

I FEEL
SLOVENIA

SLOVENIA
GREEN 

PRILOGA 4

UPORABNIŠKI PRIROČNIK ZA DESTINACIJE

SPLETNA PLATFORMA
SLOVENIA GREEN

#ifeelsLOVEnia #myway



Naziv:

Uporabniški priročnik za spletno platformo Slovenia Green, Destinacije

Priročnik je nastal v okviru Zelene sheme slovenskega turizma.

Upravljavec Zelene sheme slovenskega turizma:

Slovenska turistična organizacija

Akreditirani partner Zelene sheme slovenskega turizma

Zavod Tovarna trajnostnega turizma Ljubljana, GoodPlace

Datum:

Februar 2025; različica 1.14 (Priročnik se redno posodablja)

1. PRIJAVA / LOGIN	5
2. MOJI PODATKI / MY SPACE	7
2.1 Moj profil / My profile	8
2.2 Moji sodelavci / My staff	9
3. OCENJEVANJE IN POROČANJE / ASSESSMENT AND REPORTING	10
3.1 Standard Slovenia Green v2 / Green Destinations Standard v2	11
3.1.1 Zavihek Reporting	12
3.1.2 Zavihek Guidance	14
3.1.3 Zavihek Remarks	14
3.1.4 Zavihek Action plan	15
3.1.5 Zavihek Best practices	17
3.2 Druge funkcionalnosti	17
3.2.1 Akcijski načrt ukrepov / Action plans	17
3.2.2 Poročilo o trajnostnem poslovanju / Sustainability report	17
3.2.3 Opombe / Remarks report	17
4. TEST ZA ZELENE KOORDINATORJE / LEARNING	18

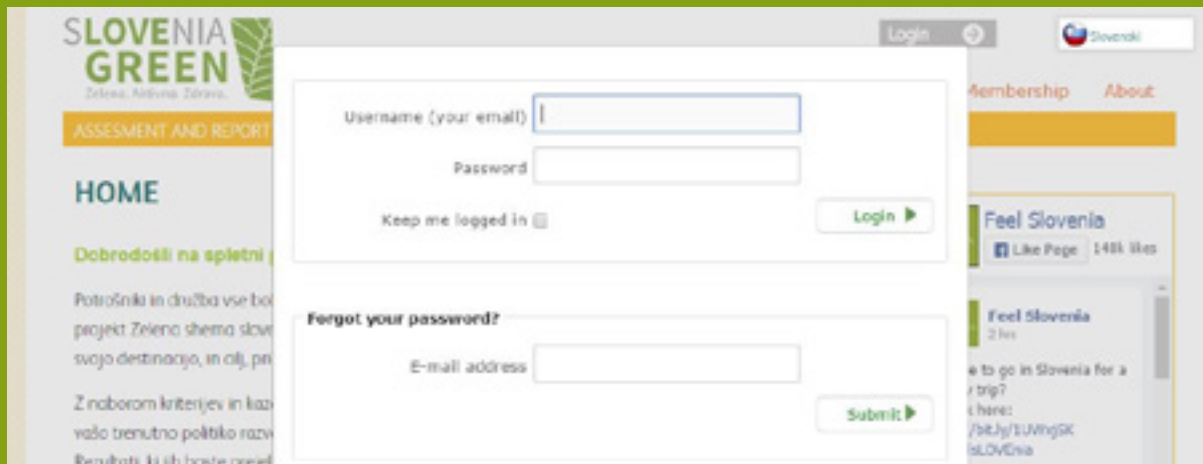
SPLETNA PLATFORMA SLOVENIA GREEN

Namen tega priročnika je destinacije voditi po sistemu za trajnostno presojo, ki je dostopen na naslovu members.slovenia-green.si, ter nuditi pomoč pri uporabi spletne platforme in vseh njenih funkcionalnosti.

A scenic mountain landscape with a winding road and a large number 1 overlaid. The background shows a steep, rocky mountain slope covered in green grass and shrubs. A paved road winds through the landscape, curving around the base of a large, craggy rock formation. In the distance, more rugged mountain peaks are visible under a clear sky. The overall scene is bright and clear, suggesting a sunny day.

1 PRIJAVA / LOGIN

Po e-pošti prejmete avtomatsko generirano sporočilo s podatki za prijavo¹. Na spletni strani members.slovenia-green.si se prijavite s svojim uporabniškim imenom (ki je enako e-naslovu, ki ga uporabljate za dostop do platforme) in geslom.



Geslo lahko kadarkoli spremenite v My space (gl. 2.1).

Če geslo pozabite, v polje *Forgot your password?* vpišite e-naslov, na katerega boste prejeli novo geslo.

Več informacij najdete v videu *Prijava na portal Slovenia Green*.

¹ Podatke za prijavo prejmejo destinacije, ki v skladu s pozivom izpolnjujejo pogoje za pristop v Zeleno shemo slovenskega turizma.

A scenic landscape at sunset. In the foreground, there is a vineyard with grapevines that have yellowing leaves, indicating autumn. The vines are supported by wooden posts. The ground is covered with green grass and some fallen leaves. In the background, there are rolling hills and mountains under a sky with soft, golden light from the setting sun. The overall atmosphere is peaceful and natural.

2 MOJI PODATKI / MY SPACE

V zavihku **My Space** urejate podatke o svoji destinaciji in sodelavcih.

2.1 MOJ PROFIL / MY PROFILE

Za vpis osebnih podatkov pojdite na My Space – **My profile**.

The screenshot shows the 'MY PROFILE' page in the 'SLOVENIA GREEN' system. The page has a navigation menu with 'Home', 'My space', 'Assessment & Reporting', and 'Learning'. Below the menu, there are tabs for 'Organisation', 'Contact', 'Change password', 'Destination logo', and 'Documents'. The 'Organisation' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Destination: Demo Destination SLOVENIAN
- Organisation: Demo
- Country: Slovenska
- Language: Slovenski

A green 'Save' button is located at the bottom of the form.

Ob prvi prijavi v zavihku **Organisation** uredite podatke o vaši destinaciji, organizaciji in državi.

V zavihku **Contact** so kontaktni podatki zelenega koordinatorja, ki jih lahko spreminjate. **Pozor:** Če boste spremenili e-naslov, se vam bo spremenilo tudi uporabniško ime za dostop do platforme, saj je vneseni e-naslov vaše uporabniško ime.

Geslo lahko kadar koli spremenite v zavihku **Change password**.

V **Destination logo** naložite logotip svoje destinacije, ki se bo izrisal na vseh dokumentih, ki jih boste ustvarili s platformo.

V zavihku **Documents**, podzavihku Group Documents, boste našli vse dokumente, ki so pomembni za delo v Zeleni shemi slovenskega turizma.

Spremembe v posameznih zavihkih shranite s klikom na **Save**.

Več informacij najdete v videu *My Space - My Profile*.

2.2 MOJI SODELAVCI / MY STAFF

V zavihku My Space - **My Staff** dodate osebe iz vaše destinacije, npr. sodelavce, člane zelene ekipe in predstavnike drugih pomembnih organizacij, za katere ocenjujete, da vam bodo pomagali pri uresničevanju ukrepov iz akcijskega načrta trajnostnih ukrepov.

The screenshot displays the 'My Staff' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, My space (active), Assessment & Reporting, and Learning. Below the tabs, the page title is 'STAFF MEMBERS'. A search bar is located on the right. The main content is a table with the following data:


Organization	First name	Last name	Mail	Sem.	Dipl.	Settings
Demo Destination SLOVENIAN	Demo Coord	rator	SLOVENIAN	SI	—	Coordinator (checked) Editor
Demo Destination SLOVENIAN	Tina	Tina	SI	—	-	Staff (unchecked) View
Demo Destination SLOVENIAN	Jana	Jana	SI	—	-	Staff (unchecked) View

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and 'Previous 1 Next'.

Osebe dodate s klikom na to ikono: .

Oseba, ki je nosilec prijave, ima izbrano nastavitev Coordinator. Ta nastavitev omogoča več funkcionalnosti kot nastavitev Staff. Vsaki osebi lahko dodelite tudi uredniške pravice (editor) ali zgolj možnost ogleda podatkov (view).

Več informacij najdete v videu *My Space - My Staff*.

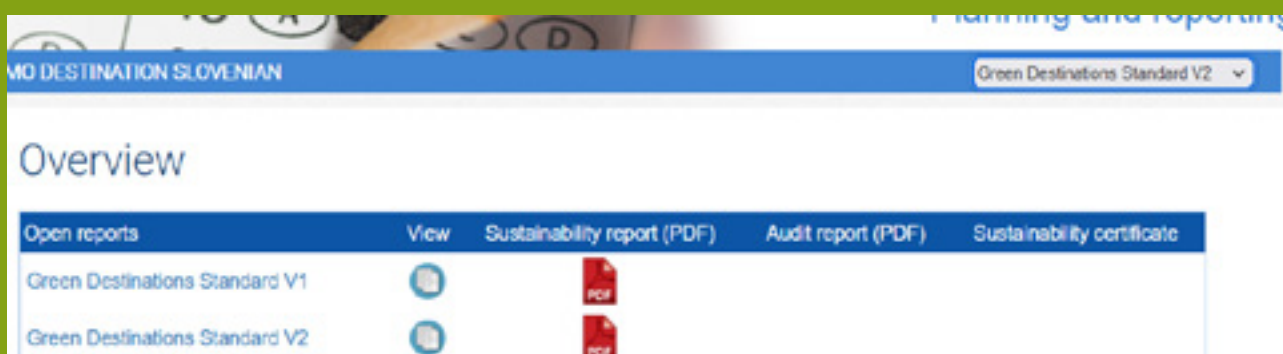


3 OCENJEVANJE IN POROČANJE / ASSESSMENT AND REPORTING

Menijski element **Assessment & Reporting** vas vodi na osrednji del platforme za poročanje Planning & Reporting. Tu lahko dostopate do Green Destinations Standarda v2, izdelate akcijski načrt trajnostnih ukrepov, pregledate interna ali eksterna poročila in rezultate delite, objavite ali pretvorite v obliko PDF.

3.1 STANDARD SLOVENIA GREEN V2 / GREEN DESTINATIONS STANDARD V2

S klikom na gumb **View** v vrstici Green Destinations Standard v2 ali z izborom Green Destinations Standard v2 v spustnem meniju desno zgoraj boste dostopili do standarda za destinacije Slovenia Green, verzija 2.



84 kriterijev je razporejenih v uvodno temo 0 in 6 tematskih področij.



Na desni strani zaslona lahko prilagodite nekatere vizualne nastavitve, na primer za prikaz podtem, napredka, vprašanj, opomb ali predlogov.

Na dnu strani je gumb **Oddaj zahtevek za presojo**. S klikom na ta gumb se bo platforma zaklenila za urejanje, upravljaavec sheme in akreditirani partner pa bosta dobila avtomatsko sporočilo, da ste pripravljeni na presojo. Več informacij najdete v videu *Poročanje in ocenjevanje*.

V nadaljevanju natančneje pojasnjujemo strukturo posameznega kriterija. Več informacij o tem sicer najdete v videu *Struktura kriterija*.

3.1.1 Zavihek Reporting

S klikom na kriterij se vam odpre kratek opis kriterija, pod njim pa več zavihkov. Prvi je vedno zavihek **Reporting**.

The screenshot shows a web application interface for '1. Destinacijski management'. On the left, there is a sidebar titled 'Predanost in organizacija' with a list of criteria: 1.1 Koordinator za trajnostni razvoj turizma (zeleni koordinator), 1.2 Struktura upravljanja, 1.3 Usposobljen zeleni koordinator z zeleno ekipo, and 1.4 Sodelovanje z deležniki. The '1.4 Sodelovanje z deležniki' criterion is highlighted in blue. Below the sidebar, there is a 'These overview' button. The main content area is titled '1.4 Sodelovanje z deležniki' and contains a description: 'DMO pri trajnostnem managementu sodeluje s civilno družbo, zasebnim in javnim sektorjem.' Below this, there are tabs for 'Reporting', 'Guidance', 'Remarks', 'Action plan', and 'Best practices'. The 'Reporting' tab is active, showing a form with a 'Reporting' title and two radio buttons: 'Izpolnjeno' (checked) and 'Ni izpolnjeno'. Below the radio buttons, there is a text input field with the placeholder text: 'Imamo sprejeto politiko, program, načrt ali drug ustrezen dokument, v katerem so opredeljeni deležniki in sodelovanje z njimi: yes/no'. There are 'Yes' and 'No' buttons. Below this, there is a text area with the instruction: 'a) Navedite ključne deležnike s področja civilne družbe, javnega sektorja in zasebnega sektorja ter opišite konkretne primere sodelovanja z njimi v zadnjih treh letih.' Below the text area, there is a rich text editor toolbar and a text input field. Below the text input field, there is a yellow warning box: 'Preostali znaki: 3000 (prebrste več...)'. Below the text area, there is another text area with the instruction: 'Priložite politiko, program, načrt, popis ali drug ustrezen dokument, v katerem so opredeljeni deležniki in sodelovanje z njimi (za popis deležnikov lahko uporabite predlogo v rubriki Guidance). Za a) priložite dokazila o sodelovanju z deležniki (npr. vabila na delavnice in srečanja, zapiski, liste prisotnih, fotografije ipd.) za zadnja tri leta.' Below this, there is a 'Photo gallery' button and a 'This message' button.

Izbirni polji Izpolnjeno in Ni izpolnjeno sta vaš indikator napredka pri vnašanju podatkov. S klikom na **Izpolnjeno** se vam na vstopni strani v standard zelena črta, ki označuje t.i. Reporting progress, podaljša. Za uporabo te funkcije morate na desni strani zaslona izbrati Reporting progress shown.

V polju Reporting nato sledi trditev, za katero s klikom na **Yes** ali **No** označite, ali jo v popolnosti izpolnjujete ali ne. Ta izbira ne vpliva na končno oceno, saj je preveritelj tisti, ki presodi, ali kriterij izpolnjujete ali ne. Čeprav je izpolnjevanje trditve vaš končni cilj, pa so merila za vrednotenje pogosto manj zahtevna.

Svoje aktivnosti opišete v besedilnih poljih. Večina kriterijev ima več besedilnih polj, v katera svoj odgovor smiselno organizirate. Maksimalno število znakov na vnosno polje je 1.000.

Pri pripravi odgovorov čim bolj sledite vsebini kriterija in navodilom, ki so zapisana nad posameznim besedilnim poljem. Vse trditve podprite z dokazili.

Ko končate z vnosi, ne pozabite klikniti gumba **Save**.

Več informacij najdete v videu *Poročanje*.

Predanost in organizacija

Criteria

- 1.1 Koordinator za trajnostni razvoj turizma (zeleni koordinator) ✓ ●●● !
- 1.2 Struktura usvajanja ✓ ●●● !
- 1.3 Uposobljen zeleni koordinator z zeleno ekipo ✓ ●●●
- 1.4 Sodelovanje z deležniki ✓ ●●●

1.4 Sodelovanje z deležniki
DMO pri trajnostnem managementu sodeluje s civilno družbo, zasebnim in javnim sektorjem.

Reporting

Izpolnjeno Ni izpolnjeno

Imamo sprejeto politiko, program, načrt ali drug ustrezen dokument, v katerem so opredeljeni deležniki in sodelovanje z njimi: yes/no

Yes No

a) Navedite ključne deležnike s področja civilne družbe, javnega sektorja in zasebnega sektorja ter opišite konkretne primere sodelovanja z njimi v zadnjih treh letih.

Format: B /

Preostali znaki: 1000 Preberite več...

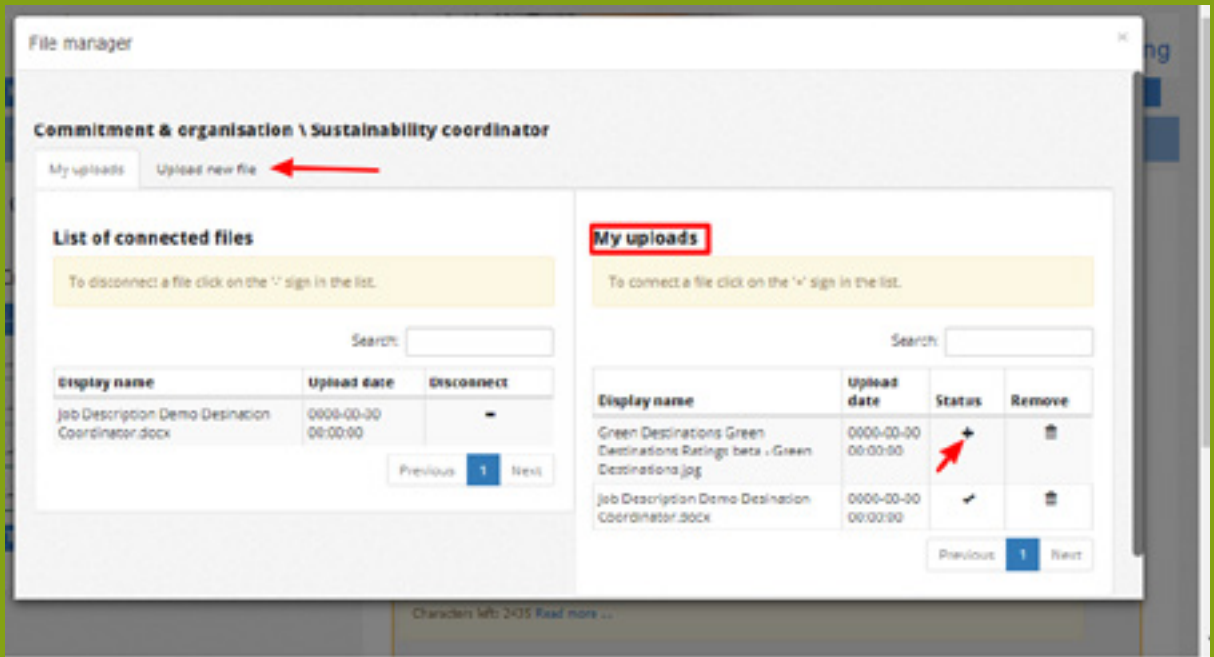
Priložite politiko, program, načrt, popis ali drug ustrezen dokument, v katerem so opredeljeni deležniki in sodelovanje z njimi (za popis deležnikov lahko uporabite predlogo v rubriki Guidance). Za a) priložite dokazila o sodelovanju z deležniki (npr. vabila na delavnice in srečanja, zapiski, liste prisotnih, fotografije ipd.) za zadnja tri leta.

Photo gallery

File manager

Save Previous Next

Priloge naložite prek **File Managerja**. Ob kliku na modro ikono se vam odprejo vnosna polja:



S klikom na **Upload new file** naložite poljubni dokument. Ta se shrani v zavihek My uploads.

Ko želite posamezni dokument pripeti k izbranemu kriteriju, ga poiščete med My uploads in v stolpcu Status kliknete na kljukico. Ta se spremeni v +, kar označuje, da je dokument pripet kot dokazilo ob izbranem kriteriju.

Isti dokument lahko kot dokazilo pripnete k neomejenemu številu kriterijev. Več informacij najdete v videu *Nalaganje priponek*.

3.1.2 Zavihek Guidance

V zavihku **Guidance** boste našli dodatna navodila in podrobnejši opis, kaj pri posameznem kriteriju vrednotimo. Oboje naj vas usmerja pri načrtovanju in izvajanju vaših aktivnosti ter pripravi vnosov na platformo.

3.1.3 Zavihek Remarks

Pod zavihkom Remarks so na voljo naslednje možnosti:

a) Questions to/from coach

Preveritelji vam v sklopu presoje prek tega zavihka napišejo tehnične komentarje, ki jih povzamejo v t.i. Remarks reportu. Če želite, lahko na platformi v tem zavihku na komentarje odgovorite. Pri tem ne pozabite klikniti na znak za shranjevanje.

b) Auditor remarks

V ta zavihek preveritelj vpiše končne komentarje in priporočila, ki se povzamejo v t.i. Audit reportu.

c) Internal notes

Če želite, si lahko v ta zavihek vpisujete opombe za interno rabo.

Komentarji iz a), b) in c) se lahko na vstopni strani v standard povzamejo v PDF dokument.

3.1.4 Zavihek Action plan

Zavihek **Action plan** je namenjen dodajanju ukrepov, ki bodo vodili k bolj trajnostnemu poslovanju vaše destinacije.

Izdelava akcijskega načrta trajnostnih ukrepov je obvezen korak v Zeleni shemi slovenskega turizma. Priporočamo vam, da akcijski načrt izdelate s platformo, saj boste na ta način najlažje sledili uresničevanju ukrepov, vezanih na posamezen kriterij, in napredku. Na akcijski načrt ukrepov so vezana tudi letna poročila o uresničevanju ukrepov.

Priprava akcijskega načrta s pomočjo platforme je preprosta. S klikom na gumb **Add new tasks** v zavihku Action Plan se vam odpre vnosno polje, v katerega vpišete naslov ukrepa (Title), opis ukrepa (Task), odgovorne osebe (Responsible, Staff selected²), trajanje ukrepa (Start, End), finančni okvir v evrih (Financials) in število ur (Hours).

The screenshot shows a web form titled "Add new task". It contains the following fields and elements:

- Title:** A text input field with the placeholder "Enter title of the task".
- Task:** A larger text input field with the placeholder "Add task description".
- Responsible:** A section containing a "Staff selected" dropdown menu and a "Select staff member" dropdown menu. The "Select staff member" menu is open, showing a list of names: "Jana Jana", "Demo Coordinator SLOVENIAN", and "Tina Tina".
- Start:** A date selection field with the placeholder "select starting date".
- End:** A date selection field with the placeholder "select deadline".
- Financials:** A text input field.
- Hours:** A text input field.
- Buttons:** "Unselect all" and "Select all" buttons are located below the "Responsible" section. "Close" (red) and "Save" (green) buttons are at the bottom right.

K istemu merilu lahko s klikom na **Add new tasks** dodate več ukrepov.

² V stolpcu *Select staff member* boste imeli na izbiro osebe, ki jih boste v zavihku *My Profile* vnesli med *My Staff*.

Ko ukrep shranite s klikom na **Save**, se vam shrani v naslednji obliki:

1.4 Sodelovanje z deležniki
DMO pri trajnostnem managementu sodeluje s civilno družbo, zasebnim in javnim sektorjem.

Reporting Guidance Remarks **Action plan** Best practices

Action plan add new tasks

A Seznam deležnikov

Task: Pripraviti popis deležnikov.	<input type="checkbox"/>
Schedule: to 30-04-2023	<input type="checkbox"/>
Responsible: Demo Coordinator SLOVENIAN;	<input type="checkbox"/>
Staff hours: 3	<input type="checkbox"/>
Financials: 0	<input type="checkbox"/>

Ko ukrep uspešno izvedete, to označite s kljukico v okencu (gl. spodaj). Priporočamo vam, da obenem v polje Reporting napišete, katere aktivnosti ste izvedli, in priložite ustrezna dokazila.

Reporting Guidance Remarks **Action plan** Best practices

Action plan add new tasks

A Seznam deležnikov

Task: Pripraviti popis deležnikov.	<input checked="" type="checkbox"/>
Schedule: to 30-04-2023	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsible: Demo Coordinator SLOVENIAN;	<input checked="" type="checkbox"/>
Staff hours: 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Financials: 0	<input checked="" type="checkbox"/>

V poglavju 3.2.1 tega priročnika je pojasnjeno, kako ukrepe povzamete v dokument.

3.1.5 Zavihek Best practices

V zavihku **Best practices** najdete primere dobrih praks.

3.2 DRUGE FUNKCIONALNOSTI

Na levi strani vstopne strani v standard vam je na voljo še nekaj funkcionalnosti za avtomatski izpis dokumentov v obliki PDF.

3.2.1 Akcijski načrt ukrepov / Action plans

Ko želite ukrepe, ki ste jih ob posameznem kriteriju vnesli v zavihek Action plan, povzeti v en dokument, izberete **Action plans**.

Odpre se vam rubrika My action plans. V njej lahko s klikom na **Settings** dokumente urejate; dodate naslov, v polje Introduction lahko vpišete uvodni tekst, veljavnost dokumenta časovno opredelite in izberete valuto.

Funkcijo uporabljate tako za pripravo Akcijskih načrtov ukrepov kot Letnih poročil o uresničevanju ukrepov.

S klikom na **Download** dokument prenesete na računalnik.

Starejše različice dokumentov najdete v zavihku Previous versions.

Več informacij najdete v videih *Akcijski načrt* in *Letno poročilo*.

3.2.2 Poročilo o trajnostnem poslovanju / Sustainability report

S klikom na **Sustainability report** lahko izpišete celotno poročilo o trajnostnem poslovanju.

Izberete lahko obliko poročila in določite, kaj naj vključuje.

Dodate lahko naslov poročila, kratek povzetek, informacije o organizaciji, izjavo o poslanstvu in politiko trajnostnega razvoja.

3.2.3 Opombe / Remarks report

S klikom na **Remarks report** lahko v en dokument povzamete opombe iz zavihka Remarks. Obliko in vsebino dokumenta prilagodite v nastavitvah.



4 TEST ZA ZELENE KOORDINATORJE / LEARNING

S klikom na **Learning** se vam odpre podstran Spletni preizkusi znanja, kjer v Spustnem meniju izberete Test za zelene koordinatorje_ice.

SLOVENIA GREEN Spletni preizkusi znanja

DOMOV • SPLETNI PREIZKUSI ZNANJA Spusti meni

Pregled

Moja potrdila

Kotiček za usposabljanje

Da bi obnovili in obenem poglobili znanje na področju trajnostnega turizma ter še bolje spoznali nacionalni program za spodbujanje trajnosti v turizmu, *Zelena shema slovenskega turizma*, smo za vas, zelene koordinatorje in koordinatorice, pripravili obvezen test. Ta je sestavljen iz 25 vprašanj, prag za uspešno opravljen test pa je 80 % oz. 20 pravih odgovorov. Test morate opraviti najmanj vsaka 3 leta, po lastni izbiri pa lahko tudi pogosteje. Vprašanja se bodo sčasoma namreč spreminjala.

Do testa dostopate v spustnem meniju desno zgoraj - izberete Test za zelene koordinatorje_ice.

Potrdilo o uspešno opravljenem testu naložite na platformo ob kriterij 1.3 Usposobljeni zeleni koordinator z ekipo.

Test pričnete reševati s klikom na gumb **Začni reševanje**.

SLOVENIA GREEN Spletni preizkusi znanja

DOMOV • SPLETNI PREIZKUSI ZNANJA • TEST ZA ZELENE KOORDINATORJE • FINAL EXAM Test za zelene koordinatorje_ice

Test za zelene koordinatorje

Preden se preizkusite v poznavanju Zelene sheme slovenskega turizma, vas vabimo, da preberete naslednje dokumente:

- Priročnik za pridobitev, vzdrževanje in obnovo znaka Slovenia Green 2022
- Pravilnik o pridobitvi, vzdrževanju in obnovi znaka Slovenia Green
- Zelena zaveza slovenskega turizma
- Zaveza za trajnostno gastronomijo Slovenije
- Ankete v Zelene sheme slovenskega turizma
- Navodila za uporabo spletne platforme
- Obrazec za Zeleni DNS
- Seznam znakov, ki jih priznava Zelena shema slovenskega turizma
- Poziv k oddaji prijav za pridobitev znaka Slovenia Green Destination 2022
- Poziv k oddaji prijav za pridobitev znaka Slovenia Green Park 2022
- Poziv k oddaji prijav za pridobitev znaka Slovenia Green za posuzbilo 2022
- Prehod z v1 na v2 standarda Slovenia Green

Ogledate si lahko tudi posnetek [Predstavitve pozivov za vstop v Zeleno shemo slovenskega turizma 2022](#)

Začni reševanje ▶

Po uspešno zaključenem testu potrdilo o uspešno opravljenem testu najdete na podstrani Spletni preizkusi znanja v zavihku Moja potrdila.



Potrdilo shranite na računalnik s klikom na gumb **Download**.

Več informacij najdete v videu *Test za zelene koordinatorje*.

