

ALUMNI

KORISNIČKA UPUTSTVA

LAMA D.O.O.



STINICE 12, SPLIT

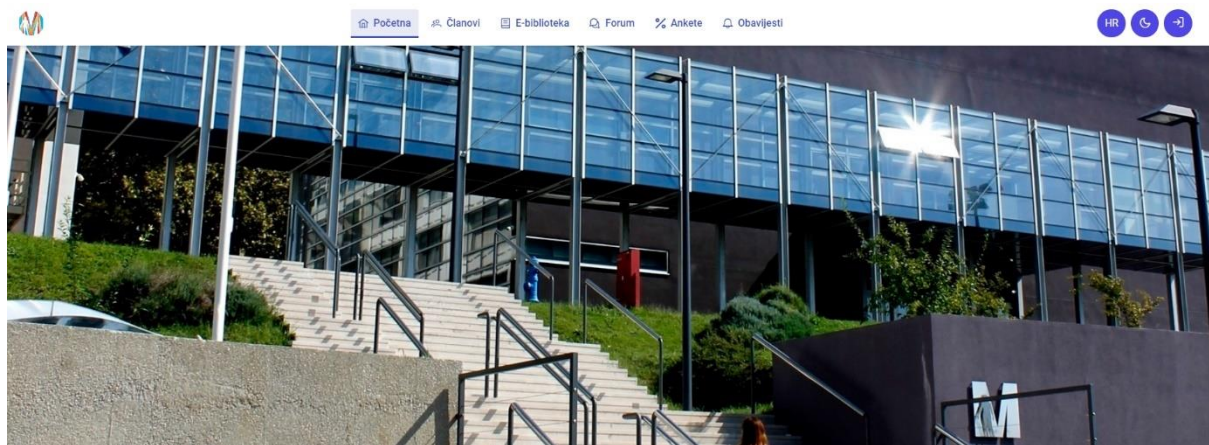
Sadržaj :


1.	Prijava i registracija.....	3
1.1	„Zaboravljena lozinka“ nova lozinka.....	4
1.2	Registracija novog korisnika.....	4
1.3	Pristup početnoj stranici	6
1.4	Odjava iz aplikacije.....	7
2	Modul Moj profil	8
2.1	Osobne informacije	8
3	Modul Članovi	11
4	Modul E-biblioteka.....	13
4.1	Unos podkategorije e-biblioteke.....	13
4.2	Pregled sadržaja e-biblioteke	14
4.3	Unos datoteke e-biblioteke	15
5	Modul Forum	17
5.1	Unos podkategorije foruma	17
5.2	Pregled sadržaja foruma	18
5.3	Unos objave (pitanja ili predmeta rasprave) foruma	19
5.4	Unos odgovora i priloga	19
6	Modul Ankete	21
6.1	Izrada ankete	21
6.2	Objava ankete	25
6.3	Pristup anketi za ispitanike	26
6.4	Statistika ankete.....	26
7	Modul Obavijesti	28
7.1	Dodavanje nove obavijesti.....	28
7.2	Pregled obavijesti.....	30
8	Moje pretplate.....	32
8.1	Izrada pretplate.....	32
8.2	Otkazivanje pretplate	32
	32
8.3	Pregled pretplata	33

1. Prijava i registracija

Aplikaciji Alumni se pristupa preko url linka dodijeljenog od strane administratora. Početni ekran za prijavu nudi nekoliko opcija. Korisnik može birati između:

-  svijetle i tamnije boje pozadine,
-  između hrvatskog i engleskog jezika aplikacije.

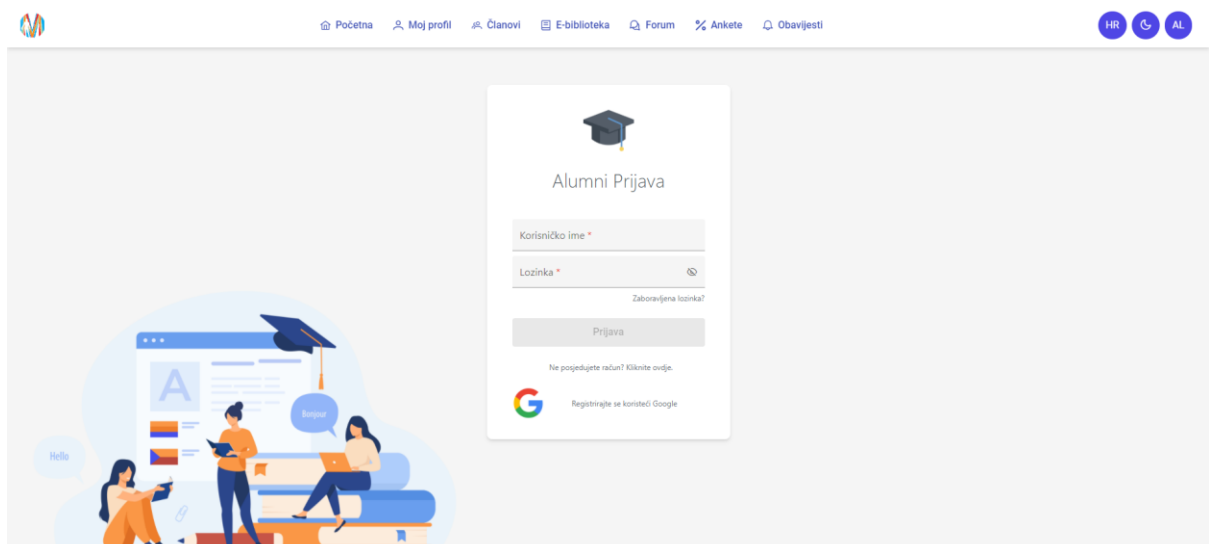


Pristup prijavi ili registraciji korisnika se pokreće klikom na gumb  .

Formular za prijavu sadrži polja za unos sljedećih podataka:

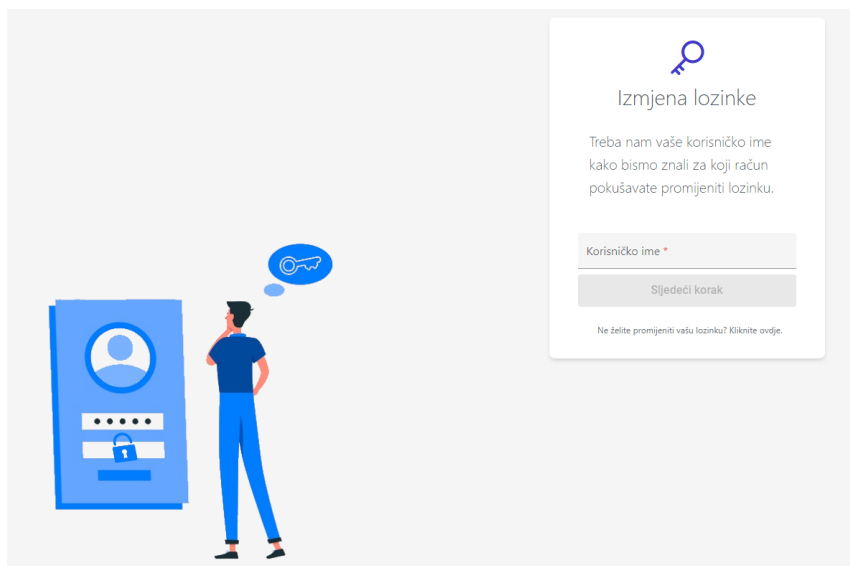
- korisničko ime
- lozinka

Za prijavu je potrebno imati registrirani korisnički profil u aplikaciji s preddefiniranim korisničkim imenom i lozinkom.



1.1 „Zaboravljena lozinka“ nova lozinka

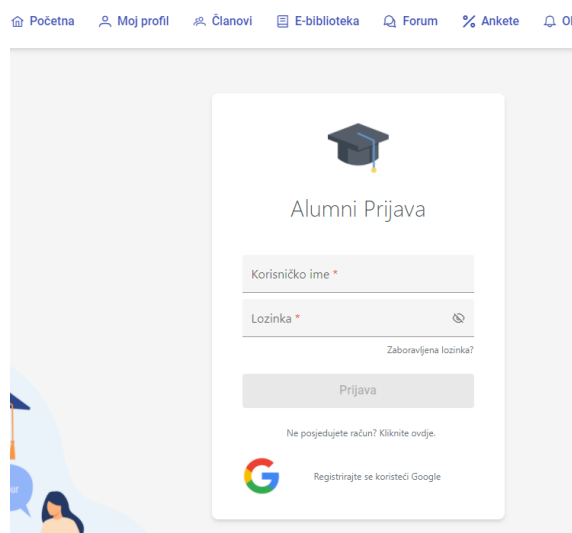
U slučaju ako korisnik zaboravi lozinku moguće je zatražiti novu lozinku klikom na „Zaboravljena lozinka“ (sljedeća slika). Na email korisnika će biti automatski poslana nova lozinka.



Slika 1 Ekran za prijavu

1.2 Registracija novog korisnika

Za registraciju novog korisnika je potrebno kliknuti na „Ne posjedujete račun? Kliknite ovdje“ (sljedeća slika).



Formular za registraciju novog korisnika sadrži polja za unos sljedećih podataka (sljedeća slika):

- Korisničko ime
- Ime
- Prezime
- Email
- Lozinka
- Potvrda lozinke

Početna Članovi E-biblioteka Forum Ankete Obavijesti

Izrada Novog Računa

Osobni podaci

Korisničko ime *

Ime *

Prezime *

Email *

Potrebno za potvrdu vašeg računa.

Slijedeći korak

Već imate račun? Kliknite ovdje.

Početna Članovi E-biblioteka Forum Ankete Obavijesti

Izrada Novog Računa

Sigurnost

Lozinka *

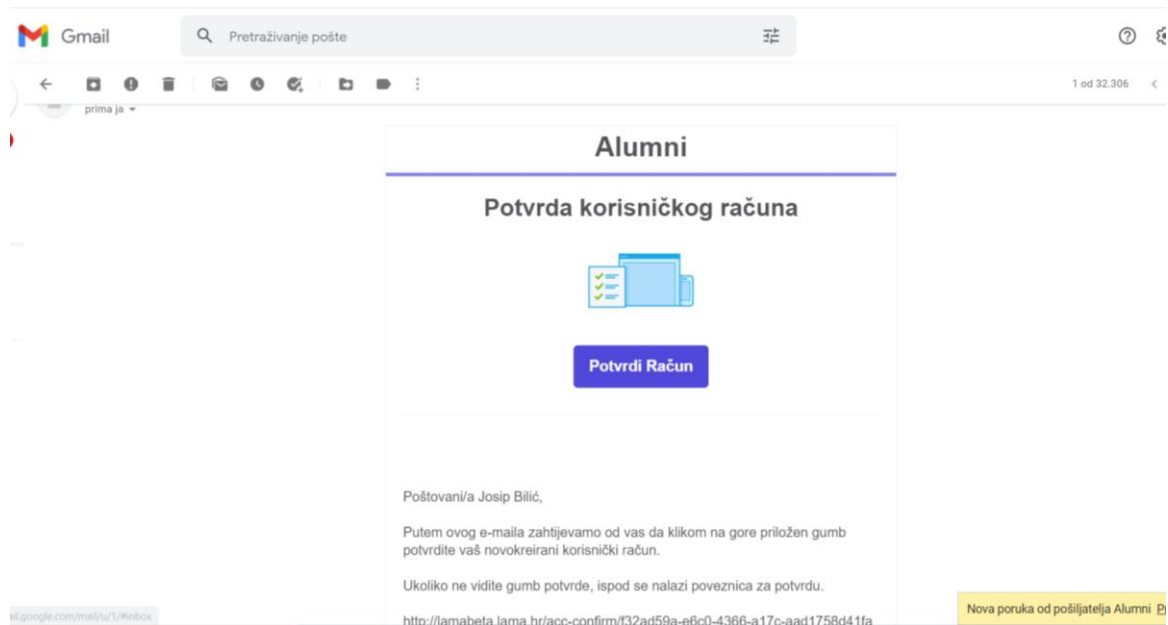
Potvrda lozinke *

Registriraj

Povratak

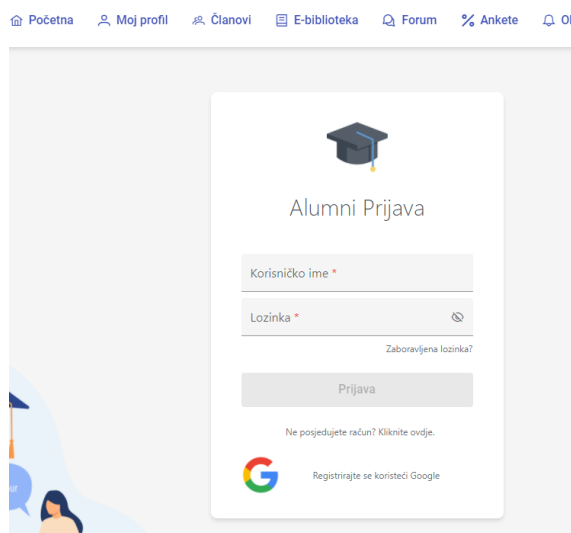
Već imate račun? Kliknite ovdje.

Nakon registracije se automatski pošalje email poruka korisniku s linkom za potvrdu registracije.



Nakon klika na link za potvrdu registracije, je omogućen pristup aplikaciji uz pomoć korisničkog imena i lozinka.

Registraciju je moguće provesti i uz pomoć postojećeg google računa, klikom na gumb „Registrirajte se koristeći Google“ (sljedeća slika), te je tim putem potrebno od podataka unijeti samo novu lozinku, a ostali podaci se automatski preuzimaju s google računa.



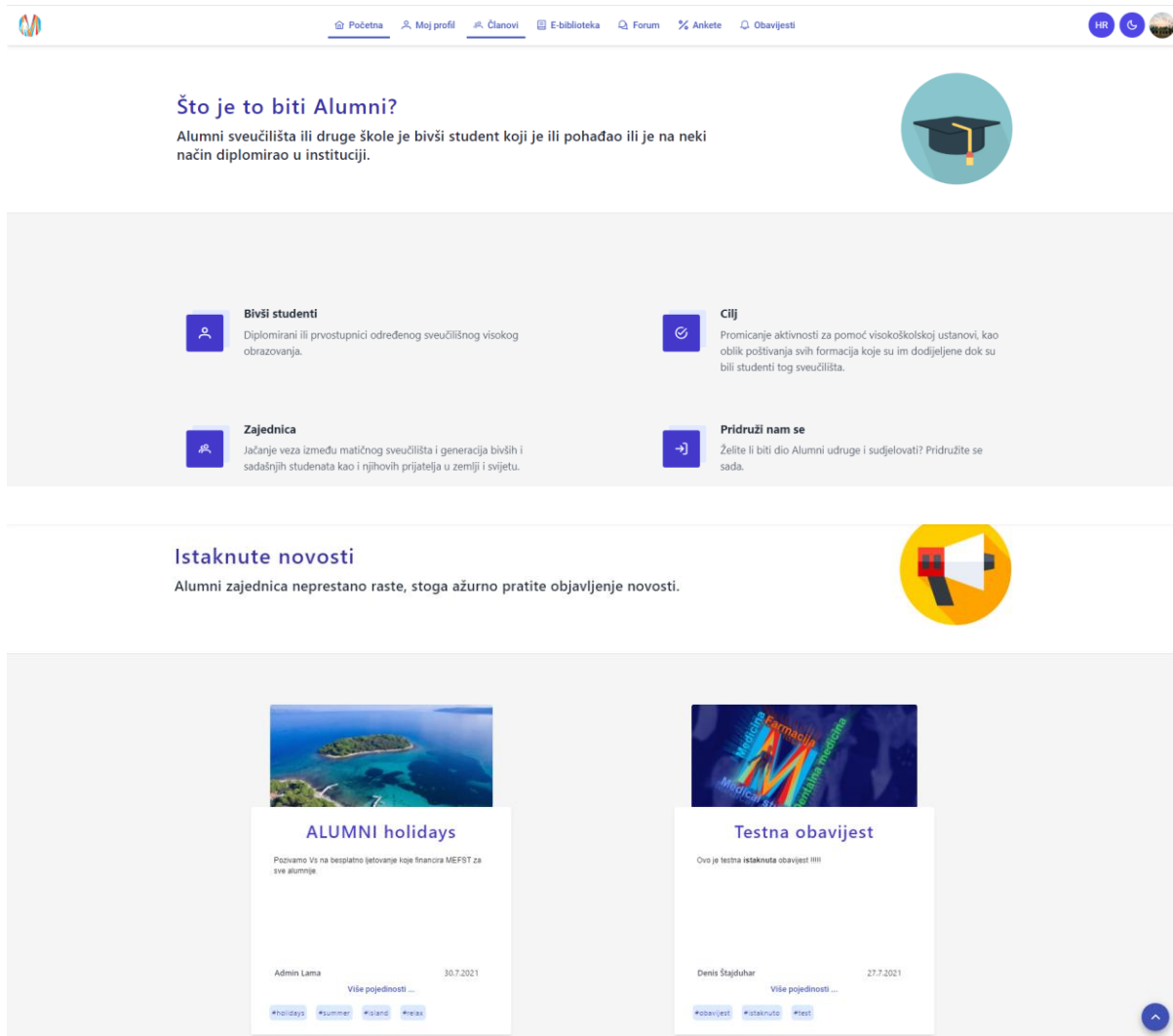
1.3 Pristup početnoj stranici

Nakon registracije i prijave, korisniku se nudi pregled početne stranice kao i prije prijave, ali sa dostupnim modulima aplikacije za korištenje. Pregled modula aplikacije se nalazi u izborniku pri vrhi na sredini (sljedeća slika).

Izbornik sadrži sljedeće module:

- **Moj profil** – pregled osobnih podataka, akcije za unos i izmjenu osobnih podataka, obrazovanja, kompetencija, radnog iskustva.
- **Članovi** – pregled svih članova zajednice, s akcijom za pretraživanja članova po imenu, prezimenu i statusu (student, alumni, nastavnik)
- **E-biblioteka** – pregled digitalnih sadržaja namijenjenih za članove, posloženih po kategorijama, s akcijama za preuzimanje, unos sadržaja i komentiranja.
- **Forum** – pregled tema rasprave, s akcijama za unos nove teme rasprave, te odgovaranje i komentiranje postojećih tema rasprave.
- **Ankete** – anketni zadatci za sudionike
- **Obavijesti** - Preglednik obavijesti namijenjenih za određene grupe članova, te akcija za pretraživanje obavijesti po kategorijama i ključnoj riječi.

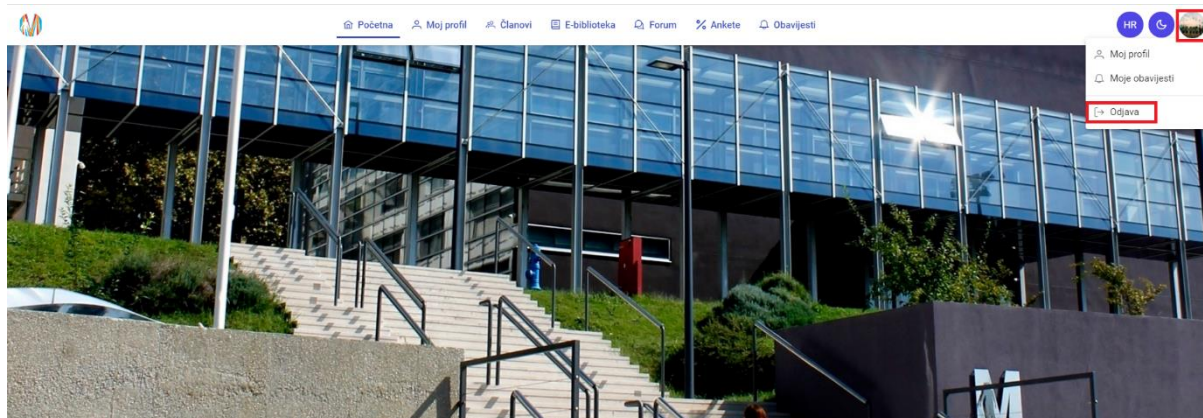
Tijelo preglednika početne stranice uz izbornik sadrži stranicu pojašnjenja o Alumni aplikaciji i njezinoj namjeni (sljedeća slika), te istaknute novosti.



Slika 2 Početna stranica

1.4 Odjava iz aplikacije

Odjava iz aplikacije se vrši klikom na ikonu u desnom gornjem kutu, te potom na „Odjava“.



Što je to biti Alumni?

Alumni sveučilišta ili druge škole je bivši student koji je ili pohađao ili je na neki način diplomirao u instituciji.



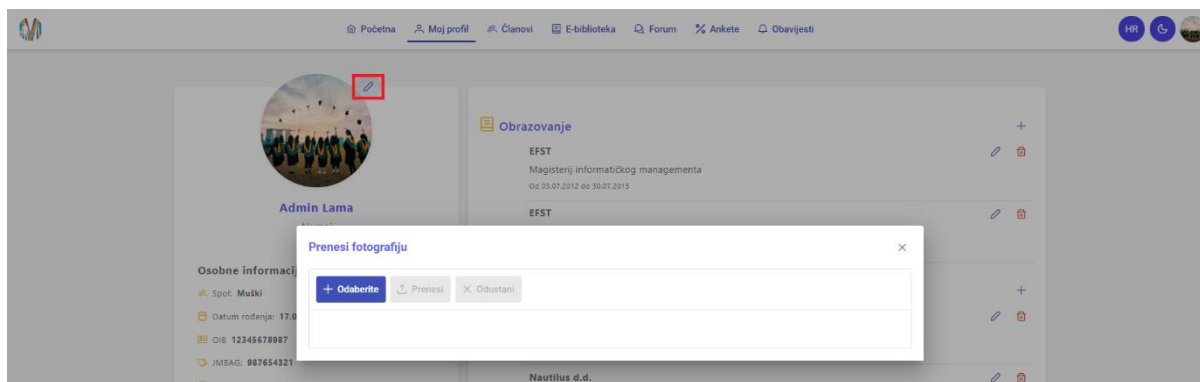
2 Modul Moj profil

Moj profil sadrži preglednik strukture podataka člana-korisnika (sljedeća slika), a podatke je moguće unositi i izmjenjivati.

The screenshot displays the 'Moj profil' (My Profile) page. At the top, there is a navigation bar with links: Početna, **Moj profil**, Članovi, E-biblioteka, Forum, Ankete, and Obavijesti. The profile section includes a circular profile picture of a group of people, the name 'Admin Lama', and the title 'Alumni'. Below this, the 'Osobne informacije' (Personal Information) section lists details such as gender (Muški), date of birth (17.01.1990), OIB (12345678907), JMBAG (987654321), mobile number (0981111111), country (Republika Hrvatska), city (Split), address (Stinice 12), email (lama@gmail.com), and data privacy settings. To the right, the 'Obrazovanje' (Education) section lists two entries: 'EFST' (Magisterij informatičkog managementa) and 'EFST' (Prvostupnik Ekonomije). The 'Radno iskustvo' (Work Experience) section lists 'LAMA' (Implementator) and 'Nautilus d.d.' (Digitalni marketing). The 'Kompetencije' (Competencies) section lists 'A,B kategorija' (Vozačka dozvola), 'Wordpress' (Web design), and 'MS SQL'. Below these, there is a section for 'web design' with 'MS SQL' (Osnovno), 'Engleski jezik' (Napredno C2), and 'MS Office' (Word, Excel, Powerpoint, Project). The 'Ostala napredovanja' (Other Advancements) section lists 'MBA Project management' (Certifikat). The 'Ostala znanstvena napredovanja' (Other Scientific Advancements) section lists 'Višedimenzijanski projektni management' (Metodologija upravljanja projektima). The 'Prilozi' (Attachments) section is empty, showing 'Nema podatka' (No data) and an illustration of a person with a large red question mark.

2.1 Osobne informacije

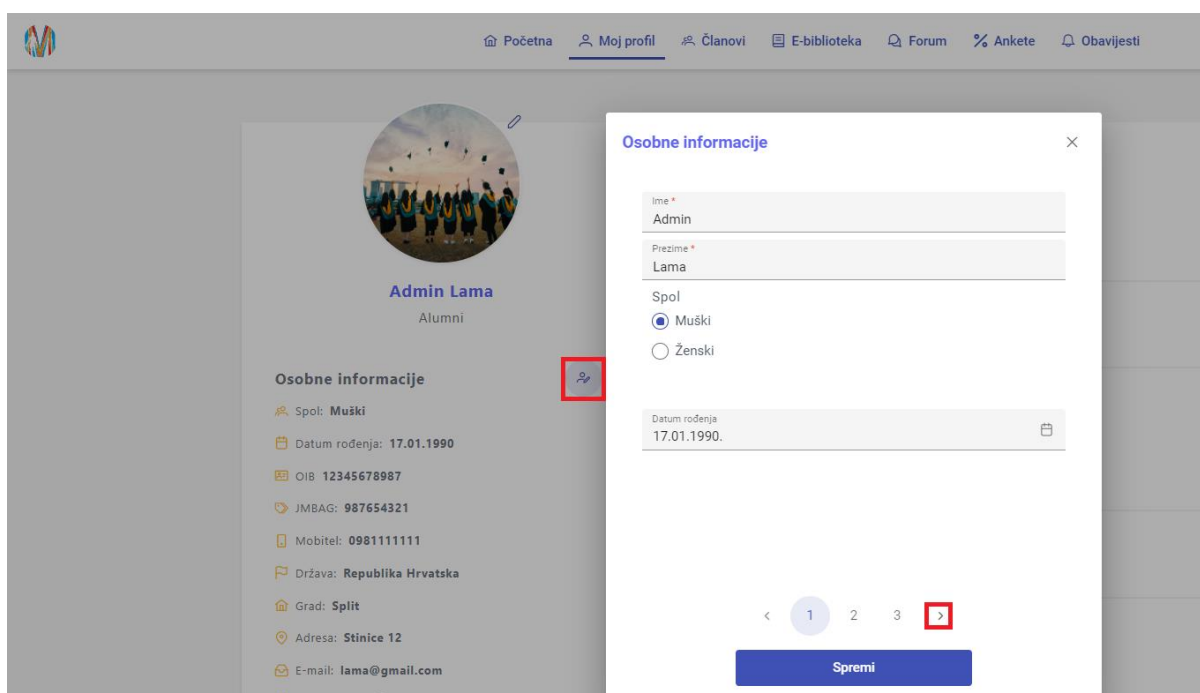
Preglednik profila s osobnim informacijama sadrži sliku člana, koju je moguće unositi ili mijenjati klikom na gumb akcije „Uredi“ (sljedeća slika).



Preglednik profila sadrži osobne informacije člana koje je moguće unositi ili mijenjati klikom na gumb akcije (sljedeća slika).

Formular osobnih informacija sadrži polja za unos sljedećih podataka (sljedeće slike):

- Ime * (obavezan podatak)
- Prezime * (obavezan podatak)
- Spol
- Datum rođenja
- OIB
- JMBAG
- E-mail* (obavezan podatak)
- Korisničko ime* (obavezan podatak)
- Država
- Grad
- Adresa
- Mobitel
- Data privacy



Osobne informacije

OIB
12345678987

JMBAG
987654321

E-mail *
lama@gmail.com

Korisničko ime *
admin

< 1 2 3 >

Spremi

Osobne informacije

Republika Hrvatska (HR)

Grad
Split

Adresa
Stinice 12

Mobitel
(098) 111-1111

Data privacy
☒ Ako uključite ovu značajku, sakriti ćemo vaše osjetljive osobne podatke od javnosti

< 1 2 3 >

Spremi

Preglednik profila sadrži podatke obrazovanja, radno iskustvo, kompetencije, ostala napredovanja, ostala znanstvena napredovanja koje je moguće unositi klikom na gumb akcije „+“ (sljedeća slika).

Formular „Obrazovanje“ sadrži sljedeće podatke za unos:

- Ustanova i mjesto* (obvezan podatak)
- Stupanj obrazovanja/zanimanje* (obvezan podatak)
- Period od
- Period do
- Opis

Početna Moj profil Članovi E-biblioteka Forum Ankete Obavijesti

Admin Lama
Alumni

Osobne informacije

Spol: Muški

Datum rođenja: 17.01.1990

OIB: 12345678987

JMBAG: 987654321

Mobitel: 0981111111

Država: Republika Hrvatska

Grad: Split

Obrazovanje

Ustanova i mjesto *

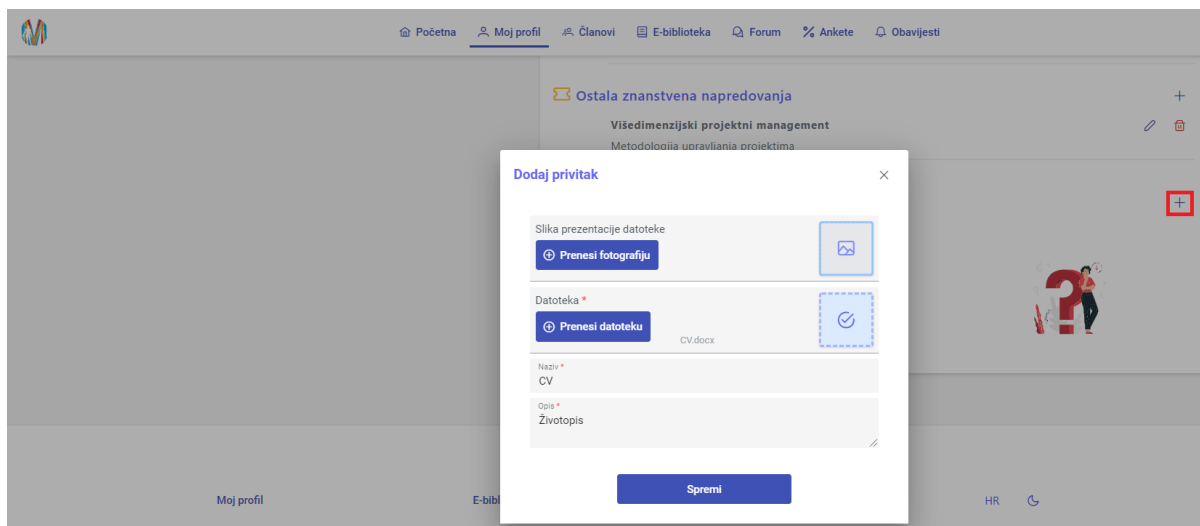
Stupanj obrazovanja/zanimanje *

Period od dd.mm.yy. Period do dd.mm.yy.

Opis

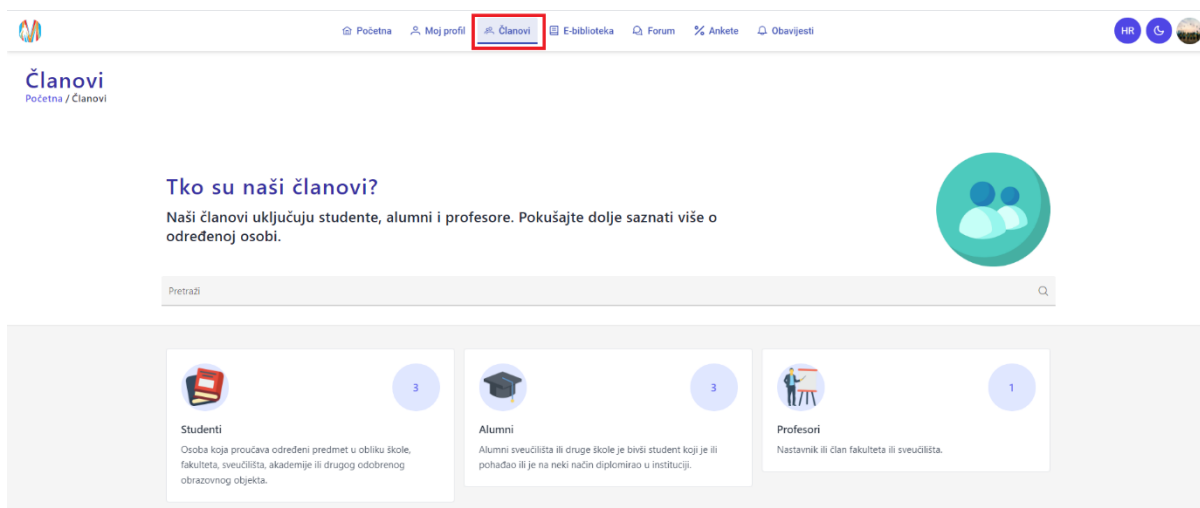
Spremi

Preglednik profila sadrži privitke koji predstavljaju datoteke dokumenata člana kao npr. CV, dipome, certifikati kompetencija itd. Privitke je moguće unositi klikom na gumb akcije „+“ (sljedeća slika).

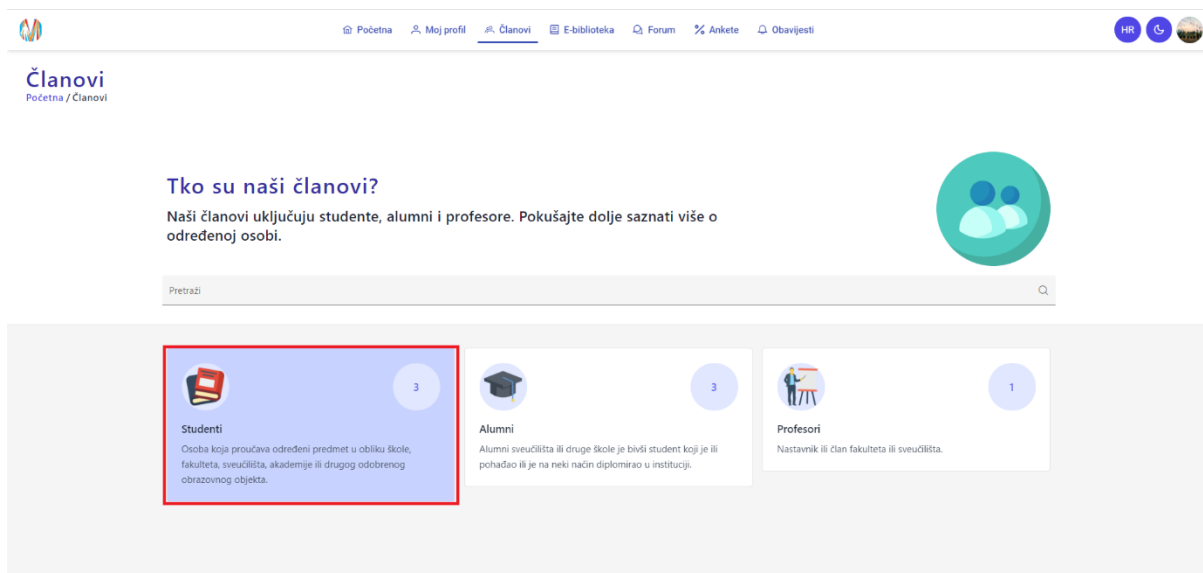


3 Modul Članovi

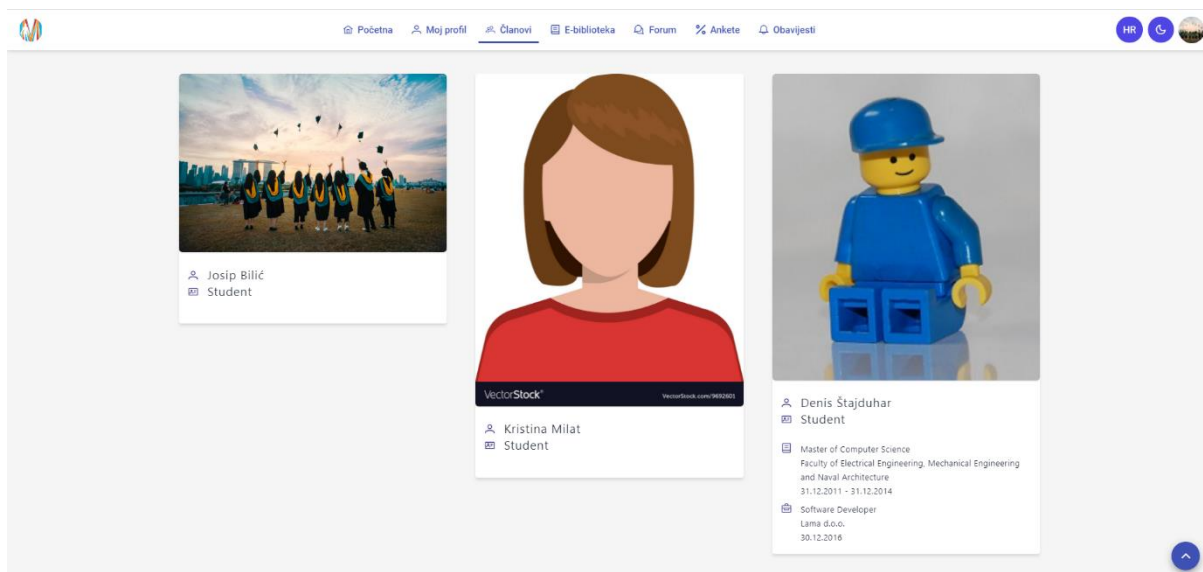
Modul Članovi sadrži preglednik svih članova-korisnika aplikacije (sljedeća slika), a moguće ih je pretraživati uz pomoć pretraživača po ključnoj riječi (Ime, Prezime), polje za unos ključne riječi „Pretraži“ (sljedeća slika).



Drugi način pretrage članova je po kategorijama statusa člana (Student, Alumni, Profesor) (sljedeća slika).



Klikom na određenu kategoriju članova za koju je vidljiv i ukupan broj članova (prethodna slika), se otvara lista s pregledom članova (sljedeća slika).



Klikom na određenog člana se otvara preglednik profila člana sa svim pripadajućim podacima:

- Osobne informacije
- Obrazovanje
- Radno iskustvo
- Kompetencije
- Ostala napredovanja
- Ostala znanstvena napredovanja

4 Modul E-biblioteka

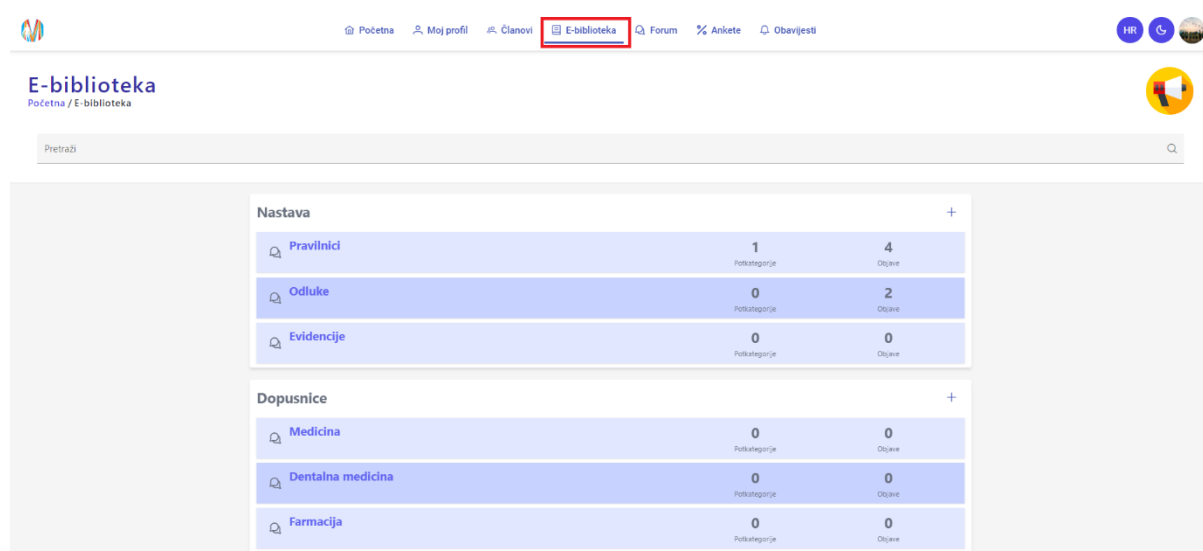
E-biblioteke sadrže preglednik digitalnih sadržaja namijenjenih za članove, posloženih po kategorijama (sljedeća slika).

Preglednik sadrži struktuiranu listu tema digitalnih sadržaja po glavnim predefiniranim kategorijama.

Kategorije sadrže dodatne podkategorije tema koje mogu unositi i koristiti članovi. Podkategorije mogu također sadržavati dodatne podkategorije i granjanje strukture podkategorija nema ograničenja.

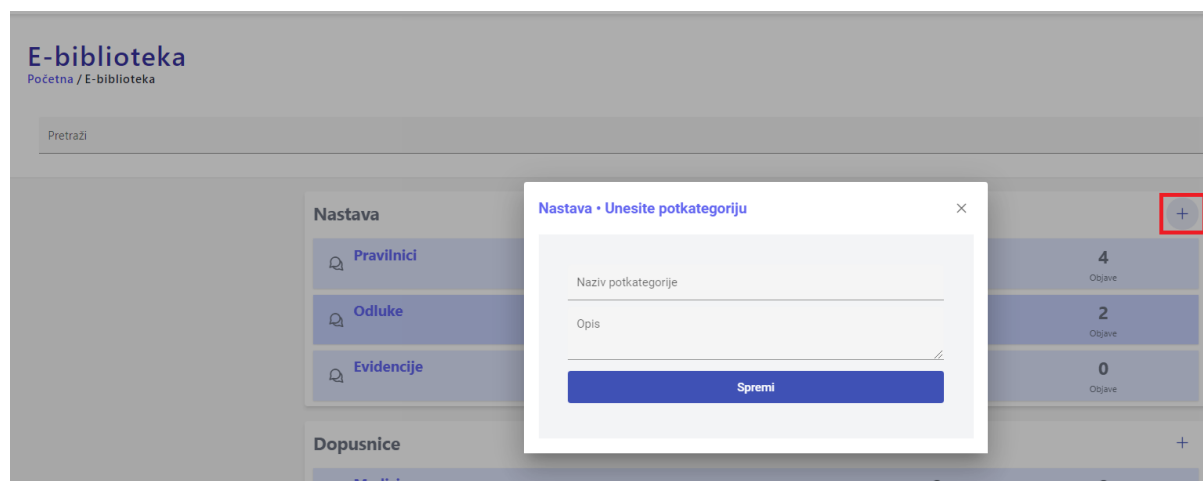
Svaka podkategorija u konačnici sadrži datoteke e-biblioteka.

E-biblioteke je moguće pretraživati i po ključnoj riječi teme e-biblioteke, unosom ključne riječi u polje „Pretraži“.



4.1 Unos podkategorije e-biblioteke

Po potrebi za novom podkategorijom e-biblioteka, unos nove podkategorije se vrši na način da u pregledniku određene kategorije u koju želimo unijeti podrženu podkategoriju kliknemo na gumb akcije „+“ (sljedeća slika).



4.2 Pregled sadržaja e-biblioteke

Klikom na podkategoriju e-biblioteke (sljedeća slika), se otvara preglednik sadržaja.

Podkategorija može sadržavati datoteke e-portfolia(objave) ili dodatne podređene podkategorije s vidljivim brojem količine navedenog (sljedeća slika).

The screenshot shows the E-biblioteka interface. The top navigation bar includes links for Početna, Moj profil, Članovi, E-biblioteka (highlighted), Forum, Anketi, and Obavijesti. The main header displays the E-biblioteka logo and a search bar. The content area is divided into two sections: 'Nastava' and 'Dopunske'. The 'Nastava' section lists three subcategories: 'Pravilnici' (1 Potkategorije, 4 Objave), 'Odluke' (0 Potkategorije, 2 Objave), and 'Evidencije' (0 Potkategorije, 0 Objave). The 'Dopunske' section lists three subcategories: 'Medicina' (0 Potkategorije, 0 Objave), 'Dentalna medicina' (0 Potkategorije, 0 Objave), and 'Farmacija' (0 Potkategorije, 0 Objave).

Preglednik sadržaja odabrane kategorije e-biblioteke (sljedeća slika).

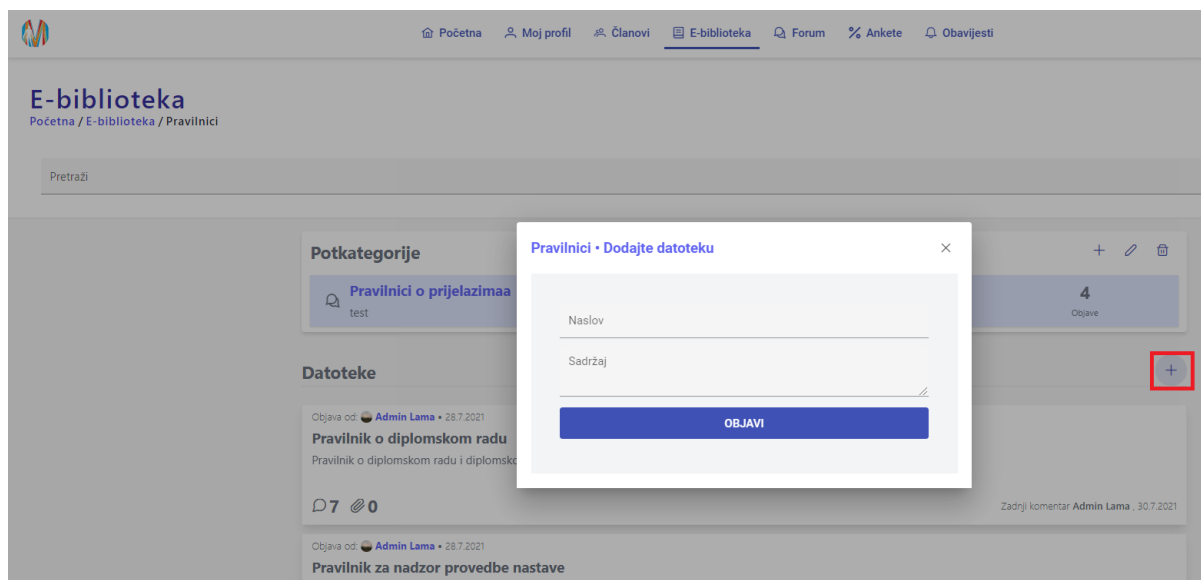
Objava unutar podkategorije sadrži:

- Naslov objave
- Kratki opis objave
- Datoteke priloga objave (opcionalno)
- Komentare (opcionalno)

The screenshot shows the E-biblioteka interface with the 'Pravilnici o prijelazima' subcategory selected. The main content area displays a list of documents (Datoteke) under this subcategory. The first document is 'Pravilnik o diplomskom radu' (Regulation on the diploma thesis) by Admin Lama, dated 30.7.2021, with 7 views and 0 comments. The second document is 'Pravilnik za nadzor provedbe nastave' (Regulation for the supervision of teaching) by Admin Lama, dated 30.7.2021, with 0 views and 0 comments. The third document is 'Pravilnik o studiju i sastavu studiranja' (Regulation on the study and composition of study) by Admin Lama, dated 30.7.2021, with 0 views and 0 comments.

4.3 Unos datoteke e-biblioteke

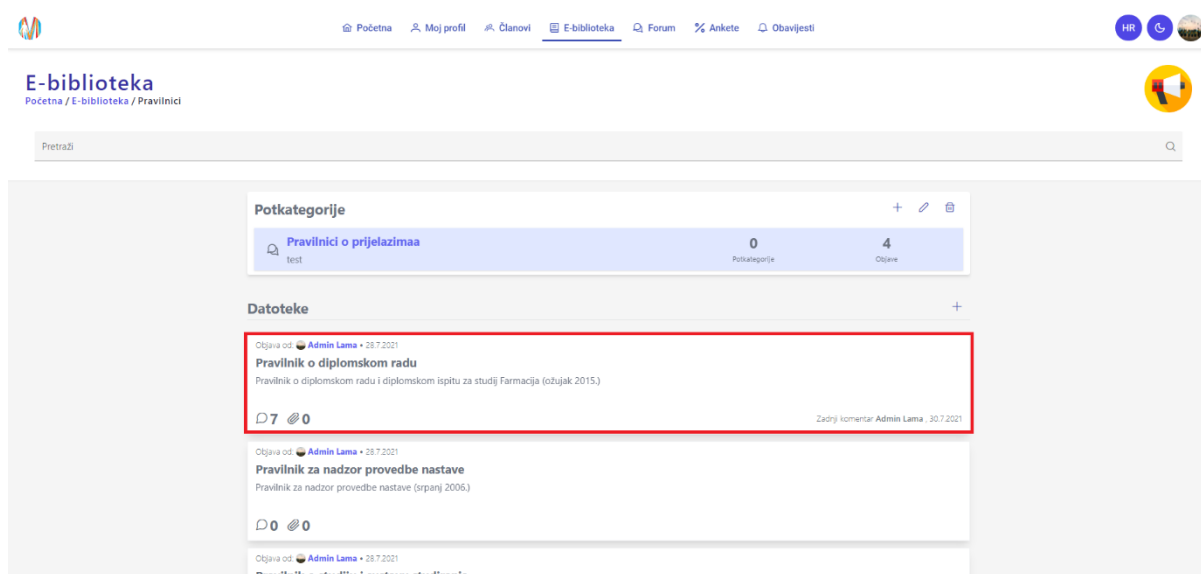
Prije unosa datoteke je potrebno odabrati podkategoriju, te unutar preglednika kategorije kliknuti gumb akcije „+“ (sljedeća slika). U tom koraku se unosi samo naziv tj. Naslov i opis tj. Sadržaj (sljedeća slika).



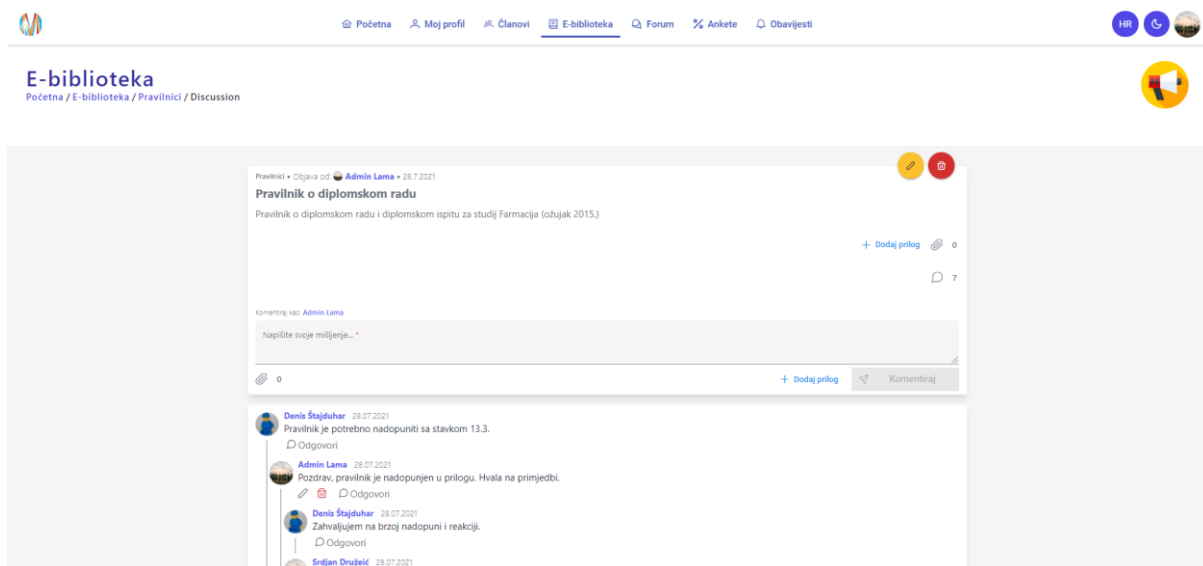
Zatim u pregledniku datoteka bude vidljiv zapis nove datoteke s podacima unijetim u prethodnom koraku, ali još uvijek bez file-a datoteke. Vidljiv podaci zapisa datoteke su:

- Autor objave i datum
- Naziv datoteke
- Opis datoteke
- Broj komentara
- Broj fileova datoteke-priloga
- Autor zadnjeg komentara i datum

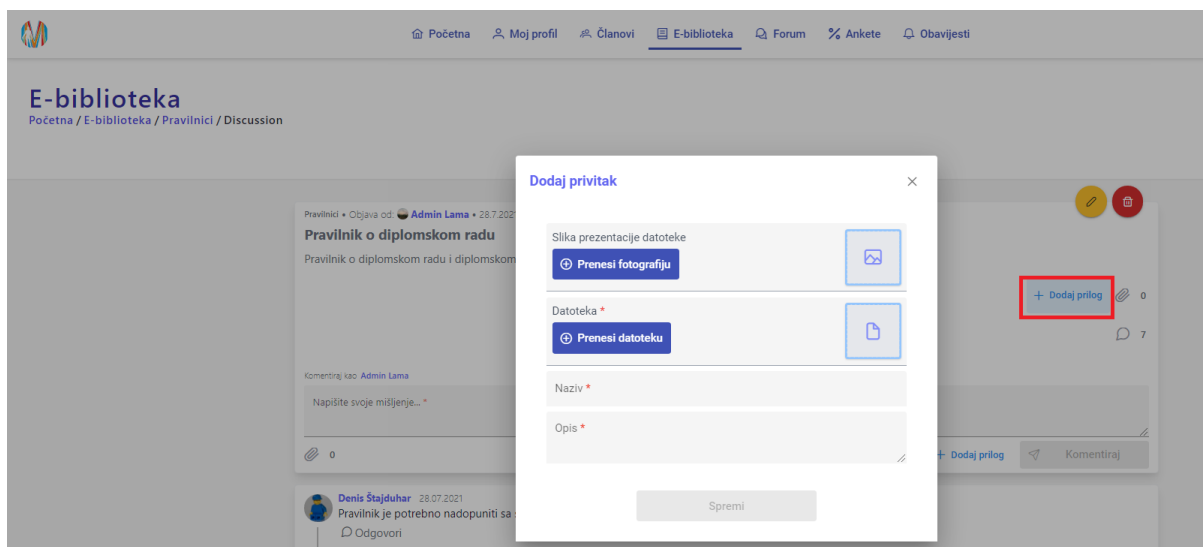
Za nastavak unosa datoteke je potrebno klikom otvoriti preglednik sadržaja datoteke (sljedeća slika).



Preglednik sadržaja datoteke sadrži prikaz naslova i opisa datoteke, priloge i komentare na priloge (sljedeća slika). Moguće je unositi komentare na sami prilog klikom na „Komentiraj“ i komentare na postojeće komentare-odgovore klikom na gumb „Odgovori“.



Za unos priloga tj. filea datoteke je potrebno kliknuti na gumb „Dodaj prilog“, te u formular za dodavanje pritvka unijeti datoteku klikom na gumb „Prenesi datoteku“ uz unos naziva i opisa pritvka (sljedeća slika).



5 Modul Forum

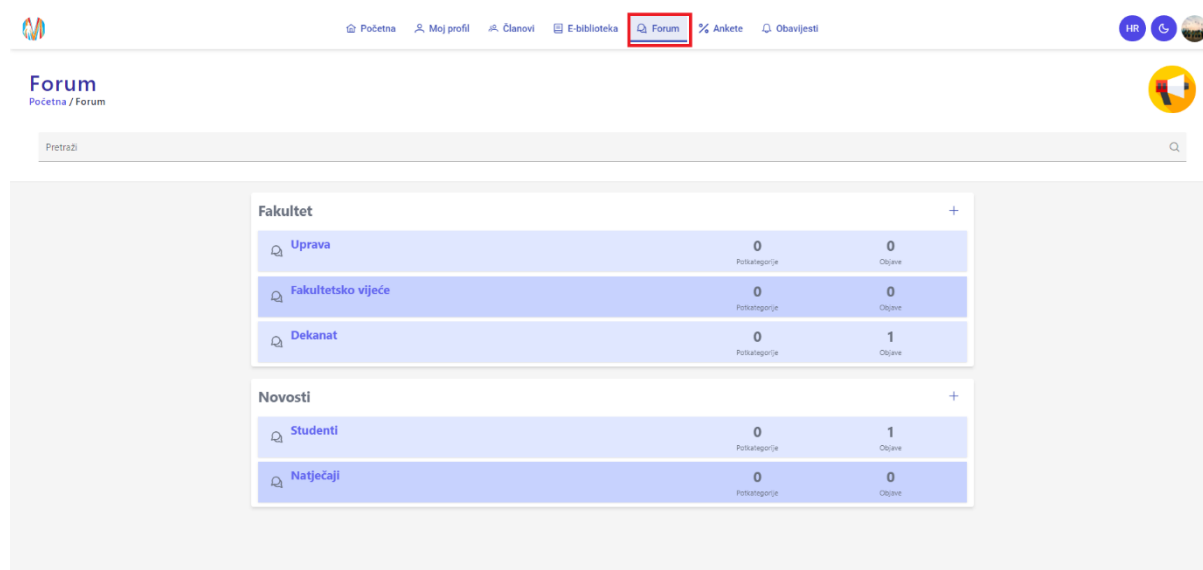
Forum sadrži preglednik otvorenih pitanja i pripadajućih odgovora članove, posloženih po kategorijama (sljedeća slika).

Preglednik sadrži struktuiranu listu tema digitalnih sadržaja po glavnim predefiniranim kategorijama.

Kategorije sadrže dodatne podkategorije tema foruma koje mogu unositi i koristiti članovi. Podkategorije mogu također sadržavati dodatne podkategorije i granjanje strukture podkategorija nema ograničenja.

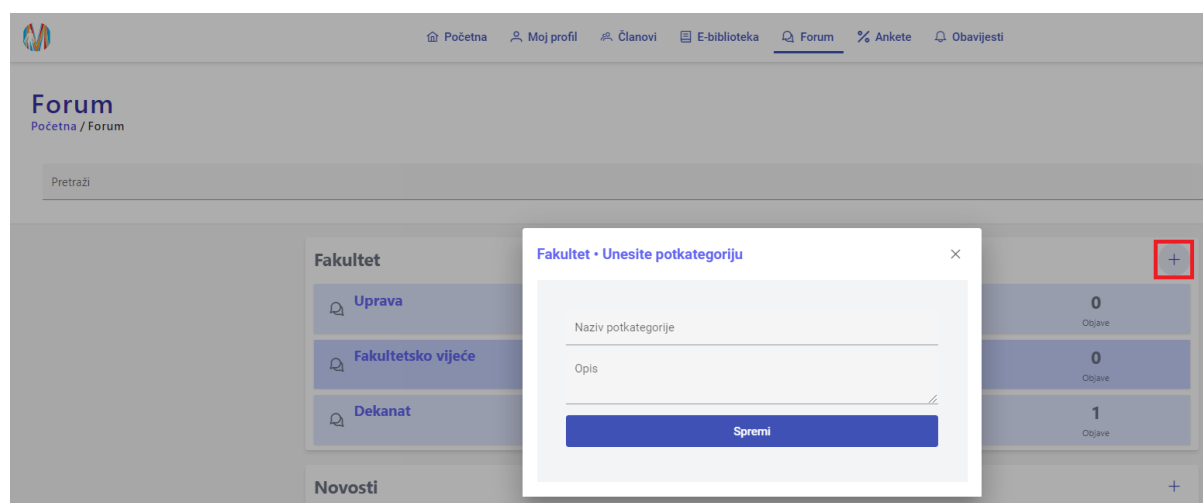
Svaka podkategorija u konačnici sadrži forumsko pitanje ili temu s pripadajućim odgovorima, ovisno o angažiranosti članova u forumskim raspravama.

Forumske teme je moguće pretraživati i po ključnoj riječi teme, pitanja, unosom ključne riječi u polje „Pretraži“.



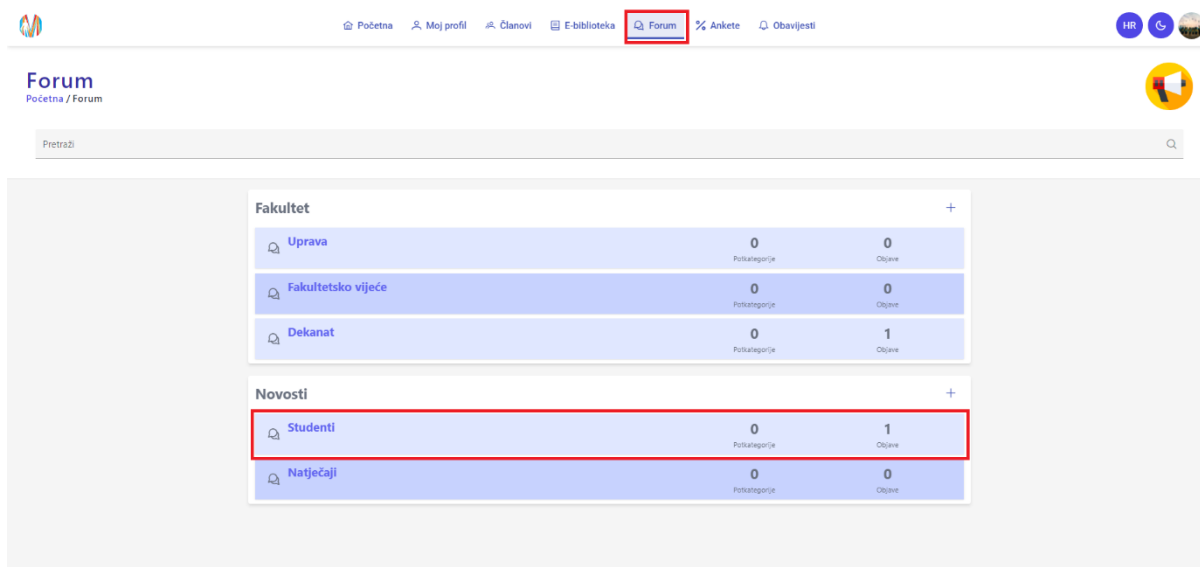
5.1 Unos podkategorije foruma

Po potrebi za novom podkategorijom foruma, unos nove podkategorije se vrši na način da u pregledniku određene kategorije u koju želimo unijeti podrženu podkategoriju kliknemo na gumb akcije „+“ (sljedeća slika).

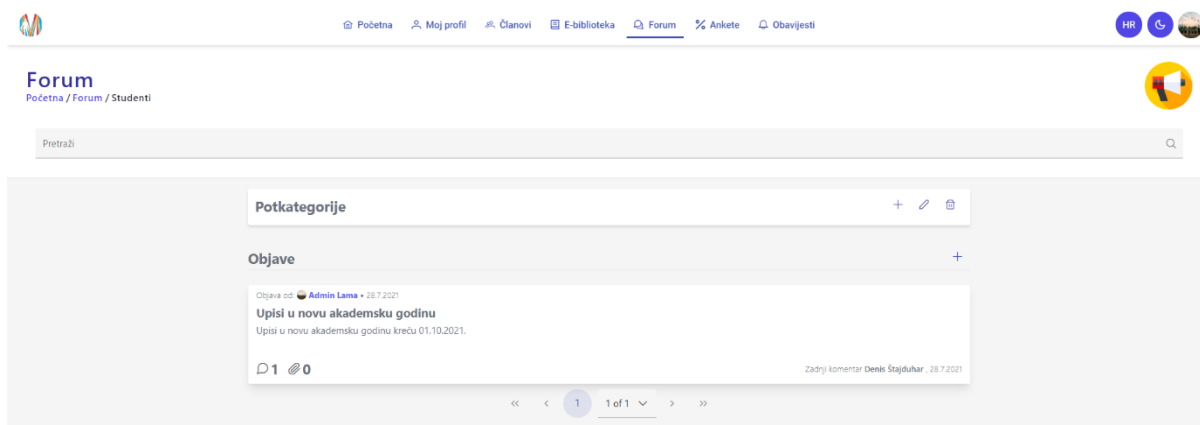


5.2 Pregled sadržaja foruma

Klikom na podkategoriju foruma (sljedeća slika), se otvara preglednik sadržaja.

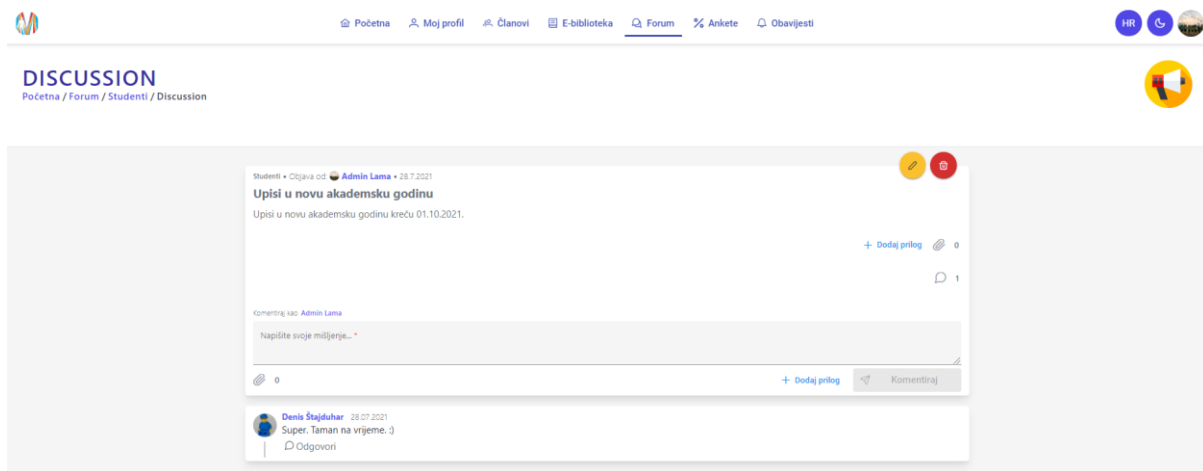


Podkategorija može sadržavati forumska pitanja(objave) ili dodatne podređene podkategorije teme foruma s vidljivim brojem količine navedenog. Preglednik sadržaja odabrane kategorije foruma (sljedeća slika).



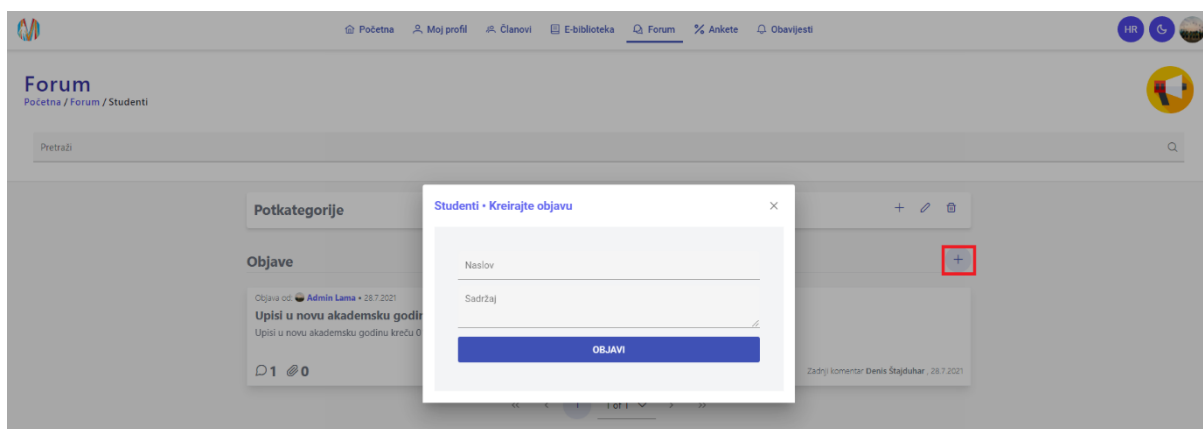
Objava unutar podkategorije sadrži:

- Naslov objave- teme rasprave foruma
- Kratki opis objave
- Datoteke priloga objave
- Odgovore-komentare



5.3 Unos objave (pitanja ili predmeta rasprave) foruma

Prije unosa objave foruma je potrebno odabrati podkategoriju, te unutar preglednika kategorije kliknuti gumb akcije „+“ (sljedeća slika). U tom koraku se unosi samo naziv tj. Naslov i opis tj. Sadržaj (sljedeća slika).

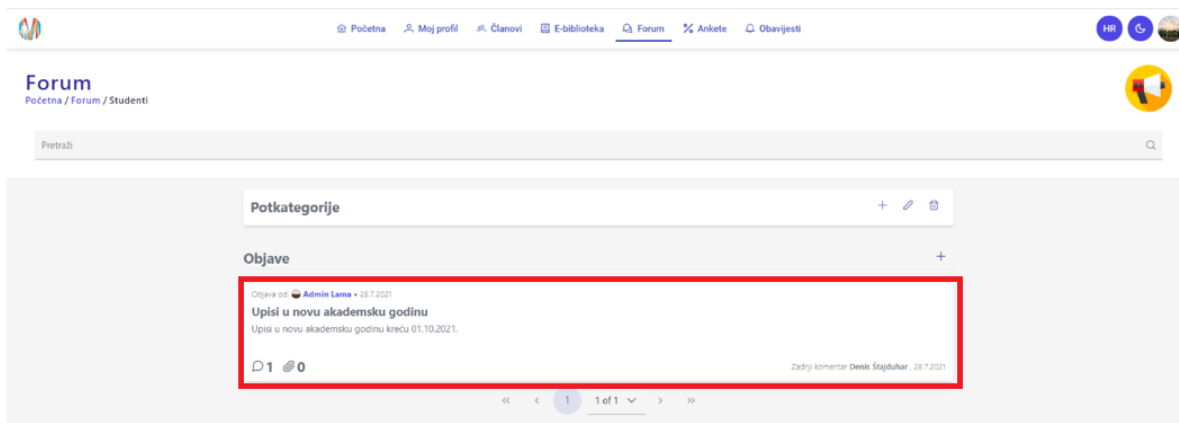


Zatim u pregledniku objava bude vidljiv novi zapis s podacima unijetim u prethodnom koraku. Vidljiv podaci zapisa objave su:

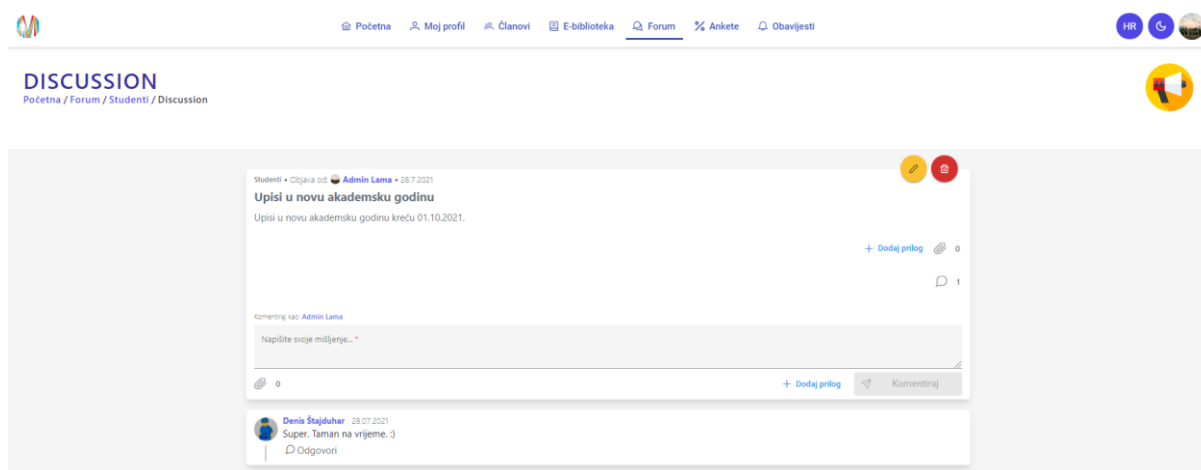
- Autor objave i datum
- Naziv objave
- Opis objave
- Broj komentara
- Broj fileova datoteke-priloga
- Autor zadnjeg komentara i datum

5.4 Unos odgovora i priloga

Za nastavak unosa odgovora i priloga objavi je potrebno klikom otvoriti preglednik sadržaja objave (sljedeća slika).



Preglednik sadržaja objave sadrži prikaz naslova i opisa objave, odgovore (komentar na objavu), objave i komentare na priloge (sljedeća slika). Odgovori na objavu se unose u polje „Napiši svoje mišljenje“ te klikom na „Komentiraj“.



Moguće je unositi i komentare na postojeće odgovore -komentare klikom na gumb „Odgovori“ (sljedeća slika).

Za unos priloga tj. filea datoteke je potrebno kliknuti na gumb „Dodaj prilog“ (sljedeća slika), te u formular za dodavanje privitka unijeti datoteku klikom na gumb „Prenesi datoteku“ uz unos naziva i opisa privitka.



DISCUSSION

Početna / Forum / Studenti / Discussion

Studenti • Objava od **Admin Lama** • 28.7.2021

Upisi u novu akademsku godinu

Upisi u novu akademsku godinu kreću 01.10.2021.

+ Dodaj prilog 0

1

Komentiraj kao **Admin Lama**

Napišite svoje mišljenje...

0 + Dodaj prilog Komentiraj

Denis Stajduhar 28.07.2021

Super. Taman na vrijeme. :)

Odgovori

Napišite svoje mišljenje...

0 + Dodaj prilog

6 Modul Ankete

Modul Ankete sadrži preglednik anketnih predložaka i operativnih anketa namijenjenih za određene grupe članova (sljedeća slika).

Početna Moj profil Članovi E-biblioteka Forum Ankete Obavijesti Moje pretpiate

Ankete
Početna / Ankete

Ankete za vas!
Ovdje su objavljene aktualne ankete koje Vi možete ispuniti kako bi doprinijeli svima.

Upravljanje predlošcima
Pomoću modula za upravljanje predlošcima možete stvoriti vlastiti predložak za anketu i uvijek ga ponovo koristiti.

1

Upravljanje anketama
Pomoću modula za upravljanje anketom možete pregledati statistiku ankete nakon interakcije korisnika.

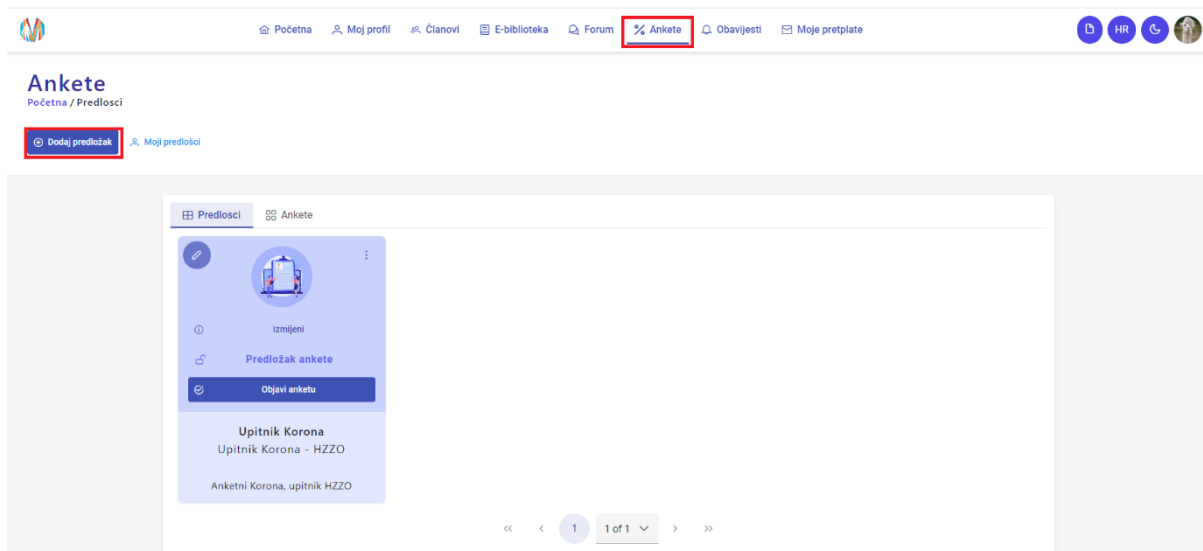
0

6.1 Izrada ankete

Za izradu nove ankete je potrebno izraditi predložak sa sadržajem ankete. Nakon toga se anketa objavljuje s postavljenim uvjetima prilikom objave.

Za unos predloška je potrebno kliknuti gumb „Upravljanje predlošcima“ (prethodna slika).

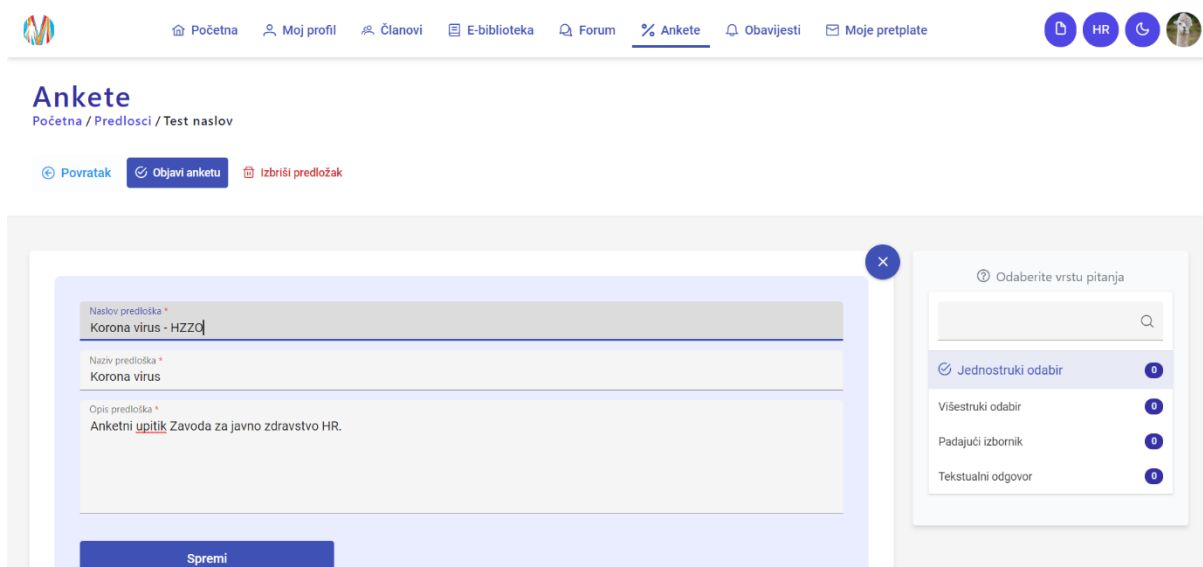
Zatim kliknuti na gumb „Dodaj predložak“ (sljedeća slika).



Formular za unos predloška sadrži sljedeće podatke:

- Naslov predloška
- Naziv predloška
- Opis predloška

Nakon unosa podataka i klika na „Spremi“ (sljedeća slika) se nastavlja na unosom anketnih pitanja.



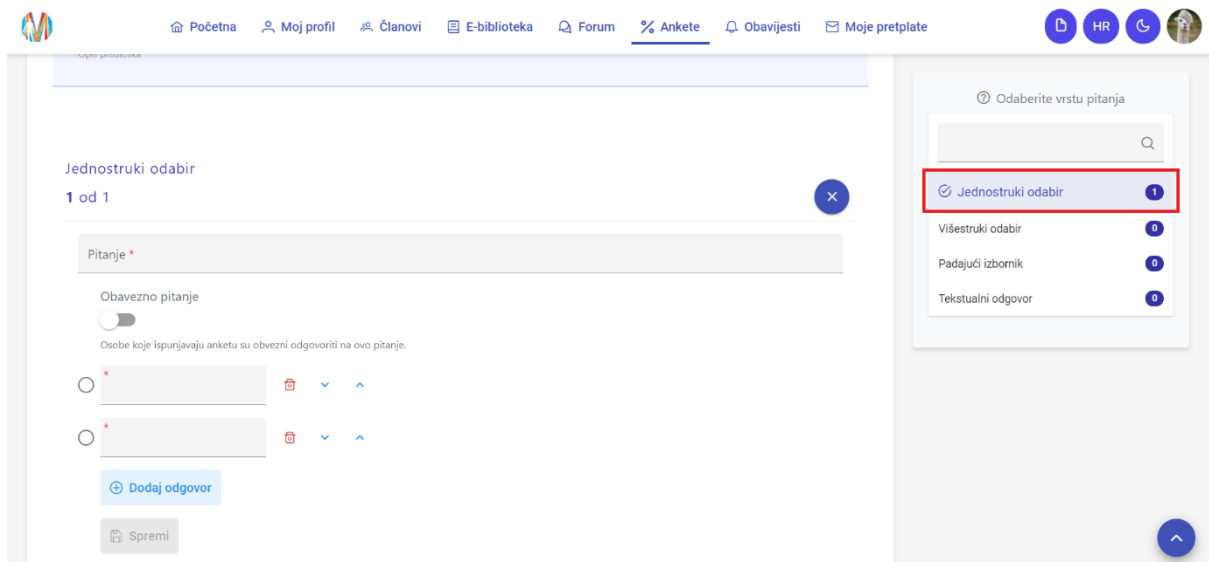
Prilikom unosa anketnih pitanja je potrebno odabrati vrstu pitanja, koja može biti:

- Jednostruki odabir – moguće odgovorom odabrati samo jedna ponuđen odgovor
- Višestruki odabir – odgovorom odabrati moguće više ponuđenih odgovora
- Padajući izbornik - odgovorom odabrati jedan odgovor iz padajućeg izbornika
- Tekstualni odgovor – upisati tekstualni odgovor


Za unos anketnog pitanja je potrebno klikom odabrati tip pitanja s desne strane, te potom klik na gumb „Dodaj novo pitanje“ (sljedeća slika).



Ako smo već odabrali tip pitanja i otvorili formular za unos pitanja, te želimo promijeniti tip pitanja, potrebno je zatvoriti okvir pitanja na gumb X, te potom odabrati tip pitanja i ponovo kliknuti na gumb „Dodaj novo pitanje“.



Ako je pitanje obavezno, to znači da ispitanik neće moći zaključiti anketu, dok se ne unese odgovor na obavezno pitanje.



Početna

Moj profil

Članovi


E-biblioteka


Forum


Ankete


Obavijesti

Moje pretplate









Višestruki odabir

2 od 2

Pitanje *

Obavezno pitanje

Osobe koje ispunjavaju anketu su obavezni odgovoriti na ovo pitanje.

Dodaj odgovor

Spremi

Odaberite vrstu pitanja

Jednostruki odabir

1

Višestruki odabir


1

Padajući izbornik

0

Tekstualni odgovor

0



Početna

Moj profil

Članovi


E-biblioteka


Forum


Ankete


Obavijesti

Moje pretplate









Padajući izbornik

3 od 3

Pitanje *

Obavezno pitanje

Osobe koje ispunjavaju anketu su obavezni odgovoriti na ovo pitanje.

Dodaj odgovor

Spremi

Odaberite vrstu pitanja

Jednostruki odabir

1

Višestruki odabir


1

Padajući izbornik

1

Tekstualni odgovor

0



Početna

Moj profil

Članovi


E-biblioteka


Forum


Ankete


Obavijesti

Moje pretplate









Tekstualni odgovor

4 od 4

Pitanje *

Obavezno pitanje

Osobe koje ispunjavaju anketu su obavezni odgovoriti na ovo pitanje.

Spremi

Odaberite vrstu pitanja

Jednostruki odabir

1

Višestruki odabir

1

Padajući izbornik

1

Tekstualni odgovor

1

Dodaj novo pitanje

Tekstualni odgovor

6.2 Objava ankete

Da bi anketa bila operativna za korištenje, potrebno je pripremljeni i odabrani predložak s pitanjima i odgovorima objaviti klikom na gumb „Objavi anketu“ (sljedeća slika).

The screenshot shows the 'Objavi anketu, Upitnik Korona - HZZO' dialog box. It contains the following fields and options:

- Odaberite članove za rješavanje ankete***: A list with checkboxes for 'Studenti' (3), 'Alumni' (3), and 'Profesori' (1).
- Odabrani članovi će dobiti e-mail s poveznicom preko koje mogu riješiti vašu anketu.**
- Anonimna anketa**: A toggle switch set to 'On'.
- Anketu će moći ispuniti svi, tako i oni bez članstva.**
- Anketa dostupna od**: A date field set to '31. 08. 2021.'.
- Anketa dostupna do**: A date field set to '30. 09. 2021.'.
- Spremi**: A button at the bottom.

Formular za objavu sadrži input polja za unos sljedećih podataka:

- Grupa ispitanika ankete (Studenti, Alumni ili Profesori) – moguće je odabrati jednu ili više grupa. Anketi će moći pristupiti samo članovi koji pripadaju odabranoj grupi/grupama.
- Anonimna anketa (Da/Ne) – ako je anonimna, neće biti vidljivo ime ispitanika ankete.
- Anketa dostupna od – datum od kojeg je moguće ispitanicima tj. članovima pristupiti anketi.
- Anketa dostupna do - datum do kojeg je moguće ispitanicima tj. članovima pristupiti anketi.

The screenshot shows the 'Objavi anketu' button highlighted in the background. A confirmation dialog box is displayed in the foreground with the following text:

Jeste li sigurni da želite proglasiti anketom, Upitnik Korona - HZZO

Ako nastavite, ova je radnja nepovratna i vaš predložak neće više biti podložan izmjenama!

Buttons: **Razumijem, nastavi** (highlighted with a red box) and **Ne, hvala**.

6.3 Pristup anketi za ispitanike

Pod tab „Ankete“ se nalazi preglednik objavljenih anketa kojima se može pristupiti klikom na gumb „Ispuni anketu“, što otvara anketu sa pregledom pitanja.

Ankete
Početna / Ankete / Admin Lama

Kreiraj anketu Sve ankete

Predlozi Ankete

od 31.08.2021
do 01.09.2021

Ispuni anketu Statistika

Upitnik Korona
Upitnik Korona - HZZO
Anketni Korona, upitnik HZZO

<< < 1 1 of 1 > >>

SOLVE
Početna / Anketa / Upitnik Korona

Upitnik Korona
Naziv predloška
Upitnik Korona - HZZO
Naziv predloška

Anketni Korona, upitnik HZZO
Opis predloška

Tekstualni odgovor
1 od 9 Obavezno pitanje *

Ime i prezime pacijenta:

Odgovore ovdje
Josip Bilić

6.4 Statistika ankete

Rezultati anketa se obrađuju i statistički iskazuju za svako pitanje. Statistički rezultati se prema tipovima pitanja iskazuju na sljedeći način:

- Jednstruki odgovor - broj i postotak svakog odgovora po pitanju
- Višestruki odgovor – broj i postotak svakog odgovora po pitanju
- Padajući izbornik - broj i postotak svakog odgovora po pitanju
- Tekstualni odgovor – broj i popis odgovora

Za pregled rezultata ankete, je potrebno kliknuti na gumb „Statistika“ (sljedeća slika), šta otvara stranicu sa pregledom rezultata svih pitanja ankete.

Ankete

Početna / Ankete / Admin Lama

Kreiraj anketu
Sve ankete

Predlosci
Ankete

od 31.08.2021
do 01.09.2021

Ispuni anketu 0

Statistika

Upitnik Korona
Upitnik Korona - HZZO
Anketni Korona, upitnik HZZO

1 of 1

Početna
Moj profil
Članovi
E-biblioteka
Forum
Ankete
Obavijesti
Moje pretplate

D
HR

Statistika

Početna / Predlosci / Upitnik Korona

Povratak
Ankete koje su kreirane iz ovog predloška su ispunjene 2 put(a)

Upitnik Korona
Naslov predloška

Upitnik Korona - HZZO
Naslov predloška

Anketni Korona, upitnik HZZO
Opiš predloška

Tekstualni odgovor
1 od 9
Obavezno pitanje *

Ime i prezime pacijenta: 2

Odgovori

Grafički prikaz udjela svakog odgovora po pitanju (sljedeća slika).

Početna
Moj profil
Članovi
E-biblioteka
Forum
Ankete
Obavijesti
Moje pretplate

D
HR

Višestruki odabir
5 od 9

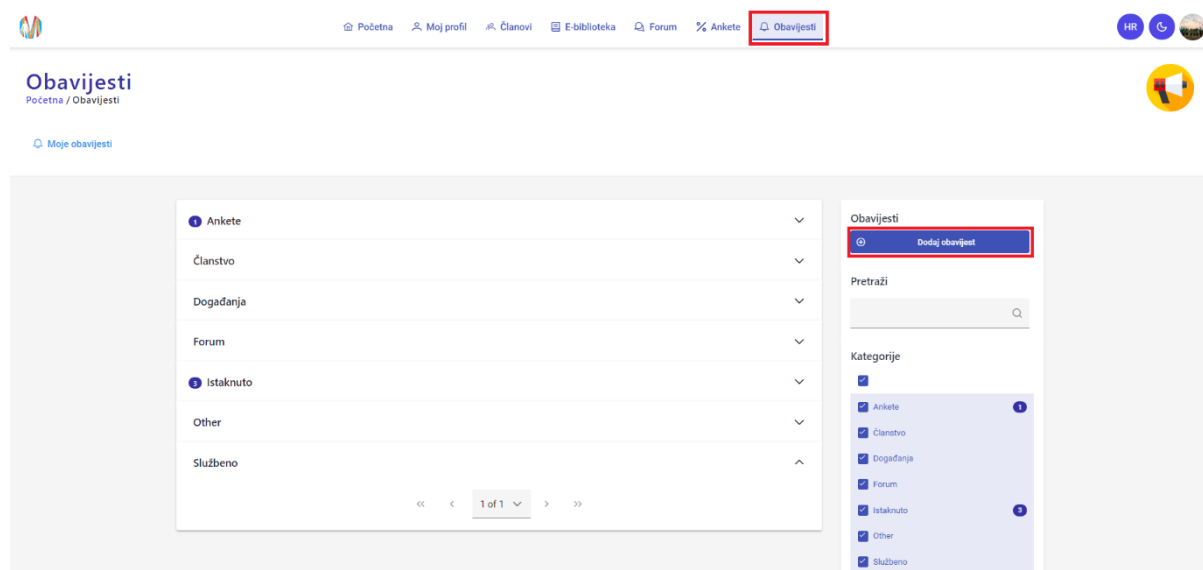
Zanimanje: (označite sve što odgovara)

☐ Student 0
☐ Zdravstveni radnik 1
☐ Radi sa životinjama 1
☐ Laboratorijski radnik 1
☐ Ostalo 2

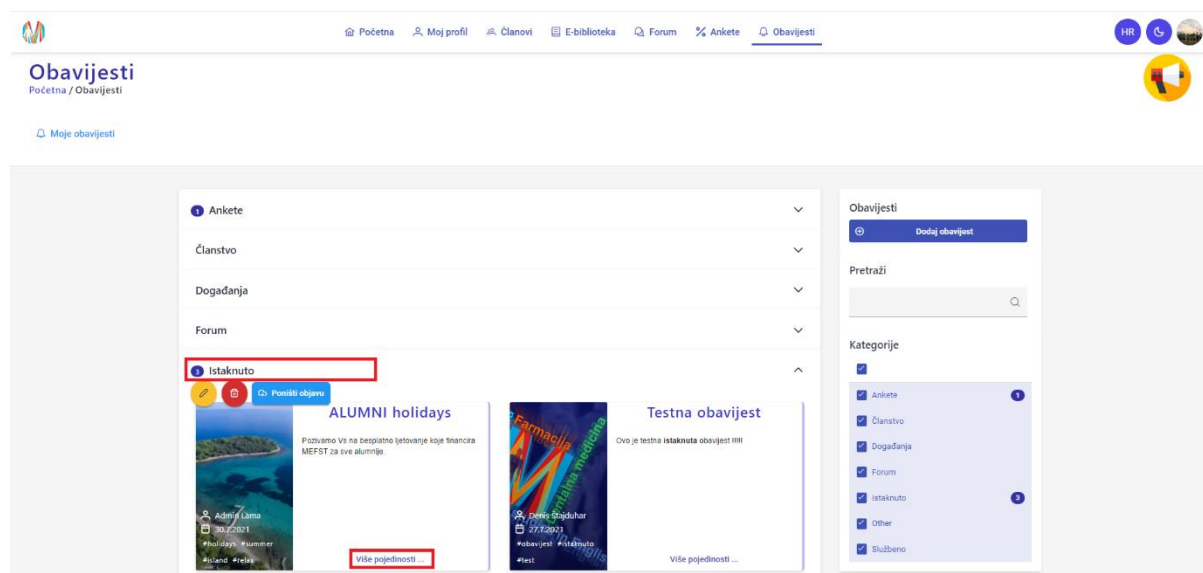
Radi sa životinjama
Zdravstveni radnik
Laboratorijski radnik
Ostalo

7 Modul Obavijesti

Obavijesti sadrže preglednik obavijesti za članove, posloženih po kategorijama (sljedeća slika).

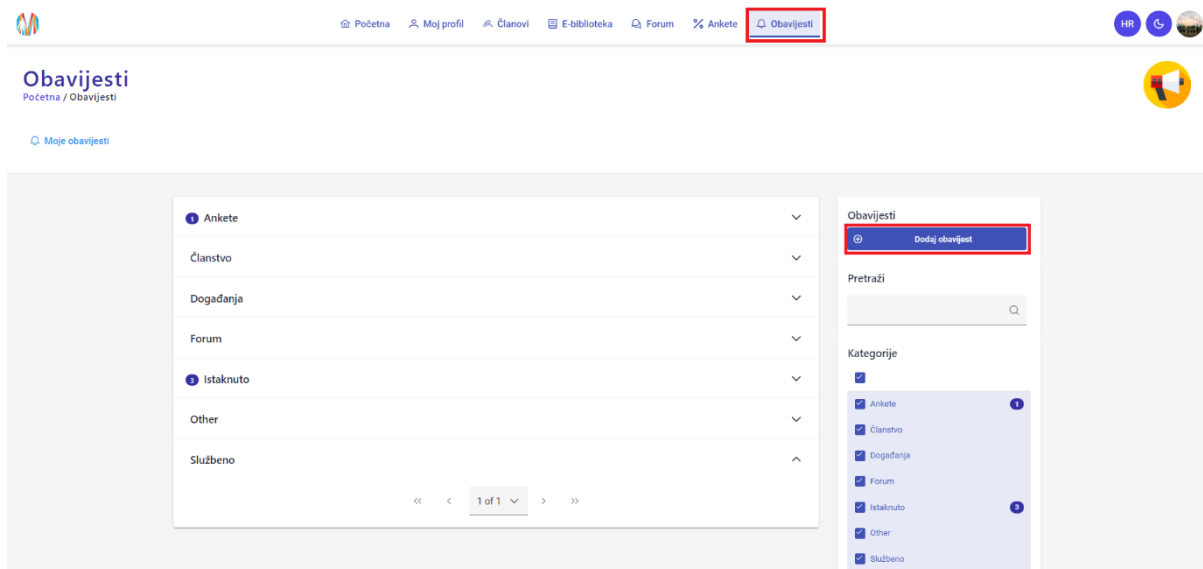


Obavijesti je moguće pretraživati osim po kategoriji i po ključnoj riječi naziva i opisa obavijesti unosom ključne riječi u polje „Pretraži“. Rezultati pretrage se iskazuju brojem pronađenih obavijesti za kategoriju kojima obavijesti pripadaju. Klikom na kategoriju se prikazuje lista pronađenih obavijesti.




7.1 Dodavanje nove obavijesti


Dodavanje nove obavijesti se izvodi klikom na gumb „Dodaj obavijest“ (sljedeća slika).



Formular za kreiranje obavijesti sadrži sljedeće podatke za unos:

- Fotografija
- Naslov
- Kategorija
- Sadržaj
- Oznake – tagovi koji se mogu koristiti za ključne riječi prilikom pretrage obavijesti
- Objavljeno (Da/Ne) – aktiviranje vidljivosti obavijesti unutar predviđenog vremena
- Datum objave – datum početka vidljivosti objave članovima
- Vidljiva do – datum završetka vidljivosti objave članovima











 Prenesi fotografiju


Naslov *


Kategorija ▼


Sadržaj *

Normal
 ▾ Sans Serif ▾
 B
 I
 U
 A
 
 
 
 
 
 
 
 


Oznake

Objavljeno
☒
 Na datum objave će biti vidljiva obavijest
 

Datum objave
 17.08.2021.
 

Vidljiva do
 16.09.2021.
 

Obavijest će biti vidljiva do odabranog datuma

 Spremi

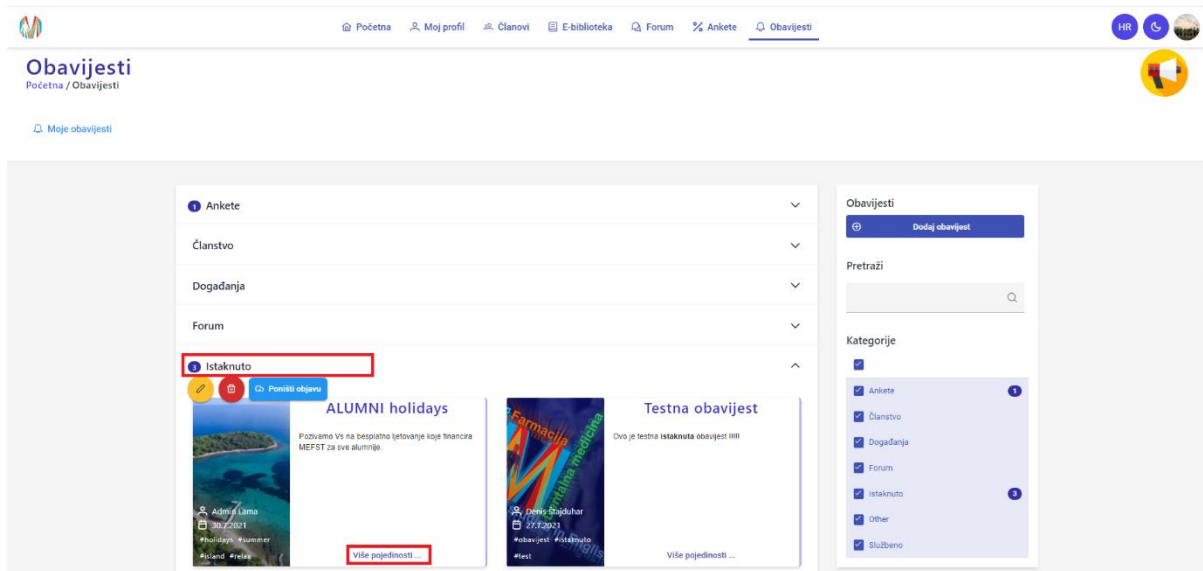
7.2 Pregled obavijesti

Obavijest se može vidjeti na početnoj stranici u slučaju ako spada u kategoriju „Istaknuto“ uz ostale preduvjete vidljivosti objave:

- Trenutni datum je unutar vremenskog perioda trajanja obavijesti
- „Objavljeno“ je u statusu „Da“

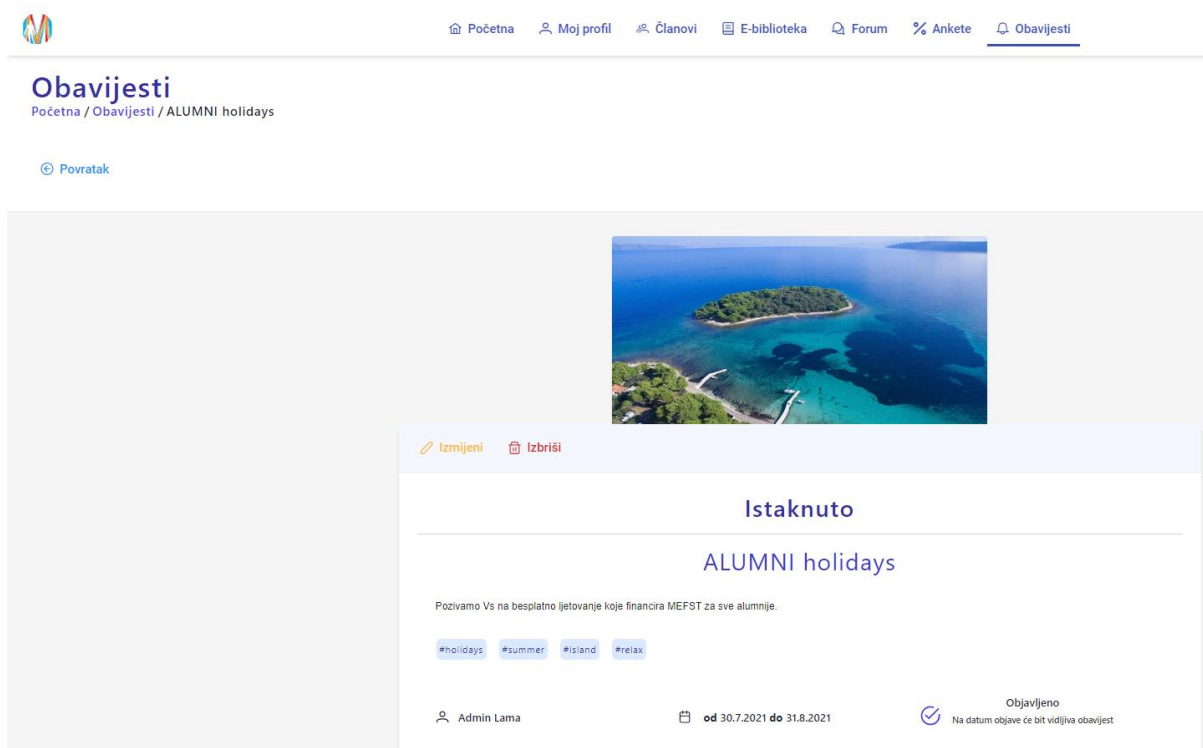
Ako obavijest spada u sve preostale kategorije obavijesti, pregled je omogućen jedino preko izbornika preglednika obavijesti (sljedeća slika).

Za pregled svih informacija obavijesti je potrebno otvoriti obavijest klikom na „Više pojedinosti ...“ (sljedeća slika).



Preglednik odabrane obavijesti (sljedeća slika).

Obavijest je moguće uređivati tj. mijenjati sadržaj klikom na gumb „Izmijeni“ (sljedeća slika) ili brisati cijelu obavijest klikom na gumb „Izbriši“.

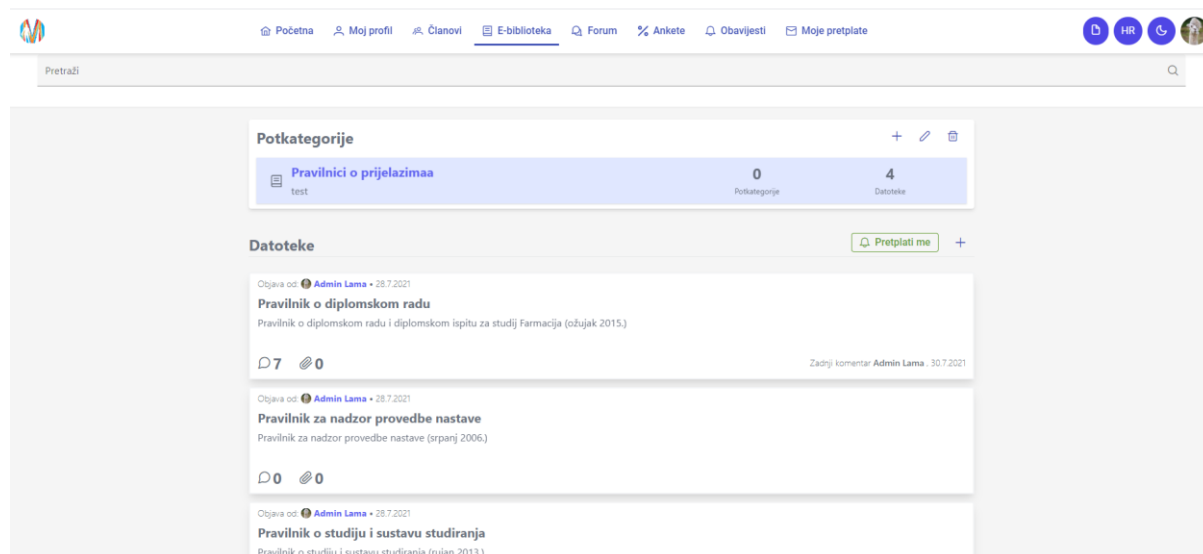


8 Moje pretplate

Uz funkcionalnosti pretplata je omogućeno olakšano praćenje objava na forumima i e-bibliotekama.

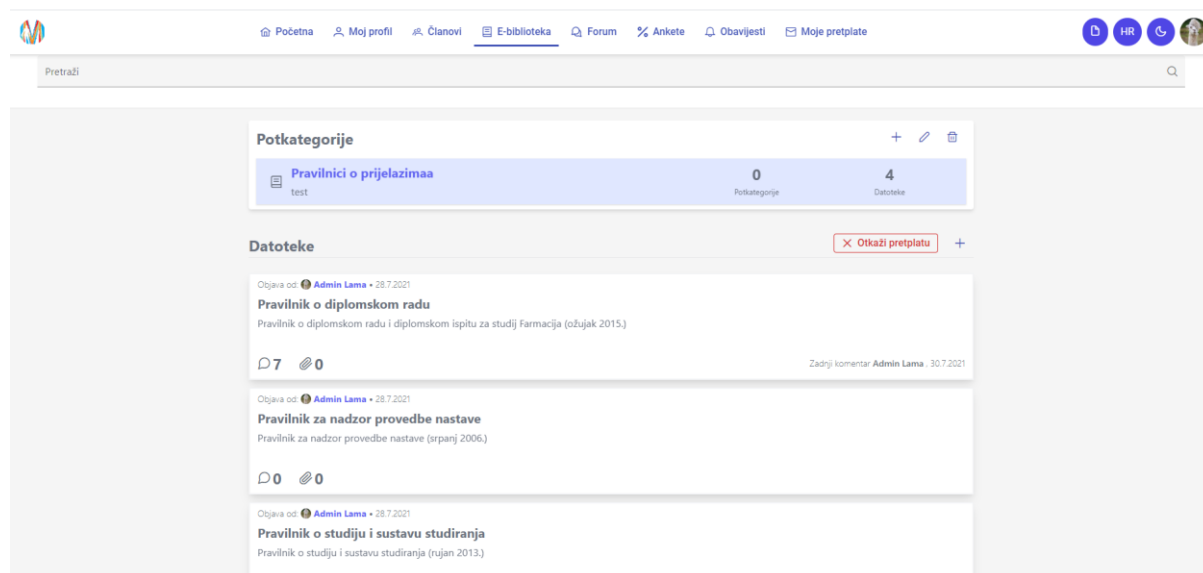
8.1 Izrada pretplate

Za pretplaćivanje je dovoljno otići na temu objave u E-biblioteke ili Forum, te za odabranu kategoriju kliknuti na gumb „Pretplati me“ (sljedeća slika).



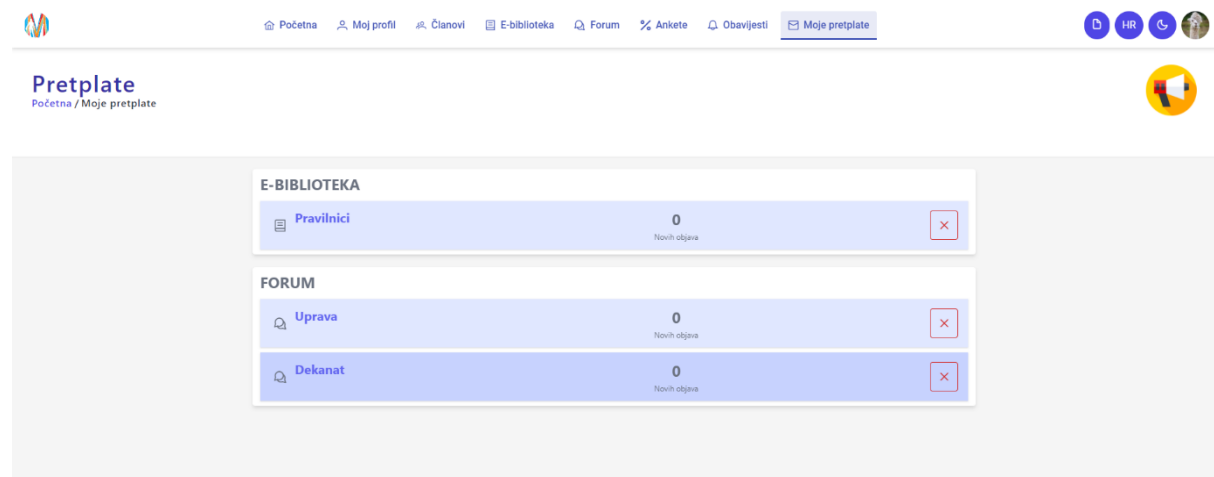
8.2 Otkazivanje pretplate

Moguće je i odjaviti već postojeću pretplatu klikom na gumb „otkaži pretplatu“ (sljedeća slika).



8.3 Pregled pretplata

U izborniku klikom na „Moje pretplate“ dobivamo pregled liste svih pretplata. Moguće je pratiti broj novih objava po kategoriji pretplate, te isključiti potrebu klikom na „X“ (sljedeća slika).



The screenshot displays the 'Moje pretplate' (My Subscriptions) section of a web application. The header includes a navigation bar with links to 'Početna', 'Moj profil', 'Članovi', 'E-biblioteka', 'Forum', 'Ankete', 'Obavijesti', and 'Moje pretplate'. The 'Moje pretplate' section is active, showing a list of subscriptions. The subscriptions are organized into two categories: 'E-BIBLIOTEKA' and 'FORUM'. Each category contains a table with columns for the subscription name, the number of new posts (0), and a red 'X' button to toggle notifications.

E-BIBLIOTEKA		
Pravilnici	0 Novih objava	X

FORUM		
Uprava	0 Novih objava	X
Dekanat	0 Novih objava	X