### CARDS 2004 Obrazovanje odraslih (EuropeAid/120956/D/SV/HR)

# Uspostava baze podataka

# Korisnički priručnik pri upotrebi aplikacije za pristup bazi podataka

travanj 2009., Zagreb



Projektni partner





Denmark

Projekt financira Europska Unija

Izradu ovog izvješća potpomogla je Europska unija. Za sadržaj ovog izvješća odgovoran je konzorcij Aarhus Technical College Denmark, University of Jyvaskyla Finland, PEM Germany and EPRD Poland. Sadržaj ne odražava nužno stajalište Europske unije.

### Autori

Radna skupina komponente 1 u suradnji s kratkoročnim stručnjakom Igorom Lulićem

### Koordinatori

Zrinka Čale i Nives Pokrajčić

### Lektura

Jelena Matković

## Grafičko oblikovanje i tisak

**Četiri boje** d.o.o. Zagrebačka avenija 104 d 10090 Zagreb www.cetiriboje.hr

## Naklada

**500** kom **travanj 2009**., Zagreb

# SADRŽAJ

1. UVOD			
1.1	Koris	nički računi	
1.2	Pristu	ıp aplikaciji	
2. OPĆE U	JPUTE	E ZA RAD	
2.1	Zagla	vlje	8
2.2	Mogu	će radnje	9
2.3	Središ	ánji (radni) dio	
3. ČAROE	NJAK		
4. POČET	NA S	TRANICA	
5. UNOS	I OBR		
5.1	Kateg	orija Ustanova	
	5.1.1	Potkategorija Opći podaci	
	5.1.2	Potkategorija Podružnice i prostori	
	5.1.3	Potkategorija Prestanak rada	
5.2	Kateg	orija Radnici	
	5.2.1	Potkategorija Radnici	
	5.2.2	Potkategorija Stručna usavršavanja	
5.3	Kateg	orija Programi	
	5.3.1	Potkategorija Formalni programi	
	5.3.2	Potkategorija Neformalni programi	
5.4	Kateg	orija Polaznici	
	5.4.1	Potkategorija Polaznici po skupinama	
	5.4.2	Potkategorija Svi polaznici	
5.5	Kateg	<b>orija Korisnici</b> (administracija korisnika)	

# 1. UVOD

Baza podataka uspostavljena je kao središnja aplikacija za praćenje podataka o pružateljima usluga obrazovanja odraslih, njihovih programa, polaznika, radnika i načina financiranja. Vlasnik i primarni korisnik baze podataka je Agencija za obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu Agencija). Ostali su korisnici baze podataka institucije i tijela državne vlasti, pružatelji usluga obrazovanja odraslih, socijalni partneri, znanstveni istraživači te dijelom i šira javnost.

Rad baze podataka reguliran je Zakonom o obrazovanju odraslih (NN 17/07) te Pravilnikom o evidencijama u obrazovanju odraslih (NN 129/08). Aplikacija je nastala u sklopu projekta CARDS 2004 Obrazovanje odraslih u radu komponente 1 "Uspostava baze podataka".

Bazi podataka pristupa se preko interneta. Svaki korisnik mora imati jedinstveno korisničko ime i zaporku kojom pristupa aplikaciji. Korisnici imaju različita prava pregleda, unosa i izmjena podataka.

#### 1.1 Korisnički računi

Jedinstveno korisničko ime i zaporka s korisnikovim dodijeljenim pravima čine cjelinu korisničkog računa. Korisničke račune pružateljima usluga obrazovanja odraslih dodjeljuje Agencija.

Korisnici će početne postavke za pristup aplikaciji i podatke o korisničkom računu dobiti preporučenom poštom na svoju adresu. Agencija može u posebnim slučajevima definirati i različit način početne uspostave korisničkih računa i dostave početnih postavki.

### 1.2 Pristup aplikaciji

Za spajanje na aplikaciju nužno je imati vezu s internetom i internetski pretraživač koji podržava najmanje HTML 4.0 i JavaScript. Aplikacija je predviđena za rad sa sljedećim internetskim pretraživačima:

- Microsoft Internet Explorer 6.0
- Microsoft Internet Explorer 7.0
- Mozilla Firefox 2
- Mozilla Firefox 3
- Opera 9



**Napomena:** Iako je rad s Microsoft Internet Explorerom 6.0 moguć, ne preporučuje se njegovo korištenje iz sigurnosnih razloga.

Za ugodan rad preporučuje se brza veza, najmanje 384 kbps.

Internetska adresa za pristup aplikaciji jest: https://baza.aoo.hr

Napomena: Podaci vidljivi u primjerima izgleda korisničkog sučelja izmišljeni su i uneseni isključivo za potrebe ilustracije. Pri početnom unosu podataka u aplikaciju, središnji (radni) dio kod korisnika neće izgledati kao primjeri slika u korisničkom priručniku zbog trenutačnog nedostatka unesenih podataka. Korisničko sučelje prikazano na primjerima može izgledati drukčije kod korisnika ovisno o verziji aplikacije te o postavkama internetskog pretraživača.

Korisniku se nakon unosa adrese aplikacije i učitavanja stranice pojavljuje sljedeća stranica:

Agencija za obrazovanje odraslih Aplikacije za pristup bazi podstaka Agencije za obrazovanje odraslih Pri unosu svojega kontaničkog računa emogućana 'am se utaz u aplikaciju za pristup bazi podstaka Agencije. U slučaju potežkoća pri unosu podstaka, podršku je moguće kontastirati putem elektroničke pošte <u>bazagano br</u>	Podaci za prijavu Korisničko ime: Zaporka:

Slika 1.1 Stranica za prijavu

Rad na aplikaciji započinje s prijavljivanjem korisnika. Korisnik treba u odgovarajuća mjesta unijeti svoje korisničko ime i zaporku. Pritiskom na **Prijava** aplikacija će otvoriti svoju stranicu za prijavu pod uvjetom da su korisničko ime i zaporka ispravno uneseni.

# 2. OPĆE UPUTE ZA RAD

Radni prostor u aplikaciji moguće je podijeliti na tri dijela: **Zaglavlje, Moguće radnje** (desni dio stranice) i **Središnji (radni) dio stranice**.

## 2.1 Zaglavlje

Elementi zaglavlja su kategorije **Početna, Ustanova, Radnici, Programi, Polaznici** i **Korisnici**.



Slika 2.1. Zaglavlje

Imena kategorija u zaglavlju bijele su boje na crvenoj podlozi. Kada korisnik odabere kategoriju u koju želi unositi podatke, podloga mijenja boju u sivu, a ime kategorije u tamnosivu boju.



Slika 2.2 Zaglavlje – odabrana kategorija

U gornjem desnom dijelu zaglavlja smješten je datum i korisničko ime. Ispod datuma i korisničkog imena nalazi se izbornik **Odjava**, a pritiskom tog izbornika korisnik završava rad s aplikacijom.



Slika 2.3 Datum, korisničko ime i izbornik Odjava



**Napomena:** Nakon završetka rada obavezno treba izaći iz aplikacije pritiskom na izbornik **Odjava**.

### 2.2 Moguće radnje

U desnom dijelu radnog prostora nalazi se popis mogućih radnji, u pravilu podijeljen u tri skupine: **Upravljanje, Upravljanje listom** i **Ostalo**. Detaljnije informacije o ovim radnjama nalaze se u poglavljima koja slijede.



Slika 2.4 Moguće radnje

### 2.3 Središnji (radni) dio

Na ovom se dijelu obavlja unos podataka nakon odabira radnje. Gore spomenute moguće radnje nalaze se s desne strane i odnose se na sadržaj prikazan u središnjem (radnom) dijelu.

SLACORNE   POULUDINCE	Tan versiti Privataninak 1008			
Opći podaci				Upravljanje
Osnovni podaci		Podaci o registraci	μ	Jredi osnovne podatke
Osnovni podaci		Osnovni podaci		Uredi podatke o registraci
Naziv:	Pučko otvoreno učilište Oblak	Oblik registracije:	Ustanova	Upravljanje popisom
MB:	33556677	Vrsta ustanove:	Pučko otvoreno učilište	🚔 Ispis podataka
MBS:	463464564	Osnivač:	Pravna osoba	Uvoz podataka
Porezni broj:	887777771	Sjedište osnevača:	Savska cesta 11	Ortalo
Podaci o kontaktu		Upisano u registar:	Upisano u registar: Trgovački sud u Zagrebu	Nil Badali and
Telefon:	01/88 55 777	Datum početka rada:	11. ožujak 2003	S Variabiliti arta-teite
Telefax:	01/22 22 444	Akt o osnivanju ustanov	8	Odabuscia procesa
E-pošta:	pozu@foblak.hr	Naziv akta:	Akt o osnivanju ustanove	jo Obobrenje programa
Internetska stranica:	www.oblak.hr	Klasa:	3444455	
Ravnatelp	Zrinka Čale	Urudžbeni broj:	46666	
Adresa sjedišta:	Savska cesta 41	Datum akta:	11. ožujak 2003	
Adresa za dostavu pošte:	Savska cesta 11	Rješenje ministarstva o	ocjeni akta	
Županija:	Grad Zagreb	Klasa:	4656666	
Mjesto:	Grad Zagreb	Urudžbeni broj:	5788888	
Poštanski broj:	10000	Datum rješenja:	11. ožujak 2003	
		Brojčana oznaka djelatnosti:	2345	

Slika 2.5 Skupine mogućih radnji

Nakon odabira jednog od izbornika s desne strane otvara se prozor za unos, odnosno središnji (radni) dio.

Pocetna Ustan	Va Radnici Programi Čavanja	i Polaznici Korisnici
adnici   Strucha usav	savalija	
Novi radnik		
Osnovni podaci		
lme:*		
Prezime:*		
Titula:		
Spol:	Žensko 💌	
Datum rođenja:*		
MBG:*		
OIB:		
Državljanstvo:*		¢1
Država rođenja:*		<del>ب</del>
Radni staž:*		
Radni staž u prosvjeti:		
Stručna sprema:*	NSS	
Završena škola/fakultet:*		
Zvanje:		
Podaci o povezanosti s ust	novom	
Radno mjesto:*		
Radni status:*	Radni odnos na određeno vrijeme 🔹	
Dotum toncoloniat		

Slika 2.6 Središnji (radni) dio

Prilikom unosa podataka u središnjem (radnom) dijelu korisnik će se susresti s nekim mogućnostima koje olakšavaju rad, unos i pretraživanje.

**2.3.1 Neke stranice sadrže datume** kao elemente za unos podataka. Svaki takav element ima s desne strane ikonu koja izgleda kao mali **kalendar**. Datum je moguće unijeti pomoću tipkovnice ili pokretanjem ikone kalendara, u koji korisnik može unijeti datum pritiskom na odgovarajuće elemente (datum, mjesec, godina).

Korisnički priručnik			Agencija za obrazovanje odraslih
ſ			
	Datum rješenja:	11.3.2003	
l			

Slika 2.7 Ikona kalendara

Korisnik može pritiskom na strelice lijevo i desno mijenjati mjesec prikazan na kalendaru, a pritiskom na dvostruke lijeve i desne strelice mijenja godinu. Pritiskom na naziv mjeseca i godine u sredini kalendara korisnik može izravno birati godinu i mjesec iz ponuđenog izbornika.

•	∢	ož	žujal	c 20(	03	P	
	р	u	s	č	р	s	n
9	24	25	26	27	28	1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31	1	2	3	4	5	6

Slika 2.8 Kalendar

**2.3.2 Neke kućice za unos podataka** imaju s desne strane plavi gumb . Klikom na njega korisniku se pokazuje padajući izbornik, ovisno o kategoriji u kojoj se nalazi. Na primjer, korisniku se kod unosa županije kojoj njegova ustanova pripada pokaže sljedeće:

Početna Ustano	wa Radnici Programi Polaznici	Korisnici
p <u>ći podaci</u> Podružnio	ce i prostori Prestanak rada	
Uredivanje osnovnih	nodataka (nolia označena * su obvezna)	
Osnovni nodaci		
Naziv:*	Djetovar sku-pilogor ska Brodsko-posavska Dubravačko-peretvanska	
MR*	Grad Zagreb	
mb,	Istarska	
MBS:*	Karlovačka Koprivničko-križevačka	
Porezni broj:*	Krapinsko-zagorska	
Podaci o kontaktu	Ličko-senjska Međimurska	
Telefon:*	Osječko-baranjska Požeško-slavonska	
Telefax:	Primorsko-goranska	
E-pošta:*	Sisacko-mosiaväčka Splitsko-dalmatinska	
Internetska stranica:	Šibensko-kninska Varaždinska	
Adresa sjedišta:*	Virovitičko-podravska Vukovarsko-srijemska	
Adresa za dostavu pošte:	Zadarska Zagrebačka	
Županija:*	Grad Zagreb	
Mjesto:*	Grad Zagreb	
Poštanski broj:	10000	

Slika 2.9 Padajući izbornik sa svim županijama u Hrvatskoj

**Napomena:** Dovoljno je unijeti početno slovo ili slova traženog pojma kako bi se prikazale sve mogućnosti. Slobodan unos u ovom slučaju nije moguć.

**2.3.3 Prilikom unosa podataka o državljanstvu i državi rođenja**, pritiskom na strelicu s desne strane automatski se upisuje "hrvatsko" i "Republika Hrvatska". U slučaju da ova mogućnost ne odgovara korisniku, omogućen mu je slobodan unos odgovarajućeg podatka.

Državljanstvo:	e
Država rođenja:	<b>€</b>

Slika 2.10 Strelica za automatski unos

**2.3.4 Moguće je grupiranje liste po određenom kriteriju** u kategorijama **Ustanova, Radnici i Polaznici**. Korisnik odabire ime stupca po kojem želi grupirati listu i tehnikom "povuci i pusti" (eng. "Drag and Drop") premješta ga na označeni dio zaslona. To se postiže tako da korisnik lijevom tipkom miša odabire ime stupca po kojem želi grupirati listu i ne puštajući povlači na označeni dio ("*Dovucite naziv stupca ovdje, kako biste grupirali listu po željenom kriteriju*"). Primjerice, korisnik želi grupirati listu radnika po zvanju:

Ra	dnici							Upravljanje
iov.	ucite many states	Te, kako bi orupitali listu po že	Genom kriteritu					S. Dodaj radnika
	Ime radnika	Prezime radnika	Zvarije	Zaposlen od	Radno mjesto		Deta)i	😒 Uredi radnika
1	Nves	Pokrajčić	prof. defektolog	1.12.2006	Ravnatelj	8	9	Se Obriši radnika
×	Zricka	Čale	prof. hrvatskog jezka i sociologije	12.5.2006	Rasmatelj	8	9	2 Uredi ravnatelja
4	Mario	Vuite	dpl. oec	1.3.2007	Računalni referent		2	P Uredi status
ŵ	Ognjen	Žiljak,	dpl. politolog	5.4.2007	profesor političkih znanosti	8	9	Unandiania Batan
×	Jelena	Kjenak	profesor hrvatskog jezika	12.5.2007	profesorica	8	9	Opravijanje listom
1	Vesna	Selem	dpl. socjalni radnik	5.8.2006	Ravnatelj	8	9	Ured shipce
1	Dijana	Sanader	dpl.ur	4.10.2006	Voditeljica pravne službe		8	Unipuci nitre
a	Marijana	Kalamiza	dpl. oec	10, 12, 2004	Referent	8	9	ispis liste
6	Dragana	Śtrka)	prof. biologije	10, 1.2001	profesorica biologije	8	9	15/02 U XIS
	Diana	Bullina	cled har	1.1.2005	Vivitalira mana statia		9	12902 U CSV

Slika 2.11 Grupiranje liste po stupcu Zvanje

Korisnički priručnik

Agencija za obrazovanje odraslih

Ra	Idnici							Upravljanje
Two	ania +							S Dodaj radnika
	Ime radnika	Prezime radnika	Zvanle	Zaposlen od	Radno miesto		Detali	😔 Uredi radnika
-	Zvanje: dipl. oec							Se Obriši radnika
	😹 Mario	Vuðć	dipl. cec	1.3.2007	Računalni referent		8	🙎 Uredi ravnatelja
	Marijana	Kalamiza	dipl. cec	10.12.2004	Referent	8	9	P Uredi status
Э.	Zvanje: dipl. politol	og						Unsuellania listem
	Ognjen	Žijak	dpl. politolog	5.4.2007	profesor političkih znanosti	8	8	Opravijanje listom
3	Zvanje: dipl. socijal	lni radnik						Uredi stupce
	Vesna Vesna	Šelem	dpl. socijalni radnik	5.8.2006	Ravnatel)	8	2	Y Uključi filtre
9	Zvanje: dipl.iur							lispis liste
	Dijana	Sanader	dpl.lur	4.10.2006	Voditeljica pravne službe		S	lzvoz u xts
	Ojana	Dutina	dpl.iur	1.1.2005	Voditeljica pravne službe		9	Tzvoz u csv
6	Zvanje: prof. biolog	jije						Uvoz podataka
	Dragana	Štrkalj	prof. biologije	10, 1, 2001	profesorica biologije	8	8	Ostalo
3	Zvanje: prot. defek	tolog						Not Red alti unit
	10 Notes	Pola ajôć	prof. defektolog	1.12.2006	Ravnatel)	8	2	A Variani bi anovlait
G,	Zvanje: prof. hrvats	skog jezika i sociologije						Monsmoor principle
	🗱 Zrinka	Čale	prof. hrvatskog jezka i sociologije	12.5.2006	Ravnatelj	8	R. 1	>> Odobrenje program
a.	Zvanje: profesor h	rvatskog jezika						
	🗙 Jelena	Kitjenak.	profesor hrvatskog jezika	12.5.2007	profesorica		8	

Slika 2.12 Grupiranje liste po stupcu Zvanje

Kada je korisnik grupirao stupce po željenom kriteriju, pružit će mu se mogućnost proširivanja (+) ili sužavanja (-) liste, odnosno prikaza unesenih podataka u toj kategoriji.

Rad	Radnici							
Zva	Zvanje 🔺							
		Ime radnika	Prezime radnika					
+	Zvar	Zvanje: dipl. oec						
	Zvar	nje: dipl. politolog						
	6	Ognjen	Žiljak					
	Zvar	nje: dipl. socijalni radı	nik					
	â	Vesna	Šelem					
	Zvar	nje: dipl.iur						
	â	Dijana	Sanader					
	6	Dijana	Buljina					

Slika 2.13 Proširivanje i sužavanje liste

Pritiskom na ikonu povećala u stupcu Detalji, korisnik može vidjeti detaljnije informacije o odabranom radniku ili programu.

**2.3.5 Prilikom unosa novog podataka** u bilo kojoj od kategorija, uz svako polje pokaže se oblačić s objašnjenjem traženog podatka.

Početna Ustano Radnici Stručna usav	ova Radnici	Programi	Polaznici	Korisnici
	Isuvuiju			
Novi radnik				
Osnovni podaci				
lme:*				
Prezime:*				
Titula:				
Spol:	Žensko	•		
Datum rođenja:*				
MBG:*		{Upisati matični bro	ij građana istovjetan s	lužbenoj ispravi
OIB:				
Državljanstvo:*			ę۵	
Država rođenja:*			ŝ	
Radni staž:*				
Radni staž u prosvjeti:				
Stručna sprema:*	NSS	•		
Završena škola/fakultet:*				
Zvanje:				

Slika 2.14 Prikaz teksta s objašnjenjem polja

**2.3.6 U svim kategorijama aplikacije** neka polja označena su zvjezdicom, što znači da je njihov unos obvezan (prema Pravilniku o evidencijama u obrazovanju odraslih (NN 129/08). Ako korisnik ne unese tražene podatke u ta polja, pojavit će se upozorenje napisano crvenim slovima. Dok korisnik ne unese obvezne podatke, neće moći spremiti već uneseno i nastaviti s radom.

Početna Ustan	ova Radnici	Programi nak rada	Polazni	ci I	Korisnici		1///
oper podaci   Podružni	ice i prostori e resta	liak laua					
Uređivanje osnovnih	podataka (polja ozna	čena * su obvo	ezna)				
Osnovni podaci							
Naziv:*	Pučko otvoreno učilište Obla	k					
MB:*	33556677						
MBS:*	463464564						
Porezni broj:*	887777771						
Podaci o kontaktu							
Telefon:*	01/88 55 777						
Telefax:	01/22 22 444						
E-pošta:*	pozu@foblak.hr						
Internetska stranica:	www.oblak.hr						
Adresa sjedišta:*			4	🕅 Adresa u	stanove je o	bvezna	
Adresa za dostavu pošte:	Savska cesta 11		-				
Županija:*	Grad Zagreb	-					
Mjesto:*	Grad Zagreb						
Poštanski broj:	10000						
						🚽 Spremi	🔀 Odustani

Slika 2.15 Prikaz upozorenja obveznog unosa podatka



**2.3.7 Svi prozori u aplikaciji**, nakon unosa podataka, imaju dvije mogućnosti **Spremi** i **Odustani**. Oni se u pravilu nalaze pri dnu prozora.



Slika 2.16 Spremi i Odustani

Nakon unosa podataka, pritiskom na Spremi pojavit će se sljedeća slika:



Slika 2.17 Uspješno pohranjivanje podataka

Pritiskom na Zatvori, podaci se pohranjuju.

Odabirom izbornika **Odustani**, korisnik odustaje od radnje koju je započeo.

Važno: Redoslijed poglavlja u nastavku priručnika naveden je po logičnom slijedu unosa podataka. Korisnik prvo unosi podatke u čarobnjak (poglavlje 3.), bez kojeg ne može nastaviti s daljnjim radom. Nakon čarobnjaka slijedi nastavak upisa podataka o ustanovi, njezinim podružnicama i prostorima te zabranama rada (poglavlje 5.1), a zatim unos podataka o **radnicima** u ustanovi i stručnim usavršavanjima (poglavlje 5.2). Podaci o **programima** u ustanovi (poglavlje 5.3) moraju biti uneseni prije podataka o **polaznicima** (poglavlje 5.4). Razlog je tomu povezanost polaznika s određenim programom, odnosno pripadnost polaznika obrazovnoj skupini. Odgovorna osoba uređuje administratorske račune u kategoriji **Korisnici** (poglavlje 5.5) po vlastitoj želji, odnosno dodjeljuje ih osobi koja će omogućiti točan i pravovremen unos podatka. Ovo uređivanje moguće je odmah nakon završetka čarobnjaka.

# **3. ČAROBNJAK ZA PRVI UNOS**

Prilikom prvog spajanja na aplikaciju, korisnik mora unijeti određene podatke koji su nužni za daljnji rad. Stoga se, nakon unosa korisničkog imena i zaporke na stanici za prijavu, otvara prozor čarobnjaka za prvi unos. Čarobnjak se ispunjava u pet koraka.



**Napomena:** Čarobnjak je sustav koji korisnika u pet koraka dovodi do završetka prvog unosa. Čarobnjak se ispunjava samo jedanput.

Na početnoj stranici čarobnjaka, koja je ujedno i **prvi korak**, naveden je njegov sadržaj. Korisnik pritiskom na **Nastavi** započinje unos podataka nužan za daljnji rad.



Slika 3.1 Početna stranica čarobnjaka za prvi unos

**Drugi korak** rada s čarobnjakom unos je osnovnih podataka o ustanovi, koji ima sljedeći izgled:

Čarobnjak za prvi pris	up	Koraci
Uredivanie osnovnih i	odataka	Csnovni podaci
Osnovni podaci		🚨 Podaci e ravnatelju
Naziv:		Administratorska zaporka
MB:		Ostalo
MBS:		🔛 Pošalji upit
Porezni broj:		Korisnički priručnik:     Social Statementaria     Social Statementaria     Social Statementaria     Social Statementaria
Podaci o kontaktu		
Telefon:		
Telefax:		
E-pošta:		
Internetska stranica:		
Adresa sjedišta:		
Adresa za dostavu pošte:		
Županija:	Bjelovarsko-bilogorska	
Mjesto:	Andigola 💽	
Poštanski brok		

Slika 3.2 Prozor za unos osnovnih podataka o ustanovi

Nakon unosa svih traženih osnovnih podataka o ustanovi, pritiskom na **Spremi** korisnik prelazi na **treći korak**. U prozor koji se otvara korisnik unosi podatke o ravnatelju.

		18. veljača 2009 Prijavljeni ste kao: admin@pou-test2
		Odjava
Čarobnjak za prvi pri	stup	Koraci
Podaci o ravnatelju		Csnovni podaci
Osnovni podaci		🕹 Podaci o ravnatelju
Ime.*		Administratorska zaporka هن
Prezime.*		Ostalo
Titula:		bid Posalji upit
Spol:	2ensko 💼	Odobrenje programa
Datum rođenja.*	<u> </u>	
MBG.*		
Državljanstvo:*	e4	
Radni staž.*		
Radni staž u prosvjeti:		
Stručna sprema:*	N55	
Završena škola/fakultet.*		
Zvanje:		
Podaci o povezanosti s u	stanovom	
Datum zaposlenja.*		
Napomene:		
Poslovi koje radnik obav	ja u ustanovi	
Klasifikacija:	□Andragoški djelatnik □Administrativno osoblje □Ostalo	
Voditelj podružnice:	2	
Voditelj obrazovanja:		
	🚽 Spremi 🛛 🖕 Povratak	



Kad su svi podaci o ravnatelju uneseni, pritiskom na tipku **Spremi** zatvara se prozor. Sljedeći **četvrti korak** promjena je zaporke. Promjena je zaporke sigurnosni korak koji sprječava neovlašten pristup, zlouporabu, nedopušten unos i promjenu podataka.

		12 vel Prijavljeni ste kao: adming
Početna	Ustanova Radnici Programi Polaznici K	
Čarobnjak za p	prví pristup	Koraci
Promjena zapo	rrke	Osnovni podaci
Nova zaporka		2 Podaci o ravnatelju
Zaporka:		Administratorska zaporka
Potyrda zaporke:		Ostalo
	🚽 Spremi 🗧	Povratak     Povratak     Povratak     Povratak     Povratak     Povratak     Povratak

Slika 3.4 Promjena zaporke

Kada je zaporka promijenjena i spremljena, korisnik pritiskom na tipku **Završi (peti korak)** završava rad s čarobnjakom za prvi unos.

	Prijavljeni ste kao
Početna Ustanova Radnici Programi Polaznici Kortsnici Čarobnjak za prvi pristup	Koraci
Završetak	Osnovni podaci 2. Podaci o ravnatelju
Svi podaci su uspješno spremijeni	Administratorska zaporka
Pritiškom na tipku završavate prvi unos i baza je spremna za korištonje.	🔛 Pošalji upit
<b>J</b> Zunis	89 Korisnicki piručnik

Slika 3.5 Završetak rada s čarobnjakom za prvi unos

Na desnoj strani prozora, iznad skupine radnji **Ostalo**, korisnik može pratiti u kojoj se fazi, odnosno koraku trenutačno nalazi.



**Napomena:** Novu promijenjenu zaporku potrebno je zapamtiti ili zapisati na sigurno mjesto.

# 4. POČETNA STRANICA

Nakon otvaranja početne stranice, pojavljuje se sljedeća slika:

				Prijavljeni	ii ste
Početna Ustanova	Radnici Programi Polazn	nici Kortsmici			
Upiti				Akcije	
Naziv ema upita	Kategorja	Datum	Detaji	S Dodaj radnika Dodaj formalni progr Dodaj neformalni pro Dodaj obrazovnu sku Dodaj obrazovnu sku	iram logn upir
				Ostalo	
				<ul> <li>Pošalji upit</li> <li>Korisnički priručnik</li> <li>Korisnički priručnik</li> <li>Odobrenje programa</li> </ul>	a
/ijesti i obavijesti				Sažetak	
20.11.2008 Testiranje aplikacije Početkom prosinca 2008. godine zapi	očinje pilot testranje aplikacije za pristup bazi podataka i	u Spitsko-daimatinskoj županiji, a završetak je predviden kra	ijem siječnja 2009. godine. Razlog odabira ove Županje je	Ustanova Ukupno podružnica: Ukupno prostora:	1
postojanje velikog proja ustanova koje >> Opširnije 25.11.2006 Trening seminar u Splitu Dana 24. studence 2008. podne u Sr	provoce programe oprazovanja oprasim ilu, održan je trenino seminar pod nativom "Konšlenie.	asilianie za orabu baži polatala Anercie za obrazovane	odrasili <sup>u</sup> . Svrha trevino servinara je obužni klužne osobe	Radnici Ukupno radnika: Nastavnici: Administrativno:	8
predstavnike pružatelja usluga obraz » Opširnije	ovanja odraslih na području Spilsko-dalmatinske županj	in kako koristili apikaciju		Programi Ukupno programa: Formalni: Neformalni:	1000
				Polaznici Ukupno skupina: Ukupno polaznika:	0

Slika 4.1 Početna stranica

Na početnoj stranici nalazi se mjesto za odgovore Agencije na upite korisnika, a ispod te rubrike ispisane su vijesti i obavijesti iz Agencije. Pritiskom na Opširnije korisnik može pročitati vijest u cijelosti. Ova stranica zamišljena je kao prostor komunikacije između Agencije i korisnika aplikacije. Sve novosti vezane uz rad Agencije, pozivi na stručna usavršavanja i ostala događanja nalazit će se u ovoj rubrici. S desne strane navedene su moguće radnje, odnosno akcije u aplikaciji te osnovni brojčani pokazatelji vezani uz rad ustanove koji se mijenjaju s novim unosima podataka.

# **5. UNOS I OBRADA PODATAKA**

Pritiskom na kategorije **Ustanova, Radnici, Programi, Polaznici** i **Korisnici** otvaraju se stranice za unos, pregled i uređivanje podataka u odabranoj kategoriji.

### 5.1 Kategorija Ustanova

Kategorija **Ustanova** omogućava unos, pregled i uređivanje općih podataka o ustanovi, podataka o podružnicama, podataka o prostorima te podataka o prestancima rada. Izborom željene potkategorije otvara se njezina stranica sa svim podacima.

Početna	Ustanova	Radnici	Programi	Polaznici	Korisnici
Opći podaci	Podružnice i pros	stori Presta	anak rada		

Slika 5.1 Kategorija Ustanova s potkategorijama

Početna stranica kategorije **Ustanova** s potkategorijama **Opći podaci, Podružnice i prostori** i **Prestanak rada** ima sljedeći izgled:

Opći podaci				Upravljanje
Osnovni podaci		Podaci o registraci	0	Juredi osnovne podatke
Osnovni podaci		Osnovni podaci	б.	🍰 Uredi podatke o registra
Naziv:	Pučko otvoreno učilište Oblak	Oblik registracije:	Ustanova	Upravljanje popisom
MB:	.33556677	Vrsta ustanove:	Pučko otvoreno učilište	🔒 Ispis podataka
MBS:	463464564	Osnivač:	Pravna osoba	Uvoz podataka
Porezni broj:	887777771	Sjedište osnivača:	Savska cesta 11	0
Podaci o kontaktu		Upisano u registar:	Trgovački sud u Zagrebu	Ostalo
Telefon:	01/88 55 777	Datum početka rada:	11. ožujak 2003	Posalji upit
Telefax	01/22 22 444	Akt o osnivanju ustanov	e .	Konsnicki priručnik
E-pošta:	pozu@foblak.hr	Naziv akta:	Akt o osnivanju ustanove	Odobrenje programa
Internetska stranica:	www.oblak.hr	Klasa:	3444455	
Ravnatelj:	Zrinka Čale	Urudžbeni broj:	46666	
Adresa sjedišta:	Savska cesta 41	Datum akta:	11. ožujak 2003	
Adresa za dostavu pošte:	Savska cesta 11	Rješenje ministarstva o	ocjeni akta	
Županija:	Grad Zagreb	Klasa:	4656666	
Mjesto:	Grad Zagreb	Urudžbeni broj:	5788888	
Poštanski broj:	10000	Datum rješenja:	11. ožujak 2003	
		Brojčana oznaka djelatnosti:	2345	
		Upisana djelatnost:	obrazovanje odraslih	
		Podaci o predniku		
		Naziv prednika:	Narodno učilište Oblak	

Slika 5.2 Kategorija Ustanova

### 5.1.1 Potkategorija Opći podaci

Na stranici potkategorije **Opći podaci** s desne strane nalaze se tri skupine mogućih radnji.

Početna Ustanova i podeci Podružnice	Radnici Programi Pola i prostori Prestanak rada	znici Korisnici <u>A</u>		
Opći podaci				Urad aspense podat
Osnovni podaci		Podaci o registraci	yı.	Credi canovia podala     Nedi podalka o regis
Osnovni podaci		Osnovni podaci		Creat possible o regis
Haziv:	Pučko otvoreno učilište Oblak	Oblik registracije:	Ustanova	Upravljanje popisom
MB:	33556677	Vrsta ustanove:	Pučko otvoreno učilište	🔒 Ispis podataka
MBS:	463464564	Osnivač:	Pravna osoba	Uvoz podataka
Porezni broj:	887777771	Sjedište osnivača:	Savska cesta 11	Ostalo
Podaci o kontaktu		Upisano u registar:	Trgovački sud u Zagrebu	Not Rogati und
Telefon:	01/88 55 777	Datum početka rada:	11. ožujak 2003	Marianiti ana Anik
Telefax:	01/22 22 444	Akt o osnivanju ustanov	re	
E-pošta:	pozu@foblak.hr	Naziv akta:	Akt o osnivanju ustanove	Goodrenje programa
internetska stranica:	www.oblak.hr	Klasa:	34444455	
Ravnatelj:	Zrinka Čale	Urudžbeni broj:	46666	
Adresa sjedišta:	Savska cesta 41	Datum akta:	11. ožujak 2003	
Adresa za dostavu pošte:	Savska cesta 11	Rješenje ministarstva o	ocjeni akta	
županija:	Grad Zagreb	Klasa:	4656666	
Mjesto:	Grad Zagreb	Urudžbeni broj:	5788888	
Poštanski broj:	10000	Datum rješenja:	11. ožujak 2003	
		Brojčana oznaka djelatnosti:	2345	
		Upisana djelatnost:	obrazovanje odraslih	
		Podaci o predniku		
		Nariy predsika-	Narodao učiškite Oblak	

Slika 5.3 Potkategorija Opći podaci

Prva skupina **Upravljanje** odnosi se na uređivanje osnovnih podataka o ustanovi, o podacima o registraciji i brisanje podataka u poljima. Odabirom izbornika **Uredi osnovne podatke** otvara se prozor za promjenu podataka unesenih u čarobnjaku.

Opći podaci				Upravljanje
Osnovni podaci		Podaci o registraci	u .	🥓 Uredi osnovne podaš
Osnovni podaci		Osnovni podaci	-	≫ Uredi podatke o regis
Naziv:	Pučko otvoreno učilište Oblak	Oblik registracije:	Ustanova	Upravljanje popisom
MB:	33556677	Vrsta ustanove:	Pučko otvoreno učilište	🔒 Ispis podataka
MBS:	463464564	Osnivač:	Pravna osoba	Uvoz podataka
Porezni broj:	887777771	Sjedište osnivača:	Savska cesta 11	Quelt
Podaci o kontaktu		Upisano u registar:	Trgovački sud u Zagrebu	Ostalo
Telefon:	01/88 55 777	Datum početka rada:	11. ožujak 2003	Pošalji upit
Telefax:	01/22 22 444	Akt o osnivanju ustanov	e	Korisnicki priručnik.
E-pošta:	pozu@foblak.hr	Naziv akta:	Akt o osnivanju ustanove	>> Odobrenje programa
Internetska stranica:	www.oblak.hr	Klasa	3444455	
Ravnatelj:	Zrinka Ĉale	Urudžbeni broj:	46666	
Adresa sjedišta:	Savska cesta 41	Datum akta:	11. ožujek 2003	
Adresa za dostavu pošte:	Savska cesta 11	Rješenje ministarstva o	ocjeni akta	
Županija:	Grad Zagreb	Klasa:	4656666	
Mjesto:	Grad Zagreb	Urudžbeni broj:	5788888	
Poštanski broj:	10000	Datum rješenja:	11. ožujak 2003	
		Brojčana oznaka djelatnosti:	2345	
		Upisana djelatnost:	obrazovanje odraslih	
		Podaci o predniku		
		Naziv prednika:	Narodno učilište Oblak	
		Datum osnivanja predni	ka: 29. listopad 2008	

Slika 5.4 Uređivanje osnovnih podataka o ustanovi

	Početna Uslan Opći podazi   Podružni	oral Radiuci Programi Polaznici Korismici ice i prostori Prestansk rade
	Uredivanje osnovnih	podataka (polja označena * su obvezna)
	Osnovni podaci	
	Nazht*	Pučko otvoreno učilište Oblak
	MB.*	335566677
	MBS.*	483484564
	Porezni broj:*	00777771
	Podaci o kontaktu	
	Telefon:*	01/00 55 777
	Telefax:	01/22 22 444
	E-pošta:*	pozu@fobiak.hr
	Internetska stranica:	www.oblak.hr
	Adresa sjedišta:*	Savaka cesta 41
Jpravljanje	Adresa za dostavu pošte:	Sevela cesta 11
	Županija:*	Grad Zagreb
🖉 <u>Uredi osnovne podatke</u>	Mjesto:*	Grad Zagreb
🚱 Liradi nadatka a ragiatragii	Poštanski broj:	1000
// Oreal podatke o registraciji		🛃 Spremi 🛛 💥 Odustani

Slika 5.5 Uredi osnovne podatke

Slika 5.6 Prozor za upisivanje/mijenjanje podataka

Nakon unosa svih podataka, odabirom tipke **Spremi** pohranjuju se svi podaci.

Na isti se način uređuju podaci o registraciji.

Druga skupina radnji odnosi se na **Upravljanje popisom**. Odabirom izbornika **Ispis podataka** ispisuju se željeni podaci. **Uvoz podataka** omogućuje preuzimanje podataka

iz interne baze korisnika u aplikaciju Agencije. Mogućnost korištenja ovog izbornika trenutačno je u izradi.



Slika 5.7 Upravljanje popisom

Treća je skupina radnji **Ostalo**. U skupini **Ostalo** nalaze se tri izbornika. Prvi izbornik omogućuje korisniku slanje upita Agenciji o svim nejasnoćama i poteškoćama prilikom unosa podataka. Pritiskom na izbornik **Pošalji upit** otvara se sljedeći prozor:

Agencija 2	a obrazovanj	e odraslih
0 1	J	

AOO - Slanje upita	-(= - <b>*</b> +	
Korisnički upit	🖂 Pošalji	💢 Odustani
Osnovni podaci		
Kategorija: Općenito 💌		
Naslov:		
Tekst upita		
B Z ∐ ≣ ≣ ≡ ≡ = □ • (> ⅔ T S ₩		

Slika 5.8 Pošalji upit

Korisnik iz padajućeg izbornika odabire kategoriju iz aplikacije u kojoj nailazi na poteškoću ili ima komentar vezan uz generalni rad aplikacije (u tom slučaju bira Općenito). Nakon unosa željenog sadržaja, pritiskom na **Pošalji**, upit se šalje Agenciji.

AOO - Slanje upita			47	- • X
Korisnički upit			🖂 Pošalji	样 Odustani
Osnovni podaci				
Kategorija:	Općenito 💌			
Naslov:	Općenito Opći podaci			
Tekst upita	Radnici Programi			
B I ∐ ≣ ≣ ≣	Polaznici			
	Konsnici			
		•		

Slika 5.9 Pošalji upit

Nadalje, u ovoj skupini nalazi se i **Korisnički priručnik**. Odabirom ovog izbornika otvara se ovaj korisnički priručnik u PDF formatu s pisanim uputama, odnosno pomoći pri korištenju aplikacije. Posljednji je izbornik u ovoj skupini **Odobrenje programa** koji omogućuje slanje programa na stručno mišljenje Agenciji.



**Napomena:** Skupina radnji **Ostalo**, odnosno njezin sadržaj, u svim je kategorijama aplikacije isti.



Slika 5.10 Ostalo



**Napomena:** Dio podataka koji su uneseni u čarobnjak, a odnose se na opće podatke o ustanovi i podatke o ravnatelju, automatski se prikazuju u općim podacima. Većina podataka o registraciji ustanove unosi se u ovom dijelu prvi put.

#### 5.1.2 Potkategorija Podružnice i prostori

Potkategorija **Podružnice i prostori** služi za unos i uređivanje podataka o sjedištu, podružnicama i njihovim prostorima. Ako sjedište ima podružnice, čarobnjak za prvi unos ispunjava samo sjedište. Ostale podatke unosi ili sjedište ili svaka podružnica za sebe, kad joj nadređena osoba dodijeli korisnički račun. Stranica te potkategorije ima sljedeći izgled:

Početna Ustanova	Radnici Programi	Potaznici Korisnici		
Podružnice Donučte nativ stapo ordje, kalo bi grup Nada podružnice Spedite Nada otvorno učište Obial Maknak Nača otvorno učište Obial Maknak Nača otvorno učište Obial Maknak Nača otvorno učište Obial Koji Nača otvorno učište Obial Koji Nača otvorno učište Obial Koji	eal listu po foljenom kriteriju Mjesto podružnice Orad Zogradi Krim Natarska Dubrovnik Gonač Split Prid spja Srg	Adresa podružnice Savila certa 5 Uka hrnýn 6 Uka slak 32 Uka lpá 22 Gográfa 12 Obele mra 123 Livada 4 Hedjověda 1		Upravljanje Upravljanje Uteka podužnicu Oterisi podužnicu Dodaj postor Uteka postor Oterisi podužnicu Dodaj postor Uteka postor Uteka postor Uteka postor Upravljanje listom podružni kaj is liste
Prostori	and take on the language below in			🛃 tzvoz u vis 📷 tzvoz u cov 💽 Uvoz podataka
Oznaka prostora Izaberite podružnicu za prikaz prostora.		Kategorja prostora	Unajmijen	Upravljanje listom prostora bio ispis liste Gli Evez u sla Construction Uvez podstaka
				Ostalo Sel Pošalji upit O Korsnički prručnik M Odobrenje programa

Slika 5.11 Potkategorija Podružnice i prostori

Na ovoj se stranici, s desne strane, nalaze četiri skupine mogućnih radnji.

Prva skupina radnji **Upravljanje** sastoji se od dodavanja podružnica, uređivanja unesenih podataka o podružnicama i brisanja tih podatka. Iste radnje odnose se i na prostore.

Pritiskom na **Dodaj podružnicu** s desne strane stranice otvara se prozor za unos podataka o novoj podružnici.



Slika 5.12 Dodavanje podružnice

Početna	Ustanova	Radnici	Programi	Polaznici	Korisnici		
Opći podaci 🛛	Podružnice i pros	stori Prest	anak rada				
Nova podruz	nica (polja ozna	icena * su obv	rezna)				
Osnovni podaci							
Naziv:*							
Adresa:*							
Županija:*	Bjelova	rsko-bilogorska	•				
Mjesto:*	Andigo	la	•				
Poštanski broj:							
					6	Spremi	X Odustani

Slika 5.13 Dodavanje nove podružnice

Korisnik može izmijeniti ili dopuniti unesene podatke u nekoj od podružnica. Odabirom te podružnice i pritiskom na izbornik **Uredi podružnicu** otvara se prozor u kojem se obavljaju izmjene. Nakon završetka izmjena ili dopuna, podatke pohranjuje pritiskom na tipku **Spremi**.

Brisanje iz evidencije moguće je odabirom željene podružnice i pritiskom izbornika **Obriši podružnicu**.

Da bi se dodao prostor, potrebno je prvo odabrati klikom miša sjedište ili podružnicu kojoj taj prostor pripada. U tom trenutku odabrano sjedište ili podružnica mijenja boju u sivu.

Početna Ustanova či podaci   <u>Podružnice i prosto</u>	Radhici Program di Prestanak rada	Poteznici Korisnici		
Podružnice				Upravljanje
Douxte nativ stupce ordje, kelle bi grup Nativ podružnice spešiče Pučko obvorno učište Oblek Krain Pučko obvorno učište Oblek Dalokovik Pučko obvorno učište Oblek Golek Spliž obvorno učište Oblek Gole Pučko obvorno učište Oblek Gole Pučko obvorno učište Oblek Spli Pučko otvorno učište Oblek Spli Pučko otvorno učište Oblek Spli	eal listu po Jerjenom lesteriju. Mjesko podružnice Grad Zagreb Khin Nakarska Dubrovnik Gospć Splt Prdrago Snj	Adresa podružnice Svorda cesta 5 Uka horoja 6 Uka obje 52 Uka koja 223 Gospiša 12 Obela nira 123 Uzračiša 4 Meglovečka 1		Dodaj podružnicu     Dodaj podružnicu     Otnila podružnicu     Otnila podružnicu     Dodaj prostor     Dodaj prostor     Otnila prostor     Upravljanje listom podružnik     Dobji liste     Dobji liste
Prostori u podružnici - Pučk	o otvoreno učilište Ok	lak Split		<ul> <li>Evoz u csv</li> <li>Uvoz podataka</li> </ul>
Oznaka prostora	e el loco po zeje oni krite (o	Kategorja prostora	Unajmijen	Upravlianie listom prostora
taberite podružnicu za prikaz prostora.				Ispis liste     Ispis liste     Ispis liste     Ispis liste     Ispis liste     Ibvoz u xłs     Ibvoz u csv     Ivoz podataka

Slika 5.14 Dodavanje prostora podružnici

Kada je sjedište ili podružnica odabrana pritiskom na **Dodaj prostor**, prikaže se sljedeći prozor za upis:

Početna Ustano	ova Radnici	Programi	Polaznici	Korisnici		
Opći podaci Podružni	ce i prostori Presta	nak rada				
Nova podružnica (polj	ja označena * su obve	ezna)				
Osnovni podaci						
Podružnica:*	Pučko otvoreno učilište Oblal	k Split				
Oznaka:						
Kvadratura:*						
Unajmljen:						
Kategorija:*	Ostalo	•				
Opaska:						
					🚽 Spremi	🗱 Odustani

Slika 5.15 Prozor za upis podataka o prostoru

Kada su podaci uneseni pritiskom na **Spremi**, podaci se pohranjuju.

U drugoj i trećoj skupini radnji nalaze se **Upravljanje listom podružnica** i **Upravljanje listom prostora**.



Slika 5.16 Upravljanje listom

U ovoj skupini nalaze se radnje: **Ispis liste** koji služi za ispis podataka i **Izvoz u xls** koji omogućava izvoz podatka u Excel tablice. Također je moguć i **Izvoz u cvs** obliku te **Uvoz podataka** iz interne baze korisnika.

Četvrta je skupina radnji **Ostalo** s izbornicima: **Pošalji upit, Korisnički priručnik** i **Odobrenje programa**, već opisana u poglavlju 5.1.1.



**Napomena:** Iako sjedište nije podružnica, nalazi se u popisu svih podružnica na stranici.

#### 5.1.3 Potkategorija Prestanak rada

Potkategorija **Prestanak rada** služi za uređivanje podataka o prestancima rada ustanove. Stranica te potkategorije ima sljedeći izgled:

Prestanak rada						Upravljanje
ovucte nazv stupca ovdje, ka	ko bi grupirali listu po željenom kriteriju					🚽 Dodaj prestanak
latum izricanja	Klasa rješenja	Urudžbeni broj nješenja	Djelomična	U tjeku	Datum isteka	🕜 Uredi prestanak
2.2007	465-54	4654-445	12		10.10.2009	Oredi status
2.2.2007	4666-45-41	4563-45-11				Upravlianie listom
2.8.2007	45-15-5	555-544	1		1.10.2010	a ispis liste
1.2010	4645-54	454-545	[2]	2		tzvoz u xis
10.2007	452-54555	555-78		12		tzvoz u csv
0.11.2007	56	56			10.12.2007	Uvoz podataka
						Ostalo
						🔛 Pošalji upit

Slika 5.17 Potkategorija Prestanak rada

Na ovoj se stranici može vidjeti popis razloga prestanaka rada ustanove (prema čl. 71. Zakona o ustanovama NN 76/93) u padajućem izborniku.

			117
Opći podaci Podružn	ova Radnici Programi Polaznici Korisnici ice i prostori <u>Prestanak rada</u>		
Novi prestanak (polja	označena * su obvezna)		
Podaci o prestanku			
Izrečena cijeloj ustanovi:			
Ustanova prestaje:*	pravomoćnošću sudske odluke kojom je utvrđena ništavost upisa ustanove u sudski regist 🔻		
Podružnica:	pravomoćnošću sudske odluke kojom je utvrđena ništavost upisa ustanove u sudski registar		
Prestanak je aktivan:	pravomoćnošću odluke o zabrani obavljanja djelatnosti za koju je osnovana prestankom važenja dozvole odnosno upovora o koncesiji za obavljanje djelatnosti za		
Djelomičan:	koju je ustanova osnovana		
Tijelo koje je izreklo prestanak:*	odlukom osnivaca o prestanku ustanove pripojenjem drugoj ustanovi ili trgovačkom društvu, spajanjem s drugom ustanovom ili trgovačkim društvom, podjelom na dvije ili više ustanova te pretvorbom u trgovačko		
Klasa:*	društvo pravomoćnošću sudske presude o ukidanju ustanove		
Ur. broj:*	u drugim slučajevima određenim zakonom ili aktom o osnivanju	]	
Datum početka:*			
Napomene:			
		🛃 Spremi	样 Odustani

Slika 5.18 Popis razloga za prestanak rada ustanove

Korisnik može pritiskom na odgovarajuću kućicu označiti ako se prestanak rada odnosi na prestanak rada cijele ustanove i trenutačno je na snazi. Djelomični prestanak odnosi se na situaciju kad je on izrečen dijelu ustanove, a ostatak funkcionira uobičajeno. Upisuje se tijelo koje je izreklo rješenje kojim prestanak postaje aktivan, točan datum početka te klasu i urudžbeni broj. Ako se ispune uvjeti ili se donese odluka o ponovnom početku rada, potrebno je upisati točan datum odluke.

S desne strane nalaze se tri skupine mogućih radnji. U prvoj skupini **Upravljanje** tri su izbornika: **Dodaj prestanak, Uredi prestanak** i **Uredi status**. Uređivanje podataka ili statusa obavlja se odabirom prestanka rada s popisa na glavnom radnom području stranice (odabir će biti označen sivom bojom) te onda pritiskom na izbornik s desne strane stranice koji odgovara željenoj operaciji (uređivanju podataka ili statusa). Pritiskom na uređivanje statusa, korisniku se otvara mali prozor u kojemu može unijeti datum kada je prestanak rada završio.

📃 AOO - Uređivanje	prestanka 🕘 🦛 👝 💷 🔀
Uređivanje statusa	🚽 Spremi 🛛 🗱 Odustani
Uređivanje statusa pres	tanka
Klasa:	602-07/08-03/20
Ur. broj:	357-01-08-01
Prestanak	
Datum prestanka:	

Slika 5.19 Uređivanje statusa prestanka rada

Druga skupina radnji **Upravljanje listom** sadrži izbornike: **Ispis liste, Izvoz u xls, Izvoz u csv** i **Uvoz podataka**. Njihova namjena je kao i kod ostalih kategorija.

Skupina radnji **Ostalo** opisana je u poglavlju 5.1.1.

## 5.2 Kategorija Radnici

Početna stranica kategorije **Radnici** s potkategorijama **Radnici** i **Stručna usavršavanja** ima sljedeći izgled:

Doroche naziv stupce ordje, kalo bi grupnal listu po Beljerom Internju         Zaposlen od         Radrina           Ime radrika         Prezme radrika         Zivanje         Zaposlen od         Radro mjesto           Imers         Polnajbi         prof. defektulog         1.12.0006         Romatelj           Imers         Cale         ordi         horadico testas sponjene         1.25.0006         Romatelj		Detați	Dodaj radnika
Immeradrika         Prezime radrika         Zranje         Zepoden od         Radno mjesto           Ili Nevis         Pakrajšć         prof. defektulog         1.12.2006         Rowatelj           Zinska         Lili Lili no prof. hrvatsko teska socioloste         1.25.2006         Rowatelj		Detați	Sa Uradi radaika
News         Pokrajň         prof. defektulog         1.12.2006         Ravnalelj           Zvika         Čale         orof. hvustisko teska i socioloste         12.5.2006         Ravnatelj			Creditaunita
Zrinka Čale prof. hrvatskog tezika i spoplogite 12,5,2006 Ravnateli		×.	😪 Obriši radnika
	8	8	👗 Uredi ravnatelja
🗱 Mario Vuõć dpl. oe: 1.3.2007 Računalni referent		8	P Uredi status
Ognjen žitak dpl. politolog 5.4.2007 profesor političkih zna	anosti	9	Uncoullople listom
k Jelena Kljenak profesor hrvatskog jezika 12.5.2007 profesorica	8	9	opravijanje ilstom
i vesna šelem dpl. socijalvi radnik 5.8.2006 Ravnatelj	8	9	Uredi stupce
👔 Dijana Sanader dpl.kur 4.10.2006 Voditeljica pravne slu	ithe	9	Vojuci nitre
Marijana Kalamiza dpl. oec 10. 12. 2004 Referent	8	9	Ispis liste
Dragana Štrkalj prof. biologije 10.1.2001 profesorica biologije	8	9	tavoz u ses
Diana Bulina dolár 1.1.2005 Vodielica pravne slu	/že	9	Uvoz podataka

Slika 5.20 Kategorija Radnici

**5.2.1 Potkategorija Radnici** omogućava unos, pregled i uređivanje podataka o radnicima ustanove.

U glavnom dijelu stranice smješten je popis svih unesenih radnika.



**Napomena:** Podaci o ravnatelju uneseni u čarobnjaku automatski se prikazuju u kategoriji Radnici.

Kao u ostalim kategorijama s desne strane nalaze se tri skupine radnji.

U prvoj skupini **Upravljanje** moguće je odabrati radnju za dodavanje novog radnika, uređivanje informacija o sadašnjima i brisanje radnika. Kada korisnik odabere izbornik **Dodaj radnika**, otvara se prozor u koji se upisuju traženi podatci:

Početna Ustan	va Radnici Programi Polaznici Korisnici
Radnici   Stručna usav	šavanja
Novi radnik	
Osnovni podaci	
Ime:*	
Prezime:*	
Titula:	
Spol:	Žensko
Datum rođenja:*	
MBG:*	
OIB:	
Državljanstvo:*	¢1
Država rođenja:*	¢
Radni staž:*	
Radni staž u prosvjeti:	
Stručna sprema:*	NSS
Završena škola/fakultet:*	
Zvanje:	
Podaci o povezanosti s ust	novom
Radno mjesto:*	
Radni status:*	Radni odnos na određeno vrijeme

Slika 5.21 Dodavanje novog radnika

Ako je radnik u ustanovi andragoški djelatnik, uz njegove podatke nalazit će se ikona

Na kraju unosa, pritiskom na **Spremi**, podaci se pohranjuju.



#### Odabirom Uredi ravnatelja otvara se prozor:

📃 🛛 AOO - Uređivanje rav	natelja -	÷	47			23
Uređivanje ravnatelja				Ø	lzmije	ni
Podaci o ravnatelju						
Ravnatelj:	Nives Pokrajčić					
Broj akta o imenovanju:	125-45-41					
Datum akta o imenovanju:	1.3.2009					

Slika 5.22 Uređivanje statusa ravnatelja

Ako je imenovan novi ravnatelj, pritiskom na **Izmijeni** u desnom kutu prozora, otvara se mogućnost odabira navedenog radnika iz padajućeg izbornika kako bi se zabilježilo njegovo imenovanje na ravnateljsko mjesto.

**Napomena:** Ako je imenovan ravnatelj koji do tada nije bio djelatnik ustanove, potrebno ga je unijeti kao novog radnika.

AOO - Uređivanje rav	natelja	4 <b>*</b> - 0	23
Uređivanje ravnatelja		🛃 Spremi 🛛 🗱 Odustar	ni
Podaci o ravnatelju			
Ravnatelj:	Zrinka Čale	]	
Broj akta o imenovanju:	Zrinka Čale		
Datum akta o imenovanju:	Mario Vučić Ognjen Žiljak Jelena Kljenak Vesna Šelem Dijana Sanader Marijana Kalamiza Dragana Štrkalj Dijana Buljina		

Slika 5.23 Uređivanje statusa ravnatelja

Pritiskom na **Uredi status** može se izabranom radniku prekinuti ili ponovno uspostaviti radni odnos.



Važno: Brisanje radnika služi samo u slučaju pogrešnog unosa, a kod prekidanja radnog odnosa isti radnik **ne briše** se iz evidencije nego mu se uređuje status.

U drugoj skupini radnji **Upravljanje listom** nalazi se **Uredi stupce**. Pomoću ovog izbornika korisnik može urediti stupce po želji.

Ra	dnici									Upravljanje
	] Ime radnika ] Prezime radnika ] Spol ] Datum rođenja	MBG Stručna sprema Zavrsena škola Status radnika	Zvanje     Zaposlen od     Radno mjesto	Ravnatelj Voditelj podružnice	Predavač Administrativno Koordinator			💥 Zatvo	i	<ul> <li>Bodaj radnika</li> <li>Uredi radnika</li> <li>Obnši radnika</li> <li>Uredi ravnstelja</li> <li>Uredi status</li> </ul>
λογυ	icite naziv stupca ov Ime radnika	dje, kako bi grupirali list. Prezime radnika	u po željenom kriterij Zva	lu -		Zanoslen od	Radno mtesto		Detahi	Upravljanje listom
	Nives	Pokrajóć	prof	. defektolog		1.12.2006	Ravnatelj	8	9	Uredi stupce
×	Zrirka	Čale	prof	hrvatskog jezika i sociologij	e	12.5.2006	Ravnatelj	8	1	🍸 Uključi filtre
×	Mario	Vudid	dpl.	oec.		1.3.2007	Računalni referent		8	🔒 Ispis liste
۵	Ognjen	2ljak	dpl,	politolog		5.4.2007	profesor političkh znanosti	8	9	📑 tzvoz u xis
×	Jelena	Rjenak	prof	esor hrvatskog jezika		12.5.2007	profesorica	8	9.	tzvoz u cev
	Vesna	Šelem	dpl.	socijalni radnik		5.8.2006	Ravnatelj	8	9	Uvoz podataka
6	Dijana	Sanader	dpl	ur .		4.10.2006	Voditeljica pravne službe		9	Ostalo
1	Marijana	Kalamiza	dpl.	oec		10.12.2004	Referent	8	9	Pošalji upit
0	Dragana	Ŝtrkalj	prof	. biologije		10.1.2001	profesorica biologije	8	9	😮 Korisnički priručni
(8)	Diana	Bulina	dol	ur .		1.1.2005	Voditrilica pravne sluibe		9	>> Odobrenie progra

Slika 5.24 Uređivanje stupaca

Drugi izbornik **Uključi filtre** omogućuje korisniku privremenu izmjenu pogleda na podatke, odnosno filtriranje unutar željenog stupca po zadanom kriteriju.

Kako bi filtrirao podatke, u kućicu filtra upisuje vrijednost (datum, riječ, broj).

Pritiskom na ikonu korisniku se prikažu sve opcije za filtriranje podatka u padajućem izborniku, odnosno kriteriji za filtriranje.

🍸 Isključi filtre

Ra	dnici										Upravljanje
-	icte naziv stupca ovdje, ka Ime radnika	ko bi grupirali listu po željeno Prezime radnika	n kriteriju Zvanje		liler o	4.	Radno m	iesto		Detali	Sa Dodaj radnika
	Y	Y		Bez filtera		7		7	-	Y	S. Obriši radnika
î)	Nives	Pokrajóć	prof. defektolog	Sadržava	200		Ravnatel		8	9	2 Uredi ravnatelja
4	Zrinka	Čsle	prof. hrvatskog je	Ne sadržava	2004		Ravnatelj		8	Q.	P Uredi status
×.	Mario	Vude	dipl. oec	Počinje sa	107		Računalni	referent		2	Uprauliania listom
2	Ognjen	Žijak	dpl. politolog	Ne sadržava	107		profesor p	političkih znanosti	8	9.	Uradi stunce
k.	Jelena	Kljenak	profesor hrvatsko	Jednako	100		profesorio	a	8	S. 1	V Iskiuči fitre
ii.	Vesna	Šelem	dipl. socijalni radni	Nija jadnako	106		Ravnatel)		2	2	lispis liste
i)	Dijana	Sanader	dpl.lur	Hige Jeanako	2004		Voditeljica	pravne službe		2	Izvoz u xis
h	Marijana	Kalamiza	dipl. nec	Vece od	-20 4		Referent		8	9	tzvoz u csv
Ø	Dragana	Štrkalj	prof. biologije	Manje od	200		profesorio	a biologije	8	8	Uvoz podataka
Ó	Dijana	Buljina	dipl.iur	Veće od ili jednako	105		Voditeljica	pravne službe		9	Ostalo
				Manje od ili jednako							Kal Pošali unit
				Između							<ul> <li>Korisnički priručnik</li> </ul>
				Nije između							A Odobrenie program
				Prezen							
				A.U.							
				ruje prazan							
				Nema vrijednost							
				Ima vrijdnost							

Slika 5.25 Uključivanje filtra

Kada korisniku filtriranje podataka više nije potrebno, pritiskom na oni se isključuju.

U ovoj skupini postoje još izbornici **Ispis liste, Izvoz u xls, Izvoz u csv** i **Uvoz podataka**. Njihova namjena je kao i kod ostalih kategorija.

Skupina radnji **Ostalo** opisana je u poglavlju 5.1.1.

### 5.2.2 Potkategorija Stručna usavršavanja ima sljedeći izgled:

Stručna u	isavršavanja					Upravljanje
ovucite naziv	stupca ovdje, kako bi g	rupirali listu po željenom kr	iteriju			🚽 Dodaj usavršavanje
me	Prezime	Radno miesto	Skup	тр	Datum	🥒 🥜 Uredi usavršavanje
ves	Pokrajōć	Ravnatelj	Trening seminar korištenja aplikacije	Stručno osposobljavanje i usavršavanje ravnatelja ustanova za obrazovanje odraslih	12.5.2009	1 Obriši usavršavanj
						Upravljanje listom
						Uredi stupce
						Y Uključi titre
						🔒 Ispis liste
						Evoz u xis
						TZV0Z U CSV
						Uvoz podataka
						Ostalo
						Pošalji upit
						Korisnički priručni

Slika 5.26 Potkategorija Stručna usavršavanja

Kao i kod ostalih kategorija na desnoj strani, nalaze se tri skupine radnji.

U prvoj skupini radnji **Upravljanje** nalaze se izbornici **Dodaj usavršavanje, Uredi usavršavanje** i **Obriši usavršavanje**.

Odabirom izbornika **Dodaj usavršavanje** otvara se prozor za unos. Korisnik u padajućem izborniku odabire tip skupa.

Stručna usavršavanja	🛃 Spremi 🛛 💥	Odustani
Podaci o radniku		
Radnik:	Upišite ime radnika	
Ime:		
Radno mjesto:		
Podaci o skupu		
Tip skupa:	Stručno osposobljavanje i usavršavanje ravnatelja ustanova za obrazovanje od 🔻	]
Naziv skupa:	Stručno osposobljavanje i usavršavanje ravnatelja ustanova za obrazovanje odraslih	]
Mjesto:	Stručno osposobljavanje i usavršavanje voditelja obrazovanja u ustanovama za obrazovanje odraslih	
Datum održavanja:	Stručno osposobljavanje i usavršavanje andragoških djelatnika u sustavu obrazovanja odraslih	
	Ostalo	

Slika 5.27 Unos novog stručnog usavršavanja

Druga skupina radnji **Upravljanje** listom ima mogućnost uređivanja stupaca, filtriranja podataka po stupcima, **Ispis podataka, Izvoz u xls, Izvoz u csv** i **Uvoz podataka** kao u ostalim kategorijama.

Treća skupina radnji **Ostalo** opisana je u poglavlju 5.1.1.

### 5.3 Kategorija Programi

Kategorija **Programi** dijeli se na potkategorije **Formalni programi** i **Neformalni programi**.

Početna stranica kategorije Programi ima sljedeći izgled:

nalni programi Neformalni programi				
Formalni programi				Upravljanje
lovucite naziv stupca ovdje, kako bi grupirali listu po željenom kriteriju	look warmen	Torona and and and	(Data)	Dodaj program
azze programa Jenovno Biolovanie	Osix programa Osnovno Biolovanie odraslih	200	Decapi	Uredi program
isposobljavanje za zanimanje vličar	Program osposobliavania	200	9	Ukioni program
dministrativni tajnik	Program stjecanja srednje likolske spreme	1500	9	Upravljanje listom
sposobliavanie za zanimanie tesar	Program osposobilavania	420	9	T Uredi stupce
rema projektu 'Za hrvatsku pismenost: put do poželjne budućnosti'	Osnovno školovanje odraslih	400	9	Y Uključi filtre
oćar	Program osposobljavanja	500	9	lspis liste
rema projektu 'Za hrvatsku pismenost: put do poželjne budućnost'	Osnovno školovanje odraslih	500	Q.	tzvoz u xis
kladištar	Program niže stručne spreme	200	9	Lines and state
6Car	Program osposobijavanja	120	9.	Cvoz podataka
panjolski jezik	Programi učenja stranog jezika	200	9	Ostalo
akupijači uzgajivač gljiva	Program osposobljavanja	93	9	Došalji upit
lestar	Program osposobijavanja	145	9	Korisnički priručn

Slika 5.28 Kategorija Programi

**5.3.1 Potkategorija Formalni programi** omogućava unos, pregled i uređivanje podataka o formalnim programima.

Kao i kod ostalih kategorija na desnoj strani, nalaze se tri skupine radnji.

U prvoj skupini radnji **Upravljanje** moguće je dodavati, uređivati i uklanjati (brisati) programe.

Pritiskom na **Dodaj program** otvara se prozor za upis podataka o programu:

Početna U: Formalni programi	stanova Radnici Neformalni programi	Programi	Polaznici	Korisnici	
Novi formalni pro	gram (polja označena * s	u obvezna)			
Podaci o tipu program	a				
Tip programa:*			-		
Vrsta programa:*			-		
Razredi/Razdoblja:					
Osnovni podaci					
Podruznica:	Sjedište		-		
Naziv:*					
Tijelo rješenja:*					
Klasa rješenja:*					
Urudžbeni broj:*					
Datum rješenja:*					
Trajanje programa:*					
Vrsta isprave:*	Uvjerenje		-		
Ostali podaci					
Stečeno zanimanje:					
Uvjeti upisa:					
Cijena:					
Jezik:					
Ključne riječi:					
					Spremi 🗱 Odustani

Slika 5.29 Dodavanje novoga formalnog programa

Kod dodavanja ili uređivanja postojećih formalnih programa, izbornik za tip programa omogućuje izbor između osnovnog školovanja odraslih, srednjoškolskog obrazovanja odraslih i programa učenja stranog jezika. Ako korisnik odabere osnovno školovanje odraslih, nestaje izbornik za vrstu programa. Također, u tom slučaju izbornik za razrede/razdoblja automatski određuje šest obrazovnih razdoblja, koliko ih ima u osnovnoškolskom obrazovanju odraslih (prema projektu "Za Hrvatsku pismenosti: put do poželjne budućnosti").



**Napomena:** Grupa, odnosno "razred" kojem polaznik pripada, formira se unutar obrazovne skupine (kategorija Polaznici, poglavlje 5.4).

U slučaju srednjoškolskog obrazovanja odraslih, izbornik za razrede/razdoblja nudi više mogućnosti, ovisno o izboru vrste programa.

U slučaju odabira programa učenja stranog jezika otvara se kućica za upis naziva jezika. U nastavku je padajući izbornik sa stupnjevima prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

Napomena: U kućicu za unos nadležnog tijela koje je odobrilo izvođenje programa, aplikacija (u slučaju unosa ministarstva) automatski nudi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Ako ova mogućnost ne odgovara, korisnik slobodno nastavlja unos nadležnog tijela za taj program.

Druga skupina radnji **Upravljanje listom** ima mogućnost uređivanja stupaca, filtriranja podataka po stupcima, **Ispis liste, Izvoz u xls, Izvoz u csv** i **Uvoz podataka** kao u ostalim kategorijama.

Treća skupina radnji **Ostalo** opisana je u poglavlju 5.1.1.

5.3.2 Potkategorija Neformalni programi ima sljedeći izgled:

Početna Ustanova Radnici Programi Podaz rmalni programi Neformalni programi	net Kontians		Prijavljer
Neformalni programi Dovucte natv stupca ovdje, kalo bi grupiral listu po šeljenom kriterju			Upravljanje
Naziv programa Engleski jezik	Trajanje programa 150	Detail	Uredi program
Informatiós operater	50	4	Upravljanje listom
uranou ozgref Enformatički tehničar	900 200	4	Uredi stupce Urajuči fitire ispis liste ispis u sto tvoz u sta Uroz u sta Uroz podataka
			Ostalo Pošalji upit @ Korisnički priručnik % Odobrenje program

Slika 5.30 Potkategorija Neformalni programi

Stranica potkategorije Neformalni programi na desnoj strani ima tri skupine radnji.

U prvoj skupini **Upravljanje** moguće je odabrati dodavanje novog neformalnog programa, uređivanje postojećeg i uklanjanje (brisanje) neformalnog programa. Pritiskom na **Dodaj program** otvara se prozor u koji se unose traženi podaci.

Početna	Jstanova Rad	Inici Programi	Polaznici	Korisnici	
Formalni programi	Neformalni progran	mi			
Novi neformalni	program (polja ozn	načena * su obvezna	a)		
Osnovni podaci					
Podruznica:	Sjedište		-		
Naziv:*					
Područje programa:*	Obrazovanje				
Tijelo odluke:					
Trajanje programa:*					
Ostali podaci					
Klasa rješenja:					
Urudžbeni broj:					
Datum rješenja:					
Uvjeti upisa:					
Cijena:*					
Jezik:					
Ključne riječi:					
					Spremi 🗱 Odustani

Slika 5.31 Dodavanje novoga neformalnog programa

Druga skupina radnji **Upravljanje listom** ima mogućnost uređivanja stupaca, filtriranja podataka po stupcima, **Ispis liste, Izvoz u xls, Izvoz u csv** i **Uvoz podataka** kao u ostalim kategorijama.

Treća skupina radnji **Ostalo** opisana je u poglavlju 5.1.1.

### 5.4 Kategorija Polaznici

Kategorija **Polaznici** dijeli se na potkategorije **Polaznici po skupinama** i **Svi polaznici**.

**5.4.1 Potkategorija Polaznici po skupinama** omogućava unos, pregled i uređivanja podataka o polaznicima i programima u kojima su sudjelovali. Početna stranica potkategorije **Polaznici po skupinama** ima sljedeći izgled:

Obrazova	ine skupine	Po	laznici				Upravljanje polaznicima
Drogram		Dove	ucite naziv stupca ovdje, kako bi grupi	rali listu po željenom kriteriju			🕵 Dodaj polaznike
- ogrann			Ime	Prezime	Datum upika		🐉 Uredi polaznika
utr	O Formalni O Neformalni		Luka	Abramović	1.1.2009	Φ	Uredi status polaznika
program;	Izaberte program 🗾 🚬		Lora	Lipovac	10.12.2008	Ø	Upravljanje skupinama
ive obrazov	me skupine		Stpko	Mal	10.12.2009	Ø.	🚽 Dodaj obrazovnu skupinu
			Marşa	Lovné	4.12.2008	<b>6</b>	🥜 Uredi obrazovnu skupinu
an rolar			Andrija	Gudelj	12.11.2008	٩	Uredi status obrazovne skupin
I. obrazovno	razdoblje		Stipko	Mal	7.11.2008	0	Obriši obrazovnu skupinu
Tesar 12.5.2008			Mica	Mannović	5.11.2008	0	Upravljanje listom
La .			Hilca	Marinović	12.10.2008	0	🚔 Ispis liste
2.5.2008			Lora	Lipovac.	12.10.2008	0	🛃 Izvoz u xis
ikupina 2 ingleski jezik		D	3020	MikBić	10.10.2008	6	Tavoz u csv
12.5.2008			Ogaria	Pend	12.9.2008	6	Uvoz podataka
ikladištar			Luka	Abramović	4.8.2008	0	Ostalo
siupian			Stipko	Mal	12.5.2008	٢	🔯 Pošalji upit
informatički op 4.5.2008	perater		Martina	Brilki	12.12.2007	6	Korisnički priručnik
b.			Dijana	Perid	20.10.2007	6	🔑 Odobrenje programa
10.10.2007	e		has	MAR A		-	

Slika 5.32 Potkategorija Polaznici po skupinama



**Napomena:** Obrazovna skupina je grupa polaznika jednog određenog programa u vremenskom okviru unutar kojeg se program izvodi.

Na stranici potkategorije **Polaznici po skupinama** s lijeve strane nalazi se mogućnost odabira unesenog programa po tipu i imenu, a ispod toga nalazi se popis obrazovnih skupina, ako su formirane. U središnjem (radnom) dijelu stranice nalazi se popis svih polaznika u ustanovi. Desni dio strance, kao kod ostalih kategorija, sadržava skupine mogućih radnji (u ovom slučaju četiri).

Obrazovane skupine		Polazn	nici				Upravljanje polaznicima
Drawram		Dovuqte r	naziv stupca ovdje, kako bi grupira	é listu po željenom kriteriju			🐍 Dodaj polaznike
rogram		🔲 Im	e	Prezme	Datum upisa		Uredi polaznika
ip: • Formalni O Neform	atni	🔲 Luka	a.	Abr amović	1.1.2009	٢	Uredi status polaznika
Program: vildar		Lore	a	Lipovac	10.12.2008	0	Upravljanje skupinama
kupine u izabranom programu		🔲 \$tp	ko	Mail	10.12.2008	0	📥 Dodaj obrazovnu skupinu
		Mar	rija	Lovrić	4.12.2008	0	🕜 Uredi obrazovnu skupinu
skupina dičar		And	diga .	Gudelj	12.11.2008	0	P Uredi status obrazovne skupi
12.5.2007		E Sto	ko	Mali	7.11.2008	6	Obriši obrazovnu skupinu
		Mic Mic	ca	Marinović	5.11.2008	6	Upravljanje listom
		E Mik	ca	Maninović	12.10.2008	0	🚔 Ispis liste
		Lora	a	Lipovac	12.10.2008	6	💽 izvoz u xis
		100 Jon	10	Midic	10.10.2008	0	TEVOZ U COV
		Dia Dia	ana	Peru	12.9.2008	0	<ul> <li>Uvoz podataka</li> </ul>
		Luka	a	Abramović	4.8.2008	0	Ostalo
		Stp	ko	Mak	12.5.2008	6	🔛 Pošalji upit
		E Mar	rtna	Bridki	12.12.2007	6	Korisnički priručnik
		-		1000		-	📏 Odobrenje programa

Slika 5.33 Programi i obrazovne skupine

Upra	vljanje polaznicima
2	Dodaj polaznike
2	Uredi polaznika
	Uredi status polaznika
Upra	vljanje skupinama
-	Dodaj obrazovnu skupinu
0	Uredi obrazovnu skupinu
	Uredi status obrazovne skupine
Û	Obriši obrazovnu skupinu
Upra	vljanje listom
Upra	v <b>ljanje listom</b> Ispis liste
Upra	Ispis liste Izvoz u xls
Upra	Ispis liste Izvoz u xls Izvoz u csv
Upra	Ispis liste Izvoz u xls Izvoz u csv Uvoz podataka
Upra	Ispis liste Izvoz u xls Izvoz u csv Uvoz podataka
Upra	Ispis liste Izvoz u xls Izvoz u csv Uvoz podataka Io Pošalji upit
Upra	Ispis liste Izvoz u xls Izvoz u csv Uvoz podataka Ilo Pošalji upit Korisnički priručnik

Slika 5.34 Moguće radnje

#### DODAVANJE NOVOG POLAZNIKA

Podaci o novom polazniku unose se na način da se najprije odabere tip programa, zatim se formira nova obrazovna skupina, odabirom izbornika **Dodaj obrazovnu skupinu**.



**Napomena:** Prije dodavanja polaznika obavezno je formirati obrazovnu skupinu kojoj pripada (ako obrazovna skupina nije formirana).

Nova obrazovna skup	ine	6	- Spremi	X Odustani
Osnovno				
Naziv::				
Oznaka:				
Tip programa:	🔿 Formalni 🔿 Neformalni			
Program:	Engleski jezik	•		
Podružnica:	Sjedište	•		
Period				
Planirani početak:				
Planirani završetak:				
Predavači				
Nives Pokrajčić	🗌 Jelena Kljenak	🗌 Marijana Kalam	iza	
Zrinka Čale	🗌 Vesna Šelem	🗌 Dragana Štrkalj		
🗌 Ognjen Žiljak				

Slika 5.35 Dodavanje nove obrazovne skupine

Kada je obrazovna skupina formirana, automatski se prikazuje na lijevoj strani stranice. Korisnik odabere lijevim klikom miša željenu obrazovnu skupinu (korak I.) i pritiskom na izbornik **Dodaj polaznika** (korak II.) otvara se novi prozor u koji upisuje tražene podatke.

Početna iznici po ski	Ustanova Radn upinama Svi polaznici	*0	Pro	Polaznica	Kononici		
Obrazovane skupine			Po	laznici			Upravljanje polaznicima
Drogram			Dows	ucite naziv stupca ovdje, kako bi gru	iprak listu po željenom kriteriju		🔒 Dodaj polaznike 🛛 .
- Togram		_		Ime	Prezime	Datum upisa	Oredi połaznika
ripc	Formaini     O Neformaini			Luka	Abramović	1.1.2009	Uredi status polaznika
Program:	vildar			Lora	Lipovac	10. 12. 2008	Upravljanje skupinama
Skupine u iz	rabranom programu			Stepko	Mali	10.12.2008	Dodaj obrazovnu skupinu
				Marija	Lovrić	4.12.2008	🖉 🖉 Uredi obrazovnu skupinu
t skupina vilićar				Andrija	Gudelj	12.11.2008	🖇 🕨 🕑 Uredi status obrazovne skupi
12.5.2007				Steko	Mail	7.11.2008	Obriši obrazovnu skupinu
				Mica	Marinović	5.11.2008	Upravljanje listom
				Milca	Marinovič	12.10.2008	🖗 🔛 Ispis liste
				Lora	Lipovac	12.10.2008	🖉 tzvoz u xis
				3070	Midic	10.10.2008	🚡 lovoz u csv
				Dijana	Perić	12.9.2008	Uvoz podataka
				Luka	Abramović	4.8.2008	Ostalo
				Stoko	Mali	12.5.2008	Pošalji upit
				Martina	Brilli	12.12.2007	Korisnički priručnik
				Diana	Barul .	20.10.2007	🔊 🔊 Ödobrenje programa

Slika 5.36 Dodavanje polaznika u obrazovnu skupinu

Occase     Operation     Rodards     Program     Program       Dorazovana skupina     Sinpolaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dorazovanie     Dorazovanie polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dorazovanie     Dorazovanie polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dorazovanie     Dorazovanie polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dorazovanie     Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante (notion contante na * so obverna)       Dostopici polaznika     Image: Contante			Prijavljeni ste kao: adminij
Option         Radicity         Program         Production           bit polazvici         Svi polazvici         Svi polazvici           bit polazvici         Dodavanje polazvika         Imerije polazvika         Imerije polazvika           bit polazvici         Dodavanje polazvika         Imerije polazvika			
Balance Andread Hill       Declavanje polaznika       •         brazovana skupina       Dodavanje polaznika       •         makka:       iskupina       Novi polaznik (polaznika)       •         stati:       12.2007       •       •         odani polaznici       •       •       •         odani polaznici       •       •       •         odani polaznici       •       •       •         Mini polaznici       •       •       •         Osnoviš podaci       •       •       •         Osnoviš podaci       •       •       •         Mini polaznici       •       •       •         Odani polaznici       •       •       •         Osnoviš podaci       •       •       •         Noric       •       •       •         Odali polaznici       •       •       •         Noic       •       •       •       •         Odali polazniki       •       •       •       •         Noic       •       •       •       •       •         Odali polazniki       •       •       •       •       •       •	četna Ustanova Radnici	Programi Polaznici Korisnici	
brazovana skupina Novi polaznika Nov	ICTO BRIDERING   SHIDOGTHCI		
brazowa skupina     Dodavanje polaznika     oglavanje polaznika       znaka:     I skupina     Novi polaznika       kovi polaznika     polaznika     polaznika       objejeć polaznika			
Indui: kaupina koujokaura.gelan * en dokerna)  Abori polaznik (polaznik (pol	brazovana skupina	Dodavanje polaznika	avrši avrši
zziric     wiklar     Postigic/poziralik       odstaki     13.3.2007     Ime i prazime polaznika, isterie postigic/g polaznika -       oddani polaznici     Ime i prazime polaznika, isterie postigic/g polaznika -       Indeni polaznici     Ime i prazime polaznika, isterie postigic/g polaznika -       Indeni polaznici     Ime i prazime polaznika, isterie postigic/g polaznika -       Indeni polaznici     Ime i prazime polaznika, isterie postigic/g polaznika -       Indeni polaznici     Ime i prazime polaznika, isterie postigic/g polaznika -       Indeni polaznici     Ime i prazime polaznika, isterie postigic/g polaznika -       Indeni polaznici     Ime i prazime polaznika, isterie postigic/g polaznika -       Indeni polaznici     Ime i polaznika, isterie postigic/g polaznika -       Indeni polaznici     Ime i postigic/g polaznika, isterie postig/g polaznika, isterie postigic/g polaznika, isterie postig	naka: I skupina	Novi polaznik (polja označena * su obvezna)	
Octation:     12.5.2007     Imme if prezime glocaturation:     Descenter postpartical:       Indiani polazzinici     Descenter postpartical:     Descenter postpartical:       Prezime:     Imme if prezime glocaturation:       Prezime:     Imme if prezime glocaturation:       Spoti:     Imme if prezime glocaturation:       Datamin rodengia:     Imme if prezime glocaturation:       Obstati polazzinici     Imme if prezime glocaturation:       Spoti:     Imme if prezime glocaturation:       Obstati polazzinici     Imme if prezime glocaturation:       Mitrodore     Imme if prez	aiv: viličar	Postojeći polaznik	
Observer podaci       Innet*       Inne nabet*       Innet*	četak: 12.5.2007	ime i prezime polaznika: Izaberte postojećeg polaznika	
ine*  Profine*  Profine* Profine* Profine*  Profine*  Profine*	odani polaznici	Osnovni podaci	
Prezime."       Titula:       Sold."       Sold."       Datum rodenja."       MBIC:       OBL       OBL       OBL       OBL       Adresa.       Adresa.       Mageto rodengia."		me.*	
Titula:		Prezime:*	
Spok*     2eraso       Datum rodenja.*     III       MDC:     III       OB:     IIII       OB:     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		Titula:	
Datum rodenja*     Image:		Spok* Żerako	
MDIC:		Datum rođenja:*	
Oill:		MBG:	
Ostali podeci Ime majke: Ime oca: Adrena: Mjesto rođenja: Ime oca:		O(B:	
Ime oca: Adresa: Adresa: Mjesto rođenja:		Ostali podaci	
Whe oca:		Ime majke:	
Adrena: Mijesto rođenju:		Ime oca:	
Mjesto rođenju:		Adresa:	
Marcale month with an		Mjesto rođenja:	
within the decidence of the second se		Mjesto prebivališta:	
Državljanstvo:		Državljanstvo:	

Slika 5.37 Dodavanje novog polaznika

**Napomena:** Ako je polaznik već unesen u aplikaciju, samim početkom unosa njegova imena aplikacija će ponuditi postojeća imena i prezimena. Nakon pažljive i detaljne provjere je li riječ o istom polazniku, korisnik klikom prihvaća njegove osobne podatke. Tipkom **Očisti polja** (na dnu stranice) poništava se prethodna radnja. Polaznik koji upiše dva ili više programa upisuje se u svaki posebno.

Pri dnu prozora za upis novog polaznika nalaze se podaci o financiranju programa koji polazi. Moguć je odabir jednog ili više izvora iz kojih je program financiran.

Izvori financiranja		
	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa	<ul> <li>Poslodavac</li> <li>Huvatski zavod za zapošljavanje</li> </ul>
Izvori financiranja:	Županija	Polaznik
	Grad	Ostalo

Slika 5.38 Izvori financiranja

Pritiskom na Spremi podaci se o unesenom polazniku pohranjuju, a isti prozor spreman je za novi unos. Pritiskom na **Završi unos**, u gornjem desnom kutu, prozor se zatvara.

~	Završi unos	
0.111	5 00 7 V	

Slika 5.39 Završi unos

Kada je polaznik jedanput unesen, njegove podatke moguće je uređivati odabirom izbornika Uredi polaznika. Tada se otvara prozor u kojem se obavljaju potrebne izmjene.

Odabirom izbornika Uredi status polaznika, korisniku se otvara sljedeći prozor:

Počelna Us Polaznici po skupinama	stanova Radnici Svi polaznici	Programi	Polaznici	Korisnici				1
Uredivanje stati	usa polaznika							Upravljanje
Ime	Prezime				Datum upisa	Datum završetka	Uspješno završio	🕵 Završi i spremi
Contract of the second s							1000	S. Odustani



U ovom prozoru upisuje se datum završetka programa za jednog ili više polaznika u određenoj obrazovnoj skupini. Odabrani polaznici bit će označeni žutom bojom.

**Napomena:** Odabirom kućice ispred Ime (slika 5.38) označavaju se svi polaznici na popisu te im se svima može istodobno urediti status.

Program Program Tip: O Formaini O Neformaini Program Vocar Program Vocar Ditrazone skupine u programu	Datum upna 12,12,2005 12,5,2001 Datum upna 12,5,2001 Decky polaznika P Uredi plaznika P D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	e 8 Slaznika Jinama
rogram pr pr orogram pr pr orogram vecav brazome skupine u programu b orogram b brazome skupine u programu brazome skupi	Datum upna 12, 12, 2005 12, 5, 2001 Upravljanje skup Dodaj obrazovi	a xiaznika xinama
lor O Formalini O Hoformalini Togram: Većar Marinovć Brazome skupine u programu brow	13.13.2005  Upravljanje skup Doduj dorazovn	olaznika Xinama
rogram: Većar Marrovć. brazovne skupine u programu	12.5.2001 O Dodaj obrazovn	sinama
brazovne skupine u programu	- Dodaj obrazovn	an elementera
1.2009	✔ Orea obstackin ▶ Ureal status of Ⅲ Oreās obrazowi Ⅲ Oreās obrazowi Ⅲ Oreās obrazowi	u skupinu trazovne skupir nu skupinu
	Upravljanje listor Etopis listo Konz u dav Choz u dav Upravljanje listor	m

Slika 5.41 Odabir više ili svih polaznika kojima korisnik uređuje status

S desne strane prozora Uređivanje statusa polaznika nalazi se **Upravljanje** s dva izbornika: **Završi i spremi** i **Odustani**.

Početna Ustanova Polaznici po skupinama Sv	Radnici Programi i polaznici	Polaznici Koris	nici			
Uređivanje statusa pola	znika					Upravljanje
Ime	Prezime		Datum upisa	Datum završetka	Uspješno završio	🏡 Završi i spremi
Milca	Marinović		12.5.2001 0:00:00	16.2.2009		Se Odustani

Slika 5.42 Upravljanje unutar izbornika Uredi status polaznika

Nakon upisa datuma završetka programa, pritiskom na **Završi** i **Spremi** prozor se zatvara.

Podatke u formiranoj **Obrazovnoj skupini** (unutar druge skupine radnji **Upravljanje skupinama**) moguće je izmijeniti i ažurirati. To se postiže odabirom obrazovne skupine u kojoj korisnik želi izmjene i pritiskom na **Uredi obrazovnu skupinu**:

Obrazovane skupine	Polaznici			Upravljanje polaznicima
Program Dax O Formalini O Motormalini	Development of the states of t	Prozenia Interna Antonio Antonio Prozenia Lovač	Datum upisa 12.12.2005	<ul> <li>Bodaj polaznika</li> <li>Uredi polaznika</li> <li>Uvedi status polaznika</li> </ul>
Nogram: Vezer	Mice Mice	Merrox <sup>2</sup>	12:5:3001 (3)	Upravljanje skupinama Dobaj obrazovno slupivo Vorski obrazovno slupivo Vorski obrazovno slupivo Vorski obrazovno slupinu Upravljanje listom Dopal lote Stora ula Dopal use Dopal use

Slika 5.43 Odabir Obrazovne skupine kojoj korisnik uređuje podatke

Nakon navedenih radnji otvara se prozor u koji korisnik unosi izmjene:

AOO - Obrazovne sku	ipine	4 + - 0 X
Uređivanje obrazovne	skupine voćar	🛃 Spremi 🛛 🗱 Odustani
Osnovno		
Naziv:	voćar	
Oznaka:	2b	
Tip programa:	⊙ Formalni O Neformalni	
Program:	Voćar	×
Podružnica:	Sjedište	•
Period		
Planirani početak:	1.1.2009	
Planirani završetak:	1.5.2009	
Predavači		
Nives Pokrajčić	<ul> <li>Ognjen Žiljak</li> <li>Jelena Matković</li> </ul>	🗌 Marijana Kalamiza 🔲 Dragana Štrkalj

Slika 5.44 Prozor u kojem se unose izmjene podataka u određenoj obrazovnoj skupini

Odabirom izbornika **Uredi status obrazovne skupine** korisniku se otvara sljedeći prozor:

AOO - Obrazovne s	kupine	47 <b>**</b> - • X
Podaci o obrazovnoj skup	sini	
Naziv::	Skladištar 2	
Oznaka:	2n	
Tip programa:	Skladištar	
Datum početka:	12.12.2008	
Polaznici		
Ukupno polaznika:	1	
U tijeku:	1	
Završili:	0	
Status skupine		
Skupina završila:		

Slika 5.45 Uređivanje statusa obrazovne skupine

Treća skupina radnji **Upravljanje listom** odnosi se **Ispis liste, Izvoz u xls, Izvoz u csv** i **Uvoz podataka**.

Četvrta skupina mogućih radnji odnosi se na Ostalo (poglavlje 5.1.1).

5.4.2 Stranica potkategorije Svi polaznici ima sljedeći izgled:

Polaznici		Upravljanje			
Ime	Prezme	Titula	Datum rođenja	Adresa	Rikali detalje
lario	Madurić	dr.	30.1.1979 0:00:00	Abinjeva 4	🕵 Obriši polaznika
tica	Marinović		2.2.1977 0:00:00	Lučka 4	and the second se
toko	Mali	dr.	10.10.1965 0:00:00	Nek adresa 257	Upravljanje listom
ika	Abramović		21.8, 1986 0:00:00	Lovorska 5	Uredi stupce
ijana	Perid		31.8.1986 0:00:00	Ul. grada Chicaga 65	🝸 Uključi filtre
ndrija	Gudelj		23.1.1980 0:00:00	Put wba 12	- Isois liste
larija	Lovrić		5.10.1975 0:00:00	Matjina 7	ispis iste
arija	Mikulóć		20, 10, 1980 0:00:00	Ulica pahulja 12	LZVOZ U XIS
170	Midić		2.5.1977 0:00:00	Lika brijestova 4	tavoz u cav
lartina	Briški		12.12.1974 0:00:00	Ul grada Chicaga 5	Uvoz podataka
V.B.	Linewar		6.5.1929.0-00-00	Dolinika d	

Slika 5.46 Potkategorija Svi polaznici

S desne strane stranice nalaze se tri skupne radnji.

U prvoj skupini radnji **Upravljanje** dva su izbornika: **Prikaži detalje** i **Obriši polaznika**.

U središnjem (radnom) prostoru stranice nalazi se popis svih polaznika u ustanovi. Korisniku se odabirom polaznika, sa središnjeg (radnog) dijela, i pritiskom na Prikaži detalje otvara prozor s osnovnim podacima i podacima o obrazovanju za tog polaznika.

A00 - Polaznici	8 4 0 8 8	Detalji o polazniku		
Detalji o polazniku		Osnovne Fodad o obrazovanju		
Osnovno Podaci o obra	stovania	Pohadasi programi		
Osnovre podaci		Bazhi Programa	Skipita	Ozvaka
ime:	Marija	Administrativni tayvk	Administrativni tapik	4
Prezime:	Lović			
Titula:				
Spot	Žensko			
Datum rođenja:	5.10.1975			
MBG:	5101975899999			
CHED:				
Državljanstvo:				
Država rođenja:	-			
ime majke:	Man	_		
ime oca:	Milanović	Detalji o pohodarga		
Stručna sprema:	Matijna 7	Datum upisa:		
Završena škola fakultet:	Srednja škola	Uspjetino završio:		
Zvarue:		Datian završetka:		

Slika 5.47 Detalji o polazniku - osnovno

Slika 5.48 Podaci o obrazovanju

Druga skupina mogućih radnji **Upravljanje listom** odnosi se uređivanje stupaca u kategoriji, uključivanje filtra, ispisivanje liste, **Izvoz u xls, Izvoz u csv** i **Uvoz podataka**.

Treća skupina mogućih radnji odnosi se na Ostalo (poglavlje 5.1.1).

### 5.5 Kategorija Korisnici (administracija korisnika)

Korisnici aplikacije za pristup bazi podataka djelatnici su ustanove kojima je nadređena osoba dopustila prava pristupa aplikaciji ili jednom njezinom dijelu dodjeljivanjem korisničkog računa. Ovisno o pravima pristupa koja su mu dodijeljena, korisnik će imati vidljive neke ili sve kategorije.

Kategorija Korisnici omogućava unos, pregled i uređivanje podataka o korisnicima.

Početna stranica kategorije Korisnici ima sljedeći izgled:

Početn		Ustanova Radnici	Programi	Polaznici Ko	nsnici						
		Ан.									
Coris	inici										Upravljanje
me	Prezime	Korisničko ime	E-poŝta	Datum otvaranja	Administrator	Opći	Radnici	Programi	Polaznici	Brisanje	Dodaj konsnika
Zrinka	Čale	admin@pou-nives	info@pou-rives.hr	29.10.2008 11:32:17							Sy Uredi ovlasti
Mario	WUDE	admin@mario@pou nives	mario @mario	24.2.2009 15:36:46				12			R Promjeni zaporku
											🐕 Obriši korisnika
											Ostalo
											Pošalji upit
											Korisnički priručnik

Slika 5.49 Kategorija Korisnici

Kao u ostalim kategorijama, s desne strane nalaze se dvije skupine radnji: **Upravljanje** i **Ostalo**.

U prvoj skupini radnji **Upravljanje** moguće je dodati novog korisnika, urediti ovlasti postojećim korisnicima te obrisati korisnika.

Početna Us	tanova Radnici Programi Polaznici Korisnici
Novi korisnički rač	un (polja označena * su obvezna)
Radnik	
Radnik:	izaberite postojećeg radnika
Ime:	
Radno mjesto:	
Podaci o korisničkom r	ačunu
Korisnički račun:*	@pou-nives
E-pošta:*	
Zaporka:*	
Potvrda zaporke:*	
Ovlasti	
Administrator:	
Ovlasti:*	Opći podaci Radnici Programi Polaznici
Ovlasti brisanja:	
	🛃 Spremi 🛛 🗱 Odustani
	🛕 Agencija za obrazovanje odraslih © 2008. Sve informacije i pitanja vezana za aplikaciju možete postaviti putem e-pošte baza@aoo.hr

Slika 5.50 Dodavanje ovlasti novom korisniku

Također je moguće promijeniti zaporku korisniku. Odabirom korisnika iz popisa i pritiskom na izbornik s desne strane **Promijeni zaporku**, otvara se sljedeći prozor:

-

Podaci o korisniku					
Radnik:	Zrinka Čale				
Korisničko ime:	admin@pou-nives				
Nova zaporka					
Zaporka:*					
Potvrda zaporke:*					

Slika 5.51 Promjena zaporke

Druga skupina radnji **Ostalo** opisana je u poglavlju 5.1.1.