NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA

**PODATKI O PONUJENIH VSEBINAH ZA OGLED V AVMS NA ZAHTEVO**

Ponudniki storitev AVMS na zahtevo so na podlagi 40. člena Zakona o avdiovizualnih medijskih storitvah (v nadaljevanju: ZAvMS) in 9. člena Metodologije nadzorstva avdiovizualnih medijskih storitev in radijskih programov (v nadaljevanju: Metodologija) poleg posnetkov ponujenih programskih vsebin dolžni shranjevati tudi podatke o objavljenih vsebinah. Agencija je v pomoč ponudnikom pripravila obrazec za vodenje shranjenih podatkov ponujenih vsebinah, ki jih lahko agencija na podlagi 41. člena ZAvMS zahteva od izdajatelja za namene izvajanja njenih pristojnosti na področju dejavnosti avdiovizualnih medijskih storitev na zahtevo.

Obrazec je narejen v programu Microsoft Excel in sicer v dveh verzijah:

* če imate nameščen program Microsoft Excel 2010 ali novejši, uporabite datoteko AVMSZ-Vodenje-podatkov-o-ponujenih-vsebinah-EXCEL2010.xlsm
* če imate nameščeno katero od starejših verzij programa Microsoft Excel, uporabite datoteko AVMSZ-Vodenje-podatkov-o-ponujenih-vsebinah-Excel97-2003.xls,

če je le mogoče, uporabite obrazec v novejši verziji, to je datoteka AVMSZ-Vodenje-podatkov-o-ponujenih-vsebinah-EXCEL2010.xlsm.

Navodila so napisana na osnovi uporabe novejše verzije obrazca, zato lahko pride pri uporabi starejše verzije (Excel 97-2003) do manjših odstopanj.

Prenesite datoteko na svoj računalnik in jo odprite. Ko odpirate datoteko, morate omogočiti izvajanje oziroma dovoliti uporabo makrov – program vas bo na to opozoril.

Prosimo vas, da izpolnjujete samo polja, ki so predvidena za vnos podatkov (polja bele barve na listu PODATKI) in da podatke vnašate samo v predpisani obliki. Vsaka sprememba vrednosti celic izven polj predvidenih za vnos, lahko bistveno zmanjša funkcionalnost obrazca in tudi onemogoči nadaljnji vnos podatkov!

**SPLOŠNA NAVODILA IN NASVETI**

Poskrbite za vsaj eno varnostno kopijo datoteke s podatki. Varnostne kopije ne shranjujte na računalnik, na isti računalnik, na katerem vnašate podatke, shranite jo npr. na USB ključ/disk. Varnostna kopija je pomembna, saj lahko v primeru okvare računalnika izgubite celoletne podatke!

Za pomikanje po obrazcu uporabite miško ali kurzorje na tipkovnici. Polj oz. delov obrazca, ki niso predvideni za izpolnjevanje, ne morete izbrati, spreminjati.

Ob potrjevanju vnosa s tipko ENTER, Excel novi vnos samodejno prestavi na spodnje vnosno polje. Če želite to spremeniti, ker izpolnjevanje obrazca poteka od leve proti desni in ne navzdol, lahko to storite tako, da v uporabniških nastavitvah programa Excel (datoteka>možnosti>dodatno ali tools>options>edit \*ni nujno, da je pri vseh različicah programa pot do uporabniških nastavitev enaka) izberete ob pritisku tipke ENTER pomik desno. Vnose pa lahko potrjujete preprosto tudi z uporabo tipke/kurzorja za pomik v desno ali tako, da se z miško pomaknete na naslednje polje.

**Izbor vrednosti iz spustnega menija**

Nekatera polja v obrazcu izpolnjujete z izborom vrednosti iz spustnega menija. Taka polja prepoznate po tem, da se, ko je polje izbrano, na desni strani polja pojavi kvadrat z navzdol obrnjeno puščico. Z miško kliknete na puščico, in iz seznama vrednosti izberete ustrezno.





Za brisanje vrednosti izbrane iz spustnega menija se postavite na celico, katere vrednost želite izbrisati. Vrednost izbrišete s tipko »Delete«.

**Izpolnjevanje obrazca**

Podatke vedno vnašajte v 13. vrstico obrazca. Ko vnos potrdite s klikom na ****, se vrstice pomaknejo navzdol in 13. vrstica je spet pripravljena za vnos nove vsebine.

**OSNOVNI PODATKI**

**Ponudnik**

Vpišite ime ponudnika storitev AVMS na zahtevo.

**Ime storitve**

Vpišite ime storitve AVMS na zahtevo za katero vnašate podatke. Izdajatelji, ki ponujajo več storitev AVMS na zahtevo, vpisujejo podatke za vsako posebej v svoj obrazec/datoteko. Ime storitve naj bo enako priglasitvi imena APEK.

**Način razširjanja**

Vpišite način razširjanja storitve. Npr. IPTV, internet…

**Spletni naslov**

Če storitev razširjate preko interneta, napišite spletni naslov za dostop.

**Način dostopa**

S spustnega menija izberite, ali gre za brezplačen, plačljiv ali kombiniran dostop.

**Leto**

Vpišite leto za katero vpisujete podatke.

**PODATKI O PONUJENIH VSEBINAH ZA OGLED V AVMS NA ZAHTEVO**

**Datum od**

Vpišite datum od katerega je ponujena vsebina na voljo. Datum vpišite brez letnice in brez uporabe ločil (pik), vendar vedno v formatu DDMM . Primer: za 31. maj vpišete »3105«, za 1. december pa »0112«. Bodite pozorni na uporabi začetne 0 pri dnevih in mesecih, sicer bo datum vpisan napačno. Obrazec bo po potrditvi vnosa s tipko ENTER samodejno vstavil ločila; preverite, če je datum vpisan pravilno.

**Datum do**

Vpišite datum do katerega je ponujena vsebina na voljo. Datum vpišite brez letnice in brez uporabe ločil (pik), vendar vedno v formatu DDMM . Primer: za 31. maj vpišete »3105«, za 1. december pa »0112«. Bodite pozorni na uporabi začetne 0 pri dnevih in mesecih, sicer bo datum vpisan napačno.

**Trajanje**

Vpišite trajanje ponujene vsebine. Čas vpišite brez uporabe ločil (pike, dvopičja) v formatu UUMMSS. Primer: za 08:12:05 vpišite »081205«, za 12:00:01 pa »120001«. Bodite pozorni na uporabi začetne 0 pri urah, minutah, sekundah, sicer bo čas vpisan napačno. Obrazec bo po potrditvi vnosa s tipko ENTER samodejno vstavil dvopičja; preverite, če je čas vpisan pravilno.

**Naslov**

Vpišite naslov ponujene vsebine.

**Zvrst**

S spustnega menija izberite ustrezno zvrst ponujene vsebine, skladno z Metodologijo (12. do 19. člen) in Pravilnikom o merilih za opredelitev vsebin lastne produkcije (Uradni list RS, št. 77/2002; v nadaljevanju: Pravilnik).

**EVR AV**

S spustnega menija skladno z 20. in 21. točko 3. člena in 16. členom ZAvMS izberite 1. DA, če gre za evropsko avdiovizualno delo, sicer izberite 2. NE oz. lahko polje pustite tudi prazno.

**Ime in sedež producenta/ov**

Vpišite ime in sedež producenta/producentov, če ste vneseno programsko vsebino označili kot evropsko AV delo. Na obvezen vnos vas bo opozorilo rdeče polje s puščico pred poljem za vnos podatka o imenu in deležu producenta/ov.

**Št. ogledanih ur**

Če imate ta podatek, vpišite število ogledanih ur za posamezno ponujeno vsebino. Število ogledanih ur je čas, ki so ga vsi gledalci skupaj porabili za ogled posamezne ponujene vsebine.

**Vnos podatkov v posamezno vrstico potrdite s klikom na , na koncu 13., vnosne vrstice. Vnesena vrstica se pomakne navzdol, vnosno polje pa se samodejno prestavi na začetek 13. vrstice, ki je pripravljena za vnos nove vsebine.**

**Ko zaključite z vnosom podatkov, datoteke ne pozabite shraniti in narediti varnostne kopije.**