




Priručnik za korištenje internet aplikacije za upis prijedloga tečajeva za trajno usavršavanje

Aplikaciju za prijavu tečajeva možete pokrenuti (nakon prijave AAI identitetom), odabirom izbornika "**Cjeloživotno obrazovanje**", stavke "**Prijava tečaja**". Ukoliko ste se uspješno prijavili otvorit će se početna stranica na kojoj je potrebno pritisnuti tipku .

Nakon toga, otvara se glavna stranica s popisom tečajeva prijavljenog korisnika.

Ukoliko do sada niste unosili tečajeve odaberite tipku  (dodati tečaj) te u otvorena upisna polja unesite osnovne informacije **naziv i tip tečaja**. Kako bi pohranili osnovne podatke odaberite tipku .


Nakon što ste pohranili osnovne podatke, tečaj se nalazi u listi.

Pokraj svakog tečaja postoje "tipke" koje označavaju akciju


 - uređivanje podataka o tečaju



 - brisanje tečaja

 - pregled dokumenta prijave tečaja – inačica za štampanje

 - zaključavanje tečaja – nakon zaključavanja izmjene više nisu moguće (jedino administrator sustava može otključati zaključani tečaj).



Uređivanje podataka o tečaju

Pritiskom na tipku  otvara se stranica za uređivanje podataka o tečaju u koju se mogu upisati detaljni podaci.

Napomena: prilikom upisa, prije pritiska na jednu od tipki  pritisnite tipku  kako bi ostali podaci bili sigurno pohranjeni.

Moguće je upisati slijedeće podatke:

Naslov tečaja

Datum – iz liste odaberite datum početka tečaja (ili opciju "dogovorno") i pritisnite 
datum brišete pritiskom na tipku  pored datuma

Tip tečaja – izmjena tipa tečaja

Trajanje tečaja

Voditelj – otvara se zasebna stranica za unos svih podataka o voditelju tečaja (prije ovog odabira, preporučuje se pritisnuti tipku **Pohrani** (na dnu stranice) kako bi ostali podaci bili sačuvani).

Suradnici – zasebna stranica u koju se upisuje lista suradnika s njihovim odgovornostima (prije ovog odabira, preporučuje se pritisnuti tipku **Pohrani** (na dnu stranice) kako bi ostali podaci bili sačuvani).

Osoba za prijavu i organizaciju – zasebna stranica za unos podataka o osobi odgovornoj za prijavu i organizaciju tečaja (prije ovog odabira, preporučuje se pritisnuti tipku **Pohrani** (na dnu stranice) kako bi ostali podaci bili sačuvani).

Sažetak – zasebna stranica za unos punog teksta sažetka tečaja (prije ovog odabira, preporučuje se pritisnuti tipku **Pohrani** (na dnu stranice) kako bi ostali podaci bili sačuvani).

Mjesto održavanja – moguće je odabrati "fakultet" ili "drugo" – ukoliko se odabere stavka "drugo", u upisno polje desno moguće je upisati naziv mjesta

Partnerstvo – odabir stavki "samostalno" ili "partnerstvo/sponzorstvo". Odabirom druge stavke moguć je upis detaljnijih podataka u pridruženo upisno polje.

Br. polaznika – predviđeni broj polaznika tečaja – u polje **od** upisujete minimalni broj polaznika, a u polje **do** maksimalni

Tiskani materijal – odabir "ne", "da", "da+cd"

Praćenje napretka – odaberite jednu ili više ponuđenih opcija

Praćenje kvalitete – interno putem anketnog listića koji ispunjava polaznik ili vanjsko od strane trećih osoba

Program tečaja – unosi se detaljan program tečaja (pogledajte zaseban naslov) (prije ovog odabira, preporučuje se pritisnuti tipku **Pohrani** (na dnu stranice) kako bi ostali podaci bili sačuvani).

Ukupna cijena - u kunama

Na kraju upisa ne zaboravite stisnuti tipku **Pohrani** jer se zapisi upisuju u bazu podataka tek nakon njenog odabira.

Ukoliko pri upisu ne popunite sva upisna polja program će Vam to i javiti te bojom označiti neispunjena polja.

Upis podataka o voditelju tečaja i osobi odgovornoj za prijavu i organizaciju

Potrebno je redom ispuniti sva upisna polja i pritisnuti tipku **Pohrani**. Nakon što se pohranili podatke odaberite tipku **Vrati** za ostale podatke o tečaju.

Ukoliko osoba koju upisujete nema titulu, u to polje upišite jedan razmak kako program ne bi javljao grešku da polje nije popunjeno.


Upis suradnika


Sličan je upisu podataka o voditelju tečaja i osobi odgovornoj za prijavu i organizaciju. Razlika je u tome što je moguće upisati više suradnika.


Suradnika dodajete ispunjavanjem upisnih polja i pritiskom na **Pohrani**.

Iste brišete odabirom tipke , a mijenjate tipkom  pored željenog suradnika.

Upis programa tečaja

Pri prvom unosu programa tečaja potrebno je pritisnuti tipku  kako bi dodali prvi termin (dan 1, od 08:00 do 10:00). Na isti način dodajete slijedeće termine.



Tipkama  pored stavke (dan, vrijeme od, vrijeme do) podešavate istu. Crvena strelica prema gore uvećava vrijednost, a zelena strelica umanjuje vrijednost. Dani se pomiču za vrijednost 1, dok se vrijeme pomiče za 15 minuta.

Kolona nastava/pauza označava tip termina – da li se radi o nastavnom satu ili pauzi, dok polje Tema predstavlja naslov/temu tog sata – nakon upisa iste obvezno je potrebno pritisnuti tipku .

Tipka  briše termin, te prilagođava vrijeme preostalih termina.

Zapis koji trenutno uređujete označen je žutom bojom.

Nakon što upišete sve termine pritisnite tipku **Vrati** kako bi se vratili u upis ostalih podataka o tečaju.

Pošto upišete sve potrebne podatke, u listi tečaja odaberite tipku  za pregled prijave tečaja. Prijavu možete štampati stavkama File->Print programa Internet explorer ili Mozilla Firefox. Ukoliko želite onemogućiti daljnji upis podataka za tečaj pritisnite tipku  za zaključavanje tečaja. Nakon toga tečaj je zaključan i upis onemogućen. Ako želite otključati tečaj, javite se administratoru aplikacije.

Za pitanja i probleme prilikom upisa javite se Informacijskom odsjeku, email io@vef.hr, s naznakom "za prijavu tečajeva".

Informacijski odsjek

Alen Hrastnik, dr.vet.med.