



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



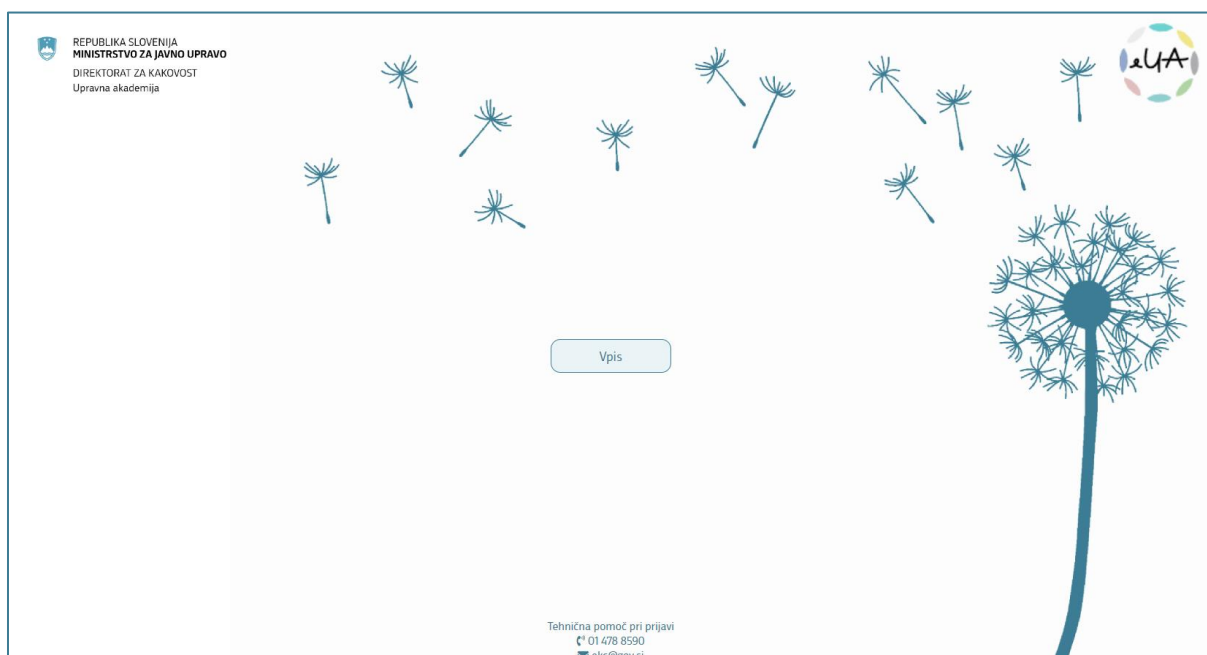
Navodila za uporabnike IS eUA

Vsebina

1. Kreiranje računa in registracija uporabnika.....	2
2. Prijava v IS eUA.....	5
2.1. Moj profil.....	5
3. Vstopna stran.....	6
4. Domov.....	7
4.1. Osnovne informacije o usposabljanju	7
4.2. Dostop do gradiva pred izvedbo usposabljanja.....	8
5. Moje prijave.....	10
6. Nova prijava	11
6.1. Prijava na usposabljanje, e-usposabljanje in program.....	12
6.2. Naslednji termin	17
6.3. Vpis dodatnih osebnih podatkov	18
6.4. Izvedba po naročilu.....	19
7. Odjava od usposabljanja, e-usposabljanja in programa	21
7.1. Odjava od usposabljanja, e-usposabljanja in programa, če je prijavljen en udeleženeec (individualna prijava).....	21
7.2. Odjava od usposabljanja, e-usposabljanja in programa, če je prijavljenih več udeležencev (skupinska prijava)	21
8. Moj zemljevid znanja	22
8.1. Dostop do gradiva po izvedenem usposabljanju.....	22
9. Potrdila	23



Nov način prijave na usposabljanja Upravne akademije prinaša enostavnejši način prijave, lažji dostop do urnika in morebitnega gradiva, dostop do potrdil itd.



1. Kreiranje računa in registracija uporabnika

Postopek opisuje način avtentikacije na informacijskem sistemu eUA in način kreiranja uporabniškega imena na centralnem sistemu za avtentikacijo SI-PASS. Postopek mora izvesti vsak, ki želi uporabljati informacijski sistem eUA.

Prijavite se v IS eUA:

- v brskalnik vpišite spletni naslov <https://eua-prijave.gov.si/> in izberite gumb **Vpis**, ki vas preusmeri na spletno stran SI-PASS, ali
- na spletni strani <https://ua.gov.si/> v zgornjem desnem kotu kliknite **Vstop v e-okolje**

Izberite način prijave na spletni strani SI-PASS:

- Osebna izkaznica s čitalnikom kartic
- Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo
- smsPASS
- Kvalificirano potrdilo
- Halcom One
- Rekono
- Uporabniško ime in geslo



Prosimo, izberite želeni način prijave

- Osebna izkaznica s čitalnikom kartic i
- Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo i
- smsPASS i
- Kvalificirano potrdilo i
- Halcom One i
- Rekono i
- Uporabniško ime in geslo i
- Nič od navedenega i

Bodite pozorni, da se prijavite z istim elektronskim naslovom, s katerim ste prijavljeni na usposabljanje.

Če se prvič srečujete se SI-PASS-om, si morate ustvariti nov račun. Najprej izberete način prijave in nato gumb **Nov uporabnik**.

Prijavite se v svoj uporabniški račun. Če računa še nimate, ga lahko ustvarite preko spodnje povezave "Nov uporabnik".

Uporabniško ime in geslo

E-naslov

Geslo

Nov uporabnik | Pozabljeno geslo | **Potrdi**

Vpišete zahtevane podatke in izberete gumb **potrdi**.

Navodila za uporabo

Prijavni podatki

E-naslov

Geslo
Geslo mora biti dolgo vsaj 6 znakov ter vsebovati vsaj en mali, veliki in številčni znak.

Ponovite geslo

Varnostno vprašanje

Vprašanje
Primer: Katera je moja davčna številka?

Odgovor

Varnostna koda

Prepišite varnostno kodo

Pogoji uporabe

Sprejemam pogoje uporabe.

Preberite...

Potrdi

Na svoj e-naslov prejmete povezavo za potrditev registracije (SI-PASS registracija uporabniškega računa). Z izbiro povezave **Kliknite za potrditev** potrdite registracijo.

Odpre se vam SI-PASS spletna stran, kjer vpišete podatke in izberete **Nadaljaj**.

SI-TRUST
SI-PASS
Storitev za spletno prijavo in e-podpis
Authentication and e-Signature Service

Nadaljevanje registracije

Vpišite podatke

E-naslov

Geslo

Nadaljaj

Naložba v vašo prihodnost
OPRTIČNO DELNO FINANCIRANJE EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

Prikaže se sporočilo o uspešni registraciji, takoj zatem prejmete na e-naslov potrdilo, da ste se uspešno registrirali v sistem SI-PASS.

2. Prijava v IS eUA

V prejšnjem koraku ste ustvarili uporabniški račun SI-PASS. Sedaj se z njim prijavite v IS eUA.

Prijavite se v IS eUA:

- v brskalnik vpišete spletni naslov <https://eua-prijave.gov.si/> in izberite gumb **Vpis**, ki vas preusmeri na spletno stran SI-PASS, ali
- na spletni strani <https://ua.gov.si/> v zgornjem desnem kotu kliknite **Vstop v e-okolje**

Izberite način prijave na spletni strani SI-PASS:

- Osebna izkaznica s čitalnikom kartic
- Osebna izkaznica z mobilno aplikacijo
- smsPASS
- Kvalificirano potrdilo
- Halcom One
- Rekono
- Uporabniško ime in geslo

Bodite pozorni, da se prijavite z istim elektronskim naslovom, s katerim ste prijavljeni na usposabljanje.

2.1. Moj profil

Ob prvi prijavi v IS eUA vpišite svoje osebne podatke.

Osebni podatki

Ime *

Priimek *

Ime za prikaz na potrdilu (Ime Priimek / mag. Ime Priimek / dr. Ime Priimek) *

Spol *

Moški Ženski

E-naslov

Telefonska številka

Status zaposlitve

Zaposlen/-a Študent/-ka Upokojen/-a Brezposeln/-a Ne želim odgovoriti

Pogoji uporabe

9. 02. 23 10:40 ste se strinjali s splošnimi pogoji uporabe in varstva osebnih podatkov.

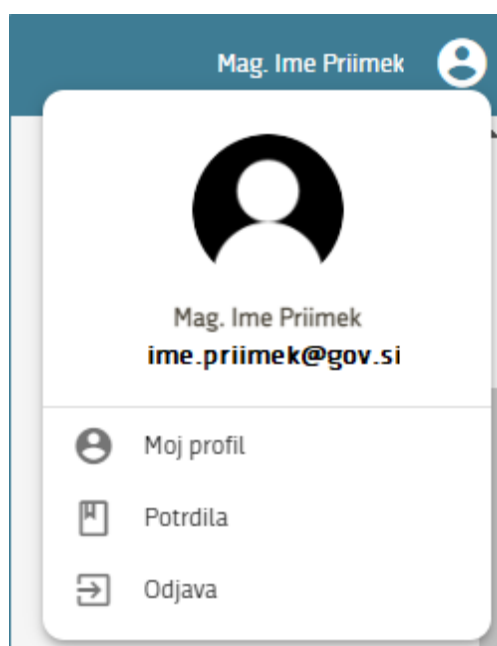
[Splošni pogoji uporabe in varstva osebnih podatkov](#)

Spremenjeno: 19. 10. 22 09:16

Želim, da me obveščate o novicah Upravne akademije.

Posodobite lahko vse osebne podatke, razen elektronskega naslova, ki je vezan na uporabniško ime na centralnem sistemu za avtentikacijo SI-PASS.

Vpisane osebne podatke lahko spremenite z izbiro **ikone** v zgornjem desnem zraven vašega imena in priimka. S klikom se vam odpre meni, kjer kliknite na **Moj profil**.



3. Vstopna stran

Po prijavi v IS eUA se prikaže spodnji zaslon, na katerem so prikazani:

- meni na levi strani s povezavami do različnih zavihkov (**Domov, Moje prijave in Moj zemljevid znanja**)
- seznam usposabljanj in izpitov, na katere je uporabnik prijavljen **Moja usposabljanja in izpiti**,
- seznam prihajajočih dogodkov **Moje prihodnje dejavnosti**,
- seznam prijav **Moje prijave**,
- seznam vseh opravljenih usposabljanj, e-usposabljanj in programov **Moj zemljevid znanja**,

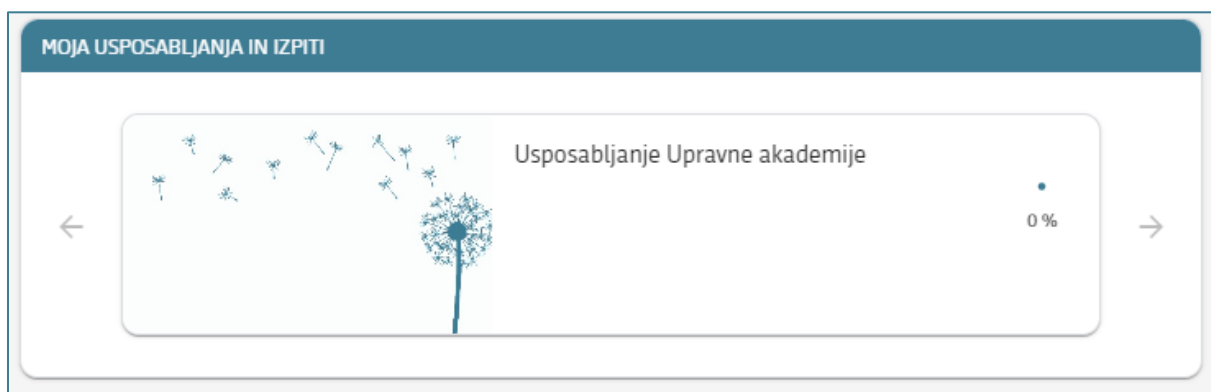
- moj profil,
- potrdila.



4. Domov

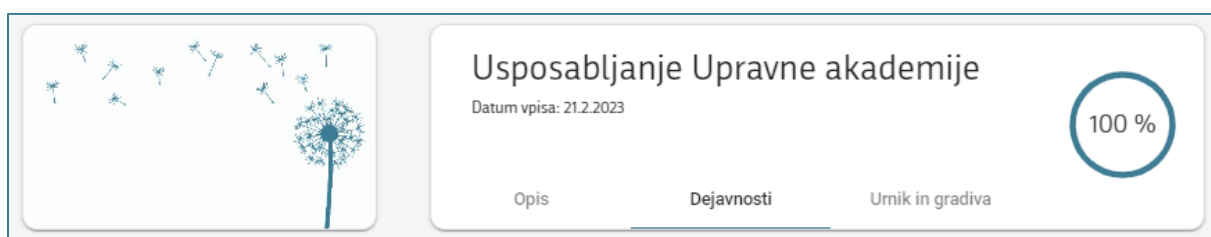
4.1. Osnovne informacije o usposabljanju

S klikom na **Domov** (zavihek na levi strani v meniju) so v polju **Moja usposabljanja in izpiti** prikazana vsa usposabljanja, na katera ste prijavljeni.

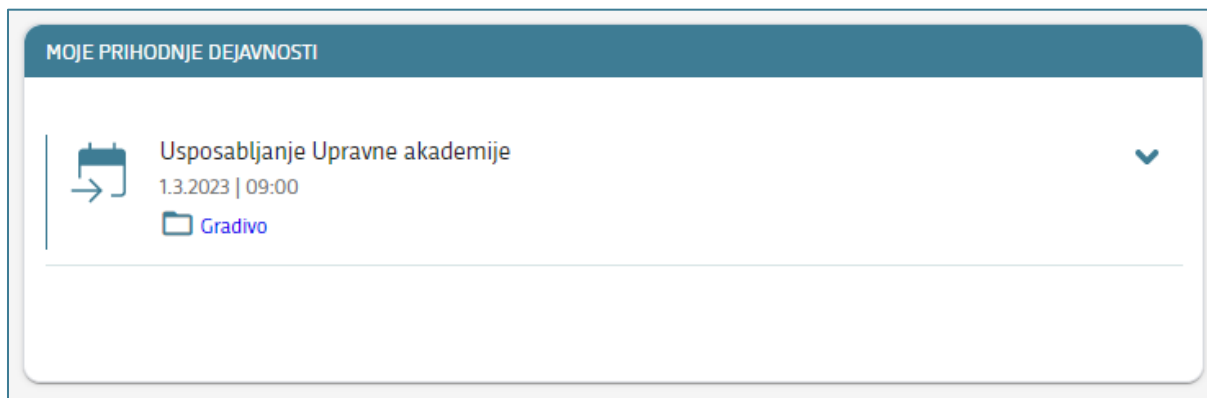


S klikom na usposabljanje se vam odpre več informacij o usposabljanju s tremi zavihki:

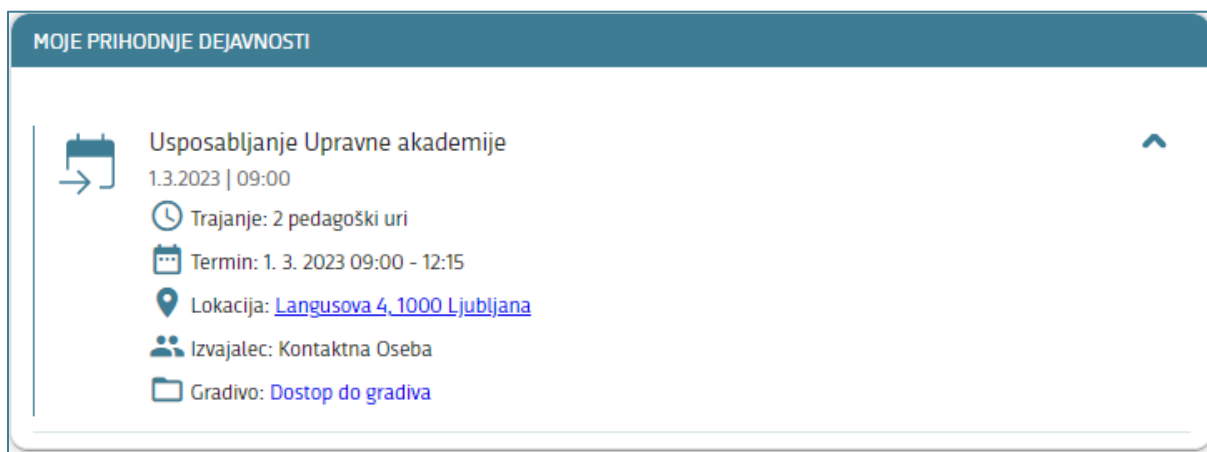
- Zavihek **Opis**, kjer so vidni vsi ključni podatki o usposabljanju
- Zavihek **Dejavnosti**, kjer so vidne morebitne dejavnosti izvajanja na daljavo, npr. e-usposabljanje
- Zavihek **Gradivo**, kjer so naložena morebitna gradiva, navodila in urnik.



S klikom na **Domov** (zavihek na levi strani v meniju) so v polju **Moje prihodnje dejavnosti** prikazane vse dejavnosti vseh usposabljanj, na katere ste prijavljeni.



S klikom na puščico lahko meni razširite in si ogledate še podatke o trajanju, terminu, lokaciji in izvajalcu.

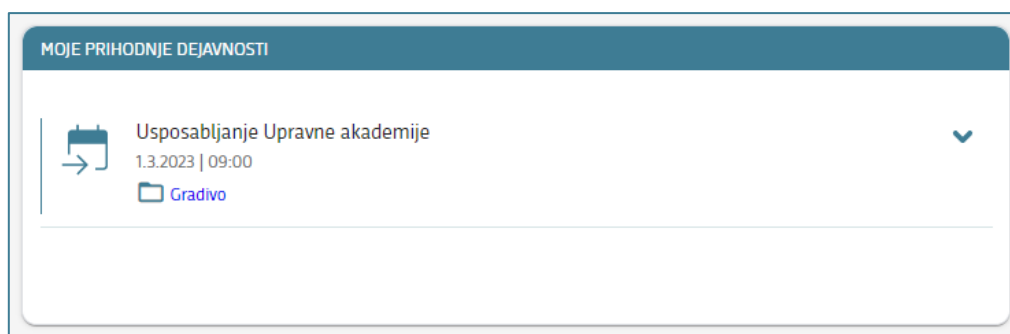


4.2. Dostop do gradiva pred izvedbo usposabljanja

Prvi način:

S klikom na **Domov** (zavihek na levi strani v meniju) so v polju **Moje prihodnje dejavnosti** prikazane vse dejavnosti vseh usposabljanj, na katera ste prijavljeni.

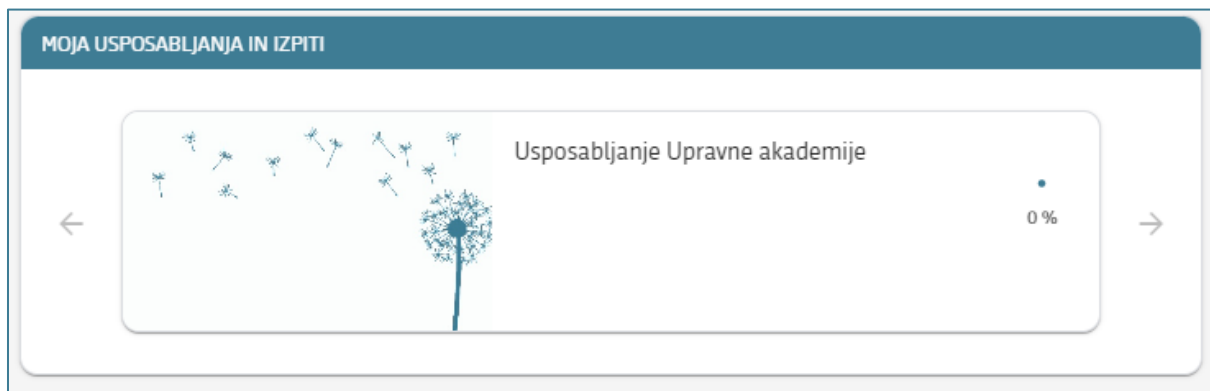
Kliknite na povezavo **Gradivo**. Če je gradivo že naloženo, se odpre seznam datotek. Kliknite na datoteko, ki si jo želite ogledati ali prenesti na svoj računalnik.



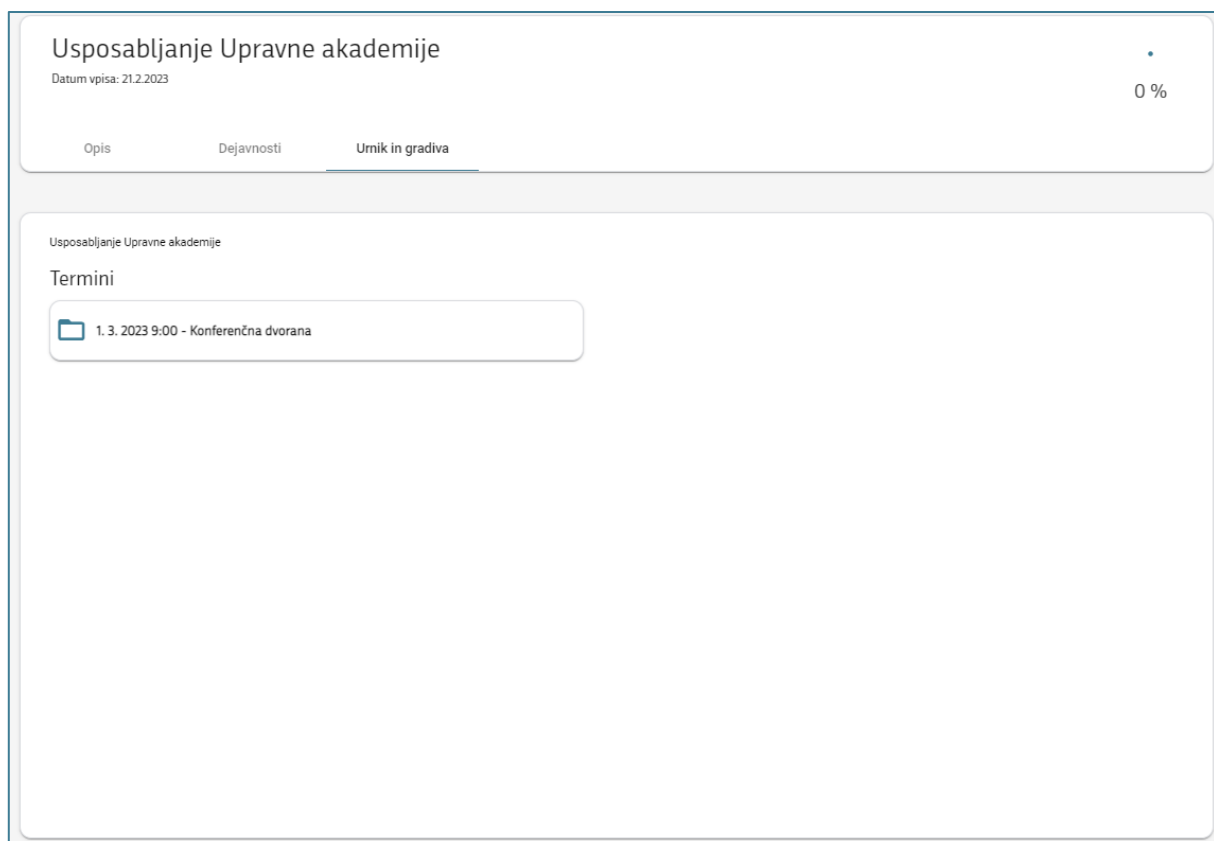
Če je usposabljanje večdnevno, je urnik in morebitno gradivo naloženo v mape po posameznih dneh.

Drugi način:

S klikom na **Domov** (zavihek na levi strani v meniju) so v polju **Moja usposabljanja in izpiti** prikazana vsa usposabljanja, na katera ste prijavljeni.



Izberite usposabljanje, za katero si želite ogledati urnik ali morebitno gradivo. Nato kliknite na zavihek **Urnik in gradiva** in izberite mapo s terminom usposabljanja. Če je gradivo že naloženo, se odpre seznam datotek. Kliknite na datoteko, ki si jo želite ogledati ali prenesti na svoj računalnik.



Usposabljanje Upravne akademije

Datum vpisa: 21.2.2023

0 %

Opis
Dejavnosti
Urniki in gradiva

Usposabljanje Upravne akademije > Za udeležence > Termini > 1. 3. 2023 9:00 - Konferenčna dvorana

Gradivo.docx

5. Moje prijave

S klikom na **Moje prijave** (zavihek na levi strani v meniju) se vam prikažejo vse prijave, ki ste jih oddali do sedaj (uspešno in neuspešno).

Pregled prijav

Nova prijava

Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status	Prijavitelj	Št. prijavljenih	Naslednji termin	Zadnja sprememba
🔍	🔍	🔍	📅 🔍	📅 ▾	🔍	🔍	▾	🔍 📅
<input type="checkbox"/> Usposabljanje Upravne akademije	Mag. Ime Priimek	1. 3. 2023 09:00 - 12:15	26. 2. 2023	Odobrena	Mag. Ime Priimek	1	✕	21. 2. 2023 11:47

Stolpci v tabeli prikazujejo:

- **Dogodek:** naziv usposabljanja, e-usposabljanja ali programa
- **Plačnik/Prijavitelj:** organizacija ali fizična oseba
- **Termin:** če termin poteka v istem dnevu, se prikaže datum z uro (npr. 1. 1. 2023 9:00-12:00), sicer pa začetek in konec termina (npr. 1. 1. 2023 - 2. 1. 2023)
- **Rok za odjavo:** datum do katerega je možna odjava
- **Status:** status prijave na usposabljanje, e-usposabljanje ali program
- **Prijavitelj:** oseba, ki je prijavo opravila
- **Št. prijavljenih udeležencev:** št. oseb na prijavi
- **Naslednji termin:** prijava interesa za naslednji termin
- **Zadnja sprememba:** čas zadnje spremembe v prijavi



Vrstni red prikazovanja prijav v tabeli je mogoče prilagoditi tako, da izberete naslov stolpca, po katerem želite razvrščati.

Primer: želimo razvrstiti prijave glede na termin dogodka. Klik na termin razvrsti dogodke po naraščajočem datumu. Ponoven klik na termin razvrsti dogodke po padajočem datumu.

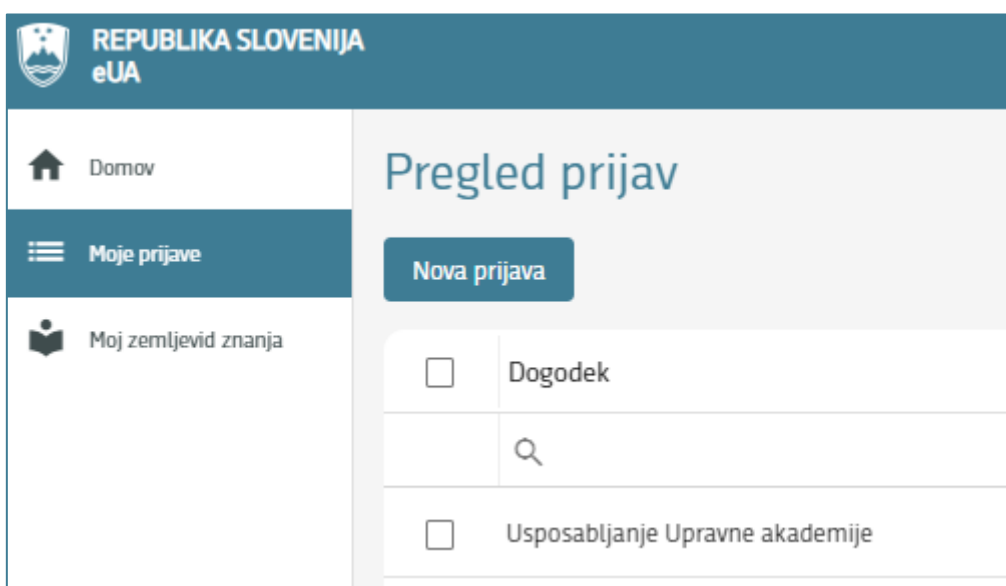
Prijave je možno tudi filtrirati z zgornjimi filtri.

Primer: želimo prikazati le prijave za dotično usposabljanje. V iskalnik vpišemo naziv usposabljanja.

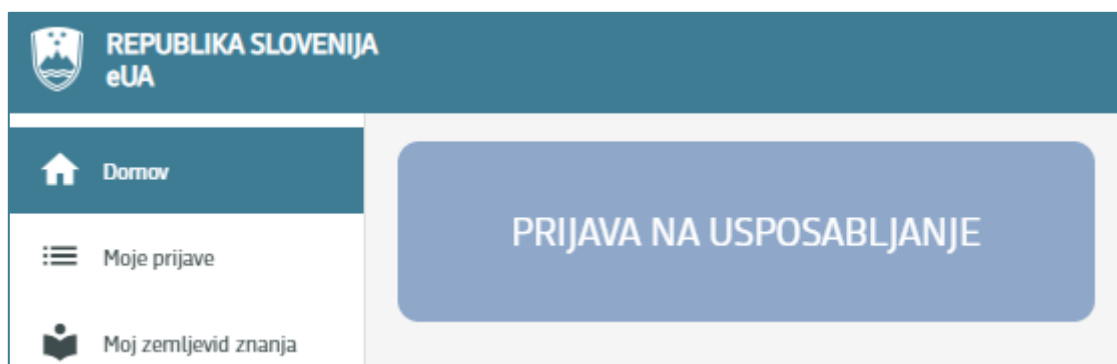
6. Nova prijava

Novo prijavo je mogoče oddati:

- s klikom na gumb **Nova prijava** na zavihku **Moje prijave**. Prikaže se vam seznam možnih prijav: Usposabljanje, E-usposabljanje, Program. Izberite zelen tip.



- s klikom na gumb **Prijava na usposabljanje** na zavihku **Domov**



- s klikom na gumb **Prijavite se** na zelenem usposabljanju na spletni strani <https://ua.gov.si/>

Usposabljanje Upravne akademije

Financ Evropski NextGenerationEU

Opis usposabljanja, ki pove vsebino.

Izvajalci

Prijavite se!

KLJUČNI PODATKI

Kotizacija: 100,00 € (brez DDV) v živo
100,00 € (brez DDV) na daljavo

Kategorija: Angleški jezik

Predpogoji: Brez

Trajanje: 2 pedagoški uri

Ime Priimek

Prijavite se!

6.1. Prijava na usposabljanje, e-usposabljanje in program

Če ste v IS eUA prijavljeni z dvofaktorsko avtentikacijo, se vam bo v prijavi pokazal tudi korak 2. Udeleženci in lahko boste prijavi več oseb.

1. korak: Usposabljanje

Usposabljanje:

Iz spustnega seznama izberite želeno usposabljanje.

1 Usposabljanje 2 Udeleženci 3 Plačnik 4 Zaključek

Usposabljanje

Usposabljanje *

Na spustnem seznamu izberite želeno usposabljanje.

Naprej

Termin:

Iz spustnega seznama izberite želeni termin.

Poleg termina se prikaže št. preostalih mest.

1 Usposabljanje — 2 Udeleženci — 3 Plačnik — 4 Zaključek

Usposabljanje

Usposabljanje *

Usposabljanje Upravne akademije

Izbira termina

Termin

Na spustnem seznamu izberite želeni termin.

- 1. 3. 2023 9.00 – 12.15, Ljubljana (št. preostalih mest: 68)
- 2. 3. 2023 9.00 – 12.15, Ljubljana (št. preostalih mest: 95)

Naročilnica:

Če imate naročilnico, vpišite njeno številko. Naknadno poslanih naročilnic ne moremo upoštevati.

1 Usposabljanje — 2 Udeleženci — 3 Plačnik — 4 Zaključek

Usposabljanje

Usposabljanje *

Usposabljanje Upravne akademije

Izbira termina

Termin

1. 3. 2023 9.00 – 12.15, Ljubljana (št. preostalih mest: 68)

Naročilnica

Če imate naročilnico, vpišite njeno številko. Naknadno poslanih naročilnic ne moremo upoštevati.

Št. naročilnice

Kotizacija za udeleženca:

Izpiše se kotizacija za udeleženca. Kliknite gumb **Naprej** in nadaljujte s postopkom prijave.

1 Usposabljanje
2 Udeleženci
3 Plačnik
4 Zaključek

Usposabljanje

Usposabljanje *
 Usposabljanje Upravne akademije

Izbira termina

Termin
 1. 3. 2023 9.00 – 12.15, Ljubljana (št. preostalih mest: 68)

Naročilnica

Če imate naročilnico, vpišite njeno številko. Naknadno poslanih naročilnic ne moremo upoštevati.

Št. naročilnice

Kotizacija za udeleženca

100,00 EUR

Naprej

Naslednji termin:

Ste opazili dogodek Upravne akademije, ki vas zanima, vendar ni objavljenega termina? V takem primeru lahko oddate prijavo interesa za naslednji termin. S funkcionalnostjo **Naslednji termin** izkažete interes za udeležbo na določenem dogodku iz kataloga UA, za katerega trenutno ni razpisanega termina. Več v poglavju **6. 2. Naslednji termin**.

2. korak: Udeleženci

Če ste v IS eUA prijavljeni z dvofaktorsko avtentikacijo, se vam bo v prijavi pokazal tudi korak 2. Udeleženci in lahko boste prijavi več oseb.

Če ste v IS eUA prijavljeni z uporabniškim imenom in geslom, se korak preskoči, saj se šteje, da prijavljate samega sebe.

Vpišite ime, priimek in e-naslov udeleženca ter kliknite gumb **Najdi**.

- Če v sistemu podatki o udeležencu že obstajajo, se izpišejo na zaslону – s klikom na gumb **Dodaj** udeleženca dodate na seznam **Udeleženci**.
- Če pa podatki o udeležencu še niso v sistemu, jih dopolnite – poleg imena, priimka in elektronskega naslova udeleženca dodate še ime za prikaz na potrdilu (ki vključuje tudi morebiten naziv, npr. dr. Ime Priimek) in označite spol udeleženca. Udeleženca tudi v takem primeru dodate na seznam s klikom na gumb **Dodaj**.

Vpišite poljubno število udeležencev in se s klikom na gumb **Naprej** pomaknete na naslednji korak.

Vpišite udeležence

Ime Ime za prikaz na potrdilu (Ime Priimek / mag. Ime Priimek / dr...
Mag. Ime Priimek *i*

Priimek Spol Moški Ženski

E-naslov

Udeleženci

<input type="checkbox"/>	Ime	Priimek	Status	E-naslov	Pogoj za vpis
Vpišite vsaj enega udeleženca.					
					0 od 0 < >

2. korak: ali 3. korak: Plačnik ali Prijavitelj

Če ima usposabljanje kotizacijo se korak imenuje Plačnik.

Če je usposabljanje brez kotizacije se korak imenuje Prijavitelj.

Izberite plačnika ali prijavitelja. Plačnik ali prijavitelj je lahko fizična oseba (samoplačnik) ali pravna oseba (tj. organ oz. organizacija).

Če je plačnik **fizična oseba**, vpišite svoje osebne podatke in kliknite gumb **Naprej**.

1 Usposabljanje — 2 **Plačnik** — 3 Zaključek

Plačnik

Fizična oseba Organizacija

Davčna številka *

Ulica in hišna številka *

Kraj * 🔍

Če je plačnik **pravna oseba**, izberite **Organizacija**, vpišite davčno ali matično številko organizacije in kliknite na **ikono lupe** oziroma **Išči**.

1 Usposabljanje — 2 **Plačnik** — 3 Zaključek

Plačnik

Fizična oseba Organizacija

Preverite, ali je navedeni plačnik dejansko organizacija, v kateri ste zaposleni.

Davčna številka / Matična številka *

Nazaj Naprej

Podatki se vam bodo samodejno izpisali. Prosimo vas, da preverite ali je navedeni plačnik dejansko organizacija, v kateri ste zaposleni.

Plačnik

Fizična oseba Organizacija

Preverite, ali je navedeni plačnik dejansko organizacija, v kateri ste zaposleni.

Davčna številka / Matična številka *

2482762000

Naziv *

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Davčna številka *

91838983

Matična številka *

2482762000

Ulica in hišna številka *

Tržaška cesta 021, 1000 Ljubljana

Kontaktna oseba

Ime in priimek *

Tel. številka *

E-naslov *

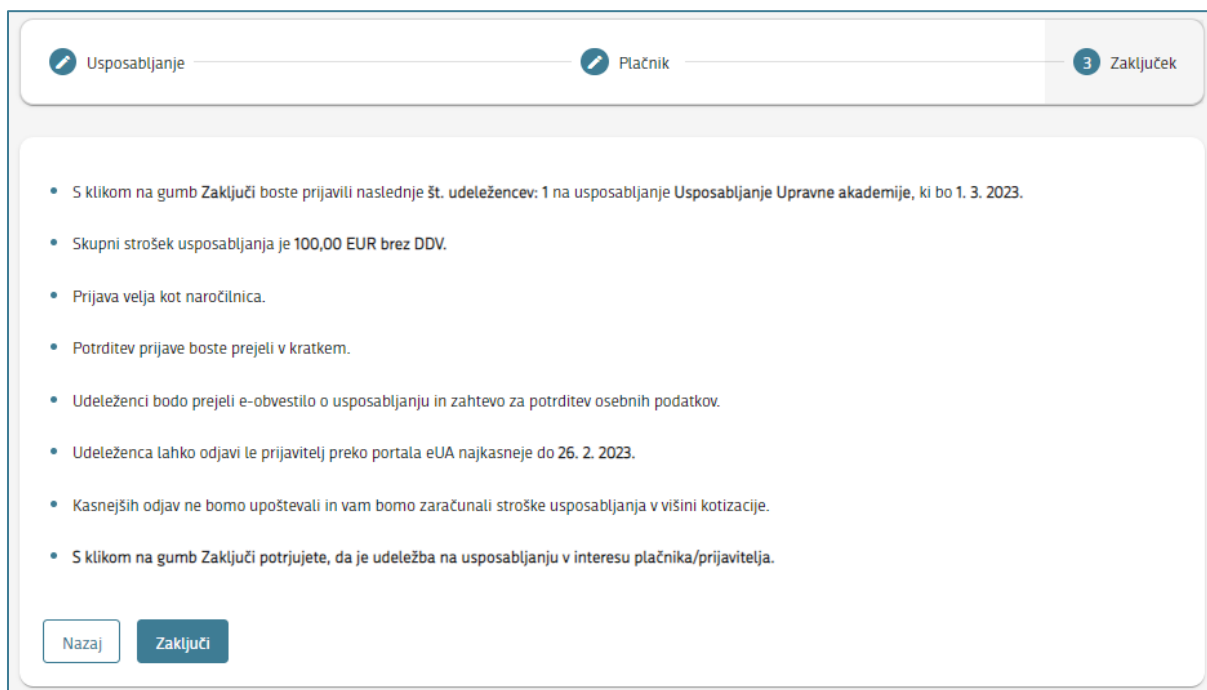
Nazaj Naprej

Nato vpišite še podatke o **kontaktni osebi** (večinoma so to zaposleni v kadrovski službi ali službi, ki ureja različne prijave na usposabljanja) in nato kliknite na gumb **Naprej**.

3. korak: Zaključek ali 4. korak: Zaključek

Zadnji korak je namenjen potrditvi vnesenih podatkov. Prosimo, preverite vse podatke in kliknite gumb **Zaključ**.

S tem je prijava oddana. Udeleženci, prijavitelj, kontaktna oseba in plačnik prejmejo **avtomatsko elektronsko sporočilo**, v primeru neuspešno oddane prijave pa avtomatsko elektronsko sporočilo, ki vsebuje tudi podatke o napaki.



Usposabljanje — Plačnik — **3 Zaključek**

- S klikom na gumb **Zaključ** boste prijavi naslednje št. udeležencev: 1 na usposabljanje **Usposabljanje Upravne akademije**, ki bo 1. 3. 2023.
- Skupni strošek usposabljanja je **100,00 EUR brez DDV**.
- Prijava velja kot naročilnica.
- Potrditev prijave boste prejeli v kratkem.
- Udeleženci bodo prejeli e-obvestilo o usposabljanju in zahtevo za potrditev osebnih podatkov.
- Udeleženca lahko odjavi le prijavitelj preko portala eUA najkasneje do **26. 2. 2023**.
- Kasnejših odjav ne bomo upoštevali in vam bomo zaračunali stroške usposabljanja v višini kotizacije.
- S klikom na gumb **Zaključ** potrjujete, da je udeležba na usposabljanju v interesu plačnika/prijavitelja.

V IS eUA uporabljamo tri načine odobritve prijave na usposabljanje, e-usposabljanje in program:

- vključena samodejna odobritev e-prijave, pri kateri potrditev s strani koordinatorja ni potrebna. Udeleženci so prijavljeni avtomatsko.
- izključena samodejna odobritev e-prijave, pri kateri koordinator preveri, ali je udeleženec npr. zaposlen v organu, kateremu so namenjena usposabljanja. Udeleženci prejmejo elektronsko sporočilo o oddani prijavi, po pregledu s strani koordinatorja pa elektronsko sporočilo o odobreni ali zavrnjeni prijavi.
- vključena samodejna odobritev e-prijave, pri kateri mora udeleženec vpisati dodatne osebne podatke. Udeleženci naprej prejmejo elektronsko sporočilo o oddani prijavi prejmejo, nato pa še elektronsko sporočilo o vpisu zahtevanih osebnih podatkih.

6.2. Naslednji termin

Ste opazili dogodek Upravne akademije, ki vas zanima vendar ni objavljenega termina? V takem primeru lahko oddate prijavo interesa za naslednji termin. S funkcionalnostjo **Naslednji termin**

izkažete interes za udeležbo na določenem dogodku s kataloga UA, kjer trenutno ni razpisanega termina.

Prijavo interesa oziroma prijavo na naslednji termin je mogoče oddat po enakem postopku kot prijavo na usposabljanje, e-usposabljanje ali program.

Iz spustnega seznama izberite želeno usposabljanje za katerega želite izkazati interes. Če termin ni na voljo, lahko oddate prijavo na **Naslednji termin**.

V polje **Naslednji termin** vpišite **št. udeležencev**, ki jih želite prijavili na termin. Nato kliknite gumb **Shrani**.

Ko bomo razpisali naslednji termin, vas bomo o tem **obvestili** z avtomatskim elektronskim sporočilom in boste lahko opravili prijavo po ustaljenem postopku.

Usposabljanje

Usposabljanje *

Usposabljanje Upravne akademije

Izbira termina

Termin

Trenutno ni na voljo noben termin.

Naslednji termin

Ko bomo razpisali naslednji termin, vas bomo o tem obvestili in boste lahko opravili prijavo.

St. udeležencev *

10

Kotizacija za udeleženca

100,00 EUR

Shrani Naprej

6.3. Vpis dodatnih osebnih podatkov

V primeru, da je za uspešno prijavo na usposabljanje treba vnesti še dodatne osebne podatke udeleženca (*npr. EMŠO za usposabljanje za imenovanje v naziv*), se iz IS eUA pošlje avtomatsko obvestilo na elektronski naslov udeleženca.

S klikom na povezavo v obvestilu udeleženca preusmeri na vpis v IS eUA, kjer udeleženec sledi navodilom za vpis dodatnega osebnega podatka in tako zaključi prijavo.

S klikom na **Moje prijave** (zavihek na levi strani v meniju) se vam prikažejo vse prijave, ki ste jih oddali ali so bile za vas oddane do sedaj (uspešno in neuspešno).

Najdite usposabljanje za katerega je potreben vpis dodatnih osebnih podatkov in ima v stolpcu **Status - Vpis osebnih podatkov**.

Pregled prijav					
Nova prijava					
<input type="checkbox"/>	Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Usposabljanje Upravne akademije	Kontaktna Oseba	1. 3. 2023 09:00 - 12:15	26. 2. 2023	Vpis osebnih podatkov

Obkljukajte kvadratik zraven naziva usposabljanja in prikazal se vam bo **zgornji meni**.

Pregled prijav					
Nova prijava					
Vpogled					
Uredi osebne podatke					
Sprememba terminov					
Prekliči prijavo					
Prenesi za tisk					
Zgodovina					
<input type="checkbox"/>	Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Usposabljanje Upravne akademije	Kontaktna Oseba	1. 3. 2023 09:00 - 12:15	26. 2. 2023	Vpis osebnih podatkov

Nato kliknite gumb **Uredi osebne podatke** in vpišite zahtevane osebne podatke. Za zaključek kliknite **Shrani**.

Osebni podatki
EMŠO *
<input type="text" value="111111111111"/>
<input type="button" value="Shrani"/>

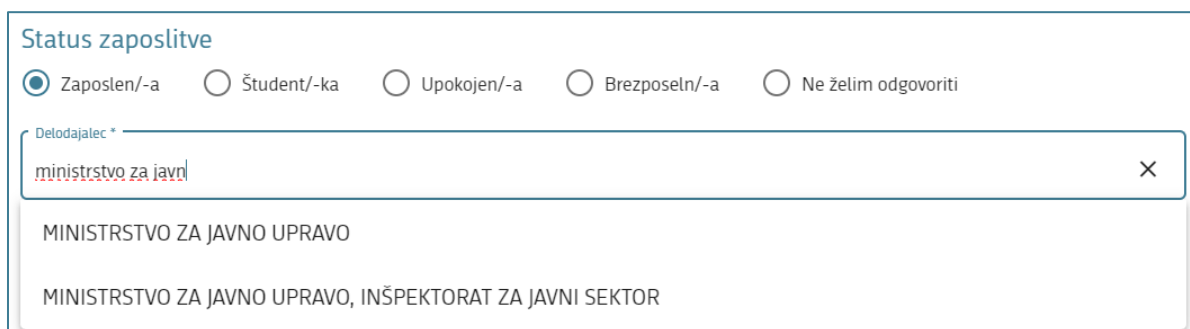
S tem je postopek vpisa dodatnih osebnih podatkov zaključen. Usposabljanje za katerega so bili zahtevani dodatni osebni podatki ima sedaj status **Odobrena**.

6.4. Izvedba po naročilu

Na dogodek, ki je organiziran samo za določen organ, lahko udeležence prijavljajo samo prijavitelji, ki imajo v svojem uporabniškemu računu izpolnjeno polje Status zaposlitve in izbranega delodajalca, ki je enak organu, za katerega je dogodek namenjen.

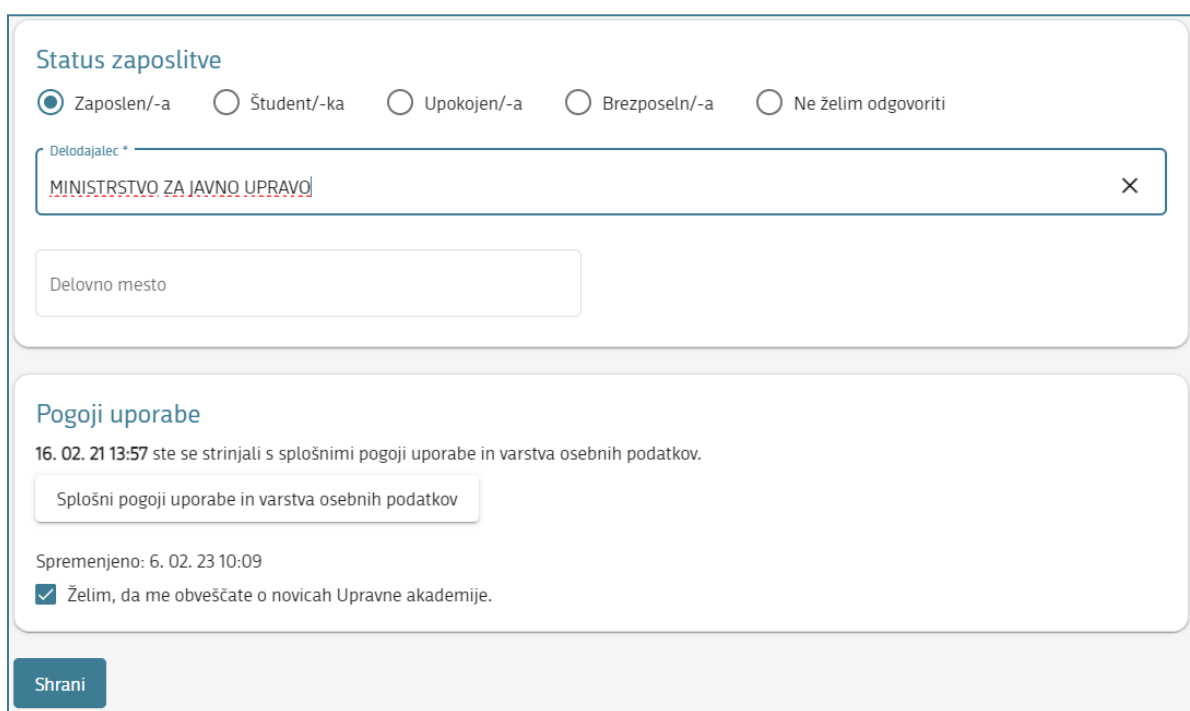
Več o spreminjanju osebnih podatkov v poglavju **2. 1. Moj profil**.

V polju **Status zaposlitve** kliknite **Zaposlen/-a**. Nato v polje **Delodajalec*** vpišite naziv organizacije, davčno ali matično številko.



The screenshot shows the 'Status zaposlitve' section of a form. At the top, there are five radio button options: 'Zaposlen/-a' (selected), 'Študent/-ka', 'Upokojen/-a', 'Brezposeln/-a', and 'Ne želim odgovoriti'. Below this is a text input field labeled 'Delodajalec *' containing the text 'ministrstvo za javn'. A dropdown menu is open below the input field, showing two suggestions: 'MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO' and 'MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO, INŠPEKTORAT ZA JAVNI SEKTOR'. There is a close button (X) in the top right corner of the dropdown menu.

Bodite pozorni, da iz spustnega seznama izberete pravilnega delodajalca, in kliknite gumb **Shrani**.



This screenshot shows the same 'Status zaposlitve' form, but now the 'Delodajalec *' field contains 'MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO'. Below this field is an empty text input field labeled 'Delovno mesto'. The form has expanded to show a section titled 'Pogoji uporabe'. It contains the text: '16. 02. 21 13:57 ste se strinjali s splošnimi pogoji uporabe in varstva osebnih podatkov.' Below this is a button labeled 'Splošni pogoji uporabe in varstva osebnih podatkov'. Further down, it says 'Spremenjeno: 6. 02. 23 10:09' and has a checked checkbox with the text 'Želim, da me obveščate o novicah Upravne akademije.' At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Shrani'.

Nato sledite postopku prijave.

Poleg termina se prikažejo prosta mesta za prijavo na termin, spodaj pa kotizacija za posameznega udeleženca – to v vašem primeru ni prava kotizacija, saj bo vaša cena obračunana glede na ponudbo.

Če imate za dogodek **naročilnico**, vnesite njeno številko, nato pa sledite postopku prijave opisanemu v poglavju **6. 1. Prijava na usposabljanje, e-usposabljanje in program**.

7. Odjava od usposabljanja, e-usposabljanja in programa

Udeleženca lahko odjavi od usposabljanja samo oseba, ki ga je prijavila, in to samo v roku za odjavo. Če se je udeleženec na usposabljanje sam prijavil sam na usposabljanje, se tudi sam odjavi od usposabljanja.

7.1. Odjava od usposabljanja, e-usposabljanja in programa, če je prijavljen en udeleženec (individualna prijava)

S klikom na **Moje prijave** (zavihek na levi strani v meniju) se vam prikažejo vse prijave, ki ste jih oddali do sedaj (uspešno in neuspešno).

Obkljukajte kvadratik ob nazivu usposabljanja, od katerega želite odjaviti udeleženca. V zgornji orodni vrstici kliknite na gumb **Prekliči prijavo**.

Pregled prijav					
<input type="checkbox"/>	Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Usposabljanje Upravne akademije	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	2. 3. 2023 09:00 - 12:15	27. 2. 2023	-

Preklic prijave potrdite s klikom na gumb **Da** in udeleženca dokončno odjavite od usposabljanja.

Prekličite prijavo

Ste prepričani, da želite odpovedati udeležbo na dogodku?

S tem dejanjem je **prijava izbrisana**. Udeleženec, prijavitelj in plačnik **prejmejo e-poštno sporočilo o odjavi**.

7.2. Odjava od usposabljanja, e-usposabljanja in programa, če je prijavljenih več udeležencev (skupinska prijava)

S klikom na **Moje prijave** (zavihek na levi strani v meniju) se vam prikažejo vse prijave, ki ste jih oddali do sedaj (uspešno in neuspešno).

Obkljukajte kvadratik ob nazivu usposabljanja, od katerega želite odjaviti udeleženca/udeleženke. V zgornji orodni vrstici kliknite na gumb **Vpogled**.

Pregled prijav

[Nova prijava](#) [Vpogled](#) [Uredi osebne podatke](#) [Sprememba terminov](#) [Prekliči prijavo](#) [Prenesi za tisk](#) [Zgodovina](#)

<input type="checkbox"/>	Dogodek	Plačnik	Termin	Rok za odjavo	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Usposabljanje Upravne akademije	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	2. 3. 2023 09:00 - 12:15	27. 2. 2023	-

V prijavi se premaknite na 2. korak **Udeleženci**. Obkljukajte kvadratik ob udeležencu, ki ga želite odjaviti, in kliknite na gumb **Izbriši**.

Kliknite na gumb **Naprej** in ponovno zaključite prijavo s klikom na gumb **Zaključ**.

Udeleženci

[Izbriši](#) [Vnos podatkov za udeleženca](#)

<input type="checkbox"/>	Ime	Priimek	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Ime	Priimek 1	Čaka na potrditev
<input type="checkbox"/>	Ime	Priimek 2	Čaka na potrditev

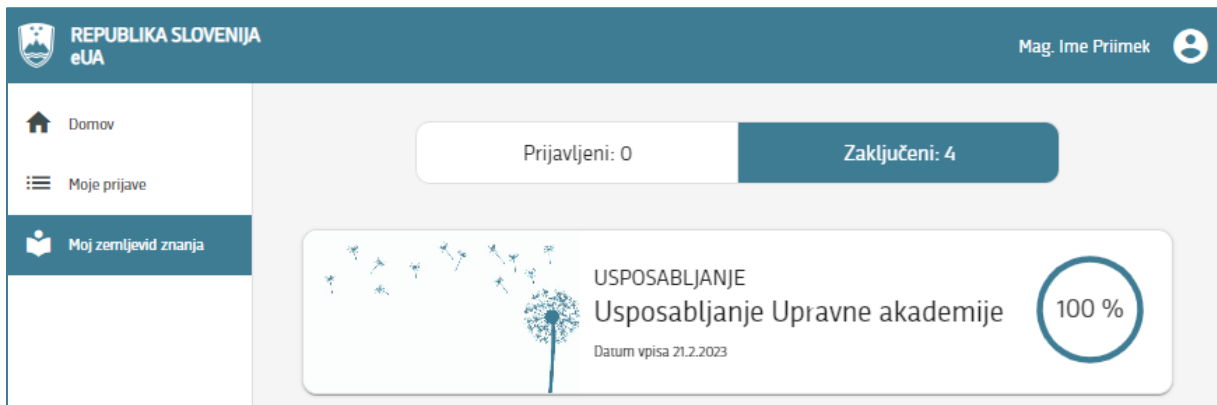
S tem dejanjem je **prijava izbrisana**. Udeleženec, prijavitelj in plačnik **prejmejo e-poštno sporočilo o odjavi**.

8. Moj zemljevid znanja

8.1. Dostop do gradiva po izvedenem usposabljanju

Po zaključenem usposabljanju lahko do podatkov o posameznem usposabljanju dostopate tako, da izberete **Moj zemljevid znanja** (zavihek na levi strani v meniju).

Odpre se seznam vseh usposabljanj, na katera ste prijavljeni, in seznam usposabljanj, ki ste jih zaključili.

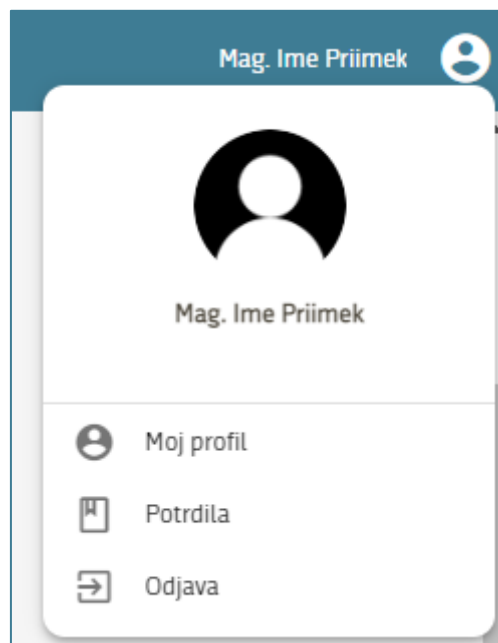


Izberite zavihek **Zaključeni**, nato pa izberite usposabljanje, za katero si želite ogledati urnik ali morebitno gradivo. Nato kliknite na zavihek **Urnik in gradiva** ter izberite mapo s terminom usposabljanja. Če je gradivo že naloženo, se odpre seznam datotek. Kliknite na datoteko, ki si jo želite ogledati ali prenesti na svoj računalnik.

Če je usposabljanje večdnevno, je urnik in morebitno gradivo naloženo v mape po posameznih dneh.

9. Potrdila

V desnem zgornjem kotu kliknite na **ikono uporabniškega računa** poleg vašega imena in priimka. S klikom se vam odpre meni, kjer kliknite na **Potrdila**.



Odpre se prikaz vseh potrdil, ki so vam bila izdana preko informacijskega sistema eUA. Kliknite na **Prenesi potrdilo**.