

Navodila za Modul za poročanje

Vsebina

1. VSTOP V APLIKACIJO	2
Vstop v aplikacijo z osebnim certifikatom za samostojne podjetnike:	2
Možne težave pri vstopu:	3
2. POROČANJE O ŠTIPENDISTIH	4
Vnos osebnih podatkov štipendista:.....	6
Vnos podatkov o izobraževanju štipendista:.....	7
- Šolanje v tujini:	7
- Tuji zavod v Sloveniji	8
- Šolanje v Sloveniji	8
Podatki o štipendiji	10
Kopiranje štipendistov	12
Uvoz večjega števila štipendistov	13
Težave in napake pri oddaji. Kaj lahko storim:.....	14

1. VSTOP V APLIKACIJO

Ob vstopu v aplikacijo brskalnik ponudi seznam certifikatov, ki so nameščeni v brskalniku. Uporabnik vstopi s certifikatom, ki je vezan na podjetje/organizacijo, vstop z drugim certifikatom ni mogoč.

Štipenditorji, ki nimajo certifikata za pravno osebo lahko pooblastijo drugo pravno osebo, da poročajo zanje. Vzorec pooblastila je na spletni strani sklada: <https://www.srips-rs.si/stipendije/porocanje> pri odstavku »Kako poročati?« Originalno podpisano in žigosano pooblastilo je potrebno poslati po fizični pošti na sklad.

Vstop v aplikacijo z osebnim certifikatom za samostojne podjetnike:

V aplikacijo uporabnik vstopi s certifikatom, ki je vezan na fizično osebo, fizična oseba pa ima svojo S.P. dejavnost. Če certifikat vsebuje informacijo o davčni številki in takšna davčna številka obstaja tudi v AJPES registru pod S.P. dejavnostjo, je uporabniku omogočen dostop do aplikacije.

Če certifikat ne nosi informacije o davčni številki, se pojavi okno, ki uporabnika pozove k vnosu davčne številke samostojnega podjetnika na katerega je vezan certifikat:

Obvestilo:

Vaš certifikat ni vezan na pravno osebo.

Vpis v aplikacijo s certifikatom fizične osebe je mogoč samo v primeru, da imate pooblastilo na DURS za pravno osebo, ali pa da vam Sklad odobri zahtevek za dostop do aplikacije (samo v primeru S.P.). Če nimate pooblastila na DURS, vas bo aplikacija preusmerila na vnos zahtevka za dostop do aplikacije (samo v primeru S.P.). Vpišite davčno številko pravne osebe in kliknite "Preveri"

37425463

Preveri Prekliči

Po kliku na gumb »preveri« se odpre okno Zahtevka za dostop, kamor vnesete davčno številko samostojnega podjetnika in na katerega je vezan certifikat:

Zahtevek za dostop

Davčna * 37425463

Podjetje * [dropdown]

Vaš e-mail naslov * [text field]

Vaša telefonska št. [text field]

Ali želite oddati prošnjo za dostop do aplikacije in oddajo podatkov za izbrano s.p. dejavnost?

Da Ne

Po preverjanju preko FURSa in AJPESa, če pravna oseba obstaja, je ta prikazana v naslednjem oknu, kjer je uporabnik pozvan k vnosu e-naslova (obvezen podatek) in telefonske številke:

Zahtevki za dostop

Davčna * 98514598

Podjetje * Ervin Lemark, s.p.

Vaš e-mail naslov * |

Vaša telefonska št.

Ali želite oddati prošnjo za dostop do aplikacije in oddajo podatkov za izbrano s.p. dejavnost?

Da Ne

Po vnosu e-naslova, se elektronsko sporočilo posreduje uporabniku in skladu.

Zahtevki za dostop

Davčna * 98514598

Podjetje * Ervin Lemark, s.p.

Vaš e-mail naslov * |

Vaša telefonska št.

Ali želite oddati prošnjo za dostop do aplikacije in oddajo podatkov za izbrano s.p. dejavnost?

Zapri

Da Ne

Če se podatki o samostojnem podjetniku ujemajo z davčno številko uporabnika, sklad zahtevek potrdi, o čemer ste obveščeni po elektronski pošti.

Možne težave pri vstopu:

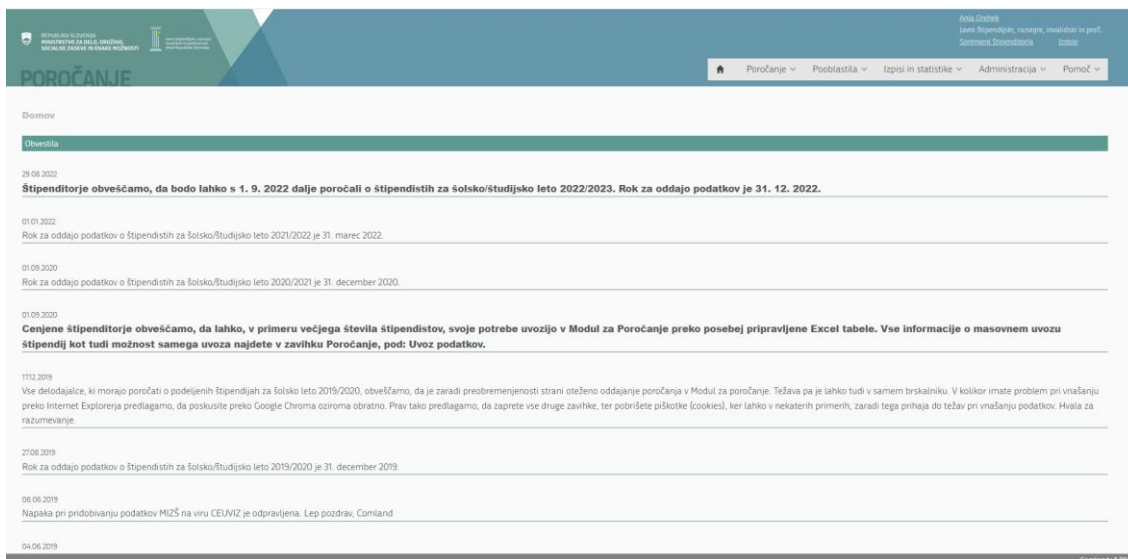
- Pri nekaterih uporabnikih se pojavi težava, da brskalnik ne ponudi certifikata vezanega na pravno osebo kljub temu, da ga imajo nameščene. V takem primeru je najverjetneje težava v samem brskalniku in priporočamo, da se poskusi vstopiti preko drugega brskalnika. Torej če vstopate preko Google Chroma priporočamo poskus vstopa preko Microsoft Edga oziroma obratno.
- Ob izbiri ustreznega certifikata javi »**Za izbrano pravno osebo ni dovoljeno kreirati zahtevka za dostop do aplikacije**«. V takem primeru na mail porocanje@sklad-kadri.si sporočite, da vam javi navedeno napako, serijsko številko certifikata, ter printscreen nosilca certifikata. Pot do certifikata preko Google Chrome je naslednja: Nastavitve → Zasebnost in varnost → upravljanje certifikatov → pogled → podrobnosti (pot se lahko razlikuje glede na brskalnik, ki ga uporabljate). Ob kliku na podrobnosti se vam v drugi vrstici izpiše serijska številka potrdila, s klikom na »nosilec« pa se spodaj izpišejo podatki o nosilcu in podjetju (O=). Te podatke sklad nato posreduje izvajalcu aplikacije, da vas ročno doda kot uporabnika.

2. POROČANJE O ŠTIPENDISTIH

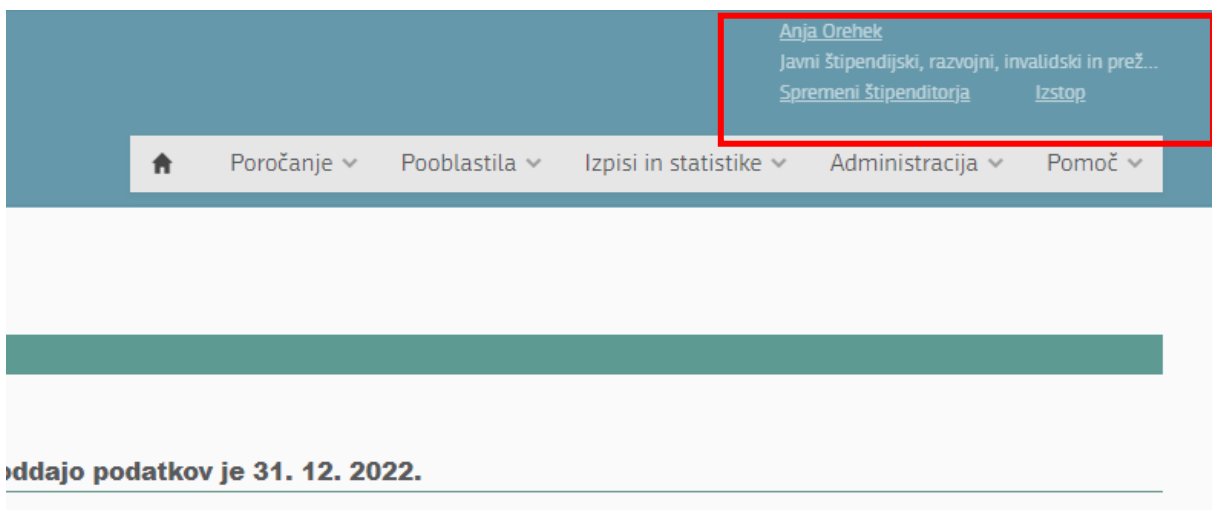
Ob vstopu se odpre aplikacija Modul za poročanje, preko katere subjekti poročajo o podeljenih štipendijah do 31.12. vsako leto za tekoče šolsko/študijsko leto. Vedno se poroča za tekoče šolsko/študijsko leto, se pravi za dijake za obdobje med 01. 09. in 31. 08. oziroma za študente za obdobje med 01. 10. in 30. 09. **tekočega šolskega/študijskega leta.**

Če poročate prvič, ali vstopate z novim certifikatom vam bo najprej odprlo obrazec, kjer so prikazani vaši podatki iz certifikata in kjer lahko dopolnite podatke s svojim elektronskim naslovom in telefonsko številko. Podatke lahko pustite tudi prazne in samo kliknete na opcijo shrani.

Po vstopu v aplikacijo je najprej vidna vstopna stran z obvestili.



Na desni zgoraj se nahaja ime in priimek uporabnika, naziv podjetja, opcija spremeni štipenditorja in Izstop, ki so uporabniku na voljo za uporabo.



Če je uporabnik pooblaščen za poročanje o štipendistih več organizacij, lahko s klikom na »spremeni štipenditorja« izbere podjetje/organizacijo, za katero želi poročati, svojo izbiro pa potrdi z gumbom »potrdi«. V kolikor poročate za drugo podjetje/organizacijo je najprej potrebno izbrati pravega

štipenditorja, šele nato se vnaša podatke o štipendistih. Če tega ne boste storili, bo kot štipenditor prikazano podjetje, ki vstopa v aplikacijo.

The screenshot shows the top navigation bar with the user name 'Anja Orehek' and the role 'Javni štipendijski, razvojni, invalidski in prež...'. A red box highlights the 'Spremeni štipenditorja' link. Below the navigation bar is a dropdown menu with options: 'Poročanje', 'Pooblastila', 'Izpisi in statistike', 'Administracija', and 'Pomoč'. The main content area displays a notification for the school year 2022/2023, with a deadline of 31.12.2022. A dialog box is open, asking the user to select a company for data entry. The dropdown menu in the dialog is highlighted with a red box, and the 'Potrdi' button is also highlighted with a red box.

Za poročanje o štipendistih, je potrebno najprej klikniti na opcijo »Poročanje« iz spustnega seznama pa nato izberete prvo opcijo »Štipendisti«.

The screenshot shows the 'Poročanje' menu with a red box highlighting the 'Štipendisti' option. Below the menu is a table of students with columns: 'Ime', 'Vrsta štipendije', 'Status', 'Letnik', 'Štipenditor', and 'Status'. The table contains four rows of data. The 'Status' column has values like 'Očkan', 'Napaka pri oddaji', and 'Ni oddan'.

Modul za poročanje avtomatično odpre zadnje šolsko/študijsko leto za katerega je možno poročati. Po kliku na opcijo »Štipendisti« imate zgoraj na desni strani opcijo »Vnesi novega štipendista«.

The screenshot shows the top navigation bar with the user name 'Javni štipendijski, razvojni, invalidski in prež...' and the role 'Spremeni štipenditorja'. Below the navigation bar is a dropdown menu with options: 'Poročanje', 'Pooblastila', 'Izpisi in statistike', 'Administracija', and 'Pomoč'. The main content area displays a button labeled 'Vnesi novega štipendista', which is highlighted with a red box.

Ob kliku na »Vnesi novega štipendista« se vam odpre forma z zahtevanimi podatki o štipendistu:

Poročanje > Štipendisti > Nov štipendist

Osebnih podatki štipendista	Podatki o šolanju štipendista
EMŠO *	Status *
Priimek *	Šolanje v Sloveniji ali v tujini
Ime *	Izobraževalna ustanova
Naslov *	Izobraževalni program
Občina *	Vrsta izobraževanja
	Področje izobraževanja
	Letnik
Zamenjava štipenditorja	
Izbira štipenditorja	
Podatki o štipendiji	
Vrsta štipendije *	
Datum štip. od *	
Datum štip. do *	
Višina mesečne štipendije	

Vnos osebnih podatkov štipendista:

Poročanje > Štipendisti > **Nov štipendist**

Osebnih podatki štipendista

EMŠO *	<input type="text"/>
Priimek *	<input type="text"/>
Ime *	<input type="text"/>
Naslov *	<input type="text"/>
Občina *	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Vsi podatki pri vnosu osebnih podatkov štipendista so obvezni. Če je vnesen napačen podatek EMŠO, sistem ne more preveriti točnosti ostalih vnesenih podatkov. Naslov in občina štipendista morata biti vnesena za stalni naslov štipendista.

Za tuje državljane, ki se šolajo v Sloveniji in nimajo urejenega naslova v Sloveniji, se pod občino izbere opcijo »NI V RS«. Pravo občino najhitreje poiščete tako, da v polje »Občina« na primer vtipkate prve tri črke in nato iz ponujenih opcij izberete pravo.

- Tuji zavod v Sloveniji

Če boste izbrali »Tuji zavod v Sloveniji« morate izbrati občino kjer štipendist obiskuje tuji zavod v Sloveniji. To lahko storite z vnosom par črk občine in vam nato avtomatično ponudi opcije, ki vsebujejo te črke. Podatke o izobraževalni ustanovi in programu je potrebno vnesti v celoti ročno, letnik pa izberete iz spustnega seznama.

Šolanje v Sloveniji ali v tujini *	Tuji zavod v Sloveniji
Občina *	
Izobraževalna ustanova *	
Izobraževalni program *	
Vrsta izobraževanja	
Področje izobraževanja	
Letnik *	

- Šolanje v Sloveniji

Pri polju »izobraževalna ustanova« lahko iz spustnega seznama izberete ustanovo, ki jo štipendist obiskuje, oziroma lahko vtipkate par črk izobraževalne ustanove in izmed ponujenih opcij izberete pravilno. **Pri študentih se vnaša pod izobraževalno ustanovo fakulteto in NE univerzo.** Če boste izbrali univerzo, vam pri polju »izobraževalni program« ne bo ponudilo ustreznih opcij izobraževalnega programa.

Šolanje v Sloveniji ali v tujini *	Slovenija
Izobraževalna ustanova *	
Izobraževalni program *	
Vrsta izobraževanja	
Področje izobraževanja	
Letnik *	

- Če ustanova ni akreditirana, se ne nahaja na spustnem seznamu. V tem primeru uporabnik poišče in izbere ustanovo »Neakreditirana izobraževalna u (Ljubljana)«.

Študent *	Študent
Šolanje v Sloveniji ali v tujini *	Slovenija
Izobraževalna ustanova *	
Izobraževalni program *	NEAKREDITIRANA IZOBR. USTANOV (NI V RS) (00001) NEAKREDITIRANA IZOBRAŽEVALNA U (LJUBLJANA) (00000)
Vrsta izobraževanja	

Ko je izbrana izobraževalna ustanova, se odklene opcija za vnos izobraževalnega programa, ki ga lahko izberete iz spustnega seznama. Če posamezna ustanova ponuja več različnih izobraževalnih programov, lahko z vpisom par črk v polje »izobraževalni program« hitreje najdete ustreznega:

Podatki o šolanju študenta

Status * Študent

Šolanje v Sloveniji ali v tujini * Slovenija

Izobraževalna ustanova * Ekonomska fakulteta (LJUBLJANA) (eV50000049)

Izobraževalni program * eko

Ekonomija (Magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)) (eV50001364)

Ekonomske in poslovne vede (Doktorsko izobraževanje(tretja bolonjska stopnja)/doktorat znanosti (tretja bolonjska stopnja)) (eV50024423)

Ekonomske in poslovne vede (Doktorsko izobraževanje(tretja bolonjska stopnja)/doktorat znanosti (tretja bolonjska stopnja)) (eV50001004)

Javni sektor in ekonomika okolja (Magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)) (eV50001005)

Management in ekonomika v zdravstvenem varstvu (Magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)) (eV50001003)

Univerzitetna poslovna in ekonomska šola (Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)) (eV50001373)

Izbira štipenditorja

Po izbiri izobraževalnega programa, se samodejno izpolnita polji »vrsta izobraževanja« in »področje izobraževanja«.

- Pri neakreditirani ustanovi izberete program »neakreditiran program«

Šolanje v Sloveniji ali v tujini * Slovenija

Izobraževalna ustanova * NEAKREDITIRANA IZOBRAŽEVALNA U (LJUBLJANA) (00000)

Izobraževalni program * |

Vrsta izobraževanja

Področje izobraževanja

Letnik *

NEAKRED.IZBR.PROGRAM (Aktivnosti/izidi, dopolnilno izobraževanje, drugje nerazporejeno) (00000)

NEAKREDITIRAN IZOBRAŽEVALNI PROGRAM (Nižje poklicno izobraževanje/nižja poklicna izobrazba) (34i02)

Če je izbran neakreditiran program, se vrsta in področje izobraževanja vneseta ročno preko liste vrednosti.

Pri polju letnik iz spustnega seznama izberete letnik, ki ga obiskuje štipendist. Opcije glede letnika ponudi glede na izbran izobraževalni program.

Izobraževalna ustanova * Ekonomska fakulteta (LJUBLJANA) (eV50000049)

Izobraževalni program * Ekonomija (Magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja))

Vrsta izobraževanja 17003 Magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)

Področje izobraževanja P16-031Ekonomija

Letnik * |

Zamenjava štipenditorja

Izbira štipenditorja

Prvi

Drugi

Absolvent

Podatki o štipendiji

Pri polju »vrsta štipendije« izberete štipendijo iz spustnega seznama. Seznam omogoča naslednje vrste štipendij:

Podatki o štipendiji

Vrsta štipendije * |

Datum štip. od *

Datum štip. do *

Višina mesečne štipendije

- Erasmus+ štipendija ali dotacija
- druga štipendija
- kadrovska štipendija
- kadrovska štipendija - sofinancirana preko regijske štipendijske sheme ali RRA
- kadrovska štipendija - sofinancirana s strani javnega sklada RS za razvoj kadrov in štipendije
- občinska štipendija**
- štipendija na podlagi mednarodnega sporazuma
- štipendija organa državne uprave

Polji »Datum štip. od« in »Datum štip. do« sta avtomatično nastavljeni za poročanje o celotnem tekočem šolskem/študijskem letu:

Podatki o štipendiji

Vrsta štipendije * kadrovska štipendija

Datum štip. od * 1.10.2022

Datum štip. do * 30.9.2023

Višina mesečne štipendije

Če je obdobje štipendiranja v tekočem šolskem/študijskem letu kakorkoli drugačno (poznejši začetek, ne štipendirate v času poletnih počitnic, ipd.), lahko s klikom na ikono koledarčka spremenite obdobje.

Podatki o štipendiji

Vrsta štipendije * kadrovska štipendija

Datum štip. od * 1.10.2022

Datum štip. do * 30.9.2023

Višina mesečne štipendije

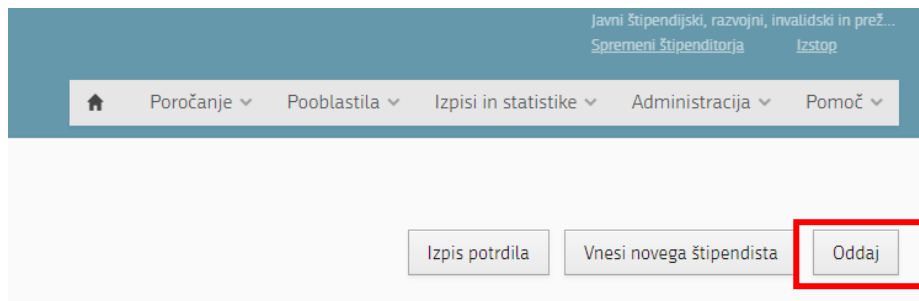
Calendar popup: september 2023

Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

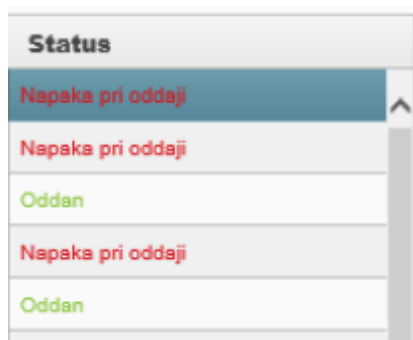
Ko vnesete vse potrebne podatke, lahko izberete opcijo »shrani« ali »shrani in dodaj novega«. Če boste kliknili na opcijo »shrani in dodaj novega«, vam bo ponovno odprlo prazno stran za vnos novega

študenta, prejšnji študent pa bo dodan na seznam študentov za tekoče šolsko/študijsko leto. Če boste izbrali opcijo »shrani« vas bo vrnilo na prvotno formo »Študenti«, kjer je viden seznam vseh študentov, ki ste jih vnesli za tekoče šolsko/študijsko leto.

Vsi študenti bodo imeli najprej status »ni oddan«. Da bo poročanje uspešno izvedeno, je potrebno zgoraj desno klikniti na gumb »Oddaj«. Klik na ta gumb sproži oddajanje podatkov.



Če so podatki zapisa pravilni, se status pri študentu spremeni na »Oddan«, če podatki niso pravilni se status spremeni na »Napaka pri oddaji«.



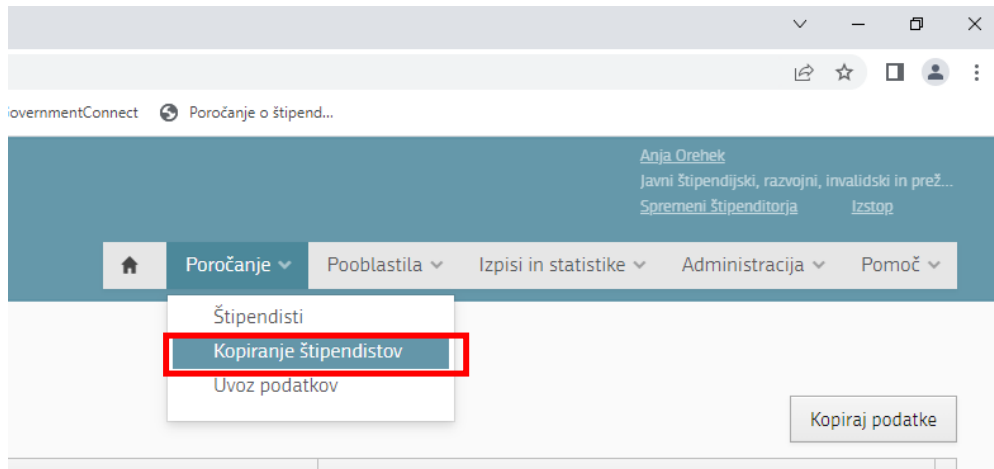
Ob kliku na »napaka pri oddaji«, se vam izpiše zakaj je prišlo do napake.

Študent	Status
COMLAND razvoj informacijskih rešitev d.o.o.	Napaka pri oddaji
COMLAND razvoj informacijskih rešitev d.o.o.	Napaka pri oddaji
COMLAND razvoj informacijskih rešitev d.o.o.	Oddan
JAVNI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ KADROV IN ŠTIPENDIJE	Napaka pri oddaji
COMLAND razvoj informacijskih rešitev d.o.o.	
COMLAND razvoj informacijskih rešitev d.o.o.	
COMLAND razvoj informacijskih rešitev d.o.o.	
COMLAND razvoj informacijskih rešitev d.o.o.	

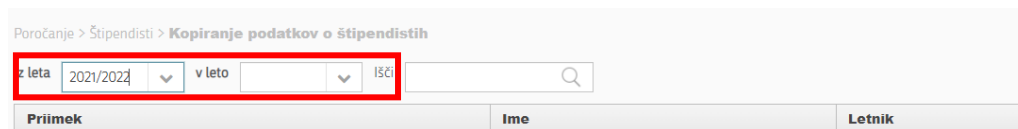
Vnešeni podatki o šolanju se ne ujemajo z MIZŠ evidenco. Preverite podatke o izobraževanju študenta in popravite napačen podatek.

Kopiranje štipendistov

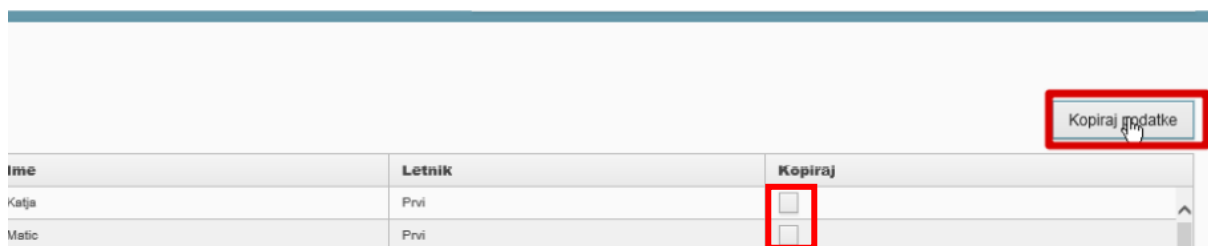
Če ste za istega štipendista poročali že v preteklem šolskem/študijskem letu, lahko štipendista tudi kopirate. To storite tako, da v spustnem seznamu ob kliku na »Poročanje« izberete drugo zaporedno opcijo »Kopiranje štipendistov«.



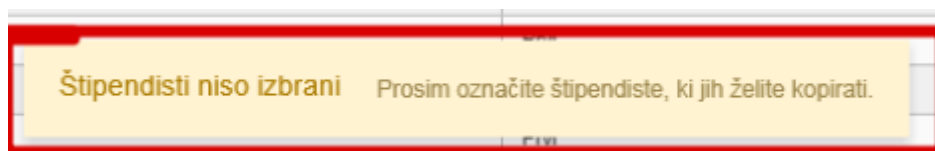
S klikom na »Kopiranje štipendistov« se odpre nova forma, kjer izberete iz katerega leta želite kopirati štipendista, v katero leto. V polju »iz leta« iz spustnega seznama izberete šolsko/študijsko leto za katerega ste že poročali, za polje »v leto« pa izberete tekoče šolsko/študijsko leto.



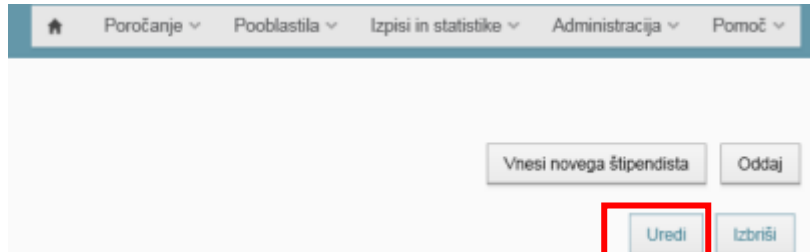
Da boste lahko štipendista nato kopirali morate pri vsakem štipendistu klikniti na kvadrček pod »kopiraj« in šele nato »Kopiraj podatke«



Če ne bojo predhodno izbrani štipendisti za kopiranje vam bo javilo naslednjo napako:



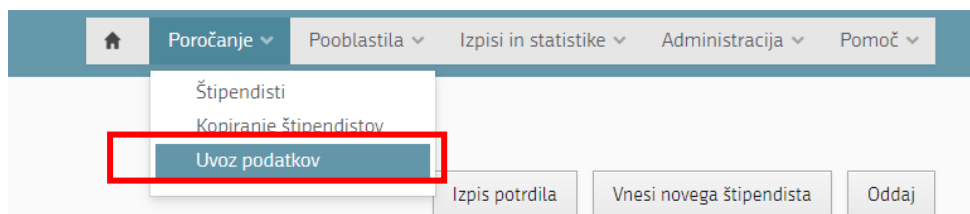
Ko boste izbrali štipendiste in uspešno kopirali podatke, vam bo odprlo formo Štipendisti, kjer je seznam vseh štipendistov za katere poročate za tekoče šolsko/študijsko leto. Pri teh štipendistih je potrebno spremeniti še letnik izobraževanja, ki ga obiskuje v tekočem šolskem/študijskem letu (če se ni spremenilo nič drugega). To storite tako, da izberete štipendista in kliknete na gumb »Uredi« zgoraj desno.



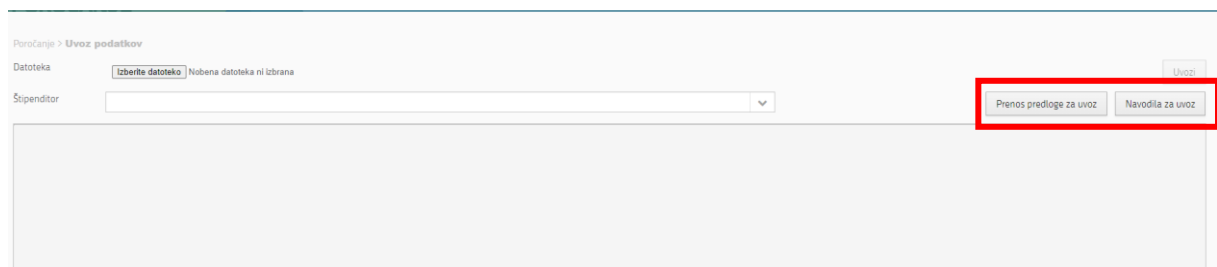
Ko so vsi podatki ustrezno popravljene kliknete na gumb shrani, in nato na formi »Štipendisti« gumb »Oddaj«.

Uvoz večjega števila štipendistov

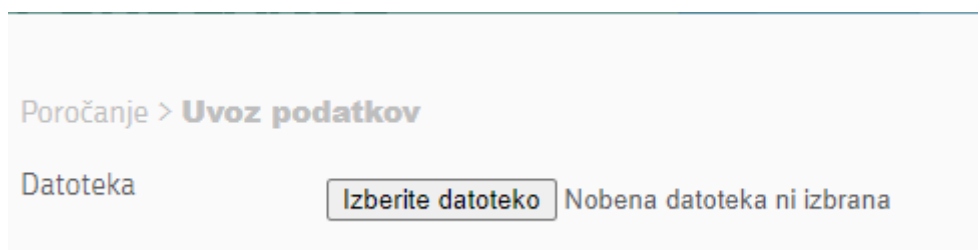
Če ima uporabnik večje število štipendistov lahko uporabi opcijo »Uvoz podatkov«, ki je tretja možna opcija pri kliku na »Poročanje«



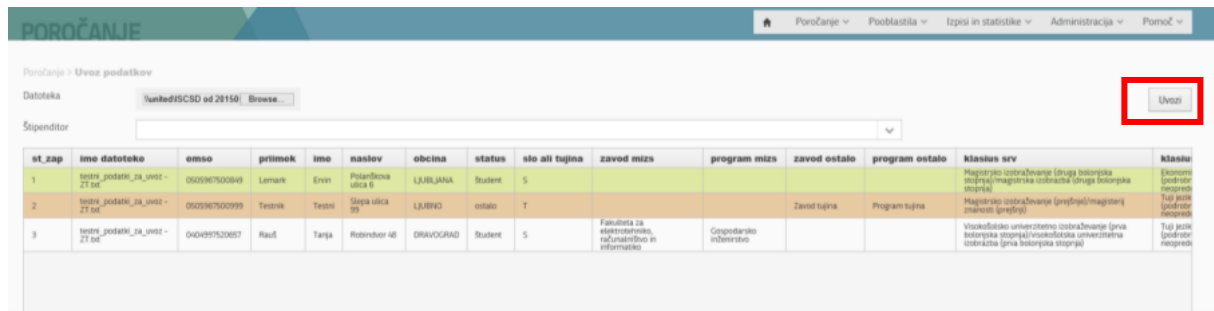
S klikom na »Uvoz podatkov« se vam odpre nova forma, kjer si prenesete predlogo za uvoz in navodila za uvoz:



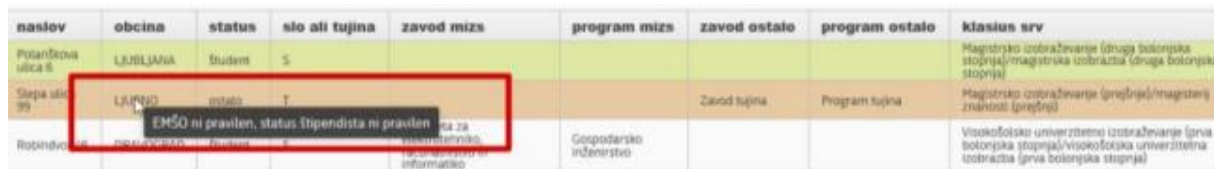
Ko je predloga izpolnjena in shranjena skladno z navodili za uvoz, jo lahko naložite v Modul za poročanje s klikom na »Izberite datoteko« in jo poiščete na mestu kjer ste jo shranili.



Ko je datoteka izbrana se v spodnje sivo obarvano polje naložijo podatki, ki ste jih vnesli v datoteko in nato kliknete na gumb »Uvozi«:



Oranžno obarvana polja predstavljajo napake pri vnosu podatkov, in v primeru da imate oranžno obarvana polja se uvoz zapisa ne bo izvedel. Te napake je najprej potrebno odpraviti, da bo uvoz uspešen. Kje prihaja do napake lahko preverite tako, da se z miško postavite na oranžno polje in se tako izpiše kje je težava.



Težave in napake pri oddaji. Kaj lahko storim:

Napaka pri oddaji: Vneseni podatki o študentu se ne ujemajo s centralnim registrom prebivalcev. Preverite ime in priimek, občino ter EMŠO študenta in popravite napačen podatek.

Preverite ponovno, če sta ime in priimek vpisana v pravo polje (prav tako bodite pozorni na morebitne posebne znake). Če ima študent dve imeni ali dva priimka, je lahko težava v pravem zaporedju imen ali priimkov. Preverite tudi, da je vnesena pravilna občina stalnega bivališča. Če vam po ponovnem pregledu in oddaji podatkov še vedno javi napako pri oddaji, na mail porocanje@sklad-kadri.si sporočite, da vam javi napako pri oddaji, ter dopišite ime in priimek študenta za katerega javi napako.

Napaka pri oddaji: EMŠO ni pravilen!

Vneseni podatek ni pravilen in ga je potrebno popraviti. Preverite ali ste pravilno zapisali EMŠO. Če se vneseni EMŠO ujema s podatkom, ki ste ga prejeli, ponovno preverite direktno pri študentu za točnost podatkov.

Napaka pri oddaji: Vneseni podatki o šolanju se ne ujemajo z MIZŠ evidenco. Preverite podatke o izobraževanju študenta (zavod, program, letnik, status) ter popravite napačen podatek.

* Če v tekočem šolskem/študijskem letu vnašate podatke za preteklo šolsko/študijsko leto, vam bo javilo zgoraj navedeno napako v celoti. V tem primeru morate vnesti podatke, ki se vežejo na tekoče šolsko/študijsko leto. Če v tekočem šolskem/študijskem letu tega študenta nimate več ga je potrebno izbrisati, kar storite tako, da kliknete na študenta in nato zgoraj desno kliknete na gumb »izbriši«

* Če vas opozarja le za par zgoraj navedenih opcij je potrebno preveriti, ali se vneseni podatek res ujema s podatkom na potrdilo o vpisu. Če so podatki skladni s potrdilo o vpisu, vendar vam še vedno javi napako pri oddaji, na mail porocanje@sklad-kadri.si sporočite, da vam javi napako pri oddaji zaradi izobraževanja študenta ter pripišite ime in priimek študenta.

* Če ima štipendist status »izobraževanje odraslih« vam bo vedno javilo napako pri oddaji zaradi statusa. Za te štipendiste sporočite na mail porocanje@sklad-kadri.si da vam javi napako pri oddaji, ker štipendist obiskuje izobraževanje odraslih ter pripišite ime in priimek štipendista.

Napaka pri oddaji: Izobraževalni program na obstaja v šifrantu!

Na mail porocanje@sklad-kadri.si sporočite, da vam javi napako pri oddaji, ker izobraževalnega programa ni v šifrantu, sporočite ime in priimek štipendista ter predložite sken potrdila o vpisu.

Napaka pri oddaji: Za štipendista »naveden EMŠO« že obstajajo oddani podatki za isto obdobje. Za uspešno izvedbo oddaje uskladite podatke.

Štipendist lahko prejema več štipendij hkrati za isto obdobje poročanje, ali pa je bilo v preteklem letu navedeno tudi obdobje poročanja, ki zajema tekoče šolsko/študijsko leto. Za te štipendiste na mail porocanje@sklad-kadri.si sporočite ime in priimek štipendista ter da zaprošate za potrditev štipendista, saj je za isto obdobje zanj že poročano in ga ne morete oddati.

Pri vnašanju podatkov o izobraževanju štipendista, mi iz spustnega seznama ne ponudi izobraževalnega programa, ki ga štipendist obiskuje / aplikacija ne nudi opcij iz katerega koli spustnega seznama.

- Najprej preverite, da se je stran v celoti naložila. Kadar je stran preobremenjena zaradi večjega števila uporabnikov, se vsi podatki ne naložijo v celoti. Če čisto zgoraj na strani aplikacije utripa modra črta, pomeni da se strani ni naložila, in da je potrebno stran osvežiti oziroma počakati da se stran razbremeni.
- Če je stran v celoti naložena, vendar prihaja do težave samo pri izobraževalnem programu, na mail porocanje@sklad-kadri.si pošljite sken potrdila o vpisu štipendista iz katerega je razvidno kateri izobraževalni program obiskuje ter sporočite, da vam aplikacija ne omogoča izbire tega programa.

Podatke o štipendistu sem vnesel pod napačnim podjetjem/organizacijo. Kaj lahko storim?

Če ste pooblaščen za poročanje o štipendistih za več podjetij, in ste poročali o določenem štipendistu pod napačnim podjetjem/organizacijo, morate tega štipendista najprej izbrisati, nato pa desno zgoraj kliknete na »spremeni štipenditorja« izberete pravilno podjetje/organizacijo, in nato ponovno vnesete podatke o štipendistu.