

Navodila za uporabo

Tehnične zahteve za uporabo aplikacije:

- Potrebujete računalnik z dostopom do interneta.
- V brskalniku mora biti omogočeno izvajanje Javascript programske kode.

Nekaj korakov do oddane vloge

1. korak - registracija

Kliknite na gumb registracija

V vnosno polje vtipkajte **davčno številko** in kliknite na gumb Prenesi iz Ajpes. Preverite prenešene podatke in v obrazec vnesite manjkajoče podatke. Potrdite registracijo.

2. korak - prejmete potrditveno sporočilo v katerem sta navedena uporabniško ime in geslo in povezava, na kateri potrdite registracijo

3. korak - prijava

Kliknete na povezavo navedeno v potrditvenem sporočilu, ki aktivira uporabniško ime in geslo ter vas usmeri na Prijavo v aplikacijo.

Vnesete uporabniško ime in geslo in pričnete z uporabo aplikacije. Ko ste prijavljeni, v aplikaciji v mapi "Financiranje - razpisi" izberete željeni razpis ter kliknete gumb "Odpri razpis". V meniju kliknete gumb "Vloga" in začnete z izpolnjevanjem obrazca.

Za izbiro drugega razpisa kliknite gumb "Zapri ta razpis" desno pod logotipom.

Kadarkoli pritisnete na gumb SHRANI se vnosi v obrazec shranijo. Shranjeni obrazec je na voljo v mapi "E-dokumenti".

Dokler vloga ni zaključena (vlogo zaključite ob koncu z vnosom kljukice pred ukaz Zaključí) je na voljo v omenjeni mapi in jo lahko spreminjate.

Preden vlogo zaključite, predlagamo, da jo natančno pregledate in ugotovite, ali so morda potrebni popravki ali dopolnitve.

Vlogo lahko tudi samo natisnete (ob koncu vnosa podatkov vnesete kljukico pred ukaz Natisni). Na tiskani verziji vloge, ki še ni zaključena, bo opozorilo, da vloga še ni zaključena.

Takšna vloga tudi nima črtne kode.

OPOZORILO! Vloge, ki ne bodo elektronsko zaključene, ne bodo obravnavane.

4. korak - zaključni vlogi

Ob končanem izpolnjevanju obrazca vnesete kljukico pred ukaz Zaključni.

Od tega trenutka dalje vloge ni več možno popravljati. Vlogo natisnete.

5. korak - oddaja natisnjene zaključene vloge - priporočeno, po pošti

Na prvi strani natisnjene vloge je črna koda. To je znak, da je vloga elektronsko zaključena.

Vloge ne pozabite podpisati in žigosati.

Ob natisnjeni zaključeni vlogi se natisne tudi dokument s črtno kodo in podatki o pošiljatelju, prejemniku, napisom "Ne odpiraj" ter Priporočeno - R! .

Ta dokument nalepite na kuverto velikosti A4 in vlogo pošljite ne kasneje kot na naveden datum (do 24:00) s priporočeno pošto.

UPORABA APLIKACIJE - podrobnejše

VSTOP V APLIKACIJO

REGISTRACIJA - Če aplikacijo uporabljate prvič, se je najprej potrebno registrirati. To storite tako, da na naslovu <http://jesenice.e-razpisi.si> kliknete na gumb Registracija. Predlagamo, da vpišete davčno številko in kliknete na gumb Uvozi iz AJPEŠ, določena vnosna polja organizacije se tako izpolnijo avtomatično. Preverite prenešene podatke, izpolnete še preostala vnosna polja in sledite postopku registracije.

PRIJAVA - Po uspešni registraciji se v aplikacijo prijavite s klikom na gumb Prijava.

ODDAJA VLOGE

Organizacije lahko izpolnjujete vloge na posameznem razpisu le, če pravnoorganizacijska oblika ustreza pogojem razpisa . Aplikacija, ob predpostavki da so registracijski podatki pravilni, avtomatsko prepozna pravnoorganizacijsko obliko organizacije.

POSTOPEK ODDAJE VLOGE

1. V zgornjem meniju kliknite gumb "Financiranje - razpisi" in iz seznama odprtih razpisov izberite željenega.
2. V zgornjem meniju kliknite gumb VLOGA
3. Podrobno preberite navodila in kliknite gumb "Nadaljuj".

4. Nadaljujte z izpolnjevanjem obrazca, ki je sestavljen iz več korakov.
5. V zadnjem koraku izpolnjevanja aplikacija ponudi dve opciji: Natisni in Zaključí. Obrazec lahko takoj zaključite (kasneje ga ni več mogoče popravljati) in hkrati tudi natisnete (v tiskani obliki ga pošljete na urad) tako, da izberete obe ponujeni opciji ter kliknete gumb potrdi. Če želite natisniti testno verzijo prijave izberite samo opcijo Natisni, če pa jo želite samo zaključiti in natisniti kasneje, izberite samo opcijo Zaključí.

Vnešeni podatki na obrazcih se v vsakem primeru shranijo.

POZOR: Prijavo zaključite šele, ko ste prepričani da so vnešeni podatki v obrazcih popolnoma pravilni. Po zaključitvi prijave, obrazcev ni več mogoče spreminjati.

IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV

Vsako vlogo rešujete v več korakih. Vsakemu vnosu podatkov sledi pregled shranjenih podatkov.

Prvi korak vsake vloge je prikaz podatkov, ki ste jih vnesli ob registraciji.

Vnosna polja

Polja na obrazcu so različno obarvana in imajo svoj pomen:

- BELA polja so vnosna in v njih vnašate podatke,
- SIVA polja niso vnosna in le prikazujejo vrednost,
- SVETLO MODRA polja so izračunana polja. Izračunajo se na podlagi vnešenih podatkov.

Napake

Napake na obrazcu so lahko:

- napačen tip podatka, kjer polje zahteva številsko vrednost vnešena vrednost pa je alfanumerična,
- podatek ni v okviru omejitev, ki jih vnosno polje zahteva.

Napako definira rdeče obarvano polje ali tekst v njem. Za informacijo o napaki se z miško zapeljite preko rdeče ozbačbe, ki se pojavi poleg napačnega podatka.

TISKANJE OBRAZCEV

Ko v aplikaciji izberete opcijo Natisni, se odpre stran pripravljena za tiskanje obenem pa se odpre tudi pogovorno okno brskalnika za tiskanje.

Preden vlogo natisnete priporočamo, da si v brskalniku ogledate predogled tiskanja. To storite tako, da pogovorno okno za tiskanje zaprete in v meniju brskalnika izberete opcijo Predogled tiskanja (Print preview). Nato za tiskanje iz menija brskalnika izberete opcijo Natisni.

Priporočamo, da v nastavitvah brskalnika za tiskanje izklopite vse glave in noge. To storite tako, da pogovorno okno za tiskanje zaprete in v meniju brskalnika izberete opcijo Priprava strani (Page setup), kjer izklopite glavo in nogo.