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

Uspostava baze podataka

**Korisnički priručnik pri upotrebi aplikacije
za pristup bazi podataka**

travanj 2009., Zagreb



Agencija za
obrazovanje
odraslih

Projektni partner

Aarhus Technical College

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	5
1.1 Korisnički računi	5
1.2 Pristup aplikaciji	6
2. OPĆE UPUTE ZA RAD	8
2.1 Zaglavlje	8
2.2 Moguće radnje	9
2.3 Središnji (radni) dio	10
3. ČAROBNJAK ZA PRVI UNOS	19
4. POČETNA STRANICA	22
5. UNOS I OBRADA PODATAKA	23
5.1 Kategorija Ustanova	23
5.1.1 Potkategorija Opći podaci	24
5.1.2 Potkategorija Podružnice i prostori	29
5.1.3 Potkategorija Prestanak rada	33
5.2 Kategorija Radnici	36
5.2.1 Potkategorija Radnici	36
5.2.2 Potkategorija Stručna usavršavanja	42
5.3 Kategorija Programi	44
5.3.1 Potkategorija Formalni programi	44
5.3.2 Potkategorija Neformalni programi	46
5.4 Kategorija Polaznici	48
5.4.1 Potkategorija Polaznici po skupinama	48
5.4.2 Potkategorija Svi polaznici	55
5.5 Kategorija Korisnici (administracija korisnika)	56

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.

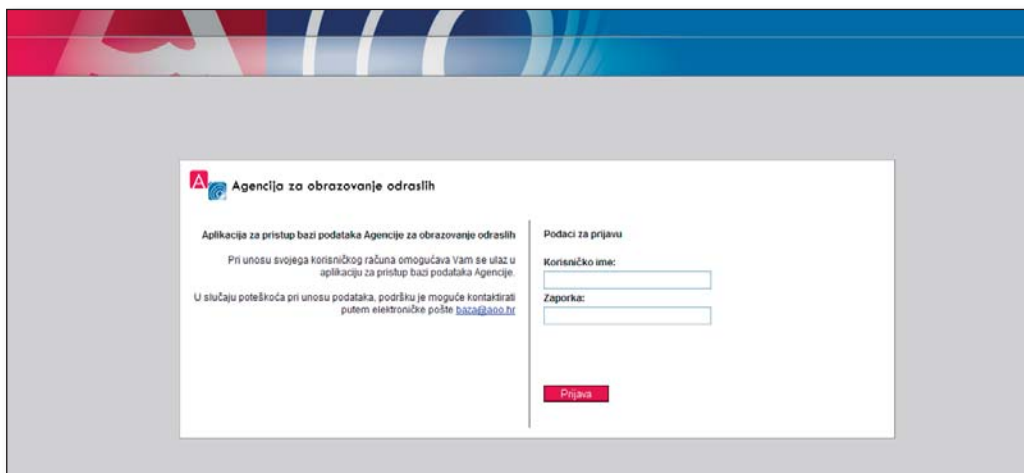
Za ugodan rad preporučuje se brza veza, najmanje 384 kbps.

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 trenutnog 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

Aplikacija za pristup bazi podataka Agencije za obrazovanje odraslih

Pri unosu svojega korisničkog računa omogućava Vam se ulaz u aplikaciju za pristup bazi podataka Agencije.

U slučaju poteškoća pri unosu podataka, podršku je moguće kontaktirati putem elektroničke pošte baza@aoz.hr

Podaci za prijavu

Korisničko ime:

Zaporka:

Prijava

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.



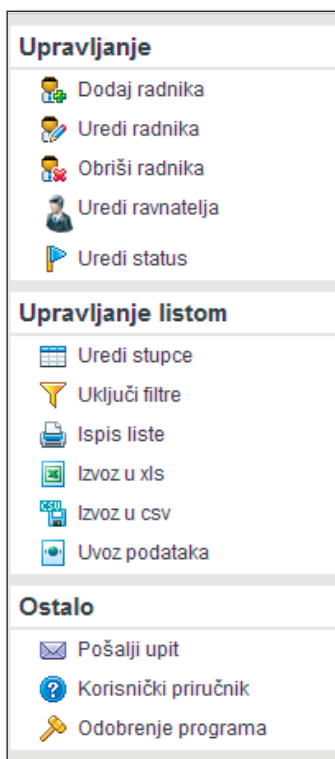
Slika 2.3 Datum, korisničko ime i izbornik Odjava



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.

Opći podaci		Podaci o registraciji	
Osnovni podaci		Osnovni podaci	
Naziv:	Pučko otvoreno učilište Oblak	Oblik registracije:	Ustanova
MB:	33556677	Vrsta ustanove:	Pučko otvoreno učilište
IBS:	463464564	Osnivač:	Pravno osobe
Porezni broj:	88777771	Sjedište osnivača:	Savska cesta 11
Podaci o kontaktu		Upisano u registar:	Trgovački sud u Zagrebu
Telefon:	01/88 55 777	Datum početka rada:	11. ožujak 2003
Telefax:	01/22 22 444	Akt o osnivanju ustanove	
E-pošta:	pozug@oblak.hr	Naziv akta:	Akt o osnivanju ustanove
Internetna stranica:	www.oblak.hr	Klasa:	34444455
Ravnatelj:	Zrinka Čale	Uradžbeni 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	Uradžbeni 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.

Novi radnik	
Osnovni podaci	
Ime:*	<input type="text"/>
Prezime:*	<input type="text"/>
Titula:	<input type="text"/>
Spol:	Žensko <input style="float: right;" type="button" value="v"/>
Datum rođenja:*	<input type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="K"/>
MBG:*	<input type="text"/>
OIB:	<input type="text"/>
Državljanstvo:*	<input type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="↕"/>
Država rođenja:*	<input type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="↕"/>
Radni staž:*	<input type="text"/>
Radni staž u prosvjeti:	<input type="text"/>
Stručna sprema:*	NSS <input style="float: right;" type="button" value="v"/>
Završena škola/fakultet:*	<input type="text"/>
Zvanje:	<input type="text"/>
Podaci o povezanosti s ustanovom	
Radno mjesto:*	<input type="text"/>
Radni status:*	Radni odnos na određeno vrijeme <input style="float: right;" type="button" value="v"/>
Datum zapošljenja:*	<input type="text"/> <input style="float: right;" type="button" value="K"/>

Slika 2.6 Središnji (radni) dio

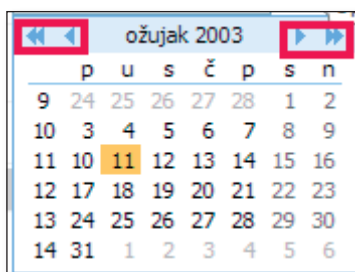
Prilikom unosa podataka u središnjem (radnom) dijelu korisnik će se susresti s nekim mogućnostima koje olakšavaju rad, unos i pretraživanje.

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).




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.



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	Ustanova	Radnici	Programi	Polaznici	Korisnici
Opći podaci	Podružnice i prostori	Prestanak rada			
Uređivanje osnovnih podataka (polja označena * su obvezna)					
Osnovni podaci	Bjelovarsko-bilogorska				
Naziv:*	Brodsko-posavska				
MB:*	Dubravačko-neretvanska				
MBS:*	Grad Zagreb				
Porezni broj:*	Istarska				
Podaci o kontaktu	Karlovačka				
Telefon:*	Koprivničko-križevačka				
Telefax:	Krapinsko-zagorska				
E-pošta:*	Ličko-senjska				
Internetna stranica:	Međimurska				
Adresa sjedišta:*	Osječko-baranjska				
Adresa za dostavu pošte:	Požeško-slavonska				
Županija:*	Primorsko-goranska				
Mjesto:*	Sisačko-moslavačka				
Poštanski broj:	Splitsko-dalmatinska				
	Šibensko-kninska				
	Varaždinska				
	Virovitičko-podravska				
	Vukovarsko-srijemska				
	Zadarska				
	Zagrebačka				

Slika 2.9 Padajući izbornik sa svim županijama u Hrvatskoj



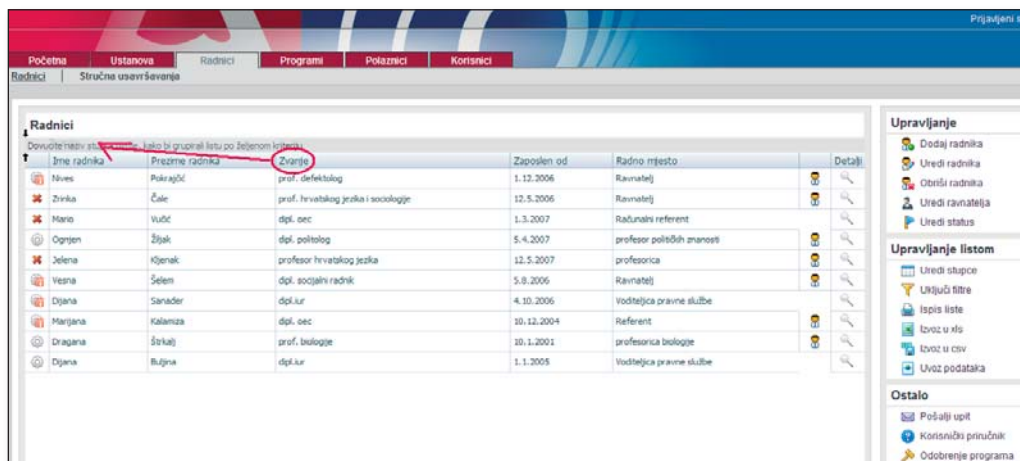
Napomena: Dovoljno je unijeti početno slovo ili slova traženog pojma kako bi se prikazale sve mogućnosti. Slobodan unos u ovom slučaju nije moguć.

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:	<input type="text"/>	
Država rođenja:	<input type="text"/>	

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:



Ime radnika	Priznato radnika	Zvanje	Zapošlen od	Radno mjesto	Detalji
Nives	Polagrafič	prof. defektolog	1.12.2006	Ravnatelj	
Zrinka	Čele	prof. hrvatskog jezika i sociologije	12.5.2006	Ravnatelj	
Mario	Vučić	dpl. oec	1.3.2007	Računski referent	
Ogrjen	Štjak	dpl. politolog	5.4.2007	profesor političkih znanosti	
Jelena	Kljenak	profesor hrvatskog jezika	12.5.2007	profesorica	
Vesna	Šelem	dpl. socijalni radnik	5.9.2006	Ravnatelj	
Dijana	Sanader	dpl.kur	4.10.2006	Voditeljica pravne službe	
Marijana	Kalamiza	dpl. oec	10.12.2004	Referent	
Dragana	Štrkalj	prof. biologije	10.1.2001	profesorica biologije	
Dijana	Blujna	dpl.kur	1.1.2005	Voditeljica pravne službe	

Slika 2.11 Grupiranje liste po stupcu Zvanje


Zvanje	Ime radnika	Prezime radnika	Zvanje	Zaposen od	Radno mjesto	Detalji
Zvanje: dipl. oec						
	Mario	Vučić	dipl. oec	1.3.2007	Računalni referent	
	Marijana	Kalamiza	dipl. oec	10.12.2004	Referent	
Zvanje: dipl. politolog						
	Ognjen	Žiljak	dipl. politolog	5.4.2007	profesor političkih znanosti	
Zvanje: dipl. socijalni radnik						
	Vesna	Šelem	dipl. socijalni radnik	5.8.2006	Ravnatelj	
Zvanje: dipl.iur						
	Dijana	Sanader	dipl.iur	4.10.2006	Voditeljica pravne službe	
	Dijana	Buljina	dipl.iur	1.1.2005	Voditeljica pravne službe	
Zvanje: prof. biologije						
	Dragana	Štefal	prof. biologije	10.1.2001	profesorica biologije	
Zvanje: prof. defektolog						
	Ivica	Pokrajčić	prof. defektolog	1.12.2006	Ravnatelj	
Zvanje: prof. hrvatskog jezika i sociologije						
	Zrinka	Čale	prof. hrvatskog jezika i sociologije	12.5.2006	Ravnatelj	
Zvanje: profesor hrvatskog jezika						
	Jelena	Kijnek	profesor hrvatskog jezika	12.5.2007	profesorica	

Slika 2.12 Grupiranje liste po stupcu Zvanje

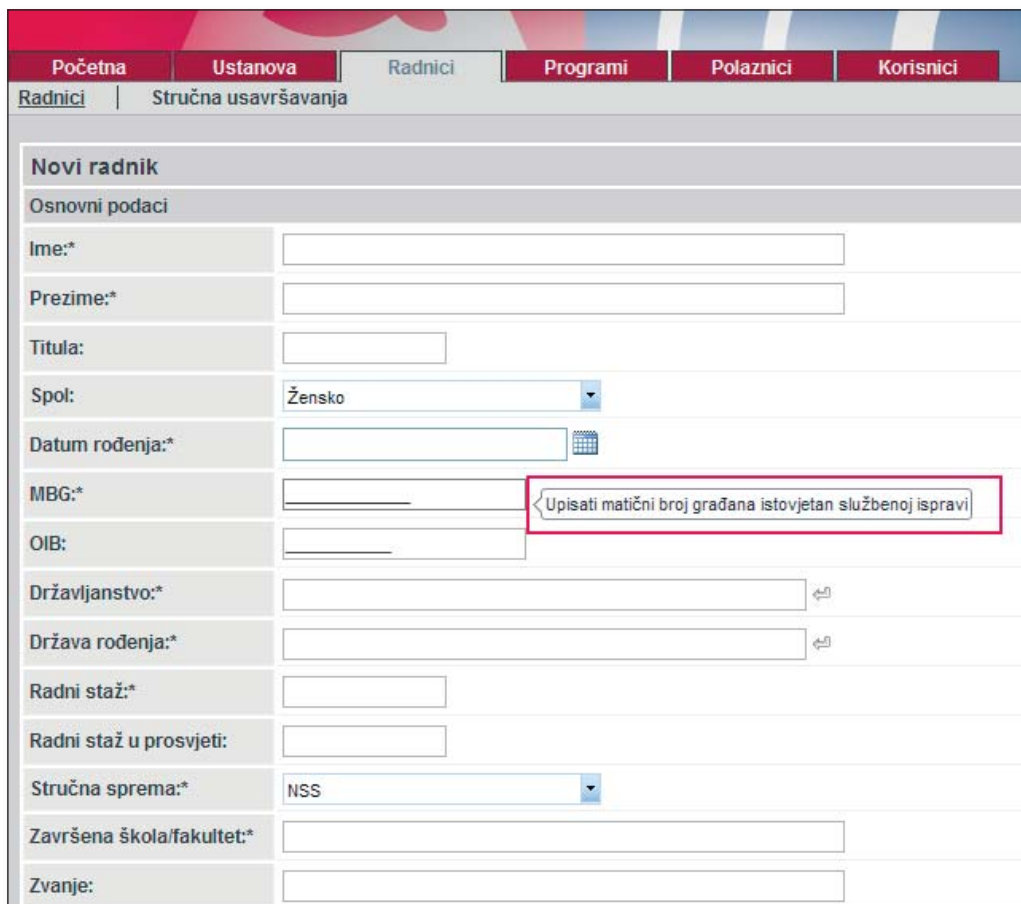
Kada je korisnik grupirao stupce po željenom kriteriju, pružit će mu se mogućnost proširivanja (+) ili sužavanja (-) liste, odnosno prikaza unesenih podataka u toj kategoriji.

Radnici		
Zvanje ▲		
	Ime radnika	Prezime radnika
+	Zvanje: dipl. oec	
-	Zvanje: dipl. politolog	
	Ognjen	Žiljak
-	Zvanje: dipl. socijalni radnik	
	Vesna	Šelem
-	Zvanje: dipl.iur	
	Dijana	Sanader
	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.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Početna, Ustanova, Radnici, Programi, Polaznici, and Korisnici. The 'Radnici' tab is active, and the sub-tab 'Stručna usavršavanja' is selected. Below the navigation bar is a form titled 'Novi radnik'. The form is divided into sections, with 'Osnovni podaci' being the first. It contains the following fields:


- Ime:* (text input)
- Prezime:* (text input)
- Titula: (text input)
- Spol: (dropdown menu, currently showing 'Žensko')
- Datum rođenja:* (calendar icon)
- MBG:* (text input, highlighted with a red box and tooltip: 'Upisati matični broj građana istovjetan službenoj ispravi')
- OIB: (text input)
- Državljanstvo:* (text input with a swap icon)
- Država rođenja:* (text input with a swap icon)
- Radni staž:* (text input)
- Radni staž u prosvjeti: (text input)
- Stručna sprema:* (dropdown menu, currently showing 'NSS')
- Završena škola/fakultet:* (text input)
- Zvanje: (text input)


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 obavezan (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.

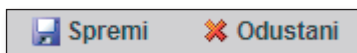
Početna	Ustanova	Radnici	Programi	Polaznici	Korisnici
Opći podaci	Podružnice i prostori	Prestanak rada			
Uređivanje osnovnih podataka (polja označena * su obvezna)					
Osnovni podaci					
Naziv:*	<input type="text" value="Pučko otvoreno učilište Oblak"/>				
MB:*	<input type="text" value="33556677"/>				
MBS:*	<input type="text" value="463464564"/>				
Porezni broj:*	<input type="text" value="88777771"/>				
Podaci o kontaktu					
Telefon:*	<input type="text" value="01/88 55 777"/>				
Telefax:	<input type="text" value="01/22 22 444"/>				
E-pošta:*	<input type="text" value="pozu@foblak.hr"/>				
Internetska stranica:	<input type="text" value="www.oblak.hr"/>				
Adresa sjedišta:*	<input type="text"/>				
Adresa za dostavu pošte:	<input type="text" value="Savska cesta 11"/>				
Županija:*	Grad Zagreb				
Mjesto:*	Grad Zagreb				
Poštanski broj:	<input type="text" value="10000"/>				
<input type="button" value="Spremi"/> <input type="button" value="Odustani"/>					

Slika 2.15 Prikaz upozorenja obveznog unosa podatka

 **Napomena:** Najlakši način kretanja po poljima unutar prozora omogućava korištenje tipke Tab.

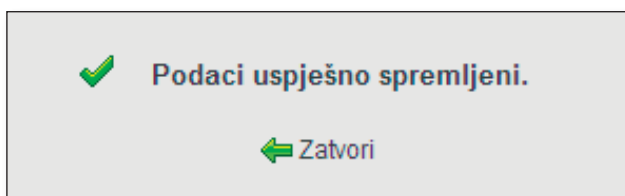


2.3.7 Svi prozori u aplikaciji, nakon unosa podataka, imaju dvije mogućnosti **Spremi** i **Odustani**. Oni se u pravilu nalaze pri dnu prozora.



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.

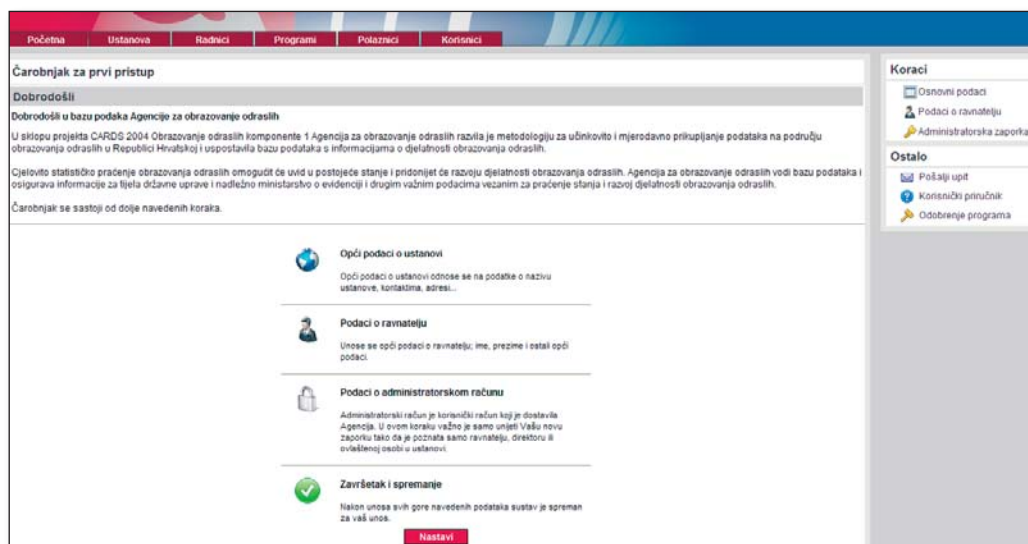
3. ČAROBNJAK ZA PRVI UNOS

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 pristup

Uređivanje osnovnih podataka

Osnovni podaci

Ime:

MBG:

MBG S:

Porezni broj:

Podaci o kontaktu

Telefon:

Telefax:

E-pošta:

Internetska stranica:

Adresa sjedišta:

Adresa za dostavu pošte:

Županija:

Mjesto:

Poštanski broj:

Koraci

- Osnovni podaci
- Podaci o ravnatelju
- Administratorska zaporka

Ostalo

- Pošajki upit
- Korisnički priručnik
- Odobrenje programa

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.

Čarobnjak za prvi pristup

Podaci o ravnatelju

Osnovni podaci

Ime*

Prezime*

Titula:

Spol:

Datum rođenja*

MBG*

Državljanstvo*

Radni staž*

Radni staž u prosvjeti:

Stručna sprema*

Završena škola/fakultet*

Zvanje:

Podaci o povezanosti s ustanovom

Datum zaposlenja*

Napomene:

Poslovi koje radnik obavlja u ustanovi

Klasifikacija:

- Andragoški djelatnik
- Administrativno osoblje
- Ostalo

Voditelj podružnice:

Voditelj obrazovanja:

Koraci

- Osnovni podaci
- Podaci o ravnatelju
- Administratorska zaporka

Ostalo

- Pošajki upit
- Korisnički priručnik
- Odobrenje programa

Slika 3.3 Prozor za unos podataka o ravnatelju

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.



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.



Slika 3.5 Završetak rada s čarobnjakom za prvi unos

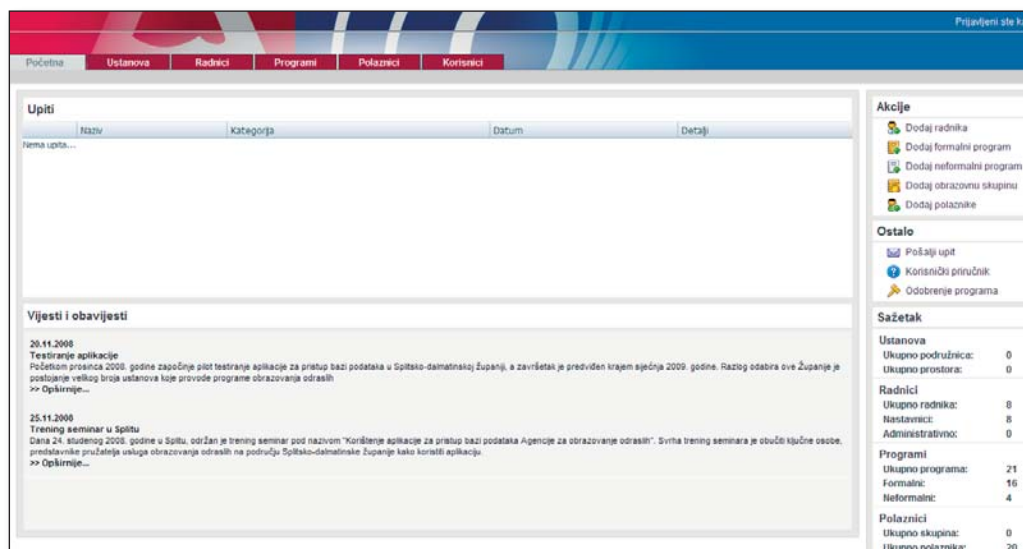
Na desnoj strani prozora, iznad skupine radnji **Ostalo**, korisnik može pratiti u kojoj se fazi, odnosno koraku trenutačno nalazi.



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

4. POČETNA STRANICA

Nakon otvaranja početne stranice, pojavljuje se sljedeća slika:



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 brojevi 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.



Slika 5.1 Kategorija Ustanova s potkategorijama

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

Osnovni podaci		Podaci o registraciji	
Osnovni podaci		Osnovni podaci	
Naziv:	Pučko otvoreno učilište Oblok	Oblik registracije:	Ustanova
MB:	33556677	Vrsta ustanove:	Pučko otvoreno učilište
MBS:	463464564	Osnivač:	Pravna osoba
Porezni broj:	887777771	Sjedište osnivača:	Savska cesta 11
Podaci o kontaktu		Upisano u registar:	Trgovački sud u Zagrebu
Telefon:	01/88 55 777	Datum početka rada:	11. ožujak 2003
Telefax:	01/22 22 444	Akt o osnivanju ustanove	
E-pošta:	poziv@foblok.hr	Naziv akta:	Akt o osnivanju ustanove
Internetna stranica:	www.oblok.hr	Klasa:	34444455
Ravnatelj:	Zrinka Čale	Uradni broji:	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:	466666
Mjesto:	Grad Zagreb	Uradni broji:	578888
Poštanski broj:	10000	Datum rješenja:	11. ožujak 2003
		Brojčana oznaka djelatnosti:	2345
		Upisana djelatnost:	obrazovanje odraslih
		Podaci o predniku	
		Naziv prednika:	
		Narodno učilište Oblok	

Slika 5.2 Kategorija Ustanova

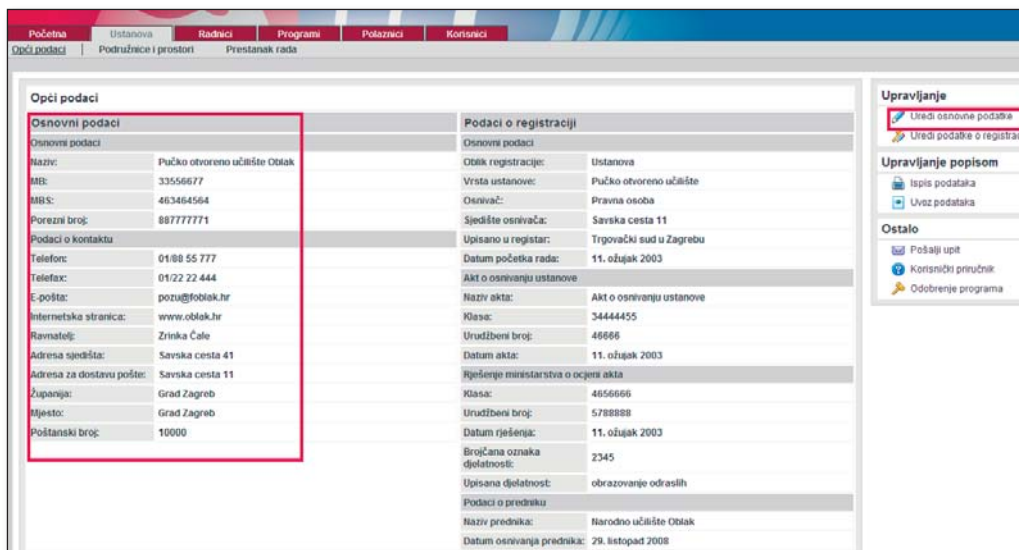
5.1.1 Potkategorija Opći podaci

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

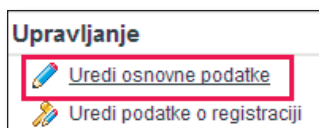
Opći podaci		Podaci o registraciji	
Osnovni podaci		Osnovni podaci	
Osnovni podaci		Osnovni podaci	
Naziv:	Pučko otvoreno učilište Oblik	Oblik registracije:	Ustanova
MB:	33556877	Vrsta ustanove:	Pučko otvoreno učilište
MBS:	463464564	Osnivač:	Pravna osoba
Porezni broj:	887777771	Sjedište osnivača:	Savska cesta 11
Podaci o kontaktu		Upisano u registar:	
Telefon:	01/88 55 777	Datum početka rada:	
Telefaks:	01/22 22 444	11. ožujak 2003	
E pošta:	pozu@oblik.hr	AKI o osnivanju ustanove	
Internetna stranica:	www.oblik.hr	Naziv akta:	
Ravnatelj:	Zrinka Čale	AKI o osnivanju ustanove	
Adresa sjedišta:	Savska cesta 41	Klasa:	
Adresa za dostavu pošte:	Savska cesta 11	34444455	
Županija:	Grad Zagreb	Uruđbeni broj:	
Mjesto:	Grad Zagreb	46666	
Poštanski broj:	10000	Datum akta:	
		11. ožujak 2003	
		Rješenje ministarstva o ocjeni akta	
		Klasa:	
		4656666	
		Uruđbeni broj:	
		5788888	
		Datum rješenja:	
		11. ožujak 2003	
		Bročana oznaka djelatnosti:	
		2345	
		Upisana djelatnost:	
		obrazovanje odraslih	
		Podaci o predniku	
		Naziv prednika:	
		Narodno učilište Oblik	

Slika 5.3 Potkategorija Opći podaci

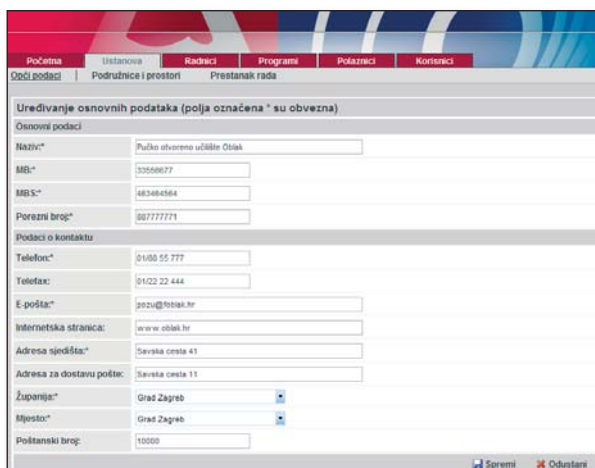
Prva skupina **Upravljanje** odnosi se na uređivanje osnovnih podataka o ustanovi, o podacima o registraciji i brisanje podataka u poljima. Odabirom izbornika **Uredi osnovne podatke** otvara se prozor za promjenu podataka unesenih u čarobnjaku.



Slika 5.4 Uređivanje osnovnih podataka u ustanovu



Slika 5.5 Uredi osnovne podatke



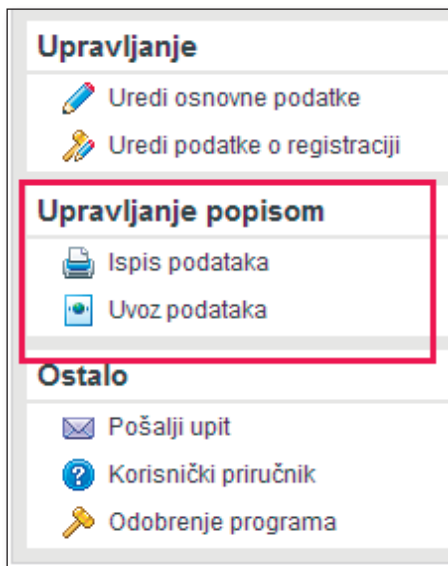
Slika 5.6 Prozor za upisivanje/mijenjanje podataka

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

Na isti se način uređuju podaci o registraciji.

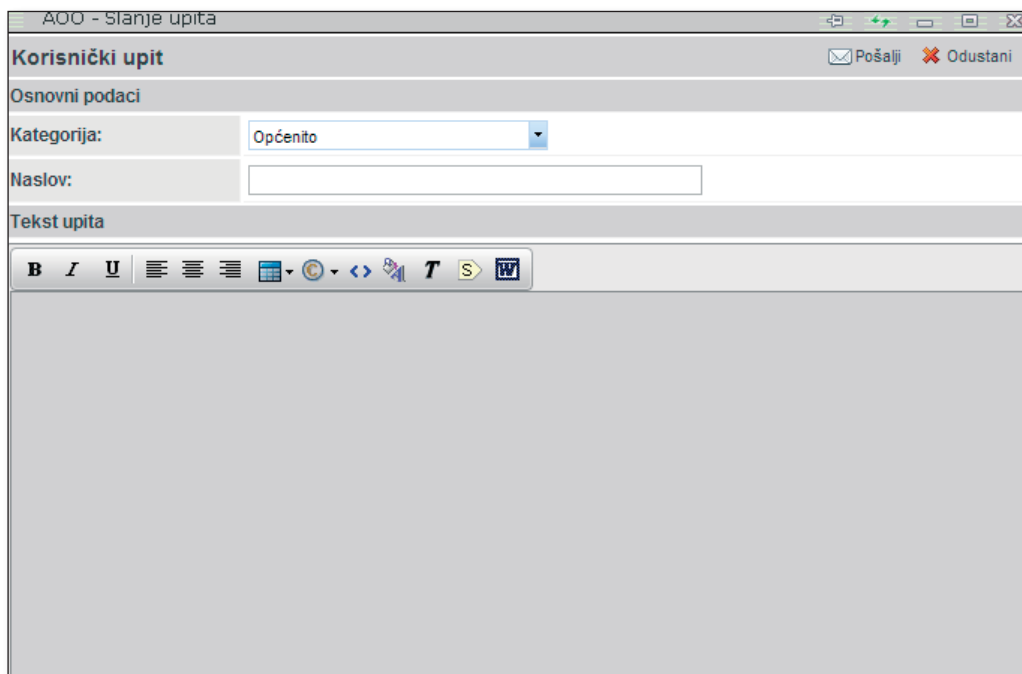
Druga skupina radnji odnosi se na **Upravljanje popisom**. Odabirom izbornika **Ispis podataka** ispisuju se željeni podaci. **Uvoz podataka** omogućuje preuzimanje podataka

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



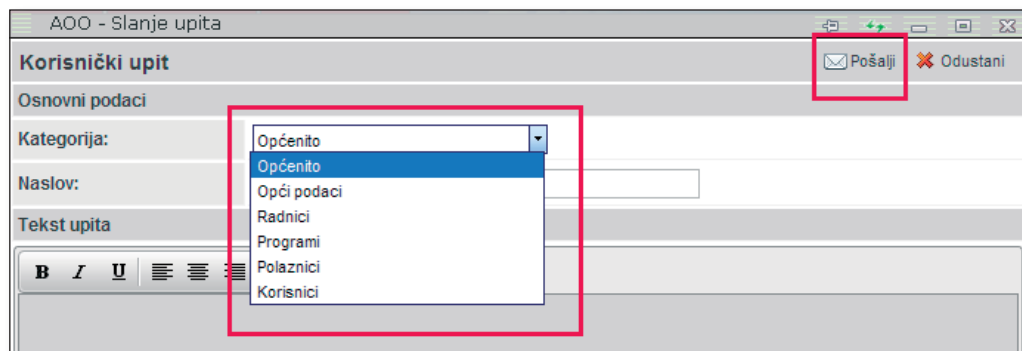
Slika 5.7 Upravljanje popisom

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:



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.

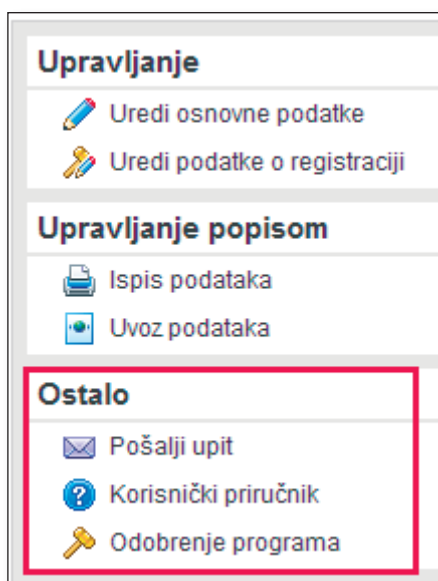


Slika 5.9 Pošalji upit

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:

Naziv podružnice	Mjesto podružnice	Adresa podružnice
Sjedište	Grad Zagreb	Savska cesta 5
Puđo otvoreno učilište Obšak Krin	Krin	Ulica heroja 6
Puđo otvoreno učilište Obšak Makarska	Makarska	Ulica obale 52
Puđo otvoreno učilište Obšak Dubrovnik	Dubrovnik	Ulica Ipa 223
Puđo otvoreno učilište Obšak Gospić	Gospić	Gospića 12
Puđo otvoreno učilište Obšak Split	Split	Obala mira 123
Puđo otvoreno učilište Obšak Pridraga	Pridraga	Lovačka 4
Puđo otvoreno učilište Obšak Sinj	Sinj	Maglovešča 1

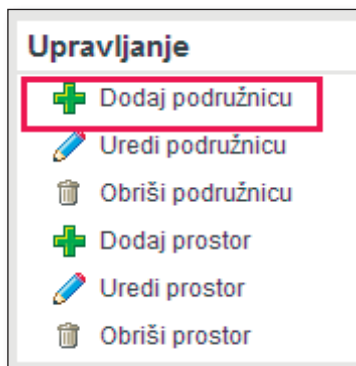
Oznaka prostora	Kategorija prostora	Urađeno
Izaberite podružnicu za prikaz prostora.		

Slika 5.11 Potkategorija Podružnice i prostori

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

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

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



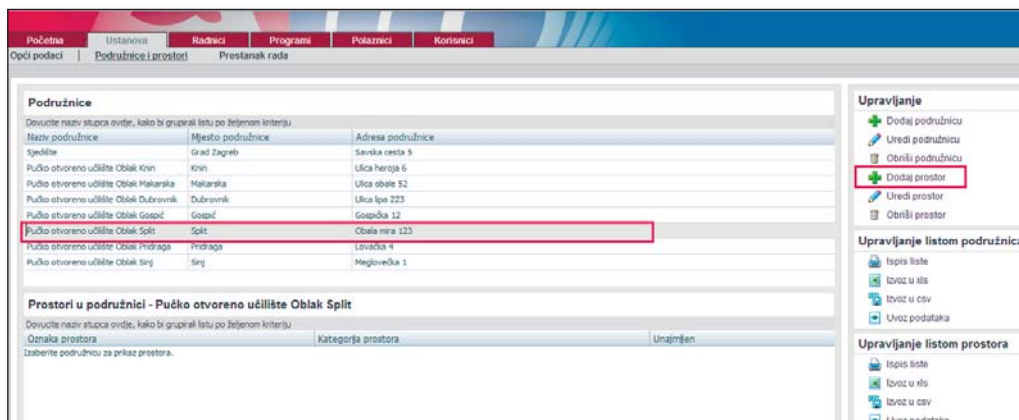
Slika 5.12 Dodavanje podružnice

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**.

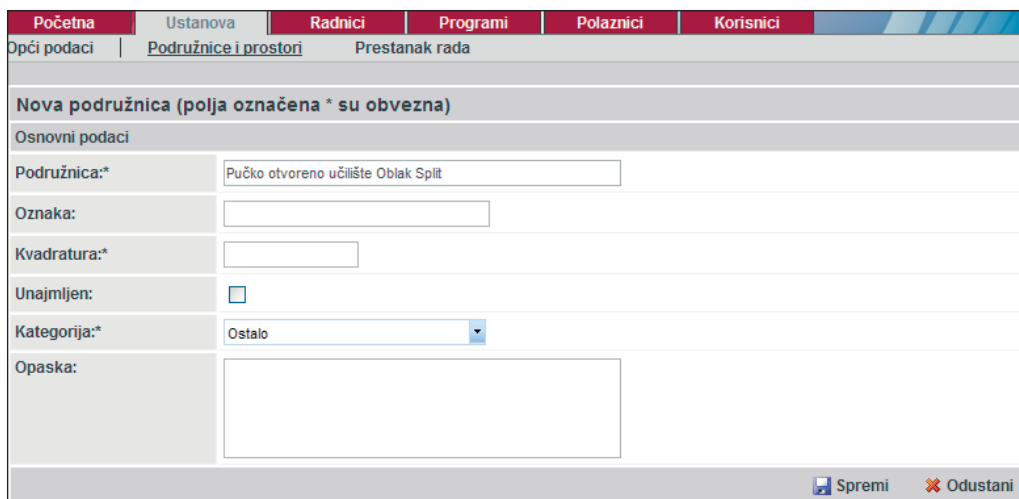
Brisanje iz evidencije moguće je odabirom željene podružnice i pritiskom izbornika **Obriši podružnicu**.

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.



Slika 5.14 Dodavanje prostora podružnici

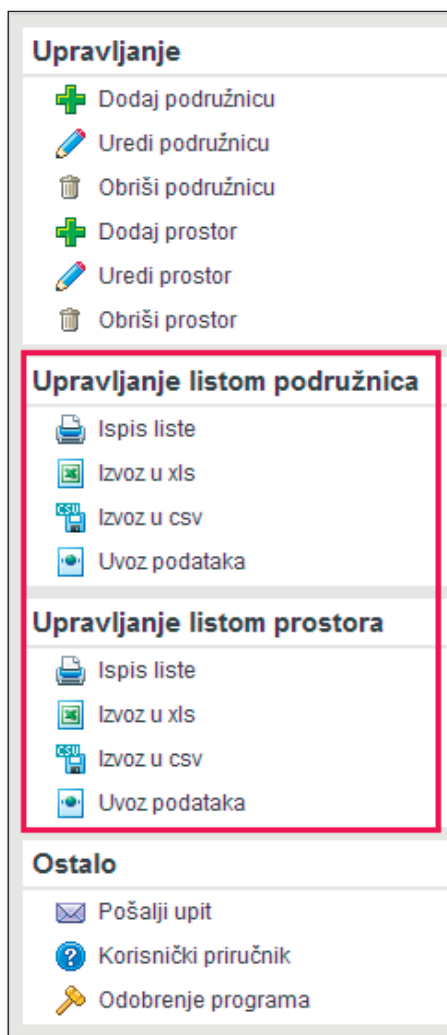
Kada je sjedište ili podružnica odabrana pritiskom na **Dodaj prostor**, prikaže se sljedeći prozor za upis:



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						
Donosite naziv stupca ovdje, kako bi grupirali listu po željenom kriteriju						
Datum izricanja	Klasa rješenja	Uredbeni broj rješenja	Djelomična	U tjeku	Datum isteka	
1.2.2007	45-54	4654-445	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.10.2009	
12.2.2007	4666-45-41	4563-45-11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
12.8.2007	45-15-5	555-544	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.10.2010	
1.1.2010	4645-34	494-345	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
1.10.2007	452-54555	555-70	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10.11.2007	56	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.12.2007	

Slika 5.17 Potkategorija Prestanak rada

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

Početna	Ustanova	Radnici	Programi	Polaznici	Korisnici
Opći podaci	Podružnice i prostori	<u>Prestanak rada</u>			
Novi prestanak (polja označena * su obvezna)					
Podaci o prestanku					
Izrečena cijeloj ustanovi:	<input type="checkbox"/>				
Ustanova prestaje:*	pravomoćnošću sudske odluke kojom je utvrđena ništavost upisa ustanove u sudski registar				
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 prestanom važenja dozvole odnosno ugovora o koncesiji za obavljanje djelatnosti za koju je ustanova osnovana				
Djelomičan:	odlukom osnivača o prestanku ustanove				
Tijelo koje je izreklo prestanak:*	pripojenjem drugoj ustanovi ili trgovačkom društvu, spajanjem s drugom ustanovom ili trgovačkim društvom, podjelom na dvije ili više ustanova te pretvorbom u trgovačko društvo				
Klasa:*	pravomoćnošću sudske presude o ukidanju ustanove				
Ur. broj:*	u drugim slučajevima određenim zakonom ili aktom o osnivanju				
Datum početka:*	<input type="text"/>				
Napomene:	<input type="text"/>				
					Spremi 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 prestanka

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:

Ime radnika	Prezime radnika	Zvanje	Zapošlen od	Radno mjesto	Detaji
Nives	Pokrajčić	prof. dr-filozof	1.12.2006	Ravnatelj	
Zrinka	Čale	prof. hrvatskog jezika i sociologije	12.5.2006	Ravnatelj	
Mario	Vučić	dpl. oec	1.3.2007	Računarni referent	
Ogrsen	Žitak	dpl. politolog	5.4.2007	profesor političkih znanosti	
Šelena	Viđenali	profesor hrvatskog jezika	12.5.2007	profesorica	
Vesna	Šelem	dpl. socijalni radnik	5.8.2006	Ravnatelj	
Dijana	Šanoder	dpl.izr	4.10.2006	Voditeljica pravne službe	
Marijana	Kalaniza	dpl. oec	10.12.2004	Referent	
Dragana	Štivalj	prof. biologije	10.1.2001	profesorica biologije	
Dijana	Bujina	dpl.izr	1.1.2005	Voditeljica pravne službe	

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 podaci:

Početna	Ustanova	Radnici	Programi	Polaznici	Korisnici
Radnici		Stručna usavršavanja			
Novi radnik					
Osnovni podaci					
Ime:*	<input type="text"/>				
Prezime:*	<input type="text"/>				
Titula:	<input type="text"/>				
Spol:	Žensko <input style="float:right" type="button" value="v"/>				
Datum rođenja:*	<input type="text"/> <input style="float:right" type="button" value="K"/>				
MBG:*	<input type="text"/>				
OIB:	<input type="text"/>				
Državljanstvo:*	<input type="text"/> <input style="float:right" type="button" value="f"/>				
Država rođenja:*	<input type="text"/> <input style="float:right" type="button" value="f"/>				
Radni staž:*	<input type="text"/>				
Radni staž u prosvjeti:	<input type="text"/>				
Stručna sprema:*	NSS <input style="float:right" type="button" value="v"/>				
Završena škola/fakultet:*	<input type="text"/>				
Zvanje:	<input type="text"/>				
Podaci o povezanosti s ustanovom					
Radno mjesto:*	<input type="text"/>				
Radni status:*	Radni odnos na određeno vrijeme <input style="float:right" type="button" value="v"/>				

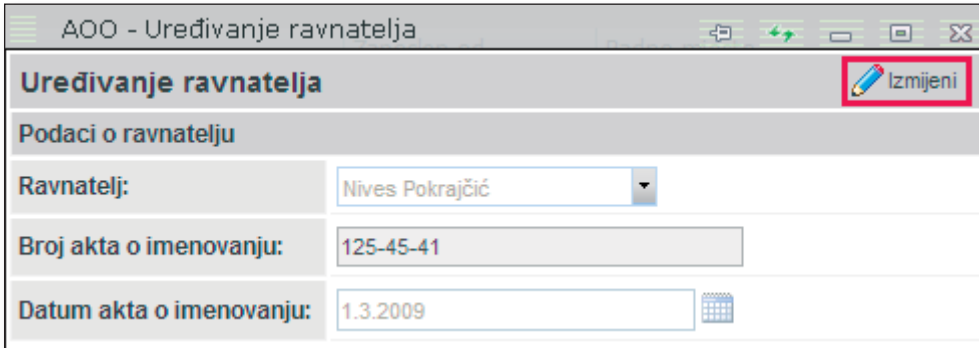
Slika 5.21 Dodavanje novog radnika

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

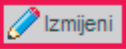


Na kraju unosa, pritiskom na **Spremi**, podaci se pohranjuju.

Odabirom **Uredi ravnatelja** otvara se prozor:



AOO - Uređivanje ravnatelja

Uređivanje ravnatelja 

Podaci o ravnatelju

Ravnatelj: Nives Pokrajčić

Broj akta o imenovanju: 125-45-41

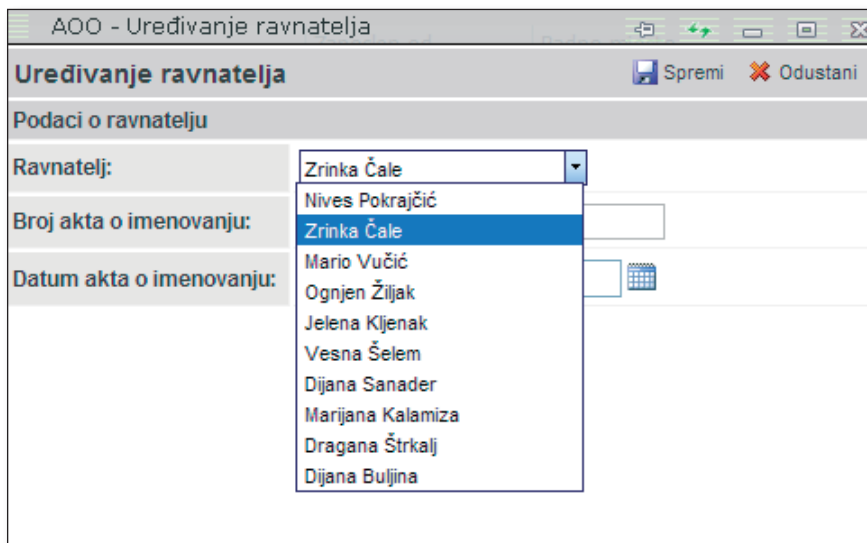
Datum akta o imenovanju: 1.3.2009

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.



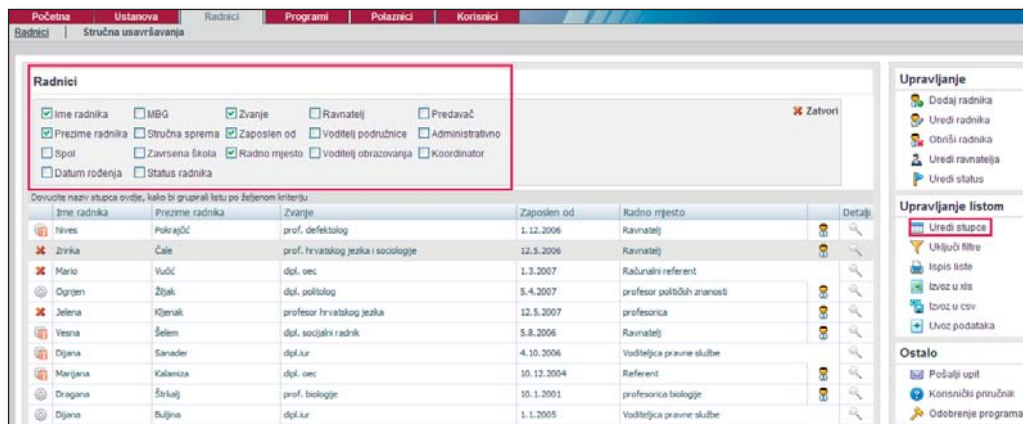
Slika 5.23 Uređivanje statusa ravnatelja

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.

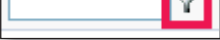
U drugoj skupini radnji **Upravljanje listom** nalazi se **Uredi stupce**. Pomoću ovog izbornika korisnik može urediti stupce po želji.

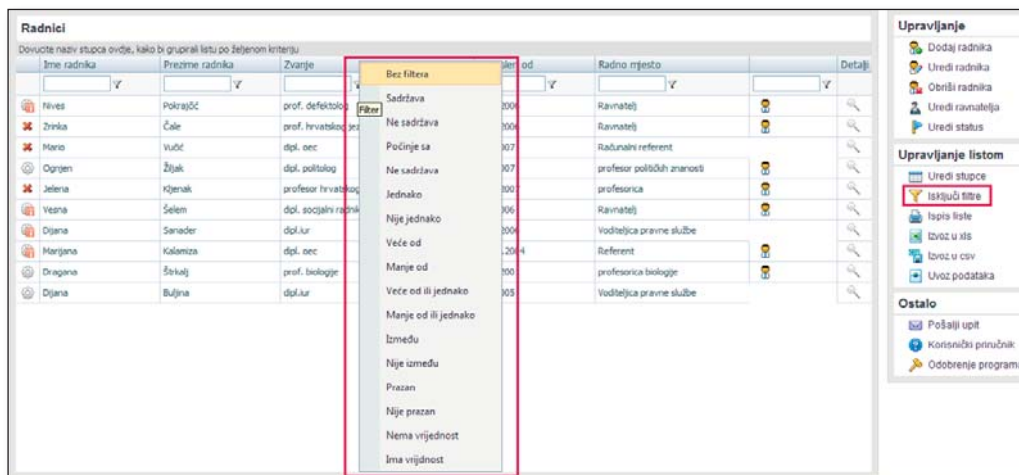


Slika 5.24 Uređivanje stupaca

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

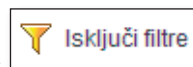
Kako bi filtrirao podatke, u kućicu filtra upisuje vrijednost (datum, riječ, broj).

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



Slika 5.25 Uključivanje filtra

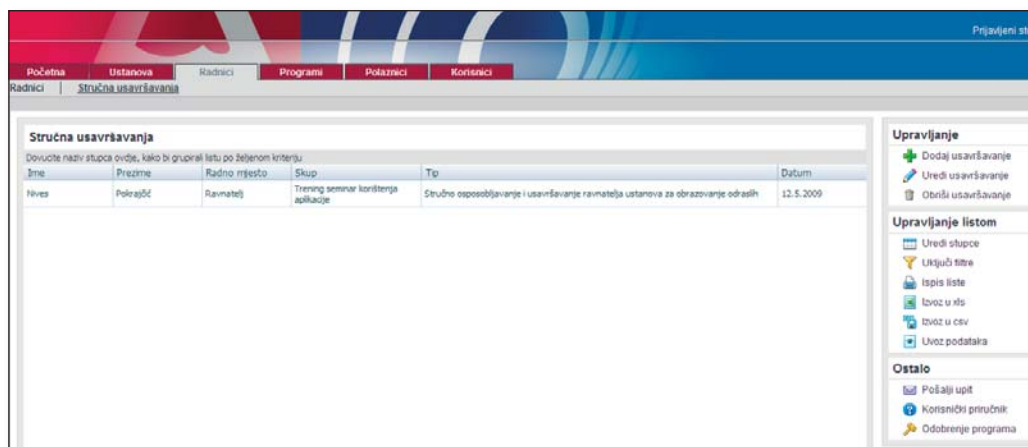
Kada korisniku filtriranje podataka više nije potrebno, pritiskom na oni se isključuju.



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:





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:

Naziv programa	Oblik programa	Trajanje programa	Detalji
Osnovno školovanje	Osnovno školovanje odraslih	200	
Osposobljavanje za zanimanje viličar	Program osposobljavanja	200	
Administrativni tajnik	Program stjecanja srednje školske spreme	1500	
Osposobljavanje za zanimanje tesler	Program osposobljavanja	420	
Prema projektu 'Za hrvatsku pismenost: put do poželjne budućnosti'	Osnovno školovanje odraslih	400	
Vočar	Program osposobljavanja	500	
Prema projektu 'Za hrvatsku pismenost: put do poželjne budućnosti'	Osnovno školovanje odraslih	500	
Skladistar	Program niže stručne spreme	200	
viličar	Program osposobljavanja	120	
Španski jezik	Programi učenja stranog jezika	200	
Sakupljač / uzgajivač ginja	Program osposobljavanja	93	
Cestar	Program osposobljavanja	145	

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	Ustanova	Radnici	Programi	Polaznici	Korisnici	
Formalni programi		Neformalni programi				
Novi formalni program (polja označena * su obvezna)						
Podaci o tipu programa						
Tip programa:*	---					
Vrsta programa:*						
Razredi/Razdoblja:						
Osnovni podaci						
Podružnica:	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 željene 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:

Naziv programa	Trajanje programa	Detalji
Engleski jezik	150	
Informatički operater	50	
Grafički dizajner	500	
Informatički tehničar	200	

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.

The screenshot shows a web application interface for adding a new informal program. At the top, there is a navigation bar with tabs: Početna, Ustanova, Radnici, Programi, Polaznici, and Korisnici. Below this, there are two sub-tabs: Formalni programi and Neformalni programi. The main form is titled 'Novi neformalni program (polja označena * su obvezna)'. It is divided into two sections: 'Osnovni podaci' and 'Ostali podaci'. The 'Osnovni podaci' section includes fields for Podružnica (dropdown menu with 'Sjedište' selected), Naziv* (text input), Područje programa* (dropdown menu with 'Obrazovanje' selected), Tijelo odluke (text input), and Trajanje programa* (text input). The 'Ostali podaci' section includes fields for Klasa rješenja (text input), Urudžbeni broj (text input), Datum rješenja (calendar icon), Uvjeti upisa (text input), Cijena* (text input), Jezik (text input), and Ključne riječi (text input). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Spremi' (Save) and 'Odustani' (Cancel).

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**.

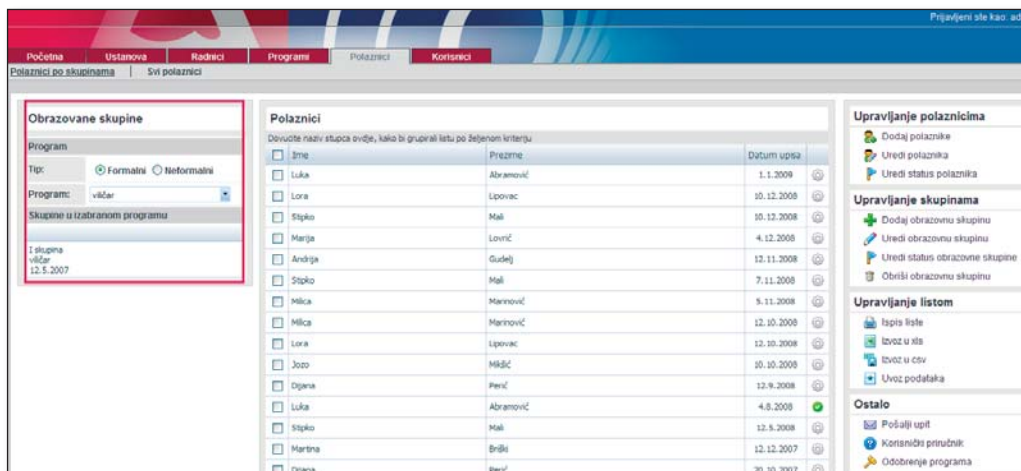
5.4.1 Potkategorija Polaznici po skupinama omogućava unos, pregled i uređivanje podataka o polaznicima i programima u kojima su sudjelovali. Početna stranica potkategorije **Polaznici po skupinama** ima sljedeći izgled:

Slika 5.32 Potkategorija Polaznici po skupinama

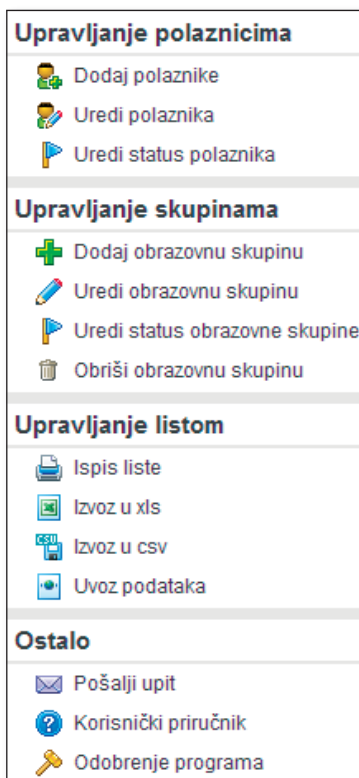


Napomena: Obrazovna skupina je grupa polaznika jednog određenog programa u vremenskom okviru unutar kojeg se program izvodi.

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 stranice, kao kod ostalih kategorija, sadržava skupine mogućih radnji (u ovom slučaju četiri).



Slika 5.33 Programi i obrazovne skupine



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 skupine
Spremi ✖ Odustani

Osnovno

Naziv:

Oznaka:

Tip programa: Formalni Neformalni

Program: Engleski jezik ▾

Podružnica: Sjedište ▾

Period

Planirani početak: 📅

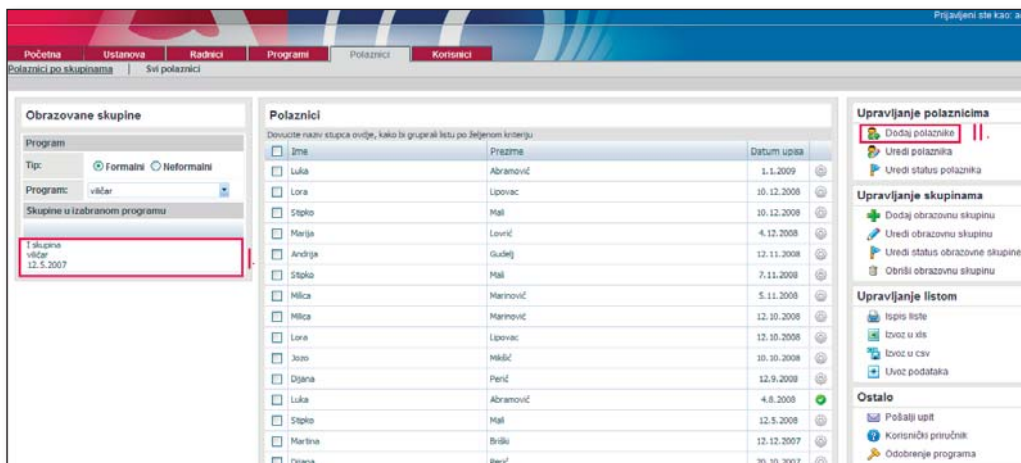
Planirani završetak: 📅

Predavači

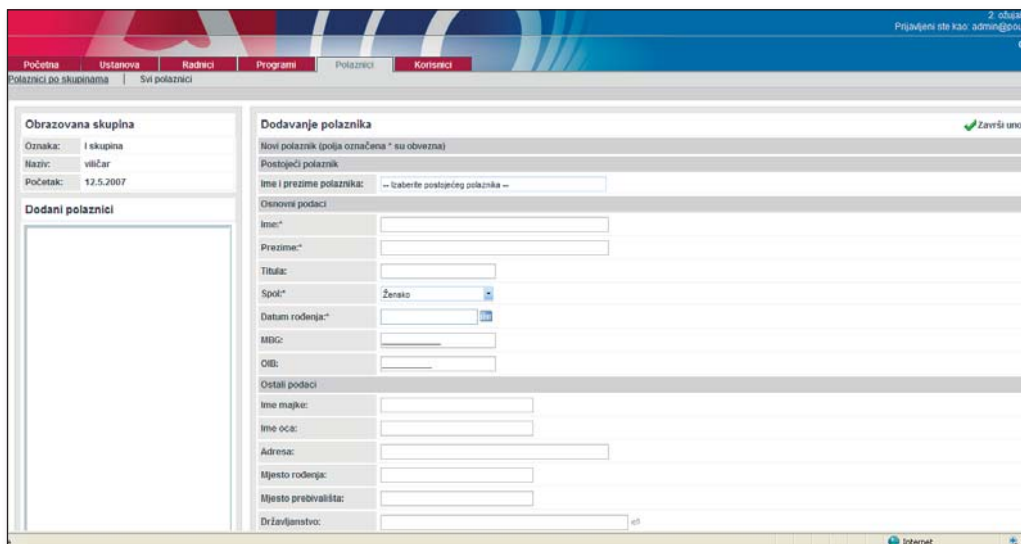
<input type="checkbox"/> Nives Pokrajčić	<input type="checkbox"/> Jelena Kljenak	<input type="checkbox"/> Marijana Kalamiza
<input type="checkbox"/> Zrinka Čale	<input type="checkbox"/> Vesna Šelem	<input type="checkbox"/> Dragana Štrkalj
<input type="checkbox"/> Ognjen Žiljak		

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.



Slika 5.36 Dodavanje polaznika u obrazovnu skupinu



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.

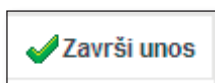
Izvori financiranja

Izvori financiranja:

- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
- Ostala ministarstva
- Županija
- Grad
- Poslodavac
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Polaznik
- 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.



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:

Uređivanje statusa polaznika

Ime	Prezime	Datum upisa	Datum završetka	Uspješno završio
Milica	Marinović	12. 5. 2001 0:00:00	16. 2. 2009	<input checked="" type="checkbox"/>

Upravljanje

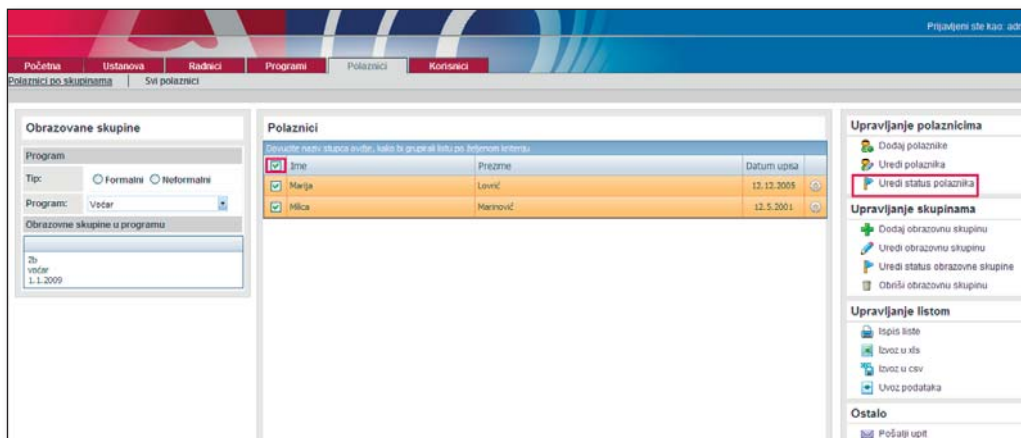
- Završi i spremi
- Odustani

Slika 5.40 Uređivanje statusa polaznika

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

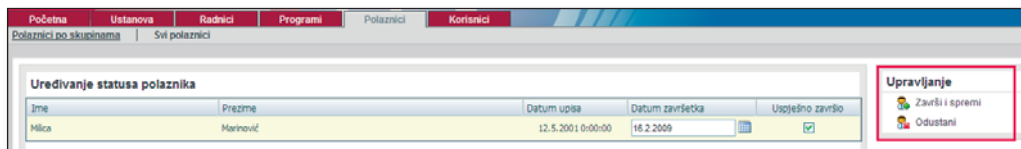


Napomena: Odabirom kućice ispred Ime (slika 5.38) označavaju se svi polaznici na popisu te im se svima može istodobno urediti status.



Slika 5.41 Odabir više ili svih polaznika kojima korisnik uređuje status

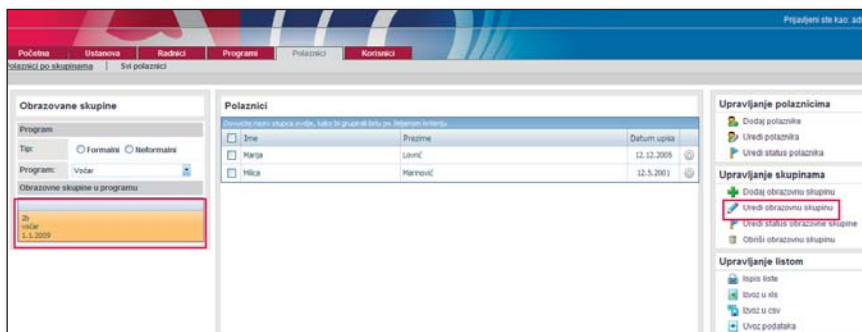
S desne strane prozora Uređivanje statusa polaznika nalazi se **Upravljanje** s dva izbornika: **Završi i spremi** i **Odustani**.



Slika 5.42 Upravljanje unutar izbornika Uredi status polaznika

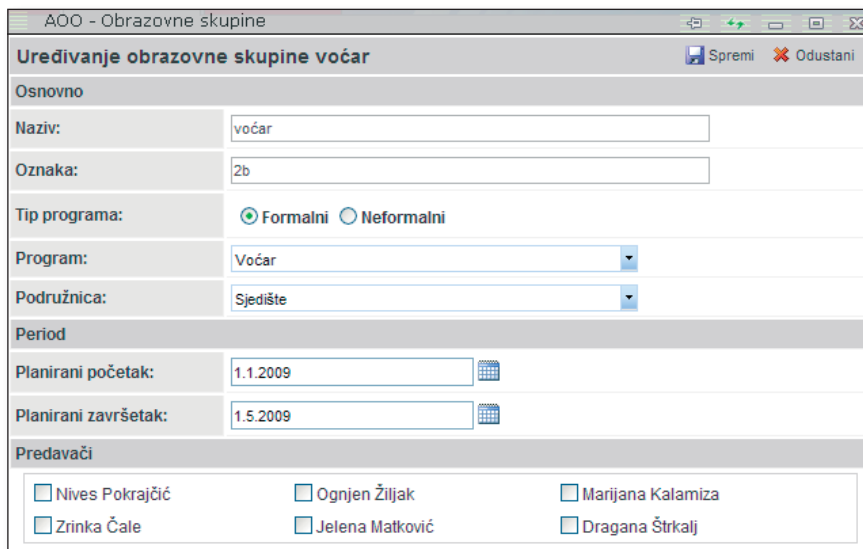
Nakon upisa datuma završetka programa, pritiskom na **Završi i Spremi** prozor se zatvara.

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**:



Slika 5.43 Odabir Obrazovne skupine kojoj korisnik uređuje podatke

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



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 skupine

Podaci o obrazovnoj skupini

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 na **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:

Ime	Prezime	Titula	Datum rođenja	Adresa
Mario	Madunić	dr.	30.1.1979 0:00:00	Abadževa 4
Milica	Marinović		2.2.1977 0:00:00	Lužica 4
Stjepko	Mali	dr.	10.10.1965 0:00:00	Nek. adresa 257
Luka	Abramović		21.8.1986 0:00:00	Lovorska 5
Dijana	Perić		31.8.1986 0:00:00	Ul. grada Chicagoa 65
Andrija	Gudelj		23.1.1980 0:00:00	Put vrba 12
Marija	Lović		5.10.1975 0:00:00	Matijna 7
Marija	Mikušić		20.10.1980 0:00:00	Ulica pahljuja 12
Jozo	Mišić		2.5.1977 0:00:00	Ulica brjestaova 4
Martina	Brčić		12.12.1974 0:00:00	Ul. grada Chicago 5
Lora	Lipovac		6.5.1978 0:00:00	Poljuša 4

Upravljanje

- Prikaži detalje
- Obrisi polaznika

Upravljanje listom

- Uredi stupce
- Uključi filtre
- Ispis liste
- Izvoz u xls
- Izvoz u csv
- Uvoz podataka

Ostalo


- Pošalji upit
- Korisnički priručnik
- Odobrenje programa

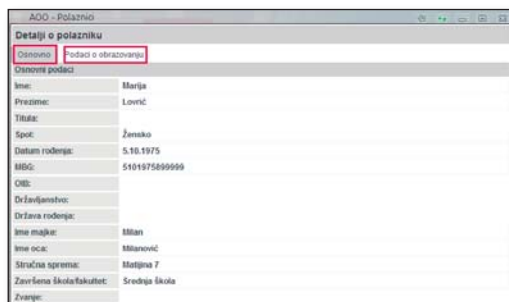
Slika 5.46 Potkategorija Svi polaznici

S desne strane stranice nalaze se tri skupne radnji.

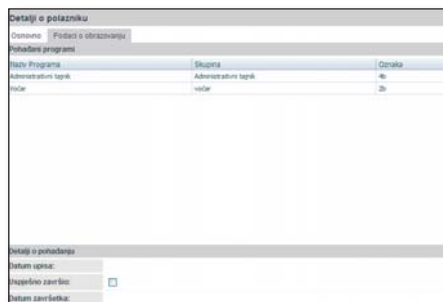
U prvoj skupini radnji **Upravljanje** dva su izbornika: **Prikaži detalje** i **Obrisi polaznika**.

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.



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**.

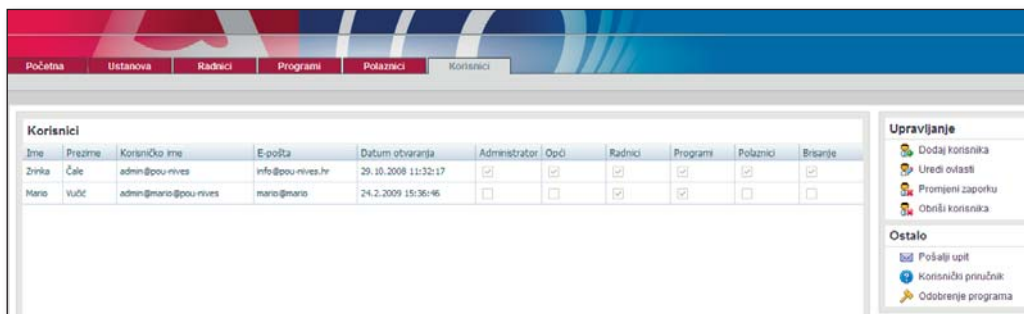
Treća skupina mogućih radnji odnosi se na **Ostalo** (poglavlje 5.1.1).

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:



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 Ustanova Radnici Programi Polaznici Korisnici

Novi korisnički račun (polja označena * su obvezna)

Radnik

Radnik: -- Izaberite postojećeg radnika --

Ime:

Radno mjesto:

Podaci o korisničkom računu

Korisnički račun:* @pou-nives

E-pošta:*

Zaporka:*

Potvrda zaporka:*

Ovlasti

Administrator:

Ovlasti:*

- Opći podaci
- Radnici
- Programi
- Polaznici

Ovlasti brisanja:

Spremi Odlustani

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:*	<input type="text"/>
Potvrda zaporkе:*	<input type="text"/>

Slika 5.51 Promjena zaporkе

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