

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 2024; različica 1.13 (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 road is paved and curves through a valley with green grass and rocky terrain. In the background, there are steep, rocky mountains under a clear sky. The number 1 is large and white, positioned on the left side of the image. The text 'PRIJAVA / LOGIN' is written in white, bold, uppercase letters to the right of the number 1.

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.

The screenshot shows the login and password recovery section of the Slovenia Green website. On the left, there is a sidebar with the logo 'SLOVENIA GREEN' and the tagline 'Zelena. Aktivna. Zdrava.'. Below the logo, there are sections for 'ASSESSMENT AND REPORT', 'HOME', and a welcome message in Slovenian. The main content area contains a login form with fields for 'Username (your email)' and 'Password', a 'Keep me logged in' checkbox, and a 'Login' button. Below the login form is a 'Forgot your password?' section with an 'E-mail address' field and a 'Submit' button. On the right side of the page, there are navigation links for 'Membership' and 'About', and a social media widget for 'Feel Slovenia' with a 'Like Page' button and '148k likes'.

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. The foreground is dominated by a vineyard with grapevines whose leaves are turning bright yellow and orange. The vines are supported by wooden posts. In the background, there are rolling hills and mountains under a sky with soft, golden light from the setting sun. The overall mood is peaceful and autumnal.

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 'ASSESSMENT AND REPORTING SYSTEM'. The page has a navigation menu with 'Home', 'My space', 'Assessment & Reporting', and 'Learning'. The 'My space' tab is active. Below the navigation menu, there is a sub-menu with 'Organisation', 'Contact', 'Change password', 'Destination logo', and 'Documents'. The 'Organisation' tab is selected, and the form contains the following fields:

- Destination: Demo Destination SLOVENIAN
- Organisation: Demo
- Country: Slovenia
- 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, predstavnike drugih pomembnih organizacij, za katere ocenjujete, da vam bodo pomagali pri uresničevanju ukrepov iz akcijskega načrta trajnostnih ukrepov.

The screenshot displays the 'STAFF MEMBERS' section of the 'My Staff' page. At the top, there are navigation links: Home, My space, Assessment & Reporting, and Learning. Below these, there are tabs for My Profile and My staff. The main content area features a table with the following data:


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

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and provides navigation for 'Previous', '1', and '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*.

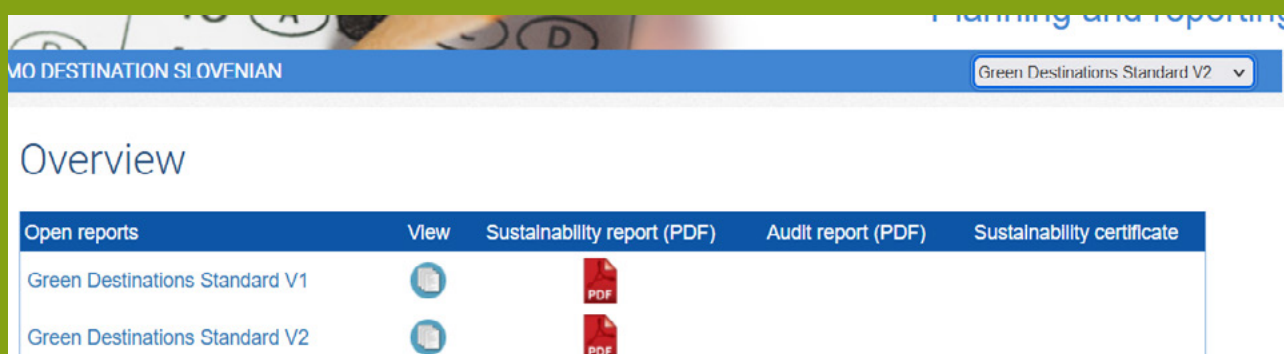


3 OCENJEVANJE IN POROČANJE / ASSESSMENT AND REPORTING

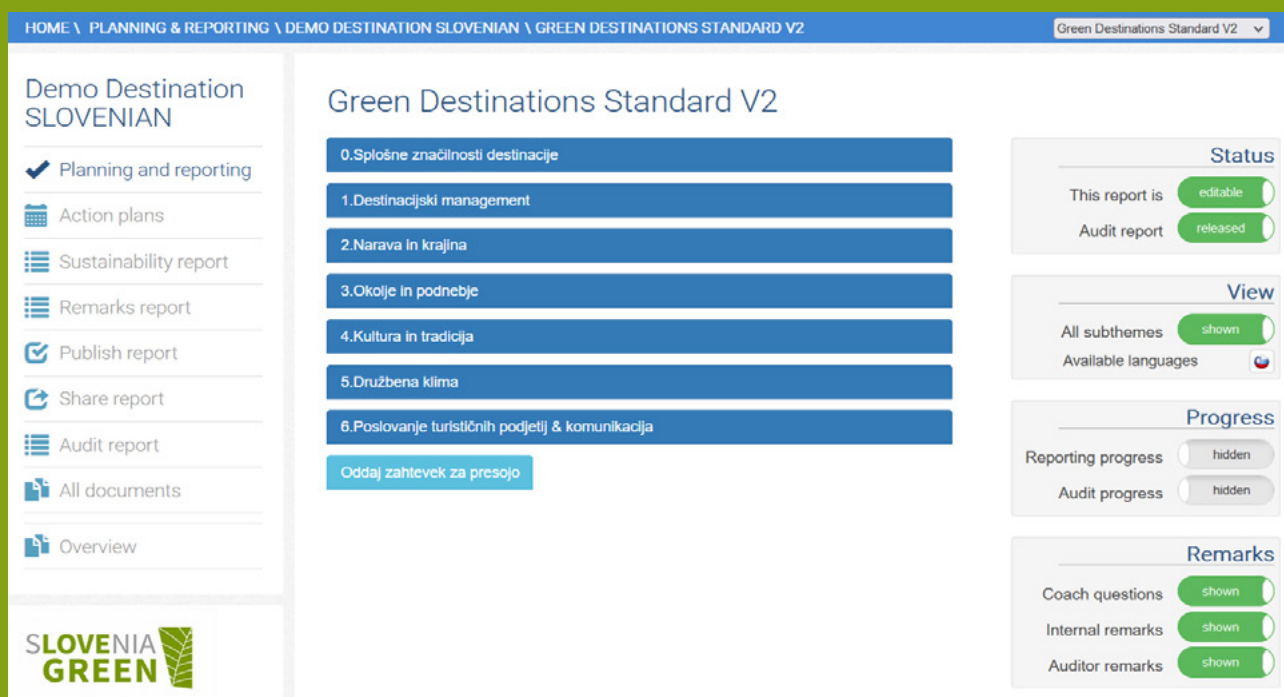
Menijski element **Assessment & Reporting** vas vodi na osrednji del platforme za poročanje Planning & Reporting. Tu lahko dostopate do Green Destinations Standarda v2, izdelate akcijski načrt trajnostnih ukrepov, pregledate interna ali eksterna poročila in rezultate delite, objavite ali pretvorite v 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, upravljavalec 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 displays a web interface for '1. Destinacijski management'. On the left, a sidebar lists criteria: 'Predanost in organizacija', '1.1 Koordinator za trajnostni razvoj turizma (zeleni koordinator)', '1.2 Strukture upravljanja', '1.3 Usposobljen zeleni koordinator z zeleno ekipo', and '1.4 Sodelovanje z deležniki' (highlighted in blue). The main content area shows '1.4 Sodelovanje z deležniki' with a description: 'DMO pri trajnostnem managementu sodeluje s civilno družbo, zasebnim in javnim sektorjem.' Below this, the 'Reporting' tab is active, showing a progress indicator with 'Izpolnjeno' checked and 'Ni izpolnjeno' unchecked. A text field contains the statement: 'Imamo sprejeto politiko, program, načrt ali drug ustrezen dokument, v katerem so opredeljeni deležniki in sodelovanje z njimi: yes/no', with 'Yes' selected. Below is a text editor with a rich text toolbar and a prompt: 'a) Navedite ključne deležnike s področja civilne družbe, javnega sektorja in zasebnega sektorja ter opišite konkretne primere sodelovanja z njimi v zadnjih treh letih.' A 'File manager' button is at the bottom left, and a 'Photo gallery' button is at the bottom right. A status bar at the bottom indicates 'Preostali znaki: 1000 Preberite več ...'.

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 Strukture upravljanja
- 1.3 Usposobljen zeleni koordinator z zeleno ekipo
- 1.4 Sodelovanje z deležniki**

Theme overview

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

Reporting Guidance Remarks Action plan Best practices

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.

Preostali znaki: 1000 Preberite več ...

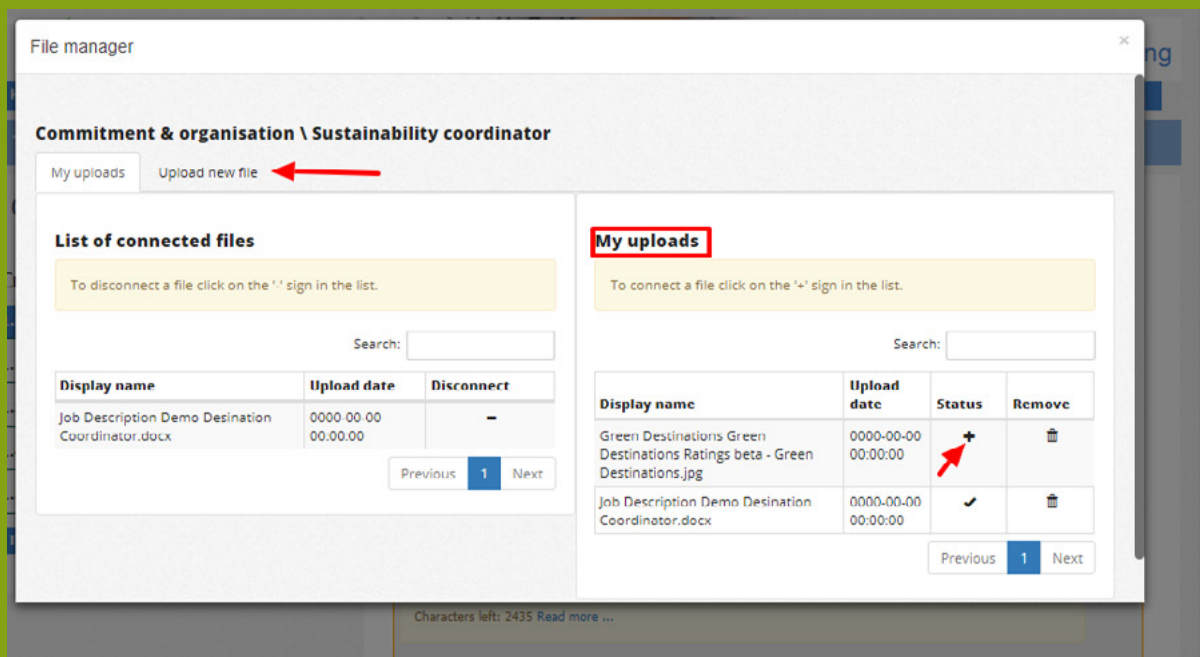
Priložite politiko, program, načrt, popis ali drug ustrezen dokument, v katerem so opredeljeni deležniki in sodelovanje z njimi (za popis deležnikov lahko uporabite predlogo v rubriki Guidance). Za a) priložite dokazila o sodelovanju z deležniki (npr. vabila na delavnice in srečanja, zapisniki, liste 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 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 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:
 - Staff selected:** An empty rectangular box.
 - Select staff member:** A dropdown menu showing "Jana Jana", "Demo Coordinator SLOVENIAN", and "Tina Tina".
 - Unselect all:** A button located below the "Staff selected" box.
 - Select all:** A button located below the "Select staff member" dropdown.
- Start:** A date picker field with the placeholder "select starting date".
- End:** A date picker field with the placeholder "select deadline".
- Financials:** A text input field.
- Hours:** A text input field.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: a red "Close" button and a green "Save" button.

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 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"/>

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 Spustni 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, [Zeleno shemo slovenskega turizma](#), smo za vas, zeleni koordinatorji 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 Zeleni shemi slovenskega turizma](#)
- [Navodila za uporabo spletne platforme](#)
- [Obrazec za Zeleni DNK](#)
- [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 ponudnike 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.

SLOVENIA GREEN Spletni preizkusi znanja

DOMOV > SPLETNI PREIZKUSI ZNANJA Spustni 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, [Zeleno shemo slovenskega turizma](#), smo za vas, zeleni koordinatorji 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*.

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

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

