

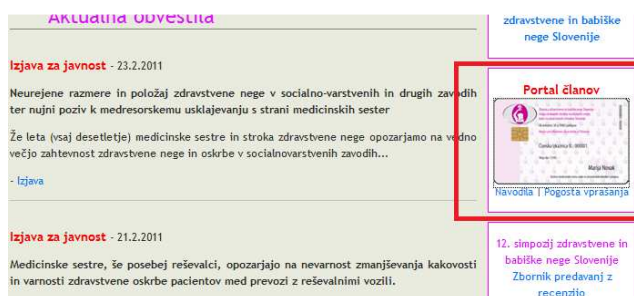
# Spletni Portal organizatorjev Zbornice-Zveze - Navodila

## Pomemben prvi nasvet

Skoraj vsak uporabnik ima svoje računalniško okolje postavljeno na različne načine, zato pri instalaciji velikokrat naletite na probleme, zaradi katerih ne morete ustrezno namestiti in uporabljati Portala članov. Z vašimi pripombami smo standardno proceduro, ki je opisana v teh navodilih, dopolnili z različnimi nasveti, kako vaš sistem prepričati v ustrezno delovanje. Te nasvete smo opisali v dokumentu Pogosta vprašanja, ki jih najdete na istem mestu kot ta Navodila. Svetujemo vam, da tudi s pomočjo teh nasvetov poskusite ustrezno namestiti Portal članov. V nekaterih okoljih, predvsem na vaših delovnih mestih, boste zaradi različnih politik računalniškega varovanja, potrebovali tudi pomoč vašega systemskega administratorja.

## Prvi obisk spletnega Portala organizatorjev

V spletni Portal organizatorjev Zbornice-Zveze vstopite preko domače strani Zbornice-Zveze na spletnem naslovu [www.zbornica-zveza.si](http://www.zbornica-zveza.si). Na strani poiščete sliko članske kartice Zbornice-Zveze, v Portal pa vstopite s klikom na le-to.



Dostop do spletne strani mogoč z uporabo pametne članske kartice, zato je potrebno ob prvem obisku namestiti systemsko komponento brskalnika za prebiranje pametnih kartic. Za pomoč pri namestitvi systemske komponente imate na strani pripravljeno povezavo na Pomoč in sicer na način, da v oknu izberete povezavo »**tukaj**«.



## Prijavljanje v spletni Portal organizatorjev

Organizator na Zbornici-Zvezi prevzame organizatorsko pametno kartico in osebno varnostno geslo (PIN), kot tudi ustrezen čitalec za branje organizatorskih pametnih kartic. Čitalec priključite v USB-priključek, ter pustite operacijskemu sistemu, da namesti gonilnik za priključeni čitalec. Po uspešni namestitvi gonilnika za čitalec in sistemske komponente brskalnika za prebiranje pametnih kartic, je spletni Portal organizatorjev že mogoče uporabljati.

Dostop do prijavnne forme enostavno dosežete tako, da vašo organizatorsko kartico pravilno vstavite v čitalec kartic. Spletna aplikacija vas bo avtomatsko preusmerila na prijavno okno.

## Prijava

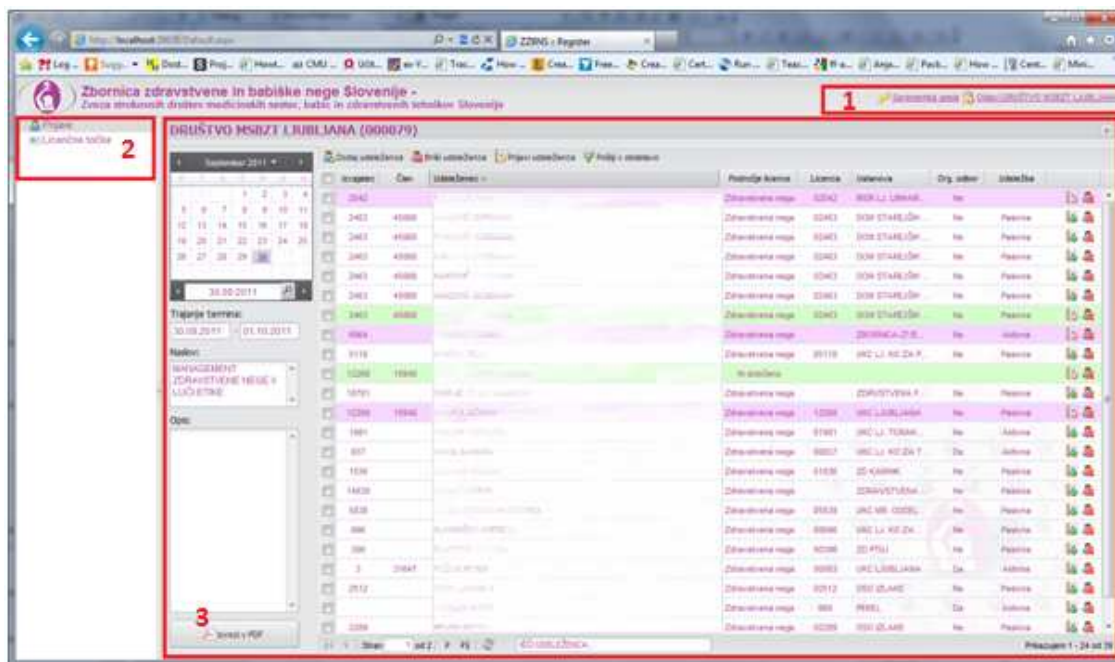


Ob vstavitvi kartice v čitalec se vam odpre prijavno okno, v katerem se že izpiše vaša organizatorska šifra. Za prijavo v Portal članov morate vnesti osebno varnostno geslo (PIN) in izbrati gumb »→«

## Struktura Portala organizatorjev

Po uspešni prijavi se vam odpre Portal organizatorjev. Okno je razdeljeno na tri osnovne sklope:

1. Naslovna vrstica, kjer so možnosti za spremembo gesla in možnost odjave iz Portala organizatorjev
2. Navigacija, kjer izbirate kaj se trenutno prikazuje v osrednjem delu
3. Osrednji del, kjer se prikazujejo funkcionalnosti glede na izbor v navigaciji



## Funkcionalnosti Portala organizatorjev

Portal organizatorjev podpira dve funkcionalnosti:

- Prijave – izvedba prijave izvajalcev v zdravstveni in babiški negi na izobraževanja za pridobivanje licenčnih točk
- Licenčne točke – pregled dodeljenih točk izvajalcem v zdravstveni in babiški negi na posameznem izobraževanju za pridobivanje licenčnih točk

Posamezno funkcionalnost izberemo s klikom v navigacijskem delu portala.

## Funkcionalnost »Prijave«

Funkcionalnost omogoča organizatorju izvedbo prijave izvajalcev v zdravstveni in babiški negi na izobraževanja za pridobivanje licenčnih točk. Funkcionalnost je nadgradnja iz zamenjava za trenutni sistem vnosa udeležencev v pred pripravljene Excel-ove tabele. Prednost novega sistema je v on-line povezavi direktno na Register zdravstvene in babiške nege v centrali Zbornice-Zveze. Tako lahko organizator poskrbi za pravilnost vnesenih podatkov o udeležencih, seveda pa lahko istočasno tudi preveri status oz. veljavnost licence posameznega udeleženca.

Koncept funkcionalnosti »Prijave« je dvokoračni vnos / prijava udeležencev na posamezno izobraževanje. Udeležence je potrebno najprej vnesti / dodati v seznam udeležencev, potem pa ob sami izvedbi izobraževanja izvesti še samo prijavo, ki jo lahko najustrezneje izvedemo s pomočjo članske kartice, ki jo udeleženec predloži ob prihodu na izobraževanje ali pa direktno označimo udeležbo v samem seznamu, v kolikor udeleženec kartice iz kakršnegakoli razloga nima.

Funkcionalnost »Prijave« je razdeljena na tri glavna okna:

- Seznami udeležencev

- Dodajanje znanega udeleženca v seznam na podlagi vpogleda v Register izvajalcev v zdravstveni in babiški negi
- Dodajanje neznanega udeleženca, ki ni bil avtomatsko najden v Registru izvajalcev v zdravstveni in babiški negi

## Seznami udeležencev

Okno seznamov udeležencev je razdeljeno na sledeče sklope:

1. Osnovni podatki o organizatorju – možnost je privzeto skrita
2. Koledar z označenimi termini izobraževanj – možnost izbire termina iz padajočega seznama
3. Podrobnosti izbranega termina izobraževanja z možnostjo izvoza seznama udeležencev izbranega termina v obliko PDF
4. Upravljanje s seznamom udeležencev na izbranem terminu izobraževanja oz. v primeru termina v obdelavi prikaz statusa termina izobraževanja
5. Tabela s seznamom udeležencev na izbranem terminu izobraževanja z navigacijo po straneh seznama, iskalnikom udeleženca po priimku in imenu, ter filtriranjem po statusu udeleženca

### 1. Osnovni podatki o organizatorju

Zbornica-Zveza vodi o posameznem organizatorju nekaj osnovnih podatkov, predvsem za potrebe kontakta. Prikaz osnovnih podatkov je privzeto skrit, do njega pa dostopate na sledeč način:



- s klikom kamorkoli v področje označeno modro se osnovni podatki začasno prikažejo in ostanejo prikazani dokler miškin kazalec ne zapusti področja te možnosti

- s klikom v področje označeno rdeče (gumb s puščico navzdol) ostanejo osnovni podatki permanentno prikazani, dokler jih s ponovnim enakim klikom zopet ne skrijete

Prikažejo se sledeči podatki:

DRUŠTVO MSBZT LJUBLJANA (000079)

Kontaktni podatki	Naslov
Kontaktna oseba: MARINA VELEPIČ, IRMA KIPRIJANOVIČ IN ĐURĐA SIMA	Naslov: POLJANSKA CESTA 14
Telefonska št.: 01-430-53-47	Pošta: 1000 LJUBLJANA
Mobilna št.: 041-754-695 (Irma), 051/686-094 (Đurđa)	Država: SLOVENIJA
Elektronski naslov: irma.kiprijanovic@gmail.com	

## 2. Koledar z označenimi termini izobraževanj

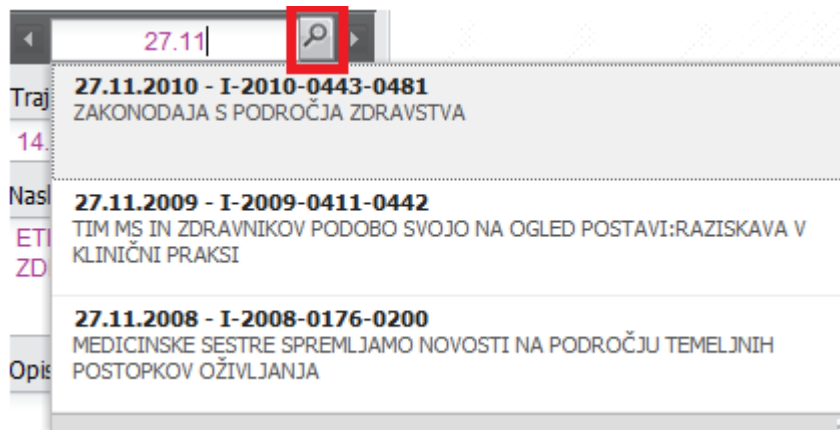
V koledarju so z odebeljeno pisavo prikazani datumi, na katere ima / je imel prijavljeni organizator predvidene / izvedene termine izobraževanj. Ob vstopu v Portal organizatorjev se koledar postavi na prvi naslednji predvideni termin izobraževanja. Tako lahko takoj pričnete s pregledom / upravljanjem seznama udeležencev za naslednji termin izobraževanja, brez dodatnega iskanja termina. Ob vsakem kliku na datum, na katerem se nahaja označeni termin izobraževanja, se vam seznam udeležencev takoj osveži z ustreznimi podatki.

Med termini se lahko pomikate na več načinov:

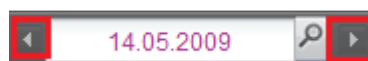
- z izborom datuma v koledarju, kjer so datumi s termini izobraževanj odebeljeni

Maj 2009						
P	T	S	Č	P	S	N
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	<b>14</b>	15	16	17
18	19	<b>20</b>	21	22	23	24
25	26	27	<b>28</b>	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

- z izborom termina izobraževanja iz padajočega seznama, kjer je datum, v kolikor vam je znan, mogoče tudi ročno vnesti, padajoči seznam pa vam samodejno prikazuje najbolj verjetne zadetke že med pisanjem. Seznam se vam prikaže ob kliku na gumb z lupo in ob izboru želenega termina izobraževanja, se vam ustrezno osveži tudi seznam udeležencev.

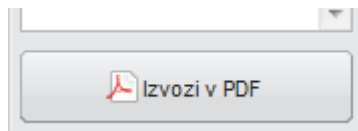


- s puščicama levo/desno, ki premikata datum na prejšnji /naslednji termin izobraževanja



### 3. Podrobnosti izbranega termina izobraževanja

Pod koledarjem se nahajajo osnovne informacije izbranega termina: naslov izobraževanja, podnaslov izobraževanja, ter datum začetka in konca termina izobraževanja. Pod naštetimi osnovnimi podatki se nahaja gumb, ki omogoča izvoz seznama udeležencev izbranega termina v obliko PDF. Ta možnost je na voljo le, če je v navigaciji izbran termin izobraževanja, v nasprotnem primeru pa ta možnost ni na voljo.



### 4. Upravljanje s seznamom udeležencev na izbranem terminu izobraževanja




V tem sklopu se nahajajo gumbi, ki sprožajo operacije na seznamu izbranega termina izobraževanja:

- Dodaj udeležence – odpre se okno za dodajanje znanega udeleženca v seznam na podlagi vpogleda v Register izvajalcev v zdravstveni in babiški negi (poglavje Dodajanje znanega udeleženca)
- Briši udeležence – operacija omogoča brisanje napačno dodanih udeležencev v seznamu. Odstranjeni so vsi označeni udeleženci v seznamu (označevanje – poglavje Tabela s seznamom udeležencev). Preden so udeleženci dejansko brisani, je potrebno brisanje potrditi
- Prijavi udeležence – operacija prijavi / potrdi prisotnost udeleženca na izobraževanju. Prijavijo se vsi označeni udeleženci v seznamu (označevanje – poglavje Tabela s seznamom udeležencev). Tako prijavljanje je smiselno za skupinsko prijavljanje udeležencev, označeni pa

so po prijavi označeni z vijolično barvo, ki pomeni, da je udeleženec sicer prisoten na izobraževanju, vendar se ni prijavil s pomočjo članske kartice.










- Pošlji v obdelavo – po zaključku prijavljanja na samem izobraževanju, je seznam že avtomatično zaveden v centralni obdelavi Zbornice-Zveze, vendar pa s to operacijo potrdite centrali, da je obdelava termina s strani organizatorja izobraževanja dejansko zaključena. S tem lahko centrala Zbornice-Zveze obdela in dodeli pridobljene licenčne točke posameznemu udeležencu. Po izvedbi te operacije, se termin za organizatorja zaklene in se ne da več urejati.

V primeru, da ste v koledarju izbrali termin izobraževanja, ki je že končan ali pa je v obdelavi v centrali Zbornice-Zveze, ali pa ste označili datum, ki nima termina izobraževanja, se v tem sklopu okna prikaže le informacija, da izbranega termina izobraževanja ni mogoče urejati.

 Označeni termin je že končan ali pa je trenutno v obdelavi.

## 5. Tabela s seznamom udeležencev na izbranem terminu izobraževanja

V tabeli s seznamom udeležencev se nahajajo vsi prijavljeni udeleženci na izbranem terminu izobraževanja. Funkcionalnosti tabele omogočajo pregled udeležencev, popravljanje posameznih vnesenih podatkov, kot tudi upravljanje s statusom posameznega udeleženca na izobraževanju (prijavljen / prisoten / prisoten s člansko kartico). Vse operacije so omogočene, če termina še niste oddali v obdelavo centrali Zbornice-Zveze.

<input type="checkbox"/>	Zvajalec	Član	Udeleženec	Področje licence	Licenca	Ustanova	Org. odbor	Udeležba	
<input type="checkbox"/>	12268	10948	BARBARA PRIBIČ	Zdravstvena nega	12268	ZBORNICA ZDR...	Ne	Pasivna	
<input type="checkbox"/>	12205	48137	BLAZIČ IRENA	Zdravstvena nega	12205	SPLOŠNA BOLNI...	Ne	Pasivna	
<input type="checkbox"/>	2463	45068	TRAPVNIČ GORPICA	Zdravstvena nega	02463	DOM STAREJŠIH ...	Ne	Pasivna	
<input type="checkbox"/>	12791	12388	KAVVAS EMIJA	Zdravstvena nega	12791	UPOKOJENEC/KA	Ne	Pasivna	
<input type="checkbox"/>	6964	10095	KLJEMENC DARINKA	Zdravstvena nega	06964	UKC LJUBLJANA	Ne	Pasivna	
<input type="checkbox"/>	6964	10095	KLJEMENC DARINKA	Zdravstvena nega	06964	UKC LJUBLJANA...	Ne	Pasivna	
<input type="checkbox"/>			TRIVAK TANEZ	Zdravstvena nega		UKC	Ne	Pasivna	
<input type="checkbox"/>	3	31647	POŽUN PETER	Zdravstvena nega	00003	UKC LJUBLJANA	Da	Pasivna	
<input type="checkbox"/>	1447	41211	ŽAVRI MOJCA	Zdravstvena nega	01447	UKC MARIBOR	Ne	Pasivna	

1

3

4

Stran: 1 od 1

ŠČI UDELEŽENCA...

Neprisotna 2 udeležencev Prisotnih 7 (kartica: 5, prijava: 2)

6

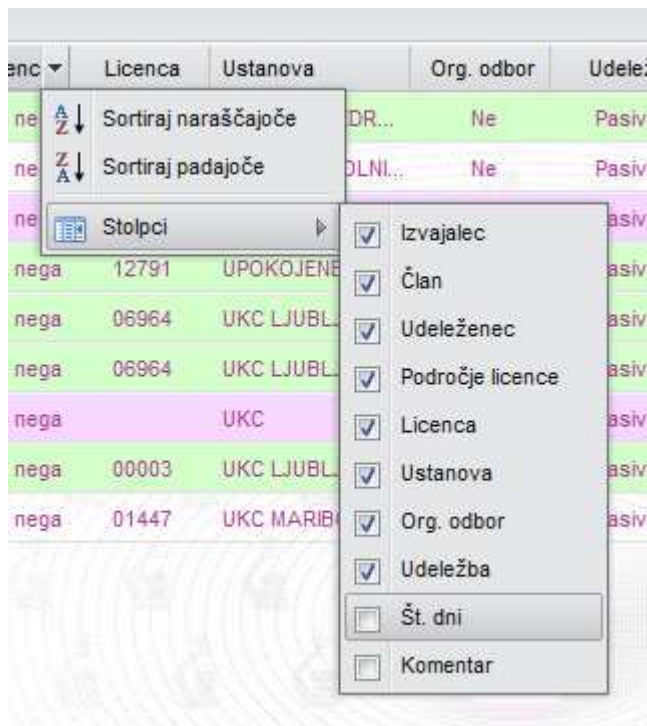
7 Prikazujem 1 - 9 od 9

Podsklopi tabele s seznamom udeležencev so sledeči:

1. Možnost označevanja enega ali več udeležencev za operacije opisane v prejšnjem poglavju. Posamezen zapis označimo s klikom kamorkoli na vrstico posameznega udeleženca, v kvadratu v podsklopu 1 pa se pojavi kljukica. Kljukico odstranimo / odznačimo zapis s ponovnim klikom na isto vrstico. S klikom na kvadratek v zgornjem levem kotu (v glavi tabele)

označimo vse zapise, tudi tiste, ki trenutno niso prikazani na aktivni strani, zato je potrebno biti previden predvsem v primerih, ko bi želeli udeležence brisati iz seznama.


2. Glava tabele. S klikom na glavo posameznega stolpca lahko poljubno sortiramo udeležence padajoče ali naraščajoče. Prav tako pa je omogočeno vklapljanje ali izklapljanje prikaza posameznih stolpcev v tabeli s seznamom. Nekateri podatki so namreč privzeto skriti, s to opcijo pa jih lahko poljubno prikažete.



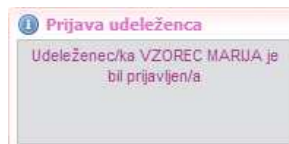
3. Seznam udeležencev, ki so bili vneseni preko dodajanja znanega oz. neznanega udeleženca. Z dvoklikom na posamezni podatek v zapisu posameznega udeleženca, je mogoče izbrani podatek tudi urejati. Urejanje je odvisno od tipa podatka, ki ga želite urediti. Npr. stolpec "Udeleženec" vam ponudi tekstovno urejanje, medtem ko vam stolpec "Org. odbor" ponudi padajoči seznam za izbor vnaprej definiranih vrednosti (Da/Ne). Z izbiro »X« vsebino podatka spraznite, v kolikor določenega podatka nimate, vendar pa to pomeni lahko težavo pri obdelavi podatkov v centrali Zbornice-Zveze in posledično napačno dodeljevanje licenčnih točk.





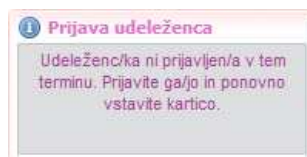
4. Prijava – potrditev prisotnosti / Preklik prijave / Brisanje
  - Vstavitev članske kartice v čitalec: prijava – potrditev prisotnosti, brez pritiska na katerikoli gumb v podsklopu 4; vrstica se obarva zeleno

- Izbira opcije  : prijava – potrditev prisotnosti brez članske kartice; vrstica se obarva vijolično

V obeh primerih prijave aplikacija javi obvestilo o uspešnosti operacije



- Izbira opcije  : preklic prijave; udeleženec ostane v seznamu, vendar nima potrjene prisotnosti na izobraževanju
- Izbira opcije  : brisanje udeleženca iz seznama
- Vstavitve članske kartice udeleženca, ki še ni bil prijavljen v seznamu udeležencev: aplikacija ugotovi, da udeleženca ni v seznamu in avtomatsko preklopi v dodajanje. Ko udeleženca dodamo v seznam (poglavje Dodajanje znanega udeleženca), preklopimo nazaj na tabelo s seznamom udeležencev, izvlečemo in ponovno vstavimo kartico, s tem pa bomo za udeleženca tudi potrdili prisotnost na izobraževanju.



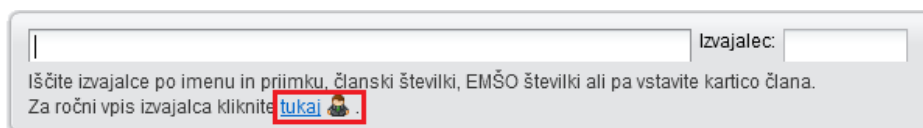
5. Navigacija med posameznimi stranmi seznama udeležencev. V primeru, da je udeležencev izbranega izobraževanja več kot je mogoče prikazati na eni strani, se lahko med stranmi seznama premikamo z navigacijskimi puščicami v tem podsklopu okna.
6. Orodja za iskanje/filtriranje udeležencev v seznamu:
  - Polje za vpisovanje teksta: vpišemo npr. začetnice imena ali priimka udeleženca in seznam bo prikaz prilagodil našemu vnosu; za preklic filtra uporabite tipko "Esc" ali pa kliknite križec, ki se pojavi ob polju.
  - Gumba z informacijo o prisotnih (potrditev s člansko kartico ali brez) in neprizotnih udeležencih izobraževanja v seznamu: ob kliku na gumbe se seznam dodatno filtrira glede na stanje udeležencev; filter deluje, ko je eden izmed napisov vbočen (aktiviran). Za preklic filtra ponovno kliknite na gumb, ki ste ga predhodno aktivirali.
7. Prikaz števila vseh udeležencev glede na filter in števila udeležencev na trenutnem ekranu

### Dodajanje znanega udeleženca v seznam

Terminologija »znani udeleženec na podlagi vpogleda v Register izvajalcev v zdravstveni in babiški negi« pomeni, da iskalnik najde ustreznega udeleženca v Registru in on-line prikaže njegove trenutno veljavne podatke. Dodajanje udeležencev se načeloma izvaja na podlagi prijav udeležencev po različnih poteh: po navadni in elektronski pošti, telefonu, ... pred izvedbo samega izobraževanja.

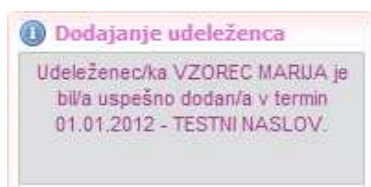


Če ugotovite, da pravega zadetka z iskanjem niste našli, potem kliknite na besedico »tukaj«, ki vas bo vodila do tretjega okna, in sicer »Dodajanje neznanega udeleženca, ki ni bil avtomatsko najden v Registru izvajalcev v zdravstveni in babiški negi«.



Iščite izvajalce po imenu in priimku, članski številki, EMŠO številki ali pa vstavite kartico člana.  
Za ročni vpis izvajalca kliknite [tukaj](#).

2. Polje za vnos ustanove zaposlitve udeleženca. Polje se samodejno napolni v primeru uspešnega iskanja udeleženca iz 1.točke. Tekst v tem polju lahko do potrditve udeležbe poljubno popravljamo in ga spremenjenega tudi shranimo.
3. Polje za izbor licenc udeleženca. Izvajalec – udeleženec ima lahko več licenc aktivnih. V kolikor ne boste nobene od njih eksplicitno izbrali, bo program v seznam dodal toliko zapisov, kolikor ima udeleženec veljavnih, aktivnih licenc, ob izboru ene ali več licenc pa le tiste, ki so izbrane.
4. Polja za opis udeležbe udeleženca na izobraževanju. »Organizacijski odbor« in »Tip udeležbe« ustrezno nastavite. V kolikor je udeleženec prisoten na celotnem izobraževanju (vse dni), pustite nastavitve števila dni udeležbe na 0, medtem ko pri krajši udeležbi na večdnevnem izobraževanju, nastavite ustrezno število dni udeleženčeve udeležbe. V polje Komentar lahko vpišete poljuben tekst, ki služi za vašo informacijo, ali pa za informacijo centrali, glede eventualne specifikke udeležbe posameznega udeleženca.
5. Gumbi za potrditev vnosa udeleženca ali izhod iz okna dodajanja udeležencev:
  - Dodaj udeleženca – doda se udeleženec za vse izbrane licence v seznam, okno dodajanja pa je pripravljeno za dodajanje naslednjega udeleženca. Aplikacija ob vsakem dodajanju javi uspešnost operacije.



V primeru, da udeleženec v seznamu že obstaja, aplikacija to javi, uporabnik pa se mora odločiti, če iz kakršnegakoli razloga tak dvojni vnos dopusti. V tem primeru mora v pojavnem oknu klikniti na besedico »tukaj«.



- Dodaj udeleženca in zapri – funkcionalnost je enaka kot pri gumbu »Dodaj udeleženca«, ob uspešnem dodajanju pa se aplikacija vrne v začetno okno s seznamom udeležencev.
- Zapri – aplikacija se vrne v začetno okno s seznamom udeležencev, brez dodajanja eventualnega udeleženca v poljih okna.

### Dodajanje neznanega udeleženca v seznam

Udeležence, ki niso bili avtomatsko najdeni v Registru izvajalcev v zdravstveni in babiški negi, kompletno tekstovno vnesemo v polja tretjega okna funkcionalnosti »Prijave«. Podatke, s katerimi razpolagamo, vnesemo v polja, ustrezno dodajanje pokomentiramo v polju Komentar, ter z gumbi dodajanje potrdimo. Tudi tu na polju »Priimek in ime« še vedno deluje tudi iskalnik, vendar pa tu ponujenih izbir ni potrebno izbrati, ampak je tekst v poljih res lahko poljuben, samo da ustrezno opredeli udeleženca.

Ime in priimek:

Ustanova:

Licenca:

Področje:  Zdravstvena nega  Babiška nega

Organizacijski odbor:  Da  Ne

Tip udeležbe:  Aktivna  Pasivna  Poster  Brez udeležbe

Št. dni:

Komentar:

[Nazaj na iskalnik izvajalcev](#)

Gumbi delujejo na enak način, kot na drugem oknu funkcionalnosti »Prijave«:

- Dodaj udeleženca – doda se udeleženec v seznam, okno dodajanja pa je pripravljeno za dodajanje naslednjega udeleženca. Aplikacija ob vsakem dodajanju javi uspešnost operacije.
- Dodaj udeleženca in zapri – funkcionalnost je enaka kot pri gumbu »Dodaj udeleženca«, ob uspešnem dodajanju pa se aplikacija vrne v začetno okno s seznamom udeležencev.
- Zapri – aplikacija se vrne v začetno okno s seznamom udeležencev, brez dodajanja eventualnega udeleženca v poljih okna.

V oknu imamo tudi možnost direktnega prehoda v okno dodajanja znanega udeleženca v seznam. Za prehod kliknemo na povezavo »Nazaj na iskalnik izvajalcev«.

## Funkcionalnost "Licenčne točke"

Funkcionalnost je namenjena pregledu seznama udeležencev izbranega izobraževanja po obdelavi centrale Zbornice-Zveze. V seznamu lahko preverimo, kateri udeleženci so zadostili pogojem obdelave udeležbe in koliko licenčnih točk je posamezen udeleženec z izobraževanjem pridobil. Seznam je namenjen le branju, navigacija in delovanje pa je popolnoma enako kot pri funkcionalnosti "Prijave". Tudi tu je dodana možnost izvoza podatkov v PDF obliki.

Izvajalec	Član	Udeleženec	Področje licence	Licenca	Org. odbor	Udeležba	Točke	Komentar
2042	33738	BARUNČIČ IVKA	Zdravstvena nega	02042	Ne	Pasivna	12.50	
596	49072	GULIČ MAGDALENA	Zdravstvena nega	00596	Ne	Pasivna	12.50	
5118	51865	KOKELIJ TINA	Zdravstvena nega	05118	Ne	Pasivna	12.50	
1981	13491	MÜLLER TATJANA	Zdravstvena nega	01981	Ne	Pasivna	12.50	
837	30538	NAKA SANDRA	Zdravstvena nega	00837	Da	Aktivna	20.75	
1036	13721	OSOLNIK MILENA	Zdravstvena nega	01036	Ne	Pasivna	12.50	
5838	31880	PEVEC LESKOVAR ZDENKA	Zdravstvena nega	05838	Ne	Pasivna	12.50	
696	48334	PLANINŠEK ANDREJA	Zdravstvena nega	00696	Ne	Pasivna	12.50	
306	32962	PLANTAK VLASTA	Zdravstvena nega	00306	Ne	Pasivna	12.50	
3	31647	POŽUN PETER	Zdravstvena nega	00003	Da	Aktivna	20.75	
2512	32824	PREK LJUDMILA	Zdravstvena nega	02512	Ne	Pasivna	12.50	
2289	13548	REVEN METKA	Zdravstvena nega	02289	Ne	Pasivna	12.50	
3632	40143	ROŠ ALENKA	Zdravstvena nega	03632	Ne	Pasivna	12.50	
4506	43068	SABOL TATJANA	Zdravstvena nega	04506	Ne	Pasivna	12.50	
400	46517	ŠMIGOC MAJA	Zdravstvena nega	00400	Ne	Pasivna	12.50	
2744	14756	TRDNJ ANDREJA	Zdravstvena nega	02744	Ne	Pasivna	12.50	
4607	13603	VELEPIČ MARINA	Zdravstvena nega	04607	Da	Aktivna	20.75	
5750	42935	VELKAVRH ANICA	Zdravstvena nega	05750	Ne	Pasivna	12.50	
990	41102	VTIČ DRAGICA	Zdravstvena nega	00990	Ne	Pasivna	12.50	
2311	30846	ZEGA GRČA NATAŠA	Zdravstvena nega	02311	Ne	Pasivna	12.50	
5872	45408	ŽAKELJ NATAŠA	Zdravstvena nega	05872	Ne	Pasivna	12.50	

September 2011

Trajanje termina: 30.09.2011 - 01.10.2011

Naslov: MANAGEMENT ZDRAVSTVENE NEGE V LUČI ETIKE

Opis:

Izvozi v PDF

Stran 1 od 1

Prikazujem 1 - 21 od 21