



ARRS eObrazci

Navodila za uporabo

V1.004

Vsebina

- Priprava osebnega računalnika za delo na portalu ARRS eObrazci
- Prijava v spletni portal ARRS eObrazci
 - Prijava za digitalnim potrdilom
 - Prijava z uporabniškim imenom in geslom
 - Pridobitev gesla za registrirane raziskovalce
 - Pošiljanje gesla
 - Sprememba uporabniškega gesla
 - Izbira vloge pri prijavi
 - Izbira raziskovalne organizacije ob prijavi
- Oddaja prijav na javne razpise
 - Nova prijava
 - Obstoječe prijave
 - Ogled prijave
 - Izpolnjevanje obrazca
 - Izbira podatka iz nabora možnih vrednosti
 - Zaključitev izpolnjevanja
 - Potrjevanje prijave
 - Oddaja prijave
 - Vračanje prijave v izpolnjevanje
 - Brisanje prijave
- Poročila o programih in projektih
- Urejanje podatkov o uporabnikih spletnega portala ARRS eObrazci
 - Običajni uporabniki
 - Dodajanje novega uporabnika
 - Urejanje podatkov o uporabniku
 - Pooblaščenci direktorjev (predstojnikov) RO
 - Raziskovalci
- Upravljanje z uporabniškimi pravicami za delo z obrazci
 - Urejanje uporabniških pravic nad lastnimi obrazci
 - Urejanje uporabniških pravic uporabnika
 - Urejanje privzetih uporabniških pravic lastnika obrazca
 - Pregled uporabniških pravic nad lastnimi obrazci
 - Pregled uporabniških pravic uporabnika
 - Pregled privzetih pravic lastnika obrazca
- Uporabniške nastavitve
 - Sprememba uporabniškega imena (e-naslova)
 - Sprememba gesla
- Tiskanje seznama

Priprava osebnega računalnika za delo na portalu ARRS eObrazci

Za nemoteno delo na spletnem portalu eObrazci je potrebno osebni računalnik ustrezno pripraviti. Poleg spletnega brskalnika potrebujemo še nekaj dodatnih komponent, ki jih lahko samostojno namestimo.

1. Spletni brskalnik

Za delo na spletnem portalu **ARRS eObrazci** lahko uporabljamo spletni brskalnik **Microsoft Internet Explorer** (verzija 6.0 ali višja) na operacijskem sistemu Windows ali pa **Mozilla Firefox** (verzija 2.0 ali višja). Za pregledovanje datotek .mht s podobo obrazcev, ki jih lahko prenesemo na svoj računalnik, mora imeti brskalnik Firefox nameščeno razširitev **UnMHT** (http://www.unmht.org/unmht/en_index.html).

2. Vzpostavitev zaupanja overiteljski agenciji SIGEN-CA

Povezava s spletnim portalom eObrazci je zaščiten z varno povezavo SSL, pristnost spletnega mesta pa je zagotovljena z digitalnim potrdilom, izdanim s strani kvalificirane overiteljske agencije **SIGEN-CA**. Da se ob vzpostavitvi povezave izognemo vsakokratnemu spraševanju o zaupanju spletnemu mestu, moramo vzpostaviti zaupanje overiteljski agenciji SIGEN-CA. Zaupanje vzpostavimo z namestitvijo digitalnega potrdila izdajatelja SIGEN-CA. Postopek je opisan na **straneh SIGEN-CA** (<http://www.sigen-ca.si/spletna/ca-cert-namestitev.php>).

3. Programska komponenta CreaSign za digitalno podpisovanje

Programska komponenta **CreaSign** omogoča delo s spletnimi obrazci ter digitalno podpisovanje obrazcev. Najbolje je, da **komponento CreaSign namestimo** (<https://www.arrs.gov.si/CreaFormsARRSLogin/pages/InstallActiveX.aspx>) pred začetkom vnašanja v obrazce. V nasprotnem primeru bo nameščanje komponente samodejno sproženo ob prvem izpolnjevanju obrazca. Za uspešno namestitev komponente mora imeti uporabnik skrbniške pravice na osebem računalniku. V primeru uporabe komponente CreaSign moramo v spletnem brskalniku Internet Explorer spletno mesto "https://www.arrs.gov.si" dodati med *Zaupanja vredna mesta (Trusted Sites)*). To storimo tako, da izberemo *Orodja > Internetne možnosti > Varnost > Zaupanja vredna mesta > Mesta (Tools > Internet Options > Security > Trusted Sites > Sites)*, kjer dodamo navedeni naslov.

4. Program CreaSign Verifier

Obrazec, ki ga izpolnjujemo na spletnem portalu eObrazci, lahko kadarkoli prenesemo na svoj računalnik v formatu XML CreaDoc. Tak dokument vsebuje vse podatke, vnesene v obrazec, podobo obrazca ter vse morebitne digitalne podpise. Za pregledovanje datoteke XML CreaDoc moramo na svoj računalnik namestiti brezplačen program **CreaSign Verifier**, ki je na voljo na **straneh podjetja CREA d.o.o.** (<http://www.crea.si/WWW/Pages/Crea/CreaSignVerifier.aspx>)

Prijava v spletni portal ARRS eObrazci

Uporabniki spletnega portala **ARRS eObrazci** so:

- **Raziskovalci**
Portal lahko uporabljajo raziskovalci, vpisani v evidenco raziskovalcev Javne agencije za raziskovalno dejavnost RS (ARRS).
- **Skrbniki spletnega portala eObrazci v raziskovalnih organizacijah (RO)**
Vsaka večja raziskovalna organizacija (RO), vpisana v evidenco raziskovalnih organizacij ARRS, ima lahko skrbnika portala eObrazci. Skrbnik lahko v okviru svoje RO dodaja uporabnike, ki niso raziskovalci, ter jim dodeljuje pravice vnašanja v obrazce, pregledovanje obrazcev, potrjevanje obrazcev ipd. Skrbniško uporabniško ime raziskovalni organizaciji dodeli ARRS na zahtevo zastopnika RO.
- **Zastopniki (direktorji, predstojniki) RO**
Portal lahko uporabljajo direktorji oz. predstojniki raziskovalnih organizacij (RO), ki so kot taki vpisani v evidenco raziskovalnih organizacij ARRS.
- **Pooblaščenec zastopnikov RO**
Raziskovalna organizacija ima lahko eno ali več pooblaščenih oseb zastopnika RO. Pooblaščenec ima na portalu eObrazci enake pravice kot zastopnik RO. Pooblaščenca lahko določi skrbnik eObrazcev RO ali pa ARRS.
- **Običajni uporabniki**
Raziskovalci in skrbniki eObrazcev lahko v okviru svoje RO dodajajo uporabnike ter jim dodeljuje pravice vnašanja v obrazce, pregledovanje obrazcev, potrjevanje obrazcev ipd.

Prijava v spletni portal eObrazci je možna na dva načina:

- **Z digitalnim potrdilom**
Mogoča je uporaba digitalnih potrdil SIGEN-CA, SIGOV-CA, NLB-CA in POSTArCA.
- **Z uporabniškim imenom in geslom**
Raziskovalci lahko geslo za prijavo pridobijo sami s portala eObrazci, ostalim uporabnikom geslo dodeli skrbnik eObrazcev v RO ali pa ARRS.

Prijava za digitalnim potrdilom

Prijava v **spletni portal ARRS eObrazci** je mogoča z naslednjimi digitalnimi potrdili (v oklepaju je naveden izdajatelj potrdila):

- **SIGEN-CA** in **SIGOV-CA** (Ministrstvo za javno upravo RS),
- **AC-NLB** (Nova Ljubljanska banka d.d.) in
- **POSTArCA** (Pošta Slovenije d.o.o.)

Pred uporabo mora biti digitalno potrdilo nameščeno v spletni brskalnik, s katerim vstopamo v spletni portal eObrazci. Informacije o pridobitvi digitalnega potrdila in njegovi namestitvi so na voljo na spletnih straneh izdajateljev digitalnih potrdil.

Raziskovalci, vpisani v evidenco raziskovalcev ARRS, ki imajo nameščeno digitalno potrdilo **SIGEN-CA** ali **SIGOV-CA**, za prijavo v eObrazce ne potrebujejo ničesar drugega. Ob kliku na gumb *Prijava* se na osnovi digitalnega potrdila samodejno izvede prijava v spletni portal eObrazci. Če je v brskalniku nameščenih več digitalnih potrdil, brskalnik Internet Explorer ob prijavi vpraša, katerega od potrdil želimo uporabiti. V brskalniku **Firefox** je potrebno to možnost, da brskalnik v primeru več digitalnih potrdil vpraša po potrdilu, posebej nastaviti (*Orodja > Možnosti > Napredno > Šifriranje oz. Tools > Options > Advanced > Encryption*), drugače potrdilo izbere brskalnik sam.

Raziskovalci, vpisani v evidenco raziskovalcev ARRS, ki imajo nameščeno digitalno potrdilo **AC-NLB** ali **POSTArCA**, morajo najprej omogočiti njegovo uporabo. To storijo tako, da skrbniku eObrazcev v svoji raziskovalni organizaciji ali na ARRS pošljejo zahtevek za uporabo digitalnega potrdila, ki mora vsebovati: ime in priimek, evidenčno številko raziskovalca pri ARRS ter kot priponko digitalno potrdilo brez zasebnega ključa (datoteka **.CER**, tako imenovani **javni ključ**). V brskalniku **Internet Explorer** dobimo datoteko .CER tako, da izberemo *Orodja > Internetne možnosti > Vsebinska > Certifikati oz. Tools > Internet options > Content > Certificates*. Tu potem izberemo želeno digitalno potrdilo ter potem *Izvozi > Naprej > Ne izvozi zasebnega ključa > Naprej > Naprej oz. Export > Next > Do not export private key > Next > Next*). Nato določimo ime datoteke ter izberemo *Naprej > Dokončaj oz. Next > Finish*. Brskalnik **Firefox** nima možnosti izvoza digitalnega potrdila v datoteko .CER. V tem primeru lahko uporabimo **orodje za shranjevanje digitalnega potrdila** (<https://www.arrs.gov.si/CreaFormsARRSASP/Pages/GetCertificate.aspx>), ki je na voljo na portalu eObrazci. Orodje omogoča shranjevanje (izvoz) javnega ključa za digitalno potrdilo, s katerim smo

trenutno prijavljeni v portal eObrazci.

Tudi **drugi uporabniki** lahko za prijavo v spletni portal eObrazci uporabljajo zgoraj navedena digitalna potrdila. Skrbniku eObrazcev v svoji raziskovalni organizaciji ali na ARRS (eObrazci@arrs.si) morajo poslati zahtevek za uporabo digitalnega potrdila, ki mora vsebovati: ime in priimek, uporabniško ime ter kot priponko digitalno potrdilo brez zasebnega ključa (datoteka .CER), enako kot raziskovalci, ki uporabljajo potrdilo AC-NLB ali POSTArCA.

Prijava z uporabniškim imenom in geslom

Raziskovalci, vpisani v evidenco raziskovalcev ARRS, geslo pridobijo s klikom na izbiro *Pridobitev gesla* na prijavnih strani.

Drugi uporabniki geslo pridobijo tako, da skrbniku eObrazcev v svoji raziskovalni organizaciji pošljejo zahtevek za pridobitev gesla, ki mora vsebovati ime in priimek ter e-naslov, ki bo uporabljen za uporabniško ime in na katerega bodo tudi prejeli geslo.

V polje **Uporabniško ime** uporabnik vnese svoje uporabniško ime (svoj e-naslov), v polje **Geslo** pa geslo, ki ga je prejel po e-pošti. **Začetno geslo** sistem ustvari samodejno in ga uporabniku pošlje po e-pošti. Uporabnik mora potem ob prvi prijavi geslo spremeniti. Uporabnik lahko potem, ko je prijavljen, spreminja tudi svoje uporabniško ime (e-naslov).

Če ob prijavi označimo polje *Zapomni se me na tem računalniku*, bo ob naslednji prijavi polje *Uporabniško ime* že izpolnjeno in ga ne bo treba več vnašati.

Pridobitev gesla za registrirane raziskovalce

Raziskovalci, vpisani v evidenco raziskovalcev ARRS, lahko geslo za delo s spletnim portalom eObrazci pridobijo sami.

Začetno uporabniško ime raziskovalca je njegov e-naslov iz evidence raziskovalcev ARRS. Uporabniško ime in geslo je mogoče kasneje spreminjati.

V polje *Številka raziskovalca* raziskovalec vpiše svojo številko raziskovalca iz evidence raziskovalcev ARRS, v naslednje polje pa svoj rojstni datum. Ob kliku na gumb *Pošlji geslo* je geslo poslano na njegov e-naslov iz evidence raziskovalcev ARRS. E-naslov lahko raziskovalec preveri na spletnem portalu [SICRIS](#). Če e-naslov ni ustrezen oz. je napačen, lahko zahteva njegovo spremembo v [Službi za evidence izvajalcev raziskovalne iz razvojne dejavnosti na ARRS](#).

Pošiljanje gesla

Uporabnik, ki že ima uporabniško ime in geslo, lahko zahteva, da mu sistem po e-pošti pošlje trenutno veljavno geslo.

V polje *Uporabniško ime* uporabnik vnese svoje uporabniško ime (ki je hkrati njegov e-naslov). Ob kliku na gumb *Pošlji geslo* je trenutno veljavno geslo poslano na uporabnikov e-naslov.

Sprememba uporabniškega gesla

Uporabnik lahko svoje uporabniško geslo kadarkoli spremeni. Geslo mora biti dolgo **vsaj 8 znakov**.

Ob prvi prijavi je iz varnostnih razlogov **sprememba gesla obvezna**, saj je začetno geslo, ki ga prejme uporabnik po e-pošti, ustvarjeno samodejno. Po obvestilu o uspešno spremenjenem geslu nadaljujemo delo s klikom na gumb *Nadaljuj s prijavo*.

Izbira vloge pri prijavi

Uporabnik lahko v spletnem portalu eObrazci nastopa v različnih **vlogah**. Nastopa lahko kot:

- raziskovalec,
- zastopnik (direktor, predstojnik) RO oz. njegov pooblaščenec,
- skrbnik eObrazcev,
- vnašalec v obrazce ali
- potrjevalec obrazcev.

Uporabnik lahko v eni raziskovalni organizaciji **nastopa tudi v več vlogah**. V tem primeru mora ob prijavi izbrati vlogo, v kateri se bo prijavil v portal. Pravice za delo v portalu so potem uporabniku dodeljene v skladu z izbrano vlogo.

Izbira raziskovalne organizacije ob prijavi

Vsak uporabnik se v portal eObrazci prijavi kot član (zaposleni) določene raziskovalne organizacije (RO).

Raziskovalec, ki ima v evidenci raziskovalcev ARRS vpisane **zaposlitve v več RO**, mora zato ob prijavi izbrati, v okviru katere RO se prijavlja v eObrazce.

Oddaja prijav na javne razpise

Spletni portal ARRS eObrazci omogoča raziskovalcem **prijavo na javne razpise s področja raziskovalne dejavnosti**, ki so objavljeni na portalu.

Portal omogoča:

- **Shranjevanje delno izpolnjene prijave** in kasnejše nadaljevanje izpolnjevanja.
- **Zaključevanje vnosa prijave**, ki je s tem pripravljena za potrjevanje, digitalno podpisovanje ali oddajo.
- **Potrjevanje prijave pred oddajo**. RO lahko določi enega ali več potrjevalcev, ki morajo izpolnjeno prijavo potrditi, preden jo raziskovalec prijavitelj lahko odda.
- **Digitalno podpisovanje prijave**. Prijavo lahko digitalno podpišeta raziskovalec prijavitelj in zastopnik (direktor, predstojnik) RO.
- **Vračanje digitalno podpisane prijave v izpolnjevanje**. V tem primeru so morebitni digitalni podpisi preklicani.
- **Oddajo prijave**, ki je lahko nepodpisana, delno podpisana ali polno podpisana. **Polno digitalno podpisana prijava**, ki sta jo podpisala raziskovalec prijavitelj in zastopnik RO, **ima veljavo uradnega dokumenta**, zato v tem primeru ni potrebno oddati prijave v pisni obliki.
- **Vračanje oddane prijave v izpolnjevanje**. Prijavo na razpis, ki je že bila oddana, je mogoče do poteka razpisa vrniti v izpolnjevanje. V tem primeru so morebitni digitalni podpisi preklicani.
- **Prenos (shranjevanje) podobe** (predstavitve) obrazca z vnesenimi podatki v formatu **.mht na osebni računalnik**. Datoteko v formatu **.mht** lahko pregledujemo za brskalnikom Internet Explorer. Brskalnik Firefox mora imeti za pregledovanje nameščeno razširitev **UnMHT**.
- **Prenos (shranjevanje) celotne prijave**, skupaj z morebitnimi priponkami in digitalnimi podpisi, **v XML formatu CreaDoc na osebni računalnik**.
Elektronska prijava v formatu **CreaDoc vsebuje**:
 - podatke, vnesene v obrazec, v XML formatu,
 - podobo obrazca v **.mht** formatu,
 - vse morebitne priponke,
 - vse morebitne digitalne podpise uporabnika, vključno z digitalnim podpisom strežnika ARRS eObrazci, ko je prijava oddana.

Elektronska podpisana prijava v formatu CreaDoc ima veljavo uradnega dokumenta in **ustreza naslednjim predpisom oz. standardom**:

- [Zakon](#) o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP-UPB1),
- [Uredba](#) o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje,
- [Priporočila](#) delovnih skupin v okviru projekta e-SLOG (Elektronsko poslovanje slovenskega gospodarstva), ki ga je koordinirala Gospodarska zbornica Slovenija,
- [Direktiva 1999/93/EC](#), s pripadajočimi tehničnimi priporočili (CEN/ISSS, ETSI).

Dokument v formatu CreaDoc na osebni računalnik pregledujemo s programom **CreaSign Verifier**. Program omogoča:

- ogled, izpis ter shranjevanje podobe (predstavitve) dokumenta,
 - ogled XML oblike dokumenta,
 - ogled ter preverjanje elektronskih podpisov.
- **Dodajanje uporabnikov**, ki lahko vnašajo podatke v prijavo. V vsaki RO lahko raziskovalci in skrbnika portala eObrazci dodajajo nove uporabnike v okviru RO.
 - **Dodeljevanje pravic za izpolnjevanje prijave** drugim uporabnikom. Pravice lahko dodeljuje raziskovalec prijavitelj ali pa skrbnik portala eObrazci v raziskovalni organizaciji (RO).

Nova prijava

Na strani *Nova prijava* je prikazan seznam **tekočih javnih razpisov ARRS**, na katere se lahko prijavijo raziskovalne organizacije oz. raziskovalci. Pri vsakem razpisu je naveden **rok oddaje** (datum in ura), do katerega je potrebno oddati prijavo.

Prijavo lahko začne **raziskovalec**, ki bo **vodja predlaganega projekta**, oziroma **kandidat za mentorja mladega raziskovalca**.

Prijavo začnemo s klikom na izbiro *Začni izpolnjevanje*.

S klikom na gumb *Natisni vse* lahko natisnemo seznam vseh tekočih razpisov.

Obstoječe prijave

Stran *Obstoječe prijave* omogoča **prikaz obstoječih prijav** na javne razpise ARRS, do katerih ima dostop uporabnik, ter **delo s temi prijavi**. Ob vsaki prijavi je prikazan nabor akcij, ki jih uporabnik lahko izbere za to prijavo.

Raziskovalci imajo na začetku prikazane svoje prijave, ostali uporabniki pa lahko z gumbom *Prikaži* prikažejo vse prijave, do katerih imajo dostop. Možno je tudi iskanje prijav po imenu in priimku prijavitelja (lastnika) ali njegovi šifri.

Z gumbom *Natisni* lahko natisnemo seznam vseh izbranih (prikazanih) prijav, z gumbom *Natisni vse* pa seznam vseh prijav, do katerih imamo pravico dostopa.

Pravice dostopa do prijav so odvisne od vrste uporabnika:

- **Raziskovalec** lahko dela z lastnimi prijavi ter drugimi prijavi, za katere so mu bile dodeljene pravice dostopa.
- **Zastopnik raziskovalne organizacije (RO) oz. njegov pooblaščenec** lahko dostopa do vseh prijav v okviru lastne RO.
- **Dodatni uporabniki** v RO lahko dostopajo do tistih prijav, za katere so jim bile dodeljene pravice dostopa.

Postopek prijave na razpis ima **več faz**, ki se odražajo v **statusu prijave**:

- **Neoddano - v izpolnjevanju**
Vnos prijave je bila začet, potem pa je bila shranjena za kasnejše nadaljnje izpolnjevanje. Vnos je potrebno zaključiti (takrat je preverjena pravilnost podatkov) in potem prijavo še oddati.
- **Neoddano - izpolnjeno**
Vnos prijave je bil zaključen. Prijava je pripravljena za morebitno potrjevanje ali digitalno podpisovanje oziroma za takojšnjo oddajo.
- **Neoddano - potrjeno**
Za vsak razpis lahko RO določi enega ali več uporabnikov znotraj RO, ki morajo izpolnjeno prijavo potrditi, preden je lahko elektronsko podpisana ali oddana. Status pove, da je bila prijava potrjena.
- **Neoddano - delno digitalno podpisano**
Prijavo je digitalno podpisal prijavitelj (vodja projekta), ne pa tudi zastopnik RO (direktor, predstojnik).
- **Neoddano - digitalno podpisano**
Prijavo sta digitalno podpisala prijavitelj (vodja projekta) in zastopnik RO (direktor, predstojnik).
- **Oddano - ni digitalno podpisano**
Prijava je oddana, vendar ni digitalno podpisana oziroma polno digitalno podpisana. Takšno prijavo na razpis je potrebno poslati tudi v pisni obliki po pošti.
- **Oddano - digitalno podpisano**
Prijava je oddana in polno digitalno podpisana. Prijave ni potrebno pošiljati tudi po običajni pošti.

Nabor akcij, ki so možne pri posamezni prijavi, je odvisen od statusa prijave. Možne akcije so:

- **Ogled**
Pregledovanje, izpis ter prenos prijave na osebni računalnik ne glede na njen status.
- **Uredi**
Vnos podatkov v prijavo. Akcija je možna, ko ima prijava status *Neoddano - v izpolnjevanju*.
- **Zaključni izpolnjevanje**
Zaključek vnosa podatkov v prijavo. Ob zaključku je preverjena pravilnost vnesenih podatkov. V primeru pomanjkljivosti zaključek ni mogoč. Zaključena prijava je pripravljena za morebitno potrjevanje ali digitalno podpisovanje, možno pa jo je tudi oddati.
- **Potrdi**
Akcijo imajo prikazano uporabniki, ki morajo potrditi prijavo, preden jo je mogoče oddati. Akcija je možna, ko ima prijava status *Neoddano - izpolnjeno*.
- **Podpiši**
Digitalno podpisovanje prijave. Akcija je prikazana, če je uporabnik v portal prijavljen z digitalnim potrdilom in je podpisnik prijave: raziskovalec prijavitelj in zastopnik RO). Akcija je možna, ko ima prijava status *Neoddano - izpolnjeno*, *Neoddano - potrjeno* ali *Neoddano - delno digitalno podpisano*.

- **Oddaj**

Zaključna oddaja prijave na razpis. Oddaja je možna, dokler razpis ne poteče. V tem času je možno že oddano prijavo vrniti v izpolnjevanje. To lahko storimo z izbiro *Vračanje prijave* v meniju.

Ogled prijave

Prijavo na razpis, ki je shranjena na portalu eObrazci, si je mogoče ne glede na njen status kadarkoli ogledati, jo izpisati ali prenesti na svoj računalnik. Uporabniki si lahko ogledujejo tiste prijave, do katerih imajo pravico dostopa.

Prijavo si ogledamo z izbiro *Ogled* v kateremkoli od seznamov, kjer so prikazane prijave. Običajno do prijav dostopamo z izbiro *Obstoječe prijave* v meniju.

Stran *Ogled obrazca*, na kateri je prikazana prijava, omogoča:

- **Ogled prijave**

Prikazani so naslednji podatki:

- **oznaka prijave** je sestavljena iz imena vnosnega obrazca za prijavo, poševne črte in številke, ki je prijavi dodeljena ob začetku izpolnjevanja; če je že oddana prijava vrnjena v izpolnjevanje, se številka prijave spremeni;
- **status prijave**, ki pove, ali je prijava v izpolnjevanju, zaključena, potrjena, digitalno podpisana, oddana.
- **vsebina prijave** z vsemi vnesenimi podatki v slovenskem in angleškem jeziku in seznamom morebitnih priponk;
- informacija o morebitnih **digitalnih podpisih**;

- **Tiskanje prijave**

Z gumbom *Natisni obrazec* natisnemo izpolnjeni obrazec, s seznam morebitnih priponk. Če je obrazec digitalno podpisan, lahko z gumbom *Natisni vse* natisnemo obrazec z dodano informacijo o digitalnih podpisih.

- **Prenos podobe obrazca na osebni računalnik**

Z gumbom *Prenesi podobo obrazca* lahko prenesemo (shranimo) podobo obrazca z vnesenimi podatki v formatu .mht na svoj računalnik. Datoteko v formatu .mht lahko pregledujemo z brskalnikom Internet Explorer. Brskalnik Firefox mora imeti za pregledovanje nameščeno razširitev [UnMHT](#).

- **Prenos celotne prijave v XML formatu CreaDoc na osebni računalnik**

Z gumbom *Prenesi CreaDoc* lahko prenesemo (shranimo) celotno prijavo, skupaj z morebitnimi priponkami in digitalnimi podpisi, v formatu XML CreaDoc na osebni računalnik. Dokument v formatu CreaDoc na osebni računalniku pregledujemo s programom [CreaSign Verifier](#).

Izpolnjevanje obrazca

Ob začetku izpolnjevanja prijave:

- dobi prijava svojo **oznako prijave**, ki je sestavljena iz imena obrazca, poševne črte ter številke, ki jo dodeli sistem. Oznaka prijave ostane ves čas izpolnjevanja prijave nespremenjena. Le v primeru, če je oddano prijavo vrnemo v izpolnjevanje, se spremeni številka, ki jo doseli sistem;
- je **samodejno izpolnjen** podatek o vodji projekta/mentorju, ki ga ni mogoče spreminjati.

Obrazec je prikazan na rumeni podlagi, **podatkovna polja** pa se glede na način vnosa ločijo po barvi:

- **bela:** običajna **vnosna polja**, v katera vnašamo podatke;
- **zelena:** podatkovna polja z **omejenim naborom vrednosti (šifrant, seznam)**. Nabor možnih vrednosti prikažemo z gumbom *Izberi*. V prikazanem seznamu možnih vrednosti izberemo želeno vrednost s klikom na izbiro *Uporabi*;
- **siva:** podatkovna polja, ki jih **sistem samodejno izpolni**, in jih ne moremo spreminjati sami.

Pri podatkovnih poljih, kjer izbiramo med dvema ali več vrednostmi (**izbirni gumb**), lahko s klikom na gumb *Počisti izbiro* izničimo izbiro, tako da ni izbrana nobena vrednost.

Podatkovna polja, v katera lahko vnašamo **daljši oblikovani tekst**, imajo na vrhu polja orodno vrstico z osnovnimi gumbi za oblikovanje teksta. Tekst lahko oblikujemo s temi gumbi, ali pa ga z operacijo *Kopiraj/Prilepi* prenesemo od drugod.

Vsebinska pojasnila o vnašanju podatkov so dodana na koncu obrazca in so oštevilčena. Na ustreznih mestih v obrazcu, na katera se nanašajo pojasnila, je navedena številka pojasnila, na katero lahko kliknemo, da pridemo do pojasnila. Na mesto v obrazcu, na katerega se nanaša pojasnilo, se vrnemo s

klikom na izbiro *Nazaj* na koncu pojasnila.

Prijavo je potrebno izpolniti v **slovenskem in angleškem jeziku**. Podatkovna polja za vnos podatkov v obeh jezikih se nahajajo v istem obrazcu, vendar so ob začetku vnašanja podatkov polja v angleškem jeziku skrita. Prikažemo jih z gumbom *Razširi/skrči angleška* na vrhu obrazca. Skrijemo jih s ponovnim klikom na ta gumb.

Izpolnjevanje prijave upravljamo z gumbi, ki so prikazani nad obrazcem:

- **Prekini izpolnjevanje**
Zahteva po prekinitvi vnašanja podatkov. Podatki (spremembe), ki smo jih vnesli od začetka tokratnega vnašanja podatkov, ne bodo shranjeni. Sistem nas na to opozori in ponudi možnost, da operacijo prekinemo.
- **Shrani**
Zahteva po shranjevanju podatkov, ki so bili do sedaj vneseni v prijavo. Sistem zahteva potrditev shranjevanja. Z gumbom *Shrani* podatke shranimo in obrazec zapremo, z gumbom *Nazaj* pa lahko operacijo prekinemo in se vrnemo na vnašanje podatkov. Ob shranjevanju so shranjene tudi morebitne dodane priloge. Vnos podatkov lahko kasneje nadaljujemo oziroma zaključimo izpolnjevanje prijave. Pred prvim shranjevanjem podatkov morajo biti izpolnjeni nekateri osnovni podatki o prijavi: naslov projekta, raziskovalna organizacija, Če kateri od teh podatkov manjka, nas sistem na to opozori in podatkov ne moremo shraniti.
- **Zaključí izpolnjevanje**
Zahteva po zaključku vnašanja podatkov v prijavo. Ko prijavo izpolnimo do konca (z vsemi zahtevanimi podatki), izpolnjevanje zaključimo. Ob zaključku je preverjena logična pravilnost vnesenih podatkov ter prisotnost vseh obveznih podatkov. V primeru napačnih ali manjkajočih podatkov nas sistem na to opozori in zaključek ni mogoč. Z zaključkom je prijava pripravljena na morebitno potrjevanje oziroma digitalno podpisovanje. **V vsakem primeru je potrebno po zaključku izpolnjevanja prijavo še oddati.** Vnos podatkov v prijavo lahko zaključimo tudi z izbiro *Zaključí izpolnjevanje* v pregledu obstoječih prijav.
- **Kontrola pravilnosti**
Preverjanje logične pravilnosti vnesenih podatkov ter prisotnosti vseh obveznih podatkov. S tem gumbom lahko kadarkoli med vnašanjem podatkov zahtevamo preverjanje pravilnosti podatkov, ki se drugače samodejno izvede ob zaključku izpolnjevanja.
- **Razširi/skrči angleška**
Prikaz vnosnih polj v angleškem jeziku. Ob začetku vnosa v obrazec so podatkovna polja za angleški jezik skrita. S tem gumbom jih prikažemo oziroma ponovno skrijemo.

Če prijava dovoljuje oziroma zahteva **priponke**, jih dodajamo na koncu obrazca. Ob podatkovnem polju *Nova priponka* je gumb *Prebrskaj ...*, s katerim na svojem računalniku izberemo datoteko, ki jo želimo pripeti prijavi. Za morebitno dodatno priponko uporabimo gumb *Dodatna priponka*. Priponko lahko kasneje, ko je obrazec že shranjen, brišemo z gumbom *Odstrani* ob imenu priponke.

Izbira podatka iz nabora možnih vrednosti

Podatkovna polja, ki imajo **omejen nabor vrednosti (šifrant, seznam)**, so v obrazcu prikazana z **zeleno barvo**. Nabor možnih vrednosti zahtevamo z gumbom *Izberi* v podatkovnem polju.

Odpre se novo okno s podatkovnimi polji, ki omogočajo iskanje po seznamu (šifrantu) dovoljenih vrednosti. Z gumbom *Prikaži* prikažemo **seznam dovoljenih vrednosti** glede na izbrane iskalne pogoje. Če iskalne pogoje pustimo prazne, je prikazan seznam vseh dovoljenih vrednosti.

Želena vrednost iz seznama prenesemo v podatkovno polje obrazca z izbiro *Uporabi*.

Zaključitev izpolnjevanja

Ko prijavo izpolnimo do konca (z vsemi zahtevanimi podatki), moramo izpolnjevanje zaključiti. S tem je vnos podatkov v prijavo zaključen. Prijavo lahko vrnemo v izpolnjevanje z izbiro *Vračanje prijave* v meniju.

Ob zahtevi po zaključku izpolnjevanja je preverjena logična pravilnost vnesenih podatkov ter prisotnost vseh obveznih podatkov. V primeru napačnih ali manjkajočih podatkov nas sistem na to opozori in zaključek ni mogoč. Z zaključkom je prijava pripravljena na morebitno potrjevanje oziroma digitalno podpisovanje. **V vsakem primeru je potrebno po zaključku izpolnjevanja prijavo še oddati.**

Zaključek izpolnjevanja lahko zahtevamo ob izpolnjevanju obrazca z gumbom *Zaključí izpolnjevanje*, ali pa z izbiro *Zaključí izpolnjevanje* v pregledu obstoječih prijav.

Potrjevanje prijave

Za vsak razpis lahko raziskovalna organizacija (RO) zahteva **obvezno potrjevanje prijave**. Določi lahko

enega ali več uporabnikov znotraj RO, ki morajo izpolnjeno prijavo **potrditi**, preden je lahko oddana ali digitalno podpisana.

Potrjevanje prijave lahko zahteva zastopnik RO (direktor, predstojnik), njegov pooblaščenec ali skrbnik portala eObrazci v RO. Potrjevanje prijave zahtevamo tako, da v meniju *Pravice > Pravice uporabnika* izbranemu uporabniku za izbrani razpis dodelimo pravico potrjevanja prijave.

Uporabniki s pravico potrjevanja pregledujejo in potrjujejo prijave na strani *Obstoječe prijave*. Uporabnik ima dostop do vseh prijav, ki jih potrjuje, ne glede na status prijave. Z izbiro *Ogled* prijavo samo pregledujemo.

Ko je vnos podatkov v prijavo zaključen in ima prijava status *Neoddano - izpolnjeno*, je na voljo tudi izbira *Potrdi*, s katero zahtevamo potrjevanje prijave. Prijava je prikazana, tako da jo pred potrditvijo lahko pregledamo. Potrdimo jo z gumbom *Potrdi*.

Oddaja prijave

Ko je vnos podatkov v prijavo na razpis zaključen in je po potrebi tudi potrjena in/ali digitalno podpisana, **moramo prijavo obvezno tudi oddati**. Prijavo lahko oddamo do poteka razpisa, kasneje oddaja ni več mogoča, tudi če je bil vnos podatkov v prijavo zaključen. Če oddano prijavo lahko vrnemo v izpolnjevanje do poteka razpisa z izbiro *Vračanje prijave* v meniju.

Ko prijavo oddamo, jo spletni portal ARRS eObrazci digitalno podpiše v imenu ARRS. Digitalno podpisano prijavo na razpis lahko v formatu **XML CreaDoc** prenesemo na svoj računalnik, kjer jo lahko pregledujemo s programom **CreaSign Verifier**. Prijavo prenesemo z gumbom *Prenesi CreaDoc* pri ogledovanju prijave.

Oddajo prijave zahtevamo z izbiro *Oddaj* v pregledu obstoječih prijav.

Vračanje prijave v izpolnjevanje

Stran *Vračanje prijave v izpolnjevanje* omogoča **vrnitev zaključene ali oddane prijave v izpolnjevanje**.

Že zaključeno ali oddano prijavo na razpis je mogoče vrniti v izpolnjevanje do zaključka razpisa. Pri tem so izgubljeni vsi morebitni digitalni podpisi. Če raziskovalna organizacija za prijavo na razpis določi potrjevalce, bodo morali prijavo pred oddajo ponovno potrditi. Prijavo lahko vrne v izpolnjevanje le prijavitelj.

Prikazane so vse prijave, ki jih je uporabnik (raziskovalec) že oddal, pri katerih rok zaključka razpisa še ni potekel. Z gumbom *Natisni vse* lahko prikazani seznam izpišemo.

Z izbiro *Ogled* si prijavo lahko samo ogledamo, z izbiro *Vrni v izpolnjevanje* pa zahtevamo vrnitev prijave v stanje, ko bo spet možno izpolnjevanje. Prijava je pred vrnitvijo prikazana, nakar moramo vrnitev potrditi z gumbom *Vrni v izpolnjevanje*.

Brisanje prijave

Stran *Brisanje prijave* omogoča **brisanje prijave**, ne glede na njen status.

Prijavo na razpis lahko prijavitelj ne glede na status prijave (tudi, če je že oddana) kadarkoli do zaključka razpisa briše. Pri tem je brisana celotna prijava z vsemi podatki in morebitnimi digitalnimi podpisi.

Prikazane so vse uporabnikove prijave, pri katerih rok zaključka razpisa še ni potekel. Z gumbom *Natisni vse* lahko prikazani seznam izpišemo.

Z izbiro *Ogled* si prijavo lahko samo ogledamo, z izbiro *Briši* pa zahtevamo brisanje prijave. Prijava je pred brisanjem prikazana, nakar moramo brisanje potrditi z gumbom *Izbriši*.

Poročila o programih in projektih

Spletni portal ARRS eObrazci bo raziskovalcem v prihodnje omogočal **oddajo letnih in zaključnih poročil** za **raziskovalne programe in projekte**.

Urejanje podatkov o uporabnikih spletnega portala ARRS eObrazci

Uporabniki spletnega portala **ARRS eObrazci** so:

- **Raziskovalci**
Portal lahko uporabljajo raziskovalci, vpisani v evidenco raziskovalcev Javne agencije za raziskovalno dejavnost RS (ARRS).
- **Skrbniki spletnega portala eObrazci v raziskovalnih organizacijah (RO)**
Vsaka večja raziskovalna organizacija (RO), vpisana v evidenco raziskovalnih organizacij ARRS, ima lahko skrbnika portala eObrazci. Skrbnik lahko v okviru svoje RO dodaja uporabnike, ki niso raziskovalci, ter jim dodeljuje pravice vnašanja v obrazce, pregledovanje obrazcev, potrjevanje obrazcev ipd. Skrbniško uporabniško ime raziskovalni organizaciji dodeli ARRS na zahtevo zastopnika RO.
- **Zastopniki (direktorji, predstojniki) RO**
Portal lahko uporabljajo direktorji oz. predstojniki raziskovalnih organizacij (RO), ki so kot taki vpisani v evidenco raziskovalnih organizacij ARRS.
- **Pooblaščenec zastopnikov RO**
Raziskovalna organizacija ima lahko eno ali več pooblaščenih oseb zastopnika RO. Pooblaščenec ima na portalu eObrazci enake pravice kot zastopnik RO. Pooblaščenca lahko določi skrbnik eObrazcev RO ali pa ARRS.
- **Običajni uporabniki**
Raziskovalci in skrbniki eObrazcev lahko v okviru svoje RO dodajajo uporabnike ter jim dodeljuje pravice vnašanja v obrazce, pregledovanje obrazcev, potrjevanje obrazcev ipd.

Običajni uporabniki

Raziskovalci in skrbniki eObrazcev lahko v okviru svoje RO dodajajo tako imenovane **običajne uporabnike** ter jim dodeljuje pravice vnašanja v obrazce, pregledovanje obrazcev, potrjevanje obrazcev ipd.

Stran *Pregled običajnih uporabnikov* omogoča **prikaz običajnih uporabnikov**, ter **delo s temi uporabniki**. Z gumbom *Prikaži* prikažemo vse uporabnike, do katerih imamo dostop. Možno je tudi iskanje prijav po imenu in priimku prijavitelja uporabnika.

V prikazanem seznamu uporabnikov je ob imenu vsakega uporabnika prikazan nabor akcij, ki jih lahko izberemo za tega uporabnika. Možne akcije so:

- **Uredi**
Urejanje podatkov o uporabniku.
- **Odstrani**
Brisanje uporabnika. Uporabnika lahko briše samo skrbnik portala eObrazci v raziskovalni organizaciji (RO).

Z gumbom *Natisni* lahko natisnemo seznam vseh izbranih (prikazanih) uporabnikov, z gumbom *Natisni vse* pa seznam vseh uporabnikov, do katerih imamo pravico dostopa.

Z gumbom *Dodaj novega uporabnika* lahko zahtevamo **dodajanje novega uporabnika**, ki mu potem preko osnovnega menija *Pravice* lahko dodelimo pravice vnašanja podatkov, pregledovanja podatkov itd.

Dodajanje novega uporabnika

Običajne uporabnike lahko dodajajo raziskovalci in skrbnik spletnega portala ARRS eObrazci v raziskovalni organizaciji (RO). Tem uporabnikom lahko kasneje preko glavnega menija *Pravice* dodelijo pravice vnašanja podatkov, pregledovanja podatkov ipd. za svojo RO.

Za novega uporabnika vnesemo naslednje podatke:

- **Ime in priimek**
Podatek je obvezen.
- **Uporabniško ime (e-naslov)**
Uporabniško ime mora biti **aktiven e-naslov** uporabnika. S tem imenom se uporabnik prijavlja v portal eObrazci, kadar se prijavlja z geslom. Na ta naslov sistem uporabniku pošlje začetno geslo za prijavo, pošilja pa mu tudi druga obvestila.
- **Prijava z geslom: Da/Ne**

Izberemo *Da*, če želimo, da se uporabnik na portal prijavlja z uporabniškim imenom in geslom. Če izberemo *Ne*, moramo dodati uporabnikovo digitalno potrdilo.

- **Digitalno potrdilo za prijavo**

Če se bo uporabnik na portal prijavljal z digitalnim potrdilom, tu dodamo njegovo digitalno potrdilo brez zasebnega ključa (datoteka **.CER**, tako imenovani **javni ključ**). S svojega računalnika ga prenesemo z gumbom *Prebrskaj...*

Ko vnesemo vse podatke, uporabnika dodamo z gumbom *Potrdi*. Sistem takrat uporabniku na njegov e-naslov pošlje obvestilo, da je bil dodan kot uporabnik portala ARRS eObrazci. Če smo izbrali prijavo z geslom, mu pošlje tudi začetno geslo za prijavo. Sistem ob prvi prijavi od uporabnika zahteva, da to geslo spremeni.

Urejanje podatkov o uporabniku

Urejati (spreminjati) je mogoče naslednje podatke o uporabniku:

- **Ime in priimek**

Ime in priimek je mogoče spreminjati samo za običajne uporabnike. Kadar skrbnik spletnega portala eObrazci v RO ureja podatke o raziskovalcu, tega podatka ne more spreminjati.

- **Uporabniško ime (e-naslov)**

- **Prijava z geslom: Da/Ne**

- **Digitalno potrdilo za prijavo**

Prikazana so vsa že prirejena digitalna potrdila. Že prirejeno digitalno potrdilo lahko brišemo z izbiro *Odstrani*. Novo digitalno potrdilo dodamo na enak način, kot pri dodajanju novega uporabnika.

Ko vnesemo vse spremembe, jih potrdimo gumbom *Potrdi*.

Raziskovalci lahko urejajo podatke o uporabnikih, ki so jih sami dodali, skrbnik spletnega portala ARRS eObrazci v raziskovalni organizaciji (RO) pa lahko ureja podatke vseh uporabnikov v RO.

Pooblaščenca direktorjev (predstojnikov) RO

Direktor (predstojnik) raziskovalne organizacije (RO) in skrbnik spletnega portala ARRS eObrazci v RO lahko kateremukoli uporabniku v RO (raziskovalcu ali običajnemu uporabniku) dodelita **vlogo pooblaščenca direktorja (predstojnika) RO**.

Pooblaščenec direktorja RO ima na portalu eObrazci enake pravice kot direktor, le pooblaščenec ne more dodajati.

Pooblaščenca direktorjev pregledujemo in urejamo preko menija *Uporabniki > Pooblaščenca dir. RO*. Na strani *Urejanje pooblaščenca direktorjev* so prikazani vsi uporabniki, ki jim je bila dodeljena vloga pooblaščenca direktorja. Z izbiro *Uredi* lahko **urejamo podatke** o uporabniku, ki ima vlogo pooblaščenca, z izbiro *Odstrani* pa uporabniku **odvzamemo vlogo pooblaščenca**.

Z gumbom *Natisni vse* lahko natisnemo prikazani seznam pooblaščenecv.

Dodeljevanje vloge pooblaščenca uporabniku sprožimo z gumbom *Dodaj novega pooblaščenca*. Na strani *Dodajanje novega pooblaščenca direktorja* lahko z gumbom *Prikaži* prikažemo seznam vseh uporabnikov, ki jim lahko dodelimo vlogo pooblaščenca. Uporabnike lahko tudi iščemo po imenu in priimku. Uporabniku dodelimo vlogo pooblaščenca z izbiro *Uporabi* ob njegovem imenu.

Če uporabnik, ki mu želimo dodeliti vlogo pooblaščenca, še ne obstaja (ga ni v seznamu vseh uporabnikov), lahko novega uporabnika dodamo z izbiro *Dodaj novega uporabnika*.

Raziskovalci

Spletni portal ARRS eObrazci lahko uporabljajo **raziskovalci, vpisani v evidenco raziskovalcev** Javne agencije za raziskovalno dejavnost RS (ARRS).

Vse podatke o raziskovalcih in njihovih zaposlitvah v raziskovalnih organizacijah portal eObrazci črpa iz evidenc ARRS. Izjema pri tem je e-naslov uporabnika, ki ga sistem uporabi samo na začetku kot začetno uporabniško ime raziskovalca in na katerega raziskovalcu pošlje začetno geslo za prijavo. To uporabniško ime (e-naslov) je potem neodvisno od evidenc ARRS in ga lahko raziskovalec spreminja.

Direktor (predstojnik) RO in skrbnik portala eObrazci v RO lahko pregledujeta seznam raziskovalcev v RO in urejata osnovne uporabniške podatke za dostop do portala eObrazci:

- uporabniško ime (e-naslov),

- možnost prijave z geslom ter
- možnost prijave z digitalnim potrdilom.

Raziskovalce pregledujemo in urejamo preko menija *Uporabniki > Raziskovalci*. Na strani *Pregled raziskovalcev* z gumbom *Prikaži* prikažemo vse raziskovalce v RO. Raziskovalce lahko tudi iščemo po šifri, imenu in priimku.

Z izbiro *Natisni* lahko natisnemo seznam prikazanih raziskovalcev, z izbiro *Natisni vse* pa seznam vseh raziskovalcev v RO.

Z izbiro *Uredi* ob imenu raziskovalca lahko urejamo njegove podatke.

Raziskovalec lahko svoje uporabniške podatke (uporabniško ime, geslo) spreminja preko osnovnega menija *Nastavitve*.

Upravljanje z uporabniškimi pravicami za delo z obrazci

Dostop uporabnikov do obrazcev na spletnem portalu ARRS eObrazci je urejen preko **uporabniških pravic**. Obstajajo **privzete pravice**, ki so obrazcu samodejno dodeljene ob nastanku. Možno pa je tudi **dodeljevanje nekaterih pravic** za delo z obrazci.

Uporabniške pravice za delo z obrazci so:

1. **Ogled statusa**
Obrazec je prikazan v seznamu obrazcev z osnovnimi podatki o obrazcu in trenutnim statusom. Vpogled v vsebino obrazca ni mogoč.
2. **Branje**
Vpogled v vsebino izpolnjenega obrazca, ne glede na njegov status. Možno je tudi tiskanje obrazca in prenos obrazca v formatu .htm in .xml CreaDoc na osebni računalnik. Vsebuje pravico 1.
3. **Vnašanje (izpolnjevanje)**
Vnašanja podatkov in spreminjanje že vnesenih podatkov ter shranjevanje sprememb. Vsebuje pravici 1 in 2.
4. **Začetek vnašanja** (odpiranje nove prijave na razpis ali novega poročila)
Pravico začetka vnašanja (odpiranje nove prijave na razpis ali novega poročila o programu ali projektu) imajo samo raziskovalci. Vsebuje pravico 3.
5. **Zaključek vnašanja**
Ko so v obrazec vneseni vsi potrebni podatki, je potrebno vnašanje zaključiti, da gre lahko obrazec v nadaljnjo obdelavo (potrjevanje, digitalno podpisovanje, oddaja). Pravico zaključka vnašanja ima samo lastnik obrazca, ki je začel vnašanje.
6. **Potrjevanje**
Posebna pravica, ki jo uporabniku za določen obrazec lahko dodeli zastopnik RO (direktor, predstojnik), njegov pooblaščenec ali skrbnik portala eObrazci v RO. Vsebuje pravici 1 in 2.
7. **Digitalno podpisovanje**
Obrazec (prijavo na razpis, poročilo, ...) lahko podpiše njegov lastnik (avtor) in zastopnik RO, če je tako določeno v obrazcu.
8. **Oddaja**
Obrazec (prijavo na razpis, poročilo, ...) lahko odda samo njegov lastnik (avtor).
9. **Vračanje v izpolnjevanje**
Obrazec, pri katerem je vnos podatkov že zaključen oziroma je že oddan, lahko v izpolnjevanje vrne samo njegov lastnik (avtor).
10. **Brisanje**
Obrazec lahko ne glede na njegov status briše samo njegov lastnik (avtor). Brisanje ni mogoče po zaključnem roku za oddajo.

Privzete uporabniške pravice, ki so dodeljene primerku obrazca (prijavi na razpis, poročilu, ...) ob njegovem nastanku, so:

- **lastnik (avtor)** obrazca dobi **vse pravice** (razen potrjevanja, ki je posebna pravica),
- **zastopnik RO** (direktor, predstojnik) oziroma njegov **pooblaščenec**, dobi pravico za **branje in podpisovanje**;
- **skrbnik portala eObrazci v RO** dobi pravico za **ogled statusa**.

Uporabniške pravice je mogoče izbranemu uporabniku dodeljevati **na različnih ravneh**:

- **Za vse lastne obrazce**
Raziskovalec (lastnik obrazca) lahko izbranemu uporabniku dodeli pravice 1, 2 in 3 za vse obrazce, katerih lastnik je (ki jih je začel vnašati sam).
- **Za izbrano vrsto obrazca** (določen razpis ali poročilo)
Zastopnik RO in skrbnik portala eObrazci v RO lahko izbranemu uporabniku dodelita pravice 1, 2, 3 in 5 za vse primerke izbrane vrste obrazca (recimo vse prijave na določen razpis). Raziskovalec lahko dodeli pravice 1, 2 in 3 za vse primerke izbrane vrste obrazca, katerih lastnik je.
- **Za posamezen primerek obrazca** (posamezna prijava na razpis ali poročilo)
Zastopnik RO in skrbnik portala eObrazci v RO lahko izbranemu uporabniku dodelita pravice 1, 2, 3 in 5 za izbran primerek obrazca (recimo določeno prijavo na določen razpis). Raziskovalec lahko za izbrani primerek obrazca dodeli le pravice 1, 2 in 3.

Urejanje uporabniških pravic nad lastnimi obrazci

Raziskovalec (lastnik obrazca) lahko izbranemu uporabniku **dodeli pravice** za vse svoje obrazce (obrazce, ki jih je začel vnašati sam). Dodeljuje lahko naslednje pravice:

- **ogled statusa,**
- **branja in**
- **vnašanje (izpolnjevanje).**

Pravice dostopa do svojih obrazcev dodeljujemo preko menija *Pravice > Pravice na mojih obrazcih*.

Na strani *Upravljanje s pravicami mojih obrazcev* z gumbom *Izberi uporabnika* **najprej izberemo uporabnika**, ki mu želimo dodeliti pravice. Izbiramo lahko med vsemi raziskovalci in običajnimi uporabniki v okviru lastne raziskovalce organizacije (RO).

Nato **izberemo obrazce**, na katere bodo vezane pravice:

- Z gumbom *Vse moje obrazce* dodeljujemo pravice za vse lastne obrazce, ki že obstajajo ali pa jih bomo še odprli.
- Z gumbom *Izbrane predloge* dodeljujemo pravice za vse lastne primerke izbrane vrste obrazca (recimo vse prijave na določen razpis), ki že obstajajo ali pa jih bomo še odprli. Prikaže se okno, v katerem izberemo eno ali več predlog.
- Z gumbom *Izbrane primerke* dodeljujemo pravice za posamezne primerke obrazcev (recimo prijava na določen razpis), ki že obstajajo. Prikaže se okno, v katerem izberemo enega ali več obrazcev.

Ob prikazanih obrazcih potem označimo pravice, ki jih želimo dodeliti izbranemu uporabniku, in izbiro potrdimo z gumbom *Shrani*.

Urejanje uporabniških pravic uporabnika

Zastopnik raziskovalne organizacije (RO), njegov **pooblaščenec** in **skrbnik portala eObrazci v RO** lahko izbranemu uporabniku v okviru RO **dodelijo pravice** za vse obrazce, do katerih imajo dostop uporabniki RO. Dodeljujejo lahko naslednje pravice:

- **ogled statusa,**
- **branja,**
- **vnašanje (izpolnjevanje)** in
- **potrjevanje.**

Pravice dostopa do obrazcev dodeljujemo preko menija *Pravice > Pravice uporabnika*.

Na strani *Urejanje pravic uporabnika* z gumbom *Izberi uporabnika* **najprej izberemo uporabnika**, ki mu želimo dodeliti pravice. Izbiramo lahko med vsemi raziskovalci in običajnimi uporabniki v okviru lastne raziskovalce organizacije (RO).

Nato **izberemo obrazce**, na katere bodo vezane pravice:

- Z gumbom *Izbrane predloge* dodeljujemo pravice za vse primerke izbrane vrste obrazca (recimo vse prijave na določen razpis), ki že obstajajo ali pa bodo še nastali. Prikaže se okno, v katerem izberemo eno ali več predlog.
- Z gumbom *Izbrane primerke* dodeljujemo pravice za posamezne primerke obrazcev (recimo prijava na določen razpis), ki že obstajajo. Prikaže se okno, v katerem izberemo enega ali več obrazcev.

Ob prikazanih obrazcih potem označimo pravice, ki jih želimo dodeliti izbranemu uporabniku, in izbiro potrdimo z gumbom *Shrani*.

Urejanje privzetih uporabniških pravic lastnika obrazca

Ob odprtju novega primerka obrazca (prijava na razpis, poročilo o programu ali projektu, ...) postane raziskovalec njegov lastnik in dobi vse uporabniške pravice za delo z njim:

- **vnašanje,**
- **zaključevanje,**
- **digitalno podpisovanje,**
- **oddaja,**
- **vračanje zaključenega ali oddanega obrazca v vnašanje,**
- **brisanje.**

Katerokoli od navedenih uporabniških pravic lahko uporabniku **odvzame** (in ponovno dodeli) zastopnik raziskovalne organizacije (RO), njegov pooblaščenec ali skrbnik portala eObrazci v RO. Odvzem ali ponovno dodeljevanje privzetih uporabniških pravic je možno samo **za vse obrazce izbranega uporabnika**.

S privzetimi pravicami lastnika obrazca upravljamo preko menija *Pravice > Pravice lastnika*. Uporabnike lahko iščemo po šifri raziskovalca ali imenu in priimku. Če iskalnega pogoja ne navedemo, z gumbom *Prikaži* prikažemo vse uporabnike, ki so lastniki enega ali več obrazcev.

V prikazanem seznamu so ob vsakem uporabniku prikazane njegove pravice na lastnih obrazcih. Katerokoli od pravic lahko odznačimo (ali ponovno označimo).

Spremembo pravic potrdimo z gumbom *Shrani*. **Spremenjene uporabniške pravice veljajo za vse obrazce uporabnika**.

Pregled uporabniških pravic nad lastnimi obrazci

Raziskovalec (lastnik obrazca) lahko pregleduje **pravice dostopa drugih uporabnikov do svojih obrazcev** (obrazcev, ki jih je začel vnašati sam). To so pravice, ki jih je drugim uporabnikom dodelil sam ali pa jih je dodelil zastopnik RO, njegov pooblaščenec ali skrbnika portala eObrazci v RO.

Pravice dostopa drugih uporabnikov do svojih obrazcev pregledujemo preko menija *Pravice > Pregled pravic na mojih obrazcih*.

Na strani *Pregled pravic nad mojimi obrazci* z gumbom *Izberi uporabnike* **najprej izberemo uporabnike**, za katere želimo pregledovati pravice. Izbiramo lahko med vsemi raziskovalci in običajnimi uporabniki v okviru lastne raziskovalce organizacije (RO). Izberemo lahko enega, več ali vse uporabnike.

Nato **izberemo obrazce**, za katere želimo prikazati pravice:

- Z gumbom *Vse moje obrazce* izberemo prikaz pravic, ki so vezane na vse naše obrazce. Z gumbom *Natisni vse* v isti vrstici lahko prikažemo in natisnemo vse tovrstne pravice ne glede na izbranega uporabnika.
- Z gumbom *Izbrane predloge* izberemo prikaz pravic, ki so vezane na izbrane vrste obrazca (recimo vse prijave na določen razpis). Prikaže se okno, v katerem izberemo eno ali več predlog. Z gumbom *Natisni vse* v isti vrstici lahko prikažemo in natisnemo vse tovrstne pravice ne glede na izbranega uporabnika.
- Z gumbom *Izbrane primerke* izberemo prikaz pravic za posamezne primerke obrazcev (recimo prijava na določen razpis), ki že obstajajo. Prikaže se okno, v katerem izberemo enega ali več obrazcev. Z gumbom *Natisni vse* v isti vrstici lahko prikažemo in natisnemo vse tovrstne pravice ne glede na izbranega uporabnika.

Ko izberemo obrazce, so takoj prikazane pravice dostopa izbranih uporabnikov do izbranih obrazcev. Z gumbom *Natisni* lahko prikazani seznam izpišemo.

Pregled uporabniških pravic uporabnika

Zastopnik raziskovalne organizacije (RO), njegov **pooblaščenec** in **skrbnik portala eObrazci v RO** lahko pregledujejo pravice dostopa do obrazcev, ki so dodeljene uporabnikom.

Uporabniške pravice dostopa do obrazcev pregledujemo preko menija *Pravice > Pregled pravic uporabnika*.

Na strani *Pregled pravic nad predlogami in primerki* z gumbom *Izberi uporabnike* **najprej izberemo uporabnike**, za katere želimo pregledovati pravice. Izbiramo lahko med vsemi raziskovalci in običajnimi uporabniki v okviru lastne raziskovalce organizacije (RO). Izberemo lahko enega, več ali vse uporabnike.

Nato **izberemo obrazce**, za katere želimo prikazati pravice:

- Z gumbom *Izbrane predloge* izberemo prikaz pravic, ki so vezane na izbrane vrste obrazca (recimo vse prijave na določen razpis). Prikaže se okno, v katerem izberemo eno ali več predlog. Z gumbom *Natisni vse* v isti vrstici lahko prikažemo in natisnemo vse tovrstne pravice ne glede na izbranega uporabnika.
- Z gumbom *Izbrane primerke* izberemo prikaz pravic za posamezne primerke obrazcev (recimo prijava na določen razpis), ki že obstajajo. Prikaže se okno, v katerem izberemo enega ali več obrazcev. Z gumbom *Natisni vse* v isti vrstici lahko prikažemo in natisnemo vse tovrstne pravice ne glede na izbranega uporabnika.

Ko izberemo obrazce, so takoj prikazane pravice dostopa izbranih uporabnikov do izbranih obrazcev. Z

gumbom *Natisni* lahko prikazani seznam izpišemo.

Pregled privzetih pravic lastnika obrazca

Ob odprtju novega primerka obrazca lastnik obrazca samodejno dobi vse uporabniške pravice za delo z njim. Te pravice lahko uporabniku odvzame (in ponovno dodeli) zastopnik raziskovalne organizacije (RO), njegov pooblaščenec ali skrbnik portala eObrazci v RO. Navedeni imajo tudi možnost **pregledovanja privzetih pravic lastnikov obrazcev**.

Privzete pravice lastnika obrazca pregledujemo preko menija *Pravice > Pr lastnika*. Uporabnike lahko iščemo po šifri raziskovalca ali imenu in priimku. Če iskalnega pogoja ne navedemo, z gumbom *Prikaži* prikažemo vse uporabnike, ki so lastniki enega ali več obrazcev.

V prikazanem seznamu so ob vsakem uporabniku prikazane njegove pravice na lastnih obrazcih. Z gumbom *Natisni* zahtevamo izpis prikazanega seznama, z gumbom *Natisni* vse pa izpis privzetih pravic za lastnike obrazcev.

Uporabniške nastavitve

Uporabnik se lahko v spletni portal eObrazci prijavi z **uporabniškim imenom in geslom** ali pa z **digitalnim potrdilom**.

Uporabnik lahko svoje **uporabniško ime in geslo** za prijavo kadarkoli **spremeni**. To lahko stori preko osnovnega menija *Nastavitve*.

Sprememba uporabniškega imena (e-naslova)

Uporabniško ime je hkrati tudi uporabnikov e-naslov. Raziskovalcem je na začetku kot uporabniško ime dodeljen njihov e-naslov iz evidence raziskovalcev ARRS.

Uporabnik lahko svoje **uporabniško ime** kadarkoli **spremeni**, vendar mora to vedno biti e-naslov. To lahko stori preko menija *Nastavitve > Elektronski naslov*.

Sprememba gesla

Začetno uporabniško geslo prejme uporabnik na e-naslov, ki je hkrati njegovo uporabniško ime za prijavo. Ob prvi prijavi v portal eObrazci sistem zahteva spremembo začetnega gesla.

Uporabnik lahko kasneje svoje uporabniško geslo kadarkoli **spremeni**. To lahko stori preko menija *Nastavitve > Geslo*.

Ob spremembi gesla moramo vnesti najprej staro geslo in nato dvakrat novo geslo. Geslo mora imeti najmanj 8 znakov. Spremembo gesla potrdimo z gumbom *Spremeni geslo*.

Tiskanje seznamov

Povsod, kjer je prikazan **seznam** (prijav, uporabnikov, ...), ga je možno tudi **natisniti**.

S klikom na gumb *Natisni* prikazani seznam izpišemo, z gumbom *Zapri* pa okno za izpis zapremo.

Možen je izpis naslednjih seznamov:

- na strani *Nova prijava* so prikazani **razpisi v teku**, na katere se je mogoče prijaviti;
- na strani *Obstoječe prijave* so prikazane **obstoječe prijave** na javne razpise, do katerih ima dostop uporabnik;
- na strani *Vračanje prijave v izpolnjevanje* so prikazane prijave, ki so že zaključene ali oddane, pa rok prijave na razpis zanje še ni potekel; te prijave lahko uporabnik vrne v izpolnjevanje;
- na strani *Brisanje prijav* so prikazane vse prijave, na glede na status, pri katerih rok prijave na razpis zanje še ni potekel; te prijave lahko uporabnik briše;
- na strani *Pregled običajnih uporabnikov* so prikazani **običajni uporabniki**, do katerih ima dostop uporabnik;