

e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika

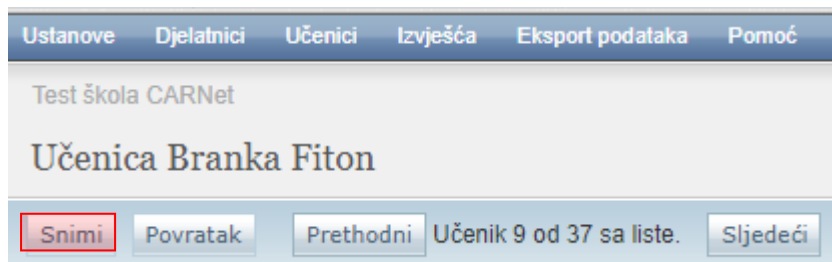
Sadržaj

e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika	1
1. Predgovor	1
2. Dodavanje djelatnika u ustanovu	3
2.1. Djelatnik postoji u sustavu – dodavanje.....	3
2.1.1. Unos radnog mjesta	3
2.1.2. Unos nastavnih predmeta	4
2.1.3. Unos rješenja o zaposlenju.....	5
2.2. Djelatnik ne postoji u sustavu – unos novog.....	7
2.2.1. Administriranje akademskih i stručnih naziva djelatnika	8
2.2.2. Unos adrese.....	10
2.2.3. Unos nastavnih predmeta	11
2.2.4. Unos promaknuća	12
2.2.5. Unos stručnih ispita	14
2.2.6. Evidencija podataka o voditelju županijskog stručnog vijeća	14
2.2.7. Unos pedagoških grupa predmeta	16
2.2.8. Unos radnog mjesta	16
2.2.9. Unos rješenja o zaposlenju.....	17
3. Imenovanje novog ravnatelja	19
4. Postavljanje razrednika	20
5. Popis slika	21

1. Predgovor

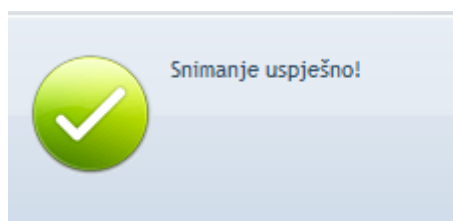
U uputama su crvenom bojom () označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom bojom su na slikama označena polja u koje trebate unijeti određene podatke. Nakon što ste unijeli određene podatke sve promjene, odnosno unesene podatke je potrebno

snimiti. Podatke je potrebno snimiti tako da kliknete na "Prihvati". Na kraju je još potrebno kliknuti na "Snimi" kako bi podaci bili spremljeni u bazu.



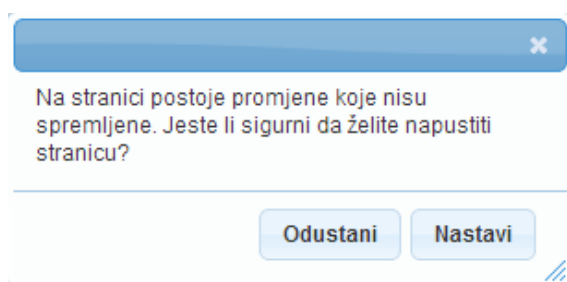
Slika 1. Opcija "Snimi"

Tek kada se prikaže obavijest da je snimanje uspješno podaci su snimljeni u bazu, te možete nastaviti dalje s radom.



Slika 2. Obavijest da je snimanje uspješno obavljeno

Kada se nalazite na sučelju s podacima učenika sustav će zabilježiti sve promjene koje napravite, ali iste neće ostati trajno spremljene u bazu dok ne kliknete na "Snimi". Ukoliko ste unijeli neki podatak, ali isti niste spremili sustav će vas o tome upozoriti porukom u trenutku kada napuštate stranicu.



Slika 3. Upozorenje da uneseni podatak nije snimljen

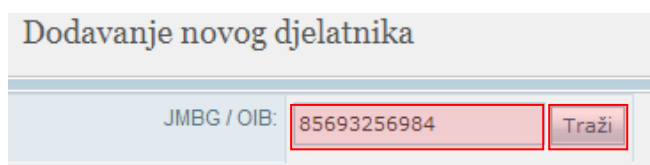
Kada se prikaže poruka da postoje promjene koje nisu spremljene možete kliknuti na "Odustani" i moći ćete ostati na stranici s podacima učenika. Ako je potrebno snimiti promjene koje ste napravili kliknite na "Snimi", te ćete nakon toga moći napustiti stranicu, a uneseni podaci će ostati spremljeni. Ukoliko ne želite snimiti promjene koje ste napravili kliknite na "Nastavi", te ćete tako napustiti stranicu s podacima učenika bez spremanja napravljenih promjena. Navedena validacija se ne odnosi na druge oblike napuštanja stranice, kao što je primjerice zatvaranje preglednika, zatvaranje kartice preglednika i slični slučajevi koje nije moguće predvidjeti i kontrolirati.

2. Dodavanje djelatnika u ustanovu

2.1. Djelatnik postoji u sustavu – dodavanje

VAŽNO: Samo Administrator imenika škole ima mogućnost dodati novog ili urediti postojećeg djelatnika.

Kako bi dodali djelatnika u ustanovu potrebno je iz glavnog izbornika odabrati poveznicu "Djelatnici", te zatim "Dodaj novog". U polje "OIB" na stranici "Dodavanje novog djelatnika" potrebno je upisati OIB djelatnika kojeg tražite i zatim kliknuti na "Traži".

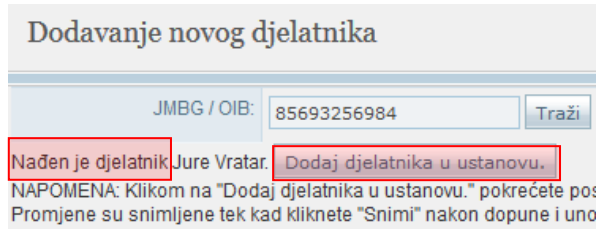


Dodavanje novog djelatnika

JMBG / OIB: 85693256984 Traži

Slika 4. Dodavanje novog djelatnika putem OIB-a

Ako djelatnik s traženim OIB-om postoji u sustavu, javlja se poruka "Nađen je djelatnik...". Nakon što je pronađen, djelatnika dodajete odabirom "Dodaj djelatnika u ustanovu".



Dodavanje novog djelatnika

JMBG / OIB: 85693256984 Traži

Nađen je djelatnik Jure Vratar. Dodaj djelatnika u ustanovu.

NAPOMENA: Klikom na "Dodaj djelatnika u ustanovu." pokrećete pos... Promjene su snimljene tek kad kliknete "Snimi" nakon dopune i uno

Slika 5. Dodavanje djelatnika u ustanovu nakon što je pronađen u sustavu

2.1.1. Unos radnog mjesta

Nakon odabira navedene poveznice otvara se stranica s osobnim podacima djelatnika na kojoj odabirom kartice "Radno mjesto" dobivate mogućnost uređivanja radnog mjesta tako da kliknete na "Dodaj".

Djelatnik - Petar Petrak

Snimi Povratak

Osn. podaci Str. sprema Adrese Nastavni pred. Promaknuća Str. ispiti

Voditelji žup. str. vijeća Pedagoške gr. pred. **Radno mjesto** Rješenje o zaposlenju

Pokaži neaktivna radna mjesta

ŠIFRA	USTANOVA	RADNO MJESTO	DATUM OD	DATUM DO
Dodaj				

Slika 6. Dodavanje radnog mjesta djelatniku

Zatim je na novoj stranici potrebno odabrati radno mjesto iz padajućeg izbornika i postaviti "Datum od" od kojeg djelatnik radi na odabranom radnom mjestu.

Radno mjesto: **Nastavnik stručnih predmeta**

Ustanova: 123456789 - Test škola CARNet - Zadar

Datum od: 8.2.2012

Datum do:

Slika 7. Unos podataka o radnom mjestu djelatnika

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.1.2. Unos nastavnih predmeta

Nastavne predmete koje djelatnik predaje u ustanovi dodajete tako da odaberete karticu "Nastavni predmeti", a zatim kliknete na "Dodaj".

Osn. podaci Str. sprema Adrese **Nastavni pred.**

Voditelji žup. str. vijeća Pedagoške gr. pred. Radno mjesto

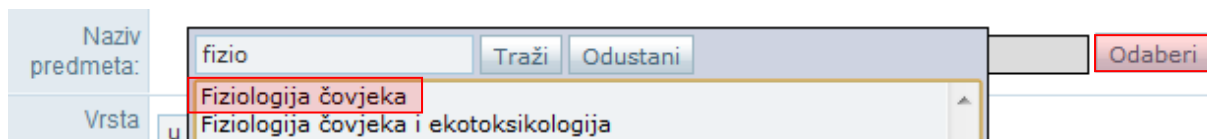
Pokaži neaktivne predmete

NAZIV PREDMETA	VRSTA USTANOVE	NAČIN PREDAVANJA	VRSTA ODJELA
Dodaj			

Slika 8. Dodavanje nastavnih predmeta koje djelatnik predaje

Nakon toga otvara se stranica za unos podataka o nastavnim predmetima za odabranog djelatnika. Kada kliknete na "Odaberi", otvara se prozor u koji je potrebno upisati nekoliko početnih slova

željenog predmeta, potom odabrati "Traži". Na kraju je potrebno odabrati predmet iz padajućeg izbornika.



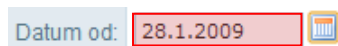
Slika 9. Pretraga predmeta

Rubrike "Vrsta ustanove", "Vrsta načina predavanja", "Vrsta razrednog odjela" i "Vrsta nastave" sadrže padajuće izbornike koje aktivirate odabirom strelice, te je iz izbornika potrebno odabrati odgovarajući podatak.



Slika 10. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika

Također je u rubriku "Datum od" potrebno upisati datum od kojeg djelatnik predaje nastavu za taj predmet.




Slika 11. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu za odabrani predmet

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.1.3. Unos rješenja o zaposlenju

Za unos rješenja o zaposlenju trebate odabrati karticu "Rješenje o zaposlenju" a zatim je potrebno kliknuti na "Dodaj novi ugovor" u rubrici za ustanovu za koju unosite podatke.




Slika 12. Unos rješenja o zaposlenju


Nakon odabira "Dodaj novi ugovor" pojavit će se obrazac za unos detalja o ugovoru, u kojem iz padajućeg izbornika "Status ugovora" birate o kojoj se vrsti ugovora radi, te u rubriku "Datum od" upisujete datum od kada je taj ugovor o radu aktivan.

Klikom na "Prihvati" prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno je kasnije kliknuti "Snimi".

Ustanova:

Status ugovora:

Datum od: 

Datum do: 

Slika 13. Unos podataka o ugovoru

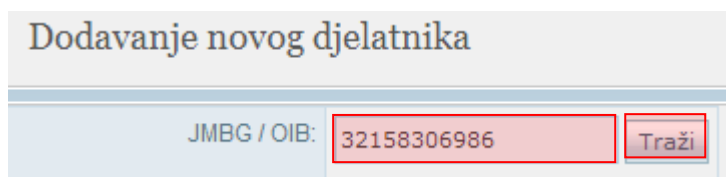
Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

Prilikom odjave djelatnika, prvo je potrebno djelatniku upisati datum do u rubriku "Datum do" na kartici "Radno mjesto". Nakon toga je potrebno evidentirati datum do na kartici "Rješenje o zaposlenju" u rubriku "Datum do" za ugovor te na kraju u rubriku "Datum do" za ustanovu.

2.2. Djelatnik ne postoji u sustavu – unos novog

VAŽNO: Samo Administrator imenika škole ima mogućnost dodati novog ili urediti postojećeg djelatnika.

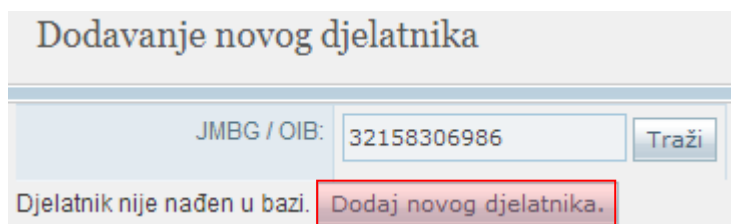
Kako bi dodali djelatnika u ustanovu potrebno je iz glavnog izbornika odabrati poveznicu "Djelatnici", te zatim "Dodaj novog". U polje "OIB" na stranici "Dodavanje novog djelatnika" potrebno je upisati OIB djelatnika kojeg tražite i zatim kliknuti na "Traži".



The screenshot shows a web form titled "Dodavanje novog djelatnika". Below the title, there is a label "JMBG / OIB:" followed by a text input field containing the number "32158306986". To the right of the input field is a button labeled "Traži". Both the input field and the button are highlighted with a red border.

Slika 14. Dodavanje novog djelatnika putem OIB-a


Ako djelatnik s traženim OIB-om ne postoji u sustavu, javlja se poruka "Djelatnik nije nađen u bazi". Novog djelatnika u sustav unosite tako da odaberete "Dodaj novog djelatnika".



The screenshot shows the same web form as in Slika 14. Below the "Traži" button, a message "Djelatnik nije nađen u bazi." is displayed. Below this message, a button labeled "Dodaj novog djelatnika." is highlighted with a red border.

Slika 15. Dodavanje novog djelatnika u slučaju kad nije pronađen u sustavu

Nakon što ste kliknuli na "Dodaj novog djelatnika" na novoj stranici će se otvoriti prazan osobni profil za novog djelatnika u kojem je potrebno popuniti podatke na kartici "Osn. Podaci" i "Str. Sprema" (prezime, ime, OIB, JMBG, datum rođenja, radno iskustvo (ukupno) i radno iskustvo (obrazovno) na kartici "Osn. Podaci").

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti
Voditelji žup. str. vijeća	Pedagoške gr. pred.	Radno mjesto	Rješenje o zaposlenju		
Prezime:	Petrak				
Ime:	Petar				
OIB:	32158306986				
JMBG:	0507981331184				
Datum rođenja:	5.7.1981 				
Spol:	<input type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski				
Mjesto rođenja:					
Državljanstvo:	-				
Radno iskustvo (ukupno):	8				
Radno iskustvo (obrazovno):	5				
Zvanje:					
Komunikacije:	VRSTA	PODATAK	NAPOMENA	DETALJI	OBRIŠI
	Dodaj novi podatak				

Slika 16. Unos podataka o novom djelatniku

Kada ste podatke unijeli potrebno je iste snimiti klikom na "Snimi".

2.2.1. Administriranje akademskih i stručnih naziva djelatnika

Kako biste djelatniku uredili akademski/stručni naziv potrebno je kliknuti na karticu "Str. sprema". Na navedenoj kartici potrebno je unijeti datum kada je djelatnik stekao stručnu spremu, zatim naziv stečene stručne spreme, te akademski/stručni naziv. Potrebno je još unijeti naziv ustanove u kojoj je stečena stručna sprema, te rješenje na temelju kojeg je ostvarena stručna sprema djelatnika.

Djelatnik - Jure Vrtar

Snimi Povratak

Osn. podaci Str. sprema Adrese Nastavni pred. Promaknuća Str. ispiti Voditelji žup. str. vijeća Pedagoške gr. pred. Ra

Datum: 12.4.2002

Naziv: VSS

Akademski/stručni naziv: stručni/a specijalist/specijalistica menadžmenta u poljoprivredi Izmijeni

Kratice: struč. spec. oec. agr.

Ispis zvanja: Ispred imena Iza imena

Pregled: Jure Vrtar, struč. spec. oec. agr.

Ustanova: FZZS

Rješenje: 1258

Slika 17. Uređivanje akademskog/stručnog naziva djelatnika

Za unos akademskog/stručnog naziva djelatnika potrebno je kliknuti na "Izmijeni".

Akademski/stručni naziv: Profesor geografije Izmijeni

Potrebno je napomenuti da akademski/stručni naziv možete uređivati tek nakon što ste iz izbornika "Naziv" odabrali vrijednost VŠS ili više. Ukoliko je odabrana vrijednost SSS ili niža tada nije potrebno unositi podatke u polje "Akademski/stručni naziv".

Zatim je potrebno iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajući akademski/stručni naziv.

Akademski/stručni naziv: Profesor geografije

Kratice: prof. geo.

Ispis zvanja: Ispred imena Iza imena

Pregled: Jure Vrtar, prof. geo.

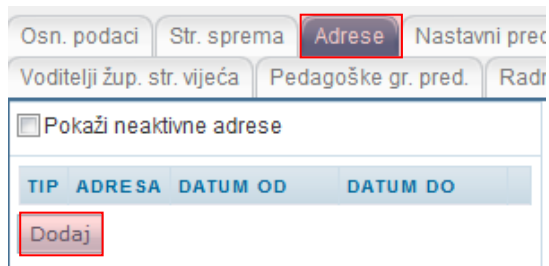
Slika 18. Odabir akademskog/stručnog naziva iz padajućeg izbornika

Nakon što ste odabrali naziv automatski će se popuniti polja "Kratice" i "Ispis zvanja", te će se ažurirati polje za pregled. Polje "Ispis zvanja" prikazuje hoće li se kratice naziva ispisivati ispred ili iza imena djelatnika na svjedodžbi. Kratica i pozicija ispisa zvanja su unaprijed definirani, te ih nije moguće mijenjati.

Na kraju je potrebne podatke spremiti klikom na "Prihvati", te zatim na "Snimi".

2.2.2. Unos adrese

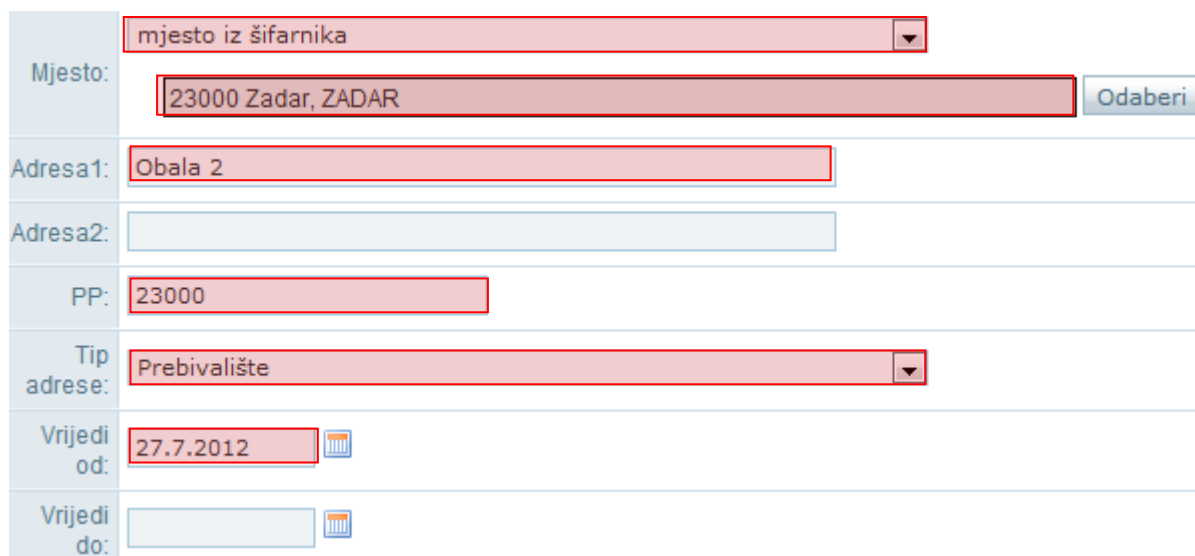
Za unos adrese potrebno je odabrati karticu "Adrese", te zatim kliknuti na "Dodaj".



Slika 19. Unos adrese

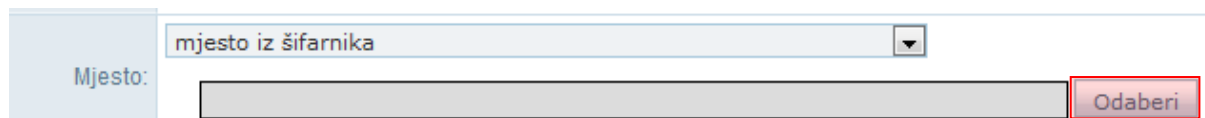
Nakon što kliknete na "Dodaj" potrebno je unijeti podatke o adresi.

"Mjesto" možete odabrati tako da u padajućem izborniku odaberete "mjesto iz šifarnika" ili "slobodan unos", a u rubrici "Tip adrese" možete pomoću padajućeg izbornika definirati radi li se o boravištu ili prebivalištu.



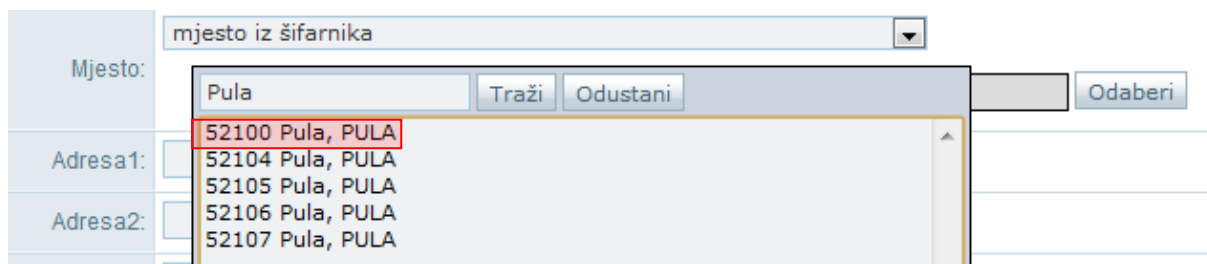
Slika 20. Unos podataka o adresi

Ukoliko ste odabrali "mjesto iz šifarnika" potrebno je kliknuti na "Odaberi".



Slika 21. Odabir mjesta iz šifarnika

Zatim je potrebno upisati naziv mjesta, te isto odabrati iz padajućeg izbornika.



Slika 22. Pretraga mjesta iz šifarnika putem naziva

Ako ste odabrali "slobodan unos" potrebno je unijeti mjesto u pripadajuće polje.



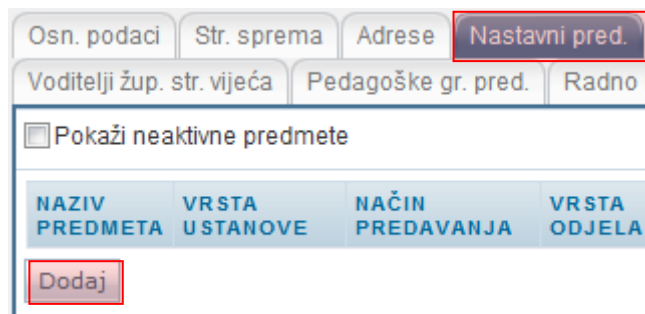
Slika 23. Odabir mjesta putem slobodnog unosa

Na kraju je potrebno unijeti podatke u polja "Adresa1", "PP" i "Vrijedi od". U polje "Vrijedi od" trebate unijeti datum koji je ispravan odnosno za koji znate da je djelatnik na navedenoj adresi.

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.3. Unos nastavnih predmeta

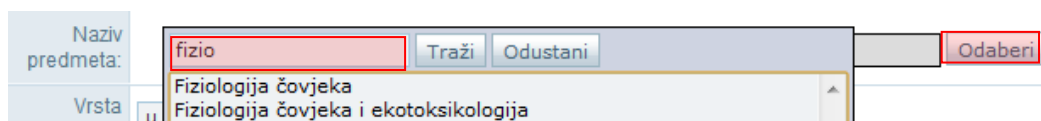
Nastavne predmete koje djelatnik predaje u ustanovi dodajete tako da odaberete karticu "Nastavni predmeti", a zatim kliknete na "Dodaj".



Slika 24. Unos nastavnih predmeta koje djelatnik predaje

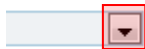
Nakon odabira navedene opcije otvara se stranica za unos podataka o nastavnim predmetima za odabranog djelatnika.

Kada kliknete na "Odaberi", otvara se prozor u koji je potrebno upisati nekoliko početnih slova željenog predmeta, potom odabrati "Traži" te ga na kraju iz padajućeg izbornika unijeti.



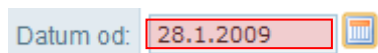
Slika 25. Pretraga predmeta

Rubrike "Vrsta ustanove", "Vrsta načina predavanja", "Vrsta razrednog odjela" i "Vrsta nastave" sadrže padajuće izbornike koje aktivirate odabirom strelice, te iz njih možete odabrati potrebne podatke za unos.



Slika 26. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika

Također je u rubriku "Datum od" potrebno upisati datum od kojeg djelatnik predaje nastavu za taj predmet.

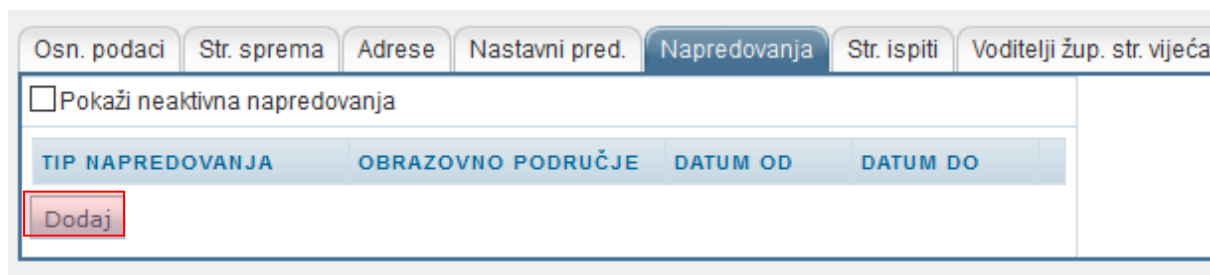


Slika 27. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu za odabrani predmet

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

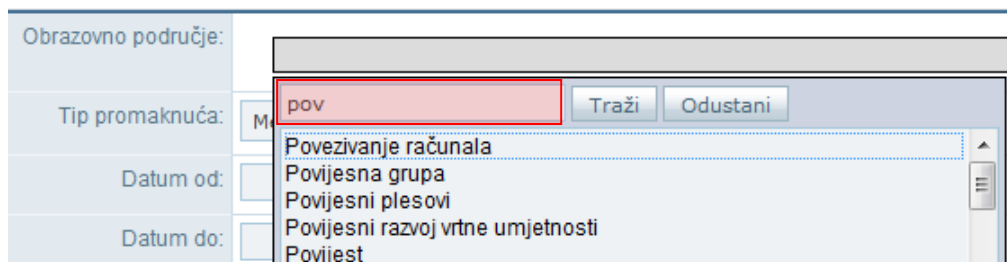
2.2.4. Unos napredovanja

Za unos promaknuća potrebno je kliknuti na karticu "Napredovanja", te zatim na "Dodaj".



Slika 28. Unos napredovanja

U sljedećem koraku potrebno je odabrati obrazovno područje tako da kliknete na "Odaberi", zatim u polje za pretraživanje trebate unijeti prvih nekoliko slova obrazovnog područja, te kliknuti na "Traži". Nakon toga iz padajućeg izbornika trebate odabrati odgovarajuće obrazovno područje.



Slika 29. Unos obrazovnog područja

Potrebno je još unijeti tip promaknuća i datum od kojeg promaknuće vrijedi. Na kraju je moguće unijeti datum do ukoliko je to potrebno.

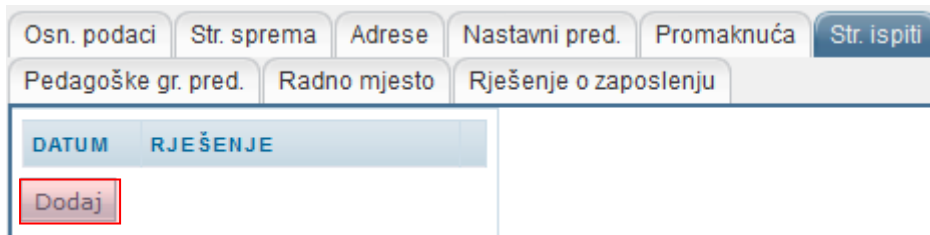
Obrazovno područje:	<input type="text" value="Povezivanje računala"/>	<input type="button" value="Odaberi"/>
Tip promaknuća:	<input type="text" value="Mentor"/>	
Datum od:	<input type="text" value="10.6.2013"/>	<input type="button" value="📅"/>
Datum do:	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>

Slika 30. Spremanje podataka o promaknuću

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.5. Unos stručnih ispita

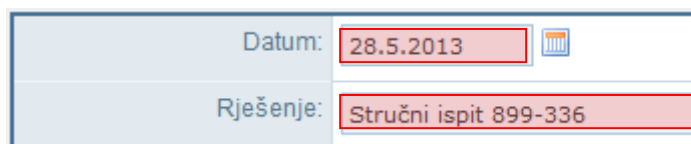
Kako biste unijeli stručni ispit kliknite na karticu "Str. ispiti". Zatim trebate kliknuti na "Dodaj".



The screenshot shows a navigation menu with tabs: "Osn. podaci", "Str. sprema", "Adrese", "Nastavni pred.", "Promaknuća", and "Str. ispiti". Below these are sub-tabs: "Pedagoške gr. pred.", "Radno mjesto", and "Rješenje o zaposlenju". The "Str. ispiti" sub-tab is active. Below the sub-tabs is a table with columns "DATUM" and "RJEŠENJE". A "Dodaj" button is located below the table, highlighted with a red box.

Slika 31. Unos stručnog ispita

U sljedećem koraku potrebno je unijeti datum stručnog ispita i rješenje.



The screenshot shows a form with two rows. The first row is labeled "Datum:" and contains the value "28.5.2013" next to a calendar icon. The second row is labeled "Rješenje:" and contains the value "Stručni ispit 899-336". Both input fields are highlighted with a red border.

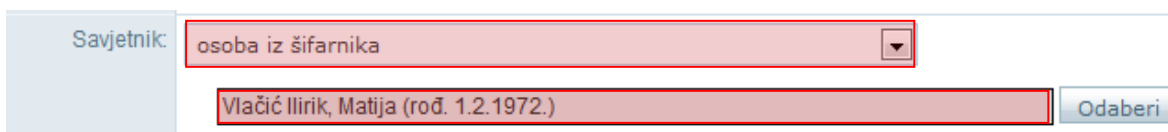
Slika 32. Datum i rješenje stručnog ispita

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.6. Evidencija podataka o voditelju županijskog stručnog vijeća

Odabirom kartice "Voditelji žup. str. vijeća" možete pregledati i unijeti podatke o tome je li djelatnik voditelj županijskog stručnog vijeća. Za unos novog podatka kliknite na "Dodaj". Nakon toga potrebno je unijeti područje stručnog vijeća zatim područje predmeta, savjetnika koji je djelatnika imenovao, datum od, datum do kada će djelatnik biti voditelj vijeća (ovaj podatak nije obavezan za unos) i broj učitelja u stručnom vijeću.

Pri unosu savjetnika moguće je unijeti podatak iz šifrnika ili putem slobodnog unosa. Za unos iz šifrnika potrebno je odabrati "osoba iz šifrnika", zatim trebate unijeti prvih nekoliko slova prezimena i kliknuti na "Traži". Nakon toga potrebno je s popisa odabrati djelatnika.



The screenshot shows a dropdown menu labeled "Savjetnik:" with the selected option "osoba iz šifrnika". Below the dropdown is a search result box containing the text "Vlačić Ilirik, Matija (rođ. 1.2.1972.)" and an "Odaberi" button.

Slika 33. Unos savjetnika iz šifrnika

Ako ste odabrali slobodan unos potrebno je unijeti podatke o savjetniku u polje za unos.

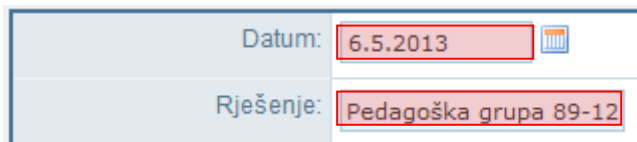
Područje:	<input type="text" value="BJELOVARSKO-BILOGORSKA"/>
Područje predmeta:	<input type="text" value="Povijest plesa"/> <input type="button" value="Odaberi"/>
Savjetnik:	<input type="text" value="osoba iz šifarnika"/> <input type="text" value="Vlačić Ilirik, Matija (rođ. 1.2.1972.)"/> <input type="button" value="Odaberi"/>
Datum od:	<input type="text" value="22.4.2013"/> <input type="button" value="📅"/>
Datum do:	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>
Broj učitelja:	<input type="text" value="3"/>

Slika 34. Unos savjetnika putem slobodnog unosa

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.7. Unos pedagoških grupa predmeta

Odabirom kartice "Pedagoške gr. pred." možete unijeti ili pregledati podatke o tome je li djelatnik položio pedagošku grupu predmeta. Za unos podataka potrebno je kliknuti na "Dodaj", te zatim unijeti datum i rješenje za pedagošku grupu predmeta.

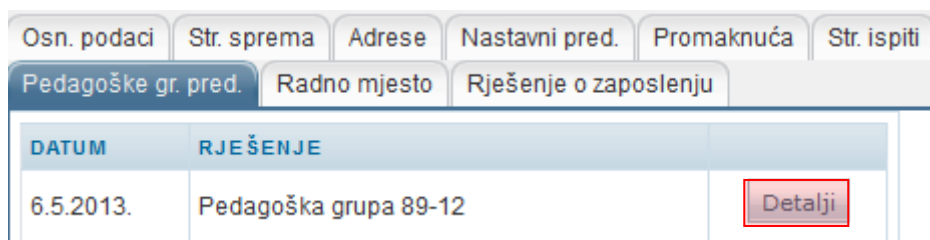


Datum:	6.5.2013
Rješenje:	Pedagoška grupa 89-12

Slika 35. Unos pedagoške grupe predmeta

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

Ako djelatnik već ima unesene podatke za pregled istih potrebno je kliknuti na "Detalji".



DATUM	RJEŠENJE	
6.5.2013.	Pedagoška grupa 89-12	Detalji

Slika 36. Pregled podataka o pedagoškoj grupi predmeta klikom na "Detalji"

2.2.8. Unos radnog mjesta

Za unos radnog mjesta potrebno je odabrati karticu "Radno mjesto" na kojoj dobivate mogućnost uređivanja radnog mjesta tako da kliknete na "Dodaj".



ŠIFRA	USTANOVA	RADNO MJESTO	DATUM OD	DATUM DO
<input type="button" value="Dodaj"/>				

Slika 37. Unos radnog mjesta klikom na "Dodaj"

Zatim je na novoj stranici potrebno odabrati radno mjesto iz padajućeg izbornika i postaviti datum od kojeg djelatnik radi na odabranom radnom mjestu.

Radno mjesto:	<input type="text" value="Nastavnik stručnih predmeta"/>
Ustanova:	<input type="text" value="123456789 - Test škola CARNet - Zadar"/>
Datum od:	<input type="text" value="8.2.2012"/>
Datum do:	<input type="text"/>

Slika 38. Odabir radnog mjesta iz padajućeg izbornika

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.9. Unos rješenja o zaposlenju

Za unos rješenja o zaposlenju potrebno je odabrati karticu "Rješenje o zaposlenju" a zatim "Dodaj novi ugovor" u rubrici za ustanovu za koju unosite podatke.

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti
Voditelji žup. str. vijeća	Pedagoške gr. pred.	Radno mjesto	Rješenje o zaposlenju		
<input type="checkbox"/> Pokaži neaktivne ustanove i ugovore					
ŠIFRA	USTANOVA	DATUM OD	DATUM DO		
123456789	Test škola CARNet	27.7.2012.		Detalji	
Ugovori:	NAZIV UGOVORA	DATUM OD	DATUM DO		
	Dodaj novi ugovor				
Dodaj novu ustanovu					

Slika 39. Unos rješenja o zaposlenju

Nakon odabira "Dodaj novi ugovor" pojavit će se obrazac za unos detalja o ugovoru, u kojem iz padajućeg izbornika "Status ugovora" birate o kojoj se vrsti ugovora radi, te u rubriku "Datum od" upisujete datum od kada je taj ugovor o radu aktivan.

Prihvati	Odustani
Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno je kasnije kliknuti 'Snimi'.	
Ustanova:	<input type="text" value="Test škola CARNet"/>
Status ugovora:	<input type="text" value="Neodređeno puno"/>
Datum od:	<input type="text" value="8.2.2012"/>
Datum do:	<input type="text"/>

Slika 40. Unos podataka o ugovoru

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

3. Imenovanje novog ravnatelja

Kada se u školi promjeni ravnatelj to je potrebno evidentirati u sustavu. Prije označavanja novog ravnatelja potrebno je bivšem ravnatelju evidentirati da više ne obavlja funkciju ravnatelja. Potrebno je iz glavnog izbornika odabrati poveznicu "Djelatnici", te zatim "Popis". S popisa treba odabrati bivšeg ravnatelja, te kliknuti na karticu "Radno mjesto". Zatim trebate kliknuti na "Detalji" pokraj radnog mjesta "Ravnatelj".

ŠIFRA	USTANOVA	RADNO MJESTO	DATUM OD	DATUM DO
123456789	Test škola CARNet	Ravnatelj	14.4.2002.	

Slika 41. Unos prestanka funkcije starog ravnatelja klikom na "Detalji"

Potrebno je unijeti u polje "Datum do" datum do kojeg je djelatnik obavljao funkciju ravnatelja. Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

Radno mjesto:	Ravnatelj
Ustanova:	123456789 - Test škola CARNet - Zadar
Datum od:	14.4.2002.
Datum do:	12.6.2012.

Slika 42. Unos datuma do kojeg je djelatnik obavljao funkciju ravnatelja

Za označavanje novoga ravnatelja potrebno je iz glavnog izbornika odabrati poveznicu "Djelatnici", te zatim "Popis". S popisa treba odabrati novoga ravnatelja, te kliknuti na karticu "Radno mjesto", te odabrati "Dodaj".

ŠIFRA	USTANOVA	RADNO MJESTO
-------	----------	--------------

Slika 43. Unos novog ravnatelja klikom na "Dodaj"

Potrebno je novom ravnatelju za radno mjesto odabrati "Ravnatelj", te unijeti u polje "Datum od" datum od kojeg djelatnik obavlja funkciju ravnatelja.

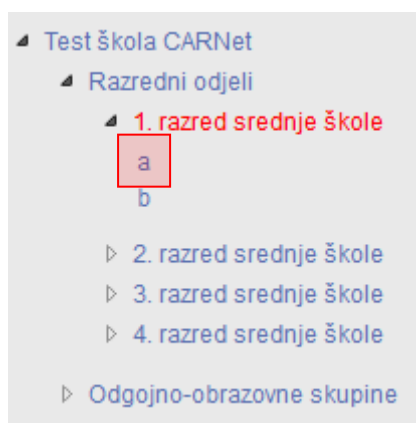
Radno mjesto:	<input type="text" value="Ravnatelj"/>
Ustanova:	<input type="text" value="123456789 - Test škola CARNet - Zadar"/> <input type="button" value="Odaberi"/>
Datum od:	<input type="text" value="19.6.2012"/> <input type="button" value="📅"/>
Datum do:	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

Slika 44. Unos datuma od kojeg djelatnik obavlja funkciju ravnatelja

Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

4. Postavljanje razrednika

Za postavljanje razrednika određenome razrednom odjelu potrebno je u glavnome izborniku odabrati poveznicu "Ustanove", te zatim "Razredni odjeli". Nakon toga potrebno je odabrati razredni odjel za koji želite odrediti razrednika.



Slika 45. Odabir razrednog odjela za koji se određuje razrednik

Nakon što ste odabrali odjel potrebno je u polje "Razrednik" unijeti dio prezimena razrednika, te nakon toga s popisa djelatnika odabrati razrednika.

Oznaka:	a
Posebni odjel:	<input type="checkbox"/>
Razrednik:	vra Vratar Jure
Predstavnik razreda:	
Zamjenik pred. razreda:	
Produžena nastava:	<input type="checkbox"/>
Cjelodnevni boravak:	<input type="checkbox"/>

Slika 46. Odabir razrednika s popisa djelatnika

Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

5. Popis slika

Slika 1. Opcija "Snimi"	2
Slika 2. Obavijest da je snimanje uspješno obavljeno	2
Slika 3. Upozorenje da uneseni podatak nije snimljen.....	2
Slika 4. Dodavanje novog djelatnika putem OIB-a	3
Slika 5. Dodavanje djelatnika u ustanovu nakon što je pronađen u sustavu	3
Slika 6. Dodavanje radnog mjesta djelatniku	4
Slika 7. Unos podataka o radnom mjestu djelatnika.....	4
Slika 8. Dodavanje nastavnih predmeta koje djelatnik predaje	4
Slika 9. Pretraga predmeta	5
Slika 10. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika	5
Slika 11. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu za odabrani predmet.....	5
Slika 12. Unos rješenja o zaposlenju	5
Slika 13. Unos podataka o ugovoru	6
Slika 14. Dodavanje novog djelatnika putem OIB-a	7
Slika 15. Dodavanje novog djelatnika u slučaju kad nije pronađen u sustavu	7
Slika 16. Unos podataka o novom djelatniku	8
Slika 17. Uređivanje akademskog/stručnog naziva djelatnika	9
Slika 18. Odabir akademskog/stručnog naziva iz padajućeg izbornika	9
Slika 19. Unos adrese.....	10
Slika 20. Unos podataka o adresi	10
Slika 21. Odabir mjesta iz šifrnika	10
Slika 22. Pretraga mjesta iz šifrnika putem naziva.....	11

Slika 23. Odabir mjesta putem slobodnog unosa.....	11
Slika 24. Unos nastavnih predmeta koje djelatnik predaje	11
Slika 25. Pretraga predmeta	11
Slika 26. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika	12
Slika 27. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu za odabrani predmet.....	12
Slika 28. Unos promaknuća	12
Slika 29. Unos obrazovnog područja	12
Slika 30. Spremanje podataka o promaknuću.....	13
Slika 31. Unos stručnog ispita.....	14
Slika 32. Datum i rješenje stručnog ispita	14
Slika 33. Unos savjetnika iz šifrnika.....	14
Slika 34. Unos savjetnika putem slobodnog unosa	15
Slika 35. Unos pedagoške grupe predmeta.....	16
Slika 36. Pregled podataka o pedagoškoj grupi predmeta klikom na "Detalji"	16
Slika 37. Unos radnog mjesta klikom na "Dodaj".....	16
Slika 38. Odabir radnog mjesta iz padajućeg izbornika.....	17
Slika 39. Unos rješenja o zaposlenju	17
Slika 40. Unos podataka o ugovoru.....	17
Slika 51. Unos prestanka funkcije starog ravnatelja klikom na "Detalji"	19
Slika 52. Unos datuma do kojeg je djelatnik obavljao funkciju ravnatelja.....	19
Slika 53. Unos novog ravnatelja klikom na "Dodaj"	19
Slika 54. Unos datuma od kojeg djelatnik obavlja funkciju ravnatelja.....	20
Slika 55. Odabir razrednog odjela za koji se određuje razrednik	20
Slika 56. Odabir razrednika s popisa djelatnika.....	21