

# Licenčnik - Portal organizatorjev – Navodila za uporabo

---

## Kazalo

Uvod .....	2
Vstop v Licenčnik – Portal organizatorjev .....	3
Funkcionalnosti Licenčnika – Portala organizatorjev .....	5
Funkcionalnost Termini .....	6
Funkcionalnost Udeležba .....	9
Vnosni obrazec / Prijavnica .....	12
Funkcionalnost Spletne prijave .....	15
Funkcionalnost Moji podatki .....	16
Funkcionalnost Odjava .....	17
Namestitev Java delovnega okolja (Java runtime environment) .....	18

## Uvod

Pred vami je spletna aplikacija Licenčnik - Portal organizatorjev, za uporabo katerega morate zadovoljiti naslednjim tehničnim zahtevam:

### Windows:

- XP (posodobljeni s service pack 3)
- Vista (posodobljeni s service pack 2)
- Windows 7 (posodobljeni s service pack 1)

### Resolucija ekrana:

- Minimalno 1280 x 800

### Brskalnik:

- Firefox 15 ali novejši – priporočeni brskalnik
- Internet Explorer 8.0 ali novejši - če uporabljate IE, priporočamo 10.0
- Chrome

### Delovanje čitalca pametnih kartic – Java delovno okolje (Java runtime environment):

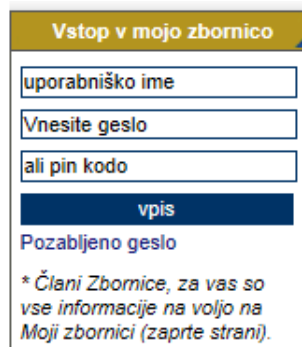
- 1.7.0\_45 in novejše

Vsak uporabnik ima svoje računalniško okolje postavljeno na drugačen način, zato pri instalaciji velikokrat naletite na probleme, zaradi katerih ne morete ustrezno namestiti in uporabljati Portala organizatorjev. V nekaterih okoljih, predvsem na vaših delovnih mestih, boste zaradi različnih politik računalniškega varovanja, potrebovali tudi pomoč vašega sistemskega administratorja.

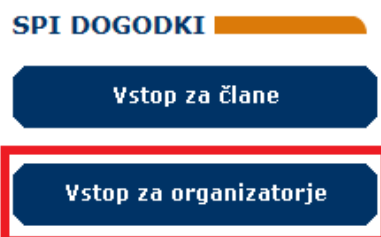
Preden prvič obiščete Licenčnik - Portal organizatorjev, priporočamo instalacijo čitalca pametnih kartic, namenjenega delu s Portalom, če ga seveda že imate. Načeloma bodo ob priklopu čitalca vsi Windows-i prepoznali napravo in jo tudi uspešno instalirali. V kolikor se to ne zgodi, poiščite pomoč vašega vzdrževalca strojne opreme. Če čitalca nimate, lahko ta korak opravite tudi kasneje

## Vstop v Licenčnik – Portal organizatorjev

V Licenčnik - Portal organizatorjev Zdravniške zbornice Slovenije vstopite preko domače strani ZZS na spletnem naslovu [www.zdravniskazbornica.si](http://www.zdravniskazbornica.si). Na strani poiščete mesto za avtentikacijo uporabnika internih spletnih strani ZZS. Uporabniško ime in geslo pridobite na ZZS.



Na internih spletnih straneh ZZS (intranet) poiščete vstopno povezavo za Licenčnik - Portal organizatorjev. V tem trenutku ste že avtentificirani, zato dodatna avtentikacija ne bo potrebna.



Za delovanje Licenčnika - Portala organizatorjev Zdravniške zbornice Slovenije je potrebna namestitev Java delovnega okolja (Java runtime environment). V kolikor ga nimate nameščenega, vas bo ob prvem obisku Portala aplikacija na to sama opozorila na način, da vam bo sama od sebe ponudila instalacijo Java delovnega okolja. Namestitev je opisana v poglavju [Namestitev Java delovnega okolja \(Java runtime environment\)](#).

Po uspešni namestitvi Java delovnega okolja **OBVEZNO PONOVO ZAŽENITE BRSKALNIK**. Ponovno vstopite v Licenčnik - Portal organizatorjev preko domače strani Zdravniške zbornice Slovenije na spletnem naslovu [www.zdravniskazbornica.si](http://www.zdravniskazbornica.si) (glej prvo stran navodil). Tokrat se bo aplikacija zagnala in vas zaprosila še za potrditev zaupanja dobavitelju aplikacije Licenčnik - Portal organizatorjev (ALI, Kravos Aleš s.p.):

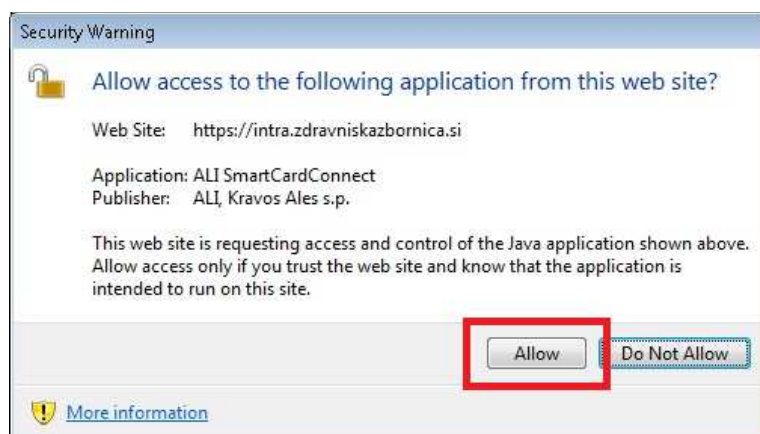
1. Vstavite kljukico v polje »Do not show this again for apps from the publisher and location above«
2. Zaženite aplikacijo z »Run«



V kolikor je v času vaše instalacije programske opreme na voljo že novejša verzija Java delovnega okolja, vas bo brskalnik vprašal, ali lahko Licenčnik - Portal organizatorjev zažene z novejšo verzijo Java delovnega okolja. Izberite »Run with the latest version«.



Pred kratkim je bilo Java delovno okolje posodobljeno. Nova verzija Jave (1.7.0\_45) ima vgrajeno precejšnje spremembo varnostne politike za komunikacijo med brskalniki in Javo. Zato se vam bo naslednje okno pojavilo ob vsakem zagonu (del nove varnostne politike), ki ga lahko le potrdite z Allow.

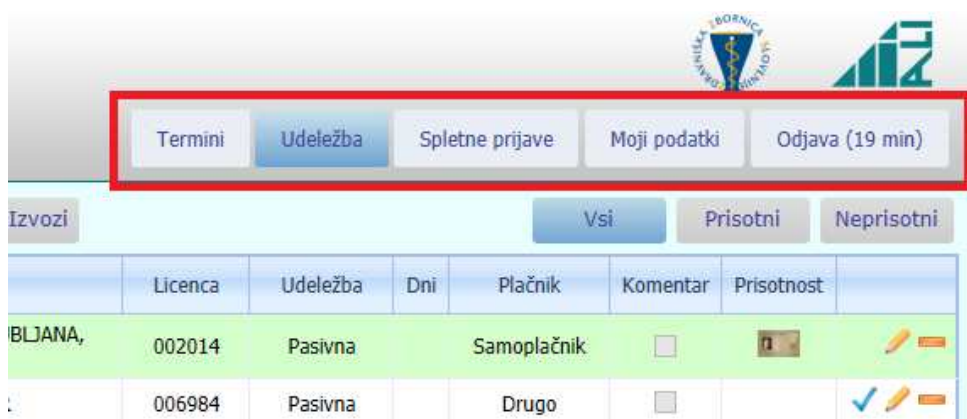


V naslednjem koraku vstopite v aplikacijo, ki je pripravljena za delo.

## Funkcionalnosti Licenčnika – Portala organizatorjev

Funkcionalnosti Licenčnika – Portala organizatorjev omogočajo organizatorju izvedbo prijave udeležencev – zdravnikov in drugih splošnih udeležencev na izobraževanja za pridobivanje kreditnih točk. Prednost sistema je v on-line povezavi direktno na Register zdravnikov v centrali Zdravniške zbornice Slovenije. Tako lahko organizator poskrbi za pravilnost vnesenih podatkov o udeležencih, seveda pa lahko istočasno tudi preveri status oz. veljavnost licence posameznega udeleženca.

Koncept funkcionalnosti je dvokoračni vnos / prijava udeležencev na posamezno izobraževanje. Udeležence je potrebno najprej vnesti / dodati / prijaviti v seznam udeležencev, potem pa ob sami izvedbi izobraževanja izvesti še samo potrditev prisotnosti, ki jo lahko najustrezneje izvedemo s pomočjo članske kartice, ki jo udeleženec predloži ob prihodu na izobraževanje ali pa direktno označimo udeležbo v samem seznamu, v kolikor udeleženec kartice iz kakršnegakoli razloga nima.



### Funkcionalnosti Licenčnika – Portala organizatorjev so sledeče:

- **Termini** – pregled izobraževanj / terminov v organizaciji prijavljenega organizatorja. Organizatorju omogoča nastavitve maksimalnega števila udeležencev, načina e-prijave udeležencev, v primeru personalizirane verzije aplikacije (glej poglavje Personalizacija na koncu navodil za uporabo) pa tudi pripravo posameznega termina za direktni vstop v e-prijavo iz drugih spletnih strani organizatorja.
- **Udeležba** – upravljanje s seznamom udeležencev, izbranim na strani Termini. Stran je namenjena tako pripravi seznama za posamezno izobraževanje, kot tudi sami izvedbi vodenja prisotnosti na izobraževanju. Seznam je on-line povezan na Register zdravnikov, tako da je vnos bistveno lažji, predvsem pa pravilen, s tem pa zagotavljamo ustrezno določanje kreditnih točk v kasnejšem postopku obdelave podatkov.
- **Spletne prijave** – kontrola e-prijav udeležencev na izbrani termin izobraževanja. E-prijava je veljavna, če udeleženec prijavo, vneseno preko Prijavnega portala, potrdi tudi s povezavo (link-om) v potrditveni e-pošti. Ker se zgodi, da udeleženec to pozabi narediti, lahko organizator preko te funkcionalnosti in ob posvetu z udeležencem, nepotrjeno prijavo potrdi in jo s tem prestavi v aktualen seznam udeležencev.
- **Moji podatki** – pregled organizatorjevih osnovnih podatkov. Kontaktne podatke lahko organizator tudi ustrezno spreminja, medtem ko mora za popravek osnovnih podatkov naročiti na Zbornici.
- **Odjava** – ob zaključku dela s Licenčnikom – Portalom organizatorjev se mora uporabnik odjaviti. S tem ustrezno zaključi delo in poskrbi, da so vse nastavitve ustrezno inicializirane tudi v samem brskalniku.

## Funkcionalnost Termini

Na strani Termini dostopamo do seznama izobraževanj / terminov prijavljenega organizatorja. Izobraževanje / termin se v seznamu pojavi v trenutku, ko na Zbornici organizatorjevo vlogo za uvrstitev izobraževanja / termina v seznam izobraževanj vnesejo v bazo Licenčnika. Pogoj za uvrstitev na seznam ni tudi določitev števila kreditnih točk, saj gre pri vnosu udeležencev in določanju kreditnih točk za ločena postopka.

Stran / funkcionalnost Termini je tudi vstopna stran po prijavi uporabnika v Licenčnik – Portal organizatorjev , če v trenutku prijave uporabnika ne obstaja bodoče izobraževanje / termin, na katerega seznam udeležencev bi se Licenčnik – Portal organizatorjev lahko pozicioniral.

1 - TESTNI ORGANIZATOR

Kriterij

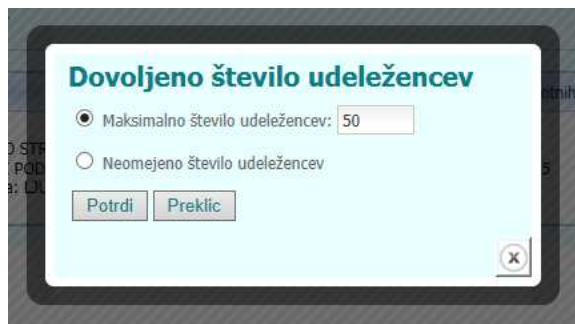
Datum od: 15.11.2013  
Datum do: 15.02.2014

Vsa izobraževanja  
 Omogočeno urejanje prijav

Napovednik Arhiv

Izobraževanje	Termin / Objava prijave	Vsebina	Naslov	Akt. udel.	Pas. udel.	Prisotnih	Prijavljenih	Prosta mesta	Kotizacija	Pregled
1103-1/2013	30.11.2013 Objava s poljubno prijavo	STROKOVNA	TESTNO STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE / TESTNI PODNASLOV IZOBRAŽEVANJA / Lokacija: LJUBLJANA	1,50	1,00	5	8	42	50,00 €	Udeležba Objava prijave Povezave

1. Indikator, da se nahajamo na strani Termini / povezava, s katero pridemo na stran Termini iz ostalih strani
2. Tabela s prikazom podatkov o izobraževanju / terminu
3. Datumsko območje prikaza izobraževanj terminov; v polja lahko vpišete poljubno datumsko opredeljeno obdobje, aplikacija pa bo ustrezno prikazala izobraževanja / termine, ki bodo / so bili izvedeni v izbranem obdobju
4. Filter prikaza izobraževanj / terminov
  - Vsa izobraževanja – prikaz vseh izobraževanj / terminov, ne glede na to, ali organizator v seznam še lahko posega, ali pa je bil termine predan Zbornici v obdelavo
  - Omogočeno urejanje prijav – prikaz izobraževanj / terminov, pri katerih organizator še lahko ureja seznam udeležencev (priprava seznama, izvedba izobraževanja, spreminjanje podatkov na samem udeležencu, ...)
5. **Napovednik** – bližnjica za nastavitve datumskih parametrov – privzeta nastavitve ob vstopu na stran
  - Datum od = [Današnji dan]
  - Datum do = [Današnji dan] + 3 meseci
6. **Arhiv** – bližnjica za nastavitve datumskih parametrov
  - Datum od = [Današnji dan] – 1 dan
  - Datum do = [Današnji dan] – 3 meseci
7. Tabela s prikazom števila prijavljenih in prisotnih na posamezno izobraževanje / termin; primer na sliki pomeni, da je bilo prijavljenih na izobraževanje 8 udeležencev, od tega jih je svojo prisotnost potrdilo 5 udeležencev
8. Gumb / povezava **Prosta mesta**
  - Prikaz številke na gumbu prikazuje število prostih kapacitet za izbrano izobraževanje; v kolikor na gumbu piše »neomejeno«, potem je kontrola števila udeležencev izklopljena; v kolikor na gumbu piše »zasedeno« potem to pomeni, da zaradi popolnjenosti kapacitet e-prijava ni več mogoča, medtem ko organizator lahko po lastni presoji še vedno vnaša udeležence
  - Nastavitev maksimalnega števila udeležencev izbranega izobraževanja, ki krmili e-prijava udeležencev



o Maksimalno število udeležencev – nastavimo v primeru, da omejimo udeležbo na število, ki ga vnesemo v vnosno polje

o Neomejeno število udeležencev – nastavimo v primeru, da število udeležencev ni omejeno

9. Gumb / povezava **Udeležba** – aplikacija skoči na stran s seznamom udeležencev izbranega izobraževanja. S tem nastavimo trenutno aktivno izobraževanje / termin, za katerega potem lahko dostopamo do funkcionalnosti, ki se nahajajo pod gumboma / povezavama **Udeležba** in **Spletne prijave**

10. Gumb / povezava **Objava prijave** – izbira vpliva na prikaz in omogočene funkcionalnosti za izbrani termin v okviru e-prijavnice – Prijavnega portala

- Ni objave – izobraževanje / termin ni prikazan v seznamu e-prijavnice
- Objava brez prijave – izobraževanje / termin ja prikazan v seznamu e-prijavnice, vendar e-prijava ni mogoča
- Objava s prijavo veljavne licence – izobraževanje / termin ja prikazan v seznamu e-prijavnice, e-prijava je mogoča le z veljavno licenco na prvi dan izobraževanja
- Objava s prijavo člana – izobraževanje / termin ja prikazan v seznamu e-prijavnice, e-prijava je mogoča le z veljavnim članskim statusom na prvi dan izobraževanja
- Objava s poljubno prijavo – izobraževanje / termin ja prikazan v seznamu e-prijavnice, e-prijava je mogoča tudi za zunanje udeležence (privzeta vrednost)



11. Gumb / povezava **Povezave** – **izbira je omogočena le personaliziranim organizatorjem** – aplikacija generira mail / dopis z vsemi podatki o izobraževanju / terminu, vključno z generiranimi povezavami za direkten dostop do e-prijavnice za izbrano izobraževanje / termin. Namenjeno je pomoči pri generiranju zunanjih spletnih strani, ki opisujejo posamezno izobraževanje / termin. Načeloma si vsak uporabnik želi direktno iz strani, ki je neke vrste prospekt za izobraževanje / termin, dostopati tudi do funkcionalnosti e-prijavnice. V generiranem dopisu imate na voljo sledeče povezave direktno na e-prijavnico Licenčnika:

- Seznam izobraževanj organizatorja (splošni pregled izobraževanj / terminov organizatorja)
- Izbrani termin izobraževanja v seznamu (prikaz termina z gumbi za ustrezno prijavo)
- Članska prijava na izbrani termin (direktna prijava člana) – **zelo pomembno: direktna prijava je možna le za uporabnike, ki imajo izdano novo člansko kartico s pripadajočim pin-om**
- Splošna prijava na izbrani termin (direktna splošna prijava)

V spodnjem delu sporočila lahko takoj pošljete dopis zelenemu naslovníku (npr. vašemu vzdrževalcu spletnih strani, ...) na način da vpišete e-poštni naslov v pripravljeno polje in pošljete s »Pošlji«

Splošna prijava na izbrani termin (direktna splošna prijava): <https://intra.o=1&q=2C8E8CF2-468F-45D8-A6CE-04E53CD57C09&t=1>

Informacije - tehnična podpora:  
Tel.št.: 01 307 21 72  
E-mail: licencnik@zszs-mcs.si

E-mail:

Po sporočanju centrali Zbornice, da je seznam udeležencev dokončen in s tem pripravljen za obdelavo in dodelitev kreditnih točk udeležencem, le-tega obdelava Zbornica. Za udeležence, ki jih Zbornica vodi v Registru, se po obdelavi dodeli ustrezno število kreditnih točk. Izobraževanje / termin dobi novo opcijo pregleda udeležencev »Kreditne točke«, kjer je dostopen seznam udeležencev z dodeljenimi kreditnimi ročkami.

Akt.udel.	Pas.udel.	Prisotnih	Prijavljenih	Prosta mesta	Kotizacija	Pregled
7,50	5,00	0	0	Neomejeno		<input type="button" value="Udeležba"/> <input type="button" value="Kreditne točke"/>

Seznam udeležencev z dodeljenimi kreditnimi točkami lahko tudi izvozimo / izpišemo v PDF obliki datoteke.

Izvajalec	Član	Priimek in ime
-----------	------	----------------



## Funkcionalnost Udeležba

Funkcionalnost Udeležba je centralna funkcionalnost Licenčnika – Portala organizatorjev. Udeležence v seznam udeležencev vnašamo enega po enega, ali pa se v seznam dodajo avtomatsko ob prijavi udeleženca preko e-prijavnice – Prijavnega portala. Prijavljenim udeležencem v drugem koraku potrjujemo prisotnost na samem izobraževanju. Potrjevanje udeležbe lahko izvedemo s potrditvijo povezave (link-a) v okviru seznama ali pa s pomočjo vstavitve članske kartice v čitalec.

Ob vstopu v Licenčnik – Portal organizatorjev, se v primeru obstoja bodočih izobraževanj / terminov postavi na stran Udeležba na seznam udeležencev prvega bodočega izobraževanja / termina. V kolikor želimo upravljati s seznamom drugega izobraževanja / termina, do le-tega dostopamo preko strani Termini, opisani v predhodnem poglavju.

The screenshot shows the 'Udeležba' page with the following elements highlighted:

- 1. 'Udeležba' button in the top navigation bar.
- 2. Table of participants with columns: Izvajalec, Član, Priimek in ime, Ustanova, Licenca, Udeležba, Dni, Plačnik, Komentar, Prisotnost.
- 3. Mouse cursor over the 'Priimek in ime' column.
- 4. 'Prisotnost' column with icons for presence.
- 5. 'Dodaj udeleženca' button.
- 6. 'Briši udeležence' button.
- 7. 'Prijavi udeležence' button.
- 8. 'Pošlji v obdelavo' button.
- 9. 'Izpiši - Izvozi' button.
- 10. 'Vsi' button.
- 11. 'Prisotni' button.
- 12. 'Neprisotni' button.
- 13. 'Filter udeležencev' input field.
- 14. Summary statistics: Vseh udeležencev: 8, Prisotnih: 5, Prisotnih s kartico: 4, Prisotnih ročno: 1, Odsotnih: 3, Prosta mesta: 42.

1. Indikator, da se nahajamo na strani Udeležba / povezava, s katero pridemo na stran Udeležba iz ostalih strani in sicer za termin, ki je bil zadnji izbran na Terminih
2. Tabela s prikazom podatkov o udeležencih
3. Prehod s kurzorjem preko seznama, na posameznem podatku prikaže podrobne podatke o udeležencu. Na primeru se kurzor nahaja na stolpcu Priimek in ime, ob postanku pa se prikaže celoten naslov udeleženca. Na enak način delujejo tudi podatki v stolpcih Licenca, Plačnik in Komentar.
4. Barva vrstice in ikona v označenem stolpcu prikažeta status prijave posameznega udeleženca
  - Bela barva / brez ikone – udeleženec je prijavljen, ni pa še prisoten
  - Rožnata barva / ikona zelena kljukica – udeleženec je prijavljen in prisoten, prisotnost potrjena ročno
  - Zelena barva / ikona članska kartica - udeleženec je prijavljen in prisoten, prisotnost potrjena z vstavitvijo članske kartice v čitalec
5. Gumb / povezava **Dodaj udeleženca** – dodajanje novega udeleženca v seznam. Ob izbiri gumba / povezave se odpre obrazec za vnos novega udeleženca. Opis delovanja vnosnega obrazca / prijavnice sledi v poglavju [Vnosni obrazec / Prijavnica](#).
6. Ikona / povezava **Uredi prijavo (pisalo)** – ažuriranje prijave udeleženca. Ob izbiri gumba / povezave se odpre obrazec za ažuriranje udeleženca, napolnjen s trenutnimi vrednostmi prijave. Opis delovanja vnosnega obrazca / prijavnice sledi v poglavju [Vnosni obrazec / Prijavnica](#).
7. Ikona / povezava **Prekliči prisotnost / Briši udeležbo (minus)** – funkcionalnost ikone / povezave deluje dvokoračno. V kolikor je udeleženec prijavljen, potem z izbiro povezave prekličemo prisotnost (vrstica se zopet obarva belo), če pa udeleženec ni prisoten, pa prijavo udeležbe brišemo.
8. Gumb / povezava **Briši udeležence** – funkcionalnost, ki deluje na ikoni / povezavi **Prekliči prisotnost / Briši udeležbo (minus)**, lahko izvedemo na več udeležencih hkrati. S pomočjo okvirčkov v prvem stolpcu pregleda izberemo udeležence. Tudi tu je delovanje dvokoračno. V kolikor izberemo npr. 5 zapisov prisotnih udeležencev

in 3 zapise le prijavljenih udeležencev, bo končni rezultat 5 preklicov prisotnosti (zapisi udeležencev bodo zopet belo obarvani) in trije brisani zapisi udeležencev.

9. Ikona / povezava **Potrdi prisotnost (modra kljukica)** – V kolikor udeleženec nima s seboj članske kartice ali organizator nima čitalca kartic, je potrditev prisotnosti možna s pomočjo te ikone / povezave. Zapis se obarva rožnato, obenem pa se izpiše zelena kljukica v stolpcu Prisotnost.
10. Gumb / povezava **Prisotnost udeležencev** – S pomočjo okvirčkov v prvem stolpcu pregleda izberemo udeležence, ki jim lahko z eno potezo potrdimo prisotnost. Izvedemo torej funkcionalnost (9) na vseh izbranih udeležencih naenkrat.
11. Kriterij **Vsi / Prisotni / Neprisotni** – določanje pregleda udeležencev glede na status prijave. Zalo pomembno je, da izbira filtra vpliva tudi na izpis seznamov udeležencev.
12. Gumb / povezava **Pošlji v obdelavo** – sporočanje centrali Zbornice, da je seznam dokončen in s tem pripravljen za obdelavo in dodelitev kreditnih točk udeležencem. Z izbiro funkcionalnosti organizator zapre sam sebi možnost popravkov na udeležbi. Še vedno bo lahko seznam pregledoval, izvažal in izpisoval, vsebine pa ni mogoče več popravljati.
13. Gumb / povezava **Izpiši - Izvozi** – Podatke o udeležencih lahko izvozimo / izpišemo v različnih oblikah izvozne datoteke oz. za različne namene. Izvoz / izpis upošteva kriterij **Vsi / Prisotni / Neprisotni** (11). Ob izbiri povezave se nam ponudijo sledeče opcije:



- Prisotnost – seznam udeležencev v PDF obliki datoteke, sortiran po priimku in imenu, za namen potrditve prisotnosti s podpisom
- Poročilo – seznam udeležencev v PDF obliki datoteke, sortiran po priimku in imenu, za namen končnega poročila o udeležencih
- Plačniki – seznam udeležencev v PDF obliki datoteke, sortiran po nazivu plačnika, za namen predaje podatkov o udeležencih v računovodstvo
- Udeležba – izvoz podatkov o udeležencih v Excel obliki, za namen zunanji uporabe podatkov (kreiranje mailinga, izvedba mail-merge-a za izpis potrdil o udeležbi, ...)
- Udeležba – **izbira je omogočena le personaliziranim organizatorjem** – izvoz podatkov o udeležencih v XML obliki, za namen zunanji uporabe podatkov (kreiranje mailinga, izvedba mail-merge-a za izpis potrdil o udeležbi, ...)
- Termin – **izbira je omogočena le personaliziranim organizatorjem** – izvoz podatkov o izobraževanju / terminu v XML obliki, za namen zunanji uporabe podatkov (opremljanje spletnih strani s podatki iz Licenčnika, povezave do direktne e-prijave, ...)

Datoteka lahko odpremo ali shranimo v odvisnosti od naše izbire.



14. Obnovitev (refresh) seznama udeležencev – aplikacija stalno obnavlja pregled seznama udeležencev ob prehodu s strani na stran. Vendar pa se v primeru vzporedne uporabe več računalnikov za spremljanje potrditev prisotnosti (večji dogodki) lahko v vsakem trenutku doseže najbolj ažuren seznam udeležencev z njihovimi statusi prijave.
15. Filter na priimek in ime udeleženca – v iskalnik / filter vpisujete priimek ali ime, seznam pa se vam v skladu z vpisanim krajša. Filter je pomemben ob ročnem potrjevanju prisotnosti (brez kartice) na večjih dogodkih, da hitreje lociramo pravega udeleženca. Rdeči »x« sprazni vpisano v filtru in ponovno prikaže celoten seznam udeležencev
16. Prikaz števila udeležencev po statusu prijave:
  - Vseh udeležencev – število vseh prijavljenih udeležencev v seznamu
  - Prisotnih – število prisotnih (obarvanih v seznamu) udeležencev
  - Prisotnih s kartico – število prisotnih (obarvanih zeleno v seznamu) udeležencev, prijavljenih s pomočjo članske kartice
  - Prisotnih ročno – število prisotnih (obarvanih rožnato v seznamu) udeležencev, prijavljenih ročno preko povezave z modro kljukico
  - Odsotnih – število prijavljenih udeležencev, ki še niso potrdili prisotnosti
  - Prosta mesta – število prostih mest na dogodku v skladu z nastavitvijo na izobraževanju / terminu

### Delovanje članske kartice v okviru funkcionalnosti Udeležba

Vstavitve kartice v trenutku ko se nahajamo na strani Udeležba sproži dve možni aktivnosti:

- Udeleženec obstaja – aplikacija preveri status prijave udeleženca. V kolikor udeleženec še nima potrjene prisotnosti, se le-ta potrdi, v nasprotnem primeru pa nas opozori, da je prisotnost že potrjena

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a green notification box with a red border containing the text: "003642 / 003642 / KLANČIČ DEAN - Potrditev prisotnosti uspela!". Below this, the page title is "ODNASLOV IZOBRAŽEVANJA / Lokacija:". There are several buttons: "Pošlji v obdelavo" and "Izpisi - Izvozi". A table is displayed with columns: "Ustanova", "Licenca", "Udeležba", "Dni", "Plačnik", "Komentar", "Prisotnost", and "Izvedba". The table contains two rows of data.

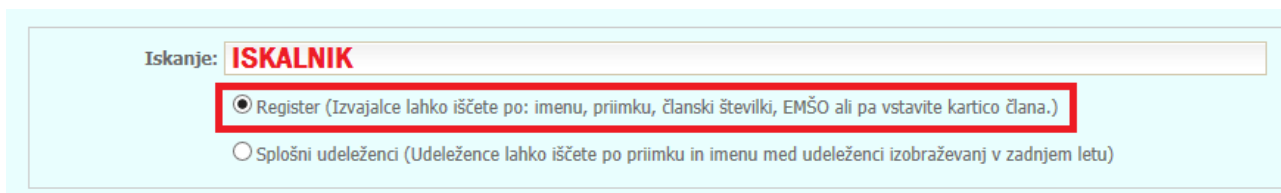
Ustanova	Licenca	Udeležba	Dni	Plačnik	Komentar	Prisotnost	Izvedba
1626 - DERMATOLOŠKI CENTER PARMOVA D.O.O. LJUBLJANA, LJUBLJANA		Pasivna		Samoplačnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
933 - UKC LJUBLJANA, LJUBLJANA - KLINIČNI CENTER	006984	Pasivna		Drugo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Udeleženec ne obstaja – aplikacija nas preusmeri v vnosni obrazec / prijavnico, kjer avtomatsko napolni vnosna polja s podatki udeleženca. Predlagan vnos potrdimo in s tem na enostaven in hiter način dodamo udeleženca. Ko se ob potrditvi novega udeleženca vrnemo v seznam udeležencev, moramo člansko kartico ponovno vstaviti, da potrdimo še prisotnost udeleženca.

## Vnosni obrazec / Prijavnica

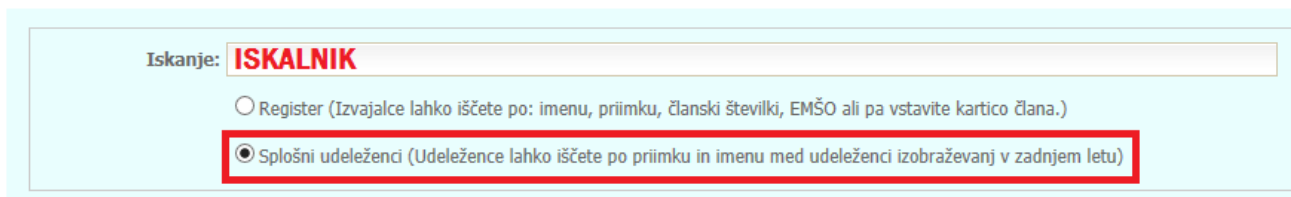
Vnosni obrazec je namenjen vnosu / ažuriranju posamezne prijave udeleženca. Vnos / ažuriranje posamezne prijave je mogoče, dokler izobraževanje / termin ni poslan v centralno obdelavo na Zbornici. V kolikor dodajamo novega udeleženca, imamo sledeče štiri možnosti začetka vnosa:

1. Vnos novega udeleženca – izvajalca iz Registra – v iskalnik vpišemo lahko priimek, ime, EMŠO ali registrsko / člansko številko izvajalca. Pod iskalnikom se odprejo izvajalci, ki ustrezajo vnesenim vrednostim. Iz seznama izberemo pravega izvajalca.
2. Vnos novega udeleženca – izvajalca iz Registra – člansko kartico vstavimo v čitalec in aplikacija izbere ustreznega izvajalca



The screenshot shows a search field labeled "Iskanje:" with the text "ISKALNIK" entered. Below the field are two radio button options. The first option, "Register (Izvajalce lahko iščete po: imenu, priimku, članski številki, EMŠO ali pa vstavite kartico člana.)", is selected and highlighted with a red box. The second option is "Splošni udeleženci (Udeležence lahko iščete po priimku in imenu med udeleženci izobraževanj v zadnjem letu)".

3. Vnos novega udeleženca – splošnega udeleženca, ki se je že udeležil katerega od preteklih izobraževanj / terminov prijavljenega organizatorja. V iskalnik vpišemo lahko priimek ali ime. Pod iskalnikom se odprejo bivši splošni udeleženci, ki ustrezajo vnesenim vrednostim. Iz seznama izberemo pravega splošnega udeleženca.



The screenshot shows the same search field with "ISKALNIK" entered. In this case, the second radio button option, "Splošni udeleženci (Udeležence lahko iščete po priimku in imenu med udeleženci izobraževanj v zadnjem letu)", is selected and highlighted with a red box. The first option is unselected.

4. Vnos novega udeleženca – splošnega udeleženca – preprosto začnemo z vpisom priimka in imena v prijavnico pod iskalnikom, ki ga v tem primeru ne uporabimo.

**Udeleženeec**

Priimek in ime:

Naslov:

Kraj:

Pošta:

Regija:  ▼

Registrska št.:       Članska št.:       Član v terminu izobraževanja:

**Ustanova / Licenca**

Ustanova:

	Licenca	Področje	Licenca od	Licenca do
<input type="checkbox"/>	003507	Splošna medicina (specialist)	08.06.1995	02.01.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	010437	Družinska medicina	23.05.2012	22.05.2019

**Udeležba**

Tip udeležbe:  Aktivna       Pasivna

Število dni:  ▼

Komentar:

**Plačnik**

Ustanova

Ustanova:

Oddelek:

Samoplačnik

Brez kotizacije

Drugo

Naziv:

Naslov:

Kraj:

Pošta:

Davčna številka:  ▼

E-mail:

Telefon:

Kontaktna oseba:

- **Udeleženeec** – osnovni podatki udeleženca. V kolikor gre za izvajalca iz Registra, potem je edino polje, ki ga ni možno popravljati Priimek in ime. Obvezno je še polje Naslov, pri pošti pa lahko začnete pisati kraj, aplikacija pa vam pomaga z naborom možnih vnosov v seznamu pod poljem.
- **Ustanova / Licenca** – v polje Ustanova se vpisuje ustanovo zaposlitve. V kolikor gre za ustanovo na področju zdravstva, vam aplikacija pomaga z naborom možnih vnosov v seznamu pod poljem. Ustanova je obvezen podatek. Pri izvajalcih iz Registra imate na voljo vse licence izbranega izvajalca. V odvisnosti od nastavitve na

izobraževanju / terminu, vam aplikacija dovoli izbrati eno ali več licenc. Izbira ustrezne licence je zelo pomembna za pravilno dodeljevanje kreditnih točk izvajalcu v okviru Registra.

- **Udeležba** – določa način udeležbe. V kolikor gre za izobraževanje, ki traja več dni, lahko določite tudi število dni udeležbe udeleženca. Če je le-ta prisoten vse dni izobraževanja, potem lahko v polju pustite vrednost 0, v nasprotnem primeru pa vpišete dejansko število dni udeležbe.
- **Plačnik** – vpisuje se podatke o plačniku kotizacije za vnesenega udeleženca
  - **Ustanova** – v kolikor je plačnik ustanova na področju zdravstva, vam aplikacija pomaga z naborom možnih vnosov v seznamu pod poljem. Avtomatsko se predlaga ustanova zaposlitve iz Registra. Polje Ustanova je obvezno, pri nekaterih ustanovah pa je potrebno vnesti tudi oddelek.
  - **Samoplačnik** – udeleženec kotizacijo plača sam
  - **Brez kotizacije** – udeleženec je opravičen plačila kotizacije (npr. predavatelj, ...)
  - **Drugo** – plačnik je neka druga pravna oseba. Potrebno je navesti kompletne podatke, zato da se lahko ustrezno izda račun za plačilo kotizacije. Zelo pomemben je podatek o davčni številki, ki je obvezna za pravilno izdajo računa.

V okviru prijavnice imate na voljo tudi vnosna polja za kontaktne podatke plačnika. V kolikor pride do dodatnih vprašanj glede plačila kotizacije, je vsak kontaktni podatek plačnika dobrodošel.

#### Potrditev novega vnosa

- **Dodaj in nov** – doda vnesenega udeleženca in se postavi ponovno v iskalnik prijavnice
- **Dodaj in zapri** – doda vnesenega udeleženca in se vrne v seznam udeležencev
- **Preklic in nov** – preklic vnos vnesenih podatkov udeleženca in se postavi ponovno v iskalnik prijavnice
- **Zapri** – zapre prijavnico brez shranjevanja in se vrne v seznam udeležencev

Dodaj in nov

Dodaj in zapri

Preklic in nov

Zapri

#### Potrditev ažuriranja zapisa

- **Ponastavi** – v kolikor gre za udeleženca / izvajalca iz registra, opcija prepíše podatke z ažurnimi osnovnimi podatki iz Registra
- **Shrani in zapri** – shrani popravke vnesenega udeleženca in se vrne v seznam udeležencev
- **Zapri** - zapre prijavnico brez shranjevanja in se vrne v seznam udeležencev

Ponastavi

Shrani in zapri

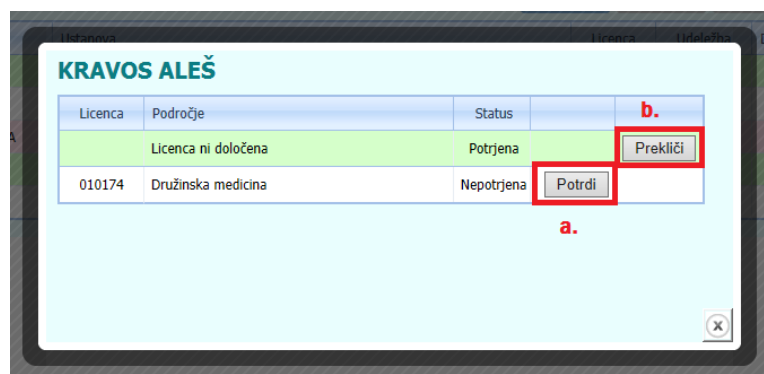
Zapri

## Funkcionalnost Spletne prijave

S funkcionalnostjo Spletne prijave organizatorju dajemo kontrolo tudi nad spletnimi prijavami udeležencev. Zaradi dvokoračne prijave (vnos podatkov v prijavnico in nato potrditev prijave preko potrditvenega mail-a), se lahko zgodi, da udeleženec ne izvede potrditve. Zato organizator lahko take prijave pregleduje in jih po potrebi in posvetu z udeležencem, tudi sam potrdi. S potrditvijo se prijava vpiše v seznam udeležencev izbranega izobraževanja / termina.

Izvajalec	Član	Ime in priimek	Ustanova	Licenca	Udeležba	Dni	Plačnik	Komenta	Status
010387	010387	AJDIČ JEZERKA	858 - UNIVERZA V LJUBLJANI MEDICINSKA FAKULTETA, L		Pasivna		Drugo	<input type="checkbox"/>	Potrjena
		IVAN CANKAR	3475 - PETROVIČ MIRJANA - ZASEBNA ZOBNA AMBULANTA, CANKOVA		Pasivna		Samoplačnik	<input checked="" type="checkbox"/>	Nepotrjena
000861	000861	KALAN ŽIVČEC GORDANA	797 - ZDRAVSTVENI DOM POSTOJNA, POSTOJNA	001065	Pasivna		Samoplačnik	<input type="checkbox"/>	Brisana
		KRAVOS ALEŠ	ALI S.P.		Pasivna		Samoplačnik	<input type="checkbox"/>	Potrjena
005988	005988	PETEK ŠTER MARJDA	721 - ZDRAVSTVENI DOM TREBNJE, TREBNJE	010174	Pasivna		Samoplačnik	<input type="checkbox"/>	Nepotrjena

- Indikator, da se nahajamo na strani Spletne prijave / povezava, s katero pridemo na stran Spletne prijave iz ostalih strani in sicer za termin, ki je bil zadnji izbran na Terminih
- Tabela s prikazom podatkov o spletnih prijavah udeležencev
- Kriterij / filter stanja spletnih prijav
  - Vse** – vse spletne prijave, ne glede na stanje prijave
  - Potrjene** – ustrezno potrjene spletne prijave (obarvane zeleno v seznamu); udeleženec se nahaja v aktualnem seznamu udeležencev
  - Nepotrjene / Brisane** – nerealizirane spletne prijave (neobarvane ali obarvane rožnato v seznamu) udeleženca ni v aktualnem seznamu udeležencev
  - Nepotrjene** – nepotrjene spletne prijave (neobarvane v seznamu) udeleženca ni v aktualnem seznamu udeležencev; udeleženec ni potrdil prijave preko potrditvenega mail-a
  - Brisane** – brisane spletne prijave iz aktualnega seznama udeležencev s strani organizatorja (obarvane rožnato v seznamu); udeleženec je prijavo potrdil, organizator pa jo je brisal iz aktualnega seznama udeležencev
- Opis stanja spletne prijave
  - Potrjene spletne prijave – obarvane zeleno – udeleženec se nahaja v aktualnem seznamu udeležencev
  - Nepotrjene spletne prijave – neobarvane – udeleženec ni potrdil prijave preko potrditvenega mail-a
  - Brisane spletne prijave – obarvane rožnato – udeleženec je prijavo potrdil, organizator pa jo je brisal iz aktualnega seznama udeležencev
- Spreminjanje stanja spletne prijave s strani organizatorja – organizator lahko spletni prijavi udeleženca spreminja stanje. V primeru, da udeleženec ni izvedel drugega koraka spletne prijave (ni potrdil prijave preko potrditvenega mail-a), lahko organizator tako prijavo potrdi direktno iz Licenčnika – Portala organizatorjev. Izbrati mora povezavo (5) – pisalo in odpre se nabor licenc, za katere se je udeleženec prijavil
  - Prijava ni bila potrjena. Z izbiro **Potrdi** prijavo udeleženca prestavimo v aktualni seznam udeležencev
  - Prijava je bila potrjena. Z izbiro **Prekliči** prijavo udeleženca brišemo iz aktualnega seznama udeležencev



## Funkcionalnost Moji podatki

Funkcionalnost / stran Moji podatki prikazuje podatke o prijavljenem organizatorju, ki jih vodi Zbornica. Na podlagi teh podatkov Zbornica komunicira z organizatorjem, zato je pomembno, da so podatki pravilni in ažurni.

1 - TESTNI ORGANIZATOR

Termini Udeležba Spletne prijave **Moji podatki** Odjava (14 min)

**Osnovni podatki**

2. Naziv: TESTNI ORGANIZATOR

Opis:

Naslov:

Kraj:

Pošta: 1000 LJUBLJANA

Država: SLOVENIJA

**Kontaktni podatki**

3. Kontaktna oseba: ALEŠ KRAVOS

Telefonska št.:

Mobilna št.: 041-695-031

Elektronski naslov: ales.kravos@siol.net

4. Ponastavi 5. Shrani

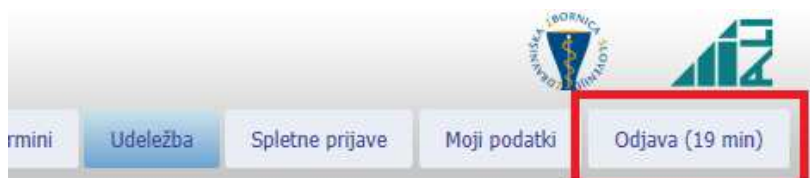
1. Indikator, da se nahajamo na strani Moji podatki / povezava, s katero pridemo na stran Moji podatki iz ostalih strani
2. Osnovni podatki - okno s prikazom osnovnih podatkov o organizatorju. Podatkov v tem oknu organizator ne more sam spreminjati, ampak lahko spremembe sporoči na Zbornico, ki bo podatke ažurirala v odgovarjajočih bazah podatkov, obenem pa se bodo spremembe prikazale tudi na strani Moji podatki
3. Kontaktne podatke – okno s prikazom kontaktnih podatkov organizatorja, na podlagi katerih lahko poteka komunikacija med organizatorjem in Zbornico. Podatke organizator lahko sam ažurira in s tem poskrbi za pravilnost podatkov brez posega Zbornice
4. Ponastavi – v primeru, da uporabnik popravlja podatke in se pri popravku zmoti, lahko z gumbom / povezavo Ponastavi v polja ponovno vpiše podatke, ki so trenutno shranjeni v centralni bazi na Zbornici. Ko so podatki enkrat shranjeni, Ponastavi vrača novo shranjeno stanje.
5. Shrani – shranjevanje novih vnesenih kontaktnih podatkov.



## Funkcionalnost Odjava

Ob zaključku dela s Licenčnikom – Portalom organizatorjev se mora uporabnik odjaviti. Odjava je pomembna, saj s tem ustrezno zaključí delo in poskrbi, da so vse nastavitve ustrezno inicializirane tudi v samem brskalniku. Še posebej pomembna je odjava za uporabnike, ki eventualno upravljajo s seznamí udeležencev za več različnih organizatorjev. Z odjavo preprečijo, da bi brskalnik v spominu obdržal določene nastavitve, ki se shranjujejo med delom za izbranega organizatorja in bi lahko motile delo z drugim organizatorjem. Prav zaradi čiščenja spomina vedno priporočamo, da se ob pričetku dela z drugim organizatorjem, ponovno zažene brskalnik, s tem pa smo prepričani, da je le-ta ustrezno inicializiran.

Na gumbu / povezavi Odjava je prikazano število minut do samoodjave aplikacije. V primeru neaktivnosti se le-ta varnostno sama zapre. Vsaka aktivnost / prehod med stranmi število minut zopet postavi na 20 minut.



## Namestitev Java delovnega okolja (Java runtime environment)

Za delovanje Licenčnika - Portala organizatorjev Zdravniške zbornice Slovenije je potrebna namestitev Java delovnega okolja (Java runtime environment). V kolikor ga nimate nameščene, vas bo ob prvem obisku Portala aplikacija na to sama opozorila na način, da vam sam od sebe ponudi instalacijo Java delovnega okolja.



1. Izberemo prenos Jave delovnega okolja
2. Strinjamo se s prenosom Jave delovnega okolja
3. Zaženemo namestitev Jave delovnega okolja

Sistem Windows še enkrat preverja naše strinjanje s prenosom in namestitvijo Jave delovnega okolja:



Ko je prenos Java delovnega okolja končan, izberite »Install«:



Dobavitelj Java delovnega okolja vam ponuja tudi dodatek k vašemu brskalniku »Ask Toolbar«, ki pa ga za uporabo Licenčnika - Portala organizatorjev ne potrebujete. Zato vam svetujem, da odstranite kljukico pred »Install the Ask Toolbar« in izberite »Next«:



V kolikor ste na sistemu že imeli instalirano Java delovno okolje, vas bo namestitveni program za posodobitev letega na to opozoril in vas zaprosil za zaprtje vseh trenutno odprtih brskalnikov. V nasprotnem primeru pa se vam spodnje okno ne bo niti prikazalo. Za zapiranje vseh brskalnikov izberite »Close Browsers and Continue«:



Ob namestitvi, ki lahko traja kar nekaj minut, vas bo spremljala sledeča slika:



Namestitev Java delovnega okolja se konča s sledečo sliko:

