



REPUBLIKA SLOVENIJA

SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA LOKALNO SAMOUPRAVO IN
REGIONALNO POLITIKO



Naložba v vašo prihodnost

OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski sklad za regionalni razvoj
Kohezijski sklad
Evropski socialni sklad

Navodila za uporabo modula za vnos podatkov – MVP (ISARR)

Končna 2.0
Ljubljana 2008

Stanje dokumenta

Namen dokumenta: **Navodila za uporabo modula za vnos podatkov - MVP**

Vsebina: **Glej kazalo vsebine**

Oznaka dok.: **MVP-01/ISARR**

Status: **Osnutek**

Verzija: **2.0**

Datum verzije: **24.9.2008**

Naročnik/uporabnik: **Republika Slovenija – SVLR**

Avtorji: **IPMIT d.o.o.**

Komentar vmesnih verzij:

Dostavljeno:

Zgodovina verzij

Verzija	Datum spremembe	zadnje	Opombe
0.1	14.11.2007		Interna izdelava osnutka dokumenta
0.9	5.3.2008		Končna verzija za uporabnika PT
1.0	6.3.2008		Končna verzija za uporabnike PT in izvajalce
1.0.1	12.8.2008		Popravek vnosa davčne številke na račune
1.0.2	23.9.2008		Vmesna verzija ob nadgradnji modula na področju prijave listin
1.0.3	24.9.2008		Končna verzija za uporabnike na SVLR
1.0.4	2.12.2008		Dodan uvoz oseb iz excel-a
2.0	27.3.2009		

Stopnja zaupnosti: **Za interno uporabo**

Kazalo vsebine:

1. UVOD	7
2. PRIJAVA IN ODJAVA	8
3. UPORABNIK PRI IZVAJALCU	10
3.1. Izbira projekta	10
3.2. Osnovni podatki operacije	10
3.3. Pogodbeni podatki operacije.....	11
3.4. Finančni podatki o operaciji.....	12
3.5. Aktivnosti operacije.....	13
3.5.1. Kreiranje nove naloge.....	14
3.5.2. Prikaz in urejanje podatkov o aktivnosti/nalogi, zaključevanje nalog	15
3.6. Poročila operacije – logika poročanja o izvajanju operacij v MVP	17
3.7. Seznam listin.....	17
3.7.1. Vnos nove listine.....	19
3.7.2. Prikaz in urejanje podatkov listine, brisanje listine.....	21
3.8. Seznam poročil	23
3.8.1. Kreiranje poročila, urejanje in osveževanje poročila	24
3.8.2. Kreiranje skupnega poročila.....	26
3.8.3. Prikaz podatkov poročila, izdelava izpisov, potrjevanje poročil s strani vodilnega partnerja.....	28
4. VKLJUČITEV OSEB.....	31
4.1. Vnos nove osebe	31
4.1.1. Izbira šifranta.....	33
4.2. Vključevanje osebe na aktivnosti.....	35
4.2.1. Dodajanje privzetih aktivnosti.....	36
4.3. Urejanje osebe.....	37
4.4. Brisanje osebe.....	38
5. UVOZ OSEB IZ EXCEL-A.....	38
5.1.1. Kako pripraviti Excel-ov dokument.....	38
5.1.2. Kako uvoziti osebe iz Excel-ovega dokumenta	42

Kazalo slik:

<i>Slika 1: Začetno okno v MVP</i>	9
<i>Slika 2: Podatki o uporabniku</i>	9
<i>Slika 3: Vloge uporabnika</i>	9
<i>Slika 4: Seznam operacij</i>	10
<i>Slika 5: Izbira partnerja na projektu</i>	11
<i>Slika 6: Osnovni podatki operacije</i>	11
<i>Slika 7: Pogodbene vrednosti operacije</i>	12
<i>Slika 8: Finančni podatki operacije</i>	12
<i>Slika 9: Aktivnosti operacije</i>	13
<i>Slika 10: Kreiranje nove naloge</i>	14
<i>Slika 11: Podatki o aktivnosti/nalogi</i>	15
<i>Slika 12: Urejanje podatkov aktivnosti/naloge</i>	16
<i>Slika 13: Seznam listin</i>	18
<i>Slika 14: Vnos nove listine</i>	19
<i>Slika 15: Račun</i>	21
<i>Slika 16: Opozorilo o nevarnosti dvojnega financiranja</i>	22
<i>Slika 17: Informativno opozorilo o nevarnosti dvojnega financiranja</i>	23
<i>Slika 18: Seznam poročil</i>	23
<i>Slika 19: Kreiranje poročila</i>	24
<i>Slika 20: Poročilo v osnutku</i>	25
<i>Slika 21: Seznam prijav listin v poročilu</i>	26
<i>Slika 22: Kreiranje skupnega poročila</i>	26
<i>Slika 23: Skupno poročilo v osnutku</i>	27
<i>Slika 24: Seznam poročil v skupnem poročilu</i>	28
<i>Slika 25: Poročilo</i>	28
<i>Slika 26: Skupno poročilo</i>	29
<i>Slika 25: Odpiranje izpisa</i>	29
<i>Slika 28: Potrditev poročila s strani vodilnega partnerja</i>	30
<i>Slika 29: Seznam prijav listin poročila</i>	30
<i>Slika 30: Seznam poročil skupnega poročila</i>	31
<i>Slika 31: Vnos nove osebe</i>	31
<i>Slika 32: Obrazec za vnos osebe</i>	32
<i>Slika 33: Napis za obvezni podatek</i>	32
<i>Slika 34: EMŠO ne obstaja v CRP</i>	33
<i>Slika 35: Šifranti</i>	34
<i>Slika 36: Iskanje po šifri šifranta</i>	34
<i>Slika 37: Iskanje po nazivu šifranta</i>	35
<i>Slika 38: Listanje po seznamu</i>	35
<i>Slika 39: Dodaj aktivnost</i>	35
<i>Slika 40: Seznam aktivnosti</i>	36
<i>Slika 41: Dodajanje privzete aktivnosti</i>	36
<i>Slika 42: Seznam aktivnosti</i>	36
<i>Slika 43: Seznam vnesenih privzetih aktivnostih</i>	37
<i>Slika 44: Urejanje oseb</i>	37
<i>Slika 45: Obrazec za urejanje oseb</i>	38
<i>Slika 46: Brisanje oseb</i>	38

<i>Slika 47: Stolpci, ki se uporabljajo pri uvozu.....</i>	<i>39</i>
<i>Slika 48: Oblikovanje celice stolpca.....</i>	<i>40</i>
<i>Slika 49: Izbira oblike stolpca</i>	<i>40</i>
<i>Slika 50: Primer glave excel-ovega dokumenta.....</i>	<i>41</i>
<i>Slika 51: Pravilno oblikovani excel-ov dokument.....</i>	<i>42</i>
<i>Slika 52: Vnosna maska za uvoz.....</i>	<i>43</i>
<i>Slika 53: Napake in opozorila pri uvozu.....</i>	<i>44</i>

1. UVOD

Navodila, ki so pred vami, so namenjena uporabnikom "Modula za vnos podatkov" (v nadaljevanju: MVP ali aplikacija). MVP je namenjen spremljanju izvajanja projektov, sofinanciranih s strani Evropske Unije. Spremljanje izvajajo zaposleni na posredniškem telesu, ki je odgovorno za posamezne razpise.

Da bi spremljanje bilo možno, je potrebno najprej pridobiti podatke o izvajanju projektov od njegovih izvajalcev (upravičencev). Velik del funkcionalnosti MVP je tako namenjen poročanju o izvedbi projekta. Tako pridobljena poročila so nato na voljo skrbnikom razpisov in drugim zaposlenim na posameznem posredniškem telesu. S pomočjo pregledovanja prejetih poročil lahko ugotovijo, ali projekt poteka po načrtanem planu in v okviru predpisanih omejitev.

S spremljanjem izvajanja projektov je torej povezanih več uporabniških vlog, ki so tudi podprte v modulu MVP. Uporabnik ima lahko dodeljeno eno ali več vlog, odvisno od nastavitve aplikacije. Možnosti, ki jih aplikacija ponuja uporabniku so odvisne od njegove vloge. V MVP tako ločimo naslednje uporabniške vloge:

- Uporabnik pri organu
- Uporabnik pri izvajalcu
- Uporabnik pri partnerju izvajalca

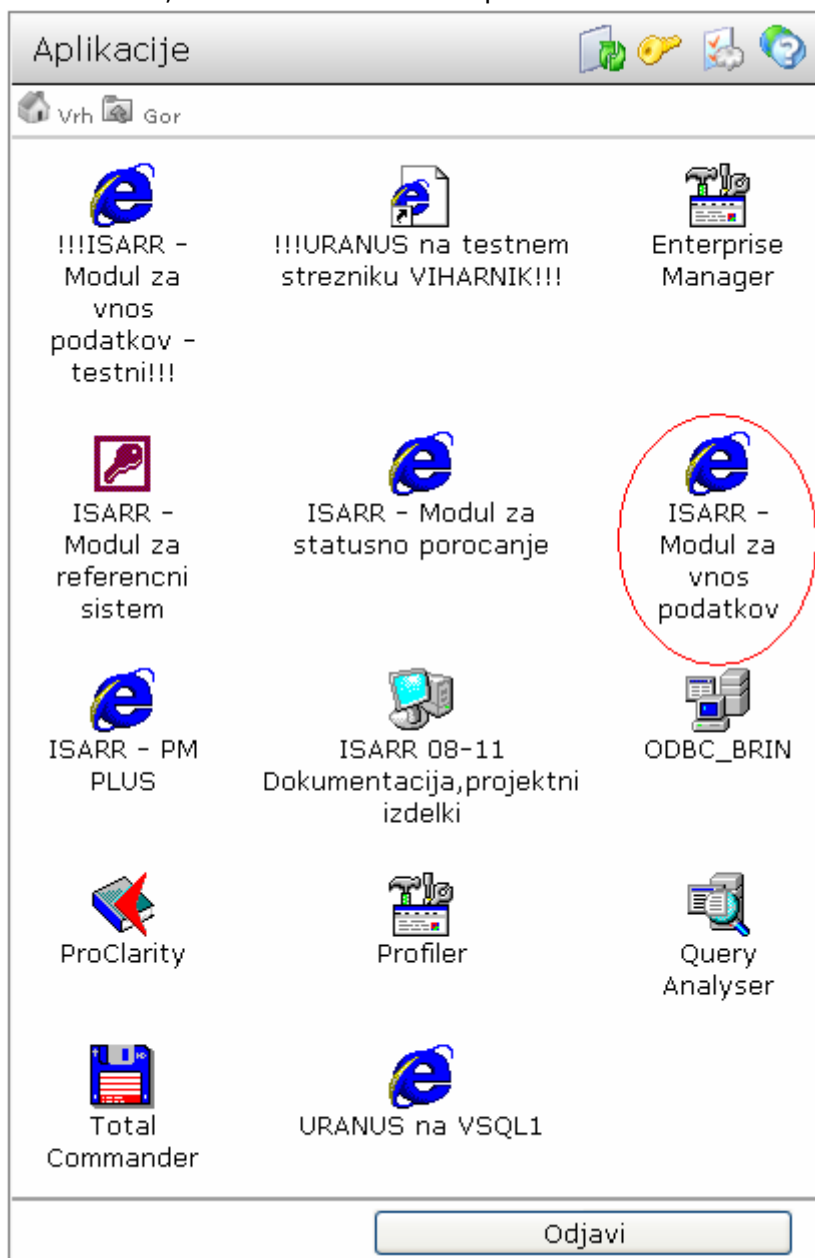
MVP je spletna aplikacija do katere ima uporabnik dostop preko spletnega brskalnika (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox...). Uporabniški vmesnik modula je zasnovan tako, da bo intuitiven za uporabnike svetovnega spleta. Navodila so pripravljena ob predpostavki določene stopnje računalniškega predznanja ter izkušenj pri delu z internetom. Zato se navodila ne spuščajo v razlago posameznih klikov in pogosto uporabljenih izrazov.

Uporabniška navodila ravno tako predpostavljajo določeno raven poznavanja vsebinskih procesov, povezanih s spremljanjem projektov kohezijske politike. Osnovnih pojmov, kot so zahtevek za izplačilo, upravičenec, operacija itd., v uporabniških navodilih ne razlagamo.

Vsi podatki o razpisih in projektih, ki so prikazani v slikah zajetih iz aplikacije so simbolični.

2. PRIJAVA IN ODJAVA

Uporabnik do modula MVP dostopa preko CITRIX terminalskega dostopa (v nadaljevanju CITRIX), za kar potrebuje certifikat naročnika (SVLR) ter uporabniško ime in geslo, ki je uporabniku predhodno dodeljeno. Po končani prijavi v CITRIX se uporabniku na zaslonu prikažejo ikone do modulov, do katerih lahko dostopa.



Uporabnik s klikom na ikono »ISARR – Modul za vnos podatkov« dostopa do željenega modula, ki je v tem primeru MVP.

Aplikacija MVP se samodejno odpre v privzetem internetnem brskalniku, kot na spodnji sliki.

Šifra razpisa	Šifra	Naziv	Datum začetka	Datum konca	Izvajalci
114-011/13-002 (114-...	EPD06.2.4.01	Javni razpis za izbor lok. zap. programov	23.04.2004	31.12.2008	
114-011/13-002 (114-...	EPD06.2.4.02	Usposabljanje in izobraževanje zaposlenih-A	23.04.2004	31.12.2008	
114-011/13-002 (114-...	EPD06.2.4.03	Sofinanciranje stroškov spodbujanja podjetništva	05.01.2004	31.12.2008	
114-011/13-002 (114-...	EPD06.2.1.01	Programi institucionalnega usposabljanja	05.01.2004	31.12.2008	
114-011/13-002 (114-...	EPD06.2.1.02	Nac. poklicne kvalifikacije	01.05.2004	31.12.2008	
114-011/13-002 (114-...	EPD06.2.2.01	Pot do vključenosti	05.01.2004	31.12.2008	
114-011/13-002 (114-...	EPD06.2.2.02	Osebn. dopolnilno delo	05.01.2004	31.12.2008	ZAVOD RS ZA ZAPOSLOVANJE
2003SI161D0001	EPD06.2.3.02	Izobraževanje izobraževalcev - JR	01.05.2004	31.12.2008	
2003SI161D0001	EPD06.2.3.01	Izobraževanje izobraževalcev - LDN	01.05.2004	31.12.2008	
2003SI161D0001	EPD06.2.3.03	Izobraževanje izobraževalcev v RO - LDN	01.01.2004	31.12.2008	MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT, MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN TEHNOLOGIJO
2003SI161D0001	EPD06.2.3.04	Izobraževanje izobraževalcev v RO - JR	01.01.2004	31.12.2008	
2003SI161D0001	EPD06.2.3.05	Usposabljanje strokovnih delavcev v športu - JR	01.01.2004	31.12.2008	MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT
2003SI161D0001	EPD06.2.3.06	Posodabljanje in razvijanje programov - LDN	01.01.2004	31.12.2008	
2003SI161D0001	EPD06.2.3.07	Posodabljanje in razvijanje programov - JR	01.01.2004	31.12.2008	MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT, MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN TEHNOLOGIJO
2003SI161D0001	EPD06.2.3.08	Razvoj in posod. programov - evalvacije - LDN	01.01.2004	31.12.2008	
2003SI161D0001	EPD06.2.3.09	Razvijanje in širjenje mreže z IKT - LDN	01.01.2004	31.12.2008	
2003SI161D0001	EPD06.2.3.10	Razvijanje in širjenje mreže z IKT - JR	01.01.2004	31.12.2008	
2003SI161D0001	EPD06.2.3.11	Širjenje sistema zagotavljanja kakovosti - LDN	01.01.2004	31.12.2008	MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT
2003SI161D0001	EPD06.2.3.12	Širjenje sistema zagotavljanja kakovosti - JR	01.01.2004	31.12.2008	MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT
2003SI161D0001	EPD06.2.3.13	Zmanjševanje izobraževalnega primanjkljaja - LDN	01.01.2004	31.12.2008	

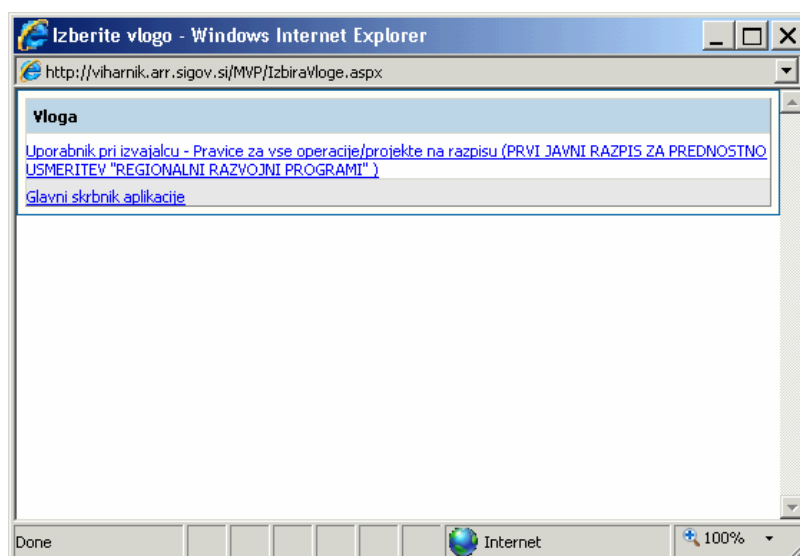
Slika 1: Začetno okno v MVP

V zgornjem delu zaslona, desno od logotipa SVLR-ja se nahajajo bistveni podatki o uporabniku in vlogi, ki je uporabniku dodeljena.

uporabnik: **Boris Kodolja**
 SLUŽBA VLADE RS ZA LOKALNO
 SAMOUPRAVO IN REGIONALNO
 POLITIKO
 Glavni skrbnik aplikacije

Slika 2: Podatki o uporabniku

Če ima uporabnik dodeljenih več vlog, jih lahko med sabo menjuje in skladno z menjavo vloge se prilagajajo funkcionalnosti aplikacije MVP. Uporabnik vlogo menja s klikom na ime vloge, ki je zavedeno kot zadnja vrstica na zgornji sliki, nakar se uporabniku odpre novo okno z vsemi vlogami, ki so mu dodeljene.



Slika 3: Vloge uporabnika

Uporabnik si izbere drugo vlogo s klikom na željeno vlogo. Delovanje aplikacije se nato dinamično spremeni glede na vlogo, ki je bila izbrana.

Za izhod iz aplikacije uporabnik preprosto zapre internetni brskalnik.

3. UPORABNIK PRI IZVAJALCU

V poglavju 3 je opisana uporaba aplikacije MVP s strani uporabnika pri izvajalcu operacije.

3.1. Izbira projekta

Ob uspešnem vstopu v MVP s strani uporabnika pri izvajalcu se odpre seznam operacij (projektov), pri katerih uporabnik sodeluje.

Seznam operacij/projektov					
Razpis	Šifra	Naziv	Datum začetka	Izvajalci	Status
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0001	GRASČINA RADOVLJICA	01.01.2007	OBČINA RADOVLJICA	V pripravi
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0002	UREDITEV LC HRUŠEVJE PRESTRANEK ODSEK KOČE	01.01.2007	OBČINA POSTOJNA	V izvrševanju
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0003	OBNOVA LC NA TUR. OBMOČJU ŠENTANEL	01.01.2007	OBČINA PREVALJE	V pripravi
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0004	CELOVITA PRENOVA GLAVNEGA TRGA V LJUTOMERU	01.01.2007	OBČINA LJUTOMER	V pripravi
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0005	UPRAVLJANJE Z EKO REGIJO	01.01.2007	RAA NOTRANJSKO-KRAŠKE REGIJE, Regionalna razvojna agencija za pospeševanje razvoja gospodarstva, turizma in kmetijstva, d.o.o.	V izvrševanju
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0006	REKONSTRUKCIJA LOKALNE CESTE IN GRADNJA PLOČNIKOV MOŠKANCI, ZAGOJICI, MURETINCI	01.01.2007	OBČINA GORIŠNICA	V izvrševanju
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0007	KANALIZACIJA V NASELJU MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU IN UREDITEV CEST - VI.FAZA	01.01.2007	OBČINA MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU	V izvrševanju
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0008	MPEŽNI INKUBATOR, ZASAVJE	01.01.2007	Regionalni center za razvoj d.o.o. - RRA	V pripravi
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0009	OBNOVA LC NA TUR. OBMOČJU KOT V OBČINI PREVALJE	01.01.2007	OBČINA PREVALJE	V pripravi
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0010	KANALIZACIJA RODINE	01.01.2007	OBČINA ŽIROVNICA	V pripravi
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0011	KANALIZACIJA V OBČINI PREDDVOR	01.01.2007	OBČINA PREDDVOR	V pripravi
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0012	FIPROM - KOMUNALNA INFRASTRUKTURA	01.01.2007	OBČINA JESENICE	Predlog
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0013	PETROVČEVA DOMAČIJA	01.01.2007	OBČINA CERKLJE NA GORENJSKEM	V pripravi
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0014	KANALIZACIJA DIVAČA I. FAZA	01.01.2007	OBČINA DIVAČA	V izvrševanju
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0015	VODOVOD IN KANALIZACIJA KOMEN - III. IN IV. FAZA	01.01.2007	OBČINA KOMEN	V izvrševanju
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0016	REKONSTRUKCIJA LC GORNJI DOLIC-KOZJAK, ZA POVEZ. DO TUR. IN GOSP. OBJ	01.01.2007	OBČINA MISLJINA	V izvrševanju
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0017	Rekonstrukcija LC 020140 Urvovlje-Sabotinski vrh	01.01.2007	OBČINA BRDA	V pripravi
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0018	REKONSTRUKCIJA LC ŠT. 319810 OŽBALT - KAPLA	01.01.2007	OBČINA PODVELKA	V izvrševanju
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0019	KULTURNI CENTER SEMIČ	01.01.2007	OBČINA SEMIČ	V izvrševanju
PRVI JAVNI RAZPIS ZA...	OP13.1.4.1.01.0020	Rekonstrukcija LC 181050 Kozje-Vettnik-Gorjane	01.01.2007	OBČINA KOZJE	V pripravi

1 2 3

Slika 4: Seznam operacij

Uporabnik željeno operacijo izbere s klikom na **povezavo na operacijo ali na povezavo na šifro operacije**.

3.2. Osnovni podatki operacije

Uporabnik željeno operacijo izbere s klikom na **povezavo na operacijo ali na povezavo na šifro operacije**.

Prikaže se mu osnovni meni operacije, z odprtim zavihkom z osnovnimi podatki operacije. Če ima uporabnik dodeljeno pravico za vnašanje in urejanje podatkov vse partnerje na projektu, lahko izbere partnerja, za katerega želi vnašati ali pregledovati podatke. To stori z izborom iz drop-down menija v glavi aplikacije



Slika 5: Izbira partnerja na projektu

Aplikacija se nato dinamično prilagodi delovanju v izbranem načinu.

Začetek		Navodila Zadnje spremembe						
Razpis: JR RŠS 2008/09								
Operacija/projekt: RŠS 3 PRIMORSKA 2008/09								
Status: V izvrševanju								
Osnovni podatki		Finančni podatki		Pogodbene vrednosti		Aktivnosti		
Cilji		Listine		Poročila				
Šifra:	OP13.2.1.4.01.0002							
Naziv:	RŠS 3 PRIMORSKA 2008/09							
Upravičenec:	Regionalni razvojni center Koper							
Začetek operacije/projekta:	01.04.2008							
Konec operacije/projekta:	31.10.2015							
Teritorialna enota:	Obalno-kraška statistična regija							
Status:	V izvrševanju							
Opis:	VKLJUČITI 22 DELODAJALCEV V IZVAJANJE REGIJSKE ŠTIPENDIJSKE SCHEME TER SOFINANCIRATI ŠTIPENDIRANJE 124 DIJAKOM IN ŠTUDENTOM, RAC KP BO IZVEDLA POSTOPEK DODELJEVANJA ŠTIPENDIJ DIJAKOM IN ŠTUDENTOM ZA IZOBRAŽEVANJE NA POSAMEZNI RAVNI IN POSAMEZNIEM JAVNO VELJAVNEM IZOBRAŽEVALNEM PROGRAMU POKLONEGA, SREDNJEŠOLSKEGA IZOBRAŽEVANJA IN JAVNO VELJAVNEM ŠTUDIJSKEM PROGRAMU OD ŠOLSKEGA/ŠTUDIJSKEGA LETA 2008/2009 DO KONCA IZOBRAŽEVANJA.							
Pogodba operacije/projekta								
Naziv pogodbe	Aneks k pogodbi	Datum pogodbe	Vrednost	Podpisnik pogodbe	Skrbnik pogodbe	Upravičenec	Poslovodež	
TRISTRANSKA POGODBA O SOFINANCIRANJU OPERACIJE JUŽNO PRIMORSKA REGIJSKA ŠTIPENDIJSKA SCHEMA ZA ŠOLSKO/ŠTUDIJSKO LETO 2008/2009.							Regionalni razvojni center Koper	✓
Zapri								

Slika 6: Osnovni podatki operacije

Uporabnik pri izvaljcu lahko iz osnovnega menija operacije dostopa do različnih prikazov podatkov o operaciji in njenem izvajanju:

- S klikom na zavihek **začetek** v zgornjem levem kotu okna ali na gumb **zapri** na dnu okna se uporabnik vrne na seznam operacij.
- S klikom na **povezavo na pogodbo** v spodnjem delu zaslona uporabnik pride do podrobnosti izbrane pogodbe. S klikom na povezavo **skupaj** se prikažejo agregirani podatki vseh pogodb na operaciji. Do enakega prikaza uporabnik pride z izbiro zavihka **pogodbene vrednosti**.
- S klikom na zavihek **finančni podatki** uporabnik pride do prikaza zneskov planiranih in realiziranih stroškov po vrstah stroškov operacije.
- S klikom na zavihek **aktivnosti** uporabnik pride do terminskih in finančnih podatkov o izvajanju aktivnosti in nalog operacije.
- S klikom na zavihek **cilji** uporabnik pride do podatkov o fizičnih ciljih operacije¹.
- S klikom na zavihek **listine** uporabnik pride do seznama vnešenih listin
- S klikom na zavihek **poročila** uporabnik pride do seznama vnešenih poročil o izvajanju operacije, ki so bila izdelana v okviru operacije.

3.3. Pogodbeni podatki operacije

S klikom na **povezavo na pogodbo**, v spodnjem delu osnovnega menija razpisa, uporabnik pride do podrobnosti izbrane pogodbe. S klikom na povezavo **skupaj** se prikažejo

¹ Opisano v ločenem dokumentu.

agregirani podatki vseh pogodb na operaciji. Do enakega prikaza uporabnik pride z izbiro zavihka **pogodbene vrednosti** v osnovnem meniju razpisa.

Začetek		Šifrant		Navodila		Zadnje spremembe	
Razpis: DRUGI JAVNI RAZPIS ZA PREDNOSTNO USMERITEV "REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI"							
Operacija/projekt Status: V izvrševanju							
Osnovni podatki	Finančni podatki	Pogodbene vrednosti	Aktivnosti	Cilji	Listine	Poročila	
Pogodba:							
Verzija	Proračunska postavka	Šifra postavke	Datum spremembe	Znesek			
PRORAČUNSKO LETO: 2007							
3.6	lokalni javni viri						57.962,66 €
3.6	Razvoj regij - spodbujanje razvoja turizma - 07 - 13 EU	7621					181.464,00 €
				Skupaj upravičeni zneski finančnega načrta:		239.426,66 €	
				Skupaj neupravičeni zneski finančnega načrta:		0,00 €	
				Skupaj: 239.426,66 €			
PRORAČUNSKO LETO: 2008							
3.6	lokalni javni viri						59.969,34 €
3.6	Regionalna infrastruktura - opremljanje zemljišč	7512					60.090,00 €
3.6	Razvoj regij - spodbujanje razvoja turizma - 07 - 13 EU	7621					200.430,00 €
				Skupaj upravičeni zneski finančnega načrta:		320.489,34 €	
				Skupaj neupravičeni zneski finančnega načrta:		0,00 €	
				Skupaj: 320.489,34 €			
PRORAČUNSKO LETO: 2009							
3.6	lokalni javni viri						109.966,00 €
3.6	Razvoj regij - spodbujanje razvoja turizma - 07 - 13 EU	7621					193.791,00 €
				Skupaj upravičeni zneski finančnega načrta:		303.757,00 €	
				Skupaj neupravičeni zneski finančnega načrta:		0,00 €	
				Skupaj: 303.757,00 €			
				Skupna upravičena predvidena vrednost:		863.673,00 €	
				Skupna neupravičena predvidena vrednost:		0,00 €	
				Skupna predvidena vrednost: 863.673,00 €			
Naziv pogodbe	Aneks k pogodbi	Datum pogodbe	Vrednost	Podpisnik pogodbe	Skrbnik pogodbe	Upravičenec	Poslovodja
POGODBA O SOFINANCIIRANJU OPERACIJE *		28.11.2007					✓

Slika 7: Pogodbene vrednosti operacije

3.4. Finančni podatki o operaciji

S klikom na zavihek **finančni podatki** v osnovnem meniju operacije uporabnik pride do prikaza zneskov planiranih in realiziranih stroškov po vrstah stroškov operacije.

Osnovni podatki	Finančni podatki	Pogodbene vrednosti	Aktivnosti	Cilji	Listine	Poročila	
Vrsta stroška	Skupni stroški	Upravičeni stroški	Neupravičeni stroški	Realizirani upravičeni stroški ZzI	Odstotek realizacije (upr. stroškov)		
DOV	130.212,00 €	0,00 €	130.212,00 €	0,00 %			
Nakup zemljišča	13.400,00 €	12.373,53 €	1.026,47 €	0,00 %			
Nakup stavbe	69.000,00 €	63.714,47 €	5.285,53 €	82,024,00 €	128,74 %		
Gradbena dela in instalacije	505.021,00 €	466.335,42 €	38.685,58 €	269.992,47 €	57,90 %		
Nakup in najem pohištvene, računalniške in druge opreme	41.266,00 €	38.104,95 €	3.161,05 €	6.250,00 €	16,40 %		
Informiranje in obveščanje	49.519,00 €	45.725,75 €	3.793,25 €	42.350,27 €	92,62 %		
Promocija proizvodov in storitev	14.600,00 €	13.481,61 €	1.118,39 €	19.510,32 €	144,72 %		
Izdelava projektne dokumentacije	25.000,00 €	23.084,95 €	1.915,05 €	29.160,00 €	126,32 %		

Slika 8: Finančni podatki operacije


V stolpcu *vrsta stroška* je prikazana hierarhija dovoljenih skupin vrst stroškov in podrejenih vrst stroškov za to operacijo. V stolpcu *skupni stroški* so prikazani načrtovani stroški za to vrsto stroška, v stolpcu *upravičeni stroški* so prikazani načrtovani upravičeni stroški za to vrsto stroška, v stolpcu *neupravičeni stroški* so prikazani neupravičeni stroški za to vrsto stroška, v stolpcu *realizirani upravičeni stroški ZzI* pa dejansko realizirani stroški, o katerih so upravičenci poročali preko zahtevkov za izplačilo. Stolpec *odstotek realizacije* prikazuje razmerje med načrtovanimi in realiziranimi stroški. V kolikor realizirani stroški presežejo načrtovane stroške za več kot 20%, aplikacija odstotek obarva z rdečo, in na tak način uporabnika vizualno opozori na odstopanje.

3.5. Aktivnosti operacije

S klikom na zavihek **aktivnosti** v osnovnem meniju operacije uporabnik pride do terminskih in finančnih podatkov o izvajanju aktivnosti in nalog operacije.

Osnovni podatki	Finančni podatki	Pogodbene vrednosti	Aktivnosti	Cilji	Listine	Poročila				
Nova naloga										
Zaključno poročilo operacije/projekt										
Aktivnost	Načrtovan strošek	Predviden zaključek	Dejanski zaključek	Realizirani upravičeni stroški ZZI	St. izpl.	Zaklj.	Izvajalci	Roki	Stroški	ZZI
IZDELAVA MODELOV TER STROKOVNIH IZHODIŠČ, IZDELAVA PODROBNEGA NAČRTA ...	0,00 €	31.12.2008		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔴	🟢	🔵
IZDELAVA, MODELOV TER STROKOVNIH IZHODIŠČ	12.689,59 €	31.12.2008		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔴	🟢	🔵
Medijske predstavitve	10.534,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
Medijske predstavitve	0,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
Organizacija projekta, vodenje in poročanje	0,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
Organizacija projekta, vodenje in poročanje	17.776,89 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
Prip.in izv.Prom.Dej.za spod. povp.po izob.in uspo.za spl.jav.na naci.reni.	50.081,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
Priprava in izvedba animacijskih dogodkov za delod. na nacio. nivoju.	0,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
Priprava in izvedba animacijskih dogodkov za delodajalce na nacionalnem nivoju.	35.891,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
Priprava in izvedba izobraževanja oziroma usposab. na lokal. Nivoju	0,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
Priprava in izvedba izobraževanja oziroma usposabljanja na lokalnem nivoju	47.524,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
Priprava in izvedba promocijskih dejavnosti za spodbujanje...	0,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵
RAZVOJ MODELA IN IMPLEMENTACIJA	82.726,00 €	31.08.2011		0,00 €			IKSIV, SVETOVANJE IN DRUGE POSLOVNE STORITVE, D.O.O.	🔵	🟢	🔵

Slika 9: Aktivnosti operacije

V stolpcu **aktivnost** so prikazane pogodbeno določene aktivnosti operacije in podrejene naloge, ki jih lahko definira upravičenec. V stolpcu **St. Izpl.** in **Zaklj.** so z grafičnim simbolom  označene tiste naloge, ki jih je upravičenec opredelil kot stalno izplačevanje ali zaključene. Upravičenec lahko zahteve izplačilo le za aktivnosti/naloge, ki so označene kot stalno izplačevanje ali zaključene. V stolpcu **Izvajalci**, so prikazani pogodbeni izvajalci določene aktivnosti/naloge. V stolpcih **roki, stroški in ZZI** so prikazani opozorilni grafični simboli, ki so namenjeni hitremu odkrivanju odstopanj pri izvajanju operacije.

Roki:

- Modra barva pomeni, da naloga še ni zaključena in da planirani rok še ni presežen.
- Zelena barva pomeni, da je naloga zaključena v roku.
- Rdeča barva pomeni, da naloga ni bila zaključena v roku.

Stroški:

- Modra barva pomeni, da na nalogi/aktivnosti še niso nastopili stroški.
- Zelena barva pomeni, da je realizacija v okviru načrta stroškov.
- Rdeča barva pomeni, da je realizacija preseгла načrt stroškov.

ZZI:

- Modra barva pomeni, da za nalogo še ni bilo izdelano poročilo (bodisi za aktivno nalogo ali zaključeno nalogo)
- Zelena barva pomeni, da je za zaključeno nalogo bilo izdelano poročilo



Uporabnik v seznamu aktivnosti lahko izvaja naslednje akcije:

- S klikom na gumb **nova naloga** lahko uporabnik kreira nove naloge v okviru obstoječih aktivnosti.
- S klikom na **povezavo na aktivnost ali nalogo** uporabnik pride do podatkov o aktivnosti/nalogi.

3.5.1. Kreiranje nove naloge


S klikom na gumb **nova naloga** lahko uporabnik kreira nove naloge v okviru obstoječih aktivnosti. Nove naloge lahko kreira le upravičenec, ki je vodilni izvajalec ali edini izvajalec operacije. Naloge kreira lahko tudi v okviru aktivnosti, za katere so zadolženi njegovi partnerji.

Namen kreiranja nalog znotraj aktivnosti je podrobnejše planiranje projekta s členitvijo projekta na manjše enote. Podrobnejše planiranje projekta je spodbujeno z načelom izplačevanja po realizaciji. Ob podrobnejši členitvi aktivnosti na naloge je možno izkazovati, da so posamezne naloge zaključene, čeprav nadrejena aktivnost še ni zaključena. Za zaključene naloge izvajalec lahko zahteva izplačilo. Alternativna možnost poročanja na nezaključenih aktivnostih pa je ta, da uporabnik v nalogi ali aktivnosti izbere možnost »Stalno izplačevanje«. V tem primeru aplikacija omogoča poročanje tudi za nezaključene aktivnosti in tako ta možnost predstavlja alternativo podrobnemu členjenju aktivnosti na naloge.

Nova naloga	
Naloga:	<input type="text"/>
Nadrejena aktivnost:	GRADBENA DELA
Predviden zaključek:	<input type="text"/> 
Dejanski zaključek:	<input type="text"/> 
Ocenjena vrednost:	<input type="text"/>
Opis aktivnosti:	<input type="text"/>
Vnos podatkov ob zaključku:	
Rezultat:	<input type="text"/>
Opombe o odstopanjih:	<input type="text"/>
Stalno izplačevanje:	<input type="checkbox"/>
Zaključena:	<input type="checkbox"/>
Izvajalci	Je izvajalec
OBČINA POSTOJNA <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Potrdi"/> <input type="button" value="Prekliči"/>	


Slika 10: Kreiranje nove naloge

Uporabnik ob kreiranju nove naloge vnese oziroma nastavi naslednje podatke o nalogi:

- V vnosno polje **naloga** lahko uporabnik vpiše željeno ime naloge.
- S klikom na drop-down meni **nadrejena aktivnost** lahko uporabnik izbere aktivnost, pod katero ta naloga spada.
- V vnosno polje **predviden zaključek** lahko uporabnik vpiše načrtovani datum zaključka naloge. Predviden zaključek naloge ne sme presegati predvidenega zaključka nadrejene aktivnosti. Vnos datuma je možen tudi z uporabo funkcije koledarja, ki jo uporabnik sproži s pritiskom na ikono , ki se nahaja neposredno ob vnosnem polju.

- V vnosno polje **ocenjena vrednost** lahko uporabnik vpiše načrtovane stroške za izvedbo naloge. Vsota načrtovanih stroškov vseh nalog znotraj ene aktivnosti ne sme presegati načrtovanih stroškov te aktivnosti. V primeru, da bi vpisana ocenjena vrednost naloge povzročila preseganje ocenjene vrednosti aktivnosti, aplikacija uporabnika opozori in zavrne vnešeno vrednost.
- V vnosno polje **opis aktivnosti** lahko uporabnik podrobneje opiše načrt izvajanja aktivnosti/naloge
- S klikom na enega od check-boxov **je izvajalec** lahko uporabnik določi kateri izmed partnerjev sodelujejo pri izvajanju konkretne aktivnosti/naloge. Nastavitev izvajalcev naloge je možna le s strani vodilnega izvajalca.

Uporabnik ima ob kreiranju naloge možnost vpisati oziroma nastaviti tudi nekatere podatke o nalogi, ki pa se običajno vpisujejo naknadno ob zaključku naloge na način, ki je opisan v naslednjem poglavju:

- V vnosno polje **dejanski zaključek** lahko uporabnik vpiše datum dejanskega zaključka aktivnosti/naloge. Vpisani datum je veljaven le, če je aktivnosti/naloga označena kot zaključena, v nasprotnem primeru ga aplikacija zavrne. Vnos datuma je možen tudi z uporabo funkcije koledarja, ki jo uporabnik sproži s pritiskom na ikono , ki se nahaja neposredno ob vnosnem polju.
- V vnosno polje **rezultat** lahko uporabnik vpiše opis rezultatov aktivnosti/naloge.
- V vnosno polje **opombe o odstopanjih** lahko uporabnik vpiše opis morebitnih odstopanj pri izvajanju aktivnosti/naloge.
- S klikom na check-box **stalno izplačevanje** lahko aktivnost/nalogo označi tako, da lahko o njej poroča tudi če le ta še ni zaključena.
- S klikom na check-box **zaključena** lahko aktivnost/nalogo označi kot zaključeno oziroma predhodno zaključeno aktivnost/nalogo povrne v nezaključeno stanje. Upravičenec lahko zahteva izplačilo le tistih stroškov, ki se nanašajo na zaključene naloge ali na naloge, ki so označene za stalno izplačevanje.


3.5.2. Prikaz in urejanje podatkov o aktivnosti/nalogi, zaključevanje nalog

S klikom na **povezavo na aktivnost ali nalogo** uporabnik pride do podatkov o aktivnosti/nalogi.


Aktivnost: GRADBENA DELA	
Aktivnost:	GRADBENA DELA
Predviden zaključek:	30.09.2008
Ocenjena vrednost:	612.738,00
Opis aktivnosti:	IZVAJANJE GRADBENIH DEL
Vnos podatkov ob zaključku:	
Rezultat:	
Opombe o odstopanjih:	
Stalno izplačevanje:	Ne
Zaključena:	Da
Izvajalci	
OBČINA POSTOJNA	<input checked="" type="checkbox"/> Je izvajalec
<input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Zapri"/>	

Slika 11: Podatki o aktivnosti/nalogi

Uporabnik s pritiskom na gumb **uredi** lahko omogoči spreminjanje nekaterih podatkov o aktivnosti/nalogi:

- V vnosno polje **dejanski zaključek** lahko uporabnik vpiše datum dejanskega zaključka aktivnosti/naloga. Vpisani datum je veljaven le, če je aktivnosti/naloga označena kot zaključena (glej prvo točko), v nasprotnem primeru ga aplikacija zavrne. Vnos datuma je možen tudi z uporabo funkcije koledarja, ki jo uporabnik sproži s pritiskom na ikono , ki se nahaja neposredno ob vnosnem polju.
- V vnosno polje **rezultat** lahko uporabnik vpiše opis rezultatov aktivnosti/naloga.
- V vnosno polje **opombe o odstopanjih** lahko uporabnik vpiše opis morebitnih odstopanj pri izvajanju aktivnosti/naloga.
- S klikom na check-box **zaključena** lahko aktivnost/nalogo označi kot zaključeno oziroma predhodno zaključeno aktivnost/nalogo povrne v nezaključeno stanje.
- S klikom na check-box **stalno izplačevanje** lahko aktivnost/nalogo označi kot stalno izplačevanje. Upravičenec lahko zahteva izplačilo le tistih stroškov, ki se nanašajo na zaključene naloge ali na naloge, ki so označene za stalno izplačevanje.
- S klikom na enega od check-boxov **je izvajalec** lahko uporabnik določi kateri izmed partnerjev sodelujejo pri izvajanju konkretne aktivnosti/naloga. Nastavitev izvajalcev naloge je možna le s strani vodilnega izvajalca.

V primeru nalog je možno spreminjanje še nekaterih dodatnih podatkov, ki jih za aktivnosti ni možno spreminjati:

- V vnosno polje **naloga** lahko uporabnik vpiše željeno ime naloge.
- S klikom na drop-down meni **nadrejena aktivnosti** lahko uporabnik izbere aktivnost, pod katero ta naloga spada.
- V vnosno polje **predviden zaključek** lahko uporabnik vpiše načrtovani datum zaključka naloge. Predviden zaključek naloge ne sme presegati predvidenega zaključka nadrejene aktivnosti. Vnos datuma je možen tudi z uporabo funkcije koledarja, ki jo uporabnik sproži s pritiskom na ikono , ki se nahaja neposredno ob vnosnem polju.
- V vnosno polje **ocenjena vrednost** lahko uporabnik vpiše načrtovane stroške za izvedbo naloge. Vsota načrtovanih stroškov vseh nalog znotraj ene aktivnosti ne sme presegati načrtovanih stroškov te aktivnosti. V primeru, da bi vpisana ocenjena vrednost naloge povzročila preseganje ocenjene vrednosti aktivnosti aplikacija uporabnika opozori in zavrne vnešeno vrednost.

Aktivnost: GRADBENA DELA			
Aktivnost:	GRADBENA DELA		
Predviden zaključek:	30.09.2008	Dejanski zaključek:	<input type="text"/>
Ocenjena vrednost:	612.738,00		
Opis aktivnosti:	IZVAJANJE GRADBENIH DEL		
Vnos podatkov ob zaključku:			
Rezultat:	<input type="text"/>		
Opombe o odstopanjih:	<input type="text"/>		
Stalno izplačevanje:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zaključena:	<input type="checkbox"/>		
Izvajalci	OBČINA POSTOJNA		Je izvajalec <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Potrdi"/> <input type="button" value="Prekliči"/>			

Slika 12: Urejanje podatkov aktivnosti/naloge

3.6. Poročila operacije – logika poročanja o izvajanju operacij v MVP

Poročanje v MVP je trinivojsko:

1. Prvo raven poročanja je **vnos listin**, s katerimi izvajalci poročajo o stroških, povezanih z izvajanjem projektnih aktivnosti.
2. Druga raven poročanja je **izdelava poročil o izvajanju projekta** (zahtevki za izplačilo), ki si jih lahko predstavljamo kot paket listin, za katere izvajalci želijo izplačilo. Poročila izdelujejo vsi partnerji na projektu oziroma edini izvajalec projekta.
3. Tretja raven je **izdelava skupnih poročil o izvajanju projekta** (zahtevki za izplačilo), ki si jih lahko predstavljamo kot paket poročil vseh izvajalcev (partnerjev), ki so vključeni na projekt, ki se izvaja². Skupna poročila izdeluje vodilni partner oziroma edini izvajalec projekta.

Aplikacija MVP je zasnovana tako, da v veliki meri avtomatizira izdelavo poročil in skupnih poročil, hkrati pa uporabniku dovoljuje določene prilagoditve avtomatično pripravljenih osnutkov poročil.

- Ob kreiranju poročila aplikacija izvede avtomatični zajem vseh listin, ki ustrezajo naslednjim kriterijem:
 - Listine so bile vnešene s strani partnerjev za projekt, na katerega se nanaša poročilo
 - Izvajalci za listino še niso dobili izplačila od organa upravljanja.
 - Naloga ali aktivnost, na katero se nanaša lista je zaključena ali pa je označena za stalno izplačevanje.
 - Listina ni vključena na nobeno drugo obstoječe poročilo.
 - Uporabnik lahko z uporabo filtrov omeji izbor listin, za katere želi izplačilo po posamezni vrsti stroška in/ali po posamezni aktivnosti.
- Vse listine s svojo celotno vsebino so priložene tako izdelanemu poročilu. Uporabnik pa ima možnost iz poročila po lastni presoji izločiti posamezne listine.
- Ob kreiranju skupnega poročila aplikacija izvede zajem vseh poročil, ki ustrezajo naslednjim kriterijem:
 - Poročila so bila izdelana s strani partnerjev za projekt, na katerega se nanaša skupno poročilo
 - Poročilo je bilo potrjeno s strani vodilnega partnerja.
 - Poročilo ni vključeno na nobeno drugo obstoječe skupno poročilo.

3.7. Seznam listin

S klikom na zavihek **Listine** v osnovnem meniju operacije uporabnik pride do seznama vnešenih listin.

² V primeru, da je upravičenec tudi edini izvajalec operacije, kljub temu mora pripravljati skupna poročila zaradi logike delovanja aplikacije. Kreiranje skupnega poročila je namreč predpogoj, da poročilo napreduje v fazo kontrole pravilnosti s strani organa upravljanja.

Osnovni podatki	Finančni podatki	Pogodbene vrednosti	Aktivnosti	Cilji	Listine	Poročila		
Iskanje listine								
Številka listine <input type="text"/> <input type="button" value="Išči"/> <input type="button" value="Pokaži vse listine"/>								
Moje listine na tem projektu								
Št. listine	Upravičenec	Vrsta listine	Izdajatelj listine	Datum dobave	Prijavljeno na op./proj.	Skupaj prijavljeno	Ostaneček za prij.	Odstotek prij. na op.
25. JANUAR 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	LAISSANI VESNA	31.01.2008	427,05 €	427,05 €	3.288,29 €	11%
25. FEBRUAR 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	LAISSANI VESNA	29.02.2008	431,29 €	431,29 €	3.320,91 €	11%
25. MAREC 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	LAISSANI VESNA	31.03.2008	430,63 €	430,63 €	3.315,86 €	11%
25. APRIL 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	LAISSANI VESNA	30.04.2008	507,16 €	507,16 €	3.905,13 €	11%
25. MAJ 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	LAISSANI VESNA	31.05.2008	426,86 €	426,86 €	3.286,83 €	11%
25. JUNIJ 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	LAISSANI VESNA	30.06.2008	427,27 €	427,27 €	3.289,98 €	11%
25. JULIJ 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	LAISSANI VESNA	31.07.2008	439,23 €	439,23 €	3.382,10 €	11%
25. AVGUST 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	LAISSANI VESNA	31.08.2008	436,44 €	436,44 €	3.360,56 €	11%
3. JANUAR 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	SRAKA ALOJZ	31.01.2008	2.093,52 €	2.093,52 €	0,00 €	100%
3. FEBRUAR 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	SRAKA ALOJZ	29.02.2008	2.162,81 €	2.162,81 €	0,00 €	100%
3. MAREC 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	SRAKA ALOJZ	31.03.2008	2.168,54 €	2.168,54 €	0,00 €	100%
3. APRIL 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	SRAKA ALOJZ	30.04.2008	2.840,54 €	2.840,54 €	0,00 €	100%
3. MAJ 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	SRAKA ALOJZ	31.05.2008	2.174,69 €	2.174,69 €	0,00 €	100%
3. JUNIJ 08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Plačni obračunski list in povzetek: obračuna plač	SRAKA ALOJZ	30.06.2008	2.143,94 €	2.143,94 €	0,00 €	100%
00085-2008	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Račun	TISKARNA S-TISK D.O.O.	21.08.2008	1.146,00 €	1.146,00 €	0,00 €	100%
1/2008; 4.1.08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Obračunan potni nalog	SRAKA ALOJZ	07.01.2008	10,13 €	10,13 €	0,00 €	100%
2/2008; 4.1.08	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Obračunan potni nalog	LAISSANI VESNA	07.01.2008	162,17 €	162,17 €	0,00 €	100%
08011155753	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Račun	MOBITEL, d.d.	31.01.2008	35,98 €	35,98 €	119,18 €	23%
00003-1	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Račun	EVANGELIČANSKA CERKVENA OBČINA MURSKA SOBOTA	31.01.2008	174,93 €	174,93 €	310,99 €	36%
800335-22	LJUDSKA UNIVERZA MURSKA SOBOTA, ZAVOD ZA PERMANENTNO IZOBRAŽEVANJE	Račun	POPURSKA ZALOŽBA d.d.	07.02.2008	198,36 €	198,36 €	0,00 €	100%
1 2								
Prikaži seznam listin tega udeleženca/prijavljenih le na drugih operacijah/projektih Prikaži seznam listin drugih udeležencev/prijavljenih na tej operaciji/projektu								
<input type="button" value="Nova listina"/> <input type="button" value="Zapri"/>								

Slika 13: Seznam listin

Ob vstopu v zavihek listine uporabniku omogoča pregledovanje vnešenih listin na operaciji, ki še niso bile vključene na nobeno poročilo (glej predhodno poglavje). Listine, ki so že bile vključene na poročilo, je možno pregledovati v okviru poročil, katerim so pripete (glej poglavje 3.8.3.).

- Uporabnik si lahko ogleda tri različne sezname in sicer **Moje listine na tem projektu**, **Prikaži seznam listin tega udeleženca, prijavljenih le na drugih operacijah/projektih** in **Prikaži seznam listin drugih udeležencev prijavljenih na tej operaciji/projektu**.
- S klikom na **povezavo na listine** uporabnik pride do podatkov posamezne listine.
- S klikom na gumb **nova listina** uporabnik sproži funkcionalnost vnosa nove listine.


3.7.1. Vnos nove listine

S klikom na gumb **nova listina** uporabnik sproži funkcionalnost vnosa nove listine.

Slika 14: Vnos nove listine

Obrazec za listino je razdeljen na dva sklopa, »Podatki listine« in »Prijava«.


Uporabnik s fizične listine prepíše naslednje podatke:


- S klikom na drop-down meni **vrsta listine** izbere vrsto dokumenta, ki ga vpisuje.
- V vnosno polje **številka listine** vpiše številko listine.
- V vnosno polje **davčna številka ali ID za DDV** vpiše davčno številko dobavitelja z listine. Polje **Izpolni**, prenese podatke o izdajatelju listine iz AJPESa
- V vnosno polje **datum dokumenta** vpiše datum listine. Vnos datuma je možen tudi z uporabo funkcije koledarja, ki jo uporabnik sproži s pritiskom na ikono , ki se nahaja neposredno ob vnosnem polju.
- V vnosno polje **naziv izdajatelja listine** vpiše naziv dobavitelja, ki je izstavil listino
- V vnosno polje **naslov izdajatelja listine** vpiše naslov izdajatelja listine
- V vnosno polje **datum dobave** vpiše datum dobave storitve ali izdelka, na katerega se listina nanaša
- V vnosno polje **znesek brez DDV** vpiše znesek listine brez DDV.
- V vnosno polje **znesek z DDV** vpiše znesek listine z DDV.
- V vnosno polje **opomba** uporabnik vpiše opombe k posamezni listini
- V check box **omogoči prijavo drugim izvajalcem** označi ali želi omogočiti prijavo listine prijaviti tudi drugim izvajalcem
- V vnosnem polju **opozorila** se izpišejo opozorila ob »napačnem« vnosu podatkov.

Aplikacija je zasnovana tako, da podpira delno in obročno plačevanje listin. Listino uporabnik lahko prijavi na več aktivnostih ali na eni aktivnosti ali nalogi v različnih obdobjih

poročanja. Za potrebe pravilnega poročanja o upravičenih stroških uporabnik ob vnosu listine izvede tudi njeno prvo prijavo, ki je lahko delna ali v celoti (opisano v nadaljevanju).

Za potrebe prijave listine uporabnik vpiše naslednje dodatne podatke:

- V vnosno polje **datum plačila** vpiše datum, ko je listino plačal.
- V vnosno polje **znesek plačan** vpiše znesek, ki ga je na podlagi listine dejansko plačal.
- V vnosno polje **upravičen strošek** vpiše znesek upravičenih stroškov računa.
- V vnosno polje **presežno upravičen strošek** vpiše znesek presežno upravičenih stroškov računa.
- V vnosno polje **neupravičen strošek** vpiše znesek neupravičenih stroškov računa.
- S klikom na drop-down meni **aktivnost/naloga** izbere nalogo ali aktivnost, na katero se račun nanaša. Ob vnosu nove listine je možno izbrati le aktivnosti in naloge, ki še niso bile zaključene.
- S klikom na drop-down meni **shema državne pomoči** izbere shemo državne pomoči, na katero se listina nanaša.
- S klikom na drop-down meni **vrsta stroška** izbere vrsto stroška, na katero se listina nanaša.
- S klikom na drop-down meni **vrsta plačila** določi vrsto plačila listine (avans, končno plačilo ali vmesno plačilo v primeru obročnega plačevanja, za kar pa je predhodno potrebno ustrezno nastaviti status v aktivnosti/nalogi na katero se listina nanaša)
- S klikom na drop-down meni **način plačila** izbere gotovinsko ali brezgotovinsko transakcijo.
- S klikom na drop-down meni **dokazilo plačila** izbere vrsto listine, ki kot priloga služi dokazilu o plačilu.
- V vnosno polje **opombe** vpiše morebitne opombe v povezavi z listino za uporabnike organa upravljanja.
- V polju **zap.št.prijave v Zzi** se izpiše zaporedna številka prijave v določenem poročilu oziroma zahtevku za izplačilo
- V polju **številka poročila** se izpiše številka poročila v katerem se nahaja določena prijava listine
- V vnosno polje **Opozorila** se izpišejo opozorila ob morebitnem napačnem vnosu prijav listin
- V vnosno polje **seznam fizičnih oseb na operaciji/projektu** lahko uvrstite fizično osebo na prijavo listine, ki je bila predhodno vnešene pod določeno aktivnost oziroma nalogo, na zavihku cilji -> fizične osebe. S klikom na **Dodaj izbrano osebo na prijavo** dodate osebo na določeno aktivnost/nalogo.
- Ko je fizična oseba enkrat dodana, obstaja možnost odstranitve te osebe z določene prijave s klikom na ikono 

Če želi uporabnik prijaviti listino v celoti, kar pomeni, da je ne deli na več plačil, mu je v pomoč gumb , ki določene podatke v sklopu »Prijava« izpolni sam. Uporabnik po zgornjih navodilih izpolni le še preostala polja.

Aplikacija avtomatično izvaja več kontrol podatkov na listini, ki zagotavljajo, da:

- Znesek plačan« ne more presegati »Znesek z DDV«

- »Upravičen strošek + Neupravičen strošek + Presežno upravičen strošek« ne more presegati »Znesek z DDV«
- »Datum plačila« ne more presegati »Datum dokumenta«

V kolikor so načrtovani stroški naloge, na katero se listina nanaša preseženi oziroma bodo preseženi zaradi vnosa listine ali njene prijave, aplikacija izpiše opozorilo v polju **opozorila**. V primeru da je DDV na nivoju instrumenta definiran kot upravičen strošek, aplikacija na to ravno tako opozori s pozivom, da v tem primeru uporabnik upravičen DDV prijavi skozi ločeno prijavo listine.

3.7.2. Prikaz in urejanje podatkov listine, brisanje listine

S klikom na **povezavo na listino** v okviru zavihka listine v osnovnem meniju operacije uporabnik pride do podatkov posamezne listine in vseh njenih prijav.

Podatki listine		Prijava 1	
Vrsta listine:	Plačni obračunski list. in povzetek obračuna plač	Datum plačila:	06.02.2008
Prepišite z listine		Znesek plačan:	427,05
Številka listine:	25, JANUAR 08	Upravičen strošek:	427,05
Davčna številka ali ID za DDV:	32650744	Presežno upravičen strošek:	0,00
Datum dokumenta:	06.02.2008	Neupravičen strošek:	0,00
Naziv izdajatelja listine:	LAISSANI VESNA	Aktivnost/naloga:	DEJAVNOST CVŽU
Naslov izdajatelja listine:		Vrsta stroška:	1.1.4 - Stroški plač in druga povračila stroškov dela zaposlenih na operaciji
Datum dobave:	31.01.2008	Vrsta plačila:	končno plačilo
Znesek brez DDV:	3.715,34	Način plačila:	brezgotovinsko
Znesek z DDV:	3.715,34	Dokazilo plačila:	bančni izpisek
Opomba:		Opomba:	
Omogoči prijavo drugim izvajalcem:	<input type="checkbox"/>	Zap. št. prijave v ZzI:	
Opozorila:		Številka poročila:	1
Podatki o listini (izračunani)		Opozorila:	
Znesek plačano:	427,05		
Znesek upravičeno:	427,05	<input type="button" value="Kopiraj prijavo"/> <input type="button" value="Nova prijava"/>	
Znesek neupravičeno:	0,00		
Znesek presežno upravičen:	0,00		
Ostalo:	3.288,29		
Prijave na tej operaciji/projektu			
Prijava 1			
Prijave na drugih operacijah/projektih			
Ni zadetkov			

Slika 15: Račun

Na listini so prikazani naslednji podatki:

- Vrsta listine (poleg računov so možne še nekatere druge računovodske listine)
- Osnovni podatki s fizične listine (številka dokumenta, davčna številka, datum dokumenta, naziv izdajatelja listine, naslov izdajatelja listine, datum dobave, znesek brez DDV, znesek z DDV)
- Opombe, ki jih je vpisal izvajalec
- Omogoči prijavo drugim izvajalcem
- Opozorilo aplikacije, ki se izpiše v primeru, da so načrtovani stroški naloge, na katero se listina nanaša, preseženi.

Uporabnik si lahko ogleda tudi vse prijave listine. Agregirani podatki o vseh prijavah so vidni v sklopu »Podatki o listini (izračunani)«. Podatke za posamezno prijavo si lahko uporabnik ogleda s klikom na povezavo **Prijava**, nakar se mu podatki izpišejo na desni strani zaslona:

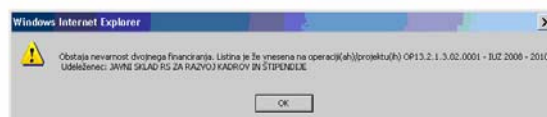
- Datum plačila prijave listine
- Znesek plačan
- Upravičen strošek, Preseženo upravičen strošek, Neupravičen strošek
- Naloga ali aktivnost, v okviru katere je nastal strošek na katerega se nanaša listina
- Vrsta stroška na katerega se nanaša prijava listine
- Vrsta plačila prijave listine
- Način plačila prijave listine
- Dokazilo plačila
- Opombe, ki jih je vpisal izvajalec
- Zaporedna številka prijave v ZzI
- Številka poročila
- Opozorilo aplikacije, ki se izpiše v primeru, da so načrtovani stroški naloge, na katero se prijava listine nanaša, preseženi.

V sklopu »Prijave na drugih operacijah/projektih« pa si uporabnik lahko ogleda še vse prijave izbrane listine, ki so bile zavedene na drugih projektih.

Če želi uporabnik zavesti novo prijavo listine, ki jo trenutno pregleduje, to stori s klikom na gumb **Nova prijava**. Na desni strani zaslona se odpre nova vnosna maska kjer uporabnik vnese podatke o novi prijavi kot opisano v prejšnjem poglavju. Če želi uporabnik zavesti podobno prijavo, kot ta, ki jo pregleduje, jo lahko uporabi za predlogo in sicer tako da klikne na gumb **Kopiraj prijavo**. Od tu naprej je izpolnjevanje prijave enako kot v prejšnjem primeru.

Opozorila:

V primeru, da uporabnik vnese dve listini z isto številko listine in davčno številko se izpiše opozorilo »Obstaja možnost dvojnega financiranja...« in je nadaljni vnos in shranjevanje te listine nemogoč.



Slika 16: Opozorilo o nevarnosti dvojnega financiranja

V primeru, da je bila na isti ali drugi operaciji vnešena listina z isto številko listine ali istim dobaviteljem, datumom plačila in zneskom, se pojavi v polju »opombe« informativno opozorilo, ki opozarja na nevarnost dvojnega financiranja. V tem primeru se podatki listine shranijo in mogoč je nadaljni vnos podatkov.

Podatki listine		Prijava	
Vrsta listine:	Plačni obračunski list in povzetek obračuna plač	Datum plačila:	06.02.2008
Prepišite z listine		Znesek plačan:	427,05
Številka listine:	1	Upravičen strošek:	427,05
Davčna številka ali ID za DDV:	32650744 <input type="button" value="Izpolni"/>	Presežno upravičen strošek:	0,00
Datum dokumenta:	06.02.2008	Neupravičen strošek:	0,00
Naziv izdajatelja listine:	LAISSANI VESNA	Aktivnost/naloga:	DEJAVNOST CVŽU
Naslov izdajatelja listine:		Vrsta stroška:	1.1.4 - Stroški plač in druga povračila stroškov dela zaposlenih na operaciji
Datum dobave:	31.01.2008	Vrsta plačila:	končno plačilo
Znesek brez DDV:	3.715,34	Način plačila:	brezgotovinsko
Znesek z DDV:	3.715,34	Dokazilo plačila:	bančni izpisek
Opomba:		Opomba:	
Omogoči prijavo drugim izvajalcem:	<input type="checkbox"/>	Zap. št. prijave v Zži:	
Opozorila:	Obstaja nevarnost dvojnega financiranja. Listina je že vnesena na operaciji(ah)/projektu(h) OPIŠ.1.1.4.1.01.0039 - INDUSTRIJSKO OBRATNA CONA PRILHOVA Udeleženec: Občina Nazarje	Številka poročila:	!
<input type="button" value="Potrdi"/> <input type="button" value="Prekliči"/> <input type="button" value="Prijavi v celoti >>"/>		Opozorila:	

Slika 17: Informativno opozorilo o nevarnosti dvojnega financiranja

S klikom na gumb **uredi** lahko uporabnik omogoči spreminjanje posameznih podatkov o listini. Urejanje listine je v veliki meri enako kot vnos nove listine, tako kot je opisano v predhodnem poglavju. Vsak izmed partnerjev v konzorciju lahko ureja le listine, ki jih je vnesel. Vodilni partner lahko ureja tudi listine drugih partnerjev.

S klikom na gumb **Briši prijavo** lahko uporabnik izbriše prijavo listine, ki je izbrana za pregled. Vsak izmed partnerjev na projektu lahko briše le prijave listin, ki jih je vnesel. Ko uporabnik pobriše zadnjo prijavo listine, ki je še ostala vnešena, s tem izbriše tudi listino. Če želi uporabnik izbrisati listino, mora torej najprej pobrisati vse prijave, ki se na listino nanašajo.

3.8. Seznam poročil

S klikom na zavihek **poročila** v osnovnem meniju operacije uporabnik pride do seznama poročil operacije.

Osnovni podatki	Finančni podatki	Pogodbene vrednosti	Aktivnosti	Cilji	Poročila	
Listine	Poročila					
Seznam poročil						
Filter: <input type="text" value="Vsi"/>						
Udeleženec	Oseba, ki pripravlja zahtevek	Zaporedna številka	Datum poročila	Obdobje	Vrsta poročila	Status
JAVNI SKLAD RS ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE	Boris	1	24.9.2008	od 01.06.2009 do 02.06.2009	Poročilo	v pripravi - 24.09.2008 14:51 (Boris Kodolja)
<input type="button" value="Kreiraj novo poročilo"/>		<input type="button" value="Kreiraj novo skupno poročilo"/>			<input type="button" value="Zapri"/>	

Slika 18: Seznam poročil

V seznamu poročil se nahajajo vsa poročila in skupna poročila, ki so nastala na projektu, ne glede na njihov status (razen poročil, ki so bila zavržena). Poročila pripravlja vsak partner

na projektu oziroma upravičenec v primeru, da je edini izvajalec operacije. Skupna poročila pripravlja vodilni partner oziroma upravičenec v primeru, da je edini izvajalec operacije³.

Poleg statusa poročila je naveden datum dogodka, ki izkazuje, kdaj je poročilo prešlo v ta status. V oklepajih je navedeno ime in priimek uporabnika, ki je izvedel dogodek oziroma prehod poročila v ta status.

Uporabnik lahko v seznamu poročil izvede naslednje akcije:


- S klikom na **povezavo na poročilo** uporabnik pride do podatkov poročila
- S klikom na **drop-down meni Filter** uporabnik prikaz seznama poročil omeji le na enega izvajalca.
- S klikom na **povezavo na poročilo** uporabnik pride do podatkov poročila
- S klikom na gumb **kreiraj novo poročilo** uporabnik sproži funkcionalnost izdelave novega poročila.
- S klikom na gumb **kreiraj novo skupno poročilo** uporabnik sproži funkcionalnost izdelave novega skupnega poročila. Funkcionalnost je na voljo le za vodilnega partnerja na projektu oziroma edinega izvajalca projekta.

3.8.1. Kreiranje poročila, urejanje in osveževanje poročila


S klikom na gumb **kreiraj novo poročilo** v zavihku poročila osnovnega menija operacije uporabnik sproži funkcionalnost izdelave novega poročila.

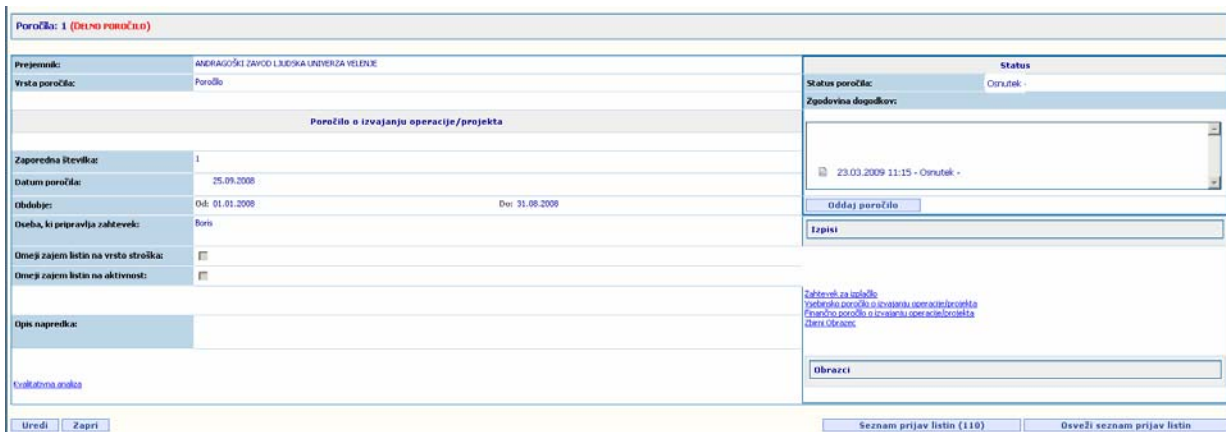
Slika 19: Kreiranje poročila

Izdelava poročila je v veliki meri avtomatična. Uporabnik mora vpisati osnovne podatke o poročilu, na podlagi katerih aplikacija MVP generira preostali del poročila:

- V vnosno polje **datum poročila** vpiše datum poročila. Vnos datuma je možen tudi z uporabo funkcije koledarja, ki jo uporabnik sproži s pritiskom na ikono , ki se nahaja neposredno ob vnosnem polju.

³ V primeru, da je upravičenec tudi edini izvajalec operacije, pripravlja skupno poročilo zgolj zaradi logike delovanja aplikacije. Kreiranje skupnega poročila je namreč predpogoj, da poročilo napreduje v fazo kontrole pravilnosti s strani posredniškega telesa.

- V vnosno polje **obdobje do** vpiše datum konca obdobja, na katero se poročilo nanaša. Datum začetka obdobja je avtomatično določen, vendar ga je možno tudi ročno spreminjati. V prvem poročilu na projektu je to datum začetka projekta, v vseh nadaljnjih poročilih pa je to datum konca obdobja predhodnega poročila. Na ta način aplikacija zagotavlja, da bo poročanje zagotovljeno zvezno za celotno obdobje izvajanja projekta. Vnos datuma je možen tudi z uporabo funkcije koledarja, ki jo uporabnik sproži s pritiskom na ikono , ki se nahaja neposredno ob vnosnem polju.
- V vnosno polje **oseba, ki pripravlja zahtevek** se vpiše oseba, ki pripravlja zahtevek. Namen polja je omogočiti vnos zahtevkov za izplačilo s strani različnih oseb v okviru enega uporabniškega imena izvajalca.
- Z uporabo filtrov v poljih **omeji zajem listin na vrsto stroška** in **omeji zajem listin na aktivnost** lahko uporabnik s pomočjo drop-down menijev omeji izbor listin ali prijav listin, ki se bodo zajele v poročilo. V obratnem primeru bo aplikacija zajela vse listine ali prijave listin, ki spadajo v obdobje poročanja.
- V vnosno polje **opis napredka** se vpiše opis napredka na projektu v obdobju poročanja.
- V vnosna polja **Kvalitativna analiza I. ... do XII. ...** se vpiše dodatne kvalitativne informacije o izvajanju projekta.
- S klikom na gumb **potrdi** uporabnik shrani osnutek poročila.



Slika 20: Poročilo v osnutku

Ko uporabnik potrdi izdelavo poročila se mu prikaže osnutek poročila. Uporabnik ima možnost naslednjih akcij:

- S klikom na gumb **uredi** lahko omogoči spreminjanje osnovnih podatkov poročila. Spreminjanje podatkov poročila se ne razlikuje od zgoraj opisanega vpisa osnovnih podatkov poročila.
- S klikom na gumb **briši** lahko zbríše poročilo
- S klikom na gumb **oddaj poročilo** uporabnik potrdi poročilo. Poročilo pridobi status »oddano (za potrditev)« in je pripravljeno za potrjevanje s strani vodilnega partnerja projekta.
- S klikom na gumb **seznam prijav listin (n)** lahko pride do seznama prijav listin, ki so bile vključene v poročilo s strani aplikacije. V oklepaju je zapisano število prijav listin v poročilu.
- S klikom na gumb **osveži seznam prijav listin** uporabnik lahko sproži ponoven avtomatičen zajem relevantnih prijav listin (logika zajema prijav listin je opisana v

poglavju 3.6). V kolikor so od kreiranja poročila bile dodane nove relevantne prijave listin, jih bo aplikacija dodala poročilu.

- S klikom na **povezavo na enega izmed možnih izpisov** uporabnik sproži avtomatsko izdelavo izbranega izpisa v MS Word formatu.

Začetek							Zadnje spremembe
Razpis: IUZ 2008 - 2010							
Operacija/projekt: IUZ 2008 - 2010 Status: V izvrševanju							
Seznam listin poročila: 1							
Št. listine	Dobavitelj	Datum dobave	Vrsta stroška	Upravičen znesek	Datum plačila	Brisanje	
111	Dobavitelj d.o.o.	24.09.2008	1.16 - Šolnine	10.000,00 SIT	24.09.2008	✖	
Zapri							

Slika 21: Seznam prijav listin v poročilu

V seznamu prijav listin v poročilu lahko uporabnik izvede naslednje akcije:

- S klikom na **povezavo na listino** lahko uporabnik pregleda podrobnosti prijave listine
- S klikom na ikono ✖ lahko uporabnik zbriše povezavo med prijavo listine in poročila

3.8.2. Kreiranje skupnega poročila

S klikom na gumb **kreiraj novo skupno poročilo** v zavihku poročila osnovnega menija operacije, uporabnik sproži funkcionalnost izdelave novega skupnega poročila. Funkcionalnost je na voljo le za vodilnega partnerja na projektu oziroma edinega izvajalca projekta.

Začetek				Zadnje spremembe
Razpis: IUZ 2008 - 2010				
Operacija/projekt: IUZ 2008 - 2010 Status: V izvrševanju				
Novo poročilo				
Prejemnik:	JAVNI SKLAD RS ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE			Status
Vrsta poročila:	Skupno poročilo			Status poročila:
Poročilo o izvajanju operacije/projekta				Zgodovina dogodkov:
Zaporedna številka:				
Datum poročila:	<input type="text"/>			
Obdobje:	Od: 01.06.2009	Do: <input type="text"/>		
Oseba, ki pripravlja zahtevek:	<input type="text"/>			Izpisi
Kvalitativna analiza				Obrazci

Slika 22: Kreiranje skupnega poročila

Kreiranje skupnega poročila se ne razlikuje od kreiranja poročila, opisanega v predhodnem poglavju.

Poročila: 1																			
Prejemnik:	JAVNI SKLAD RS ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE																		
Vrsta poročila:	Skupno poročilo																		
Poročilo o izvajanju operacije/projekta																			
Zaporedna številka:	1																		
Datum poročila:	24.09.2008																		
Obdobje:	Od: 01.06.2009 Do: 02.06.2009																		
Oseba, ki pripravlja zahtevek:	Boris																		
Kvalitativna analiza																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Status poročila:</td> <td>Osnutek</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Zgodovina dogodkov:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>24.09.2008 15:04 - Osnutek - (Boris Kodolja)</p> </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Zaključí poročilo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Izpisi</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Zahtevek za izplačilo Vsebinsko poročilo o izvajanju operacije/projekta Finančno poročilo o izvajanju operacije/projekta Zbirni obrazec konzorcija </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Obrazci</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Podatki o upravičenih stroških dela na operaciji/projektu</td> </tr> </tbody> </table>		Status		Status poročila:	Osnutek	Zgodovina dogodkov:		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>24.09.2008 15:04 - Osnutek - (Boris Kodolja)</p> </div>		Zaključí poročilo		Izpisi		Zahtevek za izplačilo Vsebinsko poročilo o izvajanju operacije/projekta Finančno poročilo o izvajanju operacije/projekta Zbirni obrazec konzorcija		Obrazci		Podatki o upravičenih stroških dela na operaciji/projektu	
Status																			
Status poročila:	Osnutek																		
Zgodovina dogodkov:																			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>24.09.2008 15:04 - Osnutek - (Boris Kodolja)</p> </div>																			
Zaključí poročilo																			
Izpisi																			
Zahtevek za izplačilo Vsebinsko poročilo o izvajanju operacije/projekta Finančno poročilo o izvajanju operacije/projekta Zbirni obrazec konzorcija																			
Obrazci																			
Podatki o upravičenih stroških dela na operaciji/projektu																			
Uredi Briši Zapri Seznam poročil (1) Osveži seznam poročil																			

Slika 23: Skupno poročilo v osnutku

Ko uporabnik potrdi izdelavo poročila se mu prikaže osnutek poročila. Uporabnik ima možnost naslednjih akcij:

- S klikom na gumb **uredi** lahko omogoči spreminjanje osnovnih podatkov skupnega poročila. Spreminjanje podatkov poročila se ne razlikuje od vpisa osnovnih podatkov poročila, opisanega v predhodnem poglavju.
- S klikom na gumb **briši** lahko zbríše skupno poročilo
- S klikom na gumb **zaključí poročilo** uporabnik potrdi skupno poročilo. Poročilo pridobi status »končano (za potrditev)« in je pripravljeno za potrjevanje s strani skrbnika razpisa.
- S klikom na gumb **seznam poročil (n)** lahko pride do seznama poročil, ki so bila vključena v skupno poročilo s strani aplikacije. V oklepaju je zapisano število poročil v skupnem poročilu.
- S klikom na gumb **osveži seznam poročil** uporabnik lahko sproži ponoven avtomatičen zajem relevantnih poročil (logika zajema poročil je opisana v poglavju 4.6). V kolikor so od kreiranja skupnega poročila bila dodana nova relevantna poročila, jih bo aplikacija dodala skupnemu poročilu.
- S klikom na **povezavo na enega izmed možnih izpisov** uporabnik sproži avtomatsko izdelavo izbranega izpisa v MS Word formatu.

Osnovni podatki	Finančni podatki	Pogodbene vrednosti	Aktivnosti	Člji	Listine	Poročila
Seznam poročil v končnem poročilu: 4						
Udeleženec	Oseba, ki pripravlja zahtevek	Zaporedna številka	Datum poročila	Obdobje	Na skupnem poročilu	Status
VIVAPEN proizvodnja, trgovina in posredovanje pisarniških potrebščin d.o.o.	Simona Mlinar	1	24.3.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	25.03.2009 11:44 - Potrjeno - (Saša Dedič)
MEKONCI podjetje za inženiring in projektiranje, d.o.o.	STEFAN TASIČ	1	20.11.2008	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	20.03.2009 11:13 - Potrjeno - (Sabina Špehar)
POLYCOM predelava plastičnih mas in orodjarstvo Škofja Loka d.o.o.	Barbala Rušar	1	17.3.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	17.03.2009 08:52 - Potrjeno - (Saša Dedič)
BEGRAD KRŠKO, PROIZVODNJA IN GRADENIŠTVO D.O.O.	Darja Wranič	1	16.3.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	16.03.2009 11:07 - Potrjeno - (Saša Dedič)
CYBROTECH oprema in sistemi za avtomatizacijo d.o.o.	Saša Josipovič	1	13.3.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	13.03.2009 13:02 - Potrjeno - (Lea Dragar)
SUNJ, Podjetje za svetovanje, marketing in trgovino, Gornja Radgona d.o.o.	Ine Primel	1	11.3.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	12.03.2009 08:03 - Potrjeno - (Lea Dragar)
TEHNI, družba za izvajanje tehnoloških objektov, d.o.o.	Ine Primel	1	11.3.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	17.03.2009 08:58 - Potrjeno - (Lea Dragar)
SAM Podjetje za komercialni inženiring, d.o.o., Domžale	Katja Seljak Varpa	1	9.3.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	09.03.2009 13:45 - Potrjeno - (Saša Dedič)
PRIMA Trgovsko podjetje d.o.o.	Ine Primel	1	6.3.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	06.03.2009 10:01 - Potrjeno - (Lea Dragar)
SCORP podjetje za trgovino, proizvodnjo in storitve, d.o.o., Škofljica	Ine Primel	1	27.2.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	12.03.2009 08:16 - Potrjeno - (Lea Dragar)
INGIS, integracije informacijskih sistemov, d.o.o.	BORDE BOGLINČIČ	1	27.2.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	04.03.2009 10:06 - Potrjeno - (Sabina Špehar)
ULTRAPAC Predelava plastičnih mas d.d.	Suzana GULIČ	1	29.10.2008	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	02.03.2009 11:43 - Potrjeno - (Saša Dedič)
KOVINTRADE Mednarodna trgovina d.d. Celje	Marrina MAVRIČ	1	29.10.2008	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	27.02.2009 13:48 - Potrjeno - (Saša Dedič)
PRIMORSKE NOVICE, časopisno - založniško društvo, d.o.o., Koper Azenda glasništvo - editoriale, s.r.l., Capodistria	PATRICIJA UKMAR	1	29.10.2008	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	04.03.2009 10:46 - Potrjeno - (Saša Dedič)
PREPLET RADJISKA IN TELEVIZIJSKA DEJAVNOST MIRAN BAUMAN, S.P.	Miran Bauman	1	26.2.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	06.03.2009 11:09 - Potrjeno - (Lea Dragar)
UNIJA računovodska hiša d.d.	Beti Bolnar	1	29.10.2008	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	04.03.2009 08:33 - Potrjeno - (Saša Dedič)
HOTEL SAVA ROGAŠKA, gostinstvo, turizem in storitve, d.o.o.	Nataša Pšeničnik	1	10.10.2008	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	26.02.2009 10:39 - Potrjeno - (Saša Dedič)
DIS POSLOVNE REŠITVE MITJA ŠPENDE S.P.	Mitja Špende	1	18.2.2009	od 01.09.2007 do 01.09.2008	↓	25.02.2009 13:53 - Potrjeno - (Lea Dragar)
GIS podjetje za gradbenišvo, inženiring in cenitve, d.o.o., Ljubljana, Račica 43	Tina Pavlič	1	29.10.2008	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	06.03.2009 08:22 - Potrjeno - (Lea Dragar)
EPILOG proizvodnja, trgovina in storitve d.o.o.	Renata Weiss	1	4.2.2009	od 01.09.2007 do 30.09.2008	↓	19.02.2009 08:33 - Potrjeno - (Sabina Špehar)
1 2 3 4 5 ...						

Slika 24: Seznam poročil v skupnem poročilu

V seznamu poročil v skupnem poročilu lahko uporabnik izvede naslednje akcije:

- S klikom na **povezavo na poročilo** lahko uporabnik pregleda podrobnosti poročila

3.8.3. Prikaz podatkov poročila, izdelava izpisov, potrjevanje poročil s strani vodilnega partnerja

S klikom na **povezavo na poročilo** v zavihku poročila osnovnega menija operacije uporabnik pride do podatkov poročila.

Poročila: 1 (IZBIRNO POROČILO)

<p>Prejemnik: AMERAGOŠKI ZAVOD Ljudska univerza Velenje</p> <p>Vrsta poročila: Poročila</p> <p style="text-align: center;">Poročilo o izvajanju operacije/projekta</p> <p>Zaporedna številka: 1</p> <p>Datum poročila: 25.09.2008</p> <p>Obdobje: Od: 01.01.2008 Do: 31.08.2008</p> <p>Oseba, ki pripravlja zahtevek: Boris</p> <p>Omeji zajem listin na vrsto stroškov: <input type="checkbox"/></p> <p>Omeji zajem listin na aktivnosti: <input type="checkbox"/></p> <p>Opis napredka:</p> <p>Kvalitativna analiza</p> <p><input type="button" value="Zapri"/></p>	<p style="text-align: right;">Status</p> <p>Status poročila: Potrjeno</p> <p>Zgodovinska dogodkov:</p> <ul style="list-style-type: none"> 29.03.2009 12:40 - Potrjeno - (Janja Šrubar) 29.03.2009 12:40 - Oddano - (Janja Šrubar) 29.03.2009 12:19 - za dopolnitev - (Janja Šrubar) 29.03.2009 12:18 - Oddano - (Janja Šrubar) <p><input type="button" value="Nov dogodek"/></p> <p>Izpisi</p> <p>Zahtevek za izjavo Izjavo o poročilu o izvajanju operacije/projekta Izjavo o poročilu o izvajanju operacije/projekta Zbirni obvestila</p> <p><input type="button" value="Obrazi"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Seznam prijav listin (110)"/></p>
---	---

Slika 25: Poročilo

Poročila: 4		Status	
Prejemnik:	ZAVOD RS ZA ZAPOŠLOVANJE	Status poročila:	Osnutek
Vrsta poročila:	Skupno poročilo	Zgodovina dogodkov:	
Poročilo o izvajanju operacije/projekta		<ul style="list-style-type: none"> 19.02.2009 14:44 - Osnutek - (Sabina Špohar) 	
Zaporedna številka:	4	Izpisi	
Datum poročila:	19.02.2009	Zahtevek za izplačilo Vsebinsko poročilo o izvajanju operacije/projekta Izpisno poročilo o izvajanju operacije/projekta	
Obdobje:	Od: 01.09.2007 Do: 30.09.2008	Zberi obrazec izpisa Obrazci Podatki o upravičenih stroških dela na operaciji/projektu	
Oseba, ki pripravlja zahtevek:	SABINA ŠPohar	Kvalitativna analiza	
<input type="button" value="Zapri"/>		<input type="button" value="Seznam prijav listin (2153)"/> <input type="button" value="Seznam poročil (171)"/>	

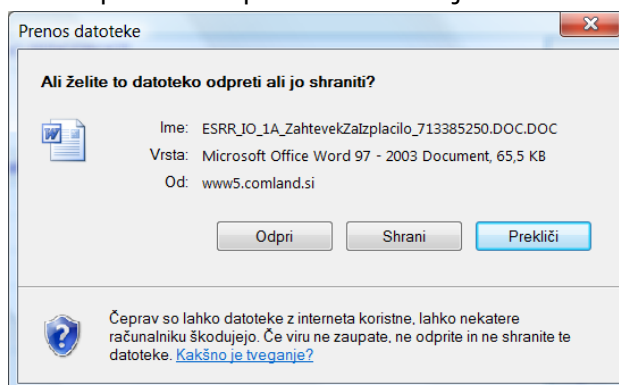
Slika 26: Skupno poročilo

V meniju poročila ima uporabnik vpogled v osnovne podatke o poročilu, vključno z zgodovino vseh dogodkov (sprememb statusov) poročila. Poleg statusa je naveden datum dogodka, ki izkazuje, kdaj je poročilo prešlo v ta status. V oklepajih je navedeno ime in priimek uporabnika, ki je izvedel dogodek oziroma prehod poročila v ta status.

Uporabnik ima možnost izvesti naslednje akcije:

- S klikom na **povezavo na enega izmed možnih izpisov** uporabnik sproži avtomatsko izdelavo izbranega izpisa v MS Word formatu.
- S klikom na gumb **seznam prijav listin** uporabnik pride do seznama prijav listin, ki so vključeni na poročilo oziroma skupno poročilo.
- S klikom na gumb **seznam poročil** uporabnik pride do seznama poročil, ki so vključena v skupno poročilo. Ta funkcionalnost je možna le na skupnih poročilih.
- S klikom na gumb **nov dogodek** uporabnik lahko spremeni status poročila. Z uporabo funkcionalnosti nov dogodek lahko vodilni partner potrdi prejeta poročila.

Po izbiri enega od izpisov se uporabniku prikaže naslednje okno:



Slika 27: Odpiranje izpisa

Uporabnik s pritiskom na gumb **odpri** lahko poročilo pregleda in naknadno shrani, s pritiskom na gumb **shrani** pa neposredno shrani na izbrani elektronski medij.

V okviru poročila so možni štiri izpisi:

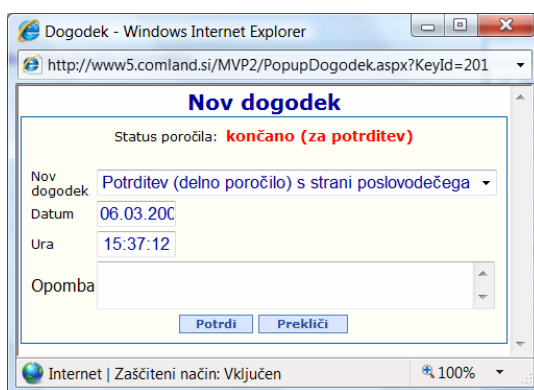
- Zahtevek za izplačilo
- Vsebinsko poročilo o izvajanju projekta

- Finančno poročilo o izvajanju projekta
- Zbirni obrazec

V okviru skupnega poročila je dodatno možno izdelati še naslednje izpise:

- Zbirni obrazec vseh partnerjev na projektu

Po kliku na gumb **nov dogodek** se uporabniku prikaže okno, ki mu omogoča izbiro vrste novega dogodka. Možna dogodka sta »potrditev (delno poročilo) s strani poslovođečega« in »za dopolnitev«. S klikom na gumb **potrdi** poslovodeči partner potrdi poročilo, s čimer omogoči njegovo uvrstitev v skupno poročilo (glej poglavje 3.6.) ali pa ga zavrne. V vnosno polje **opomba** lahko vpiše morebitne opombe v povezavi s spremembo statusa poročila.



Slika 28: Potrditev poročila s strani vodilnega partnerja

V seznamu prijav listin poročila uporabnik lahko s klikom na **povezavo na prijavo listine** pride do podatkov posamezne prijave listine. Prikaz podatkov prijave listine je opisan v poglavju 3.7.2. Vkolikor je poročilo v statusu, ki dovoljuje njegovo spreminjanje ter če uporabnik ima pravico spreminjati poročilo ima možnost izbrisa posameznih prijav listin iz poročila s klikom na ikono 🗑️.

Začetek		Zadnje spremembe				
Razpis: IUZ 2008 - 2010						
Operacija/projekt: IUZ 2008 - 2010						
Status: V izvrševanju						
Seznam listin poročila: 1						
Št. listine	Dobavitelj	Datum dobave	Vrsta stroška	Upravičen znesek	Datum plačila	
111	Dobavitelj d.o.o.	24.09.2008	1.16 - Šolnine	10.000,00 SIT	24.09.2008	
Zapri						

Slika 29: Seznam prijav listin poročila

V seznamu poročil, ki so vključena v skupno poročilo lahko uporabnik s klikom na **povezavo na poročilo** pride do podatkov poročila. Uporabnik lahko za izbrano poročilo izvede vse akcije, ki so opisane v tem poglavju, razen tistih, ki so specifična za skupna poročila. V kolikor je skupno poročilo v statusu, ki dovoljuje njegovo spreminjanje ter če uporabnik ima pravico spreminjati skupno poročilo ima možnost izbrisa posameznih poročil iz skupnega poročila s klikom na ikono 🗑️.

Seznam poročil v končnem poročilu: 1							
Udeleženec	Oseba, ki pripravlja zahtevek	Zaporedna številka	Datum poročila	Obdobje	Vrsta poročila	Status	Odstrani iz poročila
JAVNI SKLAD RS ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE	Boris	1	24.9.2008	od 01.06.2009 do 02.06.2009	Poročilo	Potrditvev (delno poročilo) s strani poslovodnega - 24.09.2008 15:06 (Boris Kodetja)	

[Zapri](#)

Slika 30: Seznam poročil skupnega poročila

4. VKLJUČITEV OSEB

V tem poglavju je opisan postopek, kako v aplikaciji MVP s strani uporabnika izvedemo vnos nove osebe. Podatki o osebah niso prikazani zaradi varovanja njihove identitete.

4.1. Vnos nove osebe

Do vnosa nove osebe pridemo v treh korakih. Izberemo zavihek:

- »Cilji« (1.),
- »Fizične osebe« (2.),
- »Vnos nove osebe«(3.)

The screenshot shows the ISARR-MVP application interface. The browser title is 'ISARR-MVP - Windows Internet Explorer'. The page header includes the logo of the Republic of Slovenia and the Ministry of Regional Development and Local Self-Government. The main content area is titled 'ISARR / MVP' and shows a navigation menu with 'Začetek', 'Navodila', and 'Zadnje spremembe'. The 'Fizične osebe' section is active, displaying a table with columns for 'EMŠO', 'Ime', 'Priimek', 'Starost leta', and 'Datum vključitve'. Below the table, there are buttons for 'Vnos nove osebe', 'Uvoz oseb iz excel-a', and 'Privzete aktivnosti'. An input field for 'EMŠO' and a 'IŠČI' button are also visible.

Slika 31: Vnos nove osebe

Vpišemo EMŠO in kliknemo gumb »Išči«.

a) EMŠO obstaja v eCRP

Če je EMŠO št. pravilna, se prikaže obrazec, ki je viden na spodnji sliki (

EMŠO		Obvezen podatek!	Aktivnosti na katere je vezana oseba
Datum vključitve			programi usposabljanja
Datum rojstva			PRILAGOJEN SUSE LINUX TEČAJ
Ime			KAKO UČINKOVITO KOMUNICIRATI Z RAZLIČNIMI VEDENJSKIMI TIPI
Priimek			<input type="button" value="Dodaj aktivnosti"/>
Status osebe	<input type="text"/>		
Spol	<input type="text"/>		
Poklic	<input type="text"/>		
Občina	<input type="text"/>		
Poklicna klasifikacija	<input type="text"/>		
Izobrazba	<input type="text"/>		
Člajna skupina	<input type="text"/>		
Hišna številka	<input type="text"/>		
Poštna številka	<input type="text"/>		
Naziv pošte	<input type="text"/>		
Naselje	<input type="text"/>		
Ulica	<input type="text"/>		
Datum uspešnega zaključka	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Shrani"/> <input type="button" value="Prekliči"/>			

Slika 32).

EMŠO		Obvezen podatek!	Aktivnosti na katere je vezana oseba
Datum vključitve			programi usposabljanja
Datum rojstva			PRILAGOJEN SUSE LINUX TEČAJ
Ime			KAKO UČINKOVITO KOMUNICIRATI Z RAZLIČNIMI VEDENJSKIMI TIPI
Priimek			<input type="button" value="Dodaj aktivnosti"/>
Status osebe	<input type="text"/>		
Spol	<input type="text"/>		
Poklic	<input type="text"/>		
Občina	<input type="text"/>		
Poklicna klasifikacija	<input type="text"/>		
Izobrazba	<input type="text"/>		
Člajna skupina	<input type="text"/>		
Hišna številka	<input type="text"/>		
Poštna številka	<input type="text"/>		
Naziv pošte	<input type="text"/>		
Naselje	<input type="text"/>		
Ulica	<input type="text"/>		
Datum uspešnega zaključka	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Shrani"/> <input type="button" value="Prekliči"/>			

Slika 32: Obrazec za vnos osebe

Obrazec se napolni s podatki. Vnesemo makajoče obvezne podatke.

<input type="text"/>	Obvezen podatek!
----------------------	------------------

Slika 33: Napisi za obvezni podatek

Iz seznama aktivnosti izberemo vsaj eno. Kot obvezni podatek je potrebno vnesti »Datum vključitve«. Pritisnemo gumb »Shrani«. Gumb »Prekliči« razveljavi operacijo vnašanja osebe.

b) EMŠO ne obstaja v eCRP

V primeru, da EMŠO ni bila najdena v eCRP-ju oz. ta ne obstaja, lahko kljub temu osebo vključimo na aktivnosti. Pri tem moramo izpolniti vse obvezne podatke!

The screenshot shows a web form for adding a new person. The main form has a field for EMŠO (3331117772229) and a red arrow pointing to a pop-up window. The pop-up window, titled 'Vnos nove osebe', contains the error message 'EMŠO ne obstaja v CRP.' and the EMŠO number 3331117772229. The main form also includes fields for date of activation, date of birth, name, surname, status, gender, profession, municipality, police classification, education, group, ID number, postal code, address, and date of successful completion. There are buttons for 'Shrani' and 'Prekliči' at the bottom left, and 'Dodaj' and 'Uvoz osi' at the bottom right.

Slika 34: EMŠO ne obstaja v CRP

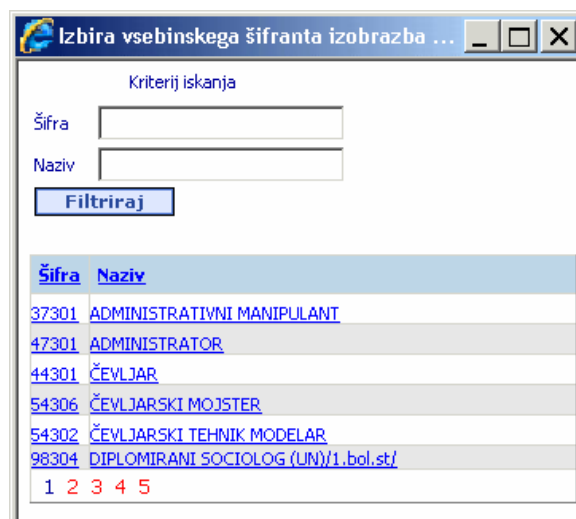
4.1.1. Izbira šifranta

Šifrante lahko vnašamo prek njegove šifre. V polje vpišemo številko šifranta in ga potrdimo.

Spol | 1 | ... Moški

Če šifre ne vemo na pamet, lahko šifrant vnesemo s pomočjo seznama ponujenih šifrantov.

Dodajanje šifranta izberemo na sledči gumb Prikaže se nam okno:

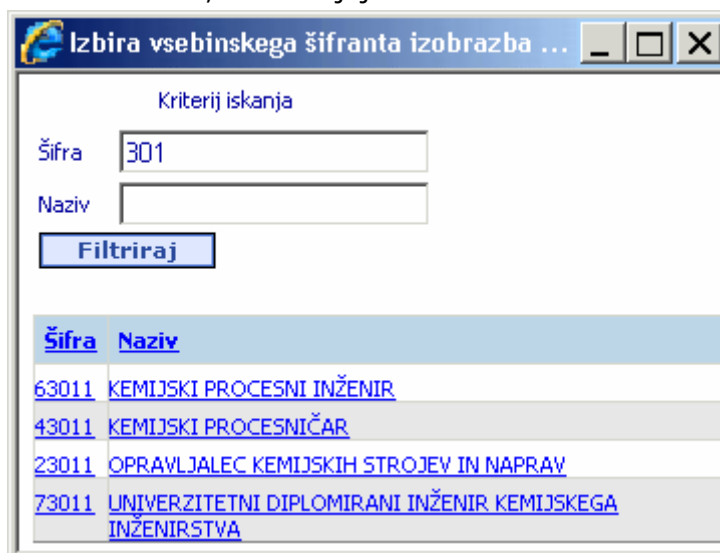


Slika 35: Šifranti

Vsebinski šifrant lahko poiščemo na dva načina.

1. **Šifra:** vpišemo šifro vsebinskega šifranta in kliknemo gumb »Filtriraj«.

Primer: vpišemo niz »301«. Kliknemo gumb Filtriraj. Rezultat filtriranja so vidni na spodnji sliki. To so tisti šifranti, ki vsebujejo niz »301«.



Slika 36: Iskanje po šifri šifranta

Šifrant dodamo tako, da kliknemo na željenega.

2. **Naziv:** vpišemo naziv vsebinskega šifranta in kliknemo gumb »Filtriraj«.

Primer: vpišemo niz »rato«. Kliknemo gumb Filtriraj. Dobimo vse tiste šifrante, ki vsebujejo niz »rato«. Rezultat filtriranja je viden na spodnji sliki.

Šifra	Naziv
47301	ADMINISTRATOR
78855	AKADEMSKI RESTAVRATOR
73111	DIPLOMIRANI INŽENIR LABORATORIJSKE BIOMEDICINE (V5)
78887	KONSERVATOR IN RESTAVRATOR SPECIALIST
59421	LABORATORIJSKI TEHNIK
42511	OBRATOVNI ELEKTRIKAR
37302	POMOŽNI ADMINISTRATOR
48812	PREPARATOR
78886	RESTAVRATOR SPECIALIST
78825	SPECIALIST ZA RESTAVRATORSTVO

Slika 37: Iskanje po nazivu šifranta

Če je šifrantov z isaknim nizom več, se spodaj pojavijo strani (1 2 3 4 5...). S klikom na številko se pomikamo po straneh. Trenutno izbrana stran ima številko obravnavano v modro barvo.

98303	DIPLOMIRANI POLITOLOG (UN)/1.bol.st/			
98304	DIPLOMIRANI SOCIOLOG (UN)/1.bol.st/			
1	2	3	4	5

Slika 38: Listanje po seznamu

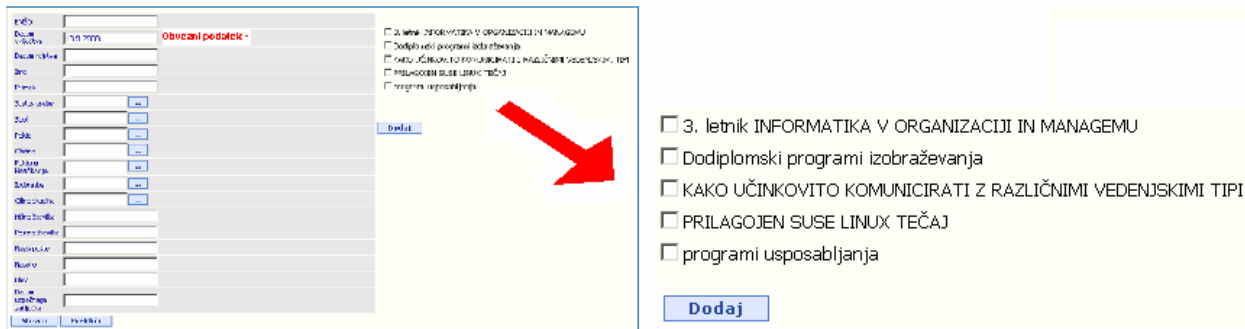
4.2. Vključevanje osebe na aktivnosti

Če aktivnosti niso vidne kliknemo na gumb

Dodaj aktivnosti

Slika 39: Dodaj aktivnost

Odpre se seznam na (Slika 40).



Slika 40: Seznam aktivnosti

Osebo vključimo na aktivnost tako, da iz seznama ponujenih aktivnosti izberemo želene aktivnosti. Aktivnosti so lahko že privzeto vnesene (pomoč pri masovnem vnosu). Privzete aktivnosti se avtomatično dodelijo novo vneseni osebi. Ko novo osebo shranimo, se njene aktivnosti avtomatično shranijo za privzete aktivnosti. Privzete aktivnosti lahko izberemo še pred začetkom vnosa oseb. Poglavje 4.2.1.

4.2.1. Dodajanje privzetih aktivnosti

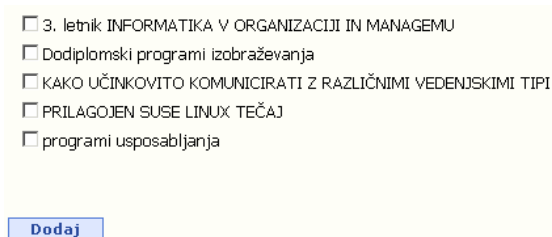
Privzete aktivnosti določimo preden začnemo vnašati osebe. V veliko pomoč so nam pri masovnem vnosu. To storimo po sledečih korakih.

1. »Cilji«
2. »Fizične osebe«
3. »Privzete aktivnosti«
4. Dodaj aktivnosti



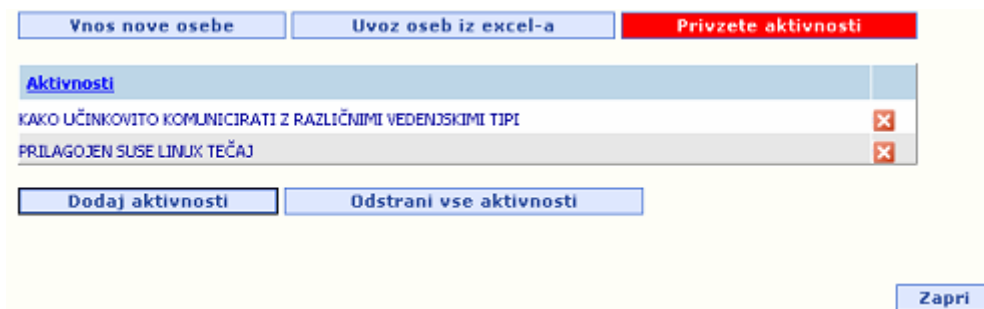
Slika 41: Dodajanje privzete aktivnosti

Odpre se seznam aktivnosti.



Slika 42: Seznam aktivnosti

Izberemo aktivnosti, katere bodo privzeto dodane vsaki novo vneseni osebi. In kliknemo gumb »Dodaj«.



Slika 43: Seznam vnesenih privzetih aktivnostih

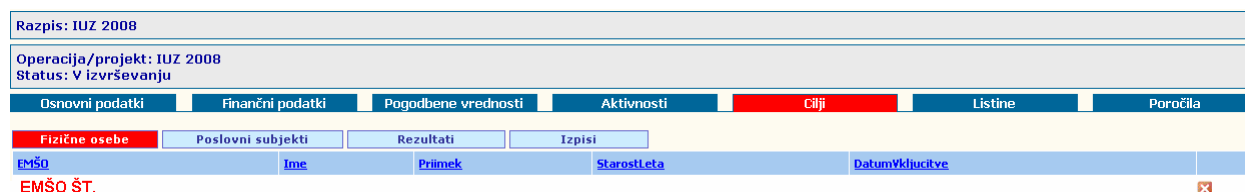
Dodamo lahko še nove aktivnosti že obstoječim na gumb »Dodaj aktivnosti«. Ali pa vse že vnesene aktivnosti odstranimo z gumbom »Odstrani vse aktivnosti«.

4.3. Urejanje osebe

Podatke določene osebe uredimo po sledečem postopku.

»Cilji«,

»Fizične osebe«



Slika 44: Urejanje oseb

Na seznamu oseb kliknemo »**EMŠO**«. Odpre se isto vnosno okno, kot za vnos nove osebe. Popravimo podatke. Odstranimo ali dodamo aktivnosti, če to želimo. Kliknemo gumb »Shrani«.

EMŠO						Aktivnosti na katere je vezana oseba	
Datum vključitve						Diplomski programi izobraževanja	X
Datum rojstva						3. letnik INFORMATIKA V ORGANIZACIJI IN MANAGEMU	X
Ime						KAKO UČINKOVITO KOMUNICIRATI Z RAZLIČNIMI VEDEJSKIMI TIPI	X
Preimek							
Status osebe		...					
Spol		...					
Poklic		...					
Občina		...					
Poklicna klasifikacija		...					
Izobrazba		...					
Ciljna skupina		...					
Hišna številka							
Poštna številka							
Naziv pošte							
Naselje							
Ulica							
Datum uspešnega zaključka							
Shrani		Prekliči					

Slika 45: Obrazec za urejanje oseb

4.4. Brisanje osebe


Osebo zberšemo po sledečem postopku.

»Cilji«,

»Fizične osebe«

Razpis: IUZ 2008						
Operacija/projekt: IUZ 2008						
Status: V izvrševanju						
Osnovni podatki	Finančni podatki	Pogodbene vrednosti	Aktivnosti	Cilji	Listine	Poročila
Fizične osebe	Poslovni subjekti	Rezultati	Izpisi			
EMŠO	Ime	Preimek	StarostLeta	DatumVključitve		
EMŠO ŠT.					X	

Slika 46: Brisanje oseb

Osebo iz seznama izbrišemo tako, da kliknemo na gumb . Oseba se odstrani iz seznama.

5. UVOZ OSEB IZ EXCEL-A

5.1.1. Kako pripraviti Excel-ov dokument

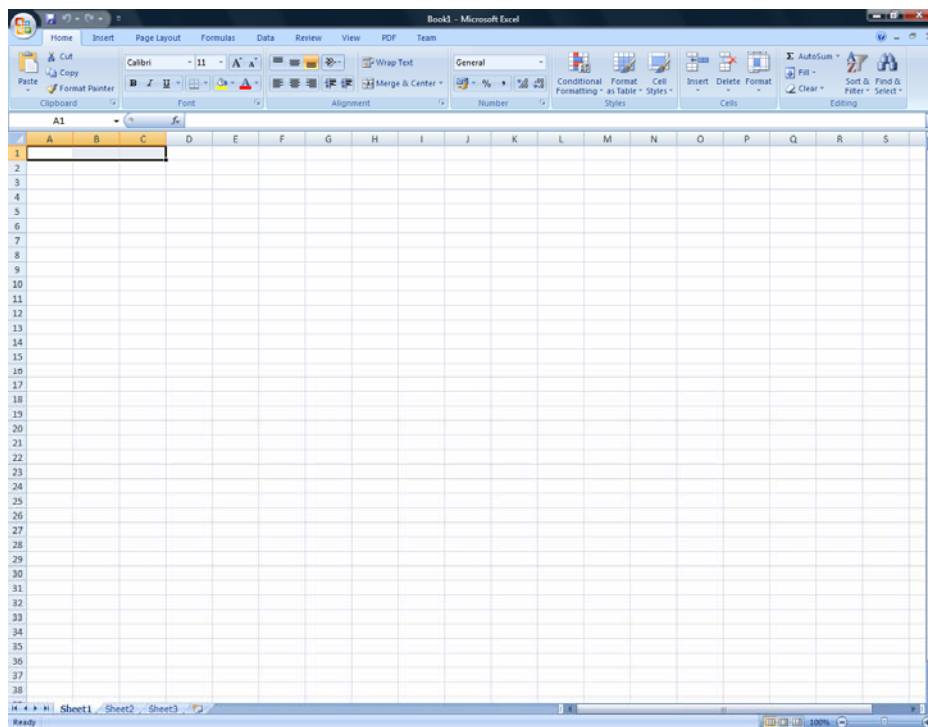
5.1.1.1. Katere podatke lahko vnašamo in njihova pomembnost

- **EMŠO** in **datum vključitve** sta obvezna podatka in če kateri od njiju manjka ali je napačen bo MVP aplikacija javila napako in tega zapisa oz. osebe ne bo dodala na projekt.
- **Datum uspešnega zaključka** je opsijski. V primeru, da je napačen bo MVP aplikacija javila opozorilo in zapisala osebo v bazo, brez datuma uspešnega zaključka.

5.1.1.2. Kateri stolpci se uporabljajo

V uporabi so samo stolpci **A**, **B** in **C**! Vrstni red je zelo pomemben!

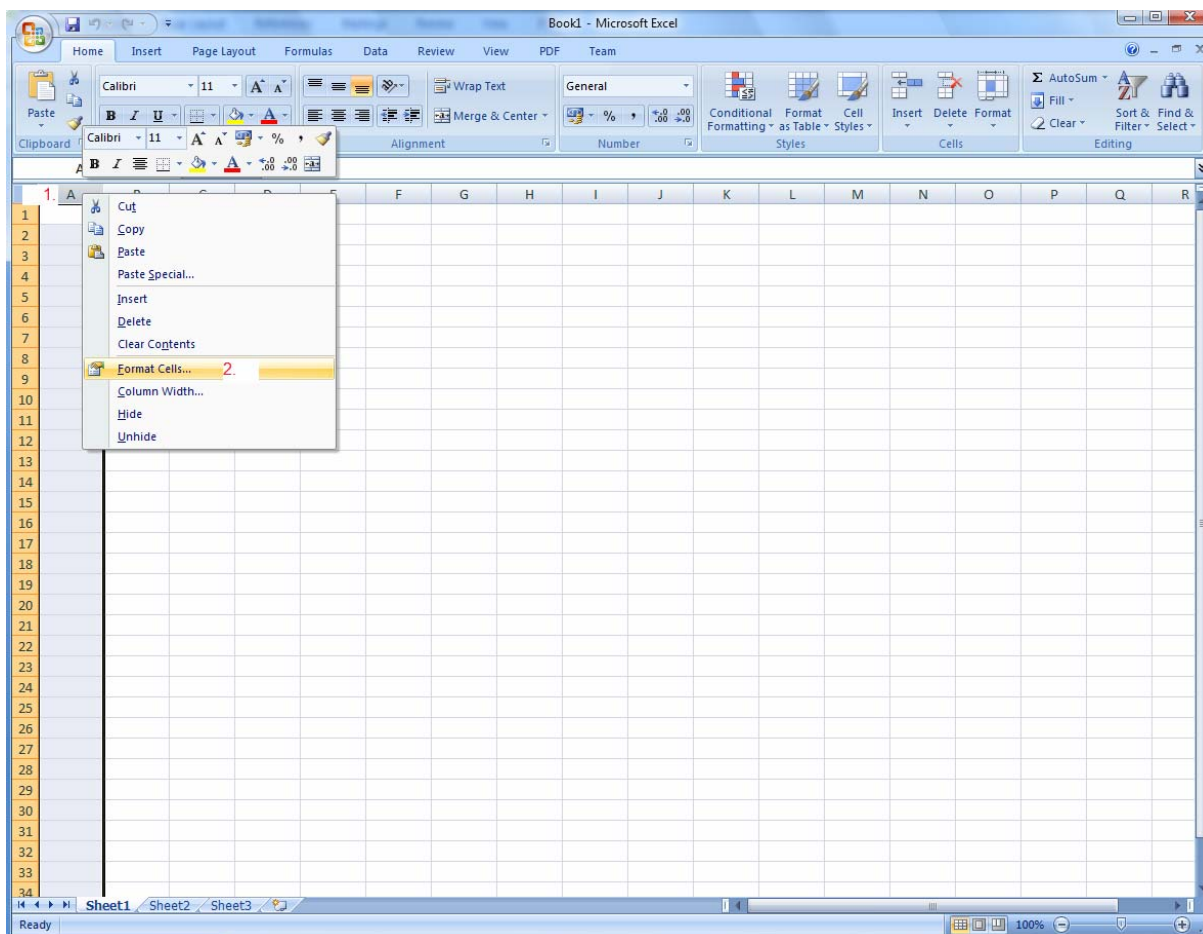
- Stolpec **A** ima vedno obliko celice »Besedilo« oz. po angl. »Text«
- Stolpec **B** ima vedno obliko celice »Datum« oz. po angl. »Date«
- Stolpec **C** ima vedno obliko celice »Datum« oz. po angl. »Date«



Slika 47: Stolpci, ki se uporabljajo pri uvozu

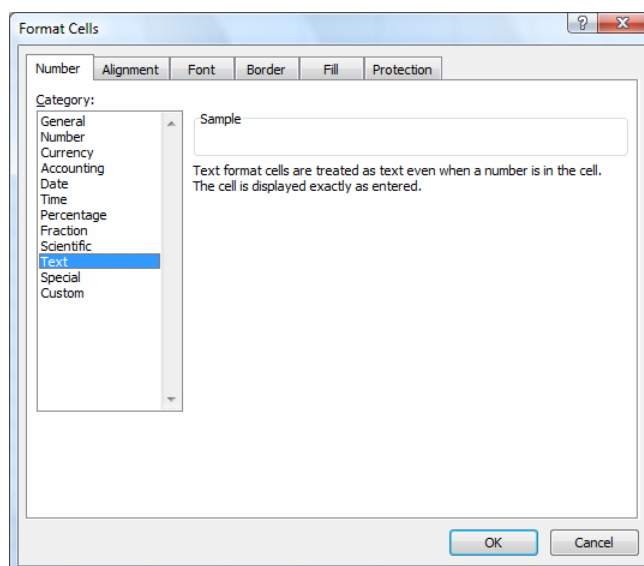
5.1.1.3. Kako oblikujemo celice stolpca

1. Z desnim gumbom kliknemo na stolpec **A**.
2. Iz menija, ki se nam prikaže izberemo »oblikuj celice« oz. angl. »Format Cells«



Slika 48: Oblikovanje celice stolpca

Nato v oknu, ki se pojavi izberemo pravilno obliko stolpca. Ker v našem primeru prikazujemo za stolpec A izberemo »Besedilo« oz. angl. »Text« in kliknemo »Vredu« oz. »Ok«

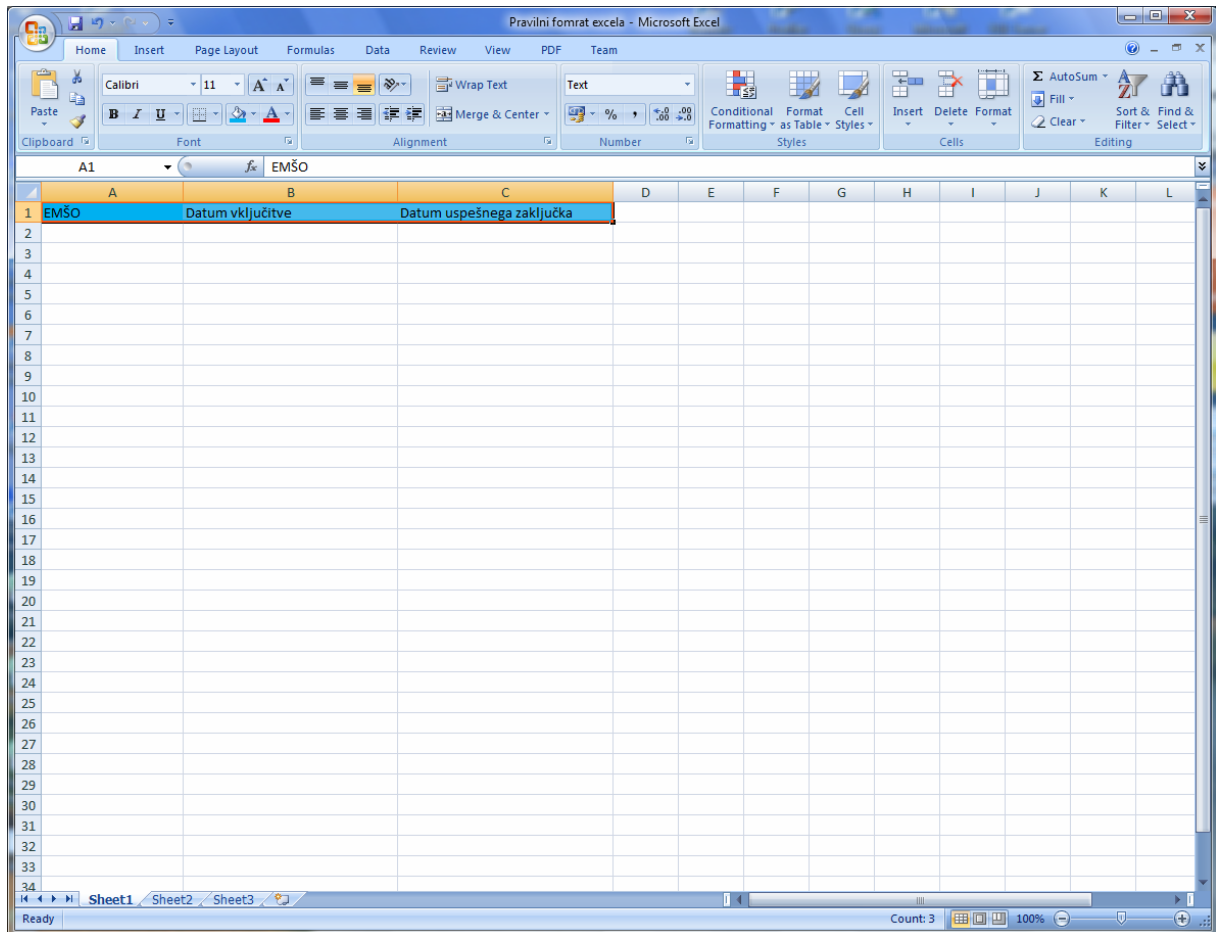


Slika 49: Izbira oblike stolpca

Naredimo še isti postopek za stolpec B in C s tem da izberemo »Datum« oz. angl. »Date«

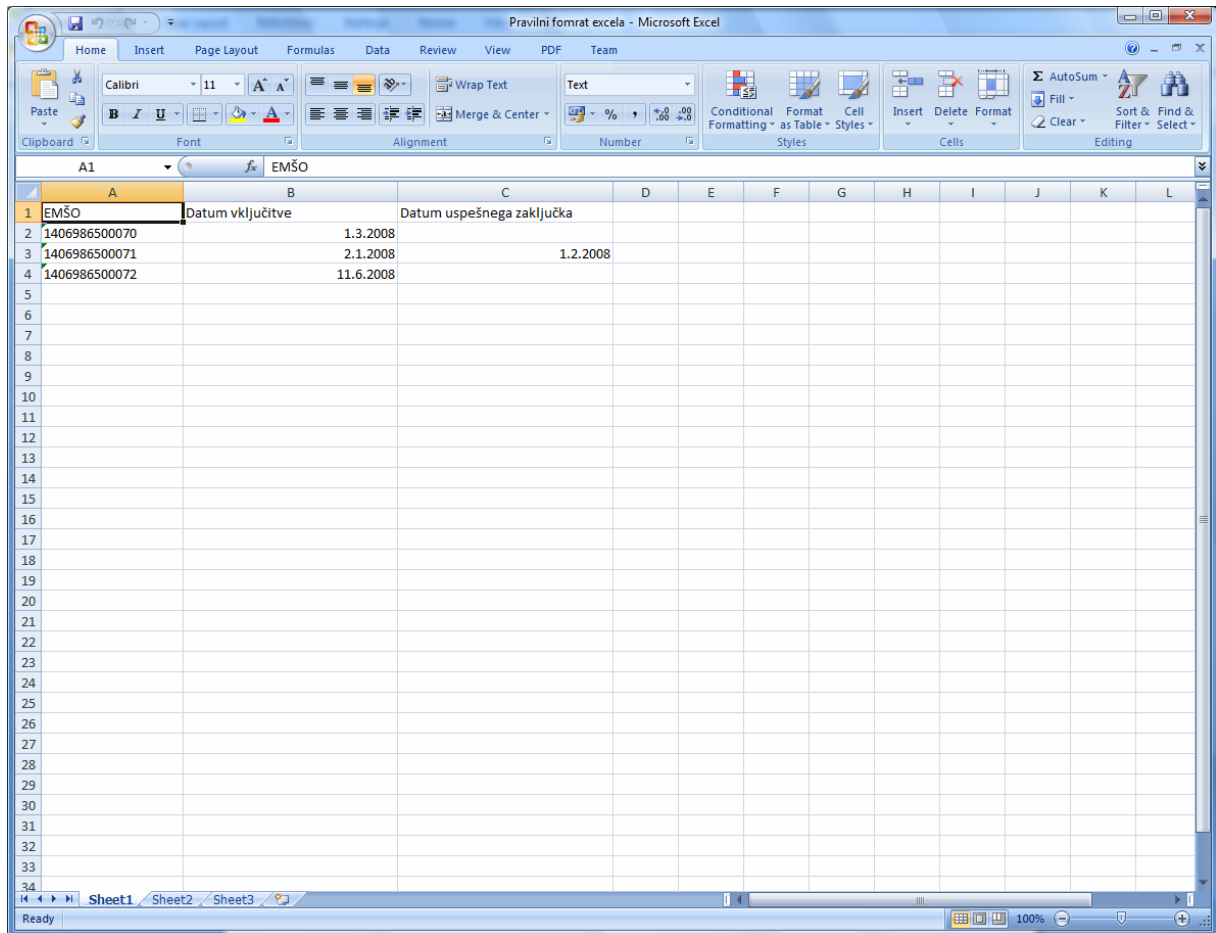
5.1.1.4. Pravilen vnos podatkov

V prvi vrstici (označena z modro barvo) je vedno glava, ki opisuje podatke. Ni nujno, da piše (emšo, datum vključitve in datum uspešnega zaključka), lahko je karkoli ali pa celo pustimo prazno, vendar je zaradi lepšega pregleda dokumenta priporočeno.



Slika 50: Primer glave excel-ovega dokumenta

Podatke začnemo vnašati v drugo vrstico in naprej. Če smo se držali vseh korakov dobimo pravilno oblikovani excel-ov dokument, kot je prikazan na spodnji sliki.

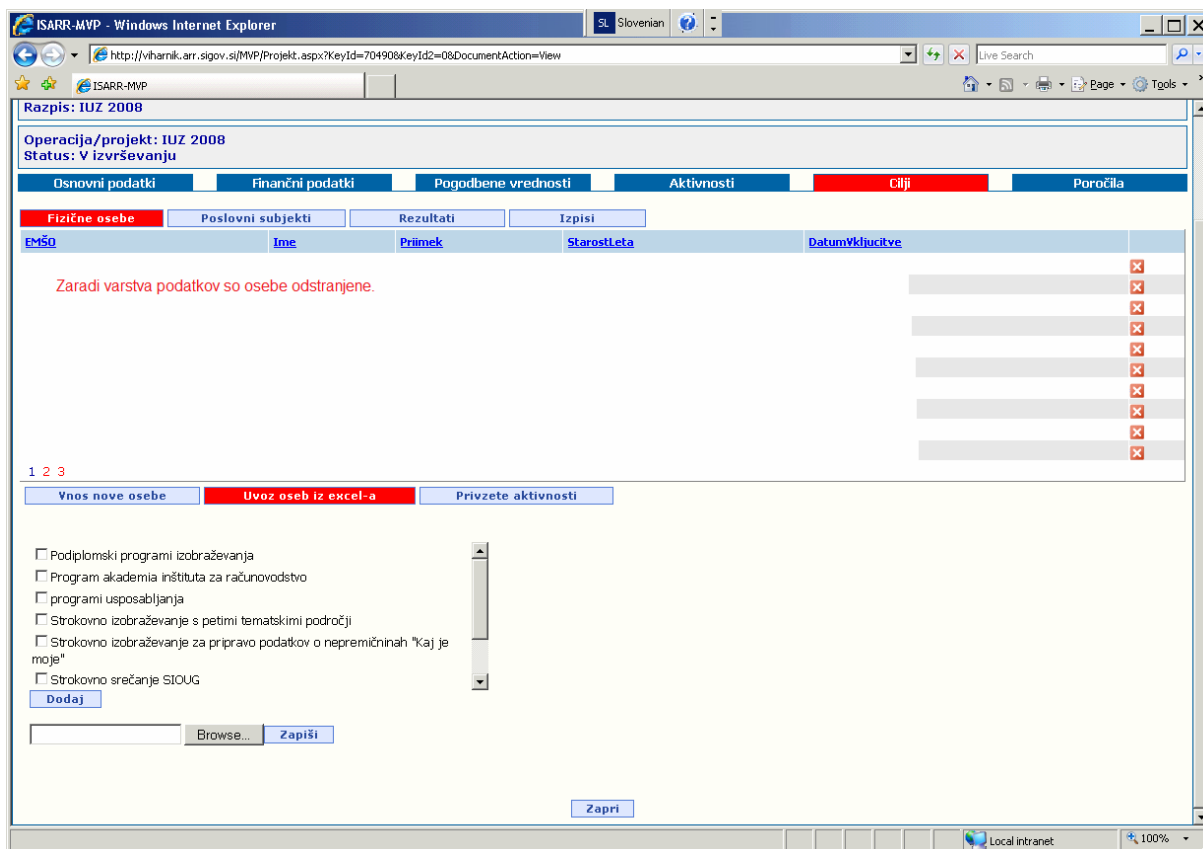


Slika 51: Pravilno oblikovani excel-ov dokument

5.1.2. Kako uvoziti osebe iz Excel-ovega dokumenta

5.1.2.1. Kje najdemo vnosno masko za uvoz

Na izbranem projektu, kliknemo na gumb »Cilji« in nato kliknemo na gumb »Uvoz oseb iz excel-a«.



Slika 52: Vnosna maska za uvoz

5.1.2.2. Kako uvozimo

Izberemo aktivnosti, na katere želimo vezati osebe. Nato lahko kliknemo na gumb »Dodaj« (ni pa nujno, saj se bo ob kliku na gumb »Zapiši« izvedel tudi avtomatizirani klik na gumb »Dodaj«).

Nato kliknemo na gumb »Browse« in se nam odpre okno v katerem izberemo excel-ov dokument, ki ga želimo uvoziti.

Ko smo izbrali dokument kliknemo na gumb »Zapiši«. Zatem nam začne prikazovati status uvoza, ki pove katera oseba se obdeluje in koliko oseb mora uvoziti vse skupaj.

5.1.2.3. Razlaga delovanja logike uvoza

Uvažamo lahko **nove osebe** ali pa **urejamo obstoječe** osebe:

1. **Uvoz nove osebe** – Ko uvažamo novo osebo je pomembno, da smo pred tem izbrali aktivnosti, na katere bomo vezali osebo.
2. **Uvoz obstoječe osebe** – Uvažamo lahko tudi že obstoječo osebo. V tem primeru ni nujno, da izberemo aktivnosti. Če aktivnosti izberemo, potem se bo oseba vezala na te aktivnosti (če izberemo tudi kakšno tako aktivnost, na katero je oseba že vezana, bo program to aktivnost ignoriral). Podatka datum vključitve in datum uspešnega zaključka bo pa popravil v bazi s tistim, ki je dokumentu.

Na koncu uvoza nam tudi izpiše status uvoza, torej napake in opozorila, če je prišlo do njih.

5.1.2.4. Razlaga izpisa statusa napake in opozorila

Ko se uvoz konča nam izpiše status uvoza napake in opozorila.

Primer izpisa:

Napaka: List 1, zapis st. 2: EMŠO ne obstaja v CRP.

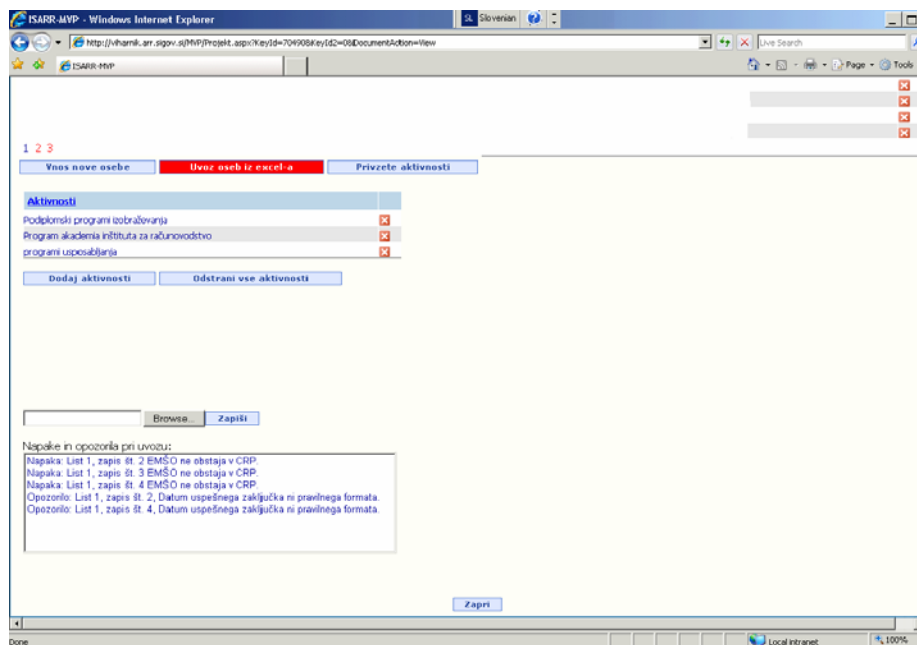
Napaka - pove, da gre za napako

List 1 – na katerem listu se je zgodila angl. »Sheet«

zapis st. 2 – za katero vrstico gre v excel-u

EMŠO ne obstaja v CRP. – kaj je narobe

Če gre za napako se ta oseba ni dodala na projekt, če pa gre za opozorilo pa se je oseba dodala na projekt.



Slika 53: Napake in opozorila pri uvozu

