

Korisničke upute

Sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca – eObrasci

(verzija 3.3; 23. svibnja 2018.)

SADRŽAJ:

1. PRIJAVA U SUSTAV	3
1.1 REGISTRACIJA	3
1.2 ZABORAVLJENA ZAPORKA.....	5
1.3 IZMJENA ZAPORKE	5
2. OPIS SUSTAVA	6
2.1 POČETNA STRANICA	6
2.2 OBRASCI	7
2.3 NASTAVAK OBRASCA	8
2.4 ARHIVA.....	9
3. ISPUNJAVANJE OBRAZACA.....	10
3.1 POLJA ZA UPIS	10
3.2 OBAVEZNA POLJA	10
3.3 GREŠKA PRI UNOSU (SAMO ZA OBRASCE S OZNAKOM V1.0)	10
3.4 DODAVANJE REDAKA („REPEATING TABLE“ - SAMO ZA OBRASCE S OZNAKOM V1.0).....	11
3.5 DODAVANJE REDAKA (SAMO ZA OBRASCE S OZNAKOM V2.0).....	11
3.6 UVJETNA POLJA	11
3.6.1 Unos znanstvenika.....	11
3.6.2 Unos naziva ustanove.....	12
4. PRIVREMENA POHRANA, ZAVRŠAVANJE I SLANJE OBRAZACA	13
4.1 PRIVREMENA POHRANA I ZAVRŠAVANJE OBRAZACA	13
4.2 ZAVRŠAVANJE I SLANJE OBRAZACA.....	14
4.3 PROBLEMI PRILIKOM ISPISA (POP-UP BLOCKER ALAT)	15

1. Prijava u sustav

U prozoru za prijavu moguće je:

1. unijeti korisničko ime i zaporku (za registrirane korisnike),
2. registrirati novog korisnika (Ako niste registrirani, registrirati se možete [ovdje](#)),
3. zahtijevati slanje zaboravljene zaporku (Ako ste zaboravili zaporku, novu možete dobiti [ovdje](#)).

ovdje' and 'Ako ste zaboravili zaporku, novu možete dobiti [ovdje](#)'. There are two input fields: 'Korisničko ime:' and 'Zaporka:'. Below the 'Zaporka:' field is a checkbox labeled 'Zapamti zaporku'. At the bottom is a blue button labeled 'ULAZ'. Red arrows and numbers point to the registration and password recovery links (2 and 3) and the login form (1)." data-bbox="283 272 701 568"/>

Prijava

Ako niste registrirani, registrirati se možete [ovdje](#)

Ako ste zaboravili zaporku, novu možete dobiti [ovdje](#)

Korisničko ime:

Zaporka:

Zapamti zaporku

ULAZ

1.1 Registracija

Za registraciju novog korisnika potrebno je kliknuti na link za registraciju (Ako niste registrirani, registrirati se možete [ovdje](#)), nakon čega se otvara sučelje kroz koje svaki novi korisnik određuje svoje korisničko ime i zaporku.

U sučelju za registraciju potrebno je unijeti podatke o korisniku sustava. Korisnik sam odabire i upisuje svoje korisničko ime i zaporku, kao i adresu e-pošte na koju će mu biti poslana poruka s linkom za aktivaciju. Klikom na gumb *Pošalji prijavu* završava se prvi dio registracijskog postupka.

ministarstvo znanosti i obrazovanja
Sustav za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca

Registracija korisnika

Kroz postupak registracije određujete svoje korisničko ime i zaporku za pristup Sustavu za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca.

Forma za prijavu korisnika

Ime *
Prezime *
E-pošta *
Korisničko ime *
Zaporka *
Potvrda zaporka *

POŠALJI PRIJAVU

Copyright ©2007 Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Sva prava pridržana. Powered by Comminus

Adresa e-pošte i korisničko ime moraju biti jedinstveni unutar sustava.

Na adresu e-pošte upisanu prilikom registracije, korisnik dobiva poruku za aktivaciju u kojoj se nalaze podaci o korisničkom imenu i zaporki te link za aktivaciju korisnika. Klikom na taj link korisnik dobiva informaciju da je uspješno registriran i nakon toga se može prijaviti u sustav s odabranim korisničkim imenom i zaporkom.



1.2 Zaboravljena zaporka

Klikom na link za zaboravljenu zaporku, otvara se sučelje za dobivanje nove zaporke (Ako ste zaboravili zaporku, novu možete dobiti [ovdje](#)).

Zaboravili ste zaporku?

Ako ste zaboravili zaporku vašeg korisničkog računa, upišite adresu e-pošte koja je korištena pri registraciji. Na navedenu adresu e-pošte dobiti ćete poruku sa novom zaporkom.

Forma za prijavu e-pošte korisnika

E-pošta *

POŠALJI NOVU ZAPORKU

Copyright ©2007 Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Sva prava pridržana. Powered by Comminus

Potrebno je upisati adresu e-pošte koja je korištena pri registraciji i kliknuti na gumb *Pošalji novu zaporku*. Na upisanu adresu e-pošte doći će poruka s novom zaporkom.

Unutar poruke o promjeni zaporke nalazi se link na formu za izmjenu zaporke. Preporuča se da korisnik klikom na link promijeni dodijeljenu mu zaporku.

1.3 Izmjena zaporke

Odabirom gumba Postavke, unutar sustava, ili klikom na link u tekstu poruke e-pošte za zaboravljenu zaporku, korisniku je omogućeno mijenjanje zaporke.

Izmjena zaporke

Forma za izmjenu zaporke

Korisničko ime *

Stara zaporka *

Nova zaporka *

Potvrdi zaporku *

PROMIJENI ZAPORKU POVRATAK

Copyright ©2007 Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Sva prava pridržana. Powered by Comminus

2. Opis sustava

2.1 Početna stranica

Slika prikazuje početnu stranicu Sustava za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca – eObrasci, nakon prijave u sustav.



1. Obrasci – odabirom ovog gumba pojavljuje se izbornik sa trenutno aktivnim obrascima ponuđenim za ispunjavanje.
2. Arhiva – odabirom ovog gumba moguće je pratiti status već ispunjenih obrazaca koji su završeni i poslani.
3. Postavke – odabirom ovog gumba omogućeno je mijenjanje zaporke.
4. Korisničke upute – odabirom ovog gumba otvaraju se općenite korisničke upute za korištenje Sustava za ispunjavanje i slanje elektroničkih obrazaca – eObrasci.
5. U desnom gornjem uglu nalazi se informacija koji je korisnik trenutno prijavljen na sustav i gumb *Odjava* za izlaz iz sustava.

2.2 Obrasci

Copyright ©2009 Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Sva prava pridržana. v2.0 Powered by Comminus

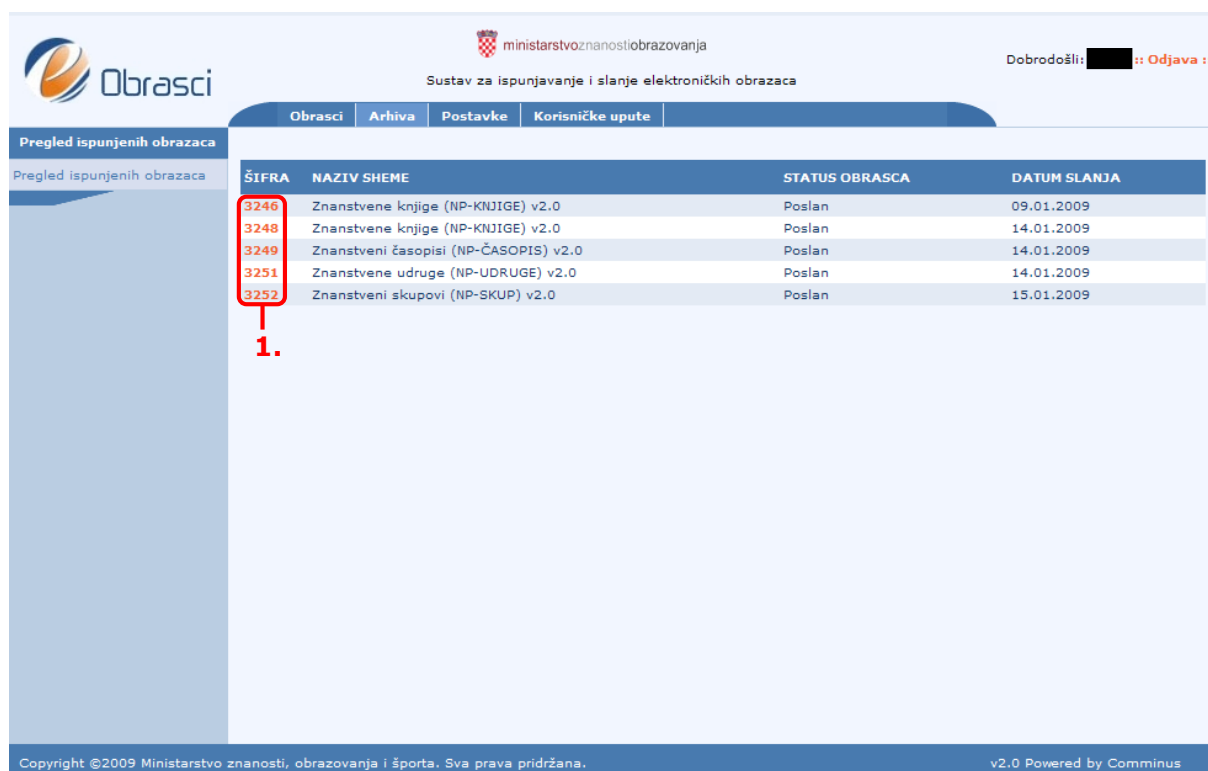
1. Nastavak obrasca – odabirom ovog gumba otvara se tablica s privremeno pohranjenim obrascima.
2. Novi obrazac – odabirom ovog gumba otvara se popis trenutno dostupnih obrazaca za ispunjavanje. U stupcu *Aktivan do* nalazi se informacija o vremenskom razdoblju u kojem je obrazac dostupan.
3. Poveznice (linkovi) za otvaranje obrazaca i početak ispunjavanja. Novi obrazac otvara se klikom na link *Novi obrazac*.
4. U stupcu *Adresa za upite* nalaze se linkovi na adrese e-pošte gdje je moguće uputiti upit za informacije o pojedinom obrascu.
5. U stupcu *Natječaj* nalazi se link na stranice s više informacija o natječaju ili javnom pozivu.

2.3 Nastavak obrasca

Copyright ©2009 Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Sva prava pridržana. v2.0 Powered by Comminus

1. Nastavak obrasca – odabirom ovog gumba otvara se tablica s privremeno pohranjenim obrascima. U tablici se prikazuje informacija o datumu pohrane te je omogućeno brisanje privremeno pohranjenog obrasca.
Oprez, brisanjem obrasca trajno se gube svi uneseni podaci u tom obrascu.
2. Odabirom pojedinog obrasca (klikom na šifru obrasca) moguće je nastaviti unos podataka i završavanje obrasca.

2.4 Arhiva



The screenshot shows the 'Arhiva' (Archive) section of the eObrasci system. The page title is 'Pregled ispunjenih obrazaca' (View submitted forms). The table below lists the submitted forms:

ŠIFRA	NAZIV SCHEME	STATUS OBRASCA	DATUM SLANJA
3246	Znanstvene knjige (NP-KNJIGE) v2.0	Poslan	09.01.2009
3248	Znanstvene knjige (NP-KNJIGE) v2.0	Poslan	14.01.2009
3249	Znanstveni časopisi (NP-ČASOPIS) v2.0	Poslan	14.01.2009
3251	Znanstvene udruge (NP-UDRUGE) v2.0	Poslan	14.01.2009
3252	Znanstveni skupovi (NP-SKUP) v2.0	Poslan	15.01.2009

The ID '3246' is circled in red, and a red arrow points to the number '1.' below it, indicating the first step in the instructions.

1. Klikom na šifru obrasca moguće je pregledati ispunjeni (završeni) obrazac, kao i ispisati završeni obrazac. Nije omogućeno mijenjanje podataka i naknadno slanje obrasca.

3. Ispunjavanje obrazaca

3.1 Polja za upis

Polja u koje je moguće upisivati podatke označena su sivim okvirom. Za upis potrebno je samo kliknuti unutar polja i pojaviti će se treptajući kursor. Unos u neka polja u obrascima nije moguć, jer se ta polja izračunavaju ili prenose vrijednost iz drugih polja.

Planirani troškovi:	
Zakup dvorane:	34.800,00 kn
Troškovi dopisivanja:	3.000,00 kn
Tiskanje poziva, obavijesti:	12.000,00 kn
Tiskanje knjige sažetaka:	67.000,00 kn
Ostali troškovi:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ukupni trošak:	→ 116.800,00 kn

Na slici je crvenom strelicom označen primjer izračunatog polja.

3.2 Obavezna polja

Sva polja označena crvenom zvjezdicom u obrascu su obavezna, što znači da se moraju ispuniti s odgovarajućim podacima prije nego što se klikne na gumb *Završi obrazac*. Da bi se obrazac privremeno pohranio (klik na gumb *Pohrani obrazac*) nije potrebno ispuniti obavezna polja.

3.3 Greška pri unosu (samo za obrasce s oznakom v1.0)

Pri unosu podataka može se javiti upozorenje o grešci ukoliko podatak ne odgovara predviđenom formatu unosa (npr. tekstualno polje, brojučano polje, novčani iznos...). U tom slučaju polje će se uokviriti s crvenom isprekidanom linijom, a pozicioniranjem miša iznad polja možemo otkriti razlog greške klikom na link *Greška*:

Matični broj:	<input type="text"/>
Žiro-račun:	<input type="text" value="2387-0982-2088445"/>

U ovom slučaju radi se o neispravnom formatu žiro-računa, za koji je predviđen format „xxxxxxx-xxxxxxxxxx“:

<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Microsoft Internet Explorer ✖</p> <p> Greška</p> <p>Neispravan format žiro računa (Primjer: xxxxxxx-xxxxxxxxxx)!</p> <p style="text-align: center;">OK</p> </div>	
Žiro-račun:	<input type="text" value="2387-0982-2088445"/>

3.4 Dodavanje redaka („Repeating table“ - samo za obrasce s oznakom v1.0)

U neke tablice omogućeno je dodavanje redaka. Pozicioniranjem miša uz lijevi rub tablice u kojoj je dozvoljeno dodavanje redaka pojavit će se strelica. Klikom na tu strelicu pojavljuje se izbornik za dodavanje retka ispod ili iznad trenutnog zapisa, kao i mogućnost brisanja trenutnog retka.

Izvori financiranja	
Naziv izvora	Iznos
Članarine	23.000,00 kn
	27.800,00 kn

Dodavanjem novih redaka u tablici omogućeno je upisivanje podataka za potrebni broj zapisa.

3.5 Dodavanje redaka (samo za obrasce s oznakom v2.0)

Kod nekih je podataka omogućeno dodavanje više zapisa. Klikom na link **Dodaj ...** otvara se novi prozor u kojem se upisuju traženi podaci. Postupak se ponavlja dok nije unesen željeni broj zapisa. Svaki pojedinačni zapis moguće je ispraviti klikom na redni broj zapisa (s lijeve strane) ili ga izbrisati klikom na znak **X** (s desne strane).

Osoba ovlaštena za zastupanje udruge						
Redni broj	Ime	Prezime	Funkcija	Iz upisnika	Znanstveno zvanje	
1	Pero	Perić	Blagajnik	NE	suradnik	X
2	Mirko	Mirkić		NE		X

[Dodaj ovlaštenu osobu](#)

3.6 Uvjetna polja

U nekim obrascima postoje uvjetna polja, što znači da unosu u ta polja prethodi neki odabir preko kvačice ili opsijskog gumba. Primjeri takvih polja su Unos znanstvenika i Unos naziva ustanove.

3.6.1 Unos znanstvenika

U nekim obrascima potrebno je unositi podatke o osobama koje su znanstvenici, odnosno nalaze se u Upisniku znanstvenika kojeg vodi Ministarstvo. Za te osobe obavezno je označiti kvačicom da je osoba iz Upisnika znanstvenika, nakon čega je obavezan unos podataka u polja *Matični broj znanstvenika* i *Znanstveno zvanje*.

Autor ili urednik				
Ime (I) i prezime (P)	Funkcija	Iz upisnika znanstvenika	Matični broj znanstvenika	Znanstveno zvanje
I: Ivan P: Ivanković	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	*	*

Ukoliko se osoba ne nalazi u Upisniku znanstvenika (ako nije znanstvenik ili se radi o stranom znanstveniku) njegove podatke potrebno je unositi bez označavanja kvačicom polja *Iz upisnika znanstvenika*.

Autor ili urednik				
Ime (I) i prezime (P)	Funkcija	Iz upisnika znanstvenika	Matični broj znanstvenika	Znanstveno zvanje
I: Ivan p: Ivanković	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
I: Mario p: Marković	Autor	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

U obrascima sa oznakom v2.0 omogućeno je dohvaćanje podataka o znanstveniku preko matičnog broja znanstvenika iz Upisnika znanstvenika. Upisivanjem matičnog broja znanstvenika i klikom na gumb Dohvati podatke, popunjavaju se polja s podacima o znanstveniku.

Recenzent

Znanstvenik Znanstvenici iz upisnika znanstvenika Ostali znanstvenici

Matični broj znanstvenika *

Ime *

Prezime *

Znanstveno zvanje

Mjesto

Država

Broj recenzija

Svaki znanstvenik koji ne zna svoj matični broj može ga provjeriti na sljedećoj web adresi: <http://www.mzos.hr/znanstvenik/znanstvenik.asp>

3.6.2 Unos naziva ustanove

U nekim obrascima potrebno je unositi podatke o ustanovama iz djelokruga rada Ministarstva. Obavezno je za označiti na opcijском gumbu („radio button“) da li se radi o ustanovi iz pojedinog upisnika, nakon čega će te ustanove biti ponuđene za odabir u padajućem izborniku.

Nakladnik (izdavač):	<input checked="" type="radio"/> Ustanova iz upisnika visokih učilišta <input type="radio"/> Ustanova izvan upisnika
Adresa:	<input type="text"/> *
Telefon:	Ekonomski fakultet, Osijek
Faks:	Ekonomski fakultet, Rijeka
E-pošta:	Ekonomski fakultet, Split
Matični broj:	Ekonomski fakultet, Zagreb
Žiro-račun:	Ekonomski institut, Zagreb
	Elektroprojekt, projektiranje, konzalting i inženjering d.d.
	Elektrotehnički fakultet, Osijek
	Energetski institut "Hrvoje Požar"
	ENIN Energetski institut, Holding d.d.
	Ericsson Nikola Tesla d.d.
	Fakultet elektrotehnike i računarstva, Zagreb
	Fakultet elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje, Split

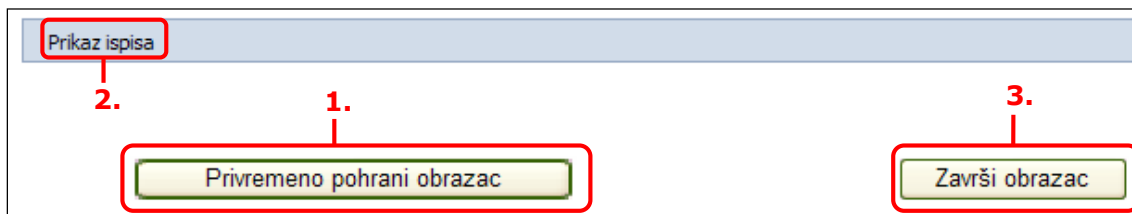
Ukoliko se ustanova ne nalazi u izborniku, odabirom opcijskog gumba *Ustanova izvan upisnika* ponuditi će se slobodan upis u polje.

Kod nekih obrazaca postoji još i opcijски gumb za odabir neke druge vrste ustanova (npr. udruge) nakon čega je potrebno unijeti neke specifične podatke za tu vrstu ustanova. Npr. kod udruga koje su registrirane kao udruge u Državnom registru udruga, obavezno treba odabrati taj gumb nakon čega će uz naziv udruge biti potrebno upisati i registarski broj udruge.

4. Privremena pohrana, završavanje i slanje obrazaca

4.1 Privremena pohrana i završavanje obrazaca

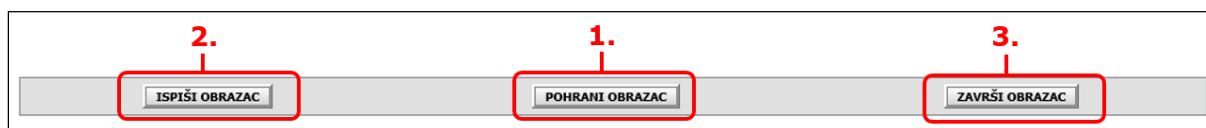
Pri kraju svakog obrasca nalaze se gumbi za privremenu pohranu i završavanje obrasca, kao i gumb za ispis.



Obrasci v1.0



Obrasci v2.0



Obrasci v3.0

1. Privremeno pohrani obrazac (obraci v1.0) ili Pohrani obrazac (obraci v2.0 i v3.0) – odabirom ovog gumba moguće je privremeno pohraniti obrazac sa svim trenutno unesenim podacima. Nakon toga obrascu je moguće ponovno pristupiti odabirom gumba *Nastavak obrasca* (vidi 2.3).
2. Prikaz ispisa (obraci v1.0) ili Ispiši obrazac (obraci v2.0 i v3.0) – odabirom ovog gumba otvara se prozor sa obrascem pripremljenim za ispis. Ukoliko želite ispisati obrazac odaberite gumb *Ispis* unutar vašeg internet preglednika*. Ako želite unutar vašeg preglednika možete podesiti ispis bez zaglavlja i podnožja (header i footer) na npr. sljedeći način (uputa za Microsoft Internet Explorer): u alatnoj traci odaberite *File -> Page setup*, obrišite vrijednosti navedene u poljima *Header* i *Footer*. Ispisani obrazac koji ima oznaku RADNA VERZIJA nije završen i takav ispis ne šaljite u Ministarstvo.
3. Završi obrazac – ukoliko su uneseni svi potrebni podaci u obrazac, klikom na ovaj gumb obrazac se završava. Samim time obrazac je i elektronički poslan u Ministarstvo. **Obrazac se ne smije završiti prije nego što su svi željeni podaci uneseni, jer se više neće moći mijenjati niti ponovno ispunjavati!** Ako se nakon klika na gumb Završi obrazac javi poruka, provjerite jeste li popunili sva obavezna polja (označena crvenom zvjezdicom) i imate li grešaka pri unosu (za obrasce v1.0 vidi 3.3.).

***Preporučeni internet preglednik je Microsoft Internet Explorer. Ispunjavanje obrazaca je moguće i u pregledniku Mozilla Firefox, ali može biti problema kod ispisa obrasca zbog evidentirane greške tog preglednika (problem sa ispisom velikih tablica).**

Za preglednik Microsoft Internet Explorer 6 prije ispisa potrebno je podesiti margine unutar izbornika *File -> Page setup -> Margins* na 5 mm.

4.2 Završavanje i slanje obrazaca

U <input type="text" value="Zagrebu"/>		<input type="text" value="20.2.2008"/>		MP			
Ime i prezime odgovorne osobe <input type="text" value="██████████"/>		Potpis odgovorne osobe <hr/>					
Zahtjev se podnosi u elektroničkom i tiskanom obliku. Zahtjevu je potrebno priložiti:							
a) dvije recenzije znanstvenih radnika u području iz kojeg je djelo (pisano prema nalogu za recenzije),							
b) primjerak rukopisa znanstvene knjige/visokoškolskog udžbenika,							
c) za visokoškolske udžbenike – rješenje odgovarajućeg sveučilišnog povjerenstva za znanstveno-nastavnu literaturu, kojem se dostavlja i rukopis udžbenika,							
d) izjavu nakladnika o usklađenosti rukopisa s primjedbama recenzenta.							
Kontrolni broj		<input type="text" value="042846848"/>					
<table border="1"><tr><td>Datum</td></tr><tr><td>Potpis</td></tr><tr><td>(popunjava Ministarstvo)</td></tr></table>					Datum	Potpis	(popunjava Ministarstvo)
Datum							
Potpis							
(popunjava Ministarstvo)							
Prikaz ispisa							

1. **Nakon završavanja obrasca on je elektronički poslan u Ministarstvo. Potrebno je još i ispisati obrazac te ga potpisanog poslati na adresu navedenu u natječaju uz koji je vezan obrazac.** Tek primitkom tiskane verzije obrasca zaprima se i elektronička verzija, te se obrazac upućuje u daljnju proceduru. Svaki korisnik može pratiti status obrasca preko sustava eObrasci unutar funkcionalnosti *Arhiva* (vidi 2.4).
2. Završeni obrazac dobiva svoj kontrolni broj po kojem se prati kroz cijelu proceduru natječaja.
3. Na završenom obrascu pojavljuje se mjesto za potpis odgovorne osobe i nestaje oznaka RADNA VERZIJA s početka obrasca. **Prijava se smatra ispravnom samo ako je ispisan i poslan završeni obrazac (s kontrolnim brojem, mjestom za potpis i bez oznake radne verzije).**

4.3 Problemi prilikom ispisa (pop-up blocker alat)

Obrazac je moguće ispisati klikom na gumb "Ispiši obrazac" nakon čega se otvara novi prozor s obrascem prilagođenim za ispis i sa mjestom za potpis i MP.

Ukoliko se kod Vas ne otvara novi prozor sa obrascem prilagođenim za ispis, već poruka

„Otvaranje obrasca prilagođenog za ispis blokirao je pop-up blocker alat instaliran na Vašem računalu. Više o onemogućavanju pop-up blocker alata u Uputama na stranici 15. ili na adresi <https://host.softworks.ca/Agate3/blocker/disable-blockers.htm>”

na Vašem računalu instaliran je pop-up blocker (alat koji sprječava neželjeno otvaranje novih prozora u web pregledniku) koji onemogućava otvaranje obrasca pripremljenog za ispis.

Kako bi se obrazac mogao ispisati potrebno je u opcijama tog pop-up blocker alata dozvoliti otvaranje novog prozora za sustav eObrasci.

Ukoliko se radi o „pop-up blockeru“ ugrađenom u Internet explorer, nakon klika na „Ispiši obrazac“ u gornjem dijelu prozora pojavljuje se žuta traka s natpisom „Pop-up blocked. ...“. Klikom na tu traku otvara se izbornik u kojem je potrebno odabrati opciju „Temporarily Allow Pop-ups“. Nakon toga verzija za ispis trebala bi se otvoriti u novom prozoru.

Ako se radi o nekom drugom alatu konkretnije upute nam je teže dati, budući da ne znamo koji pop-up blocker alat koristite ali Vam možda mogu pomoći upute o onemogućavanju raznih pop-up blockera na stranici

<https://host.softworks.ca/Agate3/blocker/disable-blockers.htm>