

e-Izobrazba u javnoj nabavi

e-Izobrazba u javnoj nabavi – korisničke upute za nositelje programa

Siječanj 2018.

Verzija v1.2

Pripremio

Ivan Pranjić

Sadržaj

1	Sažetak.....	3
2	Procesi vezani uz korisnike programskog rješenja – nositelji programa.....	4
2.1	Registracija nositelja programa.....	4
2.2	Prijava u sustav	7
2.2.1	Prijava putem korisničkog imena i lozinke	7
2.2.2	Zaboravljena lozinka	7
2.2.3	Odjava	8
2.2.5	Promjena lozinke	8
2.3	Statusi nositelja programa	9
2.3.1	Status Novi	9
2.3.2	Status aktivan	10
2.3.3	Status ističe	11
2.4	Uređivanje profila i izdavanje dokumenata	12
2.5	Programi.....	13
2.5.2	Unos programa	13
2.5.2	Izveštaj o polaznicima, trenerima i stručnim osobama	14
2.5.2	Predlošci za učitavanje	16

1 Sažetak

Programsko rješenje „e-Izobrazba u javnoj nabavi“ namijenjeno je korištenju od strane službenika Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta te krajnjih korisnika (polaznika izobrazbe i usavršavanja u svrhu certificiranja u javnoj nabavi, stručnih osoba te nositelja programa).

Programsko rješenje služi kao centralno mjesto automatskog prikupljanja podataka o održanim edukacijama, omogućava on-line prijave za programe edukacije, preglede termina za održavanje edukacija i polaganje ispita, on-line prijave na ispite, uvid u osobni status certifikacije polaznika, izdavanje certifikata za javnu nabavu, podnošenje zahtjeva i izdavanje rješenja ovlaštenim nositeljima.

Nositeljima programa sustav omogućava:

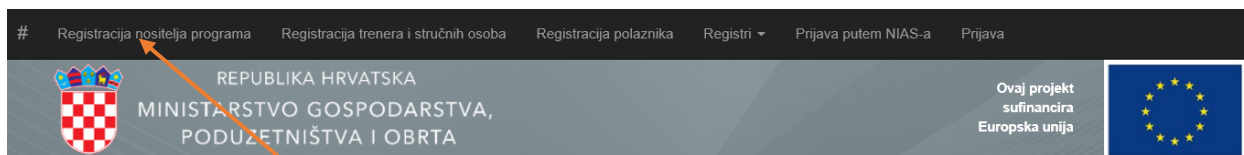
- Registraciju nositelja programa
- Ažuriranje profila
- Prijavu programa izobrazbe
- Izvještavanje o provedenom programu izobrazbe
- Prijavu programa usavršavanja
- Izvještavanje o provedenom programu usavršavanja

2 Procesi vezani uz korisnike programskog rješenja – nositelji programa

U ovom odjeljku su opisani procesi kroz koje prolaze korisnici navedenog programskog rješenja u svojstvu nositelja programa.

2.1 Registracija nositelja programa

Registracija novog nositelja programa odvija se na početnom ekranu odabirom opcije *Registracija nositelja programa* kao na slici 1.



Portal za izobrazbu u području javne nabave

Slika 1 – Početni ekran aplikacije

čime se otvara novi ekran kao na slici 2. u koji je potrebno unijeti podatke o nositelju. Molimo Vas popunite sve potrebne podatke i priložite tražene dokumente kako bi Vaša prijava mogla biti ocijenjena i odobrena.

Tvrtka / ime i prezime

Nositelj j.d.o.o.

Email

nositeljblink@mailinator.com

OIB

91558602867

Adresa

Blinkovska 63

Telefon

011111299302

Telefaks

011111299302

Odgovorna osoba

Nositelj Testerski

Internetska stranica

www.nositelj.blink

Zabilješka

Osim što sam naveo sve podatke, ovim putem odabirem i stručnu osobu

Odabrane stručne osobe

Babić Roko

Plan predavanja

Prenesi datoteku

Izjava o vlasništvu, planiranom zakupu ili pravu korištenja potrebnog prostora za izvođenje programa

Prenesi datoteku

Dodatni dokumenti

Prenesi datoteku

Potvrdi

Slika 2 – Registracija nositelja programa

Nakon što se uspješno registrirate na ekranu će se ispisati poruka o uspješnoj registraciji kao na Slici 3

Uspješna registracija

Podaci su uspješno snimljeni.

Dodatne informacije:

Podaci za prijavu poslani su na e-mail adresu.

Početna

Povratak

Slika 3 – Uspješna registracija nositelja programa

Na e-mail adresu koja je navedena prilikom prijave u sustav dobiti ćete pristupne podatke za aplikaciju.

Prilikom registracije moguće je da se javi poruka:

Polaznik sa istim OIB-om već postoji.

Slika 4 – Već postojeći OIB

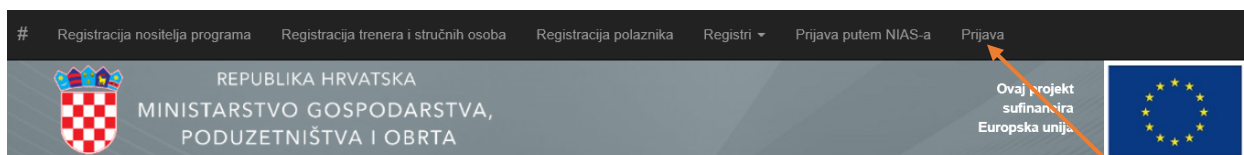
To znači da je OIB već registriran od ranije, te je potrebno slijediti proceduru za zaboravljenu lozinku kako bi primili pristupne podatke na e-mail.

Nakon što je nositelj programa uspješno registriran, iz statusa *Novi* u status *Aktivan* ga mora prebaciti nadležno tijelo, odnosno odobriti nakon čega je moguća prijava programa izobrazbe, odnosno usavršavanja.

2.2 Prijava u sustav

2.2.1 Prijava putem korisničkog imena i lozinke

Po zaprimanju podataka za prijavu, odabirom opcije Prijava započinjemo proces prijave:



Portal za izobrazbu u području javne nabave

Prijava

Korisničko ime

Lozinka

Zapamti me?

[Zaboravljena lozinka?](#)

Slika 5 – Prijava

Ukoliko se prijavljujete sa računala koje samo Vi koristite, možete odabrati opciju *Zapamti me* kako slijedeći puta ne bi morali prolaziti kroz proces prijave.

2.2.2 Zaboravljena lozinka

Ukoliko ste zaboravili lozinku, Odabirom opcije Zaboravljena lozinka, možete zatražiti ponovno slanje pristupnih podataka na Vašu registriranu e-mail adresu:

Zaboravljena lozinka?

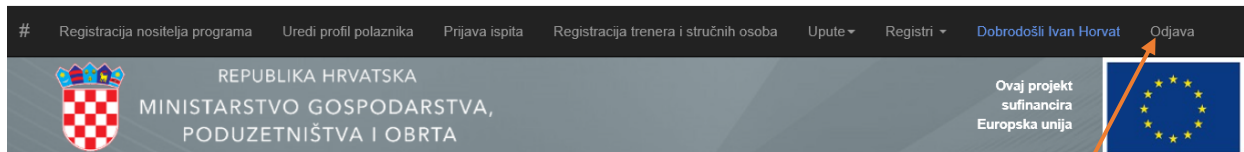
Unesite svoj OIB.

Oib

Slika 6 – Zaboravljena lozinka

2.2.3 Odjava

Odjavu sa e-Izobrazba sustava možete napraviti odabirom opcije Odjava u izborniku:

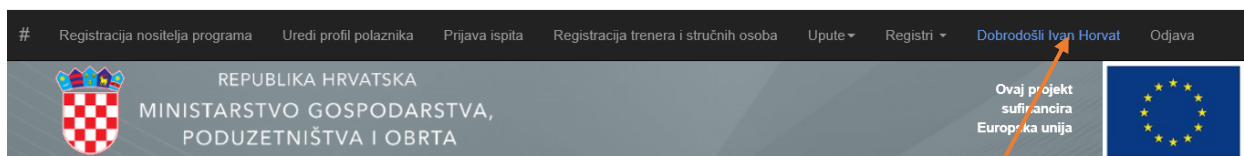


Portal za izobrazbu u području javne nabave

Slika 7 – Odjava

2.2.5 Promjena lozinke

Ukoliko želite promijeniti lozinku, isto možete učiniti klikom na svoje ime u izborniku:



Portal za izobrazbu u području javne nabave

Promijena lozinke.

Ovdje možete promijeniti svoju lozinku.

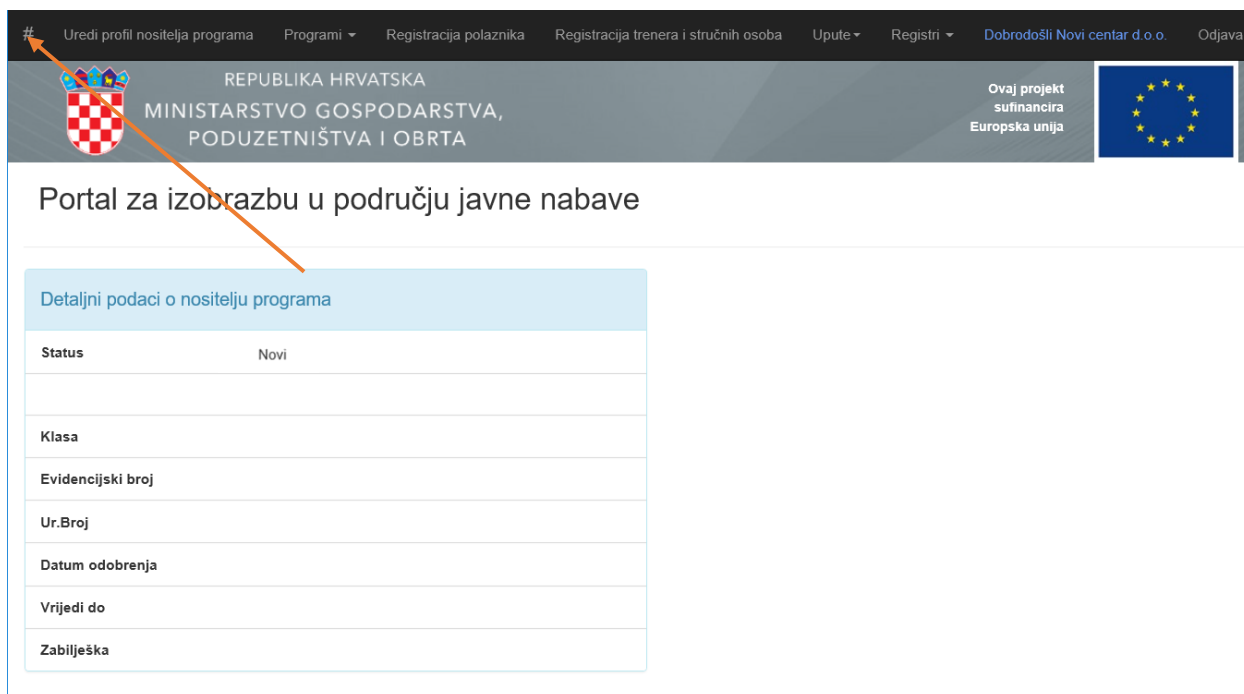
Oib	<input type="text" value="69435151530"/>
Stara lozinka	<input type="password"/>
Lozinka	<input type="password"/>
Potvrdi lozinku	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Promijeni"/>

Slika 8 – Promjena lozinke

2.3 Statusi nositelja programa

2.3.1 Status Novi

Nositelji programa imaju jedan od više statusa. Trenutni status je moguće vidjeti neposredno nakon prijave u sustav ili odabirom povratka na početnu stranicu, a na slici vidimo primjer kako izgleda status nakon prve prijave:



Portal za izobrazbu u području javne nabave

Detaljni podaci o nositelju programa

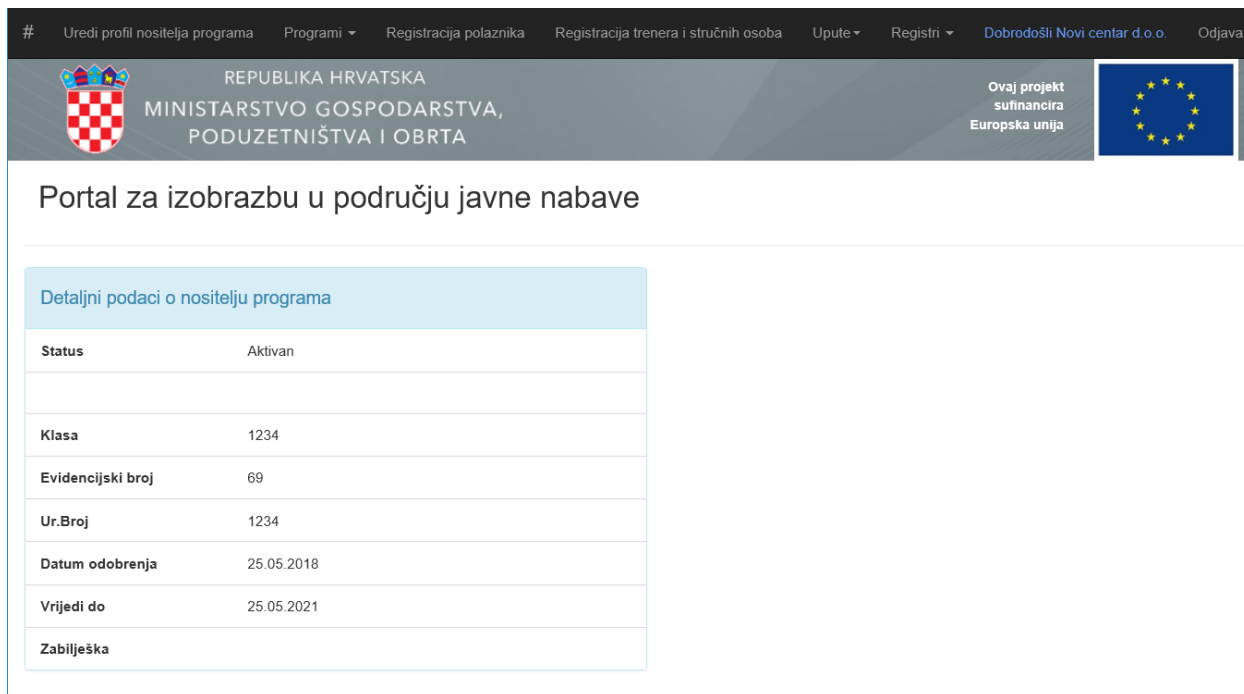
Status	Novi
Klasa	
Evidencijski broj	
Ur.Broj	
Datum odobrenja	
Vrijedi do	
Zabilješka	

Slika 9 – Početni ekran

Mogu biti u statusu *Novi* dok ih ne odobri nadležno tijelo. Tada prelaze u status *Aktivan*, a pred istekom svog rješenja za ovlaštenje nositelja programa također ima status *Ističe*. Oni također mogu biti opozvani, ukoliko to odluči nadležno tijelo.

2.3.2 Status aktivan

Tek kada ih nadležno tijelo označi kao aktivne, tada prelaze u status Aktivan kao što je vidljivo na slici 10.



The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: '#', 'Uredi profil nositelja programa', 'Programi', 'Registracija polaznika', 'Registracija trenera i stručnih osoba', 'Upute', 'Registri', 'Dobrodošli Novi centar d.o.o.', and 'Odjava'. Below the navigation bar is a header section with the Croatian coat of arms, the text 'REPUBLIKA HRVATSKA MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA', and a logo for 'Ovaj projekt sufinancira Europska unija' with the European Union flag.

The main content area is titled 'Portal za izobrazbu u području javne nabave'. Below this title is a table with the heading 'Detaljni podaci o nositelju programa'. The table contains the following data:

Detaljni podaci o nositelju programa	
Status	Aktivan
Klasa	1234
Evidencijski broj	69
Ur.Broj	1234
Datum odobrenja	25.05.2018
Vrijedi do	25.05.2021
Zabilješka	

Slika 10 – Status aktivan

U aktivnom statusu nositelji programa u mogućnosti su prijavljivati nove programe izobrazbe i usavršavanja.

2.3.3 Status ističe

Kada se trajanje važenja odobrenja približava kraju, Vaš će status preći u *Ističe*, te će biti omogućena dodatna opcija obnove odobrenja *Obnovi*. Prilikom zahtjeva za obnovom možete također dodati napomenu u slučaju potrebe za dodatnim objašnjenjem.

Portal za izobrazbu u području javne nabave

Detaljni podaci o nositelju programa

Status
Ističe

Zahtjev za obnovu
Dodatni tekst obnove

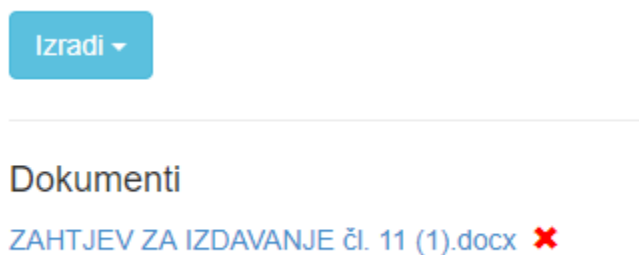
Obnovi

Klasa	400-01/15-05/1041
Ur.Broj	526-06-02-02/3-15-2
Vrijedi od	05.08.2015
Vrijedi do	05.08.2018

Slika 11 – Obnova odobrenja

2.4 Uređivanje profila i izdavanje dokumenata

Nositelji programa sa svog profila u kartici *Uredi profil nositelja programa* mogu izrađivati dokumente za novo rješenje za ovlaštenje za nositelje programa te zahtjeve za programe usavršavanja. Primjer toga se može vidjeti na Slici 12.



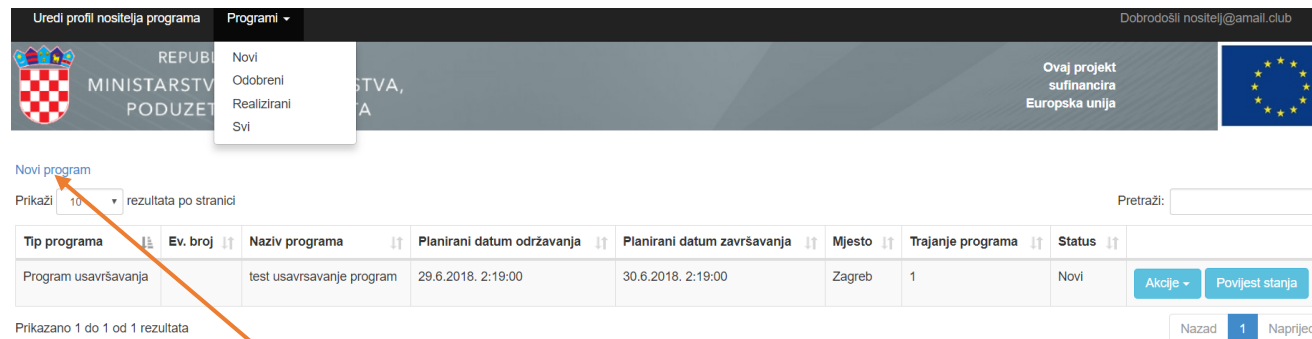
Slika 12 – Izrada i preuzimanje dokumenta

Svaka izmjena mora biti potvrđena od strane nadležnog tijela.

2.5 Programi

2.5.2 Unos programa

Nositelji programa izrađuju nove programe usavršavanja ili izobrazbe u za to posebnom ekranu na koji se pristupa putem za to dediceranog gumba na vrhu ekrana *Programi* kao na Slici 1.



Uredi profil nositelja programa Programi ▾ Dobrodošli nositelj@amali.club

REPUBLICA HRVATSKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA,
PODUZETNIŠTVA I OBRTA

Ovaj projekt sufinancira
Europska unija

Novi program

Prikaži 10 rezultata po stranici Pretraži:

Tip programa	Ev. broj	Naziv programa	Planirani datum održavanja	Planirani datum završavanja	Mjesto	Trajanje programa	Status
Program usavršavanja		test usavršavanje program	29.6.2018. 2:19:00	30.6.2018. 2:19:00	Zagreb	1	Novi

Prikazano 1 do 1 od 1 rezultata

Akcije Povijest stanja

Nazad 1 Naprijed

Slika 13 – Izrada i upravljanje programima

Nositelj programa novi program kreira putem za to određenog gumba u gornjem desnom kutu ekrana *Novi program* gdje se otvara ekran kao na Slici 14.

Tip programa
Program usavršavanja

In-house

Naziv programa
test usavršavanje program

Odabir tema vezanih uz program
Ekonomski najpovoljnija ponuda na temelju najboljeg omjera između cijene i kvalitete te određivanje relativnih pondera na primjerima iz prakse

Mjesto
Zagreb

Planirani datum održavanja
10.02.2018 02:17

Planirani datum završavanja
10.02.2018 02:17

Trajanje programa
1

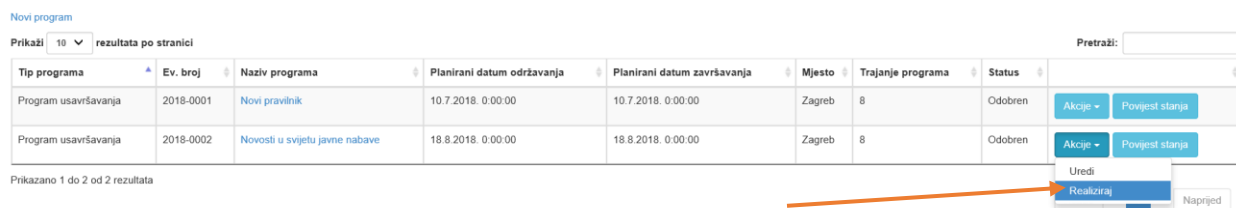
Odabir stručnih osoba vezanih uz program
Babić Roko

Razrada predavanja po temama, satnici i stručnim osobama
 Nije odabrana niti jedna datoteka.

Slika 14 – Novi program

Osim što se program može razlikovati po tome radi li se o programu izobrazbe ili o programu usavršavanja, oni se također razlikuju po različitim temama, različitim lokacijama održavanja sa različitim predavačima. Nakon što nadležno tijelo odobri neko predavanje, tek tada se polaznici mogu prijaviti na njega te će program dobiti evidencijski broj.

Budući da su polaznici, treneri i stručne osobe sad u istom sustavu, istovremeno se izrađuje evidencija u jednom dokumentu, a ne ako prije u zasebnim dokumentima. Kada je program završio, nositelj programa ga postavlja u status *Realiziran* putem gumba za akcije uz program.

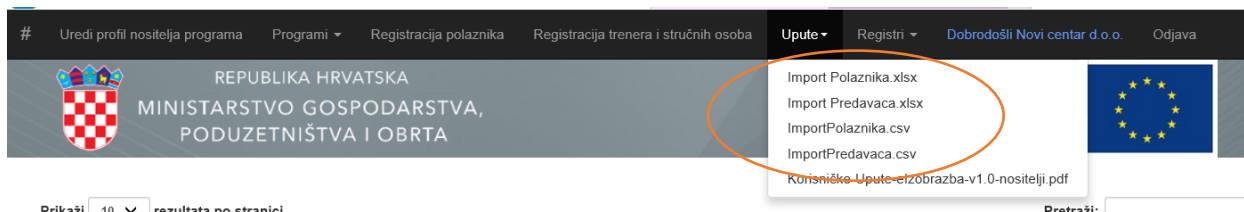


Slika 15 – Realizacija programa

2.5.2 Izvještaj o polaznicima, trenerima i stručnim osobama

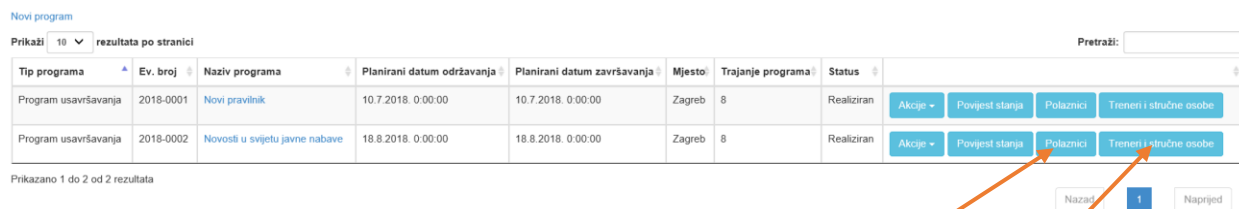
Nakon što je program realiziran, potrebno je predati izvješće o polaznicima koji su slušali predavanje te trenerima ili stručnim osobama koje su vršile predavanja.

Izvještaji se predaju u obliku Excel ili Csv datoteka. Excel format odabrat ćete ukoliko želite ručno unijeti podatke o trenerima i polaznicima, a Csv ukoliko ne posjedujete Excel aplikaciju ili želite podatke automatski izvesti iz svojeg poslovnog sustava u suradnji sa programerima istog. Predloške Excel i Csv datoteka za korištenje možete naći u izborniku *Upute*:



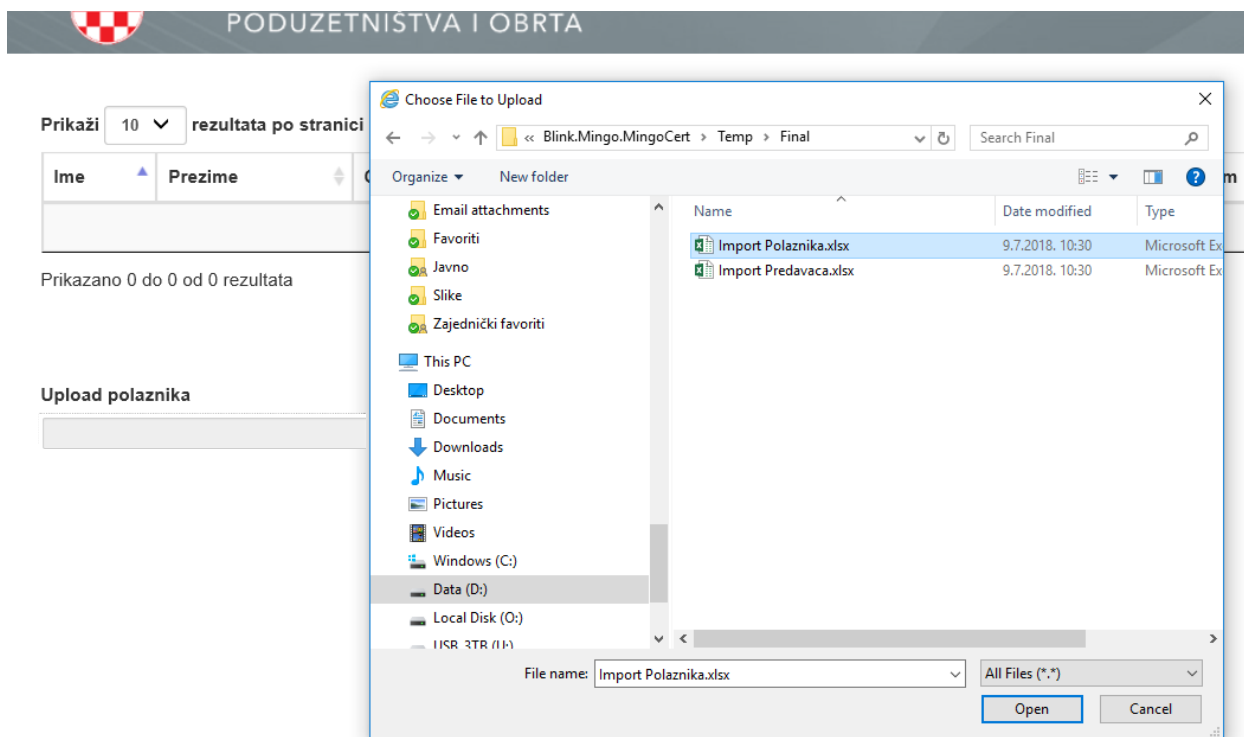
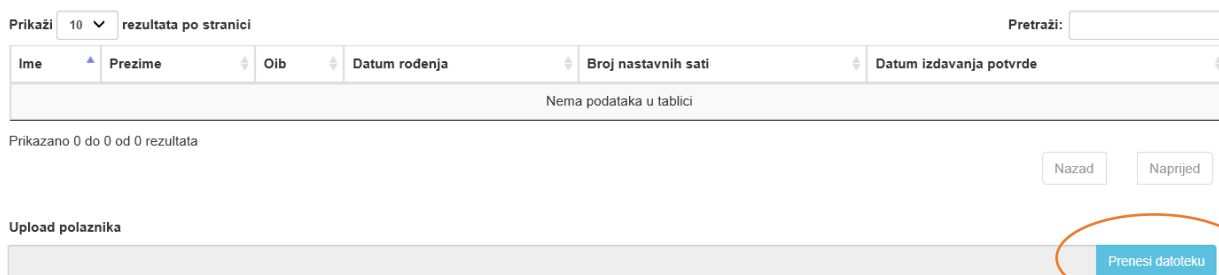
Slika 16 – Predlošci za učitavanje

Kako biste unijeli podatke, na popisu *realiziranih* programa odaberite naredbu Polaznici, odnosno Treneri i stručne osobe:



Slika 17 – Polaznici i Treneri i stručne osobe

te na sljedećem ekranu pokrenite prijenos datoteke:



Slika 18 – Učitavanje popisa polaznika

Nakon uspješnog učitavanja popisa polaznika, isti će se prikazati na stranici:

Prikaži rezultata po stranici Pretraži:

Ime	Prezime	Oib	Datum rođenja	Broj nastavnih sati	Datum izdavanja potvrde
Pero	Perić	69435151530	01.01.1984	8	09.07.2018
Roko	Babić	80986245727	16.03.1975	8	09.07.2018

Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata

Upload polaznika

Slika 19 – Popis polaznika

Isti postupak koristite i prilikom učitavanja popisa Trenera i stručnih osoba, naravno koristeći odgovarajući predložak.

2.5.2 Predložci za učitavanje

Excel predložci

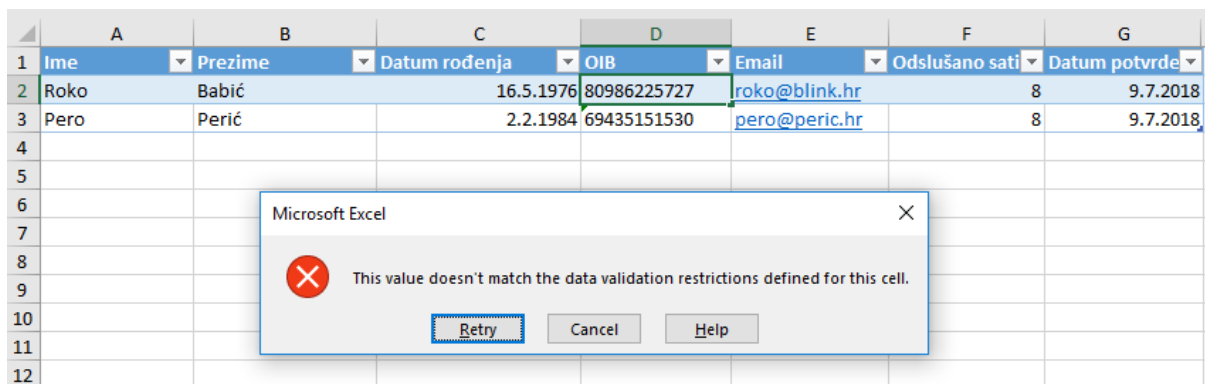
Excel predložci predviđeni su za ručni (ili copy-paste) unos podataka o polaznicima, odnosno trenerima i stručnim osobama.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ime	Prezime	Datum rođenja	OIB	Email	Odslušano sati	Datum potvrde
2	Roko	Babić	16.5.1976	80986245727	roko@blink.hr	8	9.7.2018
3	Pero	Perić	2.2.1984	69435151530	pero@peric.hr	8	9.7.2018
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ime	Prezime	Datum rođenja	OIB	Email	Održano sati	Teme predavanja
2	Ivo	Ivić	4.4.1993	12345678903	ivo@ivic.com	8	Novosti u javnoj nabavi
3							
4							
5							
6							

Slika 20 – Excel predložci za unos polaznika, te trenera i stručnih osoba

Excel predlošci pripremljeni su na način da onemogućavaju unos podataka u pogrešnom formatu:



Slika 21 – Neispravan OIB

Csv predlošci

Csv predlošci predviđeni su za automatizirani unos podataka iz poslovnog sustava. Csv (Comma Separated Value) je tekstualna datoteka uređenog formata za prijenos strukturiranih podataka. Pojedini podaci odjeljuju se znakom „,“, a svaki slijedeći zapis upisuje se u novi red:

```
Ime;Prezime;DatumRodjenja;OIB;Email;OdslusanoSati;DatumPotvrde
Ivan;Horvat;17.09.1989;96147942864;ihorvat@test.demo;33;11.01.2011
|
```

Slika 22 – Primjer csv datoteke

Važno je napomenuti da je datum potrebno upisati u formatu sa vodećim nulama: dd.MM.yyyy te bez točke iza godine, kao u primjeru gore.