

e-Izobrazba u javnoj nabavi

e-Izobrazba u javnoj nabavi – korisničke upute za trenere i stručne osobe

Siječanj 2018.

Verzija v1.2

Pripremio

Ivan Pranjić

Sadržaj

1	Sažetak.....	3
2	Procesi vezani uz korisnike programskog rješenja – stručne osobe i treneri u sustavu za certifikaciju u javnoj nabavi	4
2.1	Registracija trenera i stručnih osoba	4
2.2	Prijava u sustav	6
2.2.1	Prijava putem korisničkog imena i lozinke	6
2.2.2	Zaboravljena lozinka	7
2.2.3	Prijava putem NIAS sustava	7
2.2.4	Odjava	8
2.2.5	Promjena lozinke	8
2.3	Statusi trenera i stručne osobe.....	9
2.4	Uređivanje profila i izdavanje dokumenata	9
2.5	Programi.....	11

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.

Za trenere i stručne osobe sustav omogućava:

- Prijavu u sustav
- Ažuriranje profila
- Unos Životopisa i ostalih potrebnih dokumenata

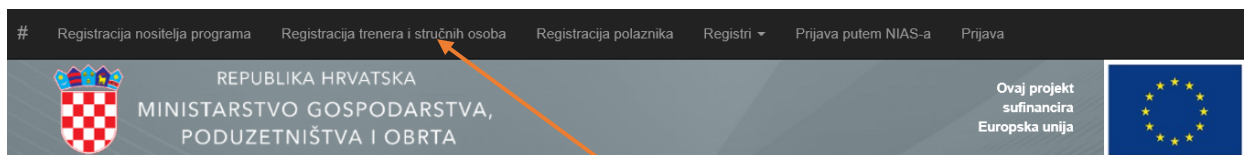
2 Procesi vezani uz korisnike programskog rješenja – stručne osobe i treneri u sustavu za certifikaciju u javnoj nabavi

U ovom odjeljku su opisani procesi kroz koje polaze korisnici navedenog programskog rješenja u svojstvu trenera i stručnih osoba.

2.1 Registracija trenera i stručnih osoba

Registraciju kao trener ili stručna osoba možete pokrenuti i ne prijavljeni u sustav, ali ukoliko ste već registrirani kao polaznik potrebno je prethodno se prijaviti u sustav kako bi izbjegli pogrešku koja sa javlja prilikom pokušaja prijave OIB-a koji se već nalazi u sustavu.

Registracija novog trenera ili stručne osobe odvija se na početnom ekranu odabirom opcije *Registracija trenera i stručnih osoba* kao na Slici 1:



Portal za izobrazbu u području javne nabave

Slika 1 – Početni ekran aplikacije

čime se otvara novi ekran u koji je potrebno unijeti osobne podatke trenera ili stručne osobe. Obavezan unos ime, prezime, e-mail i OIB dok su ostali podaci proizvoljan tip unosa, kao što je prikazano na Slici 2.

Ime

Prezime

Adresa elektroničke pošte

Oib

Zabilješka

Životopis
 [Prenesi datoteku](#)

Dodatni dokumenti
 [Prenesi datoteku](#)

[Potvrdi](#)

Slika 2 – Registracija

Nakon što ste uspješno obavili registraciju 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

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

Ukoliko ste već bili prijavljeni kao polaznik, sustav će evidentirati Vašu prijavu za trenera ili stručnu osobu, ali neće slati nove pristupne podatke:

Uspješna registracija

Podaci su uspješno snimljeni.

Dodatne informacije:
Podaci za prijavu postoje od ranije za isti OIB.

Početna Povratak

Prilikom registracije moguće je da se javi poruka:

Polaznik sa istim OIB-om već postoji.

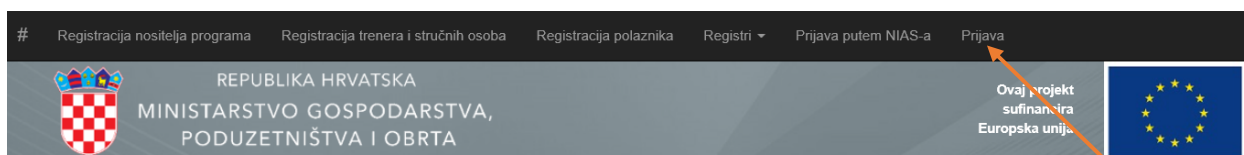
Slika 4 – Već postojeći OIB

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.

2.2 Prijava u sustav

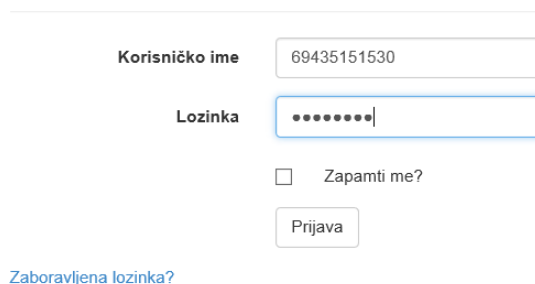
2.2.1 Prijava putem korisničkog imena i lozinke

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

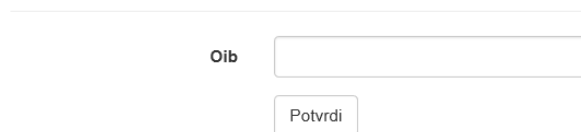
Ukoliko se prijavljujete sa računala koje samo Vi koristite, možete odabrati opciju *Zapamti me* kako slijedeći puta ne bi morali prolaziti kroz proces prijave.

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.

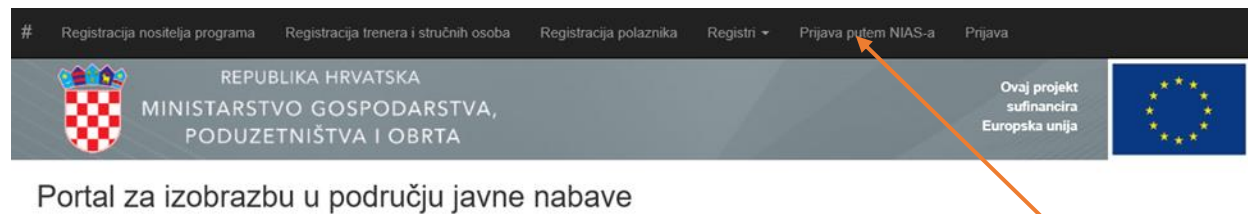


Oib

Slika 6 – Zaboravljena lozinka

2.2.3 Prijava putem NIAS sustava

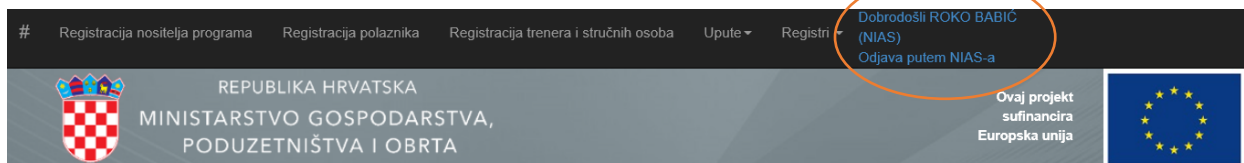
Nakon registracije na bilo koji od gore navedenih načina (automatski ili samostalno) prijavu na sustav moguće je obaviti i putem sustava e-Građani korištenjem NIAS prijave. Prijavu možete započeti odabirom odgovarajuće opcije izbornika:



Slika 6 – Prijava putem NIAS sustava

Nakon čega ćete biti preusmjereni na NIAS sustav, gdje se prijavite na odgovarajući način. Upute za korištenje NIAS sustava možete [ovdje](#).

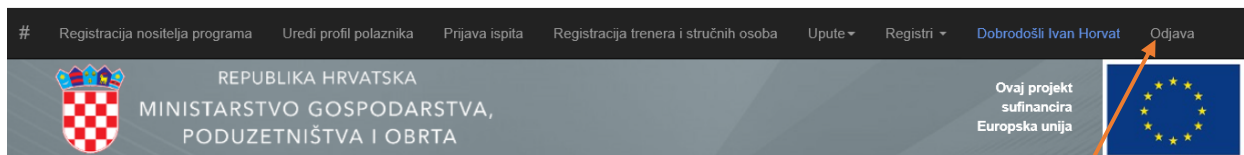
Nakon uspješne prijave bit ćete prijavljeni i u e-Izobrazba sustav, opcije odjave te pregleda statusa NIAS prijave možete naći u izborniku sa desne strane:



Slika 7 – NIAS opcije

2.2.4 Odjava

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

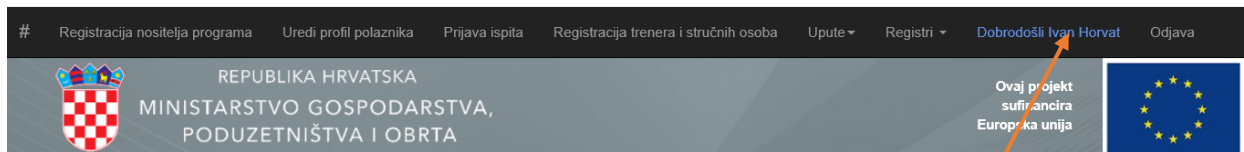


Portal za izobrazbu u području javne nabave

Slika 8 – 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 9 – Promjena lozinke

2.3 Statusi trenera i stručne osobe

Treneri i stručne osobe imaju isprepletenu ulogu sa polaznicima, budući da i oni sami moraju biti certificirani pa se i sami mogu naći u statusu polaznika, no ovdje ćemo se fokusirati samo na njihovu ulogu van uloge polaznika. Imaju jedan od više statusa. Kada se nalaze u statusu *Novi* to znači da su se registrirali u sustav kao što možemo vidjeti na Slici 10.

Detaljni podaci o treneru ili stručnoj osobi	
Status	Novi
Klasa	
Ur.Broj	
Vrijedi od	
Vrijedi do	
Temelj iz Uredbe ili Pravilnika	
Održano sati treninga izobrazbe	
Održano sati treninga usavršavanja	

Slika 10 – Status stručne osobe

Nadležno tijelo mijenja status iz statusa *Novi* u status *Aktivan*. To znači kako treneri i stručne osobe sudjeluju u programima izobrazbe kako bi drugima prenijeli znanje potrebno za pristupanje ispitu. Oni također mogu biti opozvani ukoliko tako odluči nadležno tijelo.

2.4 Uređivanje profila i izdavanje dokumenata

Svaka stručna osoba može urediti svoj profil sa osobnim podacima, a to može učiniti odabirući poveznicu *Uredi profil stručne osobe*. Time dobivamo istovjetan ekran kao na Slici 1, osim što su ovdje podaci već popunjeni (korisnik ih može izmijeniti) te pri dnu ekrana postoji opcija izdavanja dokumenata kao na Slici 11 lijevo. S desne strane na Slici 11 vidljivi su svi dokumenti: one koje je korisnik zatražio za izradu, one koje je za njega izradilo nadležno tijelo te dokumente koje je korisnik sam priložio.

Sjedište Zagreb	Sjedište Zagreb
Zabilješka Imam certifikat još od prije te ga prilažem	Zabilješka Imam certifikat još od prije te ga prilažem
Dodatni dokumenti Prenesi datoteku	Dodatni dokumenti
Potvrdi Povratak na listu	Potvrdi Povratak na listu
Izradi IzdavanjeCertifikata-public.docx ZAHTJEV ZA IZDAVANJE DUPLIKATA CERTIFIKATA U PODRUČJU JAVNE NABAVE.docx ZAHTJEV ZA IZDAVANJE čl. 11 (1).docx ZAHTJEV ZA OBNAVLJANJE CERTIFIKATA U PODRUČJU JAVNE NABAVE čl.6.docx	Izradi Dokumenti certifikatž.txt ✖

Slika 11 – Izrada i preuzimanje dokumenta

Naime, korisnik može izraditi nekoliko vrsta dokumenata poput zahtjeva za obnovu certifikata, zahtjeva za izdavanje certifikata prema posebnom članku, zahtjeva za izdavanje duplikata certifikata i slično. Treneri i stručne osobe koji uspješno steknu certifikat, mogu isti preuzeti sa svog profila u kartici *Uredi profil stručne osobe* i to nakon što ga nadležno tijelo kreira na isti način kao i za polaznika. To znači da ako je osoba u statusu *Aktivan* da toj osobi vrijedi certifikat te ga može u svakom trenu ispisati. Na isti način kao što to nadležno tijelo radi za polaznika, polaznik sam za sebe može izraditi dokumente poput zahtjeva za duplikatom certifikata ili zahtjeva za obnovu certifikata. Primjer toga se nalazi na Slici 11 gdje uz akcijski gumb dobivamo popis dokumenata koje možemo generirati, a neposredno ispod tog gumba u profilu polaznika se nalaze dokumenti vezani uz polaznika, kreirane od strane nadležnog tijela i samog polaznika. Svaka izmjena mora biti potvrđena od strane nadležnog tijela.

2.5 Programi

Treneri i stručne osobe izvođenjem nastave u sklopu Programa izobrazbe ili programa usavršavanja ostvaruju određeni broj sati potrebnih za obnovu certifikata te na taj način zadržavaju status Aktivan. Prilikom prijave u sustav treneri i stručne osobe vide svoj status kao na Slici 12.

Osnovni podaci o treneru ili stručnoj osobi	
Ime	test
Prezime	test
Oib	49448821033
Adresa elektroničke pošte	testblink@amail.club
Zabilješka	

Detaljni podaci o treneru ili stručnoj osobi	
Status	Aktivan
Klasa	1
Ur.Broj	1
Vrijedi od	09.02.2018
Vrijedi do	09.02.2018
Temelj iz Uredbe ili Pravilnika	1
Održano sati treninga izobrazbe	
Održano sati treninga usavršavanja	

Slika 12 – Status stručne osobe

Treneri i stručne osobe se izabiru prilikom kreiranja programa od strane nositelja programa, a da bi mogli biti izabrani, moraju biti u statusu Aktivan.