LICENČNIK

Zdravniška zbornica Slovenije

Vnos udeležencev

Navodila za organizatorje izobraževanj

Postopki za vnos udeležencev, potrditev prisotnosti, dodatnih 50 % točk in samoizpopolnjevanje s testnimi vprašanji.

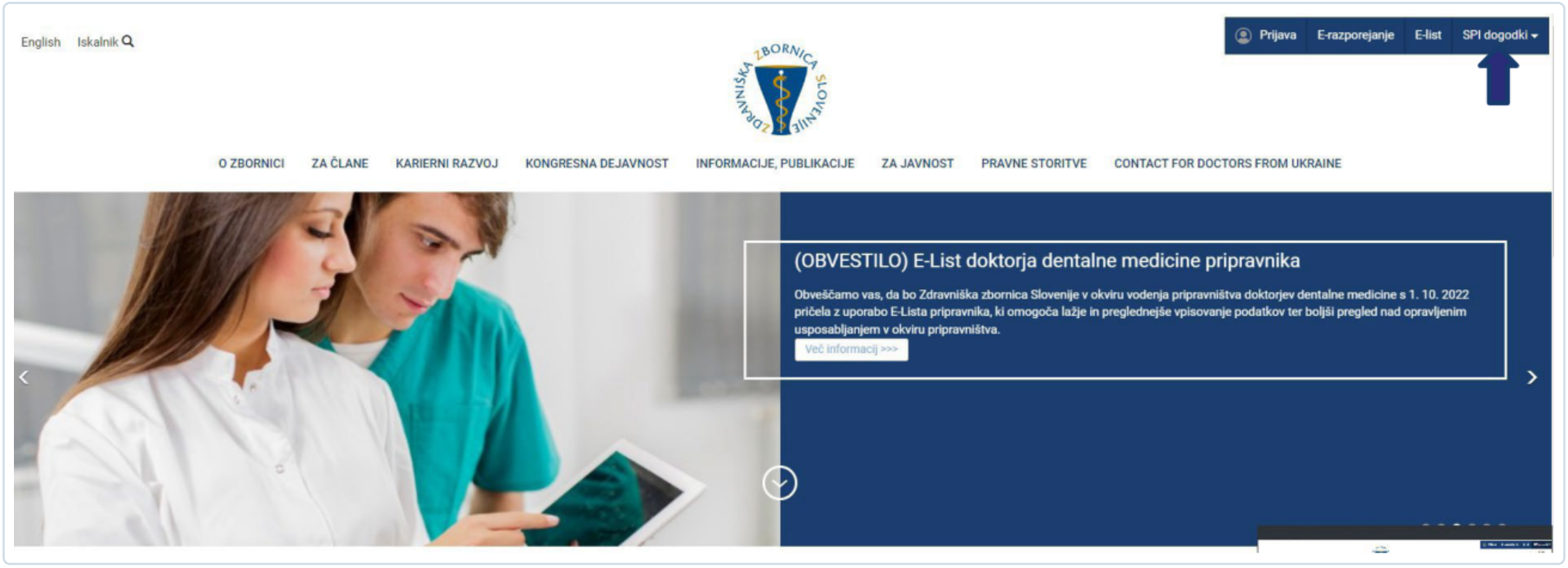
01	Pasivni udeleženci	4
02	Izobraževanje z dodatnimi točkami	12
03	Samoizpopolnjevanje s testnimi vprašanji	18

Vsebinska posodobitev izvirnika: 2. 10. 2024

Urejena izdaja navodil

Odprite spletno stran ZZS

Obiščite spletno stran **www.zdravniskazbornica.si**. Na njej poiščite povezavo za organizatorje izobraževanj.



Prijavite se v Licenčnik

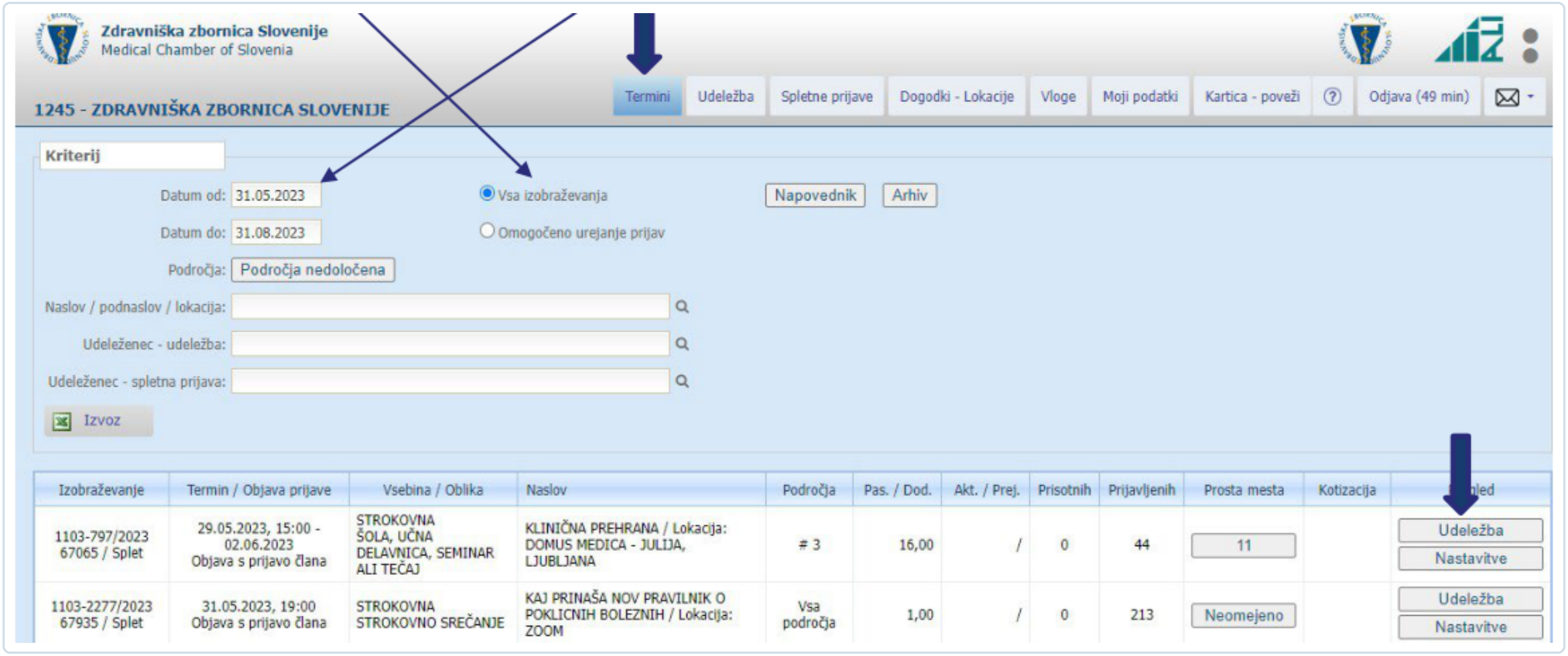
Kliknite gumb **Za organizatorje**. Odpre se prijavna stran aplikacije, kjer vnesete svoje uporabniško ime in geslo.





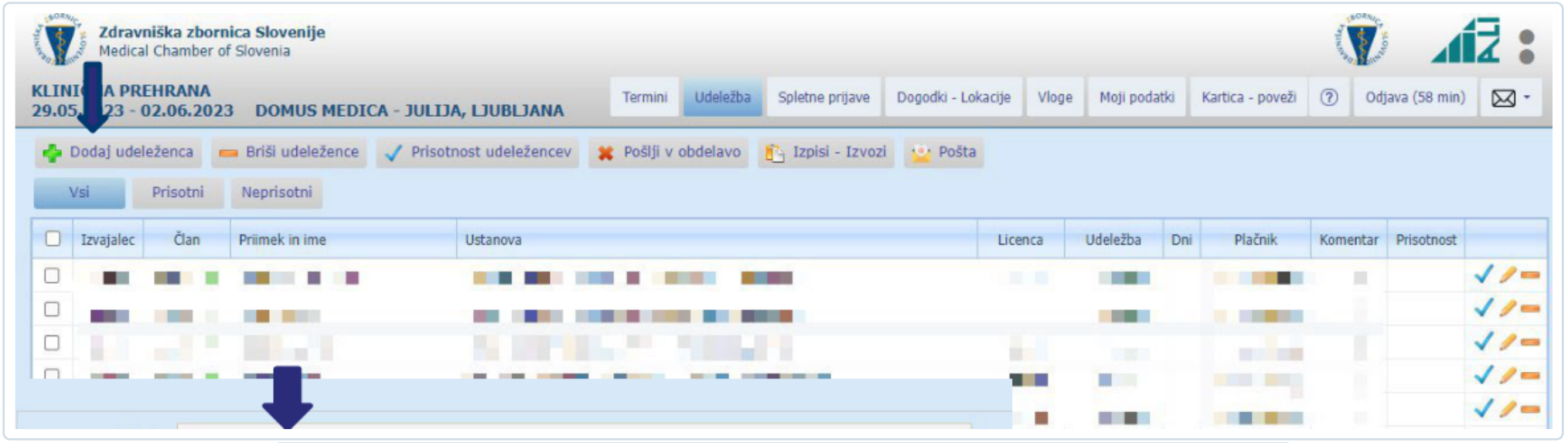
Izberite ustrezen termin

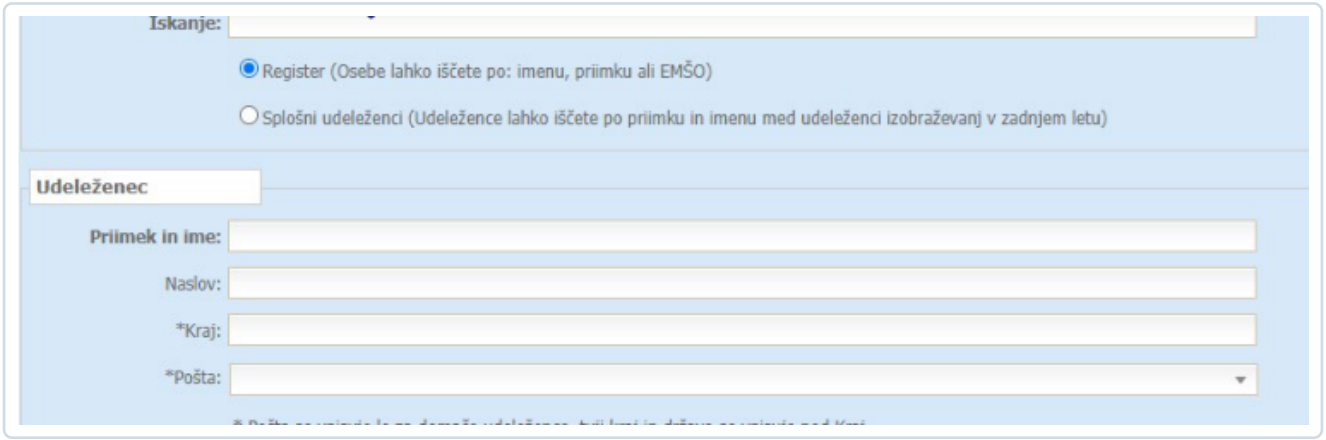
Odprite zavihek **Termini** in izberite možnost **Vsa izobraževanja**. Poiščite želeni termin ter kliknite ikono **Udeležba** za vnos pasivnih udeležencev.



Dodajte udeleženca

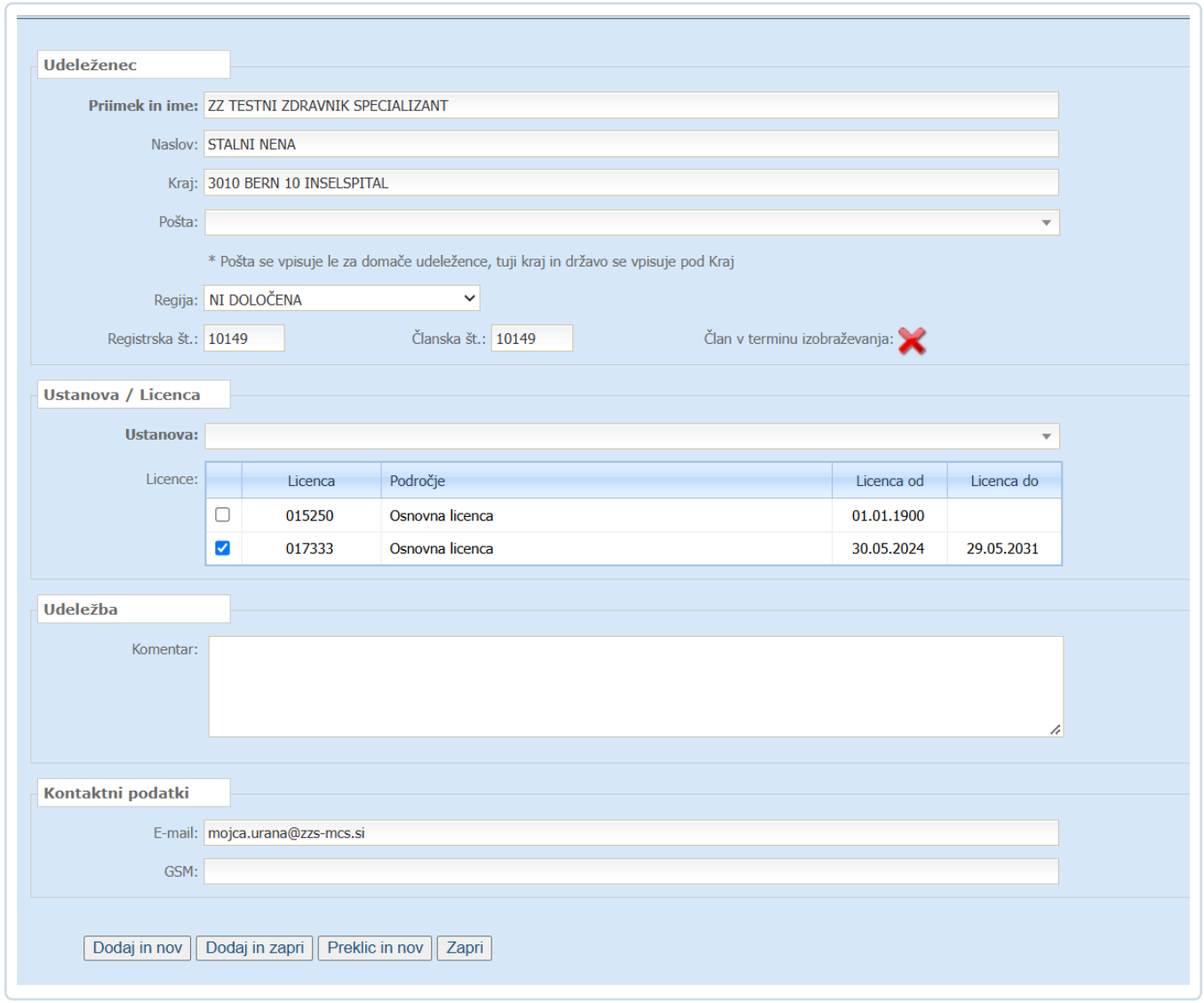
Kliknite **Dodaj udeleženca**. V obrazcu v polje **Iskanje** vpišite priimek in ime udeleženca ter izberite ustrezno osebo.





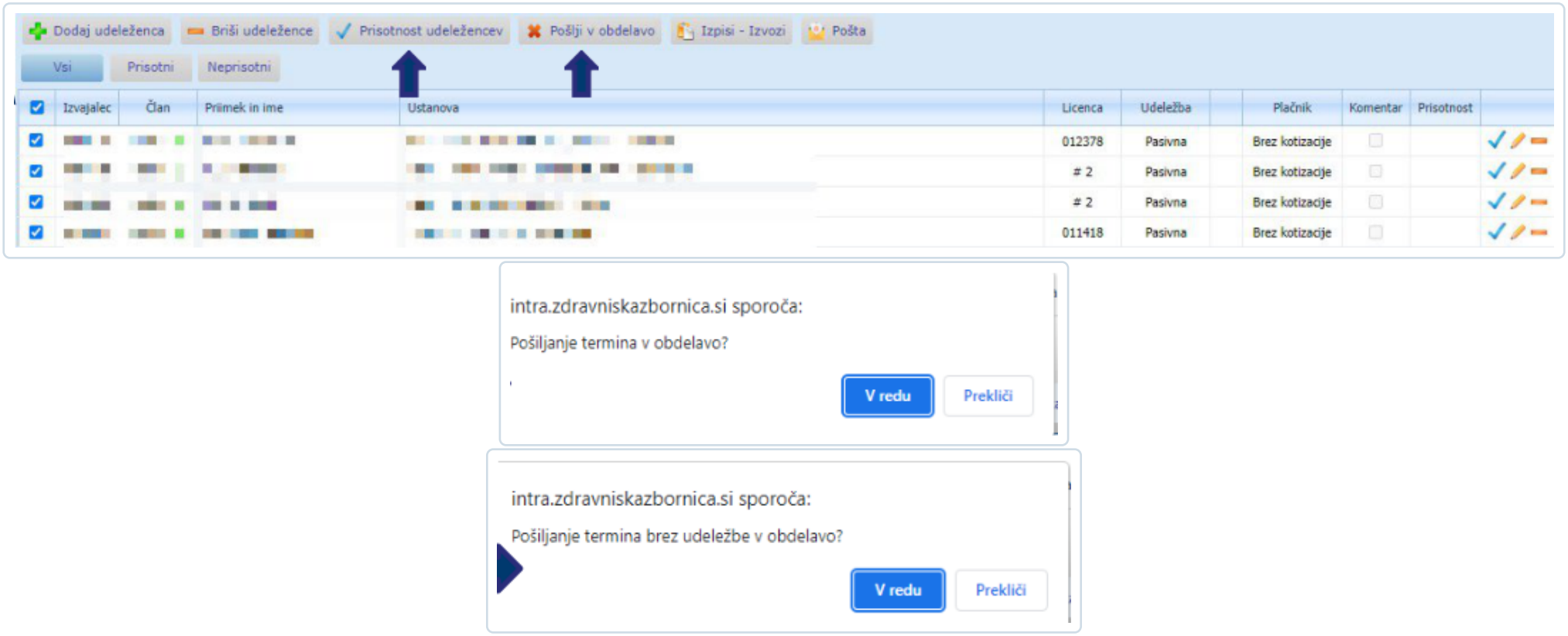
Preverite podatke udeleženca

Obrazec se samodejno izpolni s podatki udeleženca. Shranite z **Dodaj in nov** ali **Dodaj in zapri**.



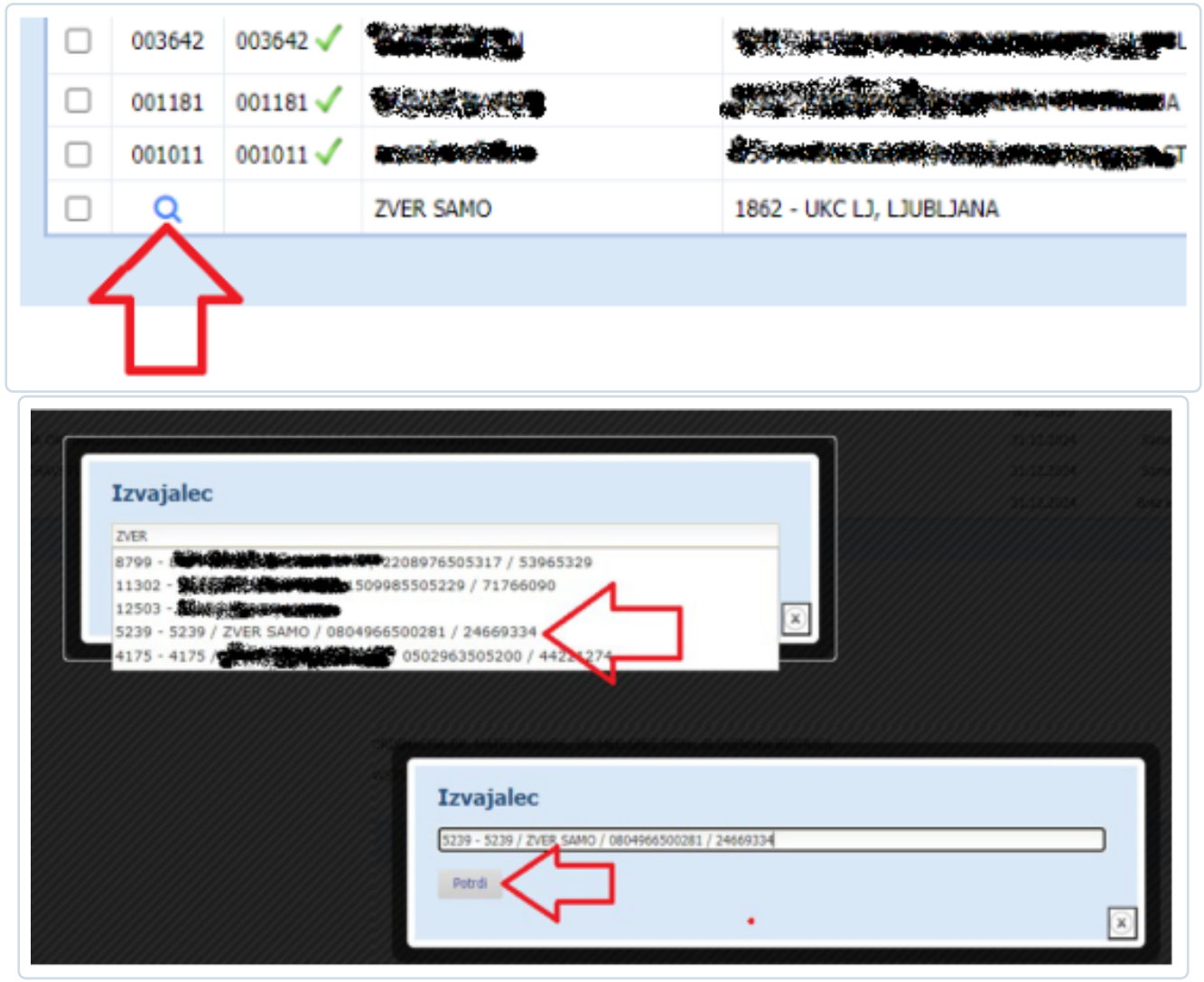
Potrdite prisotnost in pošljite seznam

S potrditvenim poljem v glavi seznama označite vse prisotne ali označite posamezne udeležence. V meniju **Prisotnost udeležencev** potrdite prisotnost, nato kliknite **Pošlji v obdelavo**. Ob pošiljanju preverite obvestilo o potrjeni oziroma nepotrjeni udeležbi.



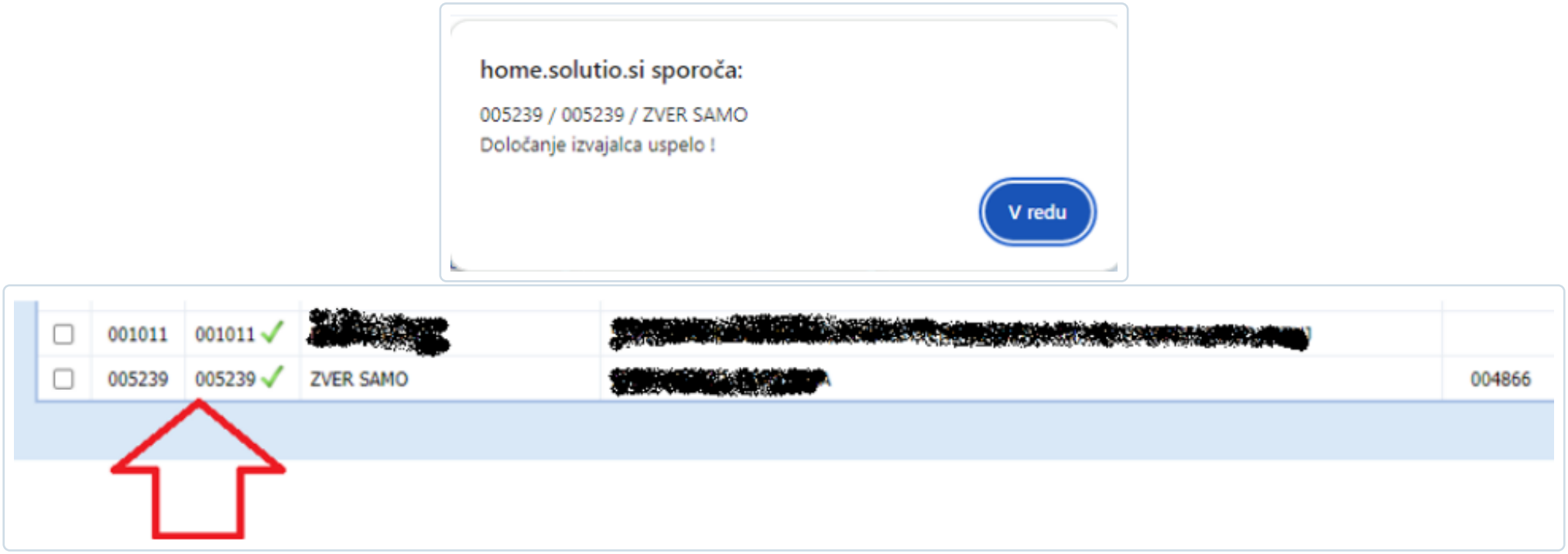
Povežite nečlana z osebo v registru

Če je član prijavljen kot splošni udeleženec oziroma nečlan, kliknite **lupo** v stolpcu **Izvajalec**. V iskalniku poiščite člana; privzeto se prenese prvih pet črk priimka in imena. Izberite ustrezno osebo ter kliknite **Potrdi**.



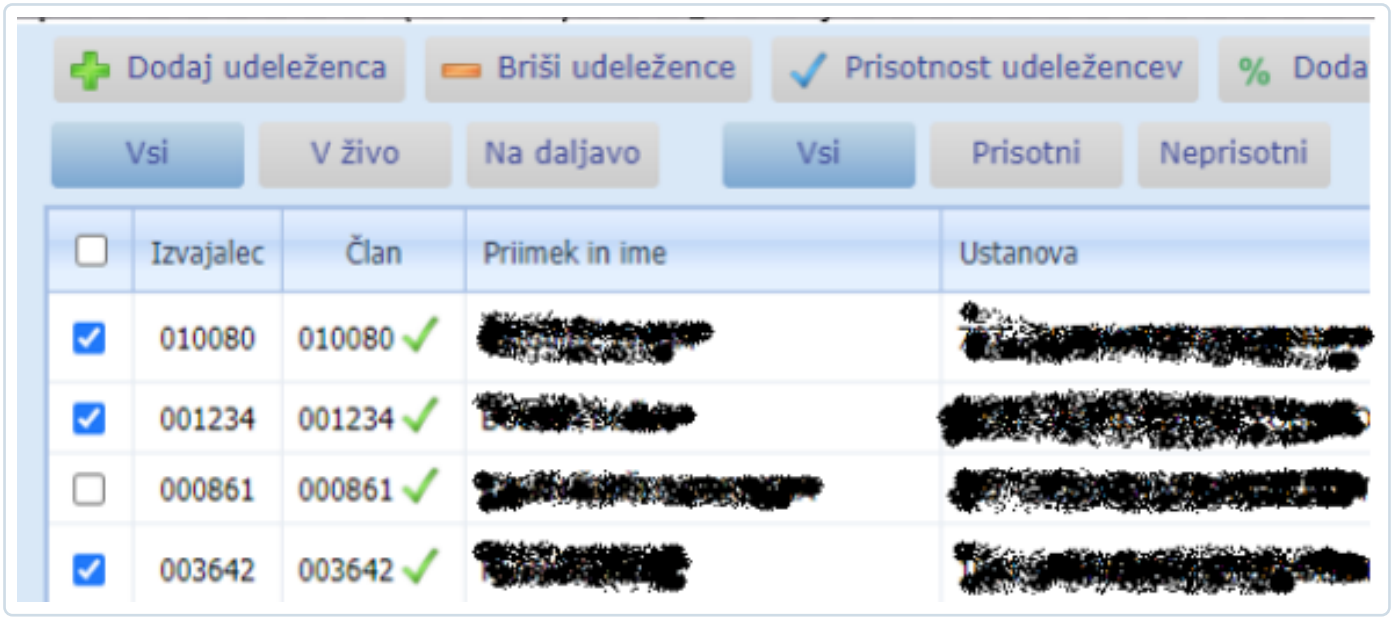
Preverite uspešnost povezave

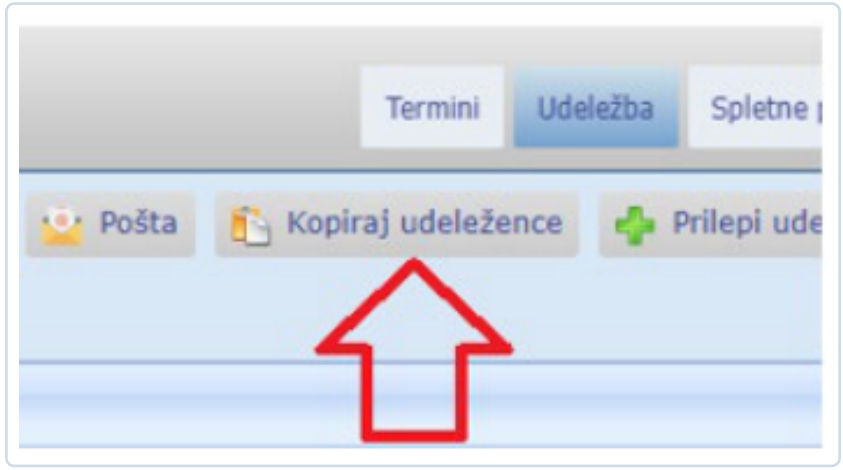
Program prikaže obvestilo o uspešni menjavi ali opozorilo, če sprememba ni bila izvedena. Preverite posodobljeno vrstico udeleženca. Če ima udeleženec več veljavnih licenc, jih po potrebi **ročno dodajte**.



Kopirajte udeležence iz termina

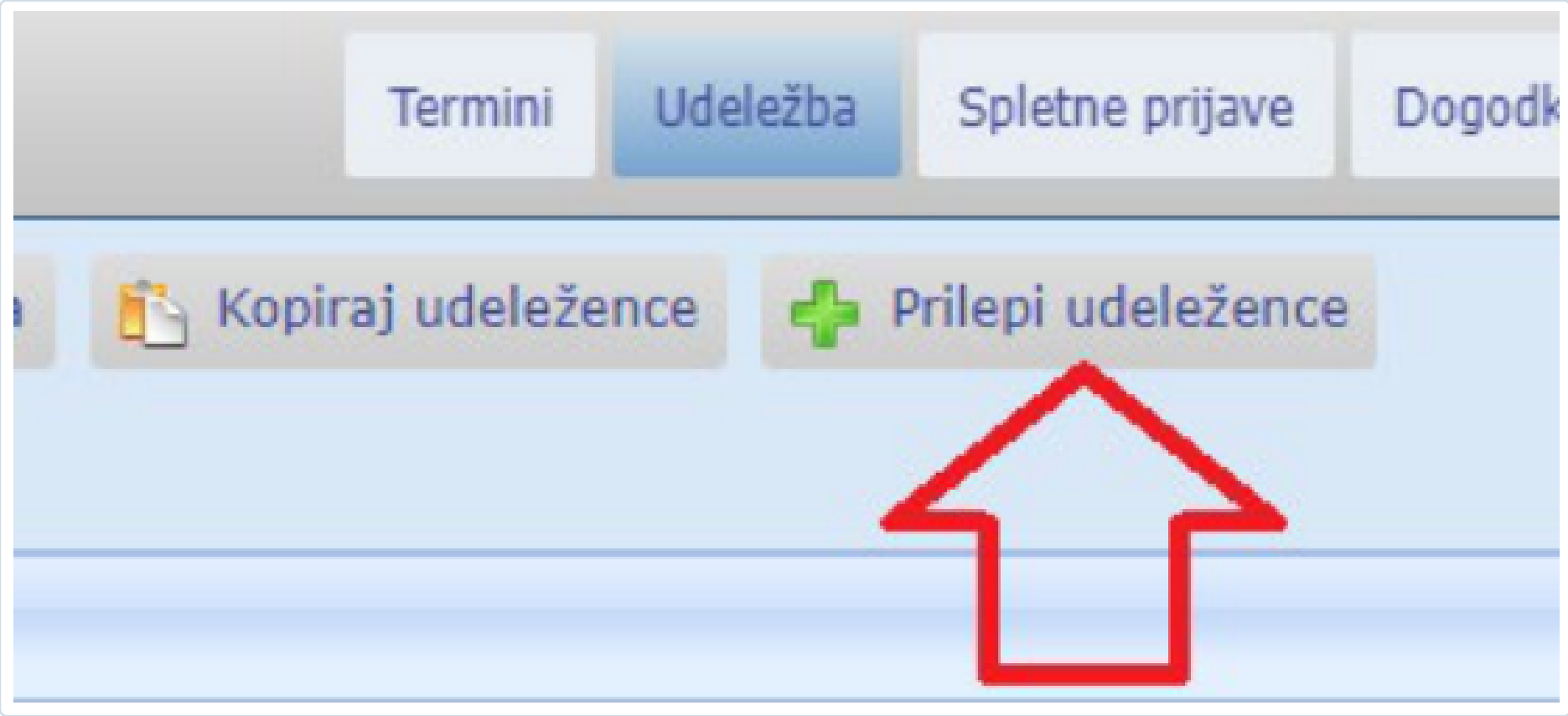
Odprite seznam udeležencev na izvornem terminu in označite osebe za kopiranje. Za vse uporabite polje v glavi stolpca. Kliknite **Kopiraj udeležence**. Kopirajo se le izvajalci iz registra; splošni udeleženci oziroma nečlani niso vključeni.





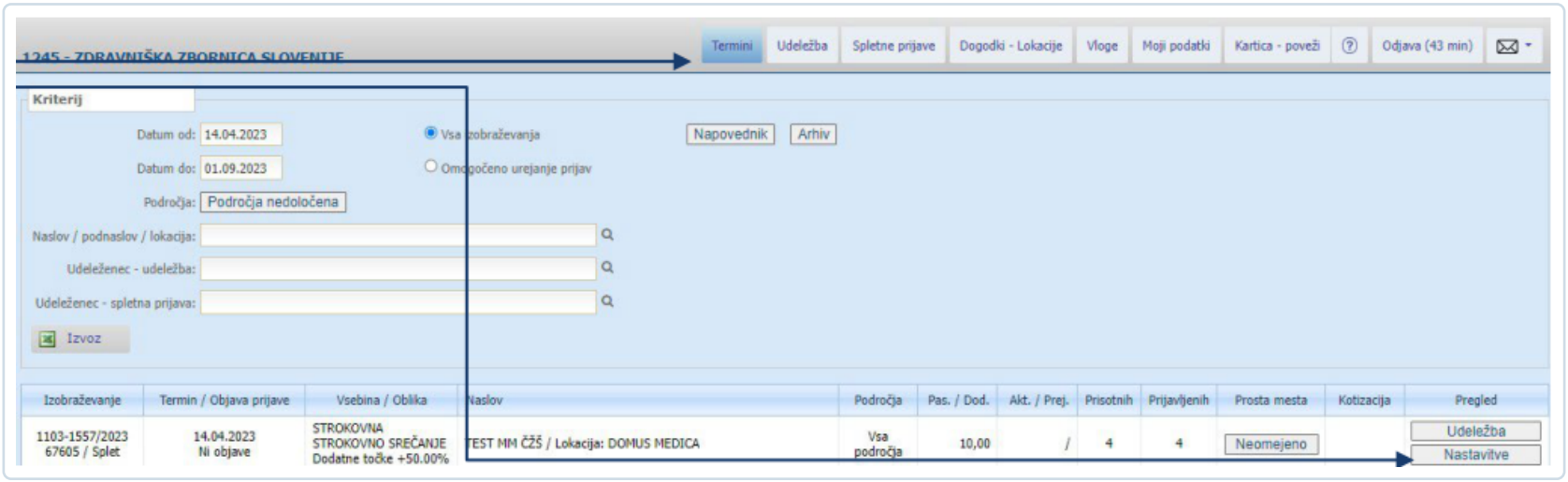
Prilepite udeležence v drug termin

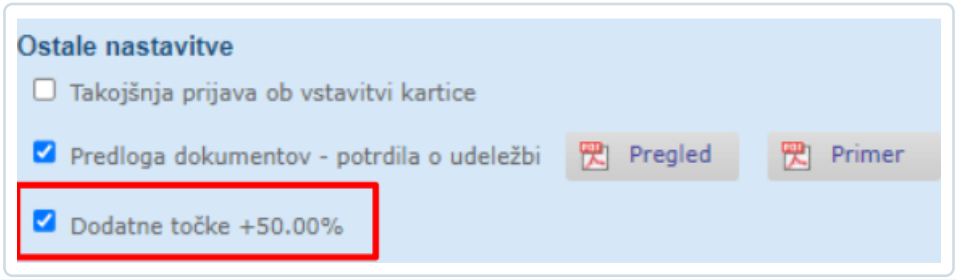
Odprite seznam udeležencev na ciljnem terminu in kliknite **Prilepi udeležence**. Vprašanje **Prilepi kopirane udeležence?** potrdite z **V redu**. Preverite, ali so nove osebe dodane na seznam.



Označite dodatnih 50 % točk

Pred vnosom udeležencev odprite **Termini / Nastavitve** in ustrezno označite možnost **Dodatne točke** za izobraževanje s preizkusom pridobljenega znanja. Na terminu se prikaže ustrezna oznaka.

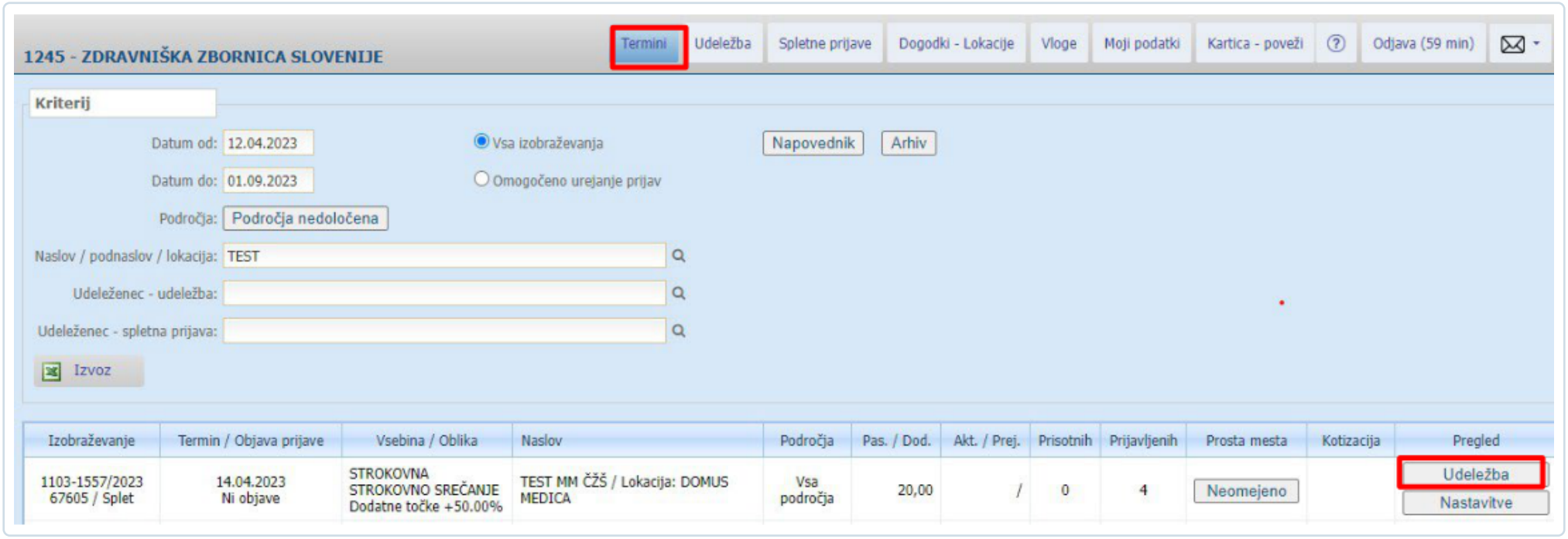






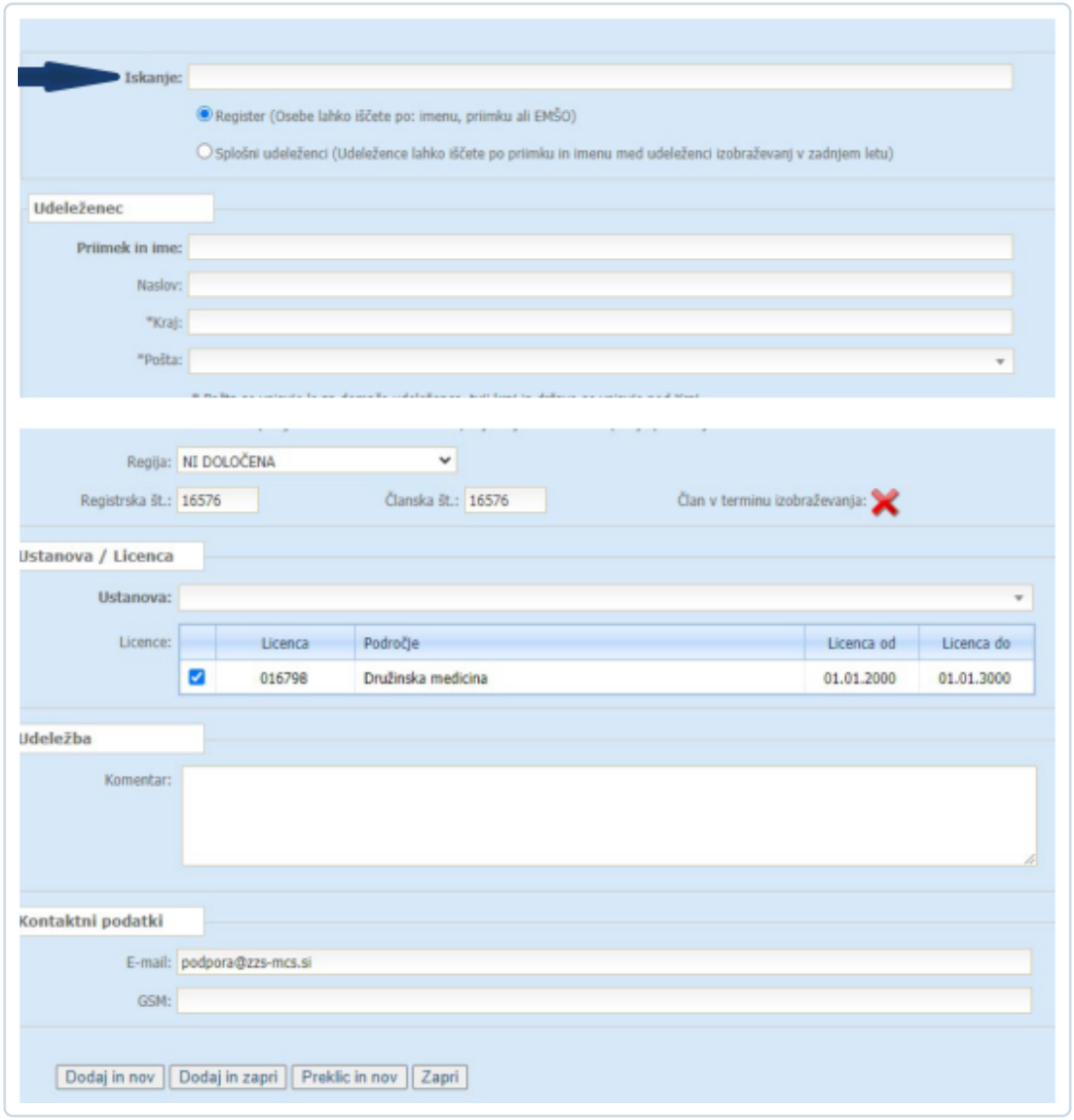
Vnesite vse prisotne udeležence

Ko uredite nastavitve termina, odprite **Termini / Udeležbe** in s klikom na **Dodaj udeleženca** vnesite vse prisotne.



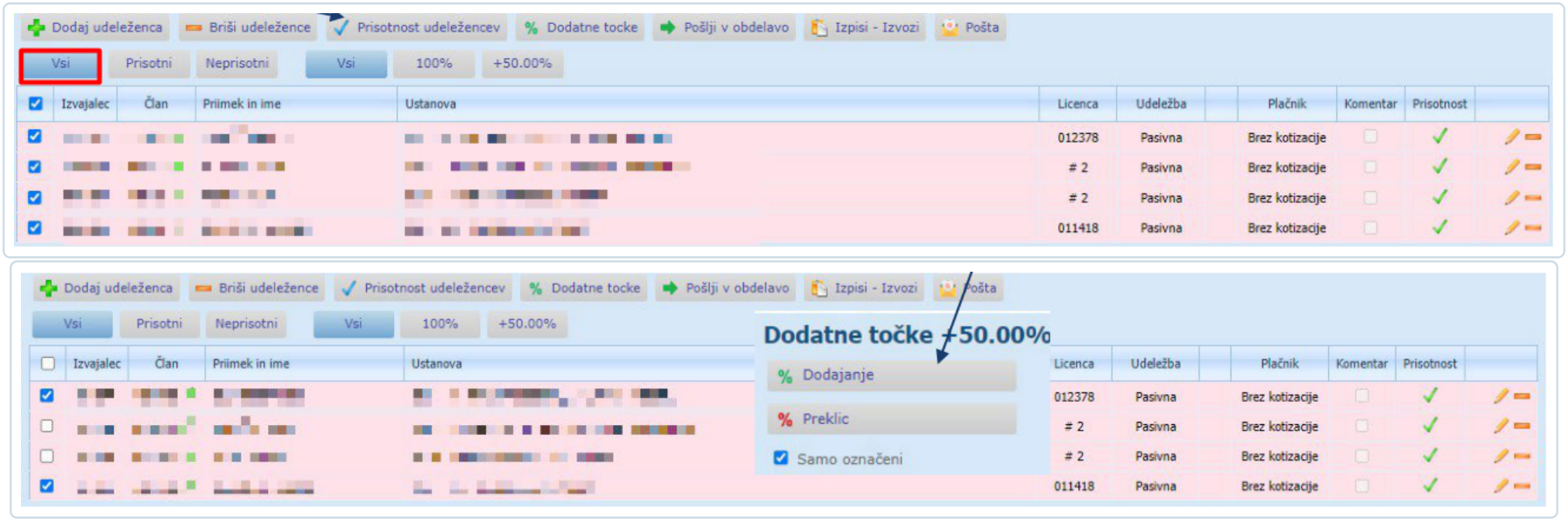
Poiščite osebo v obrazcu

V polje **Iskanje** vpišite priimek udeleženca in izberite ustrezno osebo. Podatki se samodejno izpolnijo.



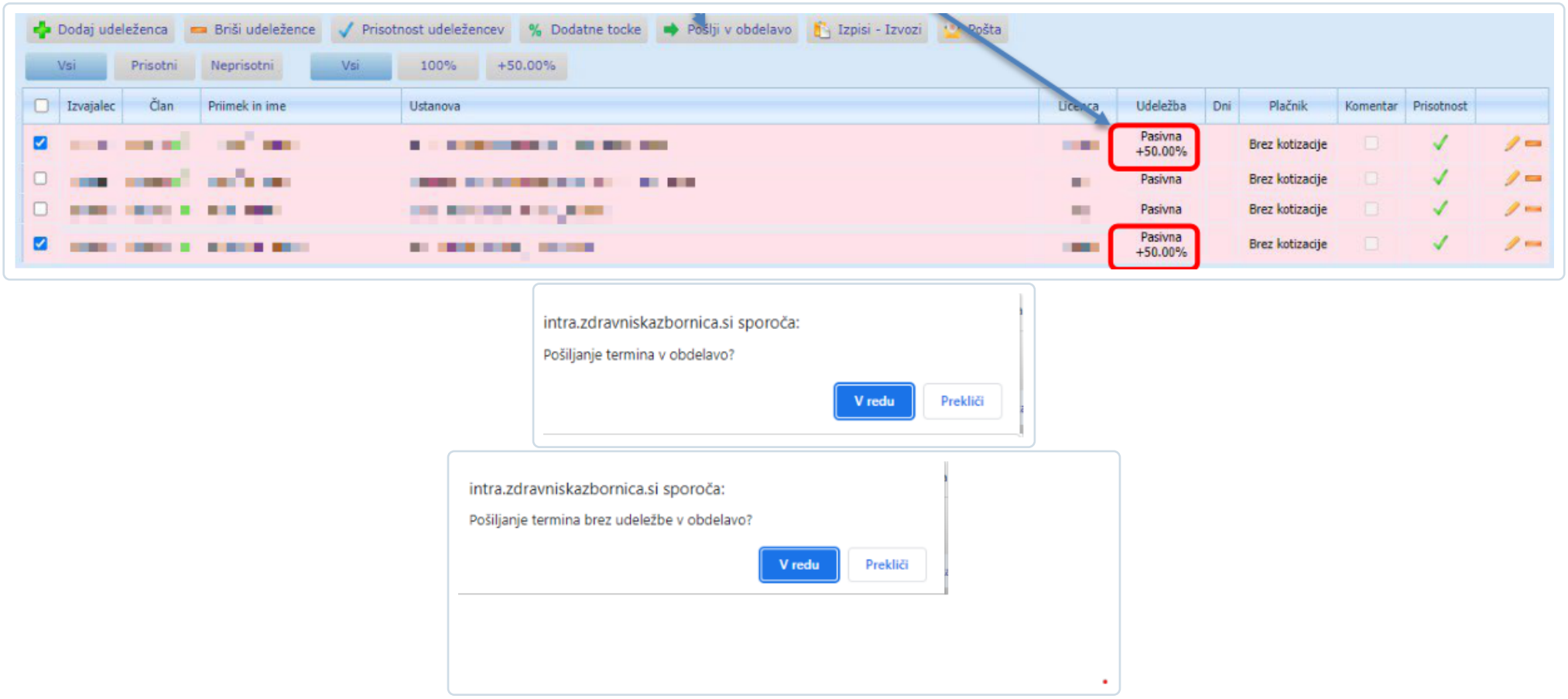
Ločite prisotnost in uspešen preizkus

1. **Splošna udeležba:** označite vse prisotne, tudi tiste, ki preizkusa niso uspešno opravili, in v meniju **Prisotnost udeležencev** potrdite prisotnost.
2. **Dodatnih 50 %:** nato odznačite tiste, ki preizkusa niso uspešno opravili. Za preostale izberite **Dodajanje**.



Preverite zapis in pošljite v obdelavo

Pri izbranih udeležencih se v stolpcu **Udeležba** prikaže **Pasivna + 50,0%**. Preverite zapise in kliknite **Pošlji v obdelavo**. Preberite prikazano obvestilo o prisotnosti udeležencev.



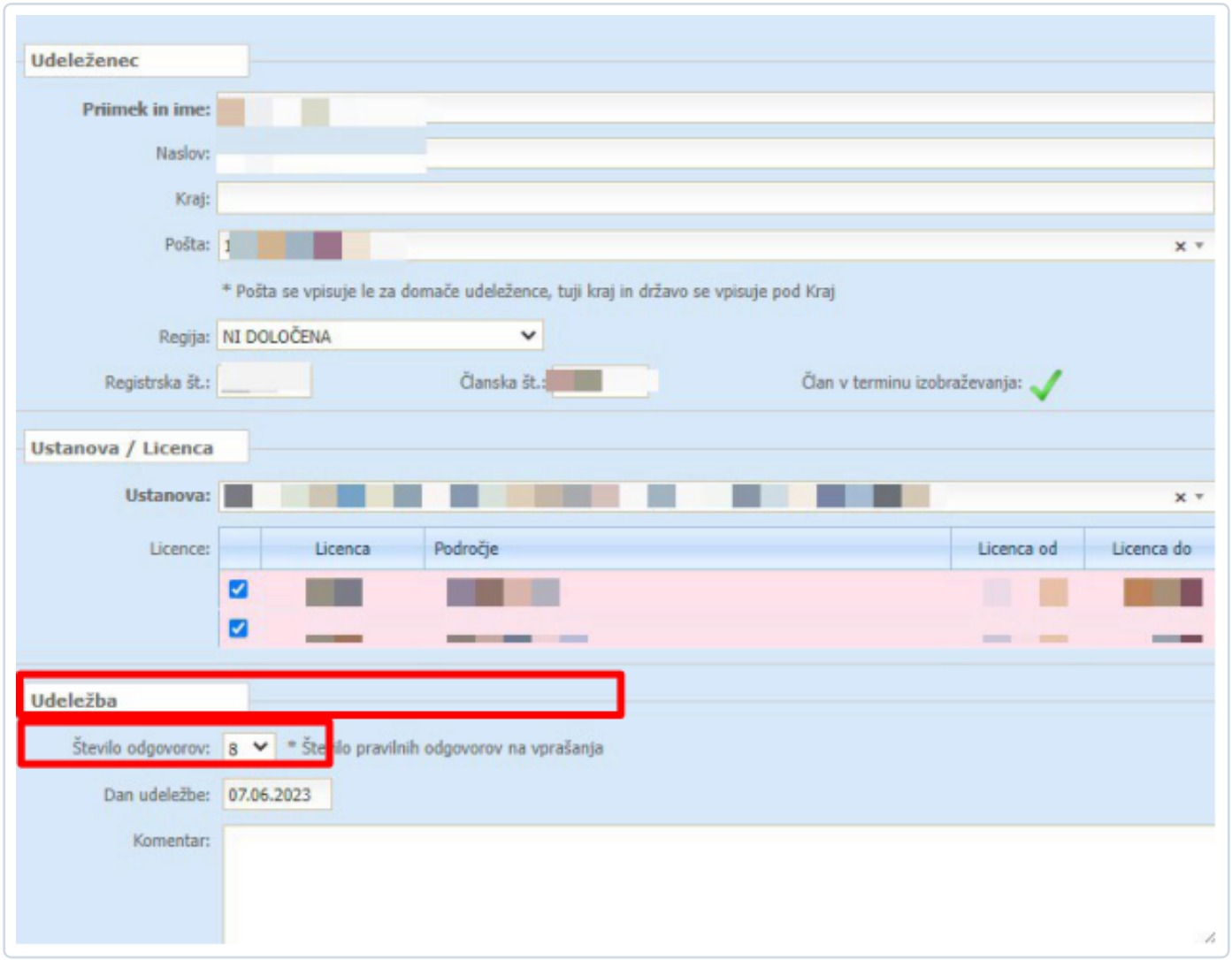
Uporabite filtre za pregled

V drugi menijski vrstici sta na voljo filtra za hiter pregled udeležencev glede na **prisotnost** in pridobitev **dodatnih 50 % točk**.



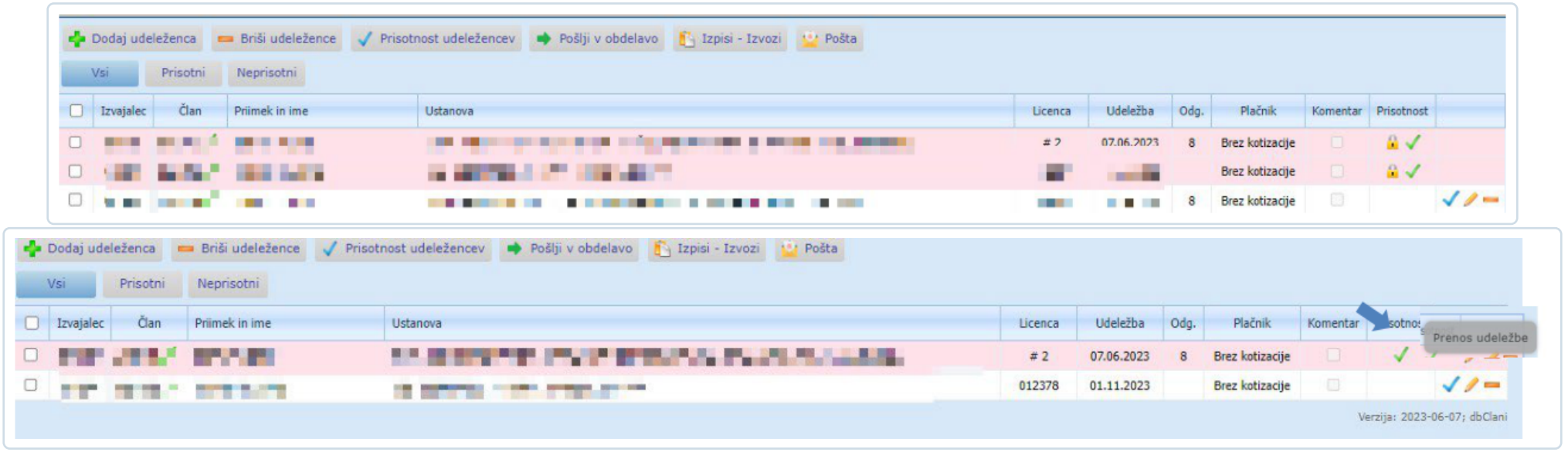
Vnesite rezultate in datum preizkusa

Postopek je enak kot pri vnosu pasivnih udeležencev. Obvezno vnesite **Število pravilno rešenih odgovorov** in **Datum** opravljenih testnih vprašanj ter potrdite **Prisotnost udeležbe**. S potrditvijo se sprožita samodejni prenos udeležbe v Licenčnik in pripis pripadajočih kreditnih točk na licence udeleženca.



Preverite prenos udeležbe

Uspešen prenos označuje **ključavnica** pri prisotnosti. Za naknadni popravek kliknite ključavnico, prekličite prenos in uredite podatke. Če ključavnice ni, ponovno kliknite **Prisotnost** ter izvedite **Prenos udeležbe**. Po uspešnem prenosu se prikaže ključavnica.



Zaključite termin izobraževanja

Po poteku zadnjega dne termina kliknite **Pošlji v obdelavo**. Termin se zapre in **udeležencev ni več mogoče urejati**.
Organizator lahko vzpostavi tudi servis za samodejni prenos udeležb po opravljenem izobraževanju. Za informacije in pomoč pišite na **podpora@zzs-mcs.si**.

