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

Datum:
Februar 2026; različica 1.15 (Priročnik se redno posodablja)

VSEBINA

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

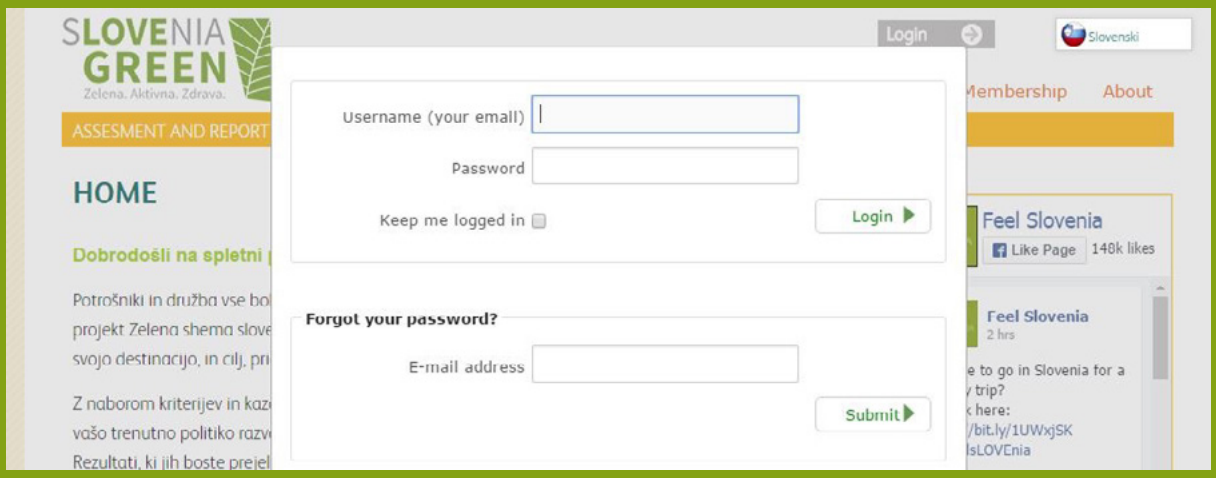
4. **TEST ZA ZELENE KOORDINATORJE / LEARNING** 18

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.

1 PRIJAVA / LOGIN

Po e-pošti prejmete avtomatsko generirano sporočilo s podatki za prijavo[1]. 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.*

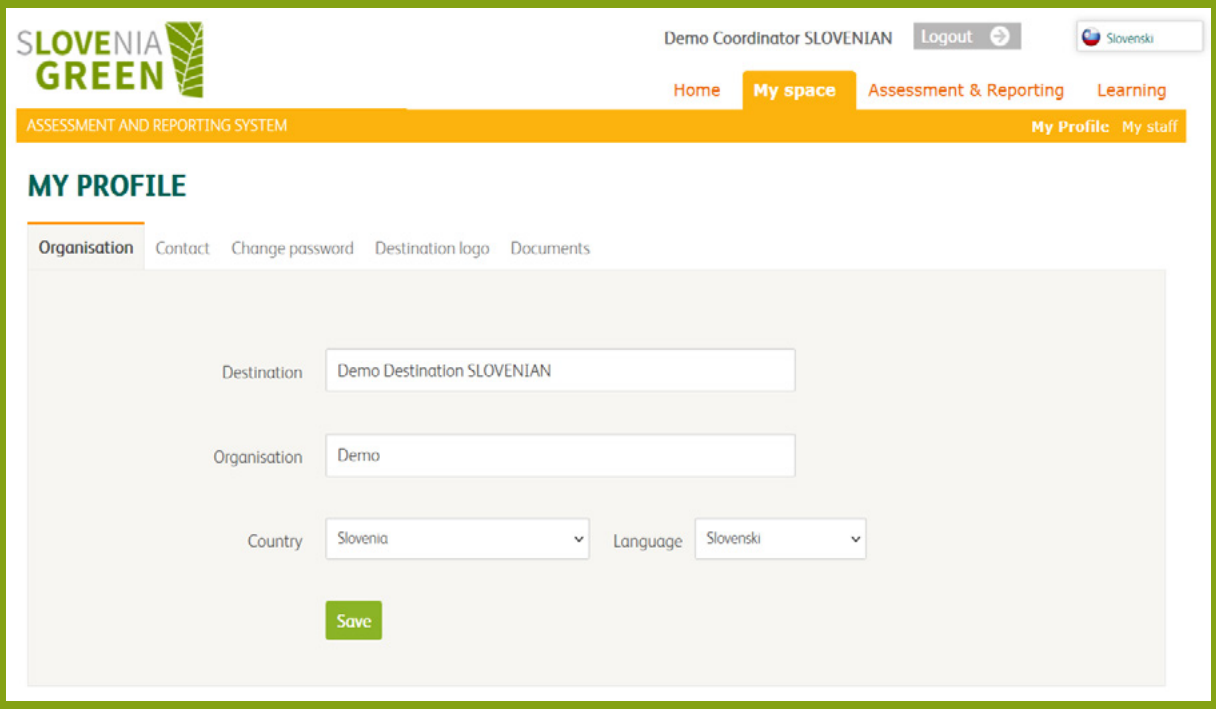
1 Podatke za prijavo prejmejo destinacije, ki v skladu s pozivom izpolnjujejo pogoje za pristop v Zeleno shemo slovenskega turizma.

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.**



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.

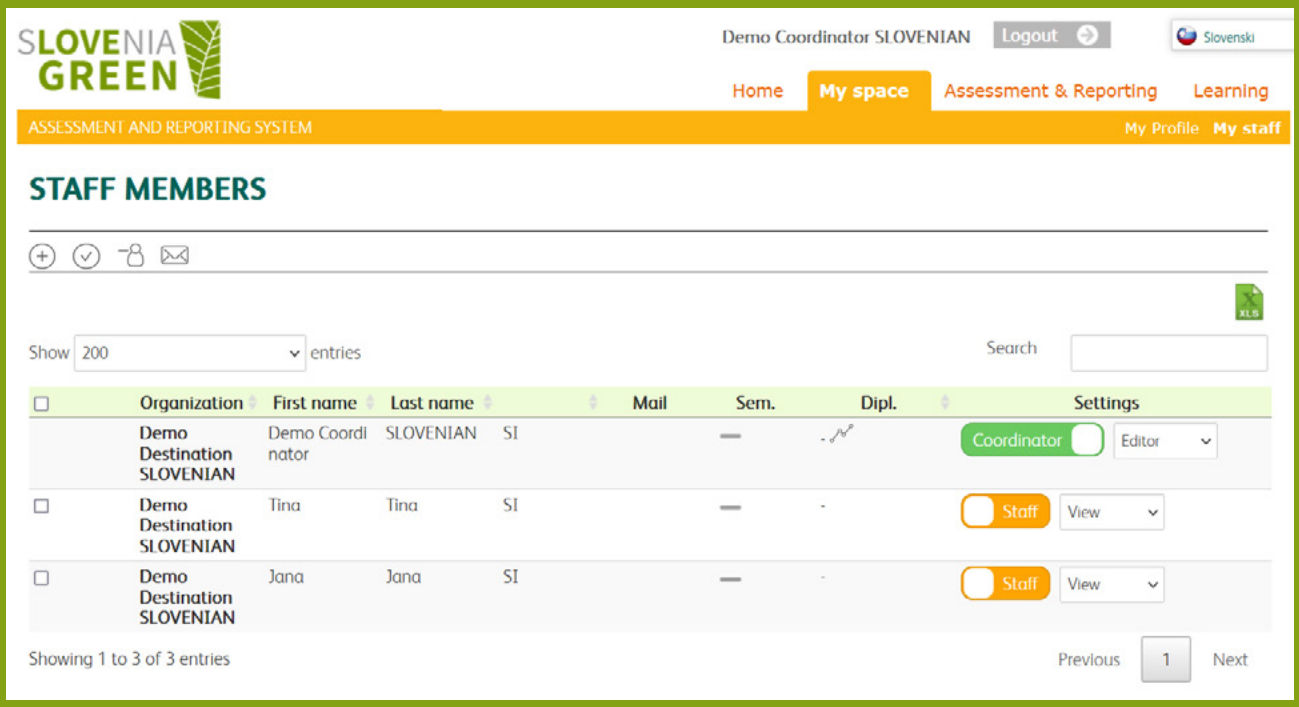
V zavihku **Documents,** podzavihku Group Documents, boste našli vse dokumente, ki so pomembni za delo v Zeleni shemi slovenskega turizma.

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.



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).

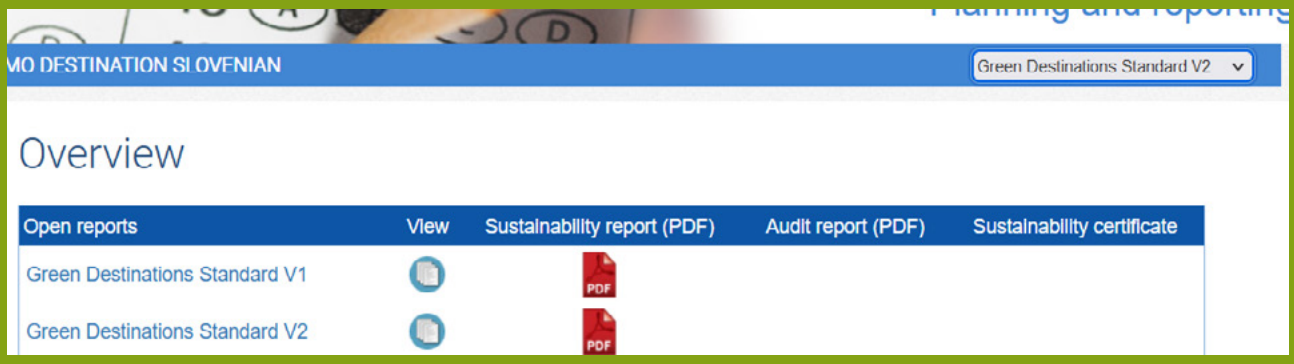
Več informacij najdete v videu *My Space - My Staff*.

3 OCENJEVANJE IN POROČANJE / ASSESSMENT AND REPORTING

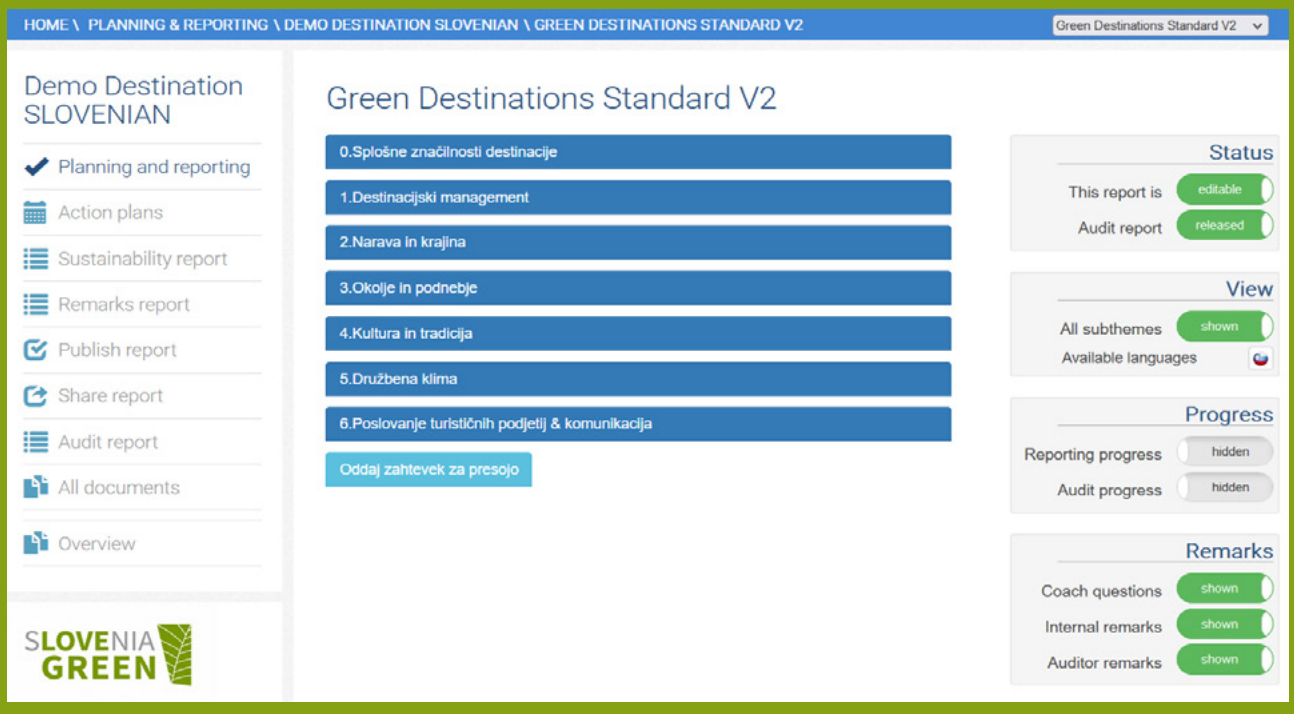
Menijski element **Assessment & Reporting** vas vodi na osrednji del platforme za poročanje Planning & Reporting. Tu lahko dostopate do Green Destinations Standarda v2, izdelate akcijski načrt trajnostnih ukrepov, pregledate interna ali eksterna poročila in rezultate delite, objavite ali pretvorite v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



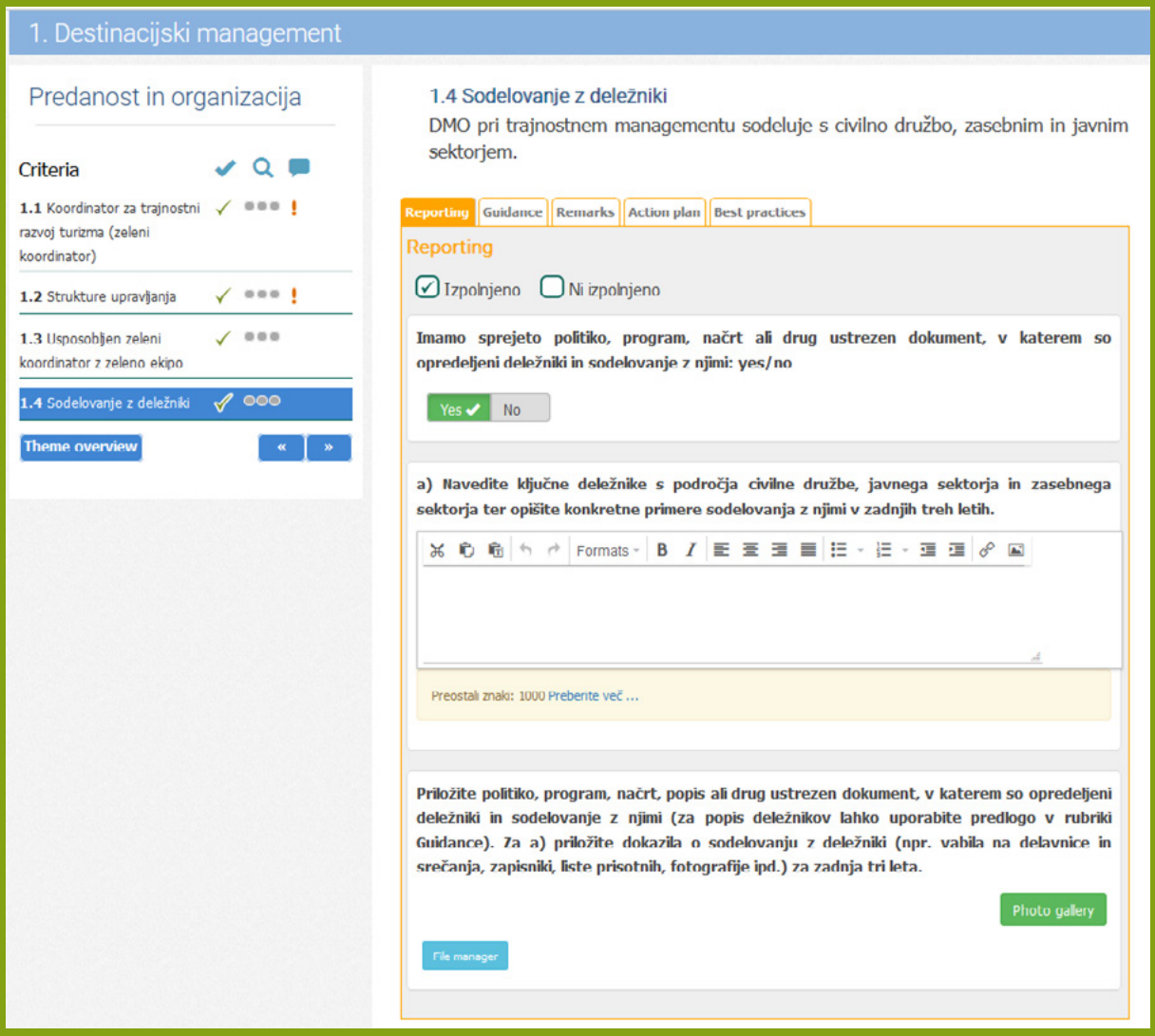
Na desni strani zaslona lahko prilagodite nekatere vizualne nastavitve, na primer za prikaz podtem, napredka, vprašanj, opomb ali predlogov.

Na dnu strani je gumb **Oddaj zahtevek za presojo.** S klikom na ta gumb se bo platforma zaklenila za urejanje, upravljavec 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.**



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.

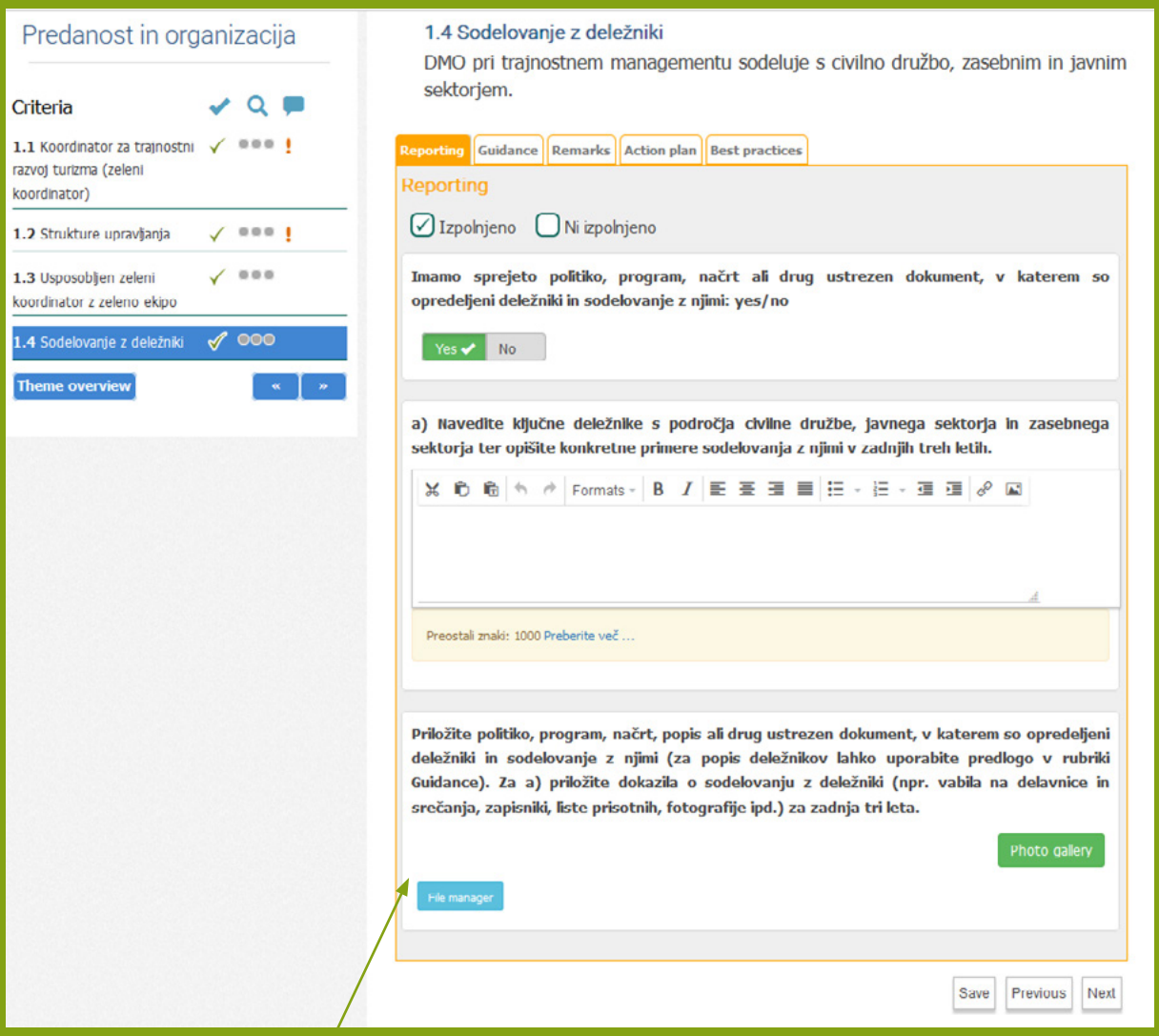
V polju Reporting nato sledi trditev, za katero s klikom na **Yes** ali **No** označite, ali jo v popolnosti izpolnjujete ali ne. Ta izbira ne vpliva na končno oceno, saj je preveritelj tisti, ki presodi, ali kriterij izpolnjujete ali ne. Čeprav je izpolnjevanje trditve vaš končni cilj, pa so merila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

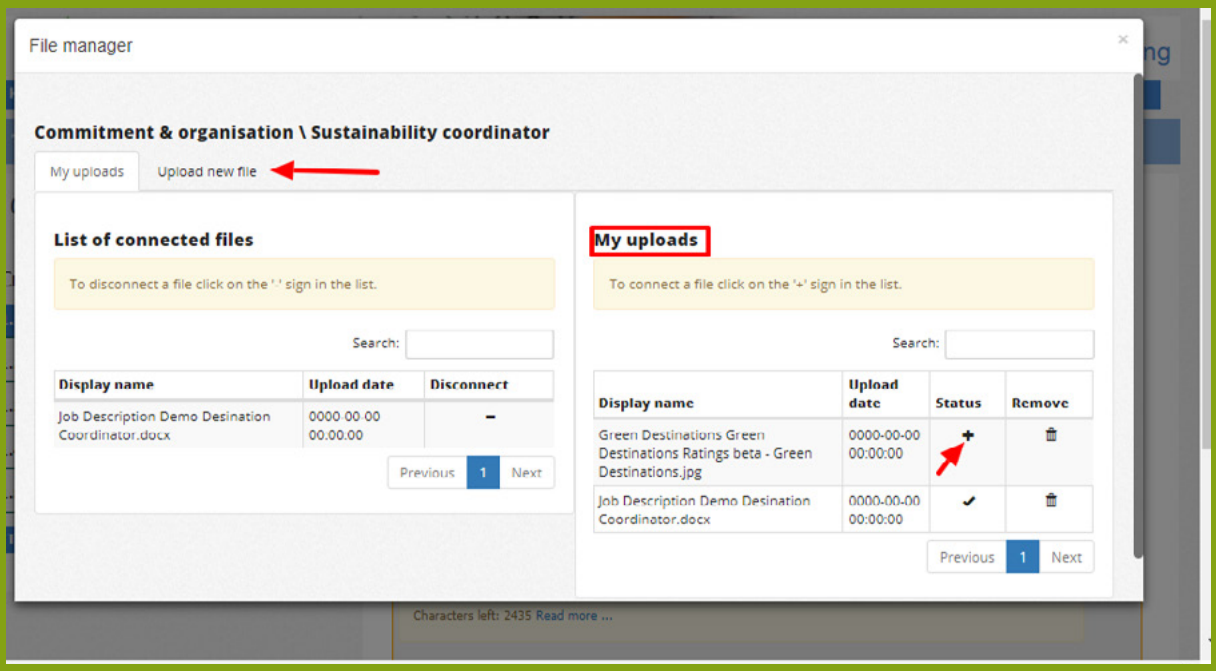
Pri pripravi odgovorov čim bolj sledite vsebini kriterija in navodilom, ki so zapisana nad posameznim besedilnim poljem. Vse trditve podprite z dokazili.

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

Več informacij najdete v videu *Poročanje*.



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



S klikom na **Upload new file** naložite poljuben 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 priponk*.

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.

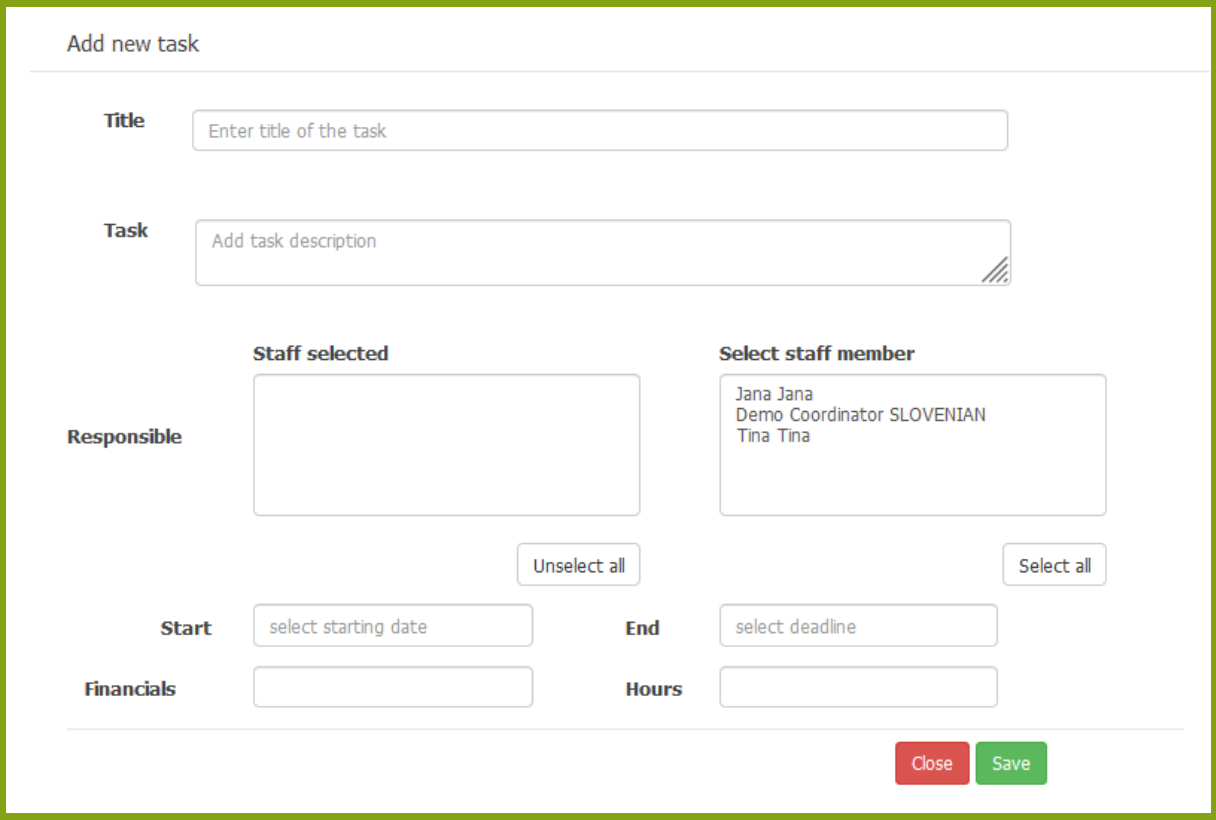
Komentarji iz a), b) in c) se lahko na vstopni strani v standard povzamejo v PDF dokument.

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.

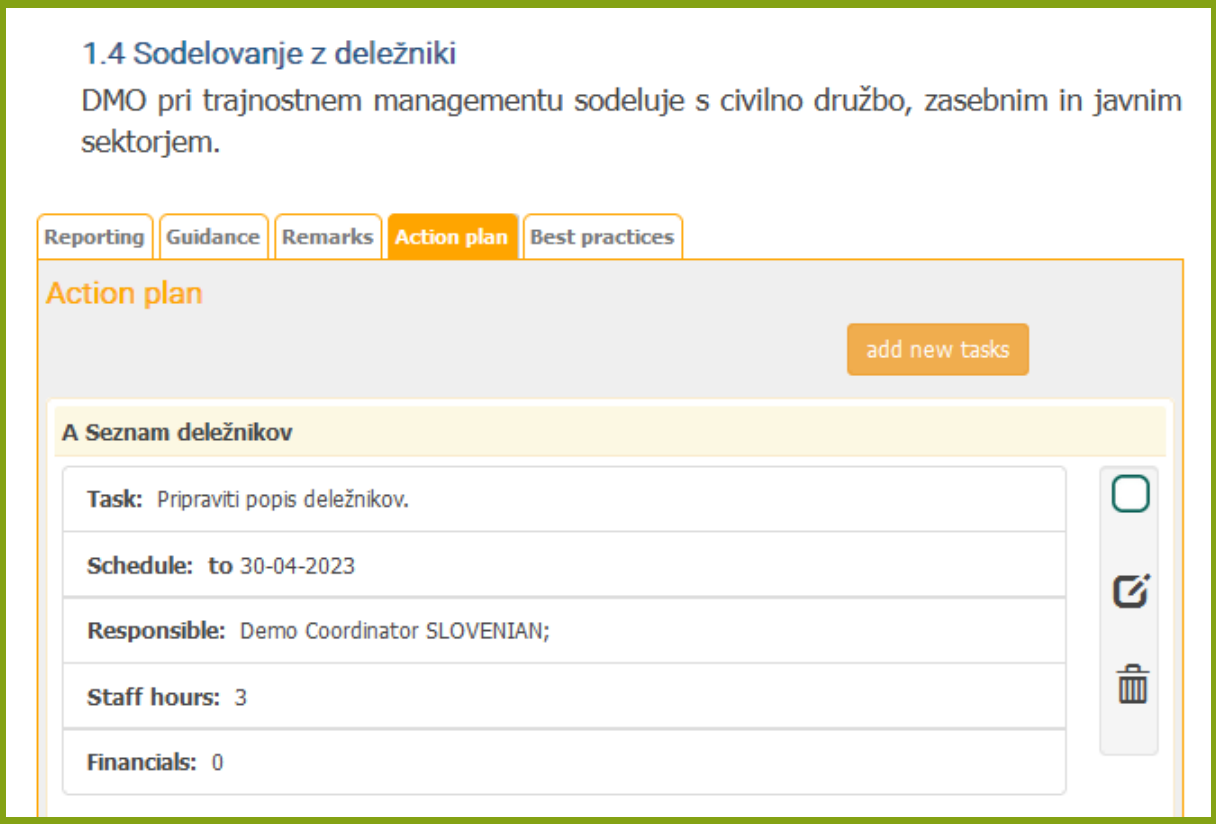
Priprava akcijskega načrta s pomočjo platforme je preprosta. S klikom na gumb **Add new tasks** v zavihku Action Plan se vam odpre vnosno polje, v katerega vpišete naslov ukrepa (Title), opis ukrepa (Task), odgovorne osebe (Responsible, Staff selected[2]), trajanje ukrepa (Start, End), finančni okvir v evrih (Financials) in število ur (Hours).



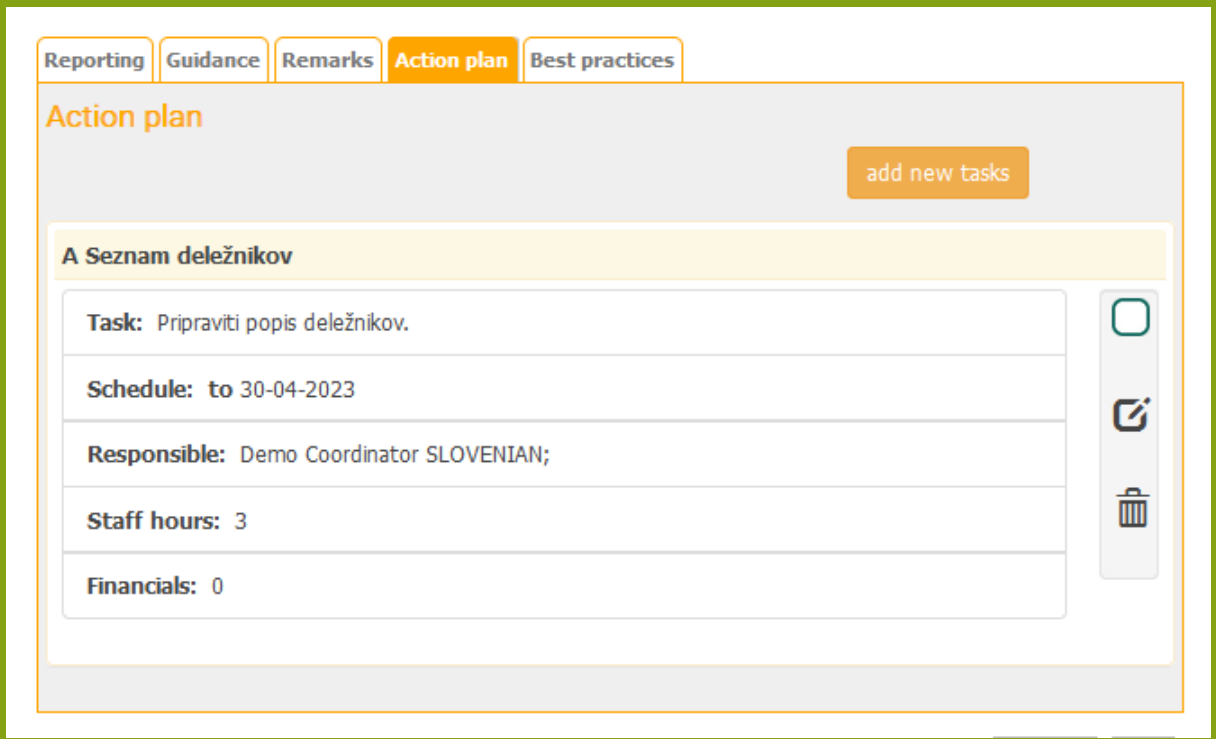
K istemu merilu lahko s klikom na **Add new tasks** dodate več ukrepov.

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:



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.



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.

Test pričnete reševati s klikom na gumb **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*.