LICENČNIK

Zdravniška zbornica Slovenije

Dodajanje termina k obstoječi vlogi

Navodila za organizatorje izobraževanj

Vnos dodatnih terminov pri internih izobraževanjih, urejanje kotizacije in naknadni vnos naslovov.

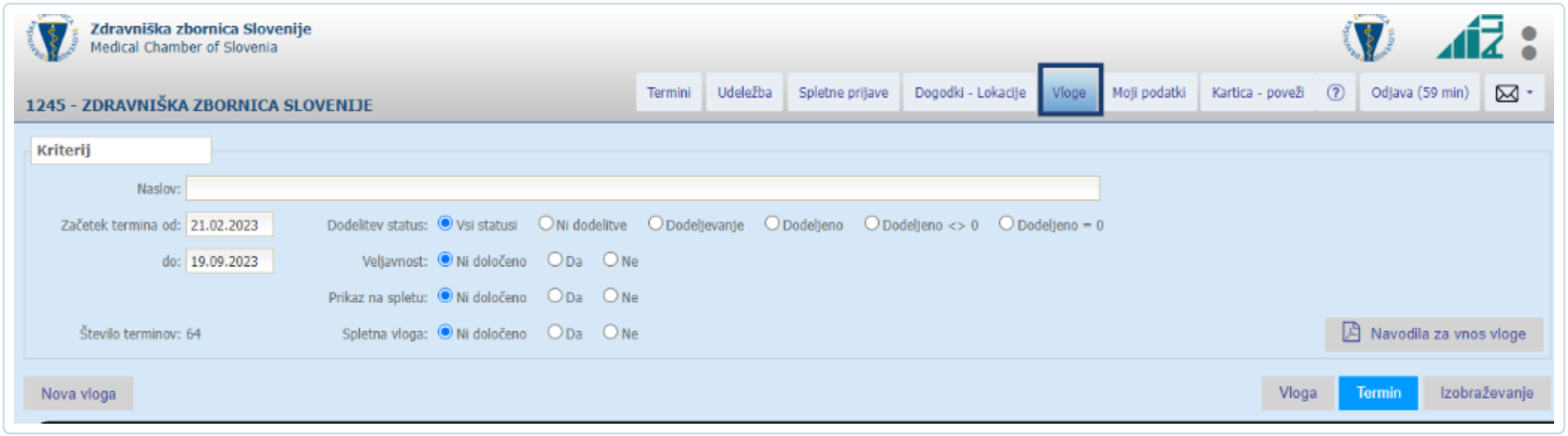
01	Obstoječa vloga	2
02	Dodajanje termina	5
03	Naknadni vnos naslovov	10

Vsebinska posodobitev izvirnika: 21. 11. 2023

Urejena izdaja navodil

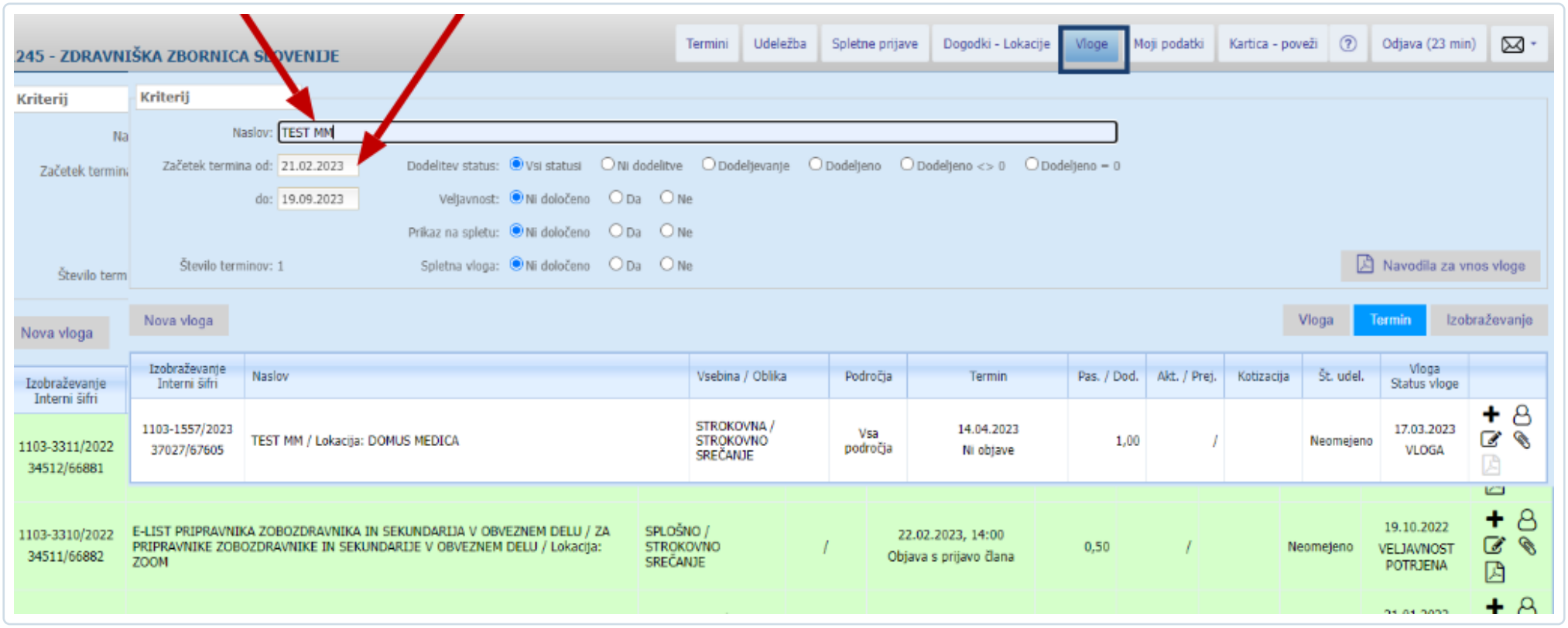
Odprite obstoječo vlogo

Obiščite **www.zdravniskazbornica.si** in se v aplikacijo **Licenčnik** prijavite s svojim uporabniškim imenom in geslom. Za dodajanje termina k obstoječi vlogi odprite zavihek **Vloga**.



Poiščite ustrezno izobraževanje

V zavihku **Vloga** so prikazana vaša že prijavljena izobraževanja. Ustrezno vlogo poiščite s kriteriji, kot sta **naslov izobraževanja** in **datum začetka izobraževanja**.



Pregled ikon pri vlogi in terminu

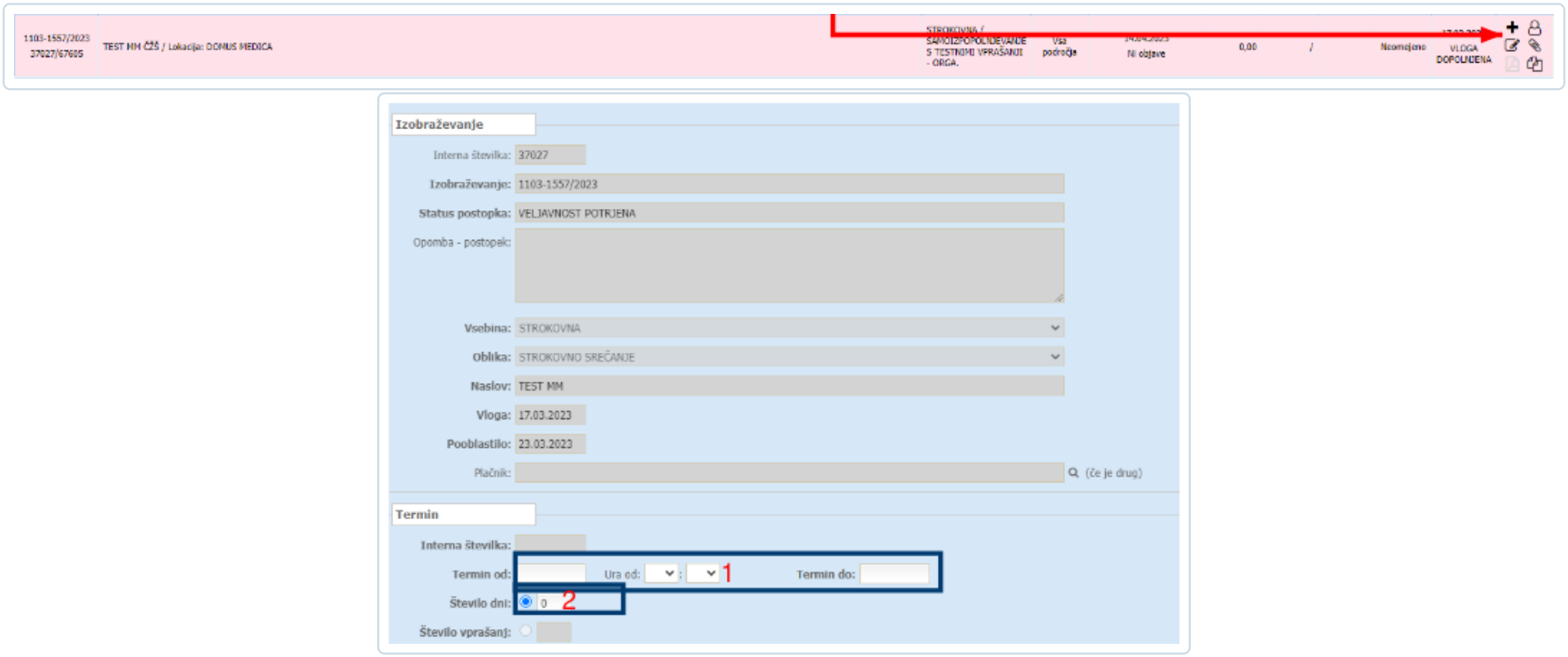
Ikone v skrajnem desnem stolpcu omogočajo dodajanje in urejanje terminov ter druge postopke pri izbrani vlogi.

- Dodajanje novega termina
- Urejanje vloge ali termina in drugih podrobnosti
- Vnos aktivnih udeležencev
- Pregled in izpis PDF obvestila o dodeljenih točkah
- Dodajanje datotek k vlogi ali terminu
- Kopiranje nove vloge ali termina



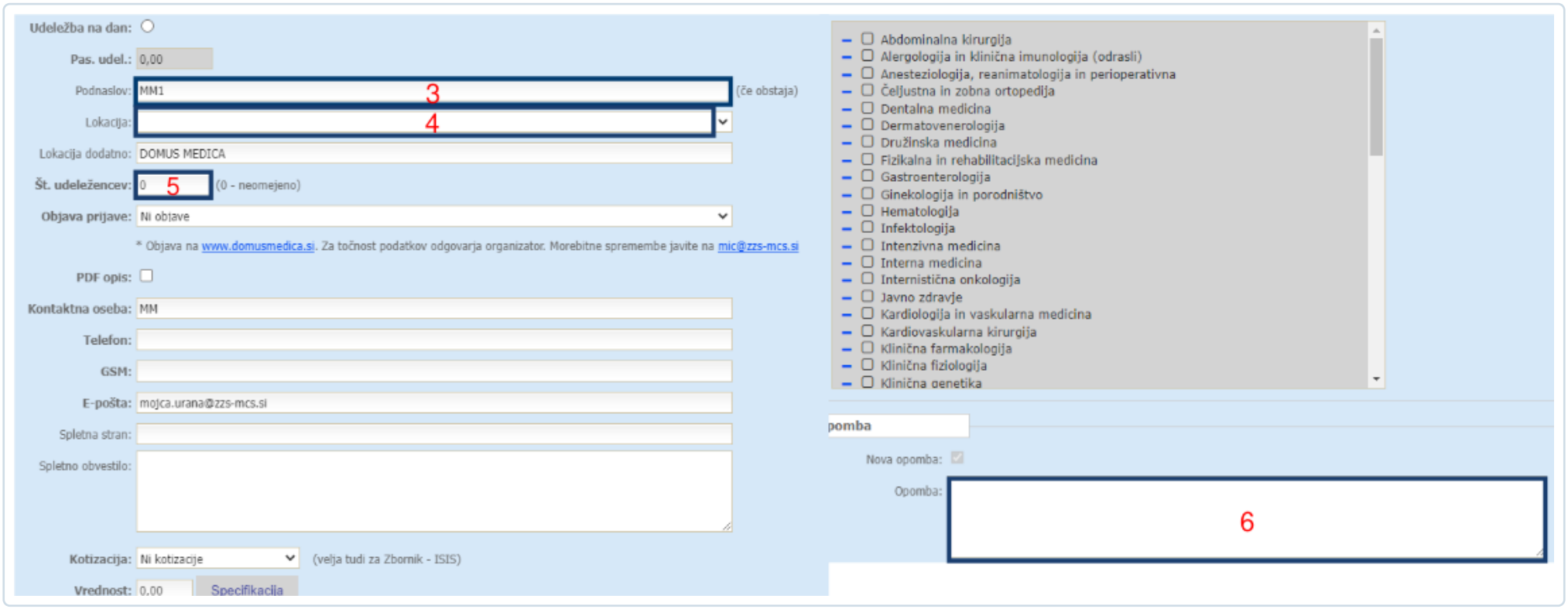
Vnesite datum in število dni

Pri katerem koli terminu izbranega izobraževanja kliknite ikono **+**. Vnesite **datum novega termina od in do** ter **število dni**.



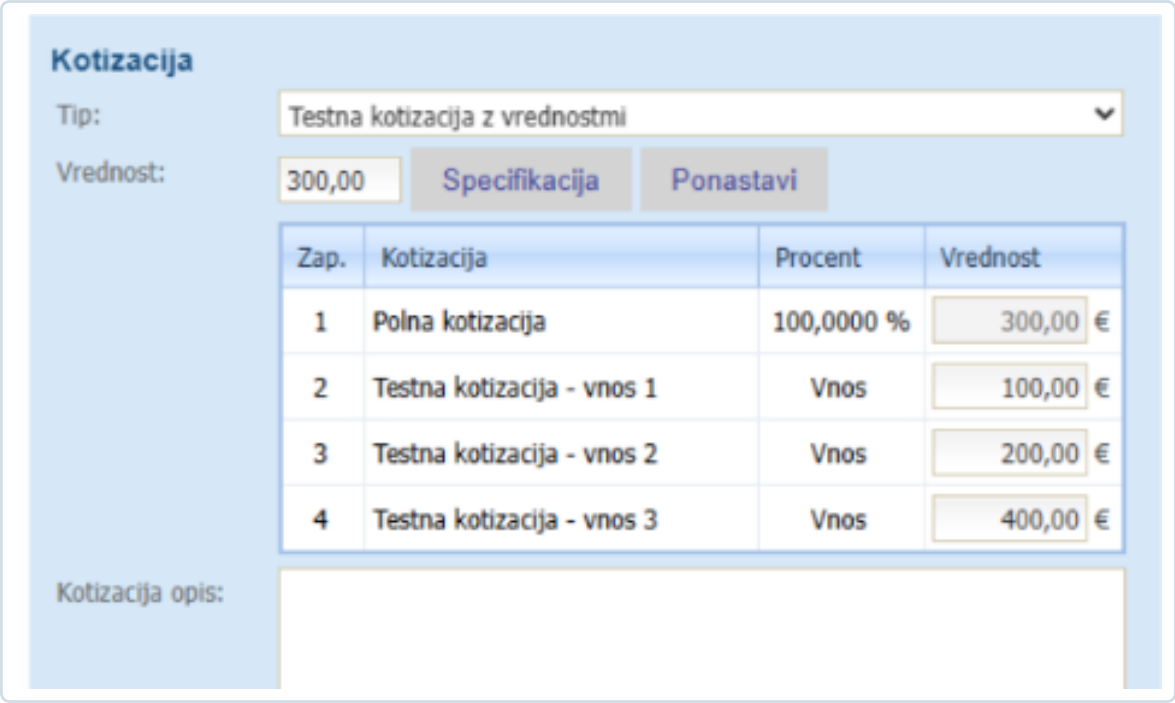
Dopolnite podatke o novem terminu

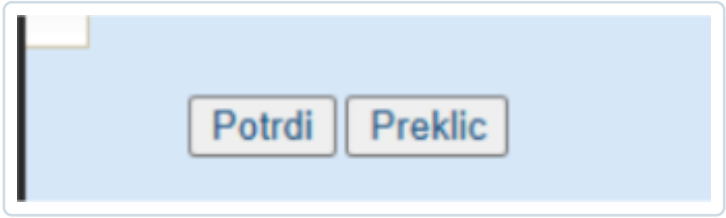
V **Podnaslov** vpišite novi naslov vsebine. Dodajte **lokacijo**, **število udeležencev** in morebitne **opombe za zbornico**.



Uredite kotizacijo na terminu

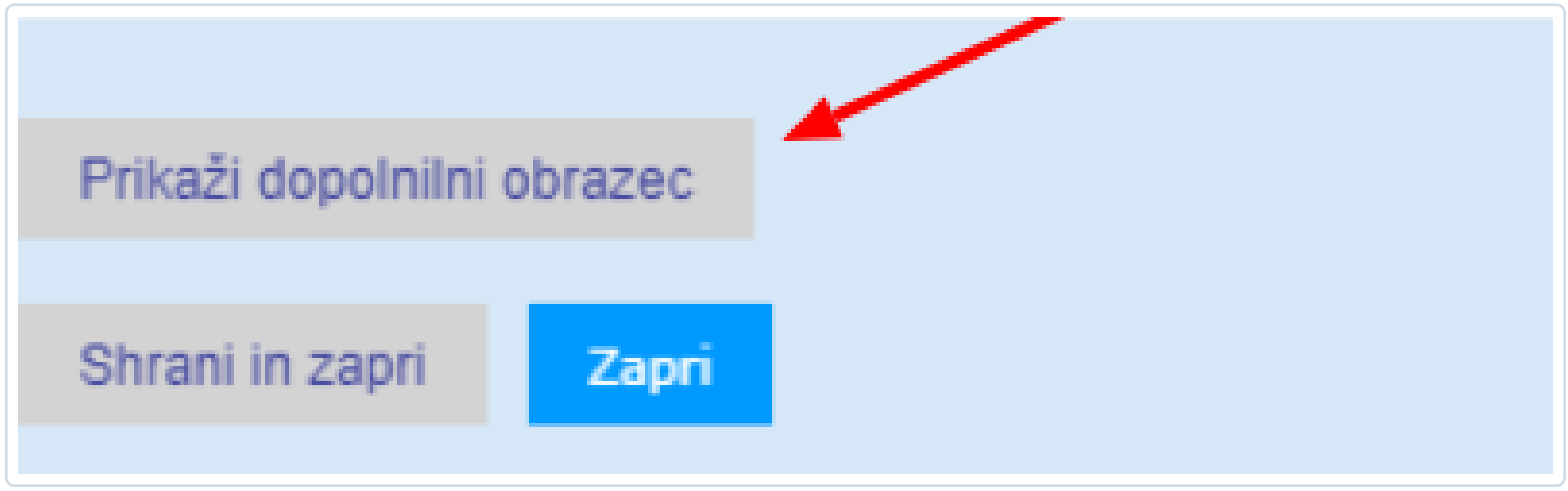
Izberite **tip kotizacije** in **osnovno kotizacijo**. Kliknite **Specifikacija** za razdelitev po izbranem tipu. Pri vrednostnem vnosu lahko urejate zneske po vrsticah. Prva vrstica predstavlja **polno kotizacijo**, ki jo urejate v polju nad tabelo.
Z **Ponastavi** vrnete tip, vrednost in tabelo na stanje ob odprtju nastavitev. Vse nastavitve shranite s **Potrdi** ali spremembe prekličite s **Preklic**.





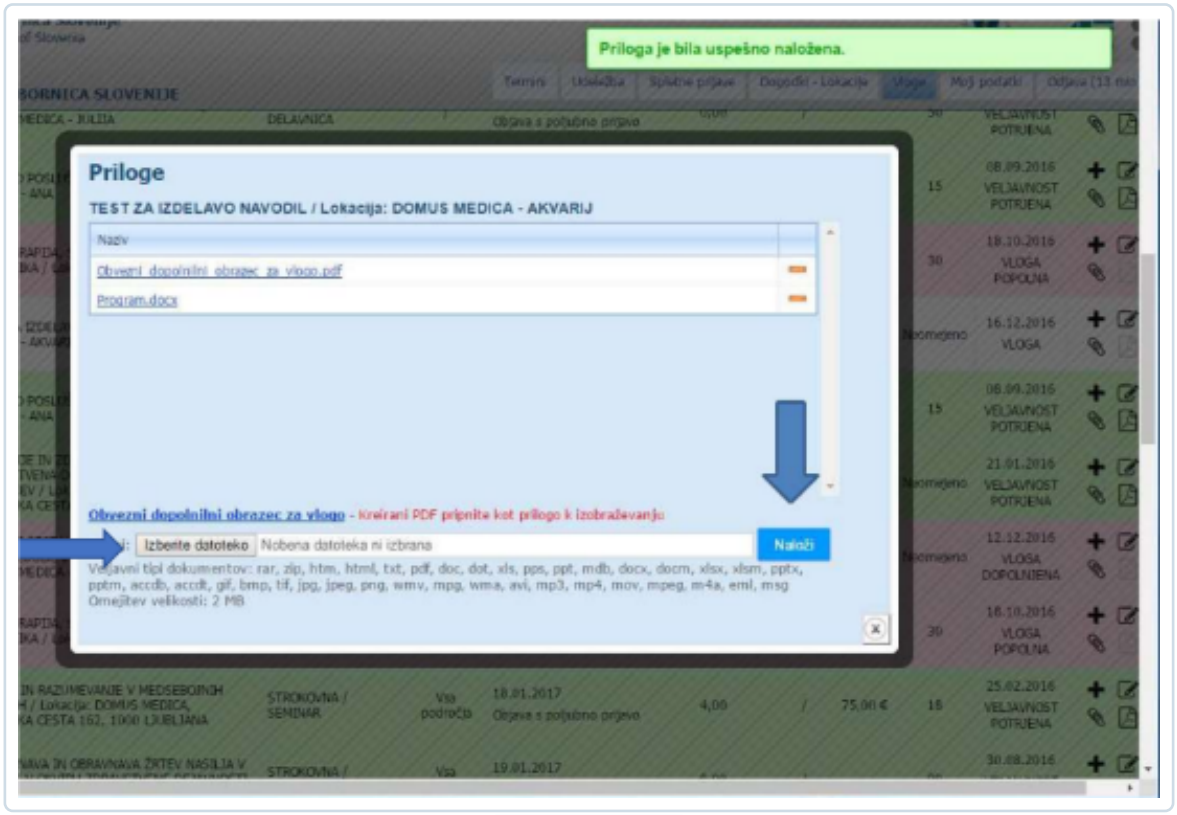
Shranite termin brez odpiranja obrazca

Pod opombo se prikaže gumb **Prikaži dopolnilni obrazec**. **Tega gumba ne odpirajte.** Če odprete obrazec, morate ponovno izpolniti vse podatke iz prvotne vloge. Novi termin shranite z gumbom **Shrani in zapri**.



Priložite vsebino in podatke o predavatelju

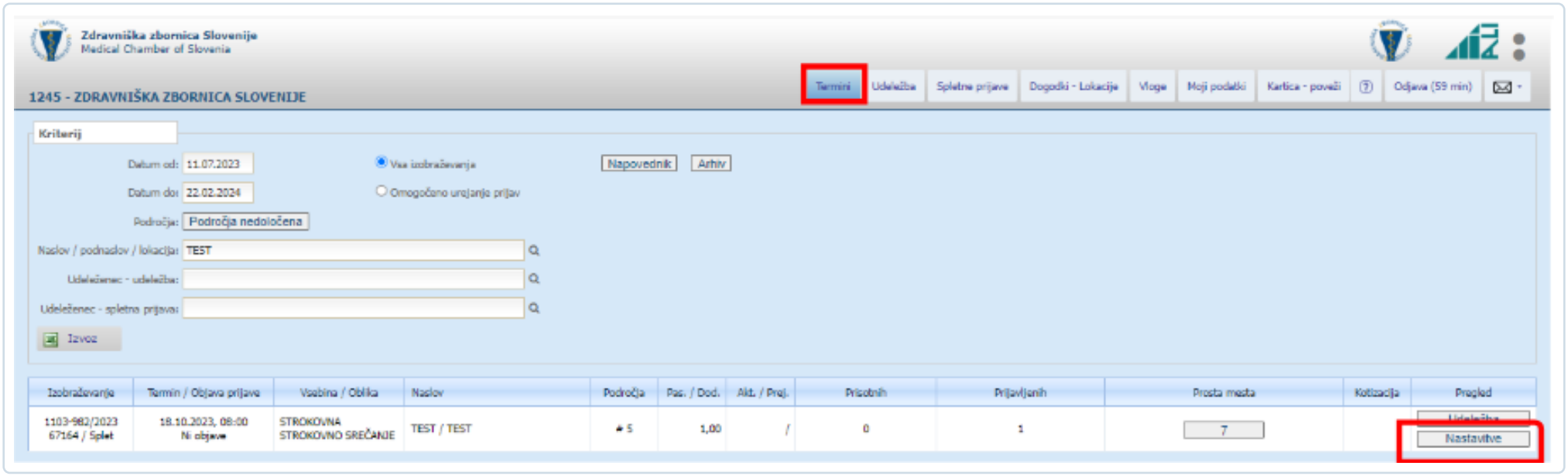
Po shranitvi dodatnega termina priložite datoteko z **natančnim opisom vsebine** ter **imenom in priimkom predavatelja**. Odprite priloge in kliknite **Izberite datoteko**.
Že vnesene podatke lahko z ikono **pisala** urejate, dokler zbornica vloge ne obravnava oziroma pred potrditvijo veljavnosti.





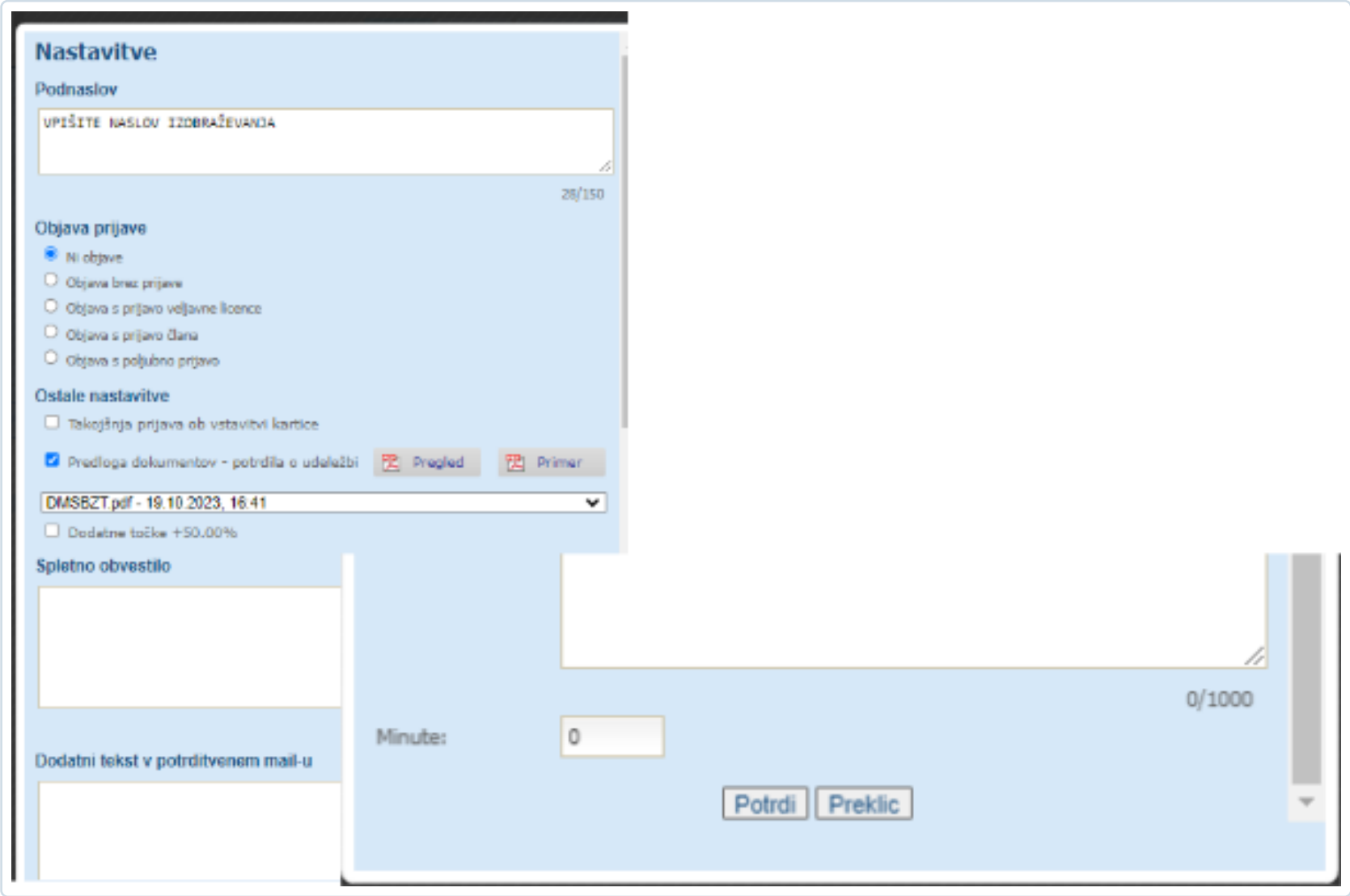
Odprite nastavitve termina

Če so bili termini že vneseni, njihovi naslovi ob oddaji vloge še niso bili znani in je ZZS vlogo že obravnavala ter potrdila, naslove naknadno vnesite v zavihku **Termini**. Pri ustreznem terminu odprite **Nastavitve**.



Vnesite in potrdite naslov izobraževanja

V nastavitvah v polje **Podnaslov** vpišite **naslov izobraževanja**. Vnos shranite s klikom na **Potrdi**.



Preverite možnost urejanja termina

Ko je termin **zaprt**, podatkov v **Termini / Nastavitve** ni več mogoče spreminjati. Polja so takrat obarvana **sivo**.

