



ODDOS

sistem za upravljanje dokumentov in procesov

Navodila za uporabo portala PZS za društva

Kazalo vsebine

1. Uvod	4
1.1. Vsebina navodil.....	4
2. Pridobitev prvega dostopa do sistema.....	5
2.1. Prijava uporabnika v sistem	5
2.1.1. Sprememba gesla.....	5
3. Urejanje dostopov.....	6
3.1. Dodelitev novega dostopa - postopek.....	7
3.1.1. Dodelitev novega dostopa - vnos.....	8
3.1.1.1. Dodelitev novega dostopa – obstoječa oseba.....	8
3.1.1.2. Dodelitev novega dostopa – podvojenost oseb.....	9
3.1.2. Delitev novega dostopa – opredelitev dostopa.....	10
3.1.3. Delitev novega dostopa – tiskanje zahtevka.....	10
3.1.4. Dodelitev novega dostopa – posredovanje zahtevka.....	11
3.1.4.1. Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje:.....	11
3.1.5. Delitev novega dostopa – prejem obvestila.....	12
3.1.6. Odvzem dostopa – izbira osebe.....	12
4. Članarine.....	14
4.1. Društveni cenik.....	14
4.2. Članarine: pristopna izjava v sistemu.....	15
4.2.1. Članarina pristopna izjava v sistemu – vnos.....	15
4.2.2. Članarine: Pristopna izjava v sistemu - podvojenost.....	17
4.2.3. Članarine: Pristopna izjava v sistemu – tiskanje.....	18
4.2.4. Članarine: Pristopna izjava v sistemu – posredovanje izjave.....	18
4.2.4.1. Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje:.....	19
4.2.5. Članarine: Uvoz pristopnih izjav.....	19
4.3. Članarine: Društvene pristopne izjave.....	20
4.3.1. Članarine: Društvene pristopne izjave – nalaganje.....	20
4.3.1.1. Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje:.....	20
4.3.2. Članarine: Društvene pristopne izjave – evidentiranje.....	21
4.4. Članarine: „Bianko pristopne izjave“.....	22
4.4.1. Tiskanje izjav	22
4.4.2. Članarine: „Bianko pristopne izjave“ - priprava.....	23
4.4.3. Članarine: „Bianko pristopne izjave“ - tiskanje	23

Kazalo slik

Slika 1: Prijava uporabnika v sistem.....	5
Slika 2: Sprememba gesla.....	6
Slika 3: Vnos novega gesla.....	6
Slika 4: Urejanje dostopov.....	7
Slika 5: Vrste dostopov.....	7
Slika 6: Dodelitev novega dostopa - vnos.....	8

Slika 7: Dodelitev novega dostopa – obstoječa oseb.....	9
Slika 8: Dodelitev novega dostopa – podvojenost oseb.....	9
Slika 9: Dodelitev novega dostopa – opredelitev dostopa.....	10
Slika 10: Dodelitev novega dostopa – tiskanje zahtevka.....	11
Slika 11: Nalaganje datotek - dodelitev novega dostopa.....	12
Slika 12: Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje – dodelitev novega dostopa.....	12
Slika 13: Urejanje dostopov.....	13
Slika 14: Izbira uporabnika.....	13
Slika 15: Dodajanje društvenega cenika.....	14
Slika 16: Izbira članarine.....	14
Slika 17: Vnos društvene cene.....	14
Slika 18: Pričetek vnosa pristopne izjave.....	15
Slika 19: Pristopna izjava v sistemu – vnos I.....	16
Slika 20: Pristopna izjava v sistemu – vnos II.....	16
Slika 21: Brez Planinskega vestnika.....	17
Slika 22: Pristopna izjava v sistemu – vnos III.....	17
Slika 23: Možnosti vnosa v pristopno izjavo v sistemu.....	18
Slika 24: Pristopna izjava v sistemu - tiskanje.....	18
Slika 25: Nalaganje datotek – članarine (pristopna izjava).....	19
Slika 26: Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje – članarine (pristopna izjava).....	19
Slika 27: Uvoz pristopnih izjav.....	20
Slika 28: Nalaganje datotek – članarine (društveno pristopna izjava).....	20
Slika 29 Nalaganje datoteke za elektronsko pošiljanje – članarine (društveno pristopna izjava).....	21
Slika 30: Društvene pristopne izjave - evidentiranje.....	21
Slika 31: Pristopne izjave ročne.....	22
Slika 32: Zahtevek za tiskanje pristopnih izjav.....	23
Slika 33: Bianco pristopne izjave - priprava.....	23
Slika 34: Bianco pristopne izjave - tiskanje.....	24

1. Uvod

V prvem poglavju je predstavljeno osnovno delo s programom za vse uporabnike sistema ODOS. Priporočljivo je, da vsak uporabnik ob prvem srečanju s sistemom ODOS prebere navodila, saj le ta podrobno opisujejo delo s sistemom tako opisno kot tudi grafično.

1.1. Vsebina navodil

V navodilih je so zapisana osnovna navodila za delo s sistemom ODOS, ki jih je potrebno prebrati pred prvim delom v sistemu ODOS. Po obdelavi navodil je uporabnik pripravljen za delo s sistemom ODOS. Ker pa je osnovna zahteva vsakega kvalitetnega in sodobnega sistema stalno nadgrajevanje in prilagajanje potrebam naročnika, so nekatera področja lahko urejena drugače kot je prikazano v navodilih. Sistem ODOS je namreč živ in se stalno nadgrajuje, zato se bodo spreminjala in dopolnjevala tudi navodil

2. Pridobitev prvega dostopa do sistema

- Pošljite podpisano zahtevo za dostop na PZS v elektronski obliki (scan) ali v papirju.
- Prvi del gesla je že bil posredovan v dopisu. Ob aktivaciji dostopa bo poslan še enkrat v elektronskem sporočilu na naslov društva.
- Uporabniško ime in drugi del gesla bo posredovan v elektronskem sporočilu na naslov pooblaščenih oseb.
- Prijava v portal na naslovu: <http://www.pia.si/pzs>
- Testno okolje na naslovu: <http://www.pia.si/pzs-test>

2.1. Prijava uporabnika v sistem

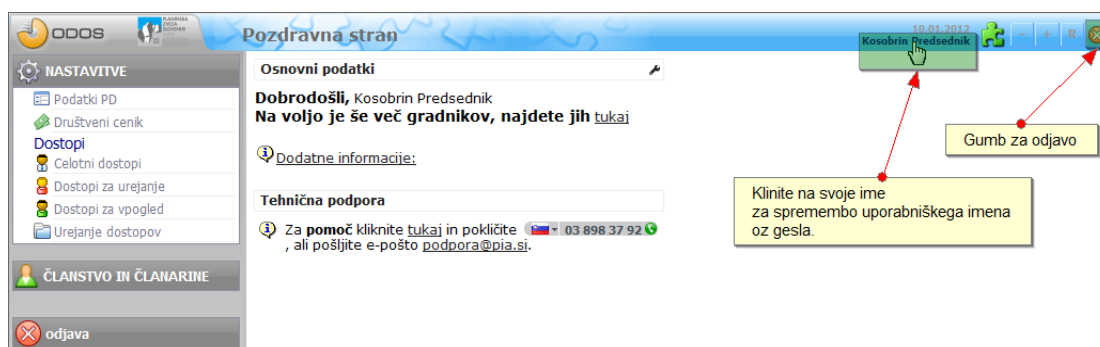
Pridobljeno uporabniško ime in geslo iz točke št. 2 vpišete v polji „Uporabniško ime“ in „Geslo“ kot prikazuje slika št. 1. Kliknete na „Prijava“



Slika 1: Prijava uporabnika v sistem

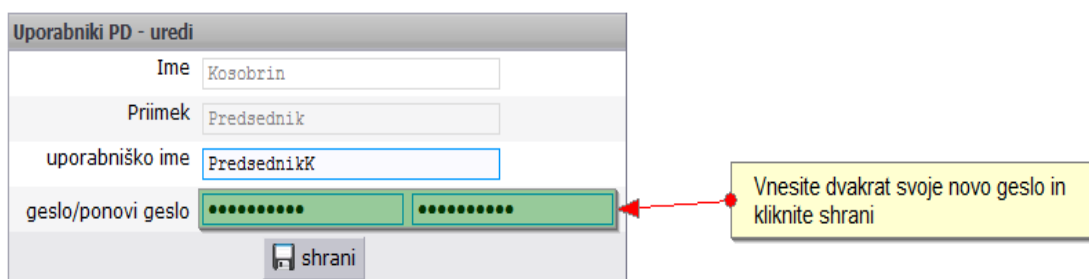
2.1.1. Sprememba gesla

Po uspešno opravljeni prijavi pridete na pozdravno stran ODOS_a. Priporočljivo je čim prej zamenjati geslo. To storite tako, da kliknete zgoraj v desnem kotu okna na svoje ime in priimek, kot prikazuje slika št. 2.



Slika 2: Sprememba gesla

Pojavi se okno za urejanje gesla, vnesete dvakrat svoje novo geslo in kliknete „Shrani“, kot prikazuje slika št. 3.

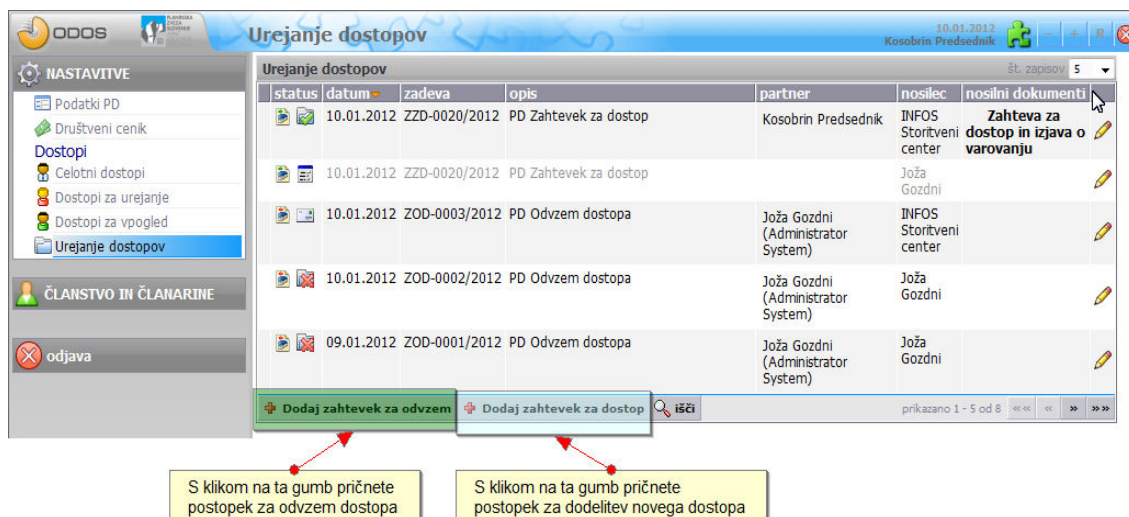


© 2005 PIA d.o.o., All rights reserved.

Slika 3: Vnos novega gesla

3. Urejanje dostopov

Pri „Urejanju dostopov“ določite ostalim osebam vrsto dostopa. S klikom na „Dodaj zahtevek na dostop“ pričnete postopek za dodelitev novega postopka, kot prikazuje slika št. 4. S klikom na gumb „Dodaj zahtevek za odvzem“ pričnete postopek za odvzem dostopa.

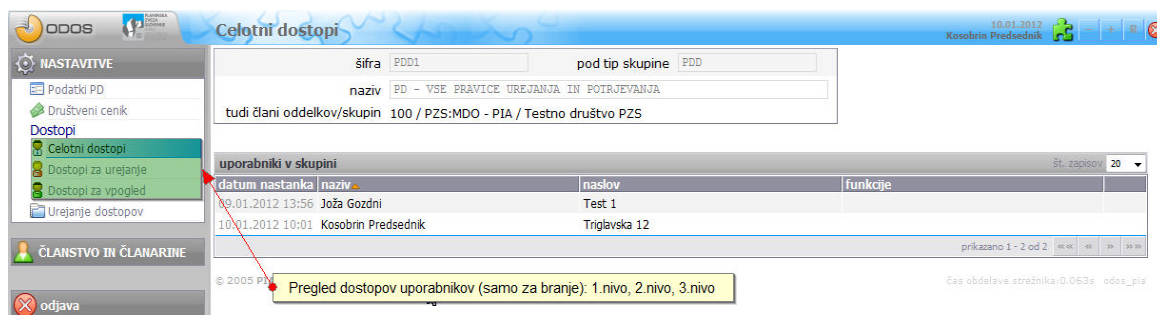


Slika 4: Urejanje dostopov

3.1. Dodelitev novega dostopa - postopek

- Vnos ali izbira podatkov osebe
- Določitev tipa dostopa
- Tiskanje zahtev za dostop
- Pošiljanje zahteve na PZS
 - Kopija podpisane zahteve in izjave
 - Poslati po pošti
 - Elektronska kopija (scan)
 - Poslati po elektronski pošti na naslov: portal@pzs.si
 - Naložiti v sistem
- Vklon dostopa s strani PZS (pogoj podpisana izjava)
- Prejem uporabniškega imena in gesla po el pošti

Možne so različne vrste dostopov, slika št. 5:



Slika 5: Vrste dostopov

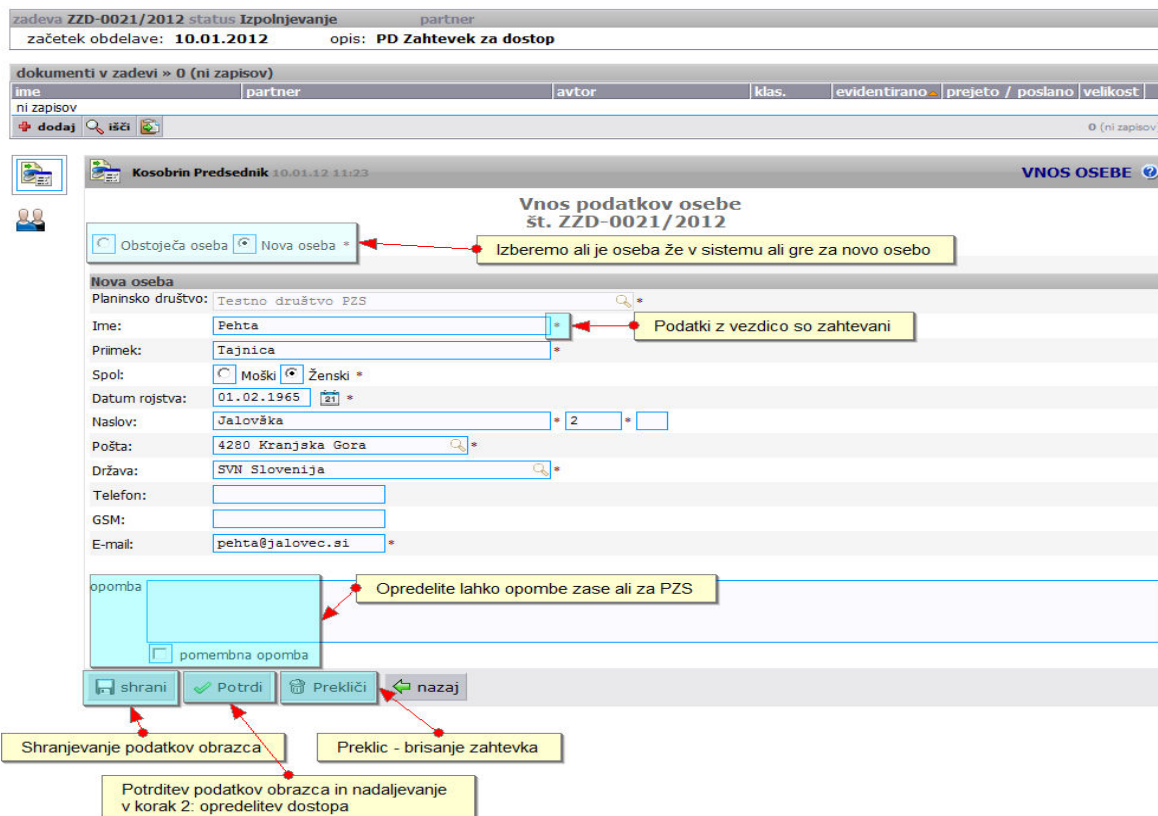
- Celotni dostop: oseba ima možnost vpogleda in urejanja vseh podatkov. Ureja nove dostope in nastavitve za uporabnike.
- Dostopi za urejanje: oseba ima možnost popravljanja oz. urejanja podatkov.
- Dostopi za vpogled: oseba ima samo vpogled v podatke.

3.1.1. Dodelitev novega dostopa - vnos

Po kliku na „Dodaj zahtevek za dostop“, ki je prikazan na sliki št. 4, se odpre obrazec za vnos podatkov, ki ga prikazuje slika št.6, izberete opcijo „Obstoječa oseba“ ali „Nova oseba“. „Obstoječa oseba“ pomeni, da je oseba že v sistemu. Vnesti je potrebno vse potrebne podatke v določena polja, polja z zvezdico so obvezna.

Na koncu so tri možnosti izbire:

- „Shrani“ pomeni shranjevanje vnesenih podatkov
- „Potrdi“ potrditev podatkov in nadaljevanje v korak 2 opredelitev dostopa
- „Prekliči“ pomeni brisanje vnesenih podatkov.



zadeva ZD-0021/2012 status Izpolnjevanje partner
začetek obdelave: 10.01.2012 opis: PD Zahtevek za dostop

dokumenti v zadevi » 0 (ni zapisov)

ime	partner	avtor	klas.	evidentirano	prejeto / poslano	velikost
ni zapisov						

+ dodaj 🔍 išči 🗑️ 0 (ni zapisov)

Kosobrin Predsednik 10.01.12 11:23 VNOS OSEBE

Vnos podatkov osebe št. ZD-0021/2012

Obstoječa oseba Nova oseba *

Izberemo ali je oseba že v sistemu ali gre za novo osebo

Nova oseba

Planinsko društvo: Testno društvo PZS

Ime: Pehta *

Priimek: Tajnica *

Spol: Moški Ženski *

Datum rojstva: 01.02.1965 [21] *

Naslov: Jalovška * 2 * *

Pošta: 4280 Kranjska Gora *

Država: SVN Slovenija *

Telefon: *

GSM: *

E-mail: pehta@jalovec.si *

Opomba: *

Opredelite lahko opombe zase ali za PZS

pomembna opomba

shrani Potrdi Prekliči nazaj

Shranjevanje podatkov obrazca

Preklik - brisanje zahtevka

Potrditev podatkov obrazca in nadaljevanje v korak 2: opredelitev dostopa

Slika 6: Dodelitev novega dostopa - vnos

3.1.1.1. Dodelitev novega dostopa – obstoječa oseba

Če je oseba že v sistemu označimo možnost „Obstoječa oseba“. Iz padajočega menija izberete osebo. Nabor lahko omejite, če natisnete ime ali priimek. Podatke lahko dopolnite ali spremenite. Kot prikazuje

slika št. 7. Polja z zvezdico so obvezna.

Vnos podatkov osebe št. ZZD-0021/2012

Obstoječa oseba Nova oseba *

Obstoječa oseba

Oseba: *

Planinsko društvo: *

Ime: *

Priimek: *

Spol: *

Datum rojstva: *

zadetkov: 5.

Slika 7: Dodelitev novega dostopa – obstoječa oseb

3.1.1.2. Dodelitev novega dostopa – podvojenost oseb

Podatki, ki jih vnašate naj bodo pravilni, ker se ne sme uporabiti davčne ali EMŠO je potrebno omejiti podvojenost oseb s podatki, ki so zahtevani. Sistem pokaže možnost podvojenih oseb. Če nobena navedena oseba, ki jo je sistem našel ne ustreza izberite „Nov uporabnik“. Če je navedena oseba ista oseba jo izberite, kot prikazuje slika št. 8.

Nova oseba

Planinsko društvo: Testno društvo PZS *

Ime: Pehta *

Priimek: Bedančeva *

Spol: Moški Ženski *

Datum rojstva: 01.02.1965 21 *

Naslov: Prisank * 12 *

Pošta: 5232 Soča *

Država: SVN Slovenija *

Telefon:

GSM:

E-mail: bedanceva@soca.si *

Potencialne podvojene osebe:

Nov uporabnik ← Če nobena od navedenih oseb ne ustreza izberite to možnost

Pehta Tajnica, Jalovška 2, Slovenija, Datum rojstva: 01.02.1965 *

Če je navedena oseba ista oseba. Izberite to osebo.
Upoštevajte možnost spremembe priimka (ženske) in naslova.

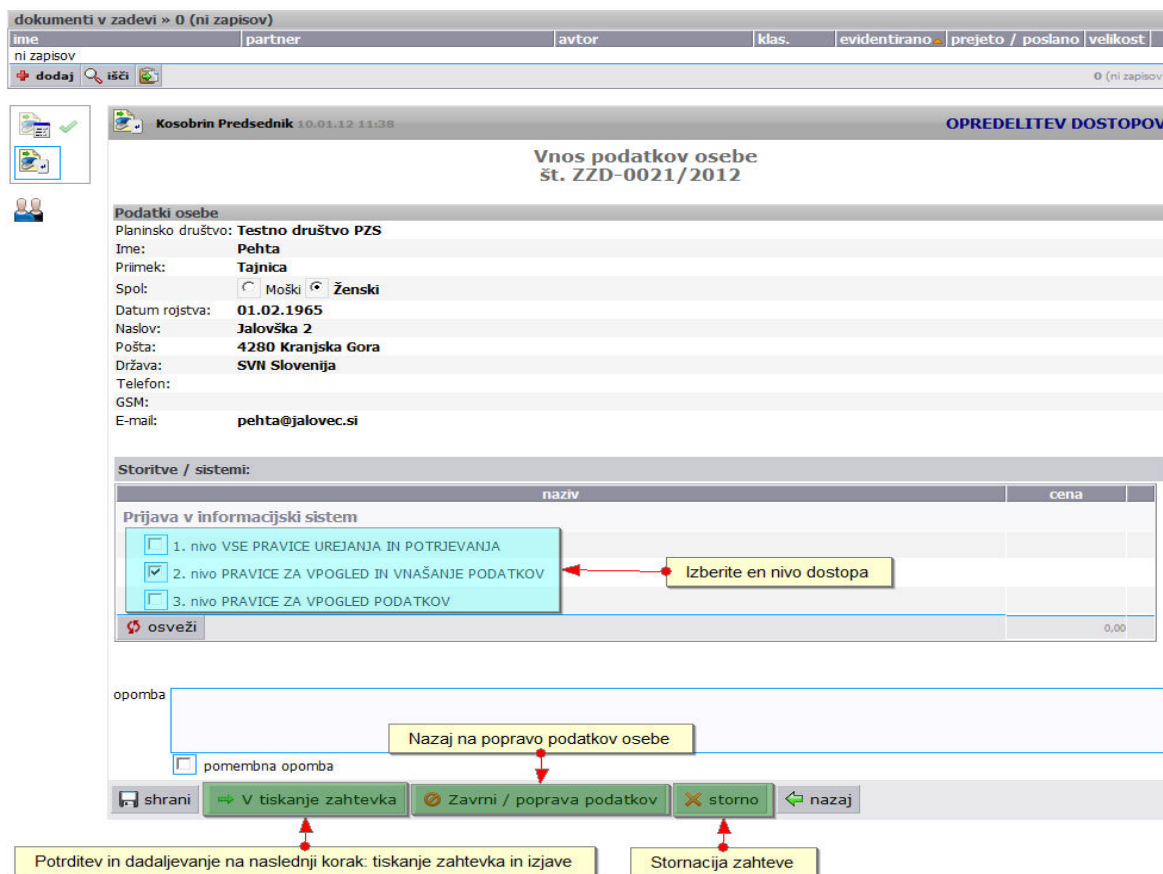
Slika 8: Dodelitev novega dostopa – podvojenost oseb

3.1.2. Delitev novega dostopa – opredelitev dostopa

Kot prikazuje slika št. 9 izberete nivo dostopa s klikom na kvadratik pred nivojem dostopa. S klikom na „V tiskanje zahtevka“ potrdite in nadaljujete na naslednji korak – tiskanje zahtevka in izjave.

Klik na „Zavrni/poprava podatkov“ vas vrne nazaj na popravljanje podatkov osebe.

Klik na „Storno“ vam cel zahtevek stornira.



dokumenti v zadevi » 0 (ni zapisov)

ime	partner	avtor	klas.	evidentirano	prejeto / poslano	velikost
ni zapisov						

dodaj išči 0 (ni zapisov)

Kosobrin Predsednik 10.01.12 11:38 **OPREDELITEV DOSTOPOV**

Vnos podatkov osebe št. ZZD-0021/2012

Podatki osebe

Planinsko društvo: **Testno društvo PZS**

Ime: **Pehta**

Priimek: **Tajnika**

Spol: Moški Ženski

Datum rojstva: **01.02.1965**

Naslov: **Jalovška 2**

Pošta: **4280 Kranjska Gora**

Država: **SVN Slovenija**

Telefon:

GSM:

E-mail: **pehta@jalovec.si**

Storitve / sistemi:

naziv	cena
Prijava v informacijski sistem	
<input type="checkbox"/> 1. nivo VSE PRAVICE UREJANJA IN POTRJEVANJA	
<input checked="" type="checkbox"/> 2. nivo PRAVICE ZA VPOGLED IN VNAŠANJE PODATKOV	
<input type="checkbox"/> 3. nivo PRAVICE ZA VPOGLED PODATKOV	
osveži	0,00

opomba

pomembna opomba

shrani **V tiskanje zahtevka** **Zavrni / poprava podatkov** **storno** nazaj

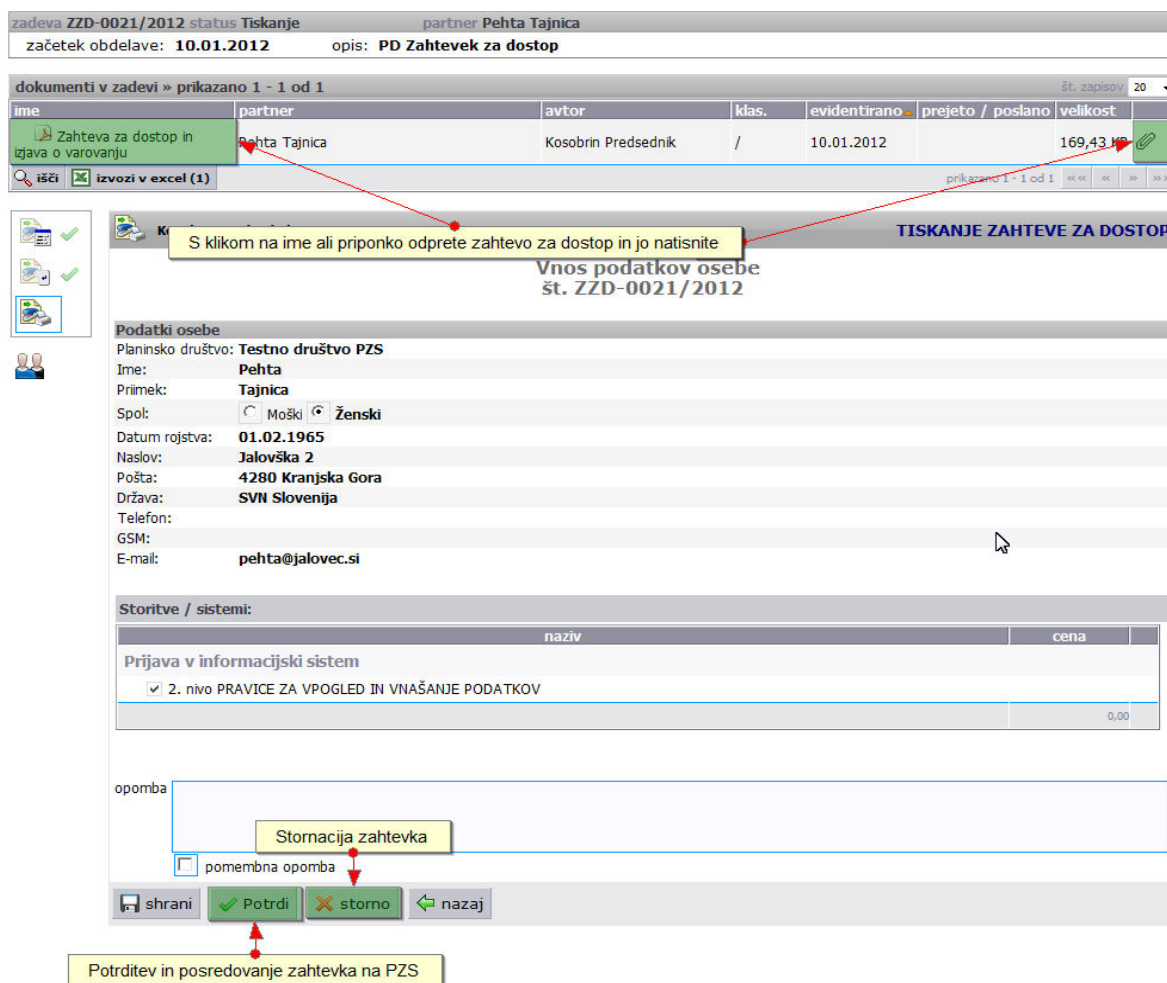
Potrditev in nadaljevanje na naslednji korak: tiskanje zahtevka in izjave

Stornacija zahteve

Slika 9: Dodelitev novega dostopa – opredelitev dostopa

3.1.3. Delitev novega dostopa – tiskanje zahtevka

S klikom na „V tiskanje zahtevka“ nadaljujete na tiskanje zahtevka (slika št. 10), kjer s klikom na priponko odprete zahtevo za dostop in jo natisnete ter podpišete oziroma priskrbite podpis. Na dnu zaslona sta možnosti „Potrdi“, ki po kliku posreduje zahtevek na PZS in možnost „Storno“, ki zahtevek stornira.



zadeva ZD-0021/2012 status Tiskanje partner Pehta Tajnica
začetek obdelave: 10.01.2012 opis: PD Zahtevek za dostop

dokumenti v zadevi » prikazano 1 - 1 od 1

ime	partner	avtor	klas.	evidentirano	prejeto / poslano	velikost
Zahteva za dostop in izjava o varovanju	Pehta Tajnica	Kosobrin Predsednik	/	10.01.2012		169,43 KB

S klikom na ime ali priponko odprete zahtevo za dostop in jo natisnite

TISKANJE ZAHTEVE ZA DOSTOP

Vnos podatkov osebe št. ZD-0021/2012

Podatki osebe

Planinsko društvo: Testno društvo PZS
 Ime: Pehta
 Priimek: Tajnica
 Spol: Moški Ženski
 Datum rojstva: 01.02.1965
 Naslov: Jalovška 2
 Pošta: 4280 Kranjska Gora
 Država: SVN Slovenija
 Telefon:
 GSM:
 E-mail: pehta@jalovec.si

Storitve / sistemi:

naziv	cena
Prijava v informacijski sistem	
<input checked="" type="checkbox"/> 2. nivo PRAVICE ZA VPOGLED IN VNAŠANJE PODATKOV	0,00

opomba

Stornacija zahtevka

pomembna opomba

shrani Potrdi storno nazaj

Potrditev in posredovanje zahtevka na PZS

Slika 10: Dodelitev novega dostopa – tiskanje zahtevka

3.1.4. Dodelitev novega dostopa – posredovanje zahtevka

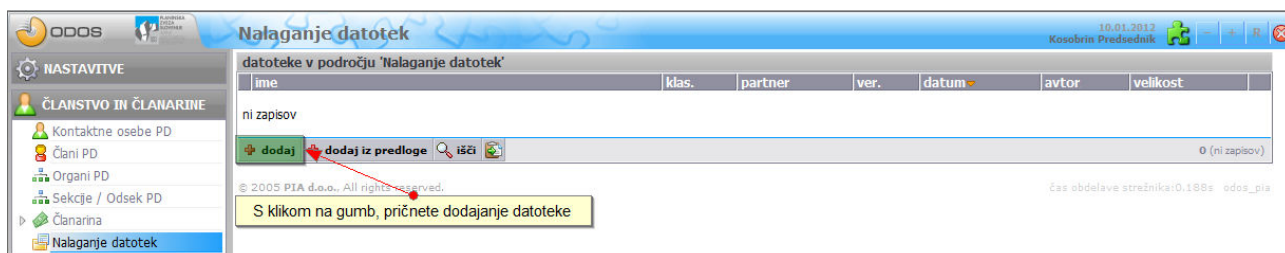
Podpisano izjavo (kopijo), ki ste jo pred tem natisnili posredujete na PZS in sicer možnosti so:

- Po pošti,
- Po elektronski pošti (scan: sivinsko, 300 DPI): portal@pzs.si,
- V sistem (scan: sivinsko, 300 DPI),
- Scan lahko vsebuje več izjav skupaj.

Prosimo, da zaradi lažjega prepoznavanja črtnih kod naredite zajem dokumentov (skeniranje) v ločljivosti 300 DPI in sivinski barvni shemi. Tudi uporaba premočne kompresije (JPEG) ni priporočljiva. Ko bodo datoteke v sistemu, jih bo sistem ustrezno optimiral.

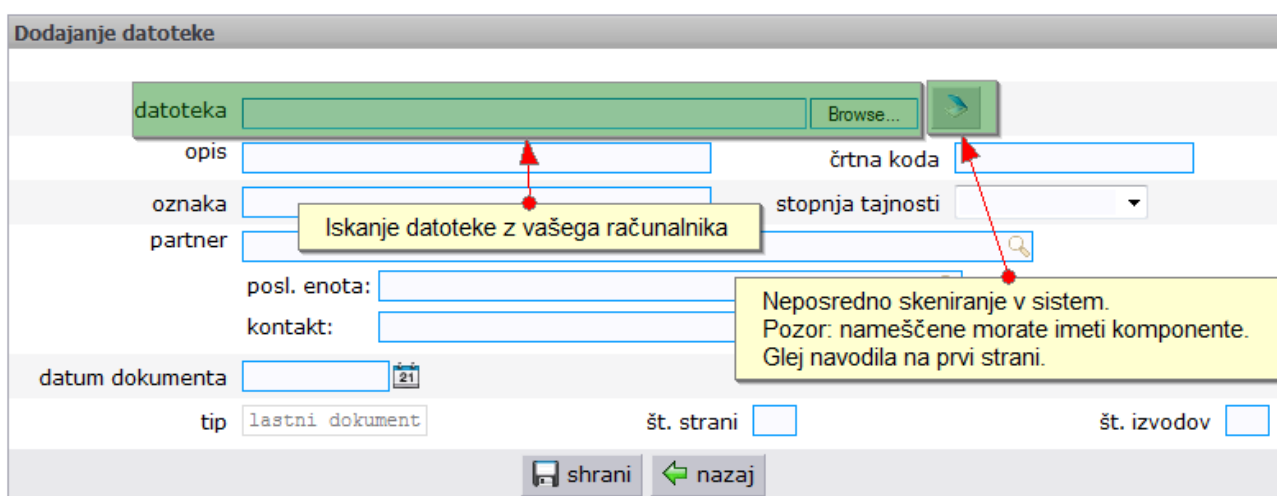
3.1.4.1. Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje:

S klikom na področje „Članstvo in članarine“ in potem na podpodročje „Nalaganje datotek“ se odpre okno za dodajanje datotek, kot prikazuje slika št. 11. S klikom na „Dodaj“ se odpre obrazec za vnos potrebnih podatkov.



Slika 11: Nalaganje datotek - dodelitev novega dostopa

Če kliknete na „Browse“ oziroma „Prebrskaj“ imate možnost poiskati datoteko, ki jo že imate v vašem računalniku. S klikom na gumb kjer je narisan skener pa pomeni, da boste neposredno skenirali v sistem (slika št. 12)



Slika 12: Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje – dodelitev novega dostopa

3.1.5. Delitev novega dostopa – prejem obvestila

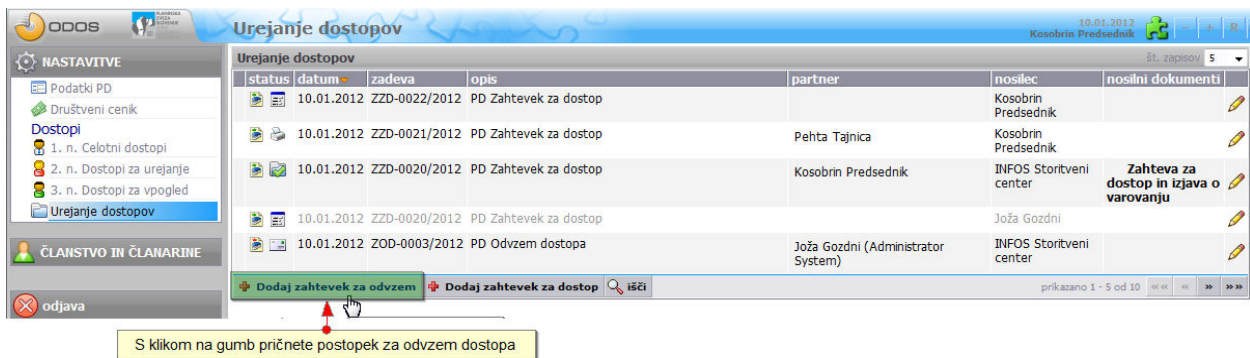
Ob aktivaciji dostopa s strani PZS (pogoj podpisana izjava) prejmete obvestilo po elektronski pošti in sicer:

- Društvo dobi: prvi del gesla,
- Pooblaščen oseba: uporabniško ime in drugi del gesla.

Vsak uporabnik odgovarja za podatke. Gesla se ne posoja. Vsakemu, ki bo delal v sistemu priskrbite svoj dostop.

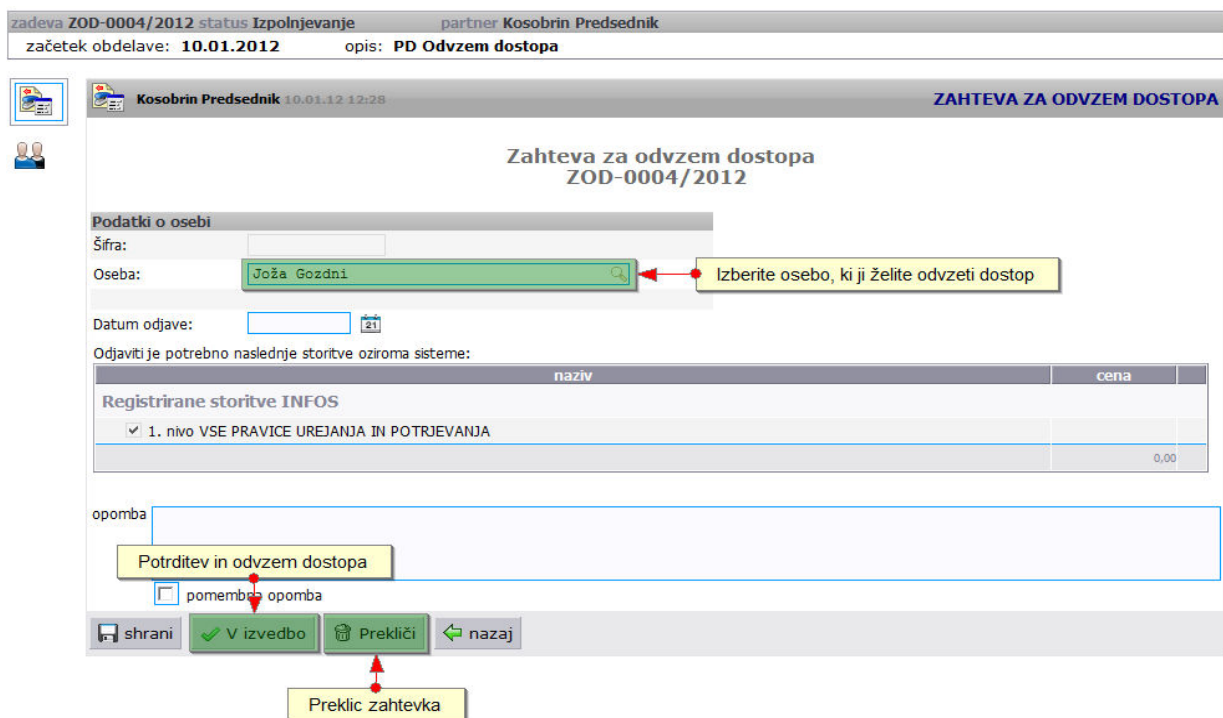
3.1.6. Odvzem dostopa – izbira osebe

S klikom na področje „Nastavitve“ in potem na podpodročje „Urejanje dostopov“ se vam odpre okno za urejanje dostopov, kot prikazuje slika št. 13.



Slika 13: Urejanje dostopov

S klikom na „Dodaj zahtevek za odvzem“ se prične postopek za odvzem dostopa. Na desni strani v zahtevku za odvzem (slika št. 14) izberete osebo, ki ji želite odvzeti dostop in s klikom na „V izvedbo“ potrdite vnesene podatke in odvzem dostopa. S klikom na „Prekliči“ prekličete zahtevek.

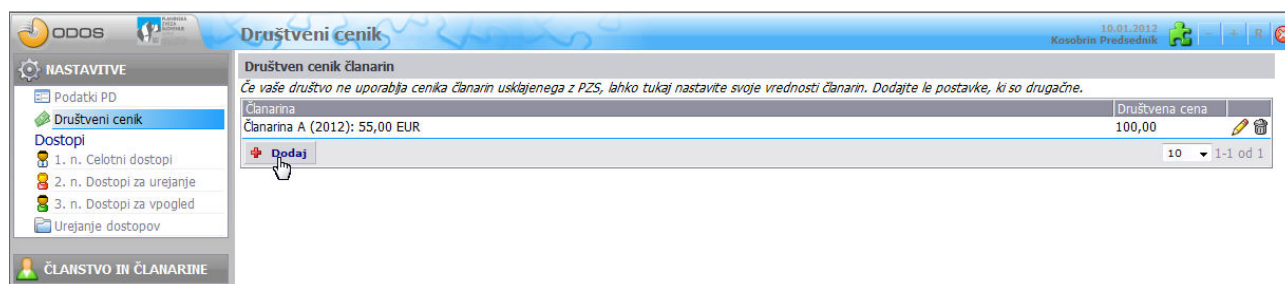


Slika 14: Izbira uporabnika

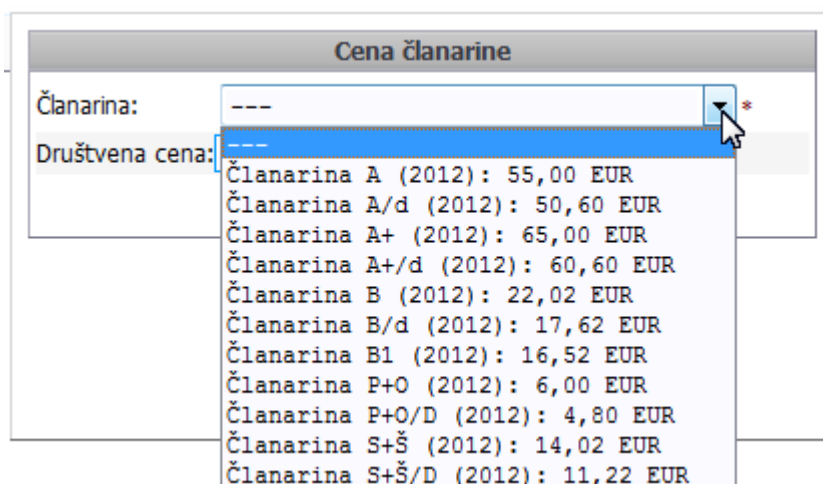
4. Članarine

4.1. Društveni cenik

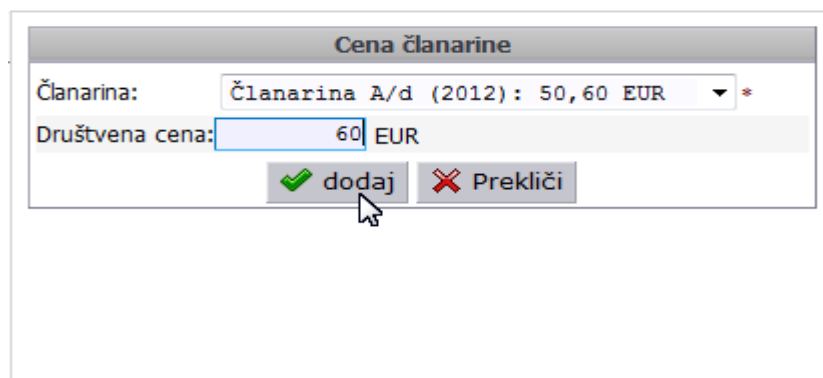
V sistem je že vnesen cenik po priporočilu PZS. Društvo ima možnost, da si vnese svoje cene za posamezne članarine. To storite tako, da kliknete na področje „Nastavitve“ in potem na področje „Društveni cenik“. Na desni strani se pojavi okno „Društveni cenik članarin“. S klikom na „Dodaj“ sprožimo postopek dodajanja članarine (slika št. 15). Odpre se okno s padajočim menijem (slika št. 16), kjer izberete vrsto članarine. V polje „Društvena cena“ vpišete svojo ceno. S klikom na „Dodaj“ potrdite vnos, kot prikazuje (slika št. 17).



Slika 15: Dodajanje društvenega cenika



Slika 16: Izbira članarine



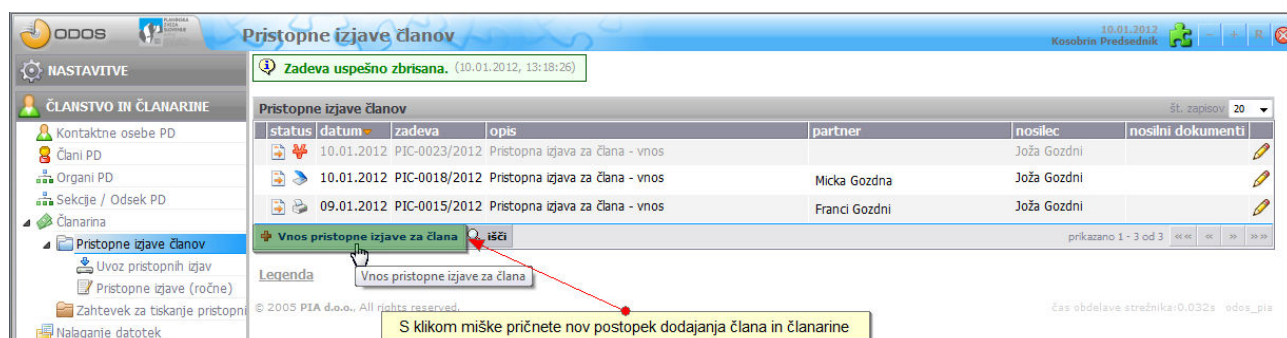
Slika 17: Vnos društvene cene

4.2. Članarine: pristopna izjava v sistemu

- Pristopna izjava se lahko izpolni za novo osebo.
- Pristopna izjava se lahko izpolni za obstoječo osebo:
 - Osebe, ki so bile vnesene zaradi dostopa do portala.
 - Osebe lahko uvozite iz excela.
- Postopek dodajanja:
 - Vnos podatkov pristopne izjave.
 - Tiskanje pristopne izjave (potrdila o plačilu).
 - Zajem podpisane izjave.

4.2.1. Članarina pristopna izjava v sistemu – vnos

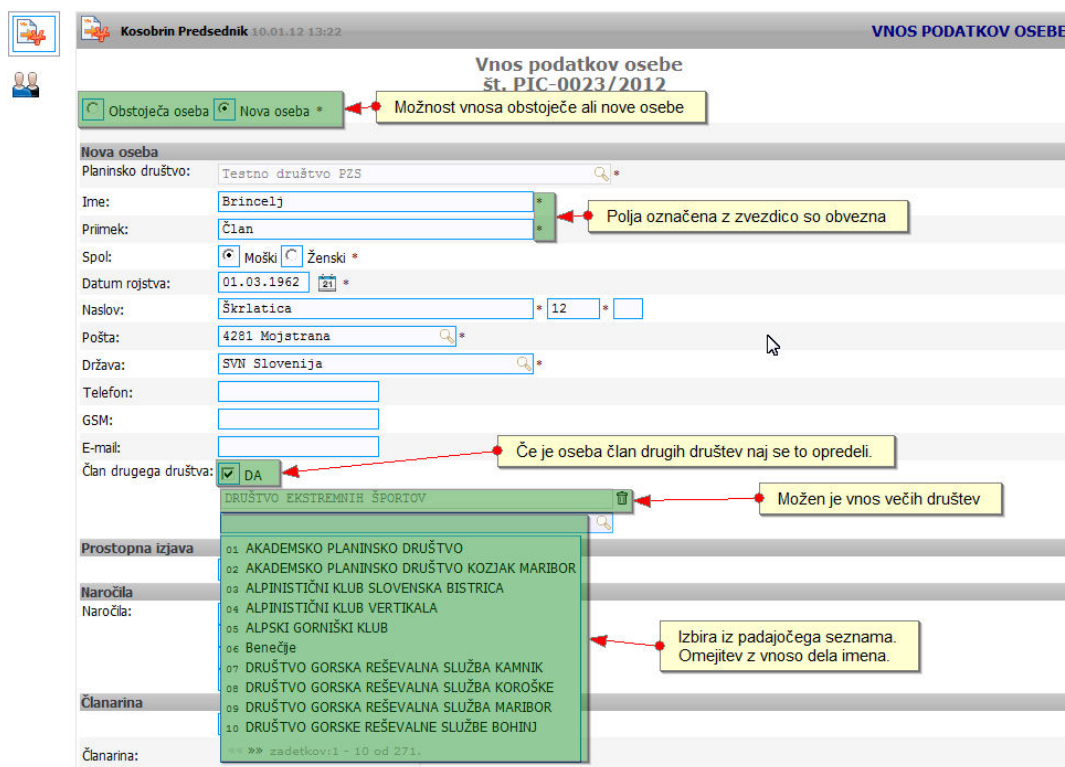
V področju „Članstvo in članarine“ kliknite na pod področje „Pristopne izjave članov“. Izberite „Vnos pristopne izjave za člane“, prične se postopek dodajanja člana in članarine, kot prikazuje slika št. 18.



Slika 18: Pričetek vnosa pristopne izjave

Na začetku izberete ali bo vnos obstoječe ali nove osebe. Vsa polja označena z zvezdico so obvezna.

Polje „Član drugega društva“ označite, če je oseba član tudi drugih društev. Iz padajočega menija izberete eno ali več društev, kot prikazuje slika št. 19.



Vnos podatkov osebe št. PIC-0023/2012

Obstoječa oseba Nova oseba Možnost vnosa obstoječe ali nove osebe

Nova oseba

Planinsko društvo: Testno društvo PZS

Ime: Brincelj *

Primek: Član *

Spol: Moški Ženski *

Datum rojstva: 01.03.1962 [21] *

Naslov: Škrlatica * 12 * []

Pošta: 4281 Mojstrana *

Država: SVN Slovenija *

Telefon: []

GSM: []

E-mail: []

Član drugega društva: DA

Če je oseba član drugih društev naj se to opredeli.

Možen je vnos večih društev

Prostopena izjava

01 AKADEMSKO PLANINSKO DRUŠTVO

02 AKADEMSKO PLANINSKO DRUŠTVO KOZJAK MARIBOR

Naročila

03 ALPINISTIČNI KLUB SLOVENSKA BISTRICA

04 ALPINISTIČNI KLUB VERTIKALA

05 ALPSKI GORNIŠKI KLUB

06 Benečje

07 DRUŠTVO GORSKA REŠEVALNA SLUŽBA KAMNIK

08 DRUŠTVO GORSKA REŠEVALNA SLUŽBA KOROŠKE

09 DRUŠTVO GORSKA REŠEVALNA SLUŽBA MARIBOR

10 DRUŠTVO GORSKE REŠEVALNE SLUŽBE BOHINJ

Izbira iz padajočega seznama. Omejitev z vnosom dela imena.

Članarina

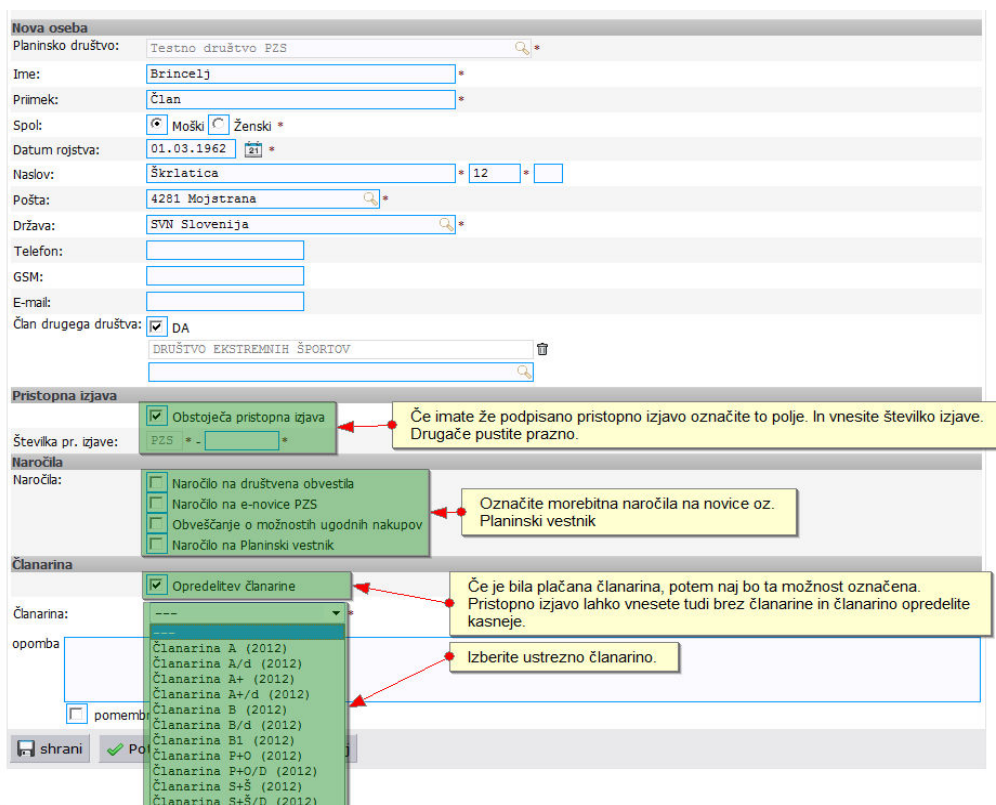
Članarina: [] * zadelkov: 1 - 10 od 271.

Slika 19: Pristopna izjava v sistemu – vnos I

Če že imate podpisano pristopno izjavo označite polje „Obstoječa pristopna izjava“. Drugače pustite to polje prazno.

V področju „Naročila“ označite morebitna naročila na novice oz. Planinski vestnik.

V področju „Članarina“ označite „Opredelitev članarine“, če je ta bila plačana. Pristopno izjavo lahko vnesete tudi brez članarine in članarino opredelite kasneje, kot prikazuje slika št. 20.



Nova oseba

Planinsko društvo: Testno društvo PZS

Ime: Brincelj *

Primek: Član *

Spol: Moški Ženski *

Datum rojstva: 01.03.1962 [21] *

Naslov: Škrlatica * 12 * []

Pošta: 4281 Mojstrana *

Država: SVN Slovenija *

Telefon: []

GSM: []

E-mail: []

Član drugega društva: DA

DRUŠTVO EKSTREMNIH ŠPORTOV

Pristopna izjava

Obstoječa pristopna izjava

Če imate že podpisano pristopno izjavo označite to polje. In vnesite številko izjave. Drugače pustite prazno.

Številka pr. izjave: PZS *- [] *

Naročila

Naročila:

Naročilo na društvena obvestila

Naročilo na e-novice PZS

Obveščanje o možnih ugodnih nakupov

Naročilo na Planinski vestnik

Označite morebitna naročila na novice oz. Planinski vestnik

Članarina

Opredelitev članarine

Če je bila plačana članarina, potem naj bo ta možnost označena. Pristopno izjavo lahko vnesete tudi brez članarine in članarino opredelite kasneje.

Članarina: []

opomba

pomembno

Članarina A (2012)

Članarina A/d (2012)

Članarina A+ (2012)

Članarina A+/d (2012)

Članarina B (2012)

Članarina B/d (2012)

Članarina B1 (2012)

Članarina P+0 (2012)

Članarina P+0/D (2012)

Članarina S+S (2012)

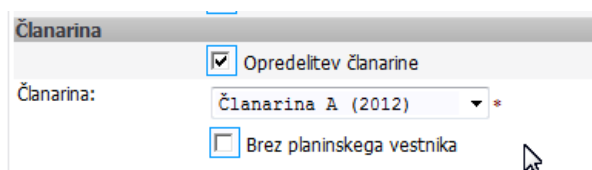
Članarina S+S/D (2012)

Izberite ustrezno članarino.

shrani Po

Slika 20: Pristopna izjava v sistemu – vnos II

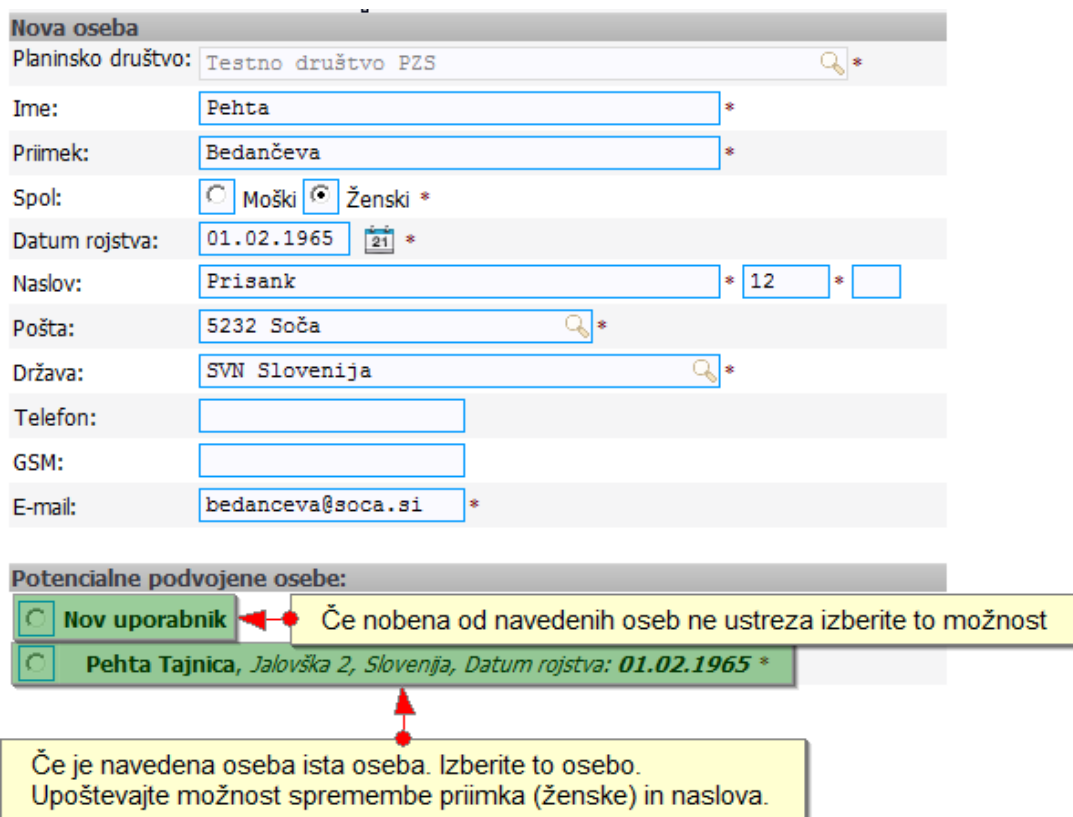
V primeru A in A+ članarin je Planinski vestnik že vključen v ceno. Če član ne želi prejemati Planinskega vestnika to označite tako, da izberete možnost „Brez planinskega vestnika“. V tem primeru bo član dobil dobropis v vrednosti naročnine na Planinski vestnik v založbi PZS.



Slika 21: Brez Planinskega vestnika

4.2.2. Članarine: Pristopna izjava v sistemu - podvojenost

Podatki, ki jih vnašate naj bodo pravilni, ker se ne sme uporabiti davčne ali EMŠO je potrebno omejiti podvojenost oseb s podatki, ki so zahtevani. Sistem pokaže možnost podvojenih oseb.. Če nobena navedena oseba, ki jo je sistem našel ne ustreza izberite „Nov uporabnik“. Če je navedena oseba ista oseba jo izberite, kot prikazuje slika št. 21.



Slika 22: Pristopna izjava v sistemu – vnos III

S klikom na „Potrdi“ nadaljujete na tiskanje izjave. S klikom na „Prekliči“ prekličete vnos izjave in brisanje obrazca, kot prikazuje slika št. 22.

Slika 23: Možnosti vnosa v pristopno izjavo v sistemu

4.2.3. Članarine: Pristopna izjava v sistemu – tiskanje

S klikom na priponko odprete zahtevo za dostop in jo natisnete ter priskrbite podpis člana. Z gumbom „Zaključí“ potrdite, da ste natisnili izjavo. Sistem bo v naslednjem koraku čakal na zajem elektronske kopije izjave.

Slika 24: Pristopna izjava v sistemu - tiskanje

4.2.4. Članarine: Pristopna izjava v sistemu – posredovanje izjave

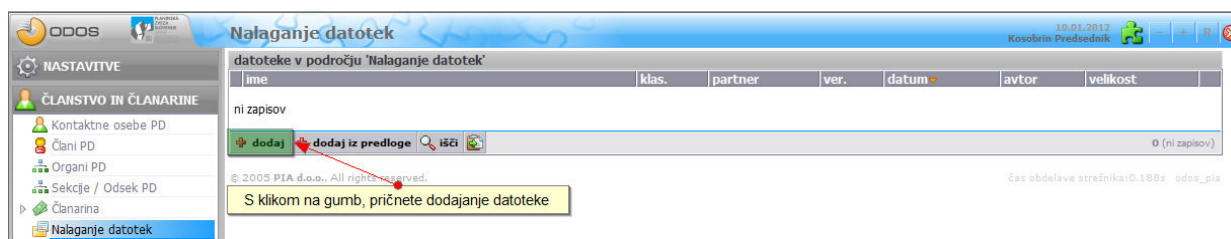
Podpisano izjavo (kopijo), ki ste jo pred tem natisnili posredujete na PZS in sicer možnosti so:

- Po pošti,
- Po elektronski pošti (scan: sivinsko, 300 DPI): portal@pzs.si,
- V sistem (scan: sivinsko, 300 DPI).

Scan lahko vsebuje več izjav skupaj

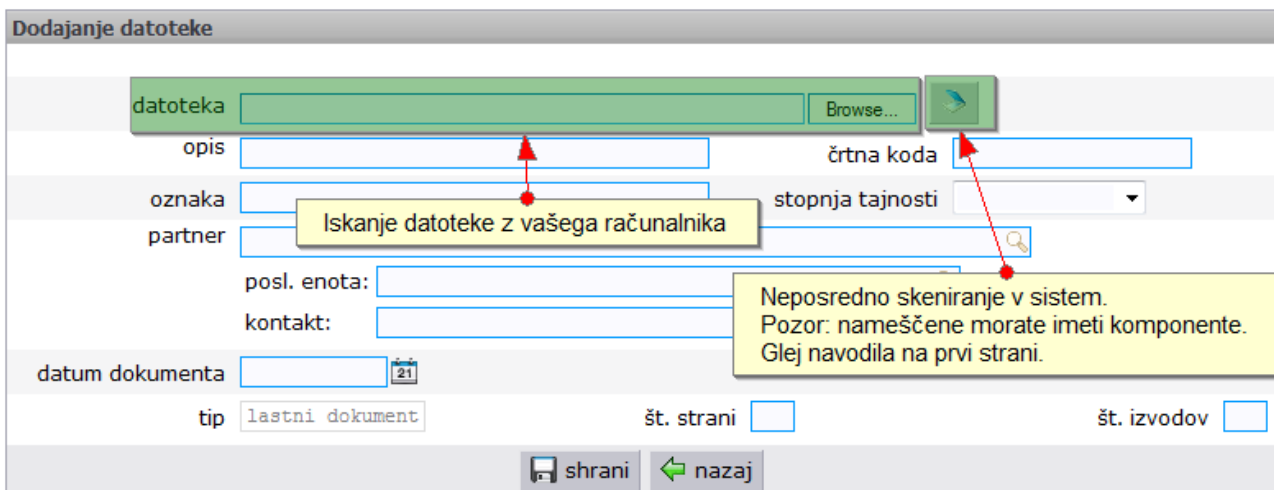
4.2.4.1. Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje:

S klikom na „Nalaganje datotek“, ki se nahaja v področju „Članstvo in članarine“ se odpre okno za dodajanje datotek, kot prikazuje slika št. 24. S klikom na „Dodaj“ se odpre obrazec za vnos potrebnih podatkov.



Slika 25: Nalaganje datotek – članarine (pristopna izjava)

Če kliknete na gumb „Browse“ imate možnost poiskati datoteko, ki jo že imate v vašem računalniku. S klikom na gumb kjer je narisan scanner pa pomeni, da boste neposredno skenirali v sistem, kot kaže slika št. 25.



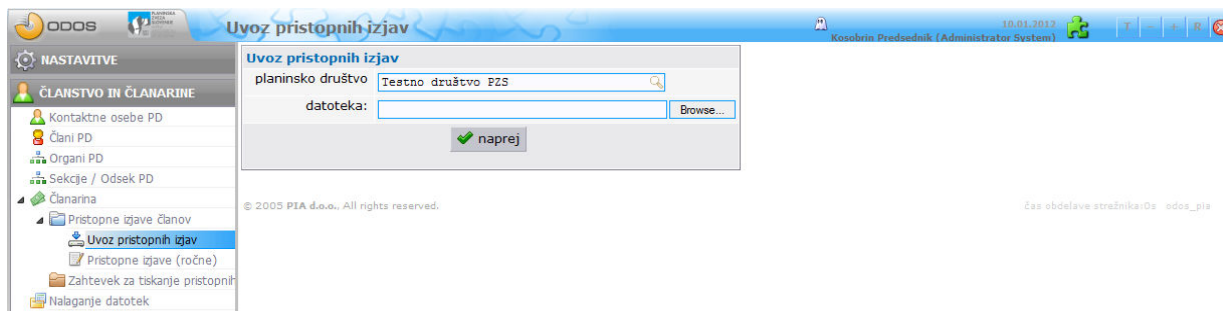
Slika 26: Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje – članarine (pristopna izjava)

4.2.5. Članarine: Uvoz pristopnih izjav

Pristopna izjava se lahko uvaža v za to pripravljen excel, slika št. 26.

- če je šifra pristopne izjave postavljena bo sistem uvozil kot pristopno izjavo

- če šifra pristopne izjave ni postavljena je samo kontakt



Slika 27: Uvoz pristopnih izjav

4.3. Članarine: Društvene pristopne izjave

Postopek:

- naložiti izjave v sistem,
- Uvoz podatkov (opcijsko),
- Evidentiranje izjav.

4.3.1. Članarine: Društvene pristopne izjave – nalaganje

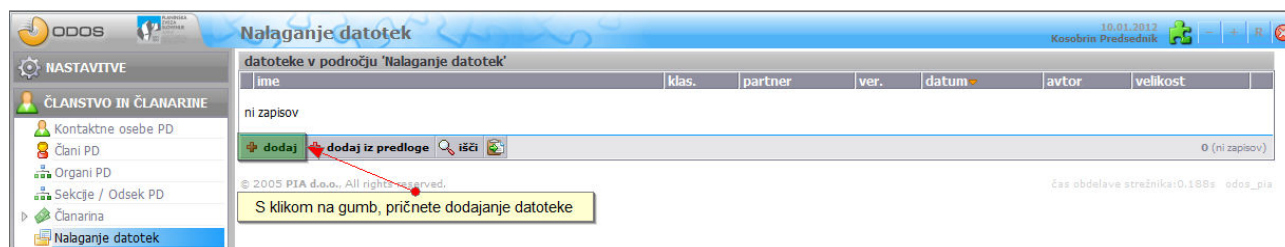
Podpisano izjavo (kopijo), ki ste jo pred tem natisnili posredujete na PZS in sicer možnosti so:

- Po pošti,
- Po elektronski pošti (scan: sivinsko, 300 DPI): portal@pzs.si,
- V sistem (scan: sivinsko, 300 DPI),

Scan lahko vsebuje več izjav skupaj

4.3.1.1. Nalaganje datotek za elektronsko pošiljanje:


S klikom na „Nalaganje datotek“, ki se nahaja pod „Članstvo in članarine“ se odpre okno za dodajanje datotek, kot prikazuje slika št. 27. S klikom na „Dodaj“ se odpre obrazec za vnos potrebnih podatkov.



Slika 28: Nalaganje datotek – članarine (društveno pristopna izjava)

Če kliknete na „Browse“ imate možnost poiskati datoteko, ki jo že imate v vašem računalniku. S klikom na gumb kjer je narisan scanner pa pomeni, da boste neposredno skenirali v sistem (slika št. 28)

Dodajanje datoteke

datoteka Browse... 


opis črtna koda

oznaka stopnja tajnosti



partner Iskanje datoteke z vašega računalnika

posl. enota:

kontakt: Neposredno skeniranje v sistem. Pozor: nameščene morate imeti komponente. Glej navodila na prvi strani.

datum dokumenta 

tip št. strani št. izvodov

 shrani  nazaj

Slika 29 Nalaganje datoteke za elektronsko pošiljanje – članarine (društveno pristopna izjava)

4.3.2. Članarine: Društvene pristopne izjave – evidentiranje

Naložene izjave se bodo prikazale v mapi „Pristopne izjave (ročne)“, kot prikazuje slika št. 29. S klikom na ikono na desni strani se prične evidentiranje. Za dano izjavo se vnesejo podatki obstoječe ali nove osebe.











ODOS **Pristopne izjave (ročne)** 10.01.2012 Kosobrin Predsednik

NASTAVITVE

ČLANSTVO IN ČLANARINE

- Kontaktne osebe PD
- Člani PD
- Organ PD
- Obdelane izjave se bodo prikazale v tej mapi.
- Članarina
 - Pristopne izjave članov
 - Uvoz pristopnih izjav
 - Pristopne izjave (ročne)**
 - Zahtevek za tiskanje pristopni
 - Nalaganje datotek
- odjava

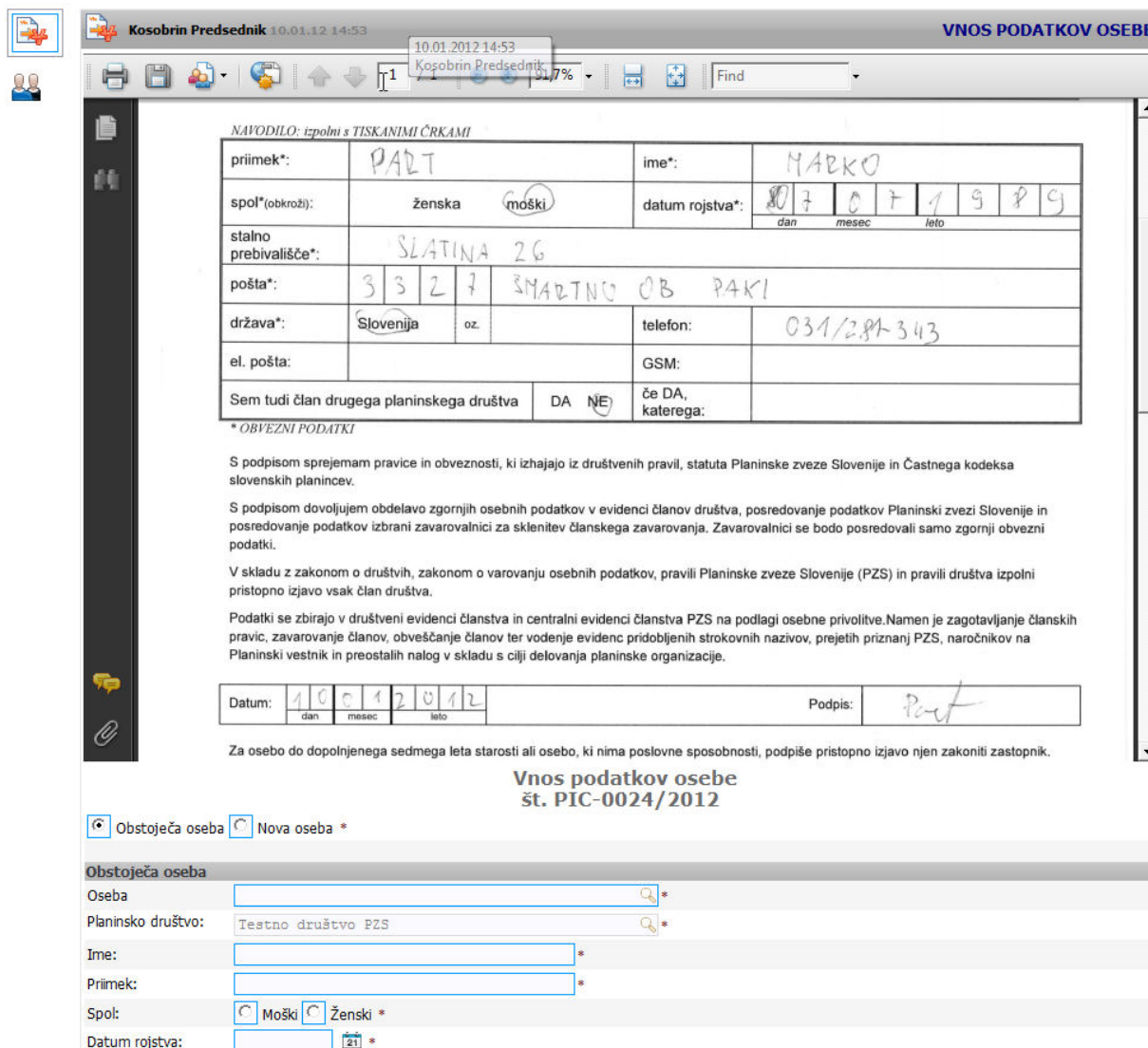
datoteke v področju "Pristopne izjave (ročne)" » prikazano 1 - 10 od 10

zap. št.	ime	klas.	ver.	datum	velikost	avtor	
12	PDPZS_9[1].pdf						
11	PDPZS_8[1].pdf						
	[1].pdf	/	v.1	10.01.2012 14:24	740,48 KB	System Administrator	
9	PDPZS_6[1].pdf	/	v.1	10.01.2012 14:23	755,02 KB	System Administrator	
8	PDPZS_5[1].pdf	/	v.1	10.01.2012 14:23	752,80 KB	System Administrator	
7	PDPZS_4[1].pdf	/	v.1	10.01.2012 14:23	757,19 KB	System Administrator	
6	PDPZS_3[1].pdf	/	v.1	10.01.2012 14:12	738,59 KB	System Administrator	
5	PDPZS_2[1].pdf	/	v.1	10.01.2012 14:12	737,13 KB	System Administrator	
4	PDPZS_1[1].pdf	/	v.1	10.01.2012 14:11	760,59 KB	System Administrator	
3	Test	/	v.1	10.01.2012 04:35		System Administrator	

dodaj išči

prikazano 1 - 10 od 10

Slika 30: Društvene pristopne izjave - evidentiranje



VNOS PODATKOV OSEBE

NAVODILO: izpolni s TISKANIMI ČRKAMI

priimek*:	PART	ime*:	MARKO
spol*(obkroži):	ženska (moški)	datum rojstva*:	07 07 19 89 dan mesec leto
stalno prebivališče*:	SLATINA 26		
pošta*:	3327 SMARTNO OB PAKI		
država*:	Slovenija	oz.	telefon: 031/281343
el. pošta:		GSM:	
Sem tudi član drugega planinskega društva	DA (NE)	če DA, katerega:	

* OBVEZNI PODATKI

S podpisom sprejemam pravice in obveznosti, ki izhajajo iz društvenih pravil, statuta Planinske zveze Slovenije in Čistnega kodeksa slovenskih planincev.

S podpisom dovoljujem obdelavo zgornjih osebnih podatkov v evidenci članov društva, posredovanje podatkov Planinski zvezi Slovenije in posredovanje podatkov izbrani zavarovalnici za sklenitev članskega zavarovanja. Zavarovalnici se bodo posredovali samo zgornji obvezni podatki.

V skladu z zakonom o društvih, zakonom o varovanju osebnih podatkov, pravili Planinske zveze Slovenije (PZS) in pravili društva izpolni pristopno izjavo vsak član društva.

Podatki se zbirajo v društveni evidenci članstva in centralni evidenci članstva PZS na podlagi osebne privolitve. Namen je zagotavljanje članskih pravic, zavarovanje članov, obveščanje članov ter vodenje evidenc pridobljenih strokovnih nazivov, prejetih priznanj PZS, naročnikov na Planinski vestnik in preostalih nalog v skladu s cilji delovanja planinske organizacije.

Datum: 10 | 01 | 20 | 12
dan mesec leto

Podpis: Part

Za osebo do dopolnjenega sedmega leta starosti ali osebo, ki nima poslovne sposobnosti, podpiše pristopno izjavo njen zakoniti zastopnik.

Vnos podatkov osebe št. PIC-0024/2012

Obstoječa oseba Nova oseba *

Obstoječa oseba

Oseba: *

Planinsko društvo: Testno društvo PZS *

Ime: *

Priimek: *

Spol: Moški Ženski *

Datum rojstva: *

Slika 31: Pristopne izjave ročne

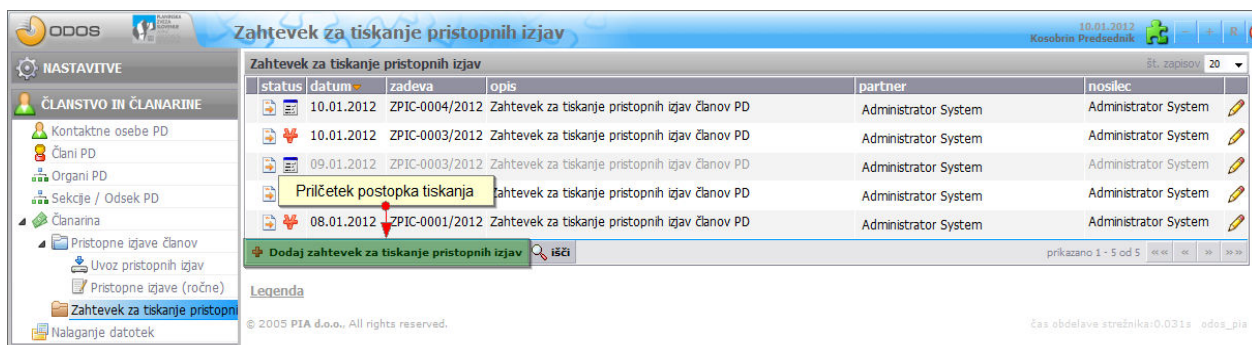
4.4. Članarine: „Bianko pristopne izjave“

Postopek:

- Tiskanje izjav
- Uvoz podatkov (Uporaba številc pristopnih izjav)
- Zajem izjav

4.4.1. Tiskanje izjav

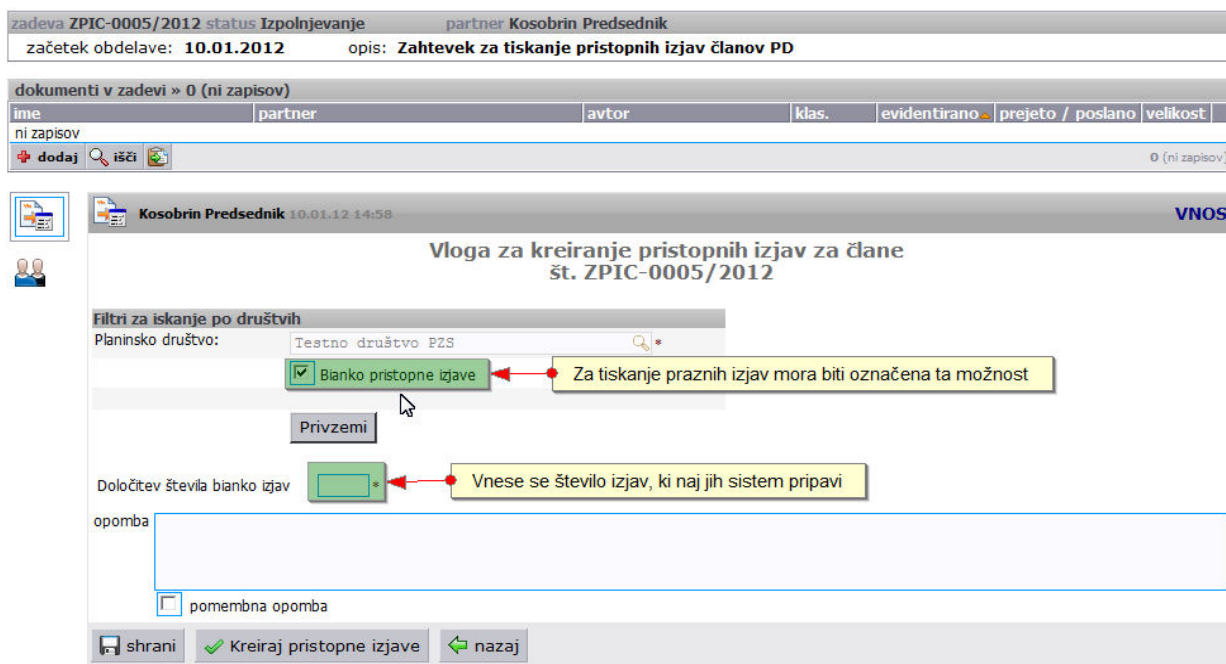
Kliknemo na področje „Članstvo in članarine“ in potem na pod področje „Zahtevek za tiskanje pristopnih izjav“. Izberemo gumb „Dodaj zahtevek za tiskanje, kot kaže slika št. 31.



Slika 32: Zahtevek za tiskanje pristopnih izjav

4.4.2. Članarine: „Bianko pristopne izjave“ - priprava

Izberite možnost „Bianko pristopne izjave“ in v polje „Določitev števila bianko izjav“ vnesete število izjav, ki naj jih sistem pripravi. Nato shranite in kliknite gumb „Kreiraj pristopne izjave“.



Slika 33: Bianko pristopne izjave - priprava

4.4.3. Članarine: „Bianko pristopne izjave“ - tiskanje

Kliknite na datoteko „Skupni dokument“ in natisnite pristopne izjave. Nato zaključite tiskanje z gumbom „Zaključí“. Podatke iz pristopnih izjav vnesite v excel in ga uvozite v sistem. Pristopne izjave na opisa način naložite v sistem. Sistem bo na podlagi črtné kode samodejno povezal elektronske kopije pristopnih izjav in podatke o osebi.

zadeva **ZPIC-0003/2012** status **Dopolnitev** partner **Administrator System (0)**
 začetek obdelave: **10.01.2012** opis: **Zahtevek za tiskanje pristopnih izjav članov PD**
[uredi](#)

povezave na zadevo

status	opis	zadeva	Nosilni dokument	partner	datum	nosilec
	Zahtevek za tiskanje pristopnih izjav članov PD	ZPIC-0003/2012		Administrator System	10.01.2012	0 Administrator System
	Pristopna izjava za člana PD	PIC-0020/2012		Planinsko društvo PIA	10.01.2012	0 Administrator System
	Pristopna izjava za člana PD	PIC-0021/2012		Planinsko društvo PIA	10.01.2012	0 Administrator System
	Pristopna izjava za člana PD	PIC-0022/2012		Planinsko društvo PIA	10.01.2012	0 Administrator System

dokumenti v zadevi » prikazano 1 - 1 od 1 št. zapisov 50

ime	partner	avtor	klas.	evidentirano	prejeto / poslano	velikost
Skupni dokument		System Administrator	/	01.10.2012	10.01.2012	960,56 KB

[išči](#) [izvozi v excel \(1\)](#) prikazano 1 - 1 od 1

0 Administrator System 10.01.12 04:09 **TISKANJE**

opomba

pomembna opomba

[shrani](#) [Zaključ](#) [nazaj](#)

Dokument, ki vsebuje vse kreirane izjave

Slika 34: Bianco pristopne izjave - tiskanje