







Priročnik za oddajo LISTE PRISOTNOSTI

Liste prisotnosti oddajate na [Portal za delodajalce](#), v storitvi Programi zaposlovanja.

Postopek oddaje Liste prisotnosti:

1. Kliknete na  Programi zaposlovanja izberete  Lista prisotnosti

kliknete na , izberete Delovni preizkus in nato 



2. Na levi se vam odpre **seznam pogodb med Zavodom in izvajalcem**, za katere je potrebno oddati liste prisotnosti, na desni vidite stanje vsake pogodbe in število vključenih oseb, za katere bo potrebno pripraviti liste prisotnosti.

Seznam pogodb Delovni preizkus

ŠT. POGODBE	NAZIV AKTIVNOSTI	AKTIVNOST OD	AKTIVNOST DO
11051-866/2018-1	Delovni preizkus	10.08.2018	30.09.2018
11051-220/2018-9	mesar, prodajalec	22.02.2018	22.08.2018

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Pred. Nasl.

Kazalo

- SEZNAM LIST PRISOTNOSTI
- SEZNAM POGODB


Pregled pogodbe

Datum podpisa: 3.9.2018

Število udeležencev: 4

Priznani stroški izvajalca: 824,00

Izberite pogodbo, za katero boste oddajali liste in kliknite Nadaljuj.

3. S klikom na  dobite seznam vključenih oseb na izbrani pogodbi.

Liste prisotnosti lahko vnesete le za osebe, ki so vključene v program in so tudi prikazane na seznamu.

Eno prazno listo prisotnosti, predizpolnjeno s podatki za vsakega udeleženca, ste že prejeli skupaj s podpisano pogodbo o izvedbi programa. Za vse naslednje mesece (če program traja več mesecev) si

NATISNI PRAZNO LISTO

ново listo prisotnosti lahko natisnete s klikom na gumb: . Ta obrazec morate dnevno izpolnjevati in na koncu meseca posredovati v podpis udeležencu/-em in mentorju/-em.

Ob zaključku meseca za potrebe obračuna upravičenih stroškov osebam, iz spodnjega Seznama pogodb izberite oziroma pomodrite osebo in zanjo iz spustnega seznama izberite mesec, za katerega oddajate listo prisotnosti. Na voljo imate le tiste mesece, v katerih je bila oseba dejansko vključena v program.

Seznam pogodb z osebami

IME IN PRIIMEK	ŠT. POGODBE	AKTIVNOST OD	AKTIVNOST DO
En naili	11050-643/2018-2	19.09.2018	19.09.2018
Jan rat	11052-255/2018-1	19.09.2018	19.09.2018

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov

Izberite mesec: julij/2018 avgust/2018 september/2018

Pred. Nasl.

NATISNI PRAZNO LISTO

SEZNAM POGODB **NADALJUJ**

Kazalo

- SEZNAM LIST PRISOTNOSTI
- SEZNAM POGODB
- SEZNAM POGODB Z OSEBAMI

Navodila

Urejanje list prisotnosti za posamezne udeležence

Izberite osebo, mesec in leto, za katero želite oddati listo. S klikom na gumb **NADALJUJ** odprite in izpolnite listo prisotnosti za izbrano osebo.

S klikom na gumb **NATISNI PRAZNO LISTO** si prazno listo za izbrano osebo lahko ponovno natisnete.

4. S klikom na gumb **NADALJUJ** v ponujena polja vnesite število ur in število dni prisotnosti osebe v določenem mesecu.

Vnesite št. delovnih ur in delovnih dni po lokacijah

Št. ur: Št. dni:

Vnos potrdite s tipko Enter ali s klikom na miško v prazen ekranski prostor.

5. Prikaže se gumb: **NALOŽI LISTO**.

Vnesite št. delovnih ur in delovnih dni po lokacijah

Št. ur: Število dni po lokacijah:

Naložite lahko samo **1 datoteko** v ustrezni obliki (.pdf, .jpg, .tiff).
Velikost datoteke ne sme biti večja od **10 MB**.

NALOŽI LISTO

DATOTEKA	DATUM POŠILJANJA	TIP DATOTEKE
Nobenh podatkov ni na voljo		

Prkazujem 0 do 0 od 0 zapisov Pred. Nasl.

NAZAJ

S klikom na **Naloži listo** se vam odpre polje.

Ime datoteke:

Prebrskaj... **SHRANI**

Kliknete na gumb **Prebrskaj**. Na vašem računalniku boste poiskali skenirano listo prisotnosti in jo dodali na Portal tako, da kliknete na gumb **Shrani**.

Ime datoteke:

C:\V "****-****" Lista prisotnosti 20.9.2018.pdf **Prebrskaj...** **SHRANI**

Naložite lahko le 1 datoteko, v velikosti do 10 MB. Uspešno naložena datoteka se bo pokazala na seznamu.

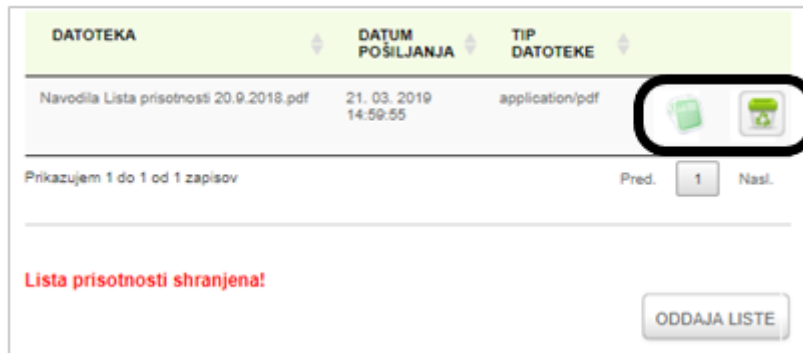
DATOTEKA	DATUM POŠILJANJA	TIP DATOTEKE
Navodila Lista prisotnosti 20.9.2018.pdf	21. 03. 2019 14:59:55	application/pdf

Prkazujem 1 do 1 od 1 zapisov Pred. **1** Nasl.

Lista prisotnosti shranjena!

ODDAJA LISTE

Ali ste pripeli ustrezno listo prisotnosti lahko preverite s klikom na zeleni gumb z listi, izbrišete pa jo lahko s klikom na zeleni koš.



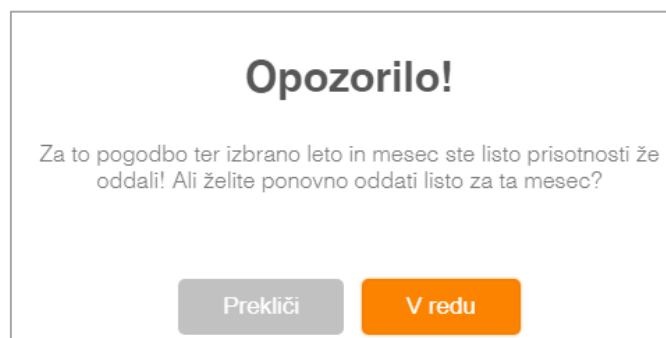
V kolikor je vse ustrezno, z gumbom **Oddaja liste**, le-to oddate na Zavod.

Ko listo oddate, priponk in podatkov ne morete več spreminjati.

6. Aplikacija vas preusmeri na prvo stran, kjer vidite, za katero osebo in kateri mesec ste listo prisotnosti že oddali. Ogledate si lahko tudi .pdf dokument, ki ste ga poslali na Zavod.



7. V primeru, da vam Zavod poslano Listo prisotnosti zavrne, ali ste ugotovili, da niste oddali pravilne, ponovite celoten postopek oddaje. Izberete enako osebo in enak mesec. Ko boste želeli naložiti dokument, vas aplikacija vpraša:



Če kliknete gumb **V redu**, boste lahko ponovno oddali novo listo prisotnosti za že oddani mesec.