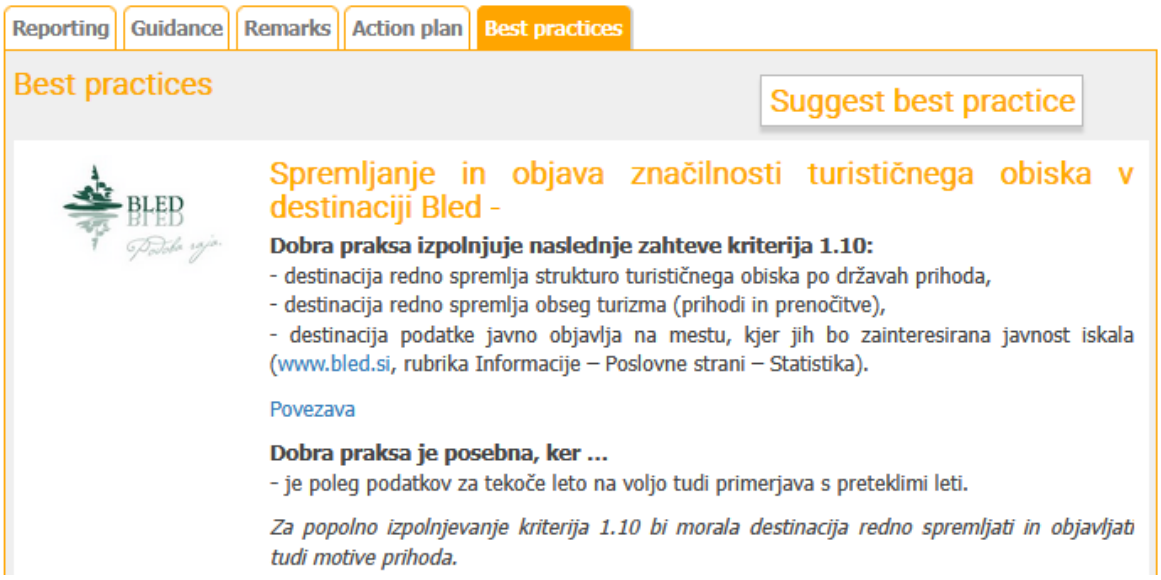
V zavihku Action plan uporabnik z gumbom 'add new task' dodaja ukrepe za izboljšanje trajnostnega delovanja pri posamičnem kriteriju. Ukrepe dodaja z vnosnim obrazcem. Ukrepe lahko z ikono koša tudi izbriše ali s kljukico označi, da je ukrep že uresničen. Vsi vpisani ukrepi se lahko generirajo v pdf dokument Action plan, skupaj z uvodnimi podatki o skupnem številu načrtovanih in že izvedenih ukrepov, potrebnih finančnih sredstvih, urah in vključenih osebah.

Slika 3.7.: zavihek Action plan, vnosni obrazec za dodajanje ukrepa.



Vsak ukrep oz. nalogo lahko uporabnik poljubno poimenuje, ji doda opis, določi odgovorne osebe (ki jih izbere iz prej vnesenega seznama oseb ali organizacij), opredeli začetek in zaključek ukrepa, za to potrebna finančna sredstva in potrebno število ur. H kriteriju lahko doda več ukrepov, vsakega posebej pa shrani z gumbom 'shrani'.

Slika 3.8.: zavihek Best Practices.



Dobre prakse kažejo praktične primere iz Slovenije (ponekod tudi iz tujine). Napisano je pojasnilo, zakaj je to dobra praksa, zakaj je posebna in kaj bi še lahko izboljšali. Na platformi so dobre prakse v slovenskem jeziku vnesene pri 20 kriterijih.

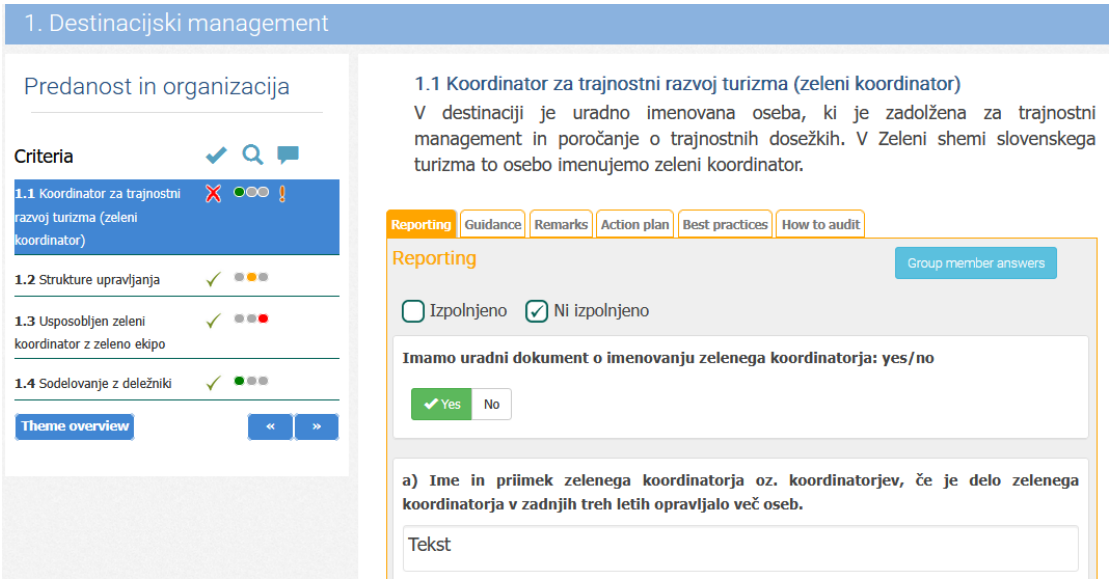
POGLED OCENJEVALCA (preveritelj)

Slika 3.9.: Vstopna stran ocenjevalca



Kot razvidno, ima ocenjevalec poleg enakih pogledov kot uporabnik dodatno samo še sklop 'Settings' v spodnjem desnem kotu, kjer lahko uporabniku odklene oz. zaklene dostop do platforme in mu s tem torej omogoči oz. onemogoči vnos odgovorov.

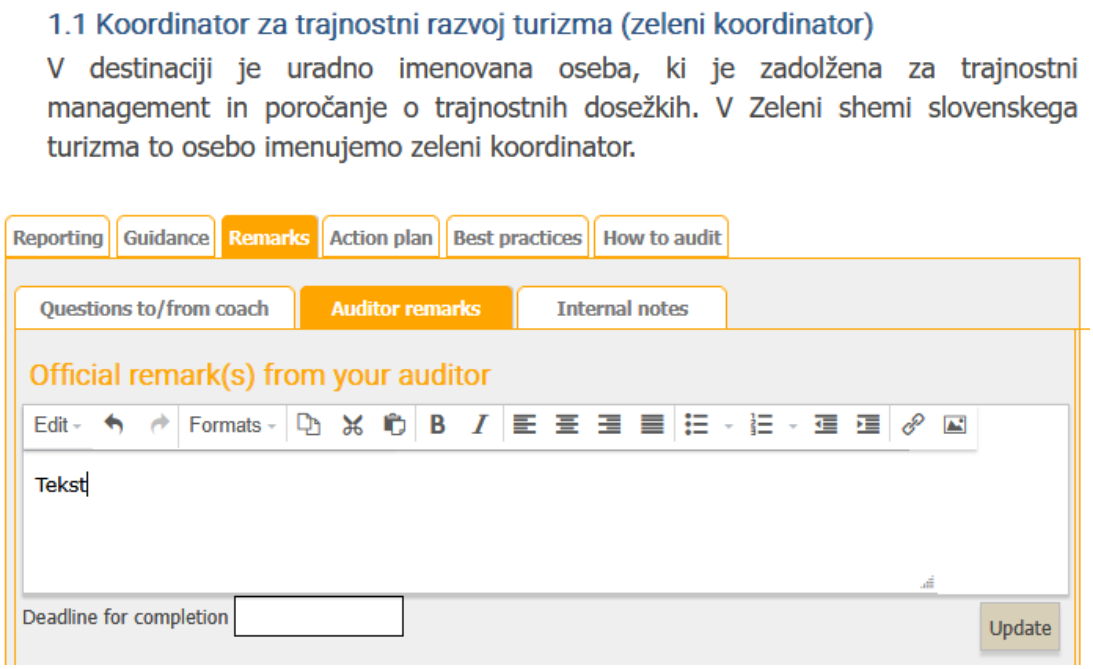
Slika 3.10.: Pogled ocenjevalca na strukturo kriterijev



Ocenjevalec ima drugačen pogled od uporabnika, saj mora odgovore v polju Reporting in pripadajoča priložena dokazila pregledati in ovrednotiti na barvnem semaforju /gl. levo na sliki zgoraj/. Ocenjuje z različnimi barvami:

- zelena (uporabnik kriterij v polnosti izpolnjuje),
- rumena (uporabnik kriterij delno izpolnjuje) in
- rdeča (uporabnik kriterija ne izpolnjuje).
- pusti prazno = ostane siva (kriterij ni relevanten).

Slika 3.11.: Zavihek Remarks



Ocenjevalec v fazi aktivne preverbe (ocenjevanja) v glavnem zavihku Remarks, v zavihku 'Questions to/from coach', z uporabnikom izmenjuje komentarje, na podlagi katerih uporabnik dopolnjuje svoje odgovore in dokazila. Po zaključenem ocenjevanju in torej vseh ocenjenih kriterijih pa ocenjevalec vnese končne komentarje v zavihek 'Auditor remarks'. Ti končni komentarji se generirajo v t.i. Audit reportu.

11.7 Priloga G: Avtomatizirani opomniki za destinacije in ponudnike

Pravilnik Slovenia Green natančno opredeljuje vse obveznosti destinacij in ponudnikov, vključno z roki za pripravo in oddajo posameznih dokumentov (akcijski načrt, poročilo o izvedenih aktivnostih, veljavnost certifikatov...). Roki za oddajo posameznih dokumentov so določeni glede na datume certificiranja in re-certificiranja, kar omogoča prednastavitev opomnikov ob poteku omenjenih rokov.

8.1. AVTOMATIZIRANI OPOMNIKI ZA DESTINACIJE

Za avtomatske opomnike in sledenje vsem korakom so za vsako destinacijo v Zeleni shemi pomembni naslednji datumi:

- datum, ko je bil izdano poročilo o presoji (t.i. Audit Report) – v nadaljevanju D1
- datum, ko je bil destinaciji posredovan rezultat s strani STO – D2
- datum veljavnosti certifikata – D3
- rok za oddajo zahtevka za presojo – D4
- rok za oddajo letnega poročila – D5
- rok za oddajo akcijskega načrta ukrepov – D6

TRENUTNO:

D1 in D3 se v sistem trenutno vneseta ročno (enkratno),

D5 se trenutno v sistem vnese ročno in se tekom veljavnosti certifikata vmes 1x ročno popravi,

D2 trenutno v sistem ni vnesen,

D4 sistem izračuna avtomatsko glede na D3,

D6 sistem izračuna avtomatsko glede na D1 (napaka! moral bi glede na D2).

**NOVO (povozi TRENUTNO): V NIST-u bi se vsi datumi morali shranjevati avtomatsko, in sicer:*

D1: ko ocenjevalka zaključi pisanje poročila o presoji (Audit Report), klikne na gumb. S tem je proces zaključen in ta datum se avtomatsko shrani kot D1.

D2: ko Slovenska turistična organizacija pregleda poročilo o presoji, se to s klikom na gumb avtomatsko prek NIS-a pošlje destinaciji. Ta datum se shrani kot D2.

D3: ker je certifikat veljaven 3 leta od dne, ko je bilo izdano poročilo o presoji (D1), je D3 = D1 + 3 leta.

D4: ker je rok za oddajo zahtevka za presojo dva meseca pred iztekom certifikata (D3), je D4 = D3 minus 2 meseca.

D5: roka za oddajo letnega poročila sta dva, in sicer 16 mesecev po D2 in 28 mesecev po D2. Da bi bil D5 vedno pravilen, bi moral imeti administrator možnost potrditi, da je bila obveznost oddaje letnega poročila 16 mesecev po D2 opravljena – takrat bi se D5 podaljšal za nadaljnjih 12 mesecev (na 28 mesecev po D2).

D6: rok za oddajo akcijskega načrta ukrepov je štiri mesece po tem, ko je destinacija prejela rezultat od STO (D2); D6 je torej D2 + 4 mesece

Na zgornje datume D1-D6 se vežejo tudi avtomatski opomniki, ki so poslani na e-naslov uporabnika, registriranega v platformi Slovenia Green. **NIST naj omogoči, da se avtomatska sporočila izpišejo/prikažejo tudi znotraj sistema NIST.*

V spodnji tabeli so povzeti naslovi, vsebina in časovnica vseh opomnikov za destinacije:

naslov e-sporočila in časovnica	**vsebina e-sporočila**
a1) ZSST - obnova znaka Slovenia Green Destination // poslano 4 mesece (120 dni) pred D3	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, dne **[D3]** vam poteče veljavnost znaka Slovenia Green Destination. Za podaljšanje veljavnosti za naslednje triletno obdobje morate v skladu s 'Pravilnikom za pridobitev, vzdrževanje in obnovo znaka Slovenia Green' opraviti ponovno presojo, kar pomeni predvsem posodobitev vseh vnosov na platformi. Ponovna presoja se sklene s terenskim obiskom in kratkim obiskom župana. Vse o potrebnih korakih si preberite v Priročniku na str. 24 (11. korak: Ponovna presoja in terenski obisk). Z uspešno opravljeno ponovno presojo se vam veljavnost znaka, s tem pa tudi podporne in promocijske aktivnosti z naše strani, podaljša za naslednje triletno obdobje. Ključno: Rok za obnovo vnosov na platformi je [**D4**], kar je dva meseca pred iztekom veljavnosti certifikata.

	Na platformo vnašajte le aktivnosti in ukrepe, ki ste jih izvedli v zadnjih treh letih. Starejše vnose zaradi preglednosti lahko pobrišete. Ko z vnosi zaključite, zahtevek za presojo oddajte preprosto s klikom na gumb "Oddaj zahtevek za presojo". Oddaji zahtevka za presojo sledi terenski obisk, za katerega se boste dogovorili neposredno s preveriteljico. Obnovljeni znak Slovenia Green Destination boste prejeli po e-pošti s strani STO. Celoten postopek traja približno dva meseca. Če je v vaši občini v obdobju zadnjih treh let prišlo do menjave župana, ne pozabite, da mora tudi novi župan podpisati Zeleno zavezo. Na novo podpisano zavezo naložite neposredno na platformo ob kriterij 0.8. Vsaka tri leta mora zeleni koordinator opraviti test za zelene koordinatorje, ki ga naložite ob kriterij 1.3. Uspešni obnovi znaka Slovenia Green Destination sledi priprava akcijskega načrta ukrepov za naslednje triletno obdobje. Več informacij v zvezi s tem vam bomo poslali pozneje. V primeru dodatnih vprašanj nam pišite ali nas pokličite. Lepo vas pozdravljam in želim uspešno delo pri obnovi znaka Slovenia Green, Katarina Dolinar
a2) ZSST - opomnik za obnovo znaka Slovenia Green Destination // poslano 3 mesece (90 dni) pred D3	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, s tem sporočilom vas zgolj prijazno opominjam, da vam **[D3]** poteče veljavnost certifikata Slovenia Green Destination. Z vnosi na platformo morate zaključiti do **[D4].** Ob zaključku kliknite na gumb Oddaj zahtevek za presojo. Platforma se bo zaklenila, akreditirani partner pa bo prejel avtomatsko obvestilo in pričel s pregledom vaših vnosov. Sledijo koraki, opisani v mojem prejšnjem e-mailu na to temo. Za več informacij vam je na voljo akreditirani partner. Upam, da vam gre izpolnjevanje kriterijev dobro od rok! Lep pozdrav, Katarina Dolinar
b1) ZSST - oddaja letnega poročila o uresničevanju ukrepov Slovenia Green // poslano 1 mesec (30 dni) pred D5	Spoštovani, ob presoji po standardu Slovenia Green preveriteljice v kriteriju 1.16 vrednotijo, ali ste destinacije vsako leto pripravile tako imenovano Letno poročilo o uresničevanju akcijskega načrta trajnostnih ukrepov in nam ga posredovale v vednost. Poročilo najlažje pripravite s spletno platformo v zavihku Action Plan, v katerem posodobite status predvidenih ukrepov. V uvodu v poročilo nato povzamete glavne aktivnosti, ki ste jih v zadnjih 12 mesecih uspešno izvedli, pa tudi razloge za neizvedene aktivnosti iz akcijskega načrta. Platforma končni dokument ustvari avtomatsko.

	Podrobnejša navodila o pripravi letnega poročila najdete v Uporabniškem priročniku za destinacije in v videih Akcijski načrt in Letno poročilo. Rok za oddajo vašega letnega poročila je **[D5].** Poročilo v obliki PDF dokumenta pošljite na moj e-naslov in na e-naslov akreditiranega partnerja (ideje@goodplace.si), ne pozabite pa ga naložiti tudi na platformo ob kriterij 1.16. Za vsa dodatna vprašanja sem vam na voljo po mailu in telefonu. Lep pozdrav, Katarina Dolinar
b2) ZSST - prvi opomnik za oddajo letnega poročila o uresničevanju ukrepov Slovenia Green // poslano 14 dni pred D5	Spoštovani, to sporočilo je le prijazen opomnik, da je rok za oddajo vašega letnega poročila o uresničevanju akcijskega načrta trajnostnih ukrepov **[D5].** Poročilo v obliki PDF dokumenta pošljite na moj e-naslov in na naslov akreditiranega partnerja (ideje@goodplace.si). Ne pozabite ga naložiti tudi na platformo ob kriteriju 1.16. Lep pozdrav, Katarina Dolinar
b3) ZSST - drugi opomnik za oddajo letnega poročila o uresničevanju ukrepov Slovenia Green // poslano 14 dni po D5	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, rok za oddajo vašega letnega poročila o uresničevanju akcijskega načrta trajnostnih ukrepov je bil **[D5].** Prosim vas, da mi letno poročilo pošljete v roku največ 10 dni na moj e-naslov in na naslov akreditiranega partnerja (ideje@goodplace.si). Ne pozabite ga naložiti tudi na platformo ob kriteriju 1.16. Hvala in lep pozdrav, Katarina Dolinar
c1) ZSST - priprava akcijskega načrta Slovenia Green // poslano 2 meseca (60 dni) pred D6	Spoštovani, dne **[D2]** smo vam poslali rezultat Slovenia Green. Ob ponovni presoji bodo preveriteljice ob kriteriju 1.8 vrednotile, ali ste v štirih mesecih po pridobitvi znaka izdelali akcijski načrt trajnostnih ukrepov za obdobje do naslednje presoje. Rok za vašo destinacijo se izteče **[D6]**, zato vas s tem sporočilom zgolj prijazno opominjam, da na akcijski načrt ne pozabite. Akcijski načrt najlažje ustvarite s pomočjo platforme, pod zavihkom Action Plan (navodila najdete v Prilogi 4 k Priročniku). V njem opredelite aktivnosti, časovni in finančni okvir ter odgovorne osebe oziroma organizacije za izvedbo ukrepov za še bolj trajnosten razvoji turizma v vaši destinaciji. Poleg ukrepov si v njem zastavite tudi konkretne cilje. Vse o pripravi akcijskega načrta si lahko preberete v Priročniku za pridobitev, vzdrževanje in obnovo znaka Slovenia Green na str. 20 ali si ogledate video Akcijski načrt. Ko boste imeli akcijski načrt izdelan in boste z njim seznanili občinski svet, o tem obvestite mene in našega akreditiranega

	partnerja (ideje@goodplace.si). Vsa dokazila naložite tudi na platformo Slovenia Green ob kriterij 1.8. Lep pozdrav, Katarina Dolinar
c2) ZSST - opomnik za pripravo akcijskega načrta Slovenia Green // poslano 2 tedna (14 dni) pred D6	Spoštovani, čez dva tedna se izteče priporočeni rok za izdelavo akcijskega načrta trajnostnih ukrepov, ki ga pripravljate v okviru Zelene sheme slovenskega turizma. Prepričani smo, da načrt že aktivno zaključujete, to sporočilo je le prijazen opomnik, da nanj ne pozabite. Ko bo akcijski načrt trajnostnih ukrepov dokončan in boste z njim seznanili občinski svet, dokazila pošljite na moj e-naslov in na naslov našega akreditiranega partnerja, ideje@goodplace.si, ne pozabite pa ga naložiti tudi na platformo Slovenia Green ob kriterij 1.8. Lep pozdrav, Katarina Dolinar

Vsi avtomatski opomniki za destinacije naj bodo poslani:

- prejemniku sporočila (posamezni destinaciji)
- v cc Slovenski turistični organizaciji (STO): katarina.dolinar@slovenia.info
- v cc akreditiranemu partnerju Zavodu Tovarna trajnostnega turizma (GP): tina@goodplace.si

8.2. AVTOMATIZIRANI OPOMNIKI ZA PONUDNIKE

Za avtomatske opomnike in sledenje vsem korakom so za vsakega ponudnika v Zeleni shemi pomembni naslednji datumi:

- datum, ko poteče veljavnost primarnega certifikata – v nadaljevanju P1

Trenutno P1 administrator v sistem vnese ročno. Veljavnost odvisna od podeljevalca certifikata in je za vsako podjetje drugačna.

NOVO: NIST naj nadomesti pošiljanje dokazil o podaljšanju primarnega certifikata po e-pošti na način, da ponudniki dokazila o podaljšanju veljavnega certifikata naložijo v svoj uporabniški profil NIST, admin pa certifikat pregleda in sprejem potrdi. Več info v nadgradnji H8. Do prehoda na nov sistem, pa mora biti omogočena trenutna funkcionalnost, da administrator v NIST-u P1 popravi ročno.

Na P1 se vežejo avtomatski opomniki, ki so poslani na e-naslov ponudnikov.

V spodnji tabeli so povzeti naslovi, vsebina in časovnica vseh opomnikov za ponudnike:

d1) ZSST - obnova znaka Slovenia Green // poslano 1 mesec (30 dni) pred P1	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, dne **[P1]** vam poteče veljavnost mednarodnega okoljskega ali trajnostnega certifikata, na podlagi katerega imate pridobljen znak Slovenia Green. Prosimo vas, da nam na e-naslov katarina.dolinar@slovenia.info takoj po obnovi mednarodnega certifikata pošljete **potrdilo o uspešni obnovi.** Na tej podlagi vam bomo podaljšali tudi veljavnost znaka Slovenia Green. Ob tej priložnosti vas želimo opomniti še na spremembo logotipov Slovenia Green za ponudnike. Vse logotipe Slovenia Green s podnapisom tipa

	ponudnika (npr. Accommodation, Cuisine, Travel Agency, Attraction...) morate v vseh promocijskih materialih zamenjati s splošnim logotipom Slovenia Green. Prosimo vas, da še enkrat preverite, ali uporabljate pravilen, nov logotip Slovenia Green. Lep pozdrav, Katarina Dolinar
d2) ZSST - prvi opomnik za obnovo znaka Slovenia Green // poslano 10 dni po P1	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, po podatkih, ki jih imamo na Slovenski turistični organizaciji, vam je dne **[P1]** potekla veljavnost vašega osnovnega okoljskega oz. trajnostnega certifikata, na podlagi katerega imate pridobljen znak Slovenia Green. Prosim vas, da mi v roku največ 10 dni na e-naslov katarina.dolinar@slovenia.info potrdilo o uspešni obnovi mednarodnega certifikata. Če certifikata še niste obnovili, pa mi prosim sporočite, kako napreduje proces obnove in kdaj naj bi bil ta zaključen. Hvala in lep pozdrav, Katarina Dolinar
d3) ZSST - drugi opomnik za obnovo znaka Slovenia Green // poslano 1 mesec (30 dni) po P1	Spoštovani nosilec znaka Slovenia Green, po podatkih, ki jih imamo na Slovenski turistični organizaciji, vam je pred enim mesecem potekla veljavnost mednarodnega okoljskega oz. trajnostnega certifikata, na podlagi katerega imate pridobljen znak Slovenia Green. Prosim vas, da mi na e-naslov katarina.dolinar@slovenia.info najpozneje v roku enega tedna posredujete potrdilo o uspešni obnovi mednarodnega znaka. Če znak trenutno obnavljate, me o tem obvestite. Če znaka niste obnovili in tega niti ne nameravate, pa vam bomo žal morali odvzeti tudi znak Slovenia Green, saj je veljavnost znaka Slovenia Green direktno vezana na veljavnost mednarodnega znaka. Hvala za sodelovanje in lep pozdrav, Katarina Dolinar

Vsi avtomatski opomniki za ponudnike naj bodo poslani:

- prejemniku sporočila (posameznemu ponudniku)
- v cc Slovenski turistični organizaciji (STO): katarina.dolinar@slovenia.info
- v cc akreditiranemu partnerju Zavodu Tovarna trajnostnega turizma (GP): tina@goodplace.si
- v cc zelenemu koordinatorju oz. koordinatorici destinacije, kjer ima ponudnik lokacijo.

Če se ponudnik ne odzove na opomnik, lahko z NIST-om ponudimo nekaj rešitev:

- *pop-up okence, ki ponudnika vsakič, ko vstopi v NIST, opozori, da ni predložil dokazila o podaljšanju certifikata;*
- *zaklep dostopa do izbranih podatkov v NIST vezanih na članstvo v ZSST, dokler ne opravi obveznosti (ali naloži podaljšanega certifikata ali javi STO, da certifikata ne bo obnavljal),*
- *pop-up okence, ki vsakič, ko vstopi v NIS, zelenega koordinatorja iz destinacije, v kateri je lociran ponudnik, opozori, da določen ponudnik ni predložil dokazila o podaljšanju certifikata.*

8.3. POTREBE ADMINA ZA UREJANJE AVTOMATSKIH OPOMNIKOV ZA DESTINACIJE IN PONUDNIKE
- možnost urejanja naslova opomnika
- možnost urejanja vsebine opomnika
- **možnost nastavljanja časovnice (npr. spremeniti iz P1 + 10 dni v P1 + 14 dni)*

- **možnost spreminjanja prejemnika kopije sporočila na strani STO ali GP*
- **možnost dodajanja opomnikov*
- **možnost brisanja opomnikov*
- možnost ročnega vnašanja veljavnosti certifikatov za ponudnike (P1)
- možnost ročnega popravljanja vseh datumov in rokov za destinacije (D1 – D6)
- **možnost sprejema potrdila o podaljšanju certifikata ponudnika prek NIS*

Op: z * označeni deli so nove funkcionalnosti, medtem ko je črn tekst obstoječa funkcionalnost, ki jo potrebujemo tudi v novem sistemu, če ni napisano drugače.

11.8 Priloga I: Test za Zelene koordinatorje

SLOVENIA GREEN – TEST ZA ZELENE KOORDINATORJE

Vsak Zeleni koordinator (uporabnik) ima možnost opraviti Test za zelenega koordinatorja. Do testa dostopa v svojem profilu.

Test za zelene koordinatorje ima trenutno v ozadju 89 vprašanj, ki jih je v sistem vnesel administrator. 45 vprašanj ima možen odgovor drži / ne drži, 44 vprašanj pa ima več možnih odgovorov.

Vsebina preverjanja vključuje:

- osnovne koncepte trajnostnega razvoja v turizmu,
- razumevanje strukture in delovanja Zelene sheme slovenskega turizma,
- vlogo in naloge zelenega koordinatorja ter zelene ekipe,
- postopke pridobivanja, presoje in obnove znaka Slovenia Green,
- uporabo spletne platforme in drugih podpornih orodij,
- izvajanje anketiranja ter spremljanje trajnostnih kazalnikov,
- poznavanje relevantnih mednarodnih standardov in organizacij na področju trajnostnega turizma.

Test preverja:

- poznavanje ključnih dejstev,
- razumevanje postopkov in zahtev,
- sposobnost pravilnega odločanja v konkretnih situacijah.
- **Primeri vprašanj (informativni)**

Primer 1 (drži / ne drži):

Trajnostni turizem vključuje upoštevanje okoljskih, družbenih in ekonomskih vplivov.
→ kandidat izbere: drži / ne drži

Primer 2 (izbirni tip):

Katera izmed spodnjih nalog je del dela zelenega koordinatorja?

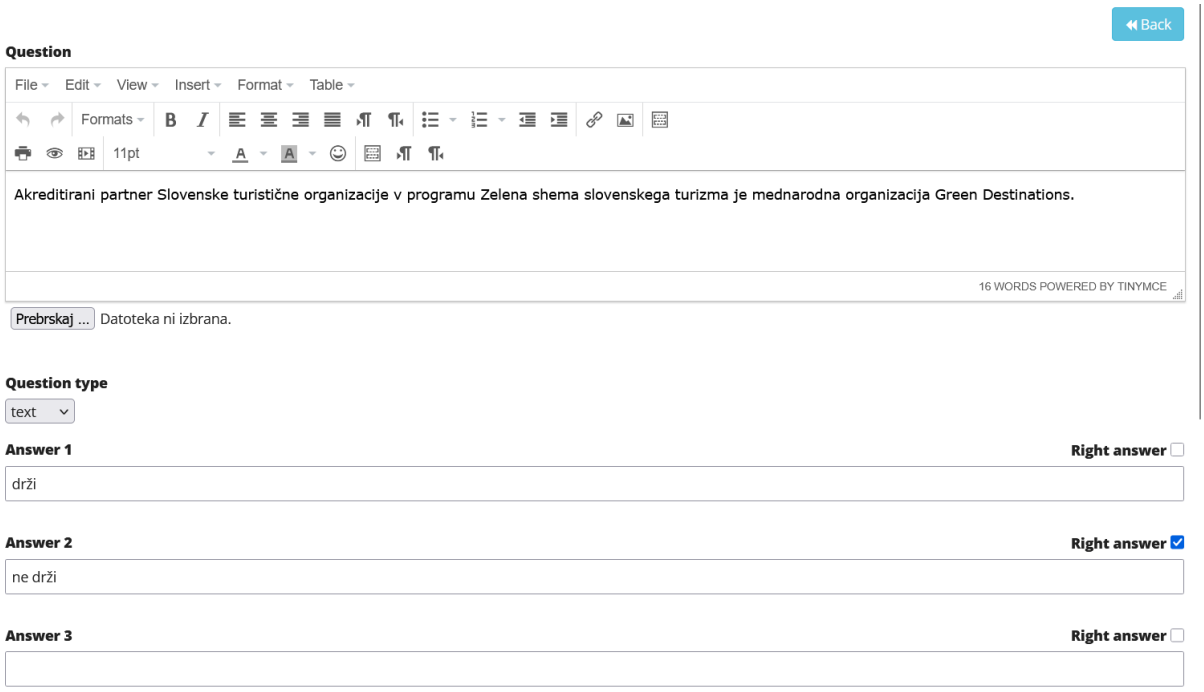
a) usklajevanje aktivnosti trajnostnega turizma v destinaciji
b) sodelovanje z deležniki

Vedno je pravilen zgolj en odgovor. Kateri odgovor je pravilen, izbere administrator ob tem, ko vnese novo vprašanje in možne odgovore.

Sistem na koncu sam izračuna % pravilnih odgovorov. Ocenjevanje je torej avtomatsko in ne ročno.

Administrator ima možnost brisanja vprašanj, urejanja vprašanj, dodajanja novih vprašanj.

Primer vnesenega vprašanja z dvema možnima odgovoroma in označenim pravilnim odgovorom (obkljukano polje Right Answer):



Ko uporabnik pristopi k reševanju testa, sistem izmed 80 vprašanj naključno izbere določeno število vprašanj. To število lahko administrator poljubno nastavi oz. spremeni in je trenutno nastavljeno pri 30. Prav tako lahko administrator določi, na kolikšen % vprašanj mora zeleni koordinator pravilno odgovoriti, da test uspešno opravi. Ta % je trenutno nastavljen pri 90 %.

Administrator lahko nastavi tudi, koliko časa ima uporabnik, da opravi test. Trenutno je čas nastavljen na 60 minut.

Uporabniki lahko test v primeru, da niso uspešni, neomejeno ponavljajo. Sistem pri tem vsakokrat prikaže naključnih 30 vprašanj.

Ko uporabnik test uspešno opravi, se avtomatsko zgenerira pdf potrdilo, kot je razvidno na spodnji sliki:



Na template, ki je vnesen v sistem, naj se naslednji podatki izpišejo avtomatsko:

- ime in priimek zelenega koordinatorja

- datum opravljenega testa
- zaporedna številka opravljenega testa
- **% doseženih točk*

POTREBE UPORABNIKA:

- direkten in enostaven dostop do testa iz svojega profila
- generiranje potrdila o uspešno opravljenem testu (pdf) možnost shraniti pdf na svoj računalnik
- **NOVO: avtomatski prikaz potrdila o uspešno opravljenem testu ob kriteriju 1.3 Usposobljen zeleni koordinator z ekipo (nadomesti trenutno ročno nalaganje)*

POTREBE ADMINA:

- možnost dodajanja vprašanj
- možnost brisanja vprašanj
- možnost urejanja vprašanj
- ob vsakem vprašanju možno dodati več odgovorov in označiti enega pravilnega
- avtomatsko ocenjevanje (ne ročno)
- možnost določiti, koliko vprašanj izmed vseh naj se prikaže uporabniku
- možnost določiti %, potreben zato, da se test smatra kot uspešno opravljen
- možnost določiti, koliko časa ima uporabnik za opraviti test
- **možnost vpogleda v evidenco, kateri uporabniki so test že uspešno opravili in kdaj*
- **možnost vpogleda v statistiko opravljanja testa (tako za posameznega koordinatorja kot tudi za celotno Zeleno shemo - v katerem poskusu je test v povprečju uspešno opravljen, kolikšen je povprečni rezultat…)*
- **možnost v test dodati sliko kot del vprašanja (Npr. Kaj je na spodnji sliki? /slika/, sledijo možni odgovori)*
- **možnost kreiranja povsem novih testov za drug tip uporabnika*

Op: z * označeni deli so nove funkcionalnosti, medtem ko je črn tekst obstoječa funkcionalnost, ki jo potrebujemo tudi v novem sistemu