**ferElektrijada**

**KORISNIČKE UPUTE**

Sadržaj

[1 Razine pristupa 1](#_Toc389062167)

[2 Administrator 2](#_Toc389062168)

[2.1 Prijava u sustav 2](#_Toc389062169)

[2.2 Odjava i ažuriranje osobnih podataka 4](#_Toc389062170)

[2.3 Ažuriranje pomoćnih podataka 7](#_Toc389062171)

[2.3.1 Discipline 7](#_Toc389062172)

[2.4 Izvoz podataka 10](#_Toc389062173)

[3 OZSN 35](#_Toc389062174)

[3.1 O meni 35](#_Toc389062175)

[3.1.1 Moje udruge 36](#_Toc389062176)

[3.1.2 Moje funkcije 39](#_Toc389062177)

# Razine pristupa

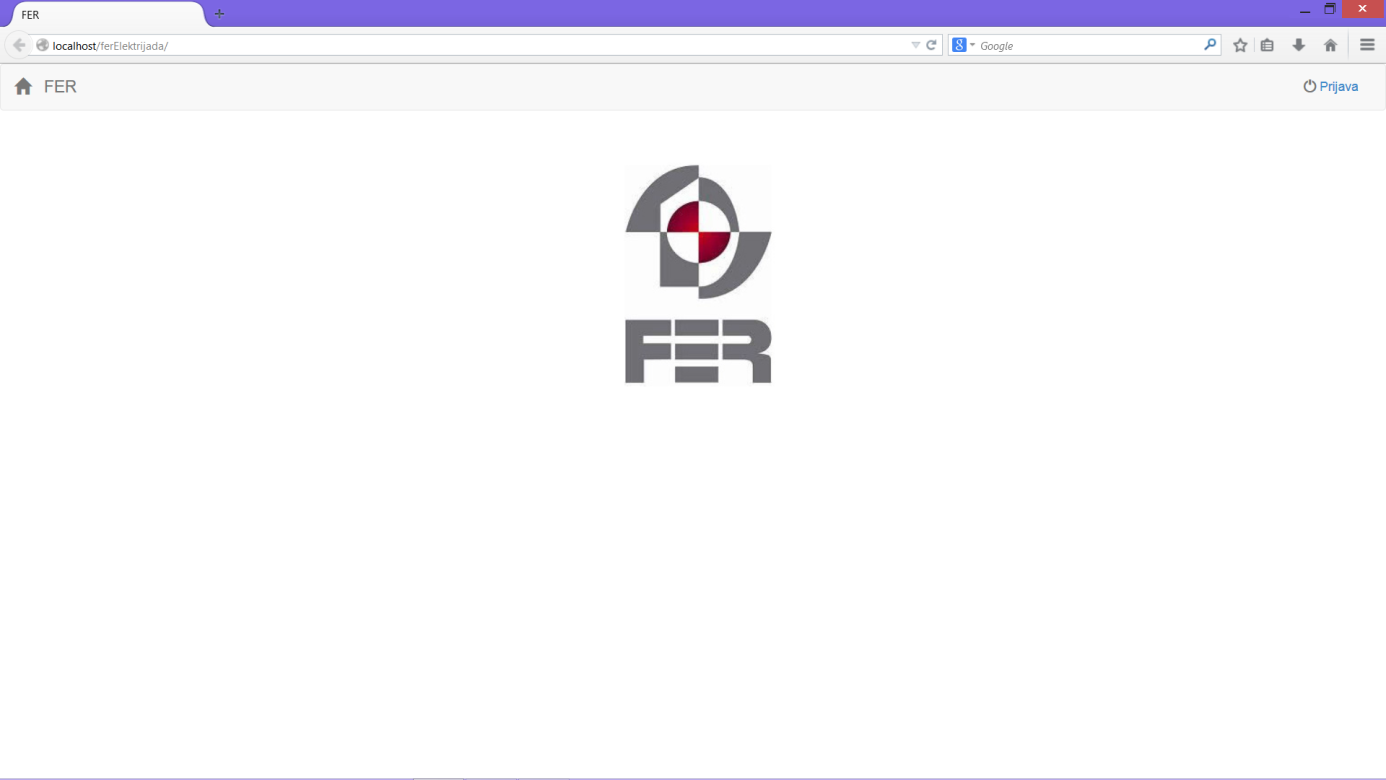
Sustav razlikuje četiri kategorije korisnika:

1. administrator
2. ozsn
3. voditelj
4. sudionik

Svaka kategorija posjeduje odgovarajuće ovlasti, koje će u nastavku uputa biti prikazane.

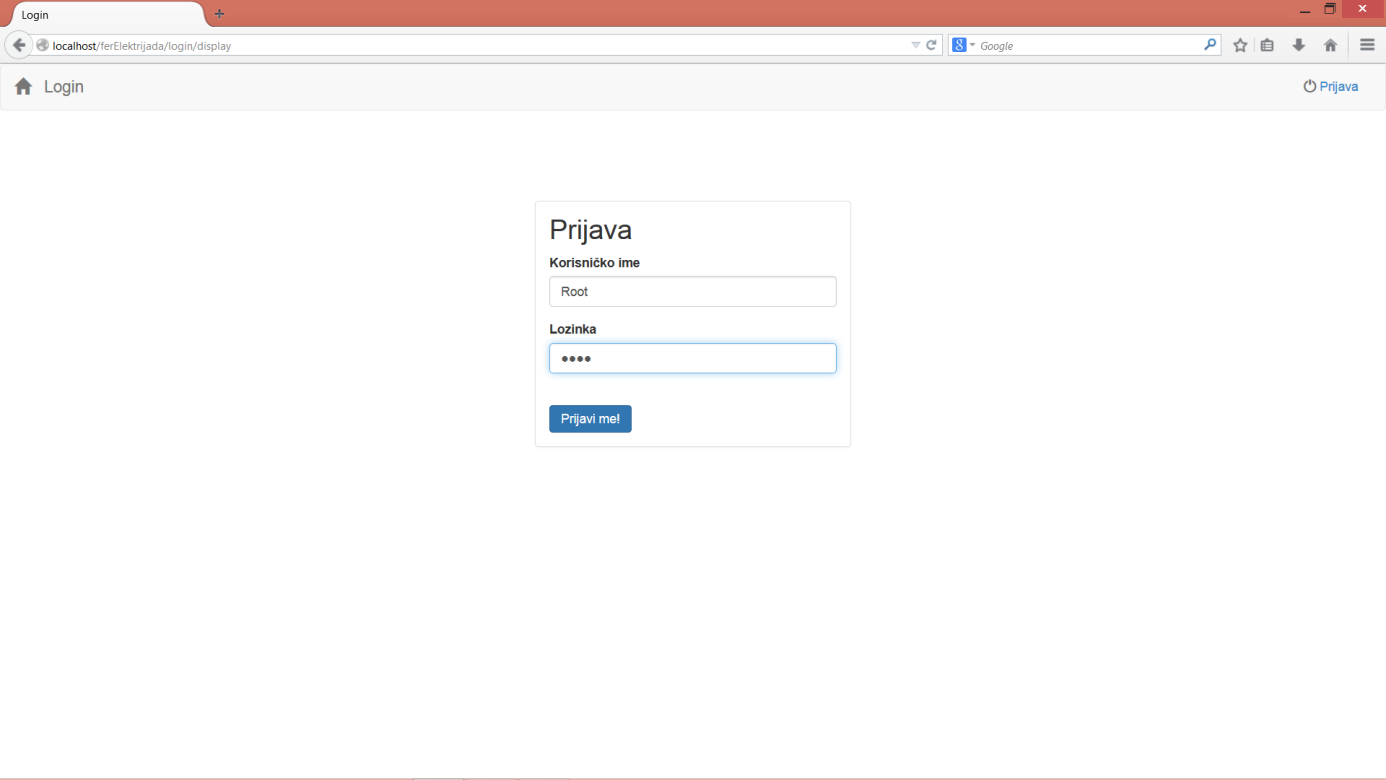
# Administrator

## Prijava u sustav

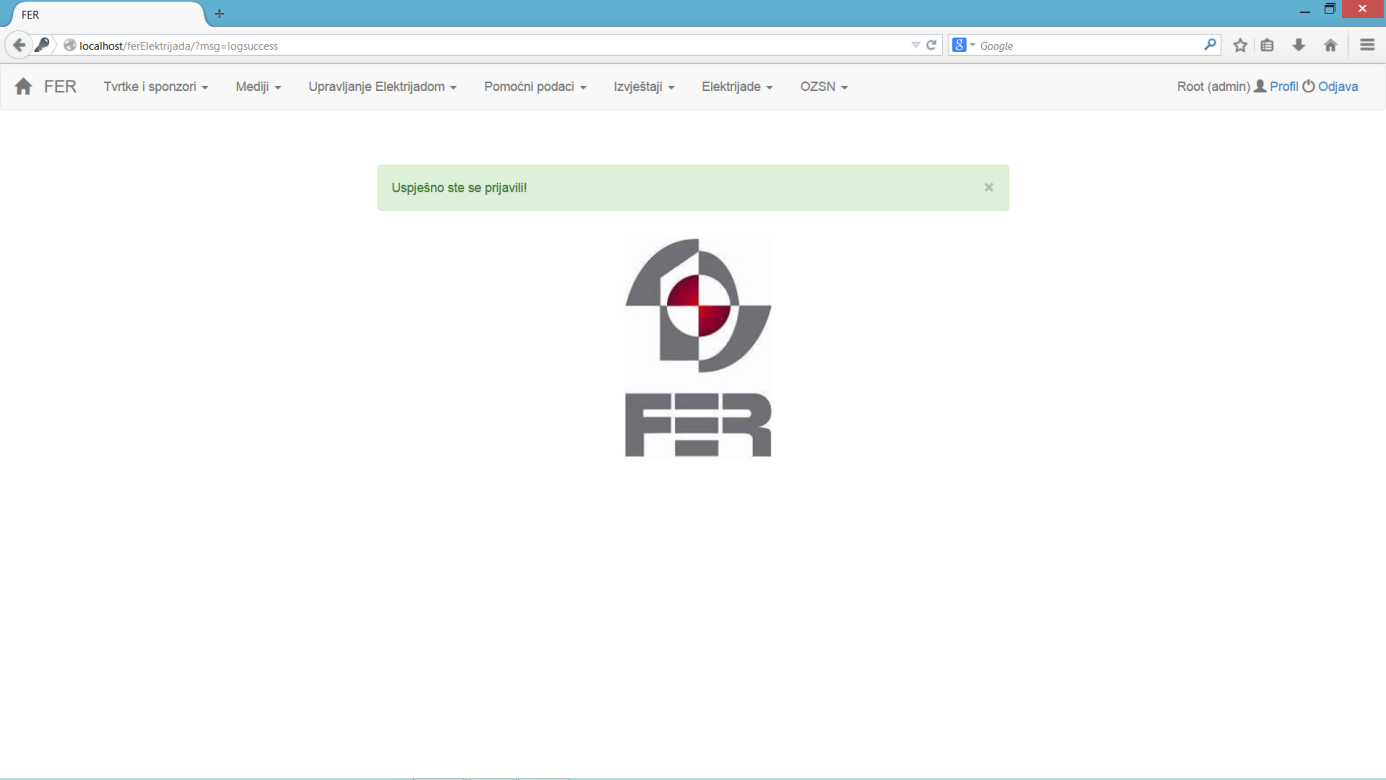
Nakon instalacije sustava, u sustavu je automatski registriran samo jedan korisnik, administrator. Njegovo korisničko ime i lozinka jesu Root i root, respektivno. Kako biste se se prijavili u sustav potrebno je na početnoj stranici (Sl. 2.1) odabrati opciju *Prijava*, nakon čega se pojavljuje prozor za unos korisničkog imena i lozinke (Sl. 2.2). Nakon uspješne prijave u sustav, bit ćete preusmjereni na početnu stranicu. Sada, međutim možete vidjeti dodatne opcije u traci pri vrhu prozora (Sl. 2.3).  
  


Sl. 2.1 Početna stranica

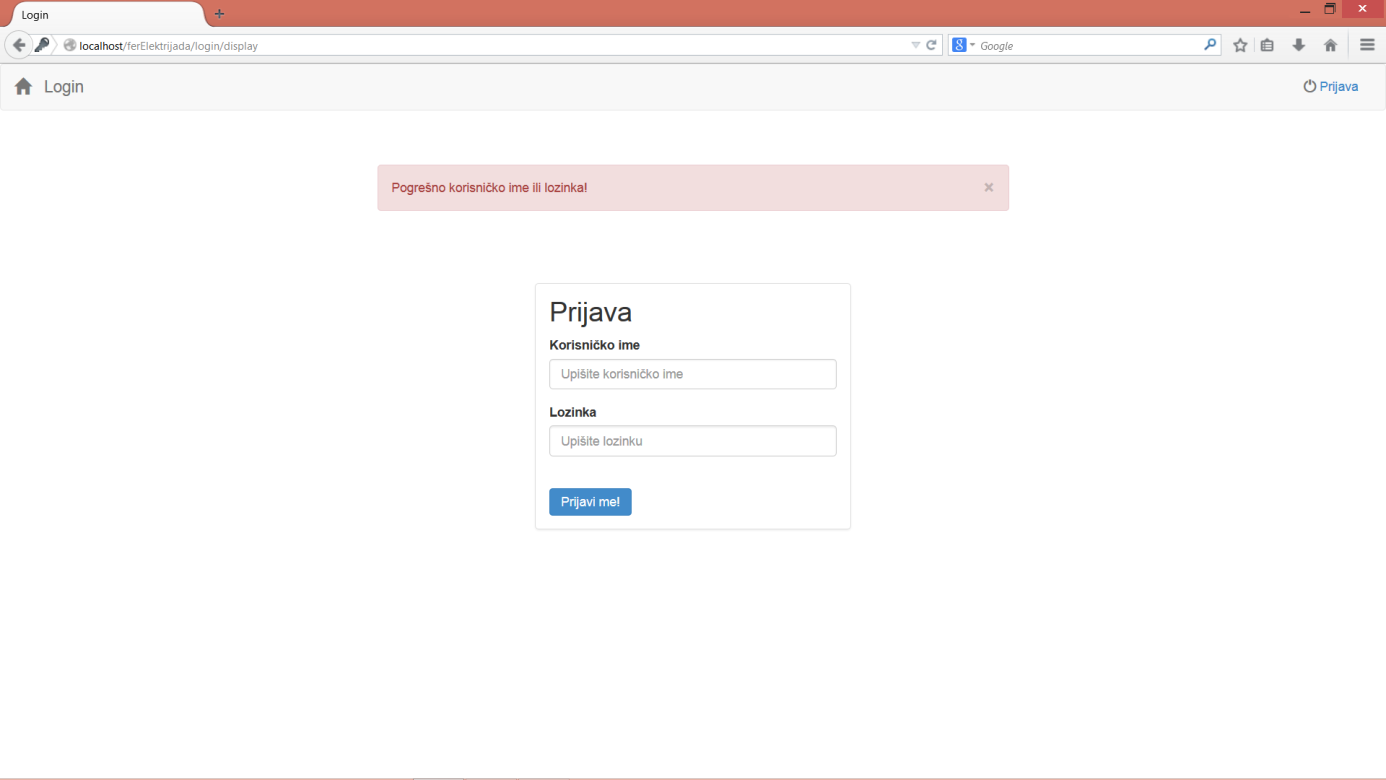
Nakon uspješne prijave prikazuje Vam se odgovarajuća poruka s rezultatom izvedene operacije. Pored uspješno obavljene operacije, sustav definira i poruke koje će Vam opisivati pogreške. Takve poruke uokvirene su unutar crvenog prozora, te primjer možete vidjeti na slici (Sl. 2.4).



Sl. 2.2 Prijava u sustav



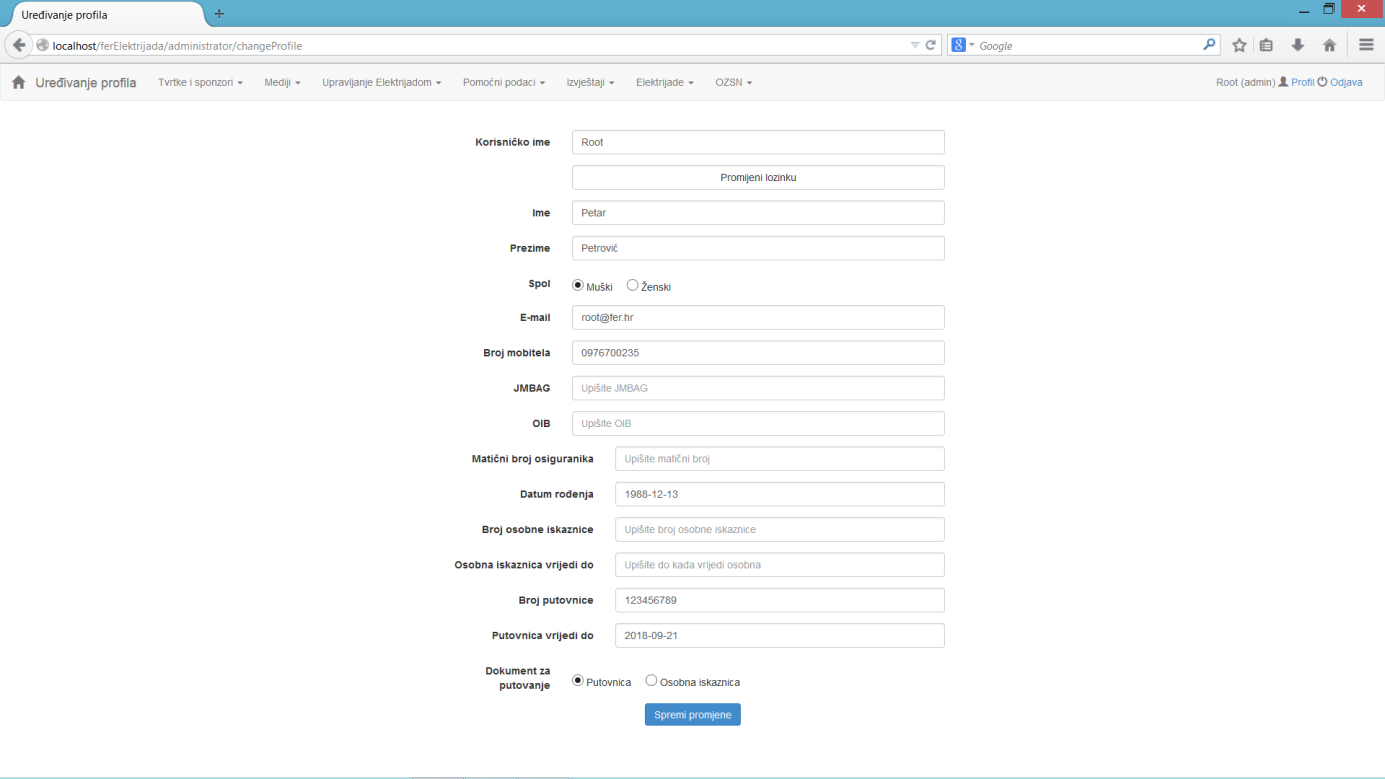
Sl. 2.3 Početna stranica nakon prijave u sustav



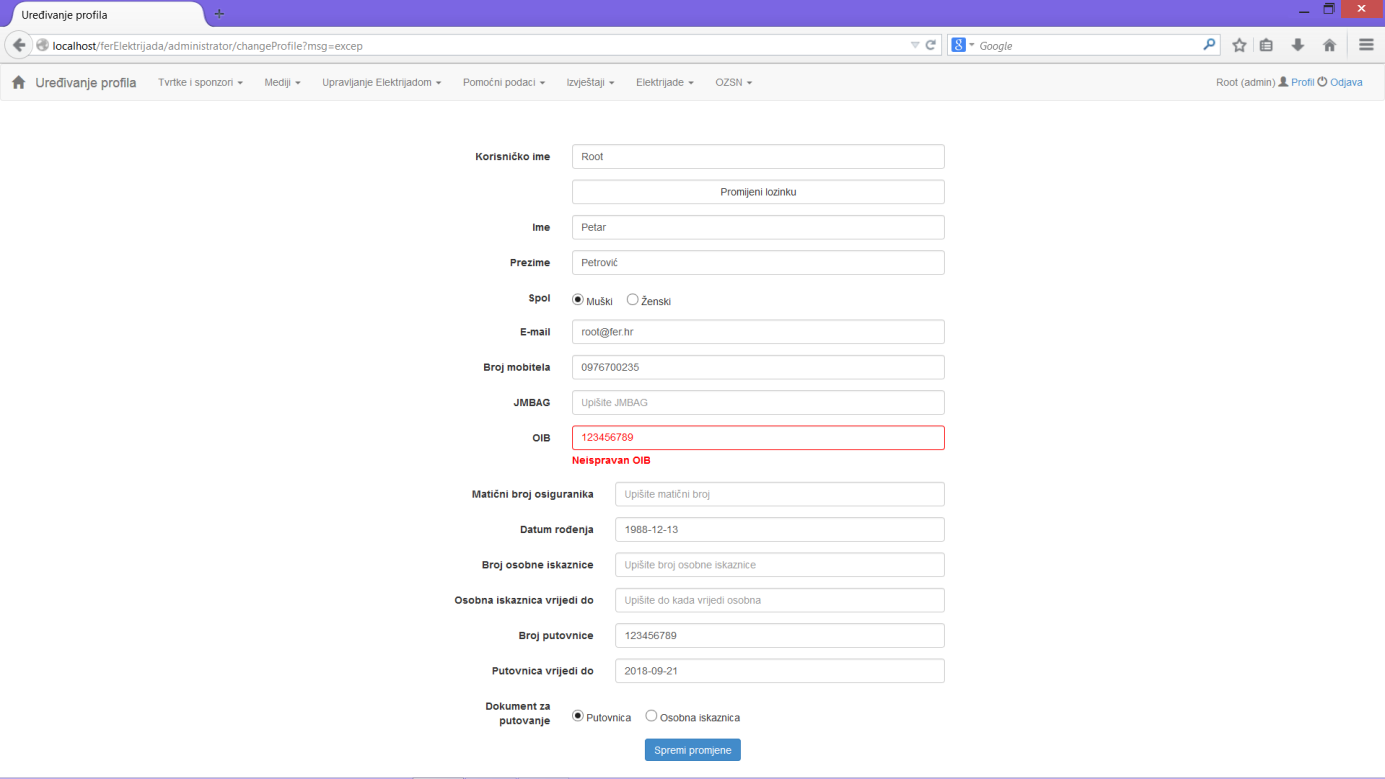
Sl. 2.4 Pogrešno uneseni podaci prilikom prijave u sustav

## Odjava i ažuriranje osobnih podataka

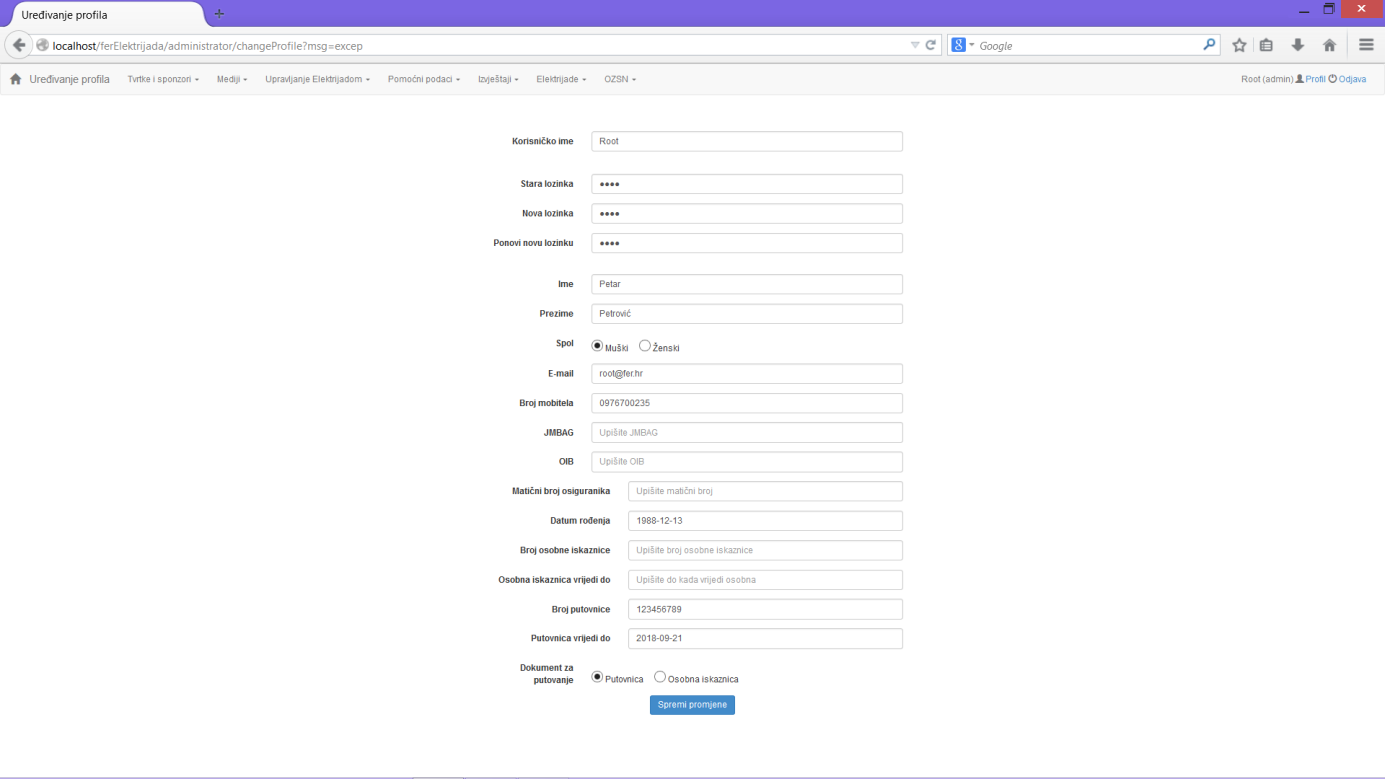
Razmotrimo sada opcije, koje stoje na raspolaganju administratoru. Traka s opcija omogućava navigiranje kroz sustav bez obzira koji sadržaj trenutno promatrate. U gornjem lijevom kutu trake nalazi se simbol kuće, koji Vam omogućava povratak na početnu stranicu u bilo kojem trenutku. U desnom kutu trake s opcijama, nalaze se opcije *Odjava* i *Profil.* Prva Vam omogućava odjavu iz sustava, nakon što se završili s njegovom uporabom. Druga opcija nalazi se, ne samo na administratorovoj traci s opcijama, nego i na trakama, koje vide svi drugi korisnici. U nastavku je objašnjena njezina uporaba. Iste mogućnosti imaju i sve ostale kategorije korisnika. Odabirom opcije *Profil* prikazuje se obrazac za unos podataka, kao na slici (Sl. 2.5). Pritom je obrazac unaprijed popunjen sa prethodno unesenim podacima. Obavezna polja obrasca su korisničko ime i lozinka, dok se ostala popunjavaju ovisno o kategoriji korisnika, te njihovoj raspoloživosti. Sustav automatski provjerava ispravnost unesenih podataka, te ispisuje odgovarajuću poruku o pogrešci, što je prikazano na slici (Sl. 2.6). Za promjenu lozinke, neophodno je unijeti i staru lozinku kako bi se provjerio Vaš identitet (Sl. 2.7). Nakon uspješno ažuriranih podataka, sustav Vas preusmjerava na početnu stranicu (Sl. 2.8).



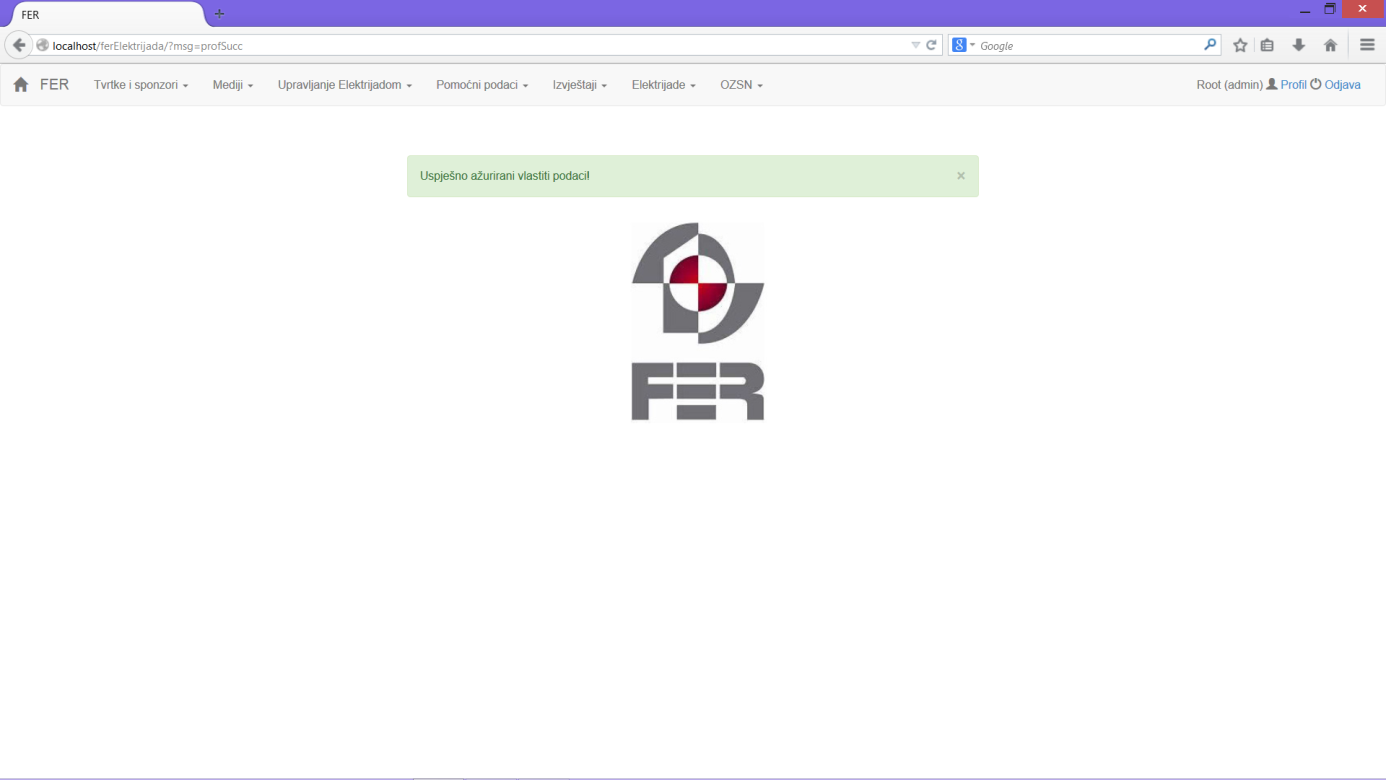
Sl. 2.5 Uređivanje osobnih podataka



Sl. 2.6 Neispravan OIB



Sl. 2.7 Promjena lozinke



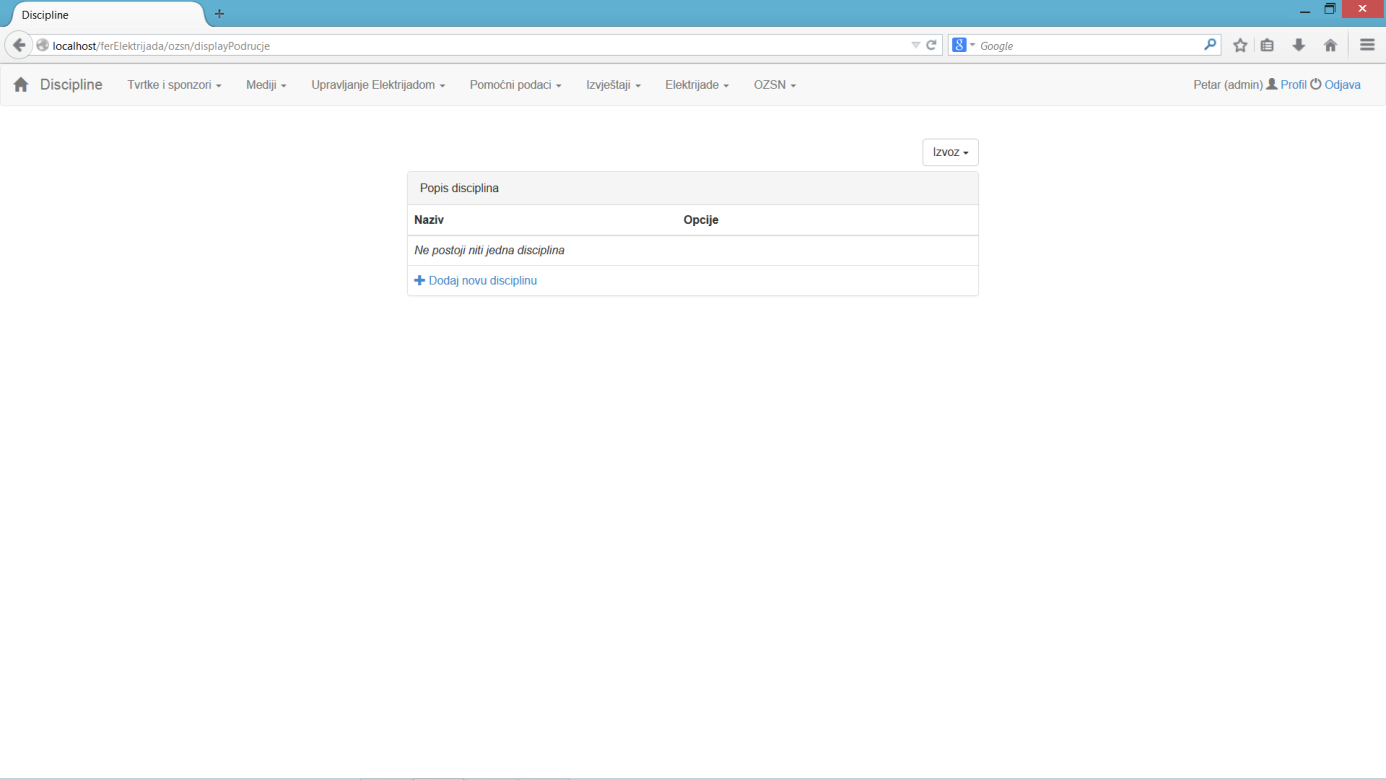
Sl. 2.8 Uspješno ažurirani osobni podaci

## Ažuriranje pomoćnih podataka

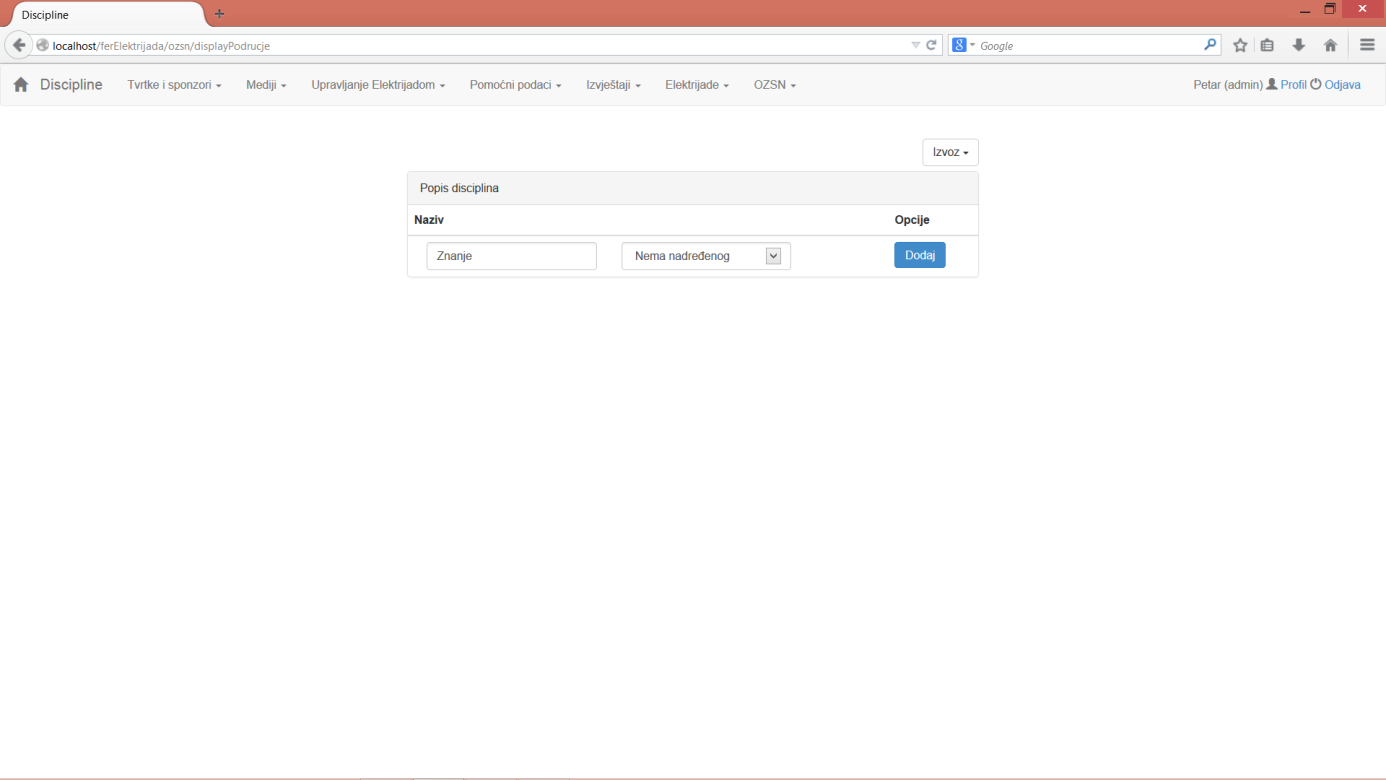
Sadržaj opisan unutar ovih potpoglavlja vrijedi kako za administratore, tako i za članove odbora. Sve navedene funkcionalnosti dostupne su preko kartice *Pomoćni Podaci* u traci s opcijama.

### Discipline

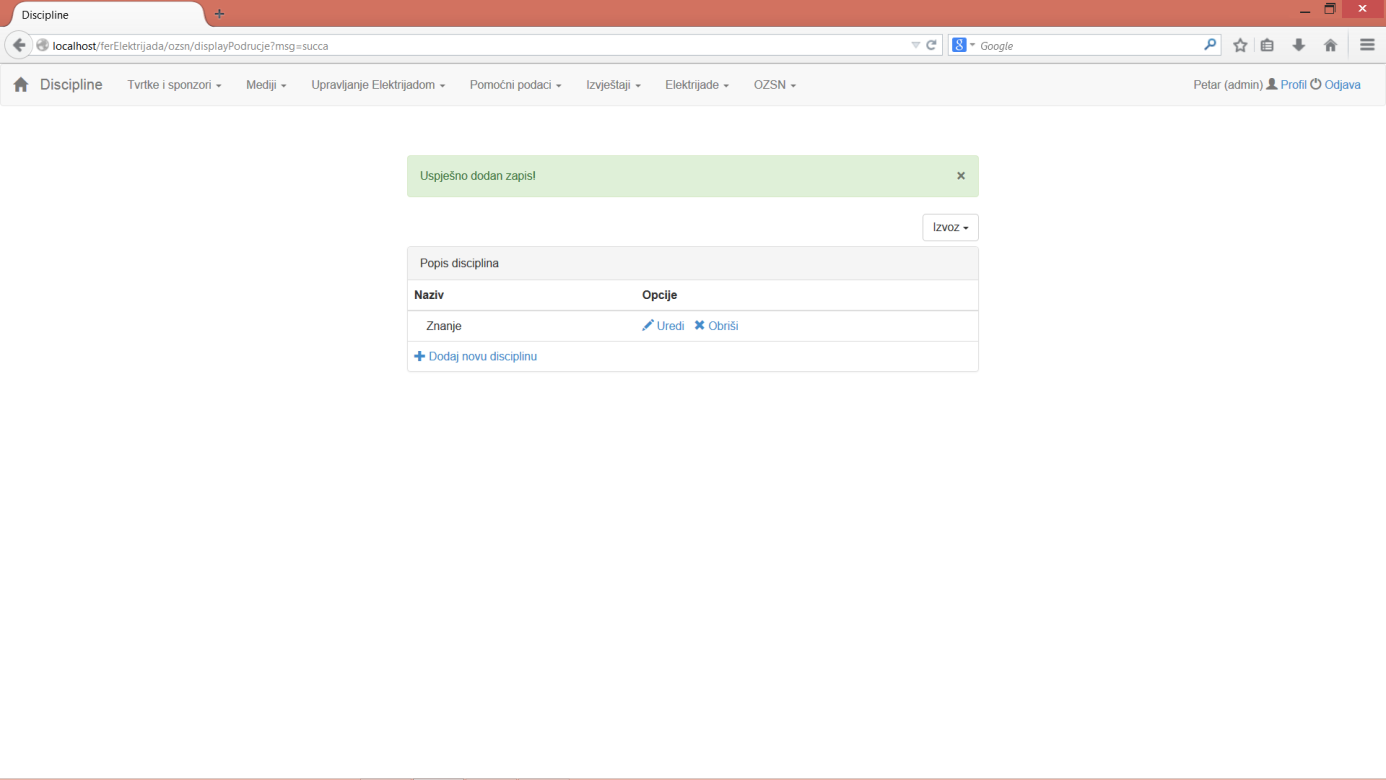
Odabirom opcije Discipline, inicijalno se prikazuje prozor kao na slici (Sl. 2.9). Unutar ove kartice moguće je definirati sve podatke vezane uz discipline na određenoj Elektrijadi. Nove discipline moguće je definirati odabirom opcije *Dodaj novu disciplinu*. Pritom se pojavljuje obrazac (Sl. 2.10) unutar kojeg je moguće definirati naziv discipline i njezinu vrstu. Vrsta se definira pomoću padajućeg izbornika. Pritom opcija *Nema nadređenog* označava da uneseni zapis predstavlja vršnu disciplinu, odnosno vrstu discipline (npr.: Znanje, Sport...). Nakon uspješnog dodavanja discipline, prikazuje se poruka kao na slici (Sl. 2.11).



Sl. 2.9 Pregled disciplina

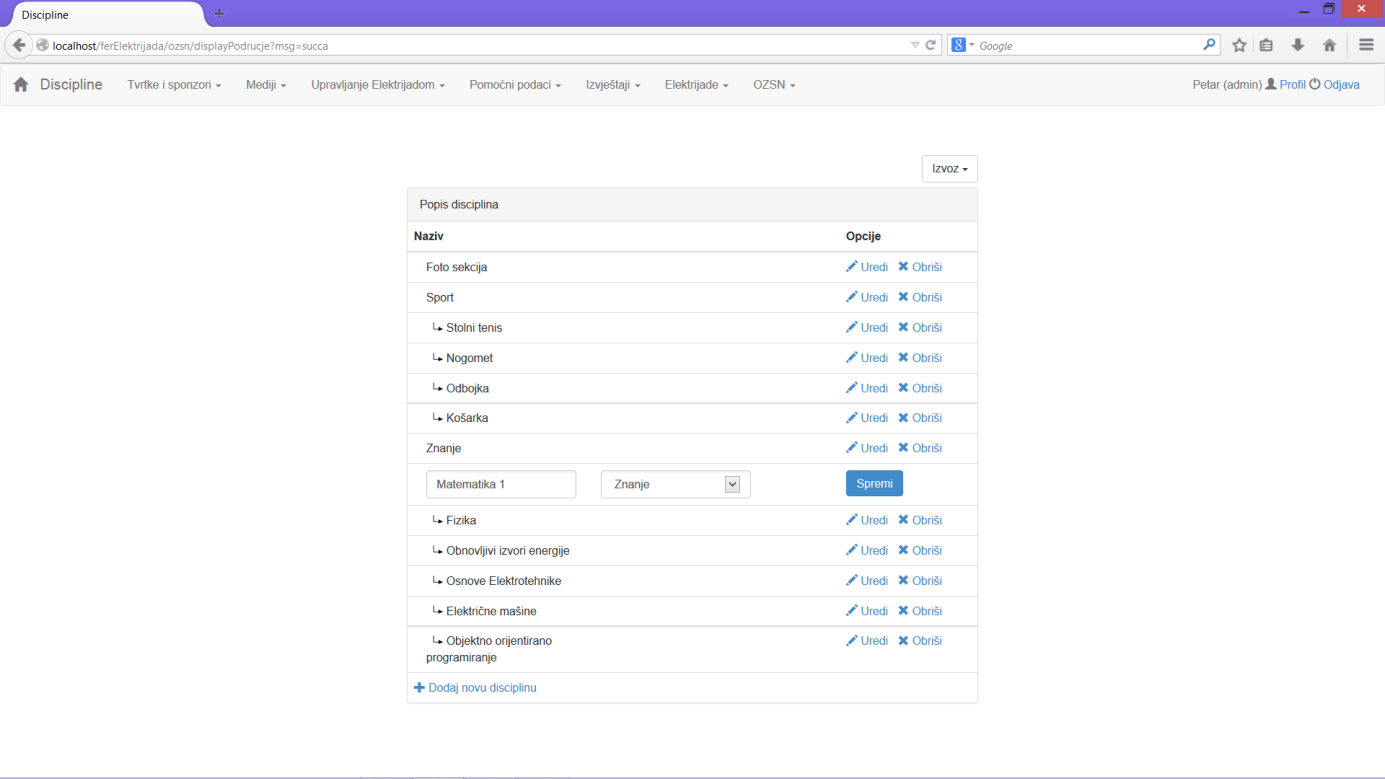


Sl. 2.10 Dodavanje vršne discipline



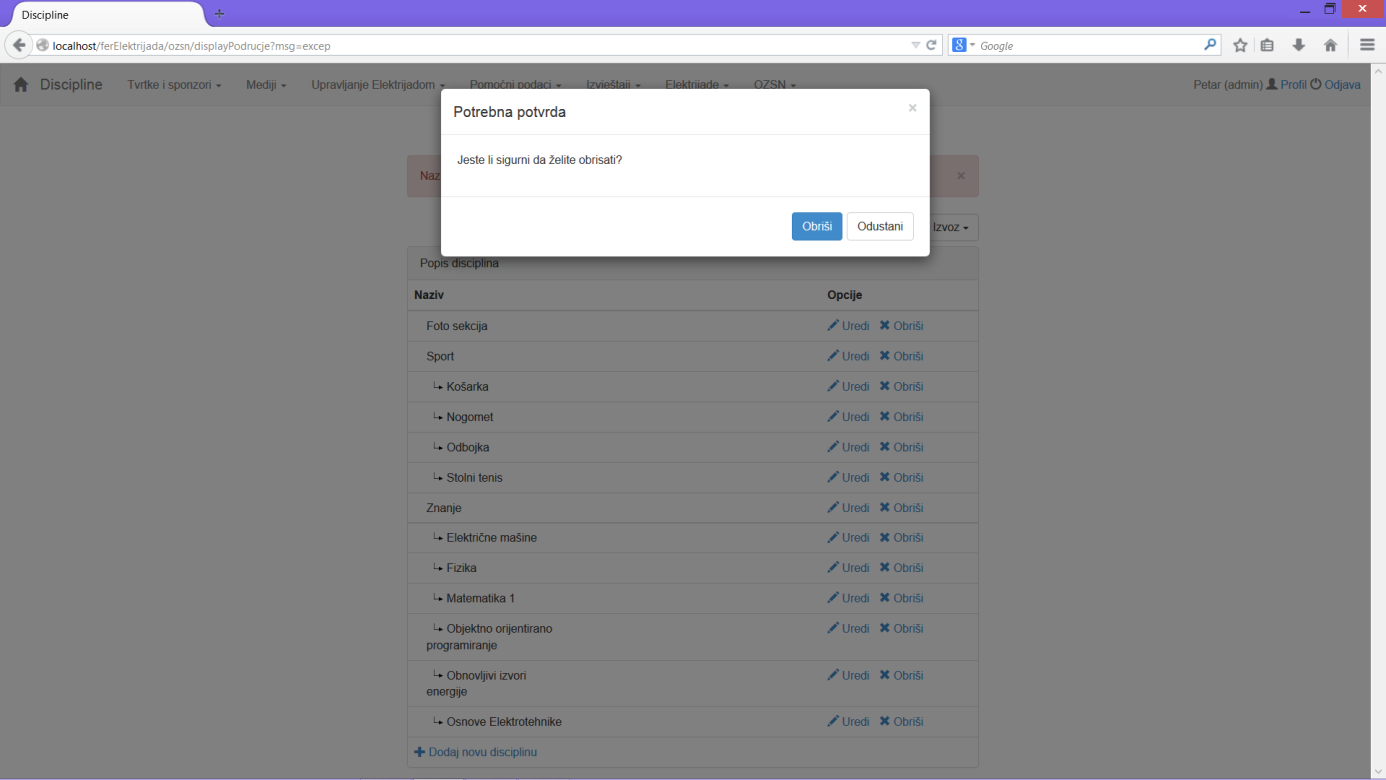
Sl. 2.11 Uspješno dodana disciplina

Sučelje dozvoljava i ažuriranje podataka o disciplini putem opcije *Uredi*. Pritom se prikazuje obrazac kao na slici (Sl. 2.12), u kojem je moguće promijeniti željene podatke.



Sl. 2.12 Mijenjanje podataka o disciplini

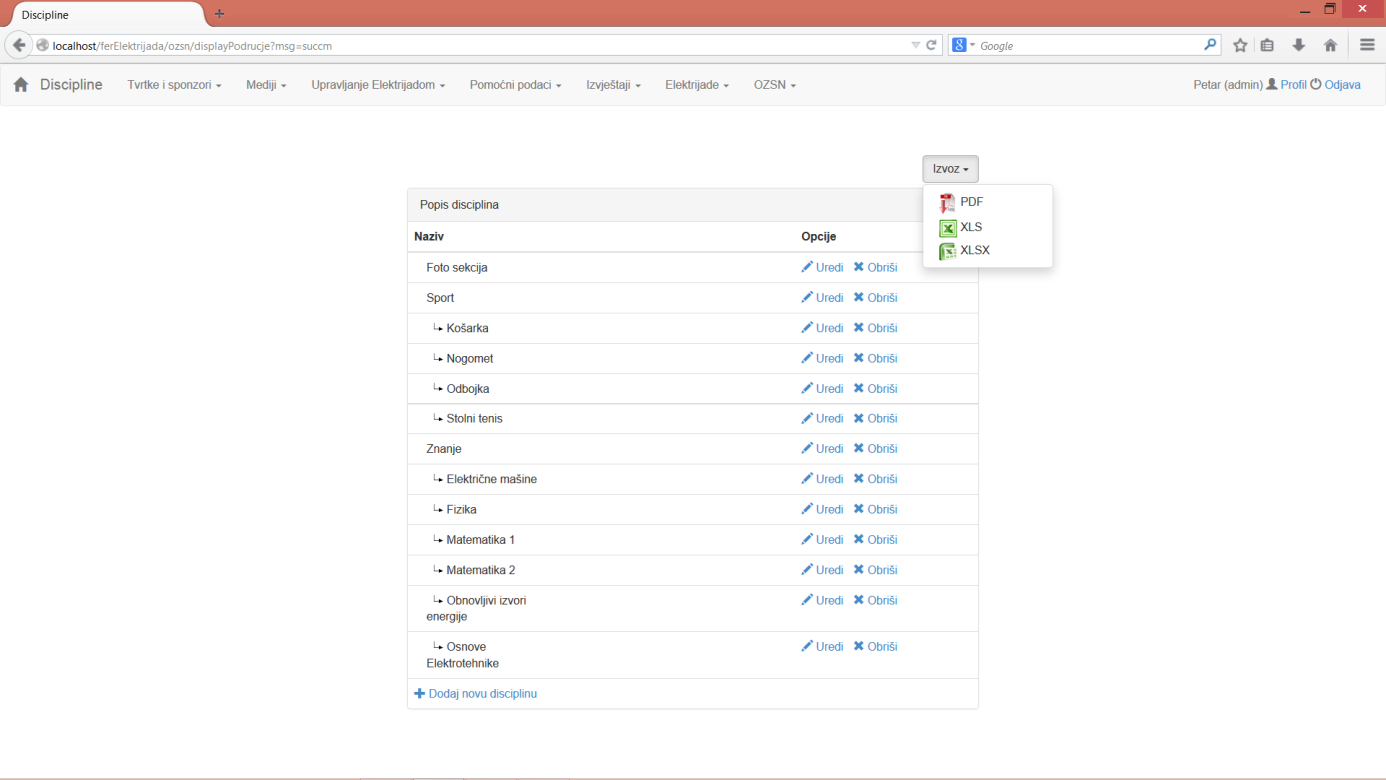
Ukoliko želite izbrisati neku disciplinu, navedenu operaciju možete ostvariti odabirom opcije *Obrisi*. Sustav će Vas potom pitati da potvrdite svoju odluku (Sl. 2.13).



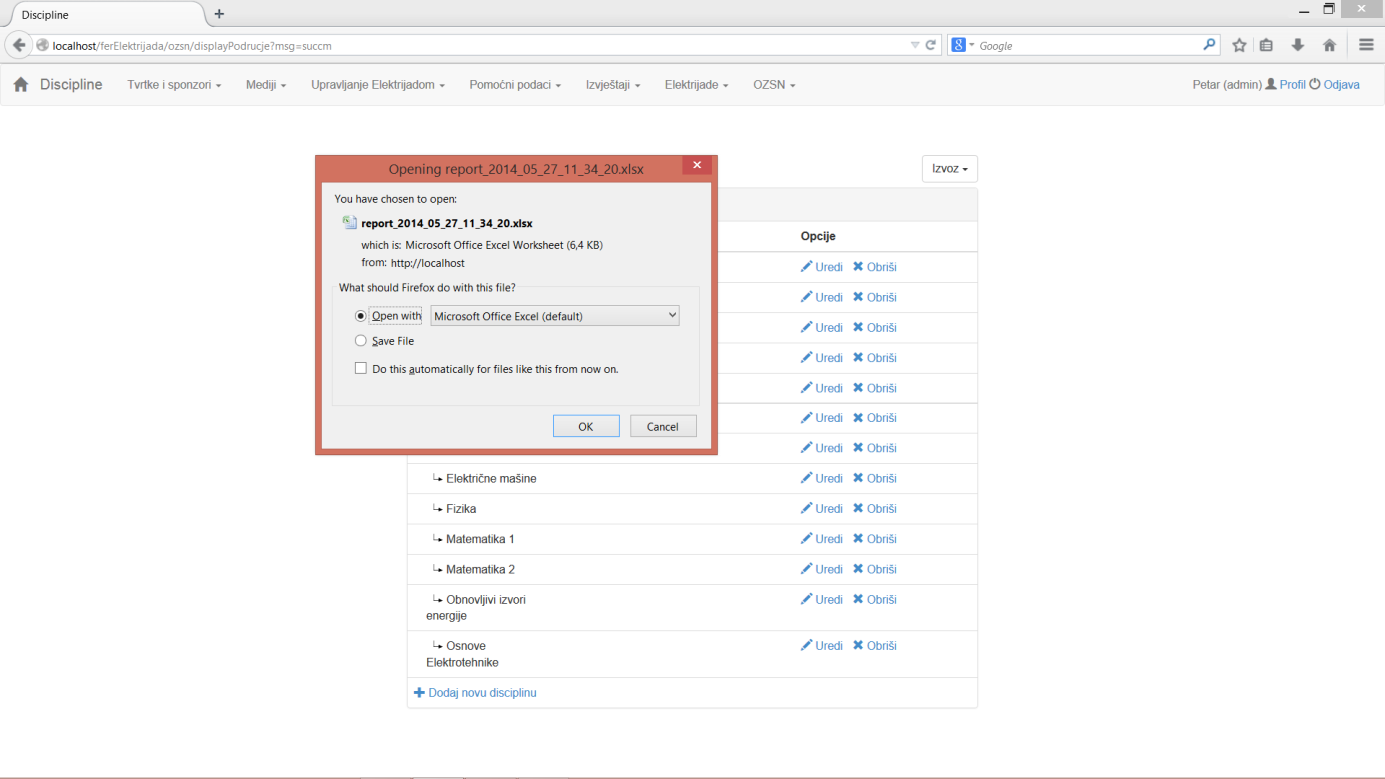
Sl. 2.13 Potvrda odluke o brisanju

## Izvoz podataka

Sadržaj ovog poglavlja odnosi se na sve kategorije korisnika. Sustav podržava izvoz podataka u tri osnovna formata: PDF, XLS i XLSX. Pored mogućnosti generiranja korisnički definiranih izvještaja, što je opisano u zasebnom poglavlju, sustav pruža mogućnost izvoza podataka putem opcije *Izvoz* (Sl. 2.14), koja se pojavljuje na svim stranicama koje sadrže odgovarajuću kolekciju podataka. Nakon odabira željenog formata, otvara se prozor za preuzimanje generirane datoteke (Sl. 2.15).



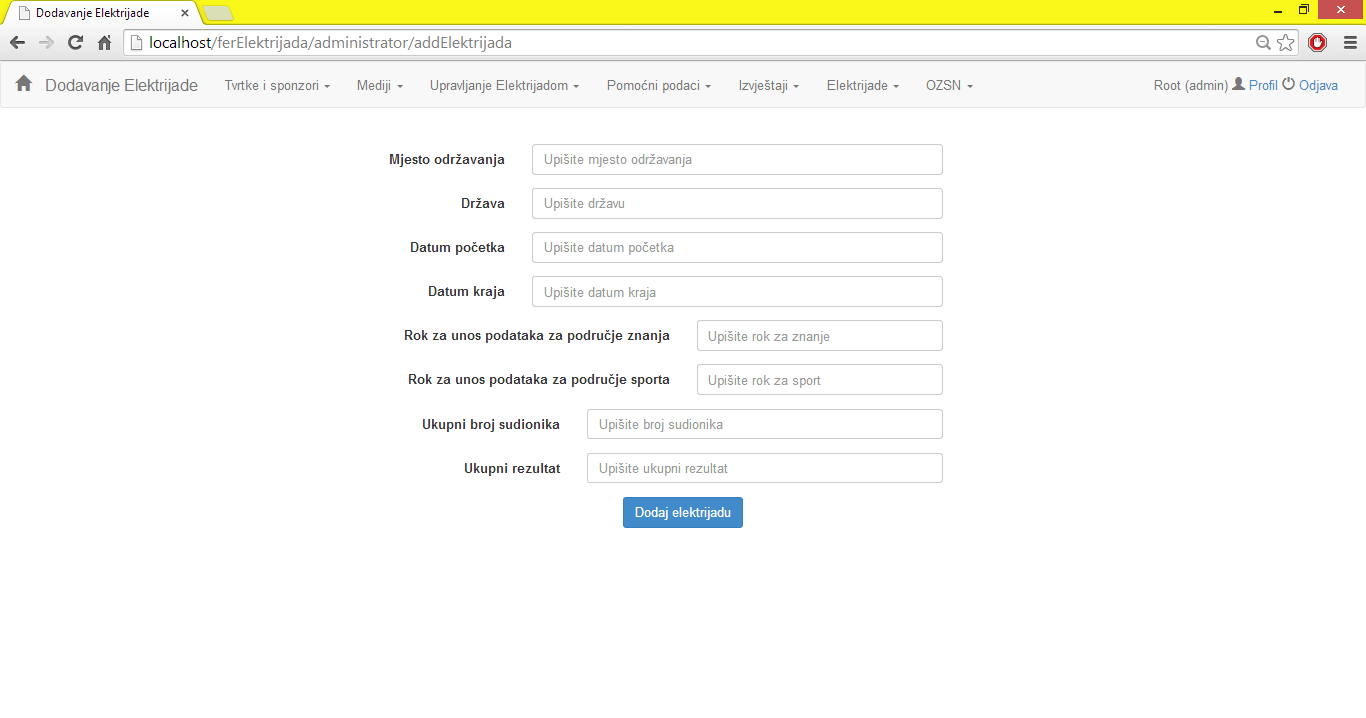
Sl. 2.14 Izvoz podataka



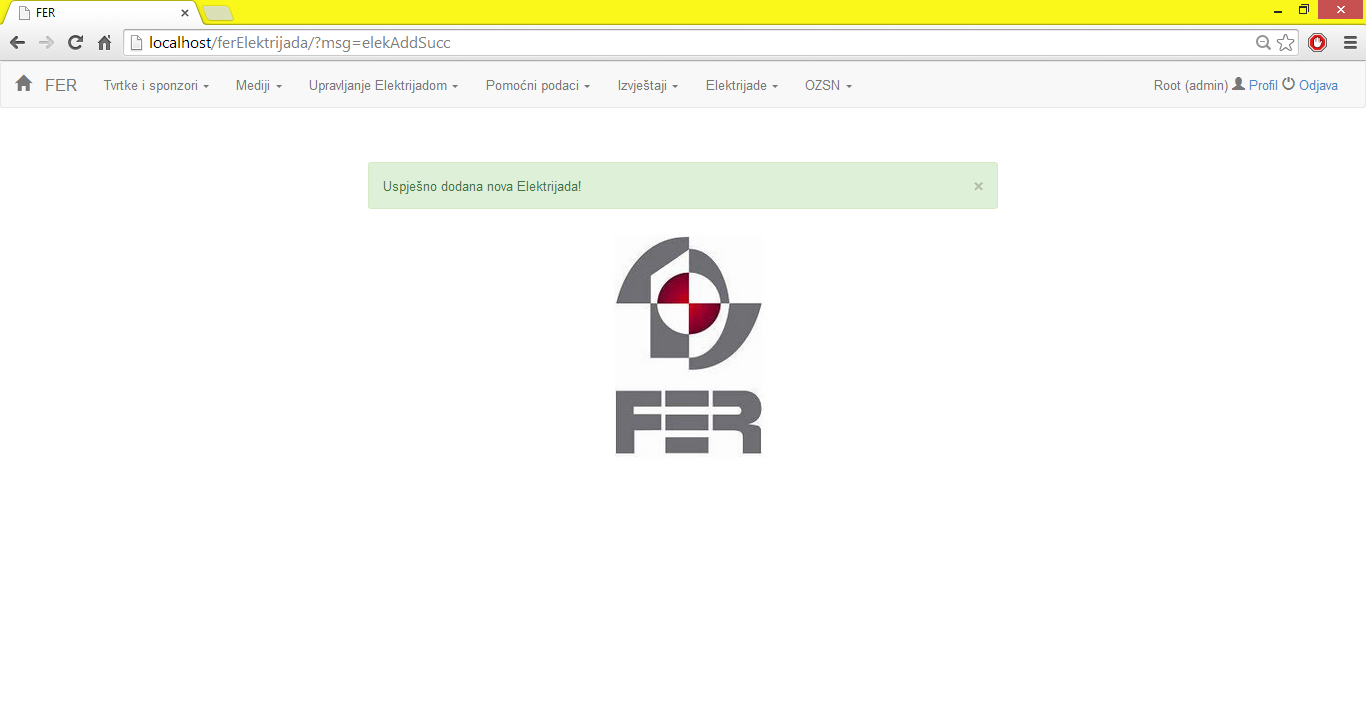
Sl. 2.15 Preuzimanje datoteke

## Ažuriranje Elektrijade

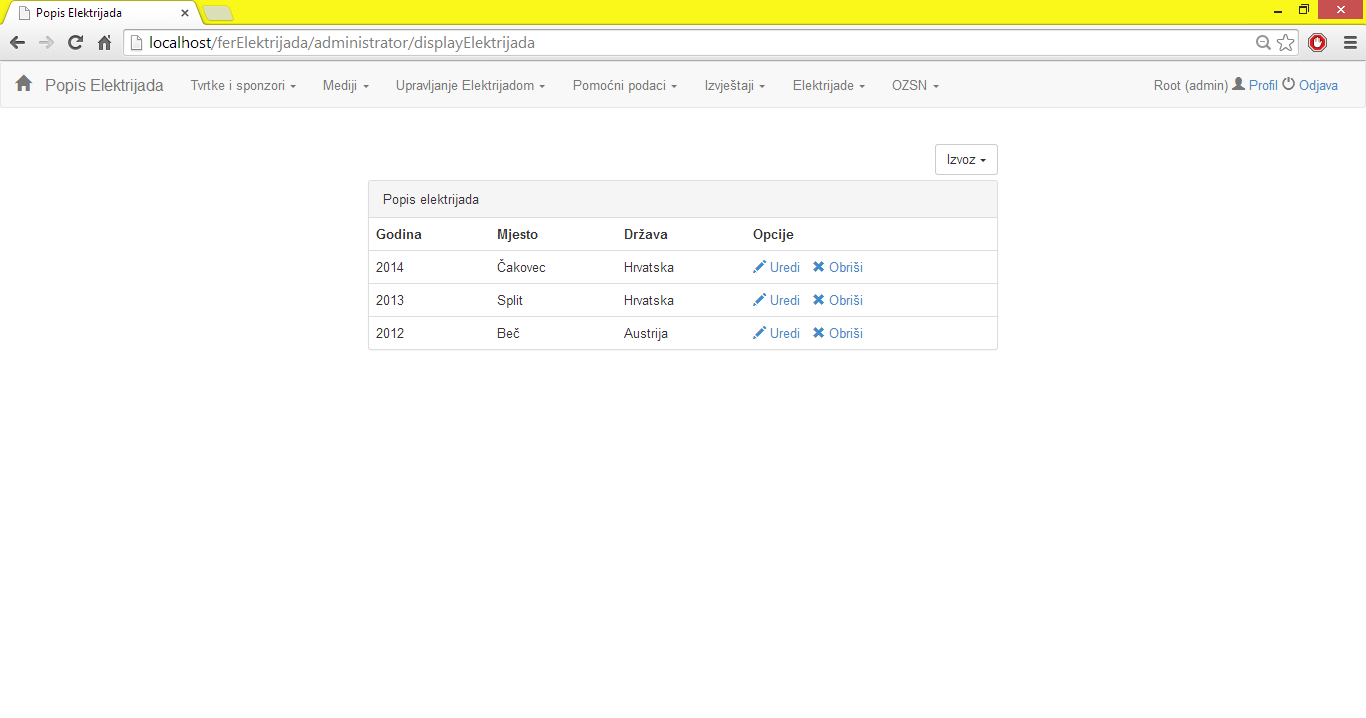
Ovo poglavlje obuhvaća dodavanje i ažuriranje informacija o pojedinoj Elektrijadi. To je jedna od akcija koje su dostupne samo administratoru sustava, uz upravljanje članovima OZSN-a. Pri inicijalizaciji sustava u sustavu ne postoji ni jedan zapis o Elektrijadama te je prije svega potrebno upisati Elektrijadu i osnovne informacije o njoj, to je omogućeno u kartici *Elektrijada* odabirom opcije *Dodaj Elektrijadu*. Odabirom navedene opcije otvara se obrazac (Sl. 2.16) unutar kojeg upisujemo potrebne informacije. Nakon uspješno dodane Elektrijade sustav nas vraća na početnu stranicu i ispisuje prikladnu poruku (Sl. 2.17). Uz akciju dodavanja pojedine Elektrijade unutar ove kartice opcijom *Elektrijade* možemo prikazati sve Elektrijade koje su upisane u bazu podataka sustava (Sl. 2.18) .



Sl. 2.16 Upis informacija o novoj Elektrijadi

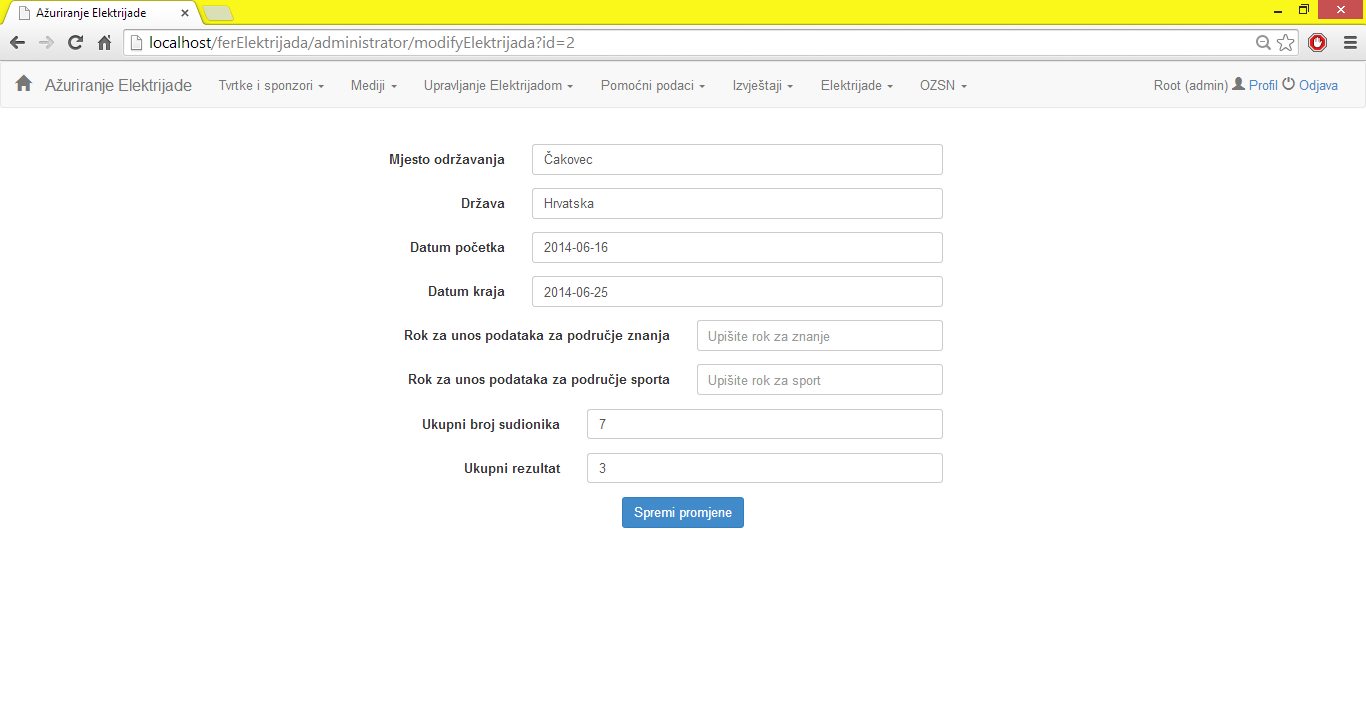


Sl. 2.17 Uspješno dodavanje Elektrijade

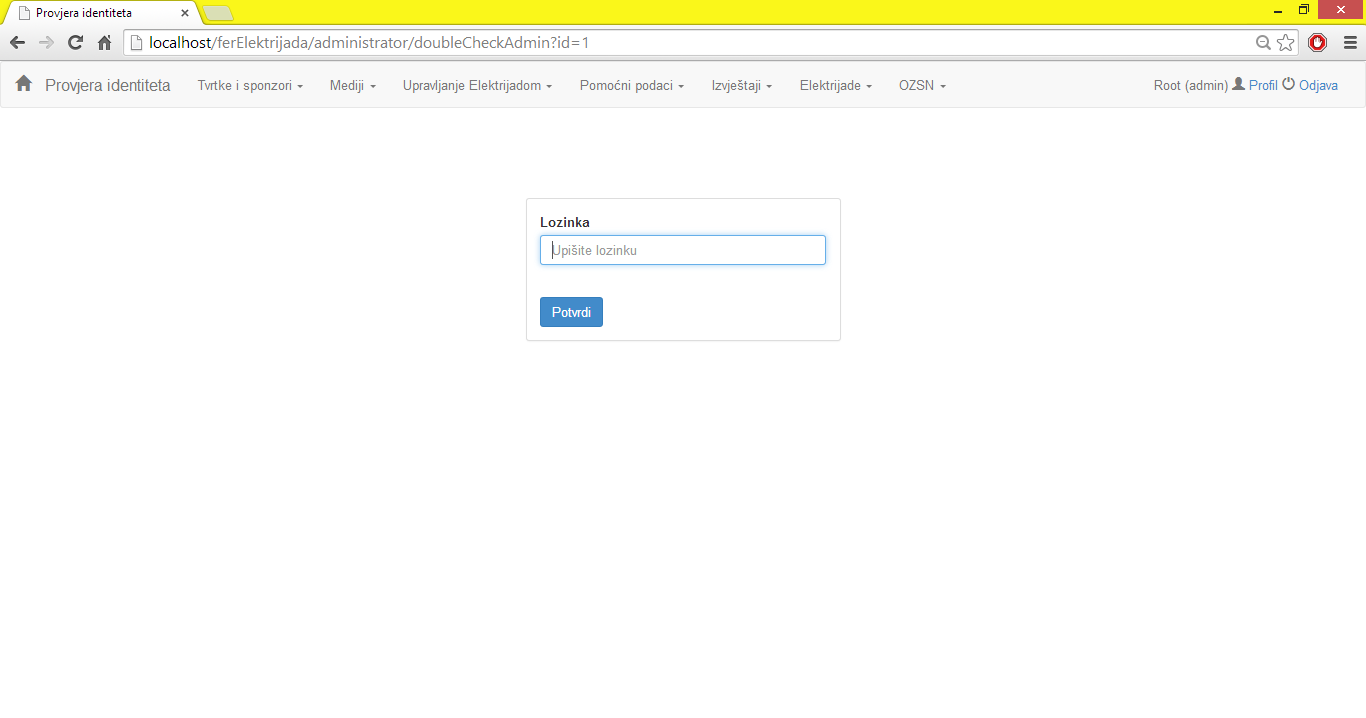


Sl. 2.18 Prikaz postojećih Elektrijada unutar sustava

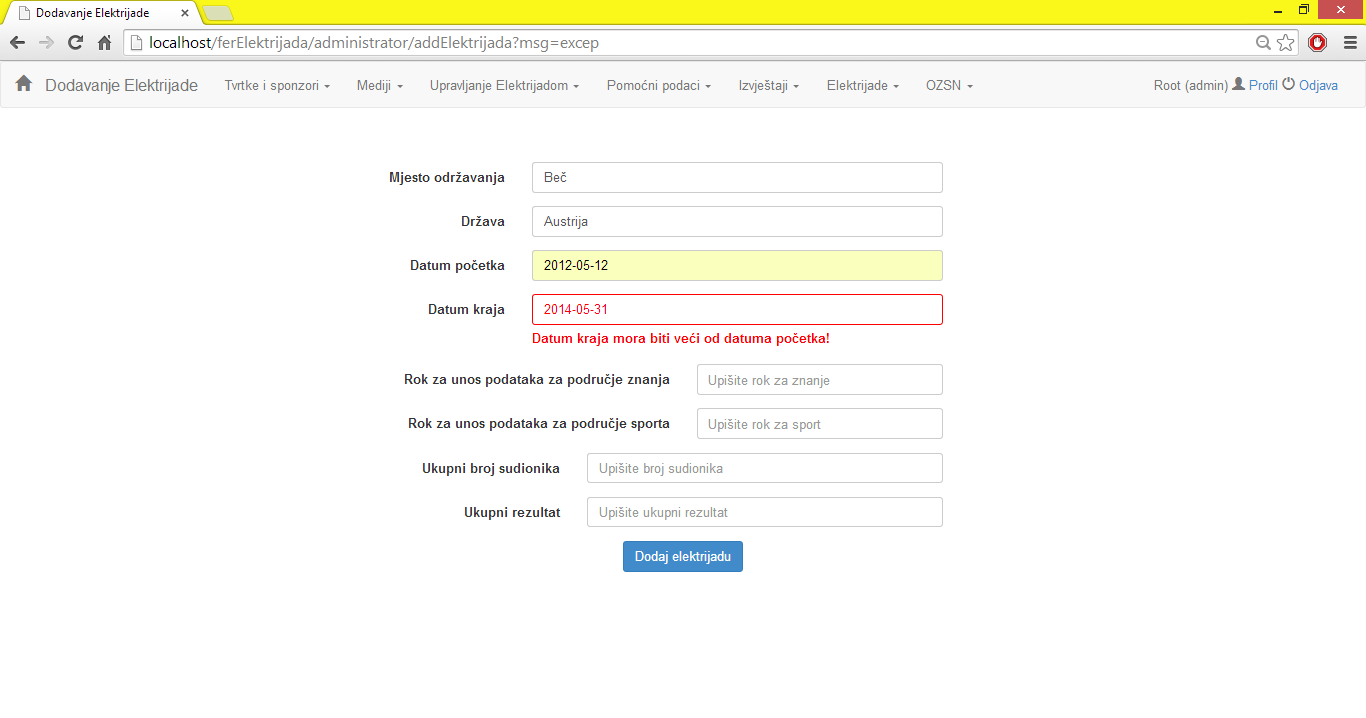
Unutar opcije Elektrijade vidljivo je da se za svaku pojedinu Elektrijadu može ažurirati podatke pomoću opcije *Uredi* ili obrisati zapise o cijeloj Elektrijadi opcijom *Obriši.* Obrazac za izmjenu omogućava nam izmjenu svih podataka vezanih za odabranu Elektrijadu (Sl. 2.19) te se nakon uspješne izmjene pojavljuje prikladna potvrda. Prilikom odabira opcije brisanja javlja se poruka o potvrdi brisanja (Sl. 2.13) te nakon potvrde želje za brisanjem potrebno je lozinkom još jednom potvrditi brisanje (Sl. 2.20). Uz navedeno implementirane su i kontrole koje onemogućavaju nelogičnosti unutar podataka vezanih uz Elektrijadu, pr. Datum završetka natjecanja mora biti veći od datuma početka (Sl. 2.21).



Sl. 2.19 Prikaz obrazca za izmjenu informacija o Elektrijadi



Sl. 2.20 Prikaz potrebne potvrde brisanja



Sl. 2.21 Prikaz upozorenja o nevaljanim upisima

## Upravljanje članovima Odbora

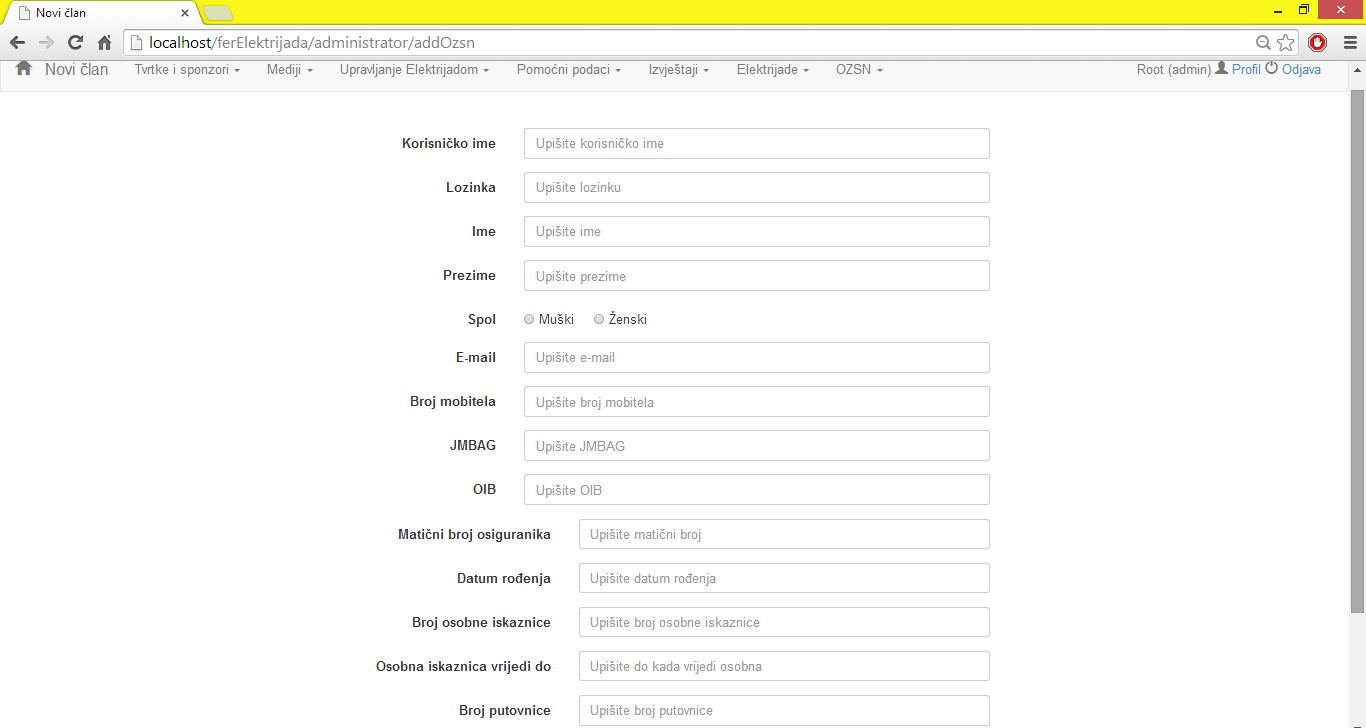
Druga važna kratica dostupna samo administratorima je kratica OZSN kojom je omogućeno upravljanje članovima Odbora. Unutar kartice postoje 4 opcije: *dodaj člana OZSN, pretraži aktivne članove, pretraži stare članove, pretraži osobe.*

Opcija *Dodaj člana* omogućava nam upis u sustav osobe koja je novi član u Odboru i podaci o tom članu ne postoje već u sustavu (Sl. 2.22).

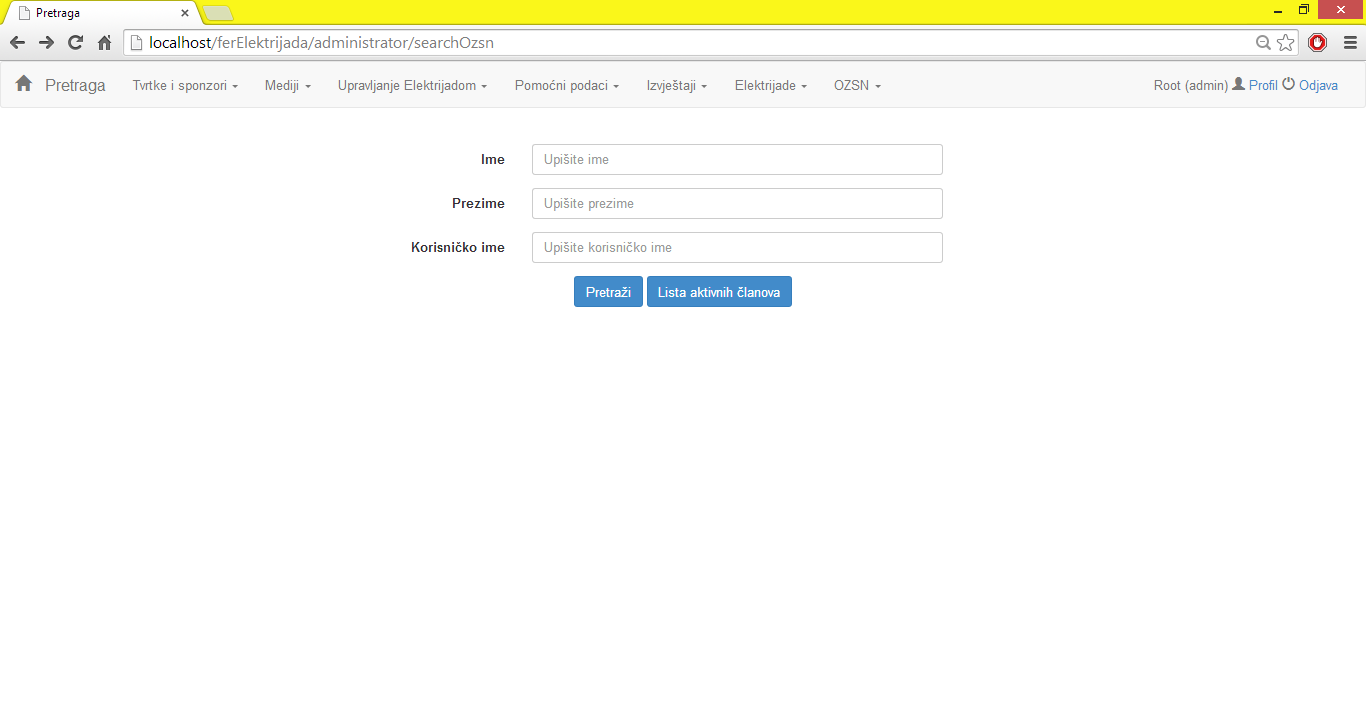
Aktivne članove odbora moguće je pretraživati po jednom od atributa ili izlistati sve aktivne članove gumbom *Lista aktivnih članova* (Sl. 2.23). Prilikom pregledavanja aktivnih članova moguće je mijenjati informacije o njima opcijom *Uredi,* uklanjanje iz odbora opcijom *Ukloni iz Odbora* i brisanje osobe iz sustava opcijom *Obriši* (Sl. 2.24).

Opcija *Prikaži stare članove* prikazuje prošlogodišnje članove Odbora i za svakog člana, a i kolektivno, omogućeno je promjena statusa ovisno je li član trenutno aktivan ili nije ( Sl. 2.25).

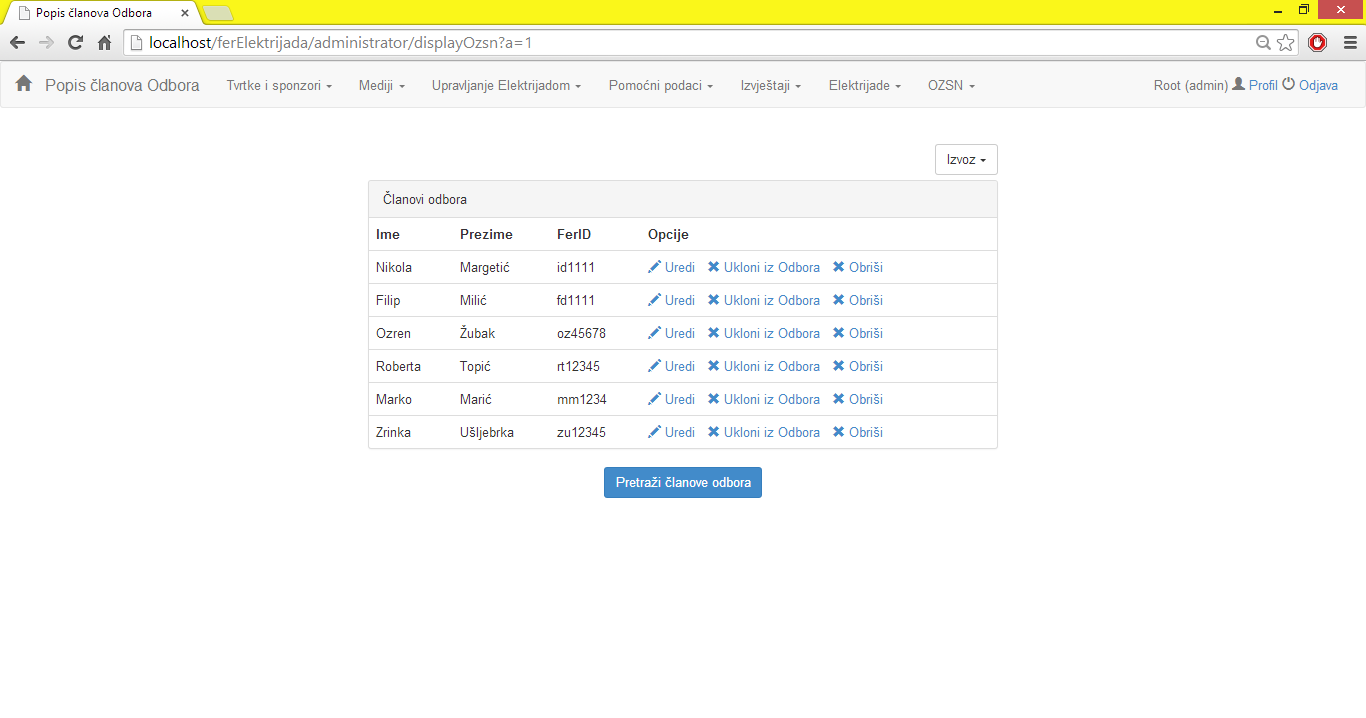
Opcija *Pretraži osobe* omogućava nam pretragu osoba unutar sustava pomoću jednog od atributa (Sl. 2.26) te je za sve izlistane osobe moguće mijenjati osobne podatke pomoću opcije *Uredi*, promijeniti status aktivnosti u Odboru tj. dostupna je opcija *Premjesti u Odbor* ili *Ukloni iz Odbora*, te obrisati zapis pomoću opcije *Obriši* (Sl. 2.27).



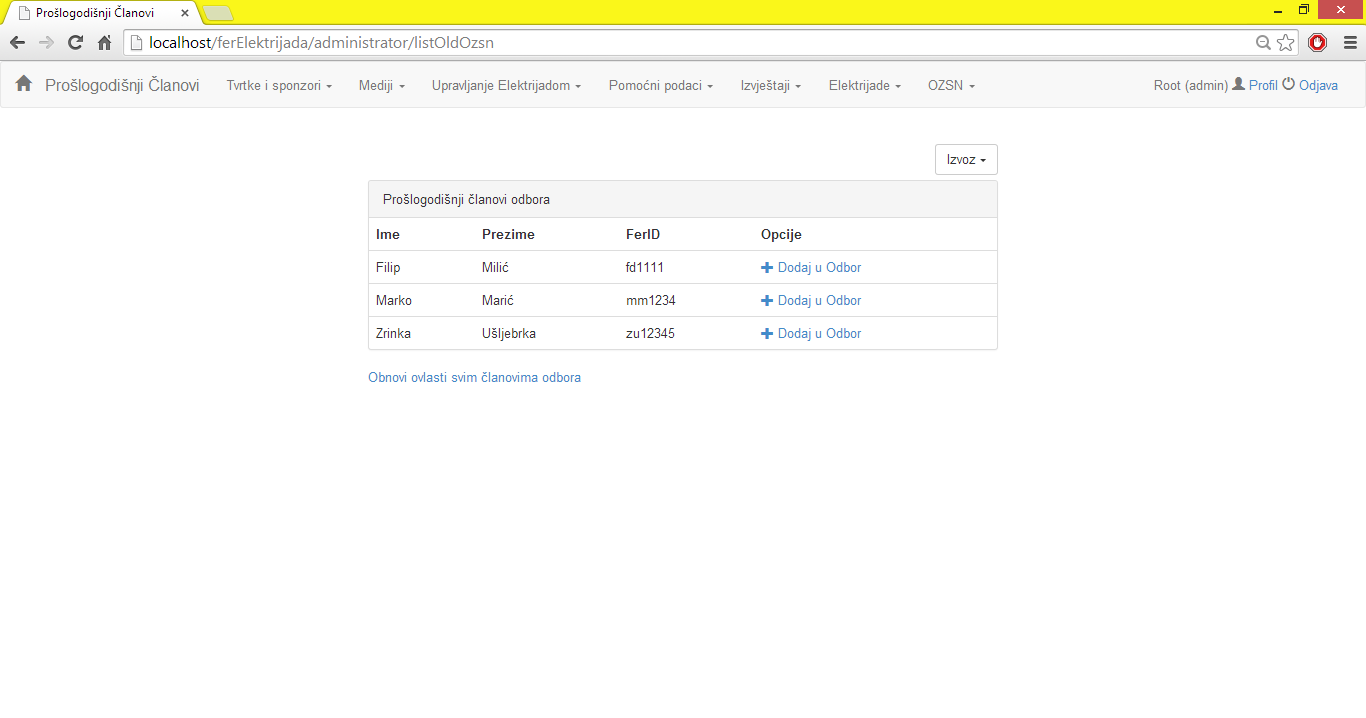
Sl. 2.22 Upis novog člana Odbora



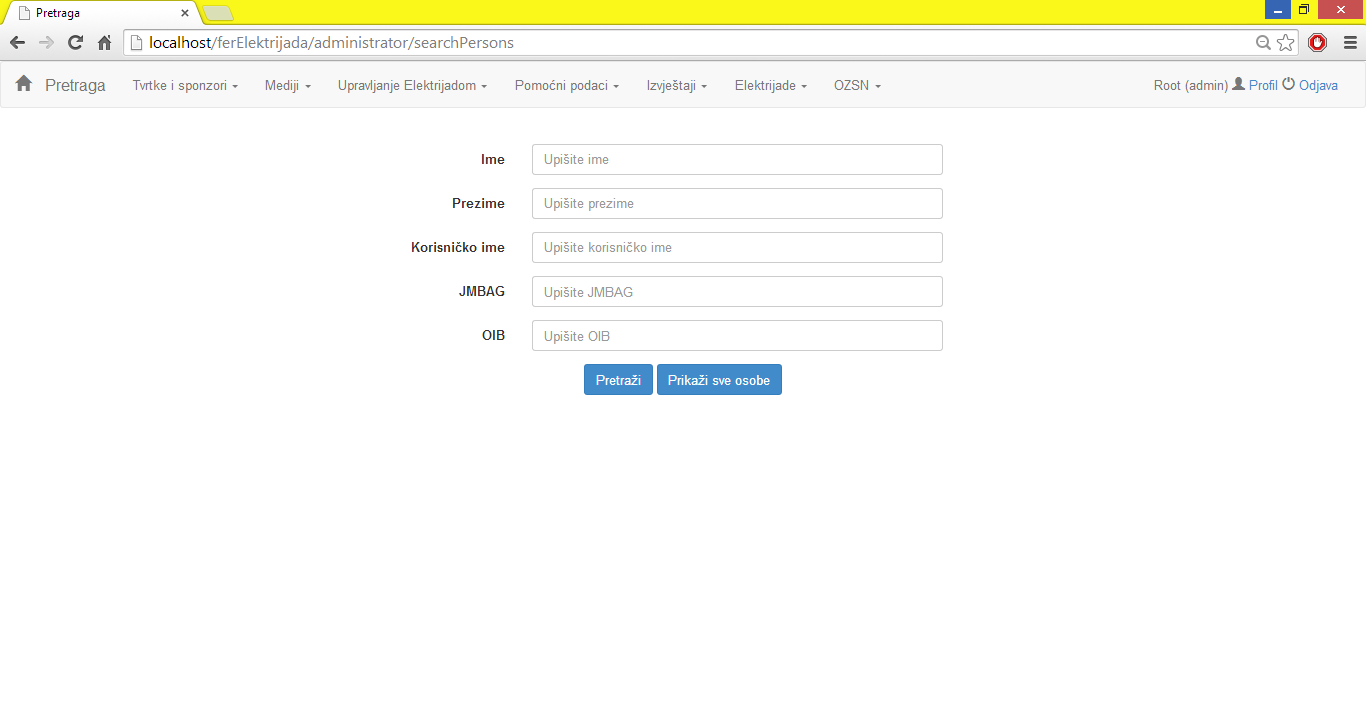
Sl. 2.23 Opcija pretraživanja aktivnih članova Odbora



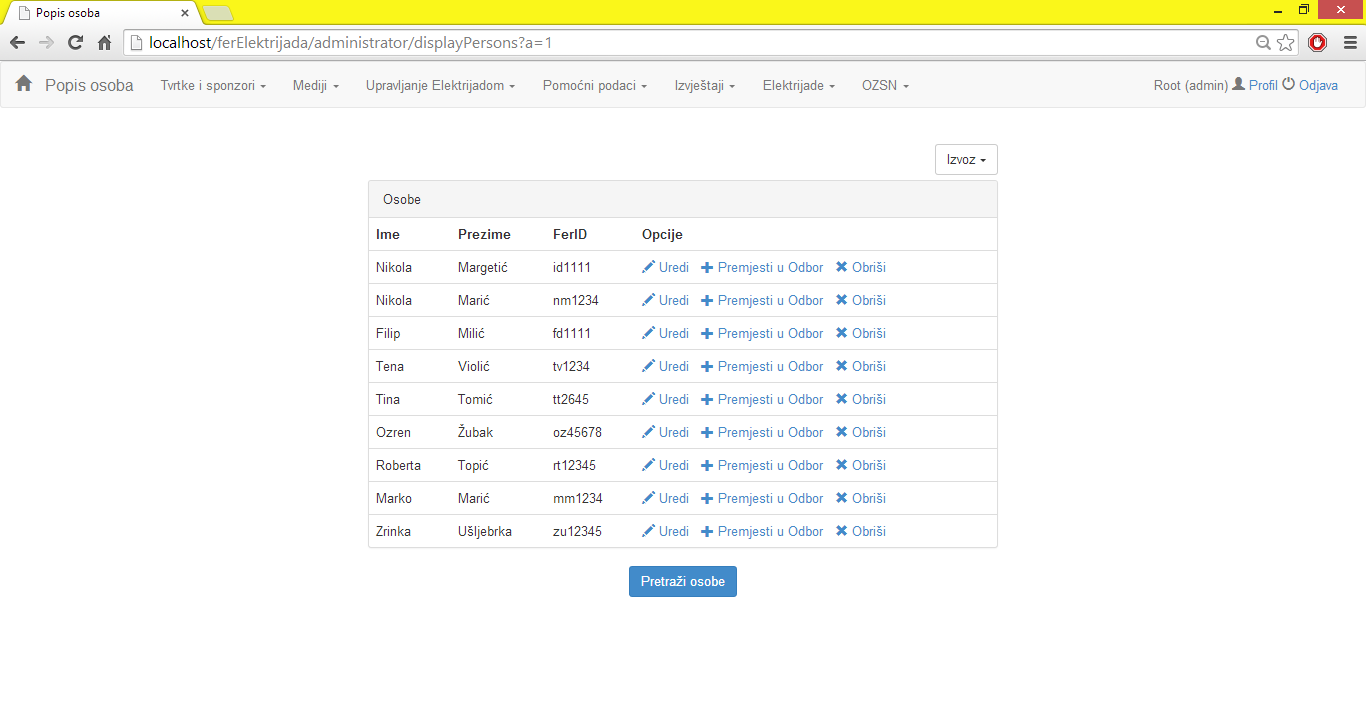
Sl. 2.24 Prikaz članova Odbora



Sl. 2.25 Prikaz prošlogodišnjih članova Odbora



Sl. 2.26 Prikaz obrasca za pretragu osoba

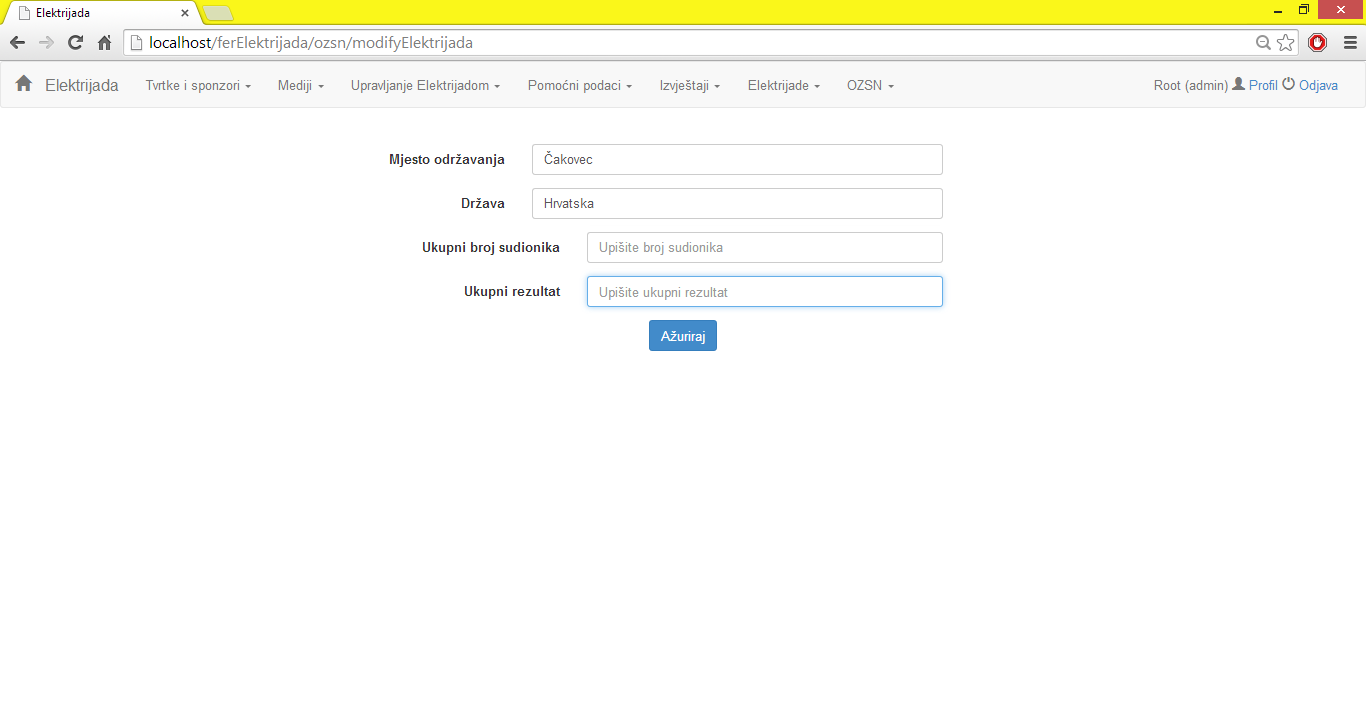


Sl. 2.27 Popis osoba unutar sustava

## Upravljanje Elektrijadom

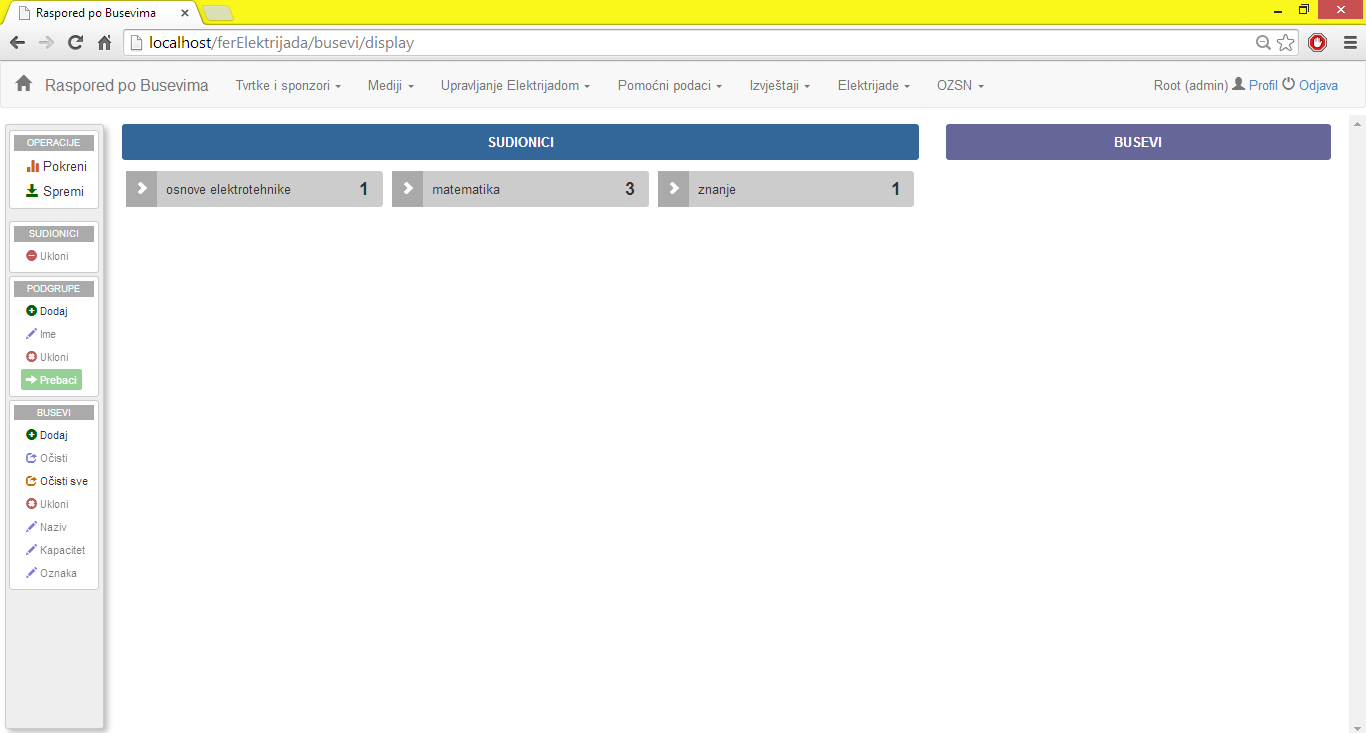
Upravljanje Elektrijadom je kartica koja omogućava operativno vođenje organizacije Elektrijade i sadržava opcije *Elektrijada, Raspored po autobusima, Voditelji, Pretraga sudionika, Dodavanje sudionika, Uplate sudionika, Povijest sudjelovanja*.

Opcija *Elektrijada* omogućava nam ažuriranje informacija o rezultatima i broju sudionika na aktivnoj Elektrijadi(Sl. 2.28).



Sl. 2.28 Ažuriranje rezultata i broja sudionika

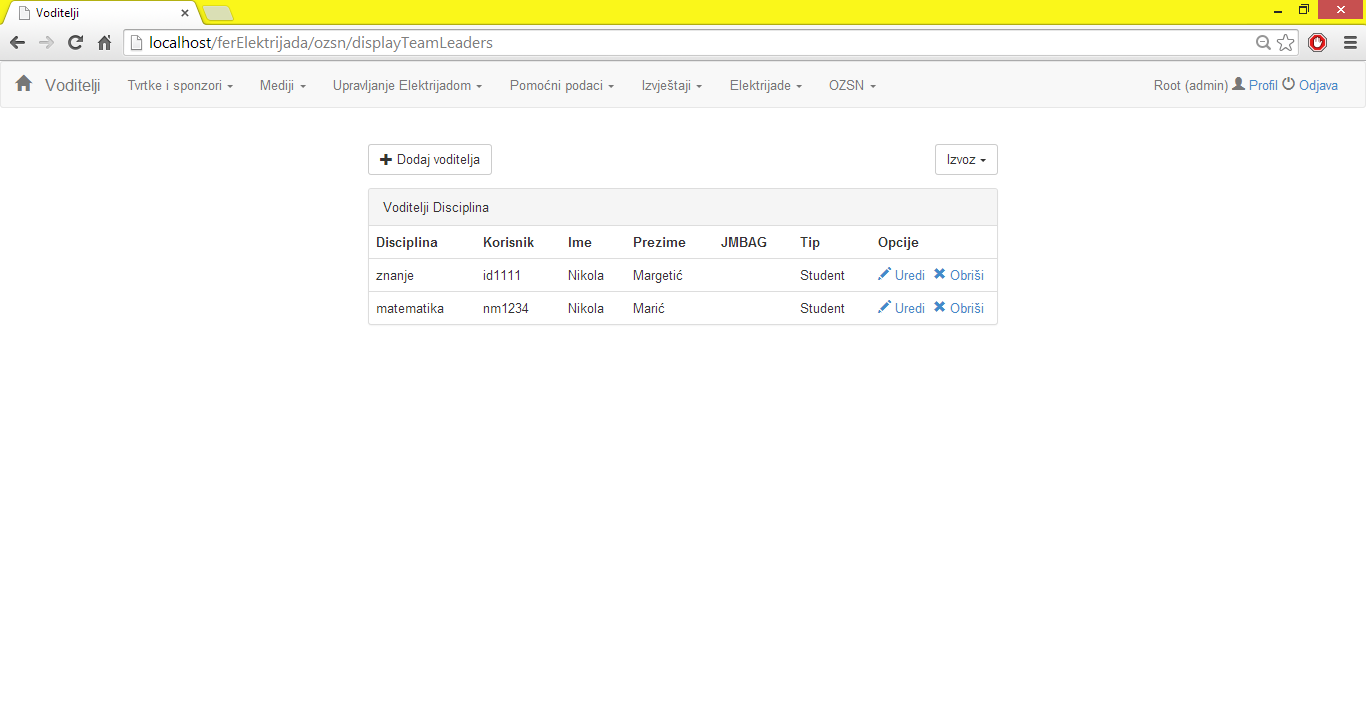
Opcija *Raspored po autobusima* otvara nam dio sustava koji se koristi pri raspoređivanju sudionika po autobusima u skladu s parametrima raspoređivanja (Sl. 2.29).



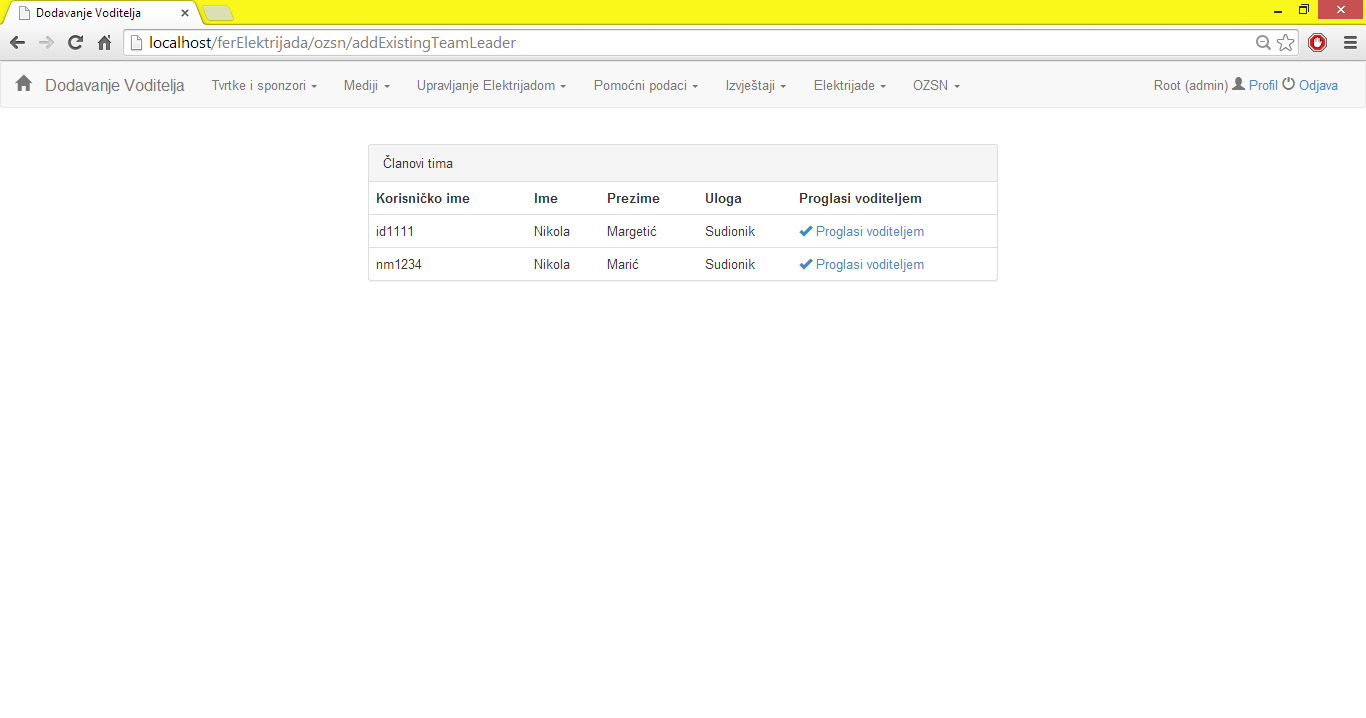
Sl. 2.29 Prikaz opcije rasporeda po autobusima

Opcija *Voditelji* prikazuje nam voditelje s informacijama o disciplini i osobnim podacima, unutar prikaza moguće je za svakog voditelja ažurirati osobne podatke pomoću opcije *Uredi* te ga je uz to moguće i izbrisati opcijom *Obriši*. Uz navedeno, moguće je dodati i nove voditelje pomoću opcije *Dodaj Voditelja (*Sl. 2.30*).*  Pri dodavanju voditelja moguće je status voditelja pridijeliti osobi iz sustava ili stvoriti novi zapis o osobi koju proglašavamo voditeljem. Dodjela statusa osobi iz sustava ostvaruje se pomoću liste osoba za koje postoje podaci u sustavu (Sl. 2.31), a dodjelu pomoću stvaranja novog zapisa ostvarujemo obrascem za upis osobe u sustav (Sl. 2.5).

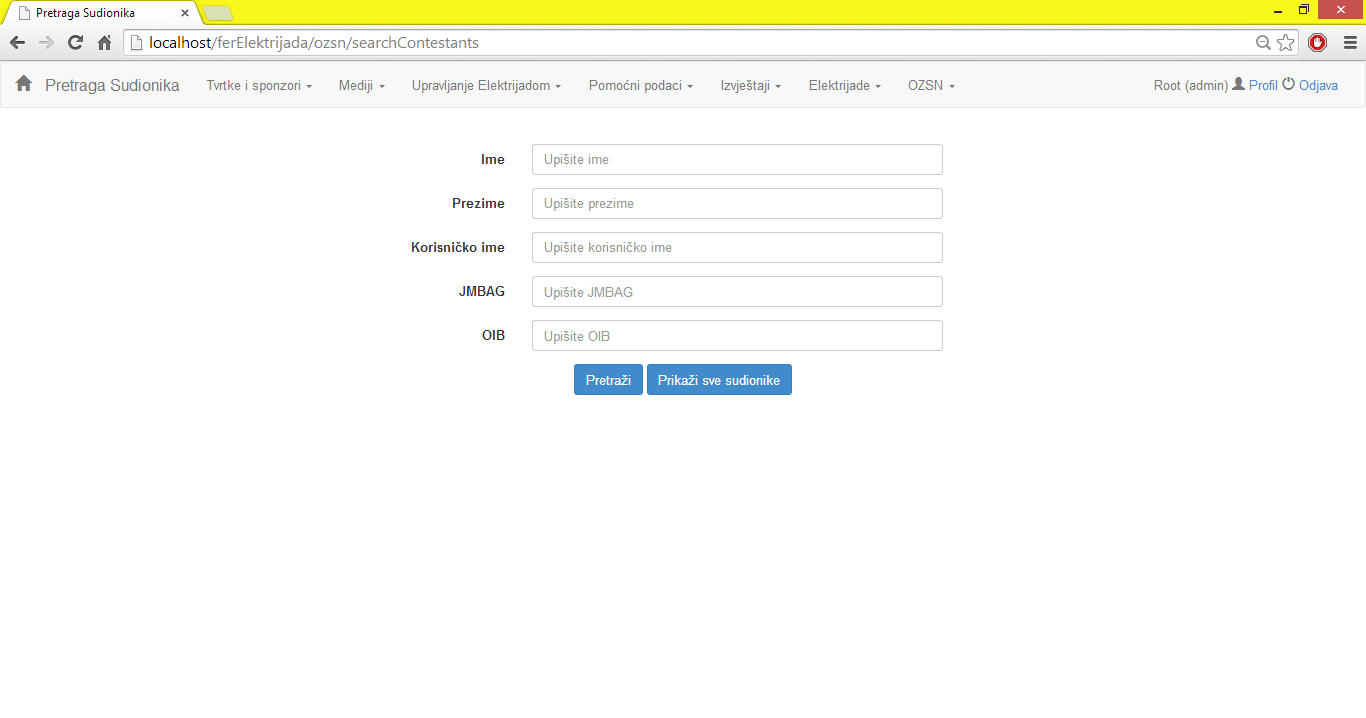
Pretraga sudionika omogućava traženje sudionika po jednom ili više ponuđenih atributa i omogućava unutar izlista rezultata uređivanje, brisanje ili dodavanje novih sudionika(Sl. 2.32).

**

Sl. 2.30 Prikaz voditelja disciplina

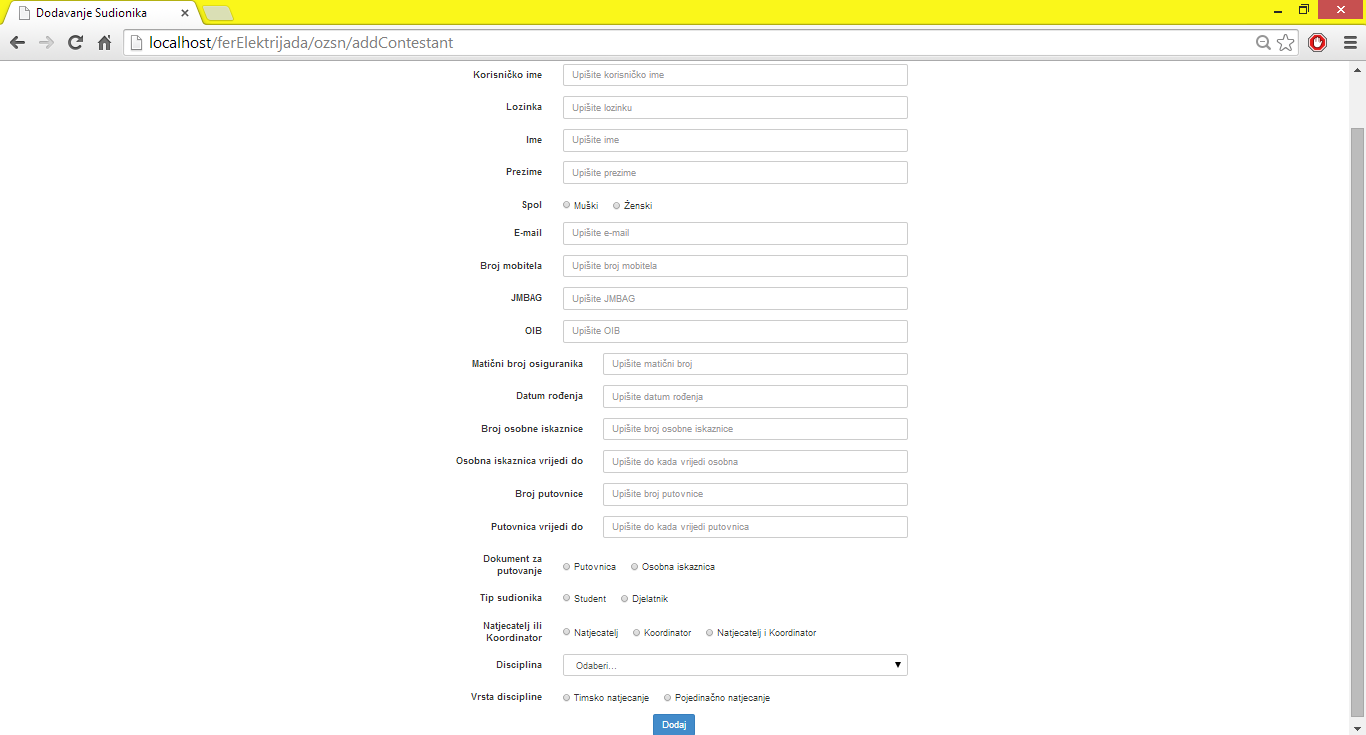


Sl. 2.31 Dodijela statusa voditelja osobama iz sustava



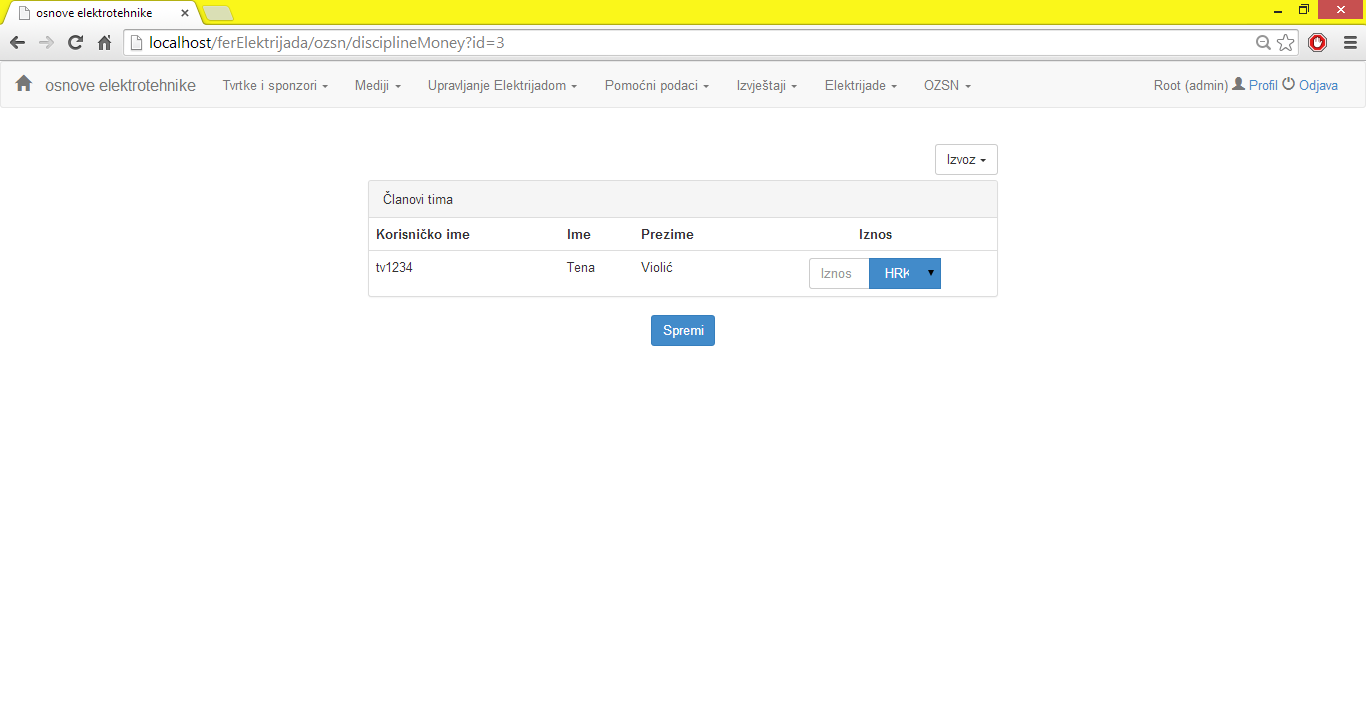
Sl. 2.32 Pretraga sudionika

Dodavanje sudionika je opcija kojom omogućavamo upis u sustav sudionika i svih potrebnih informacija o sudioniku (Sl. 2.33).

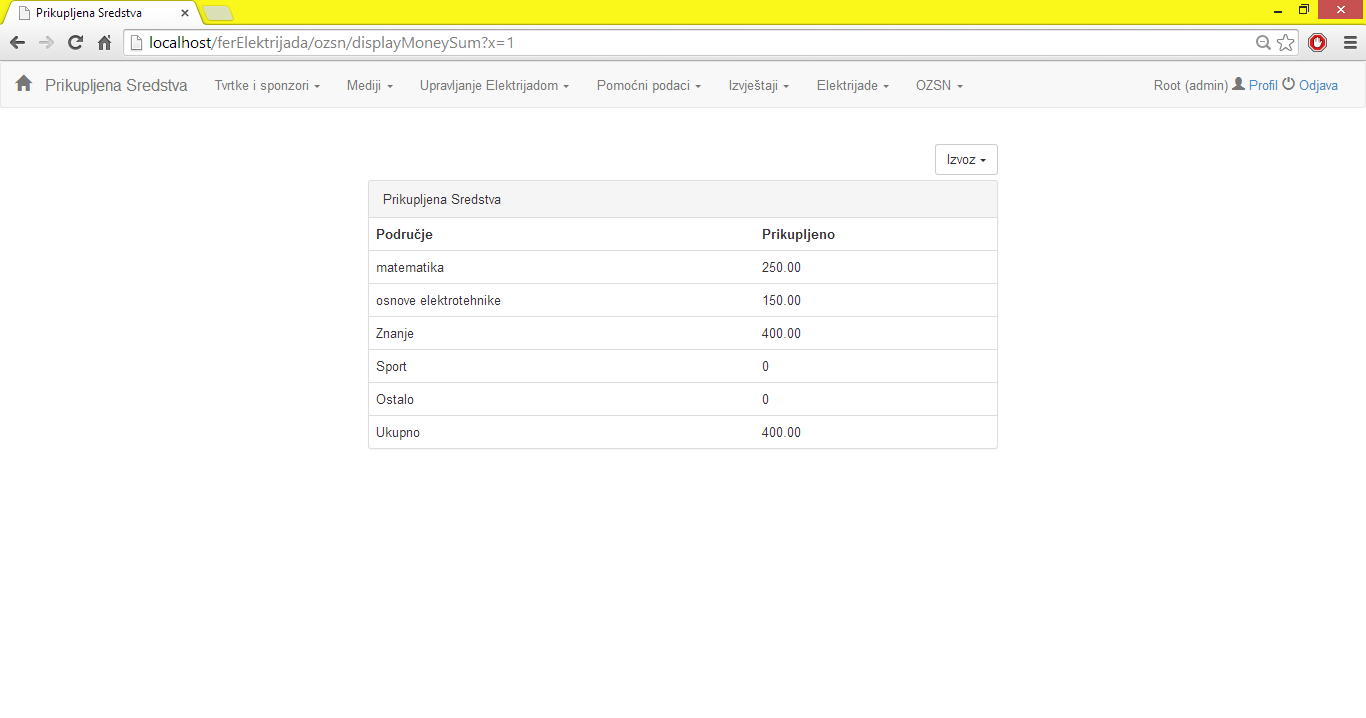


Sl. 2.33 Dodavanje novog sudionika

Opcija *Uplate sudionika* omogućava pregledavanje i upis prikupljenog novca te omogućava izbor prikaza za pojedinu disciplinu (Sl. 2.34) ili sveukupno po disciplinama (Sl. 2.35).

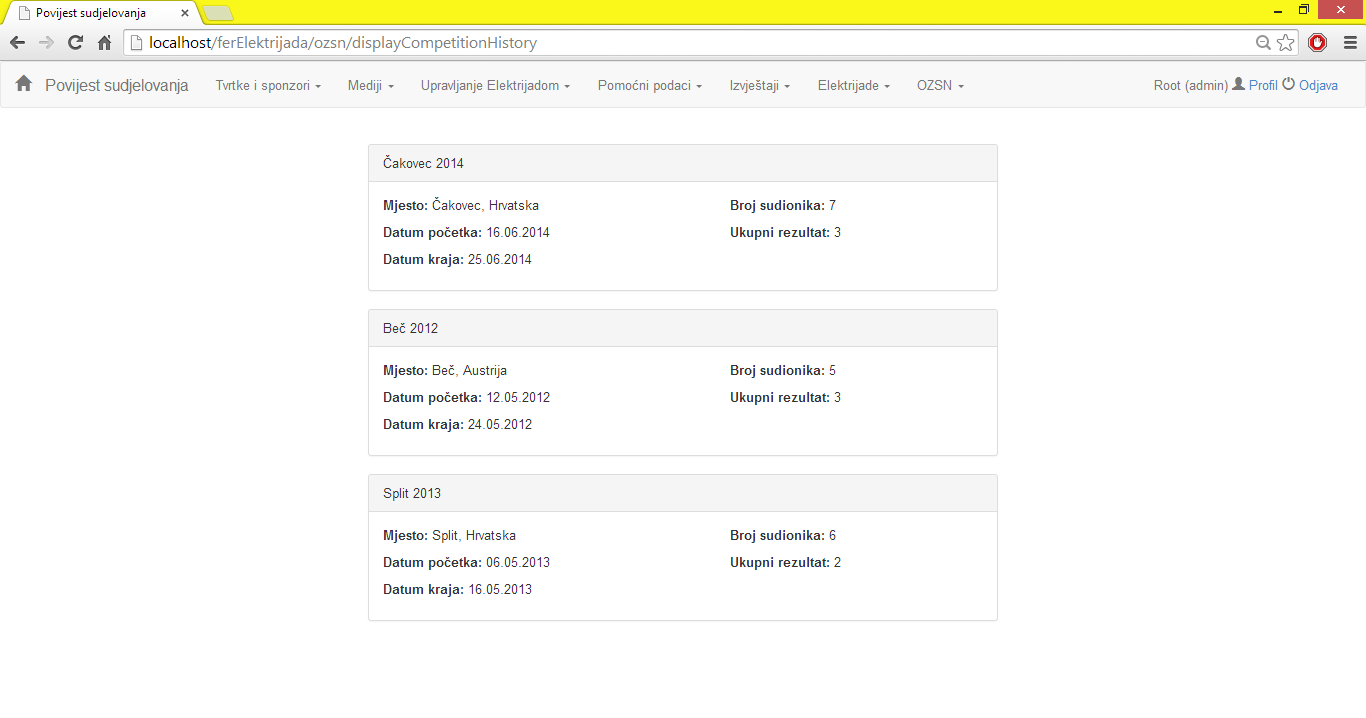


Sl. 2.34 Prikaz prikupljenog novca po disciplinama



Sl. 2.35 Ukupni pregled skupljenog novca

Povijest sudjelovanja omogućava nam izlistavanje informacija o svim proteklim Elektrijadama i osnovnim informacijama o njima (Sl. 2.36).

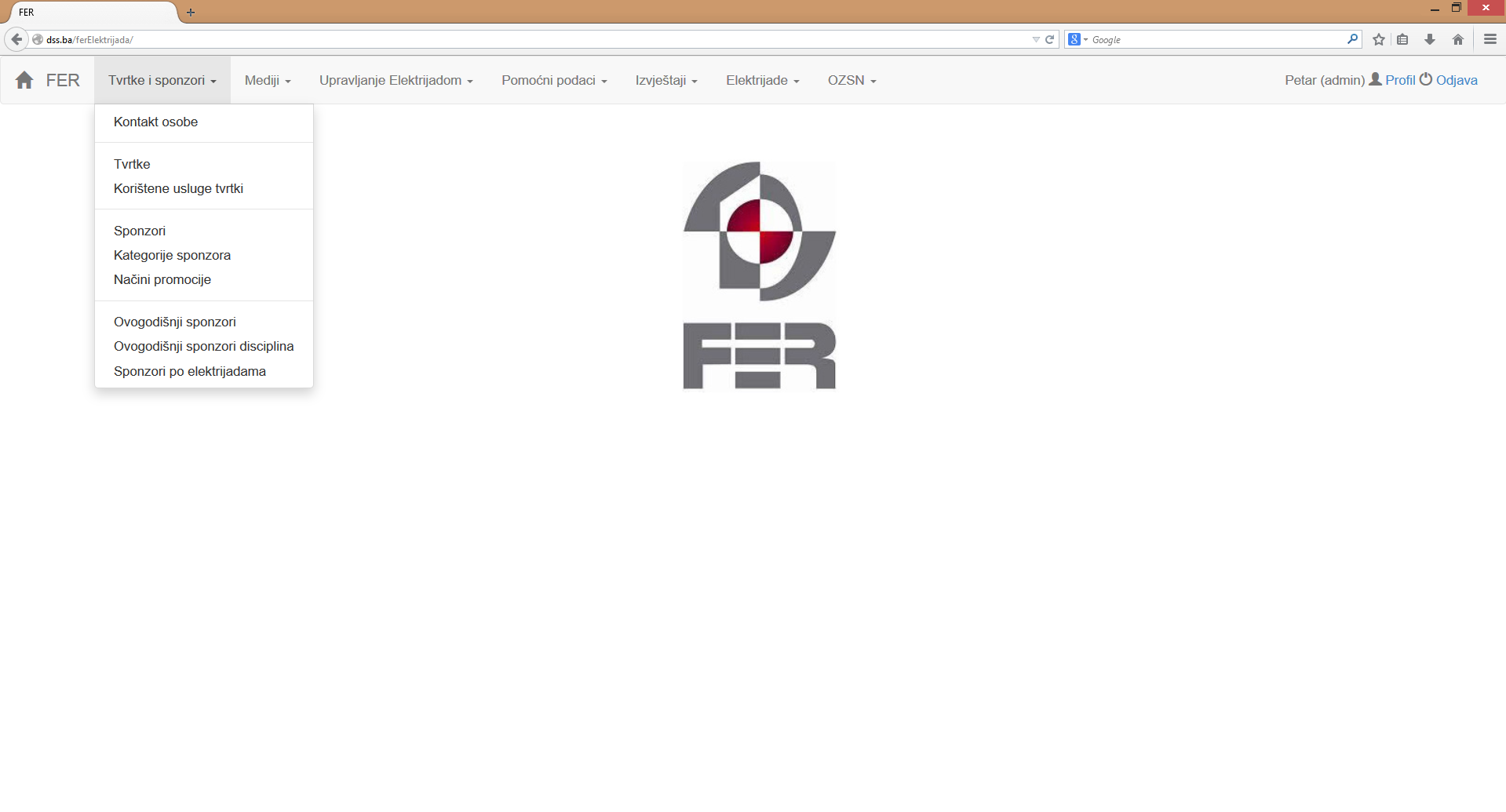


Sl. 2.36 Prikaz povijesti sudjelovanja

Ostale kartice administratorovog izbornika primarno su vezane uz članove Odbora i stoga će biti detaljnije obrađene u sljedećem poglavlju OZSN.

## Upravljanje tvrtkama i sponzorima

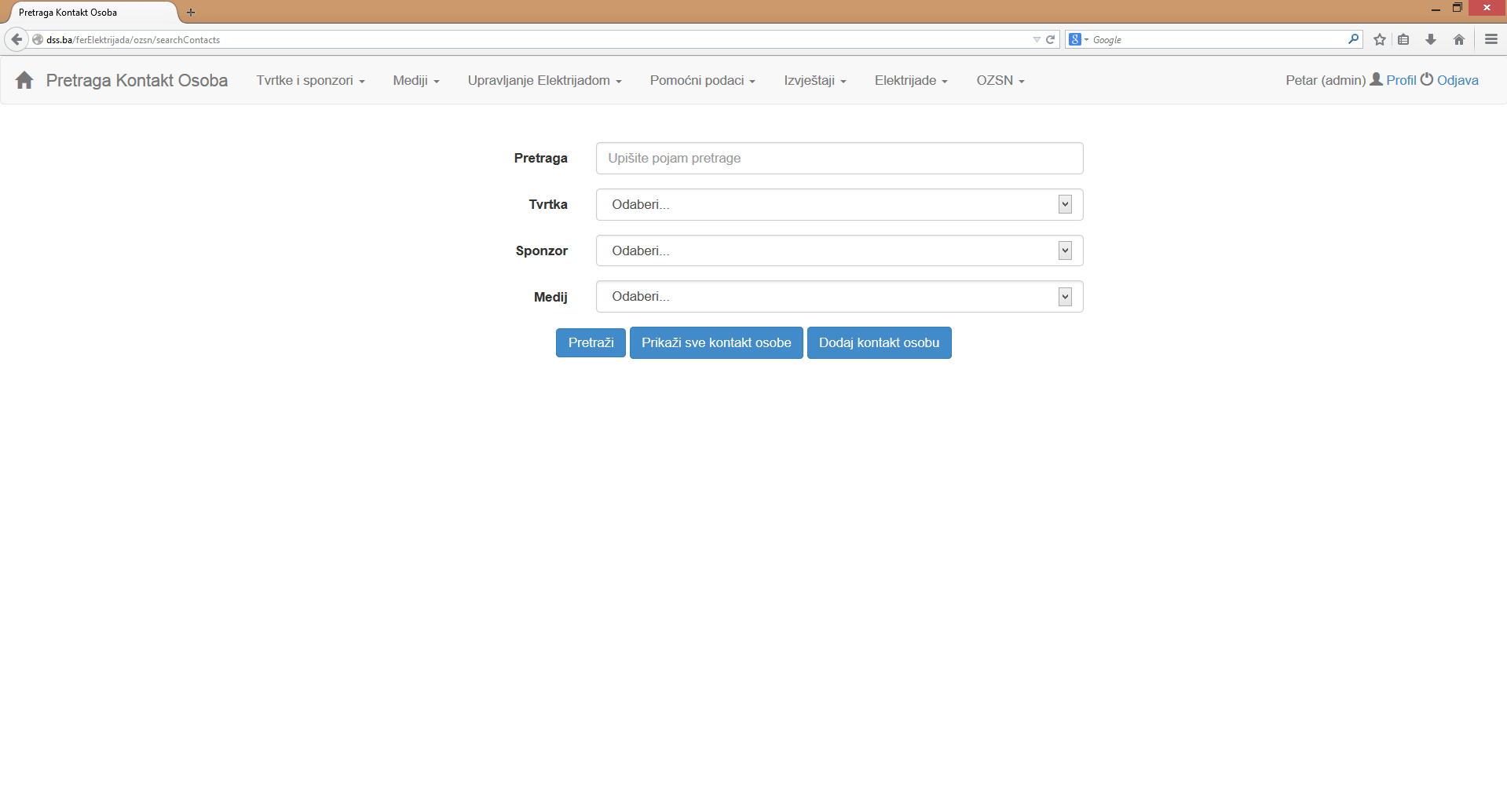
Kartica *Tvrtke i sponzori* (Sl. 2.37) omogućava unos, pregled i uređivanje podataka o tvrtkama i sponzorima te njihovim kontakt osobama, korištenim uslugama i načinima promocije. Osim administratora, ovu karticu i sve njene poglede vidi i član Odbora. Sadrži opcije *Kontakt osobe*, *Tvrtke*, *Korištene usluge tvrtki*, *Sponzori*, *Kategorije sponzora*, *Načini promocije*, *Ovogodišnji sponzori*, *Ovogodišnji sponzori disciplina*, i *Sponzori po elektrijadama*.



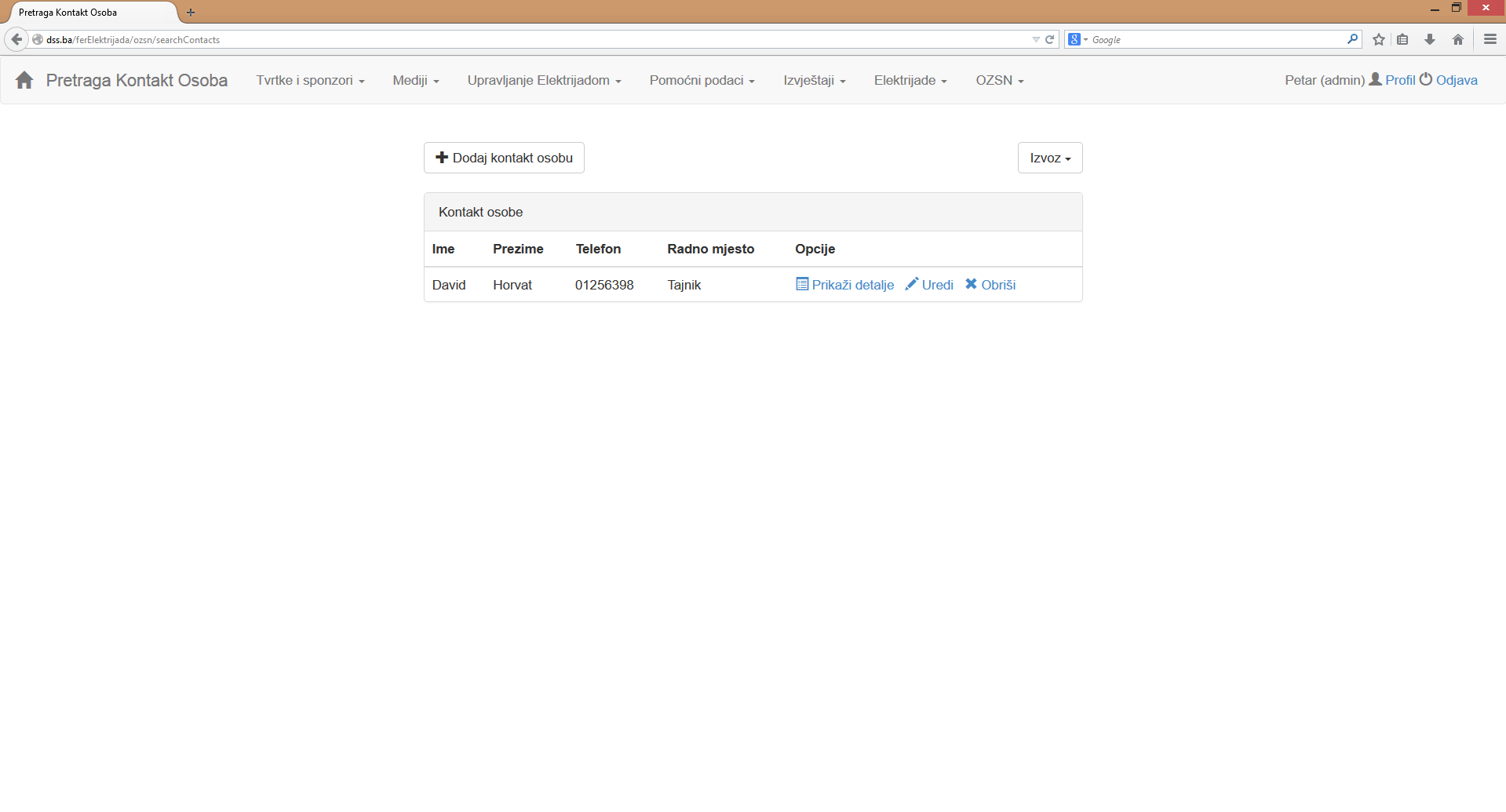
Sl. 2.37 Upravljanje tvrtkama i sponzorima

### Kontakt osobe

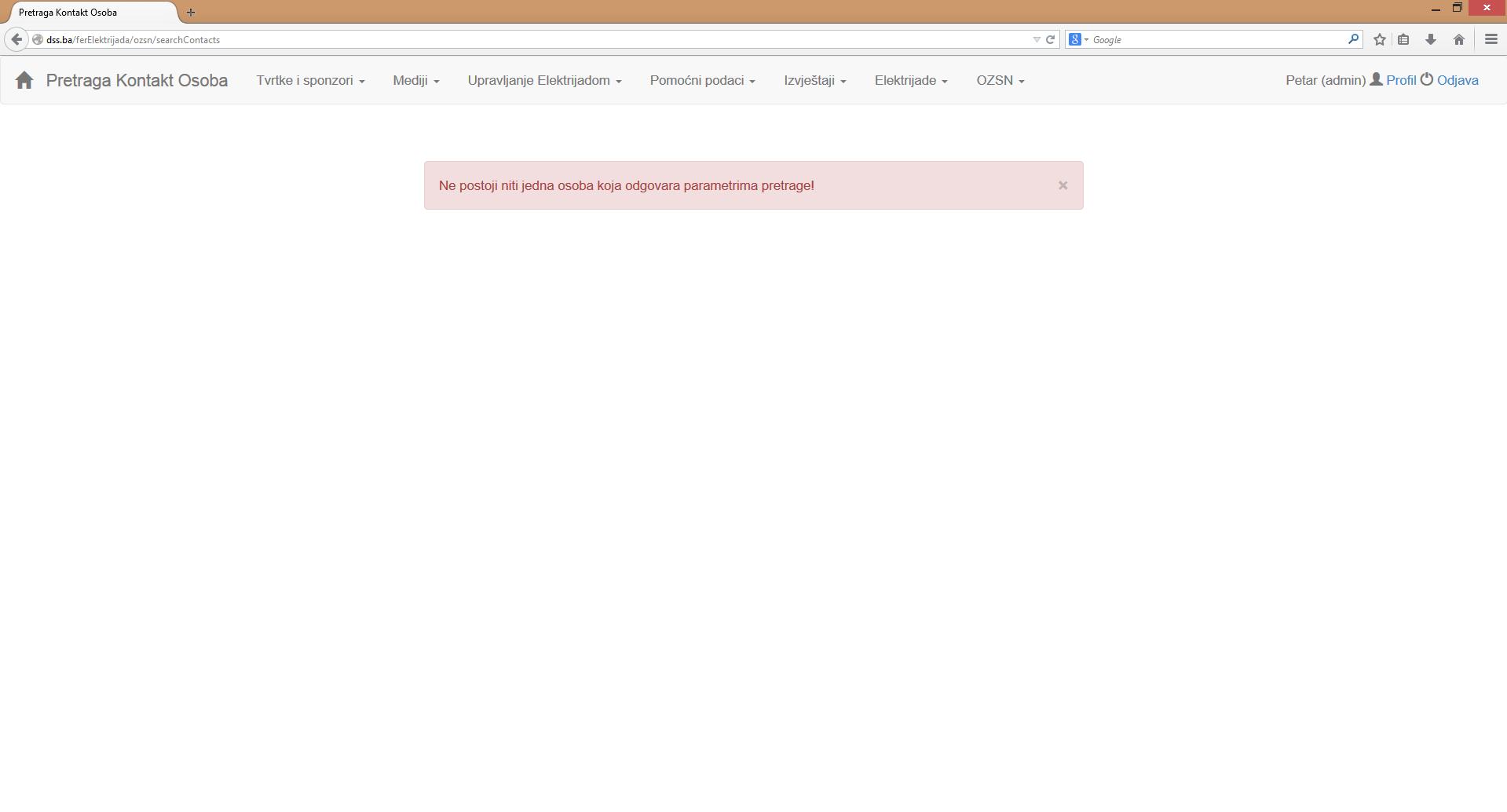
Odabirom opcije *Kontakt osobe* pojavljuje se prozor kao na slici   
Sl. 2.38. Kontakt osoba može pripadati nekoj tvrtki, mediju i/ili sponzoru. U ovom inicijalnom prozoru je moguće pretraživati kontakt osobe po imenu i prezimenu, tako da se unese pojam pretrage, ili odabrati neku tvrtku, sponzora i/ili medij za koje se želi vidjeti kontakt osobe. Ukoliko je pretraga vratila neke rezultate, prikazuje se prozor kao na slici Sl. 2.39. U suprotnom se prikazuje poruka o grešci, kao na slici   
Sl. 2.40. Druga opcija je kliknuti na gumb *Prikaži sve kontakt osobe*, pri čemu se ispisuju sve kontakt osobe koje postoje u sustavu, kao na slici   
Sl. 2.41. Ukoliko nema ni jedne osobe, prikazuje se poruka o grešci kao na slici Sl. 2.42.



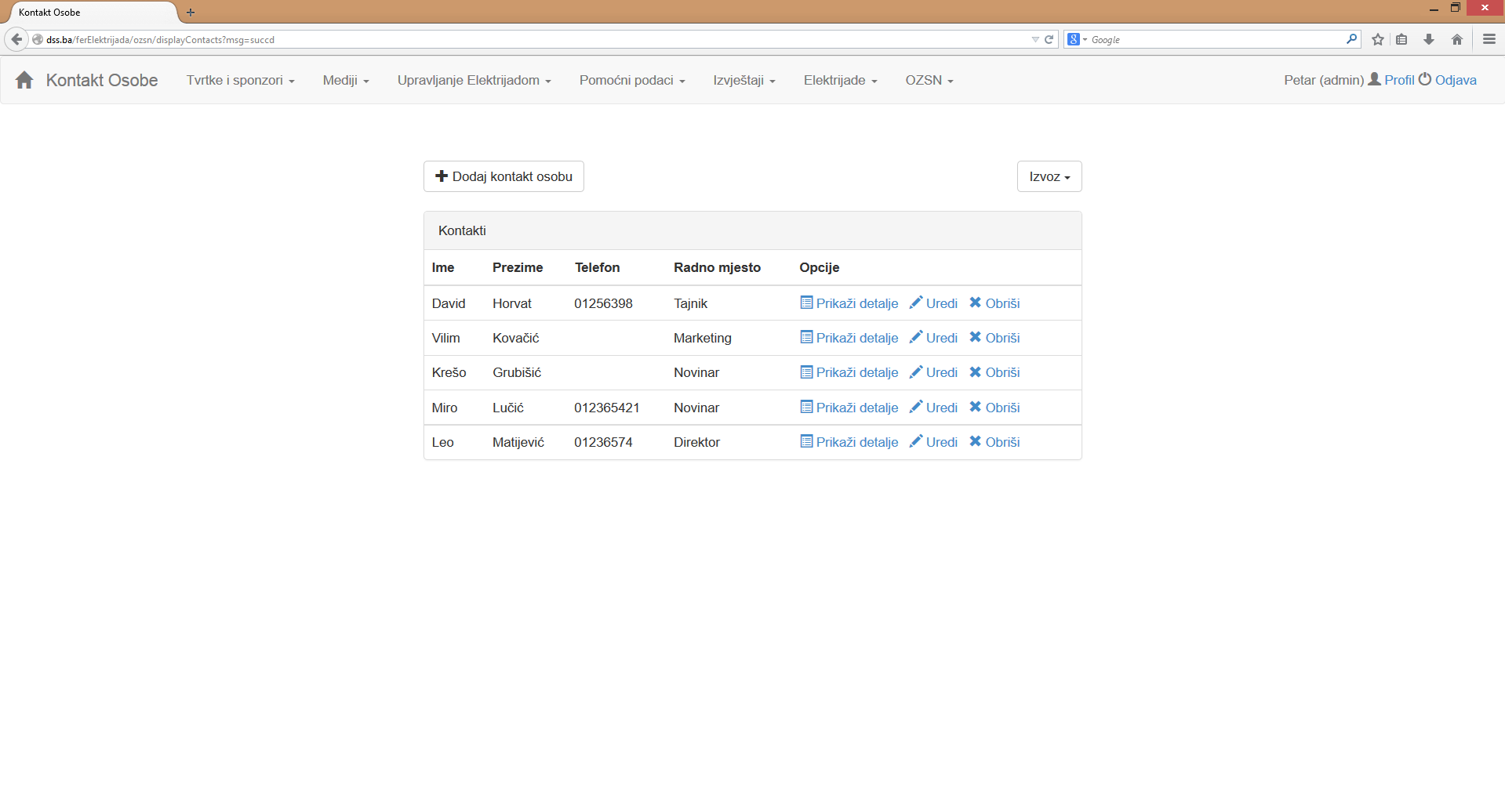
Sl. 2.38 Pretraga kontakt osoba



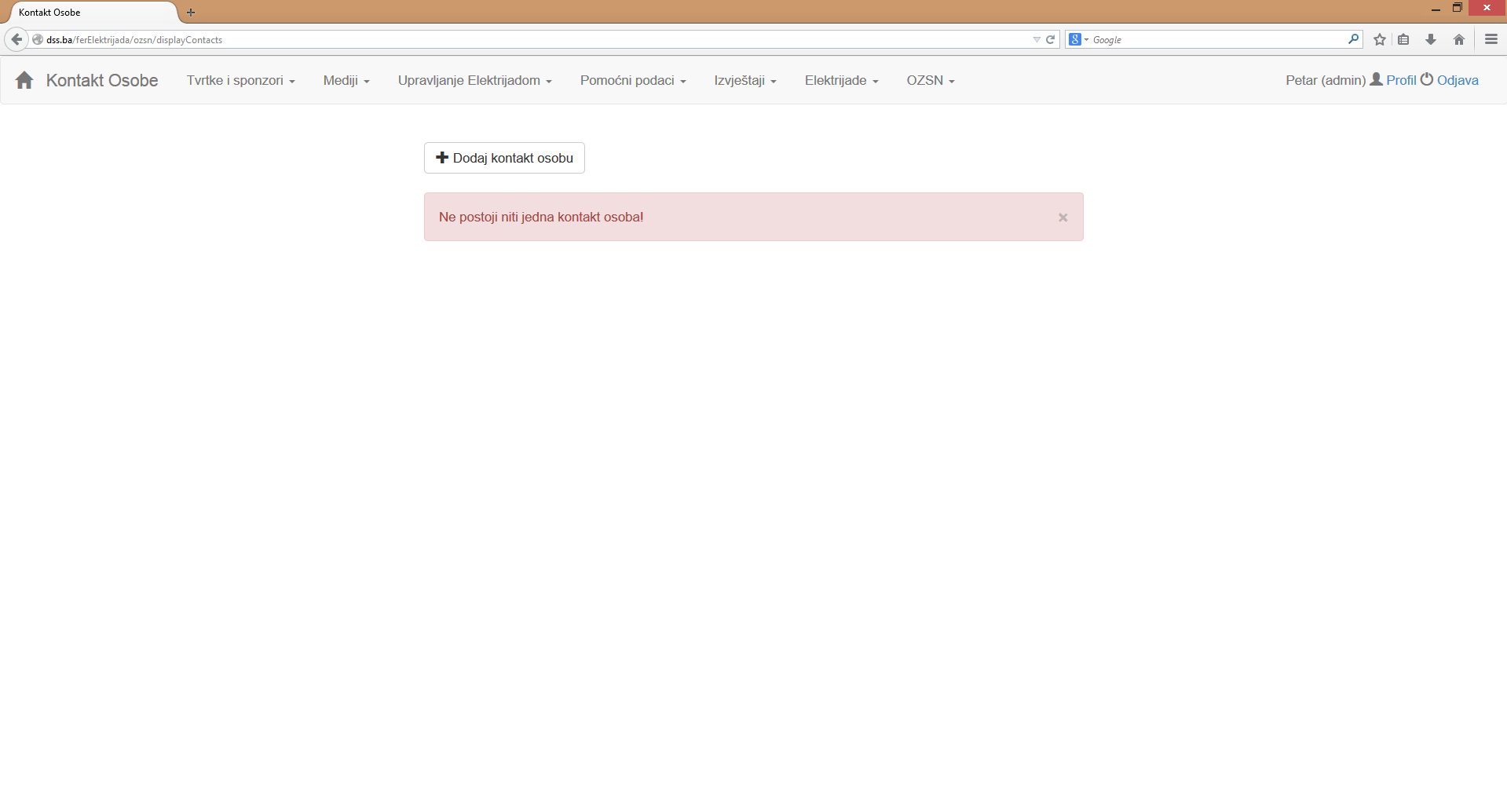
Sl. 2.39 Rezultati pretrage



Sl. 2.40 Nema rezultata pretrage

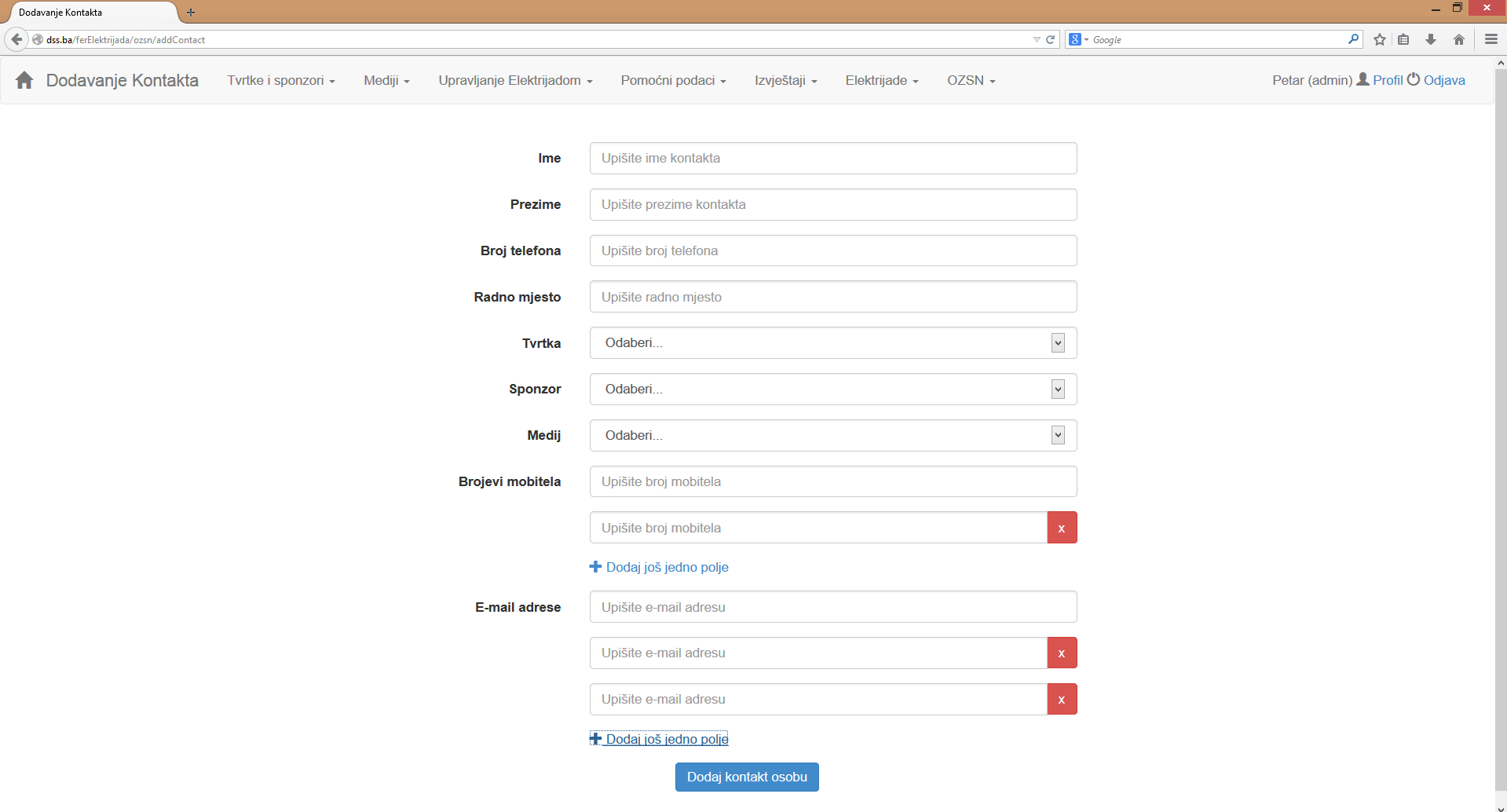
**

Sl. 2.41 Prikaz svih kontakt osoba

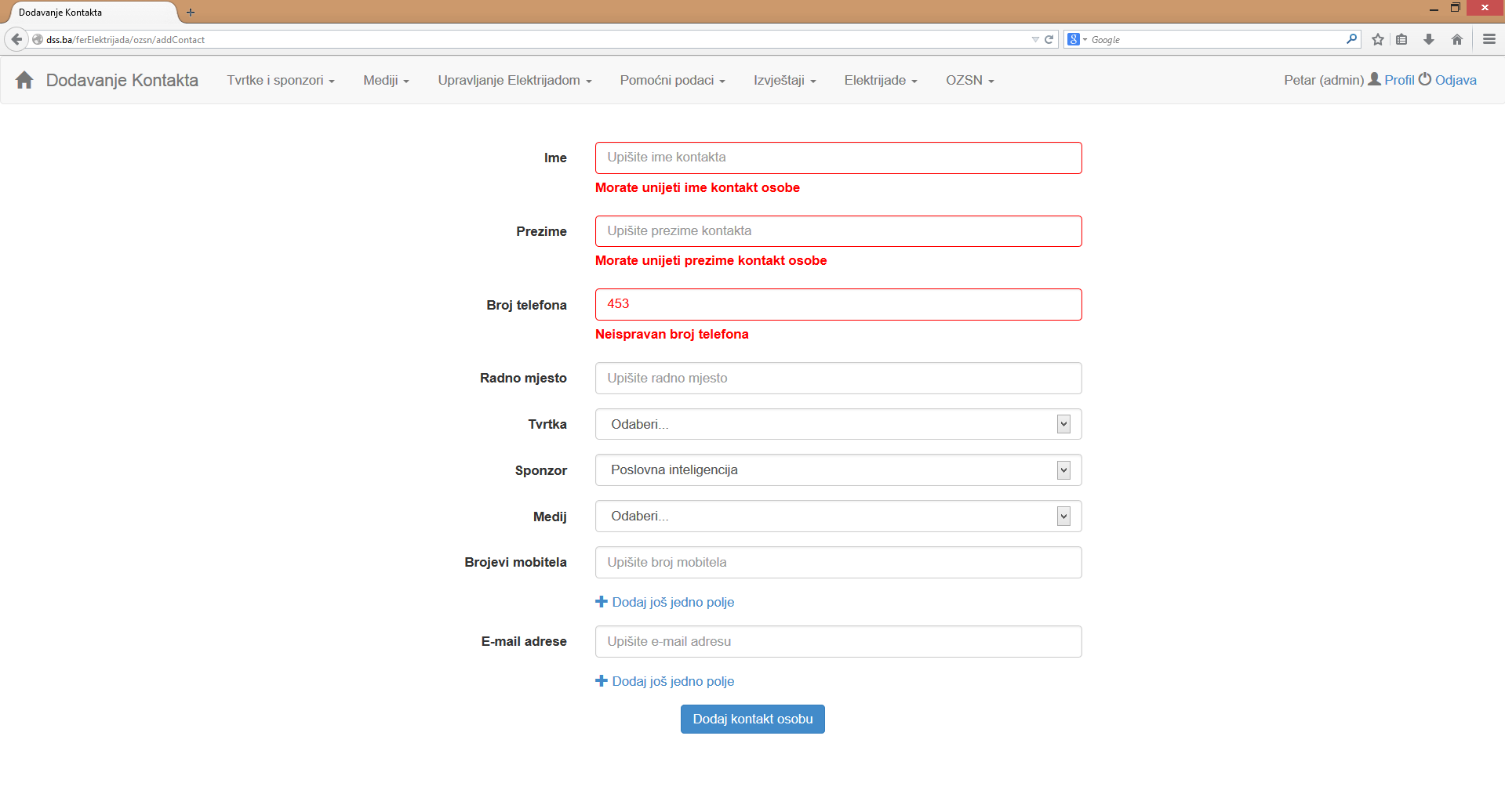


Sl. 2.42 Nema kontakt osoba

Dodavanje kontakt osobe je moguće klikom na gumb *Dodaj kontakt osobu* koji se nalazi na pogledima koje prikazuju kontakt osobe (kao rezultat pretrage, ili sve kontakt osobe), kao i na pogledu za pretraživanje kontakt osoba. Pojavljuje se obrazac, kao na slici   
Sl. 2.43, u koji je potrebno unijeti tražene podatke. Ime i prezime su obavezna polja, te je isto tako obavezno odabrati barem jednu tvrtku, sponzora ili medij. Obrazac korisniku omogućava unos više brojeva mobitela i e-mail adresa. U slučaju neispravnog unosa, pored određenih polja će se prikazati poruka o grešci (Sl. 2.44) prije slanja podataka na server. U suprotnom, sustav korisnika vraća na naslovnu stranicu i prikazuje poruku o uspjehu.

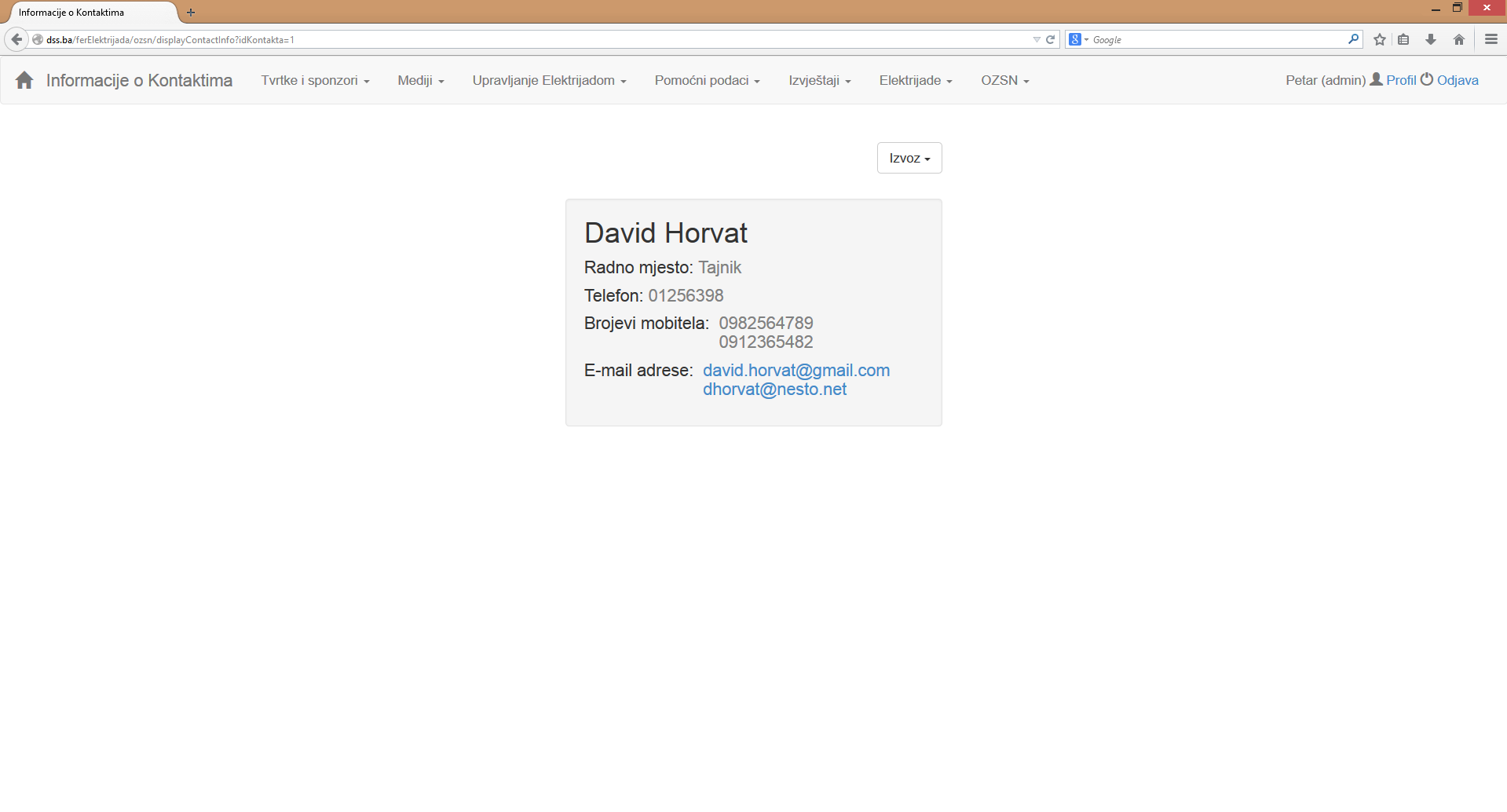
**

Sl. 2.43 Dodavanje kontakt osobe

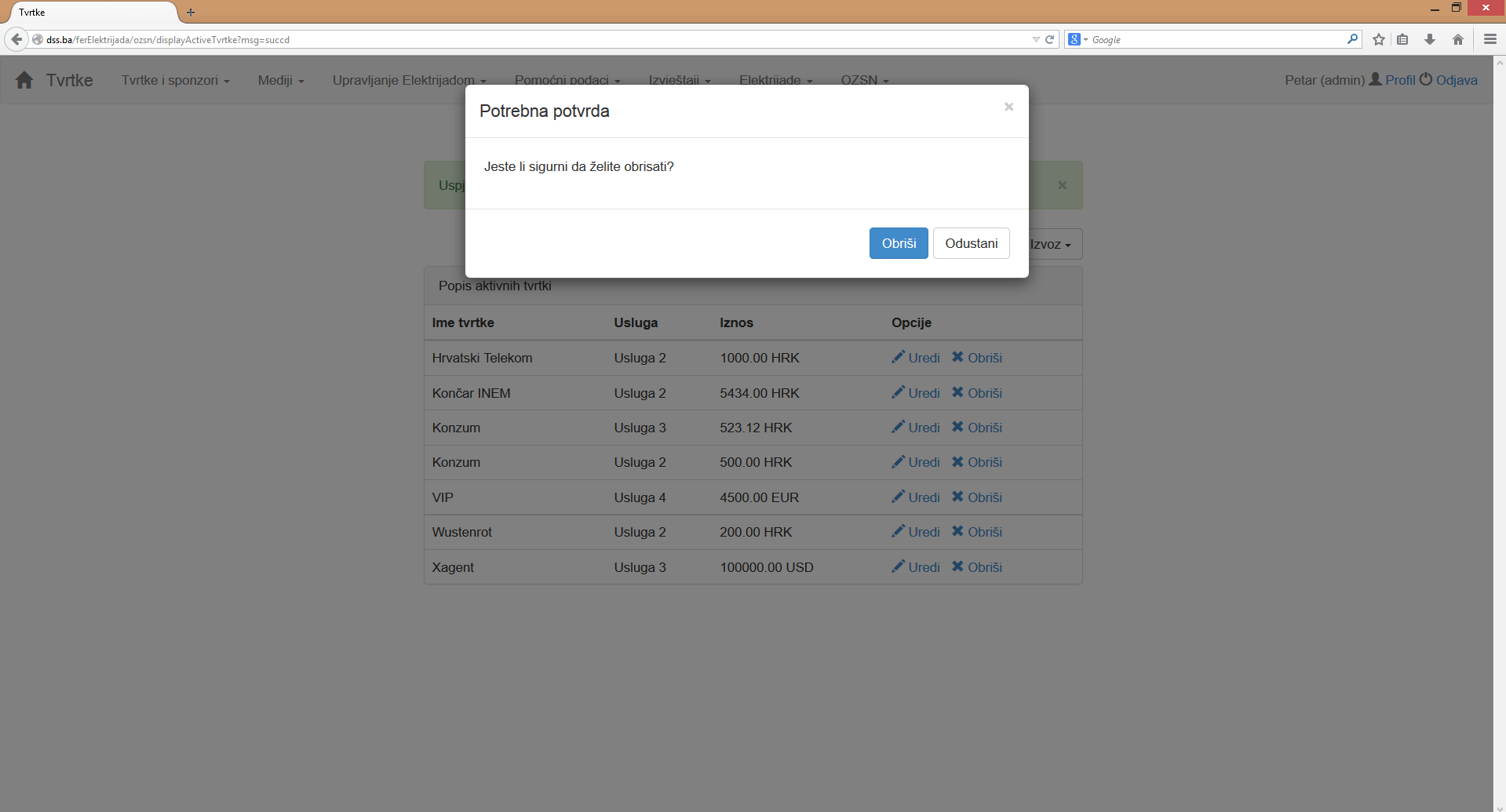


Sl. 2.44 Neispravan unos podataka

U prozoru koji prikazuje kontakt osobe postoje tri opcije za svaki zapis: *Prikaži detalje*, *Uredi* i *Obriši*. Klikom na *Prikaži detalje* se pojavljuje prozor kao na   
Sl. 2.45. Klikom na *Uredi* prikazuje se obrazac kao na   
Sl. 2.43, ali sa popunjenim podacima koje je moguće izmijeniti. Kao i kod dodavanja, u slučaju neispravnog unosa se prikazuje poruka o grešci pored polja ili nakon slanja podataka, a u slučaju uspješne izmjene korisnik se vraća na prozor s kontakt osobama, uz poruku o uspjehu. Klikom na *Obriši* se prikazuje prozor koji zahtjeva potvrdu od korisnika (Sl. 2.46).



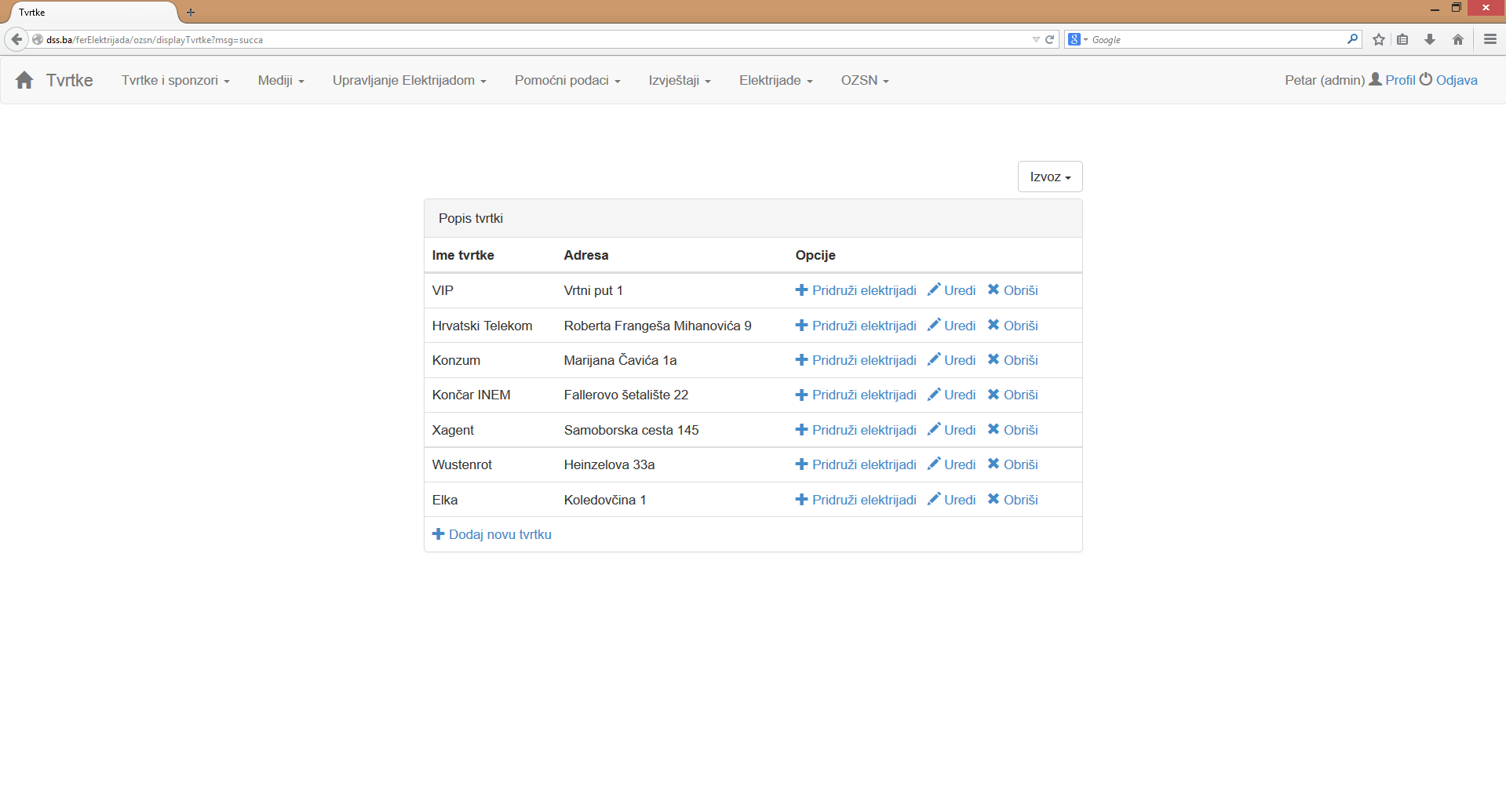
Sl. 2.45 Prikaz detalja kontakt osobe



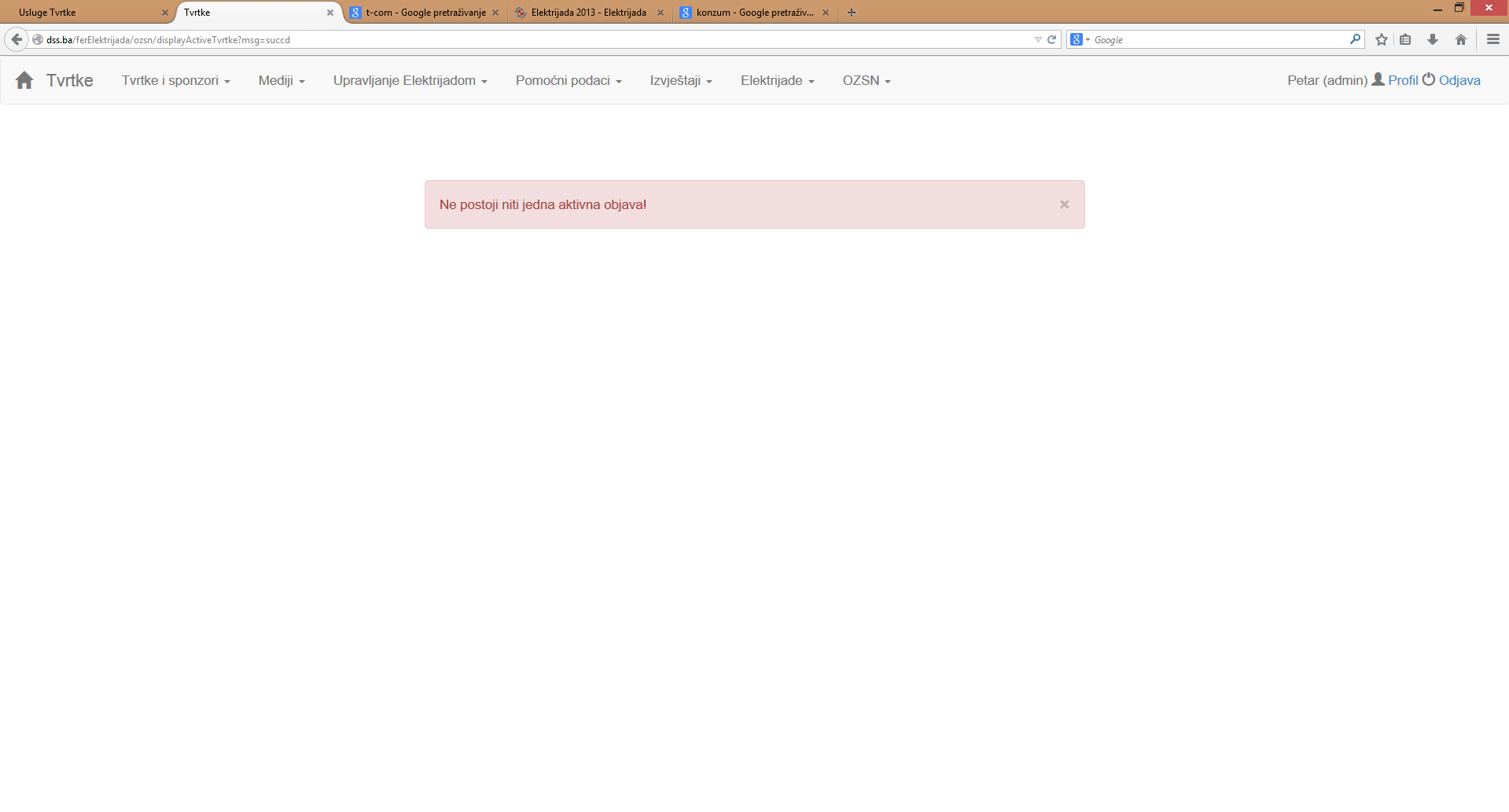
Sl. 2.46 Potvrda o brisanju kontakt osobe

### Tvrtke

Odabirom opcije *Tvrtke* se, ukoliko postoje tvrtke u bazi podataka, pojavljuje prozor kao na slici Sl. 2.47  
Sl. 2.38, a ukoliko nema ni jedne tvrtke, pojavljuje se poruka s greškom, kao na slici Sl. 2.48.

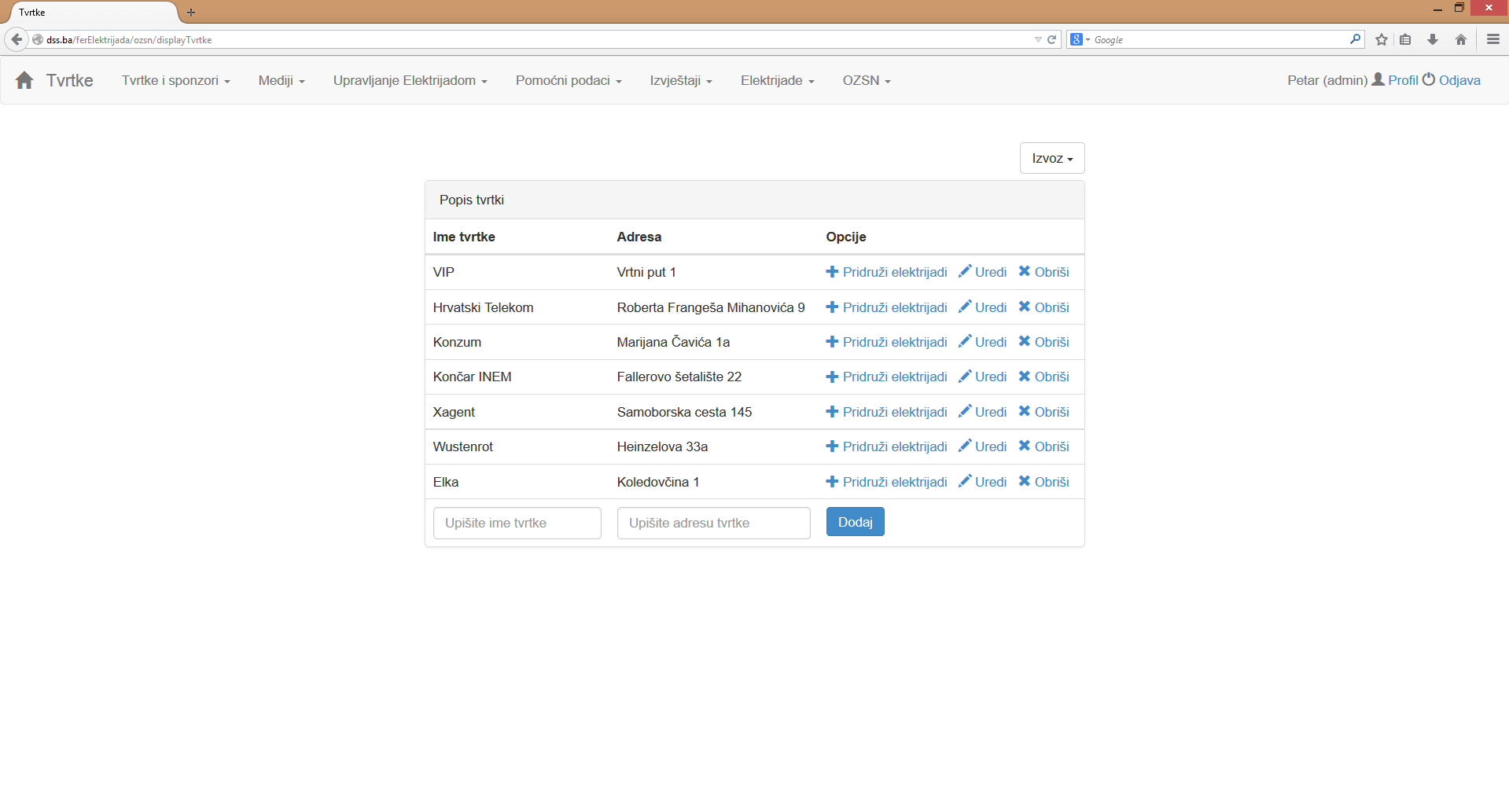


Sl. 2.47 Prozor s popisom tvrtki

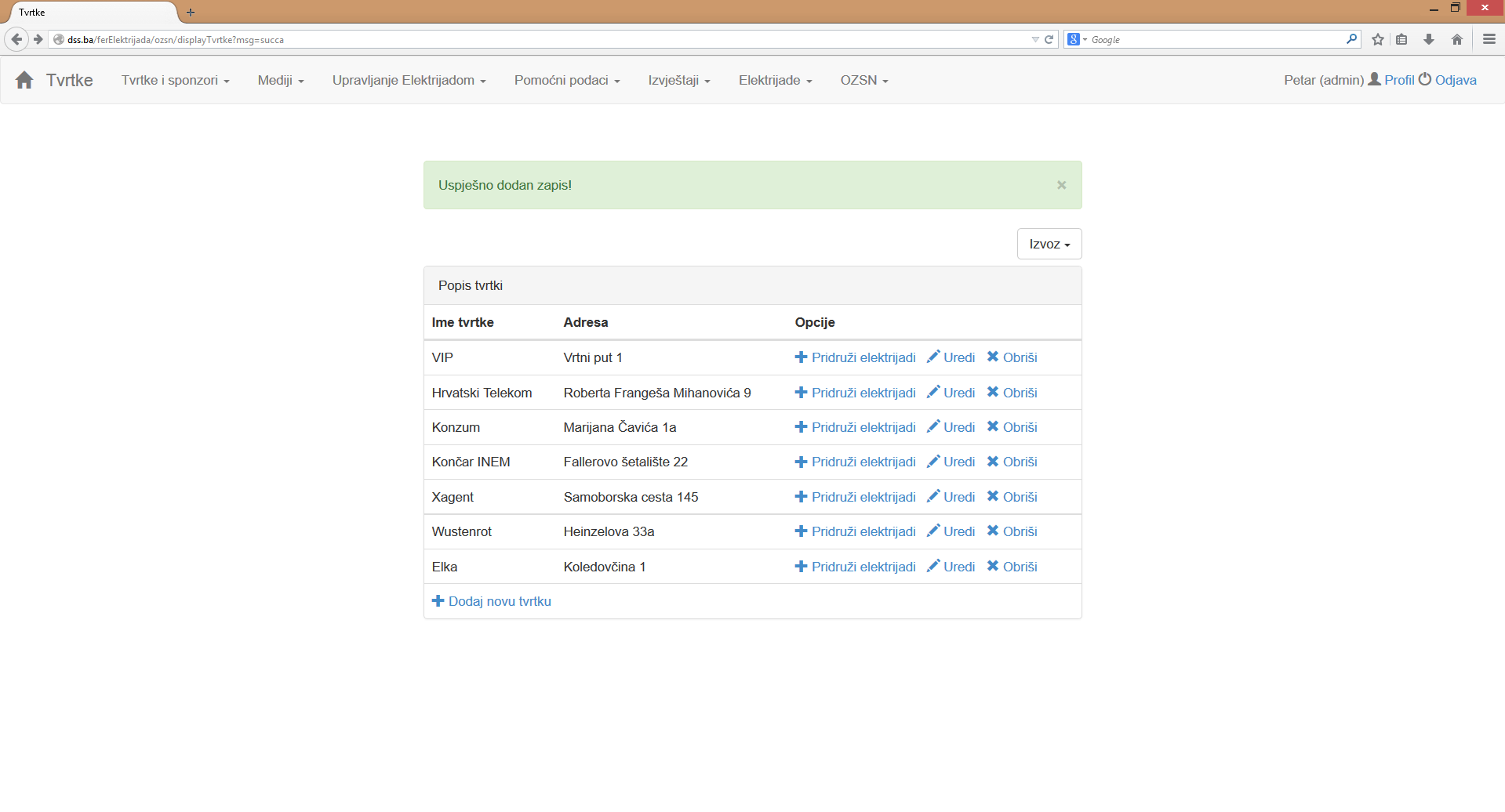


Sl. 2.48 Nema tvrtka u bazi podataka

Klikom na *Dodaj novu tvrtku* tablice pojavljuje se obrazac za unos nove tvrtke, kao na slici Sl. 2.49. Potrebno je upisati ime i adresu tvrtke. Ukoliko je uspješno dodana nova tvrtka, prikazuje se poruka o uspjehu kao na slici Sl. 2.50. U suprotnom se na isti način ispisuje poruka o grešci.

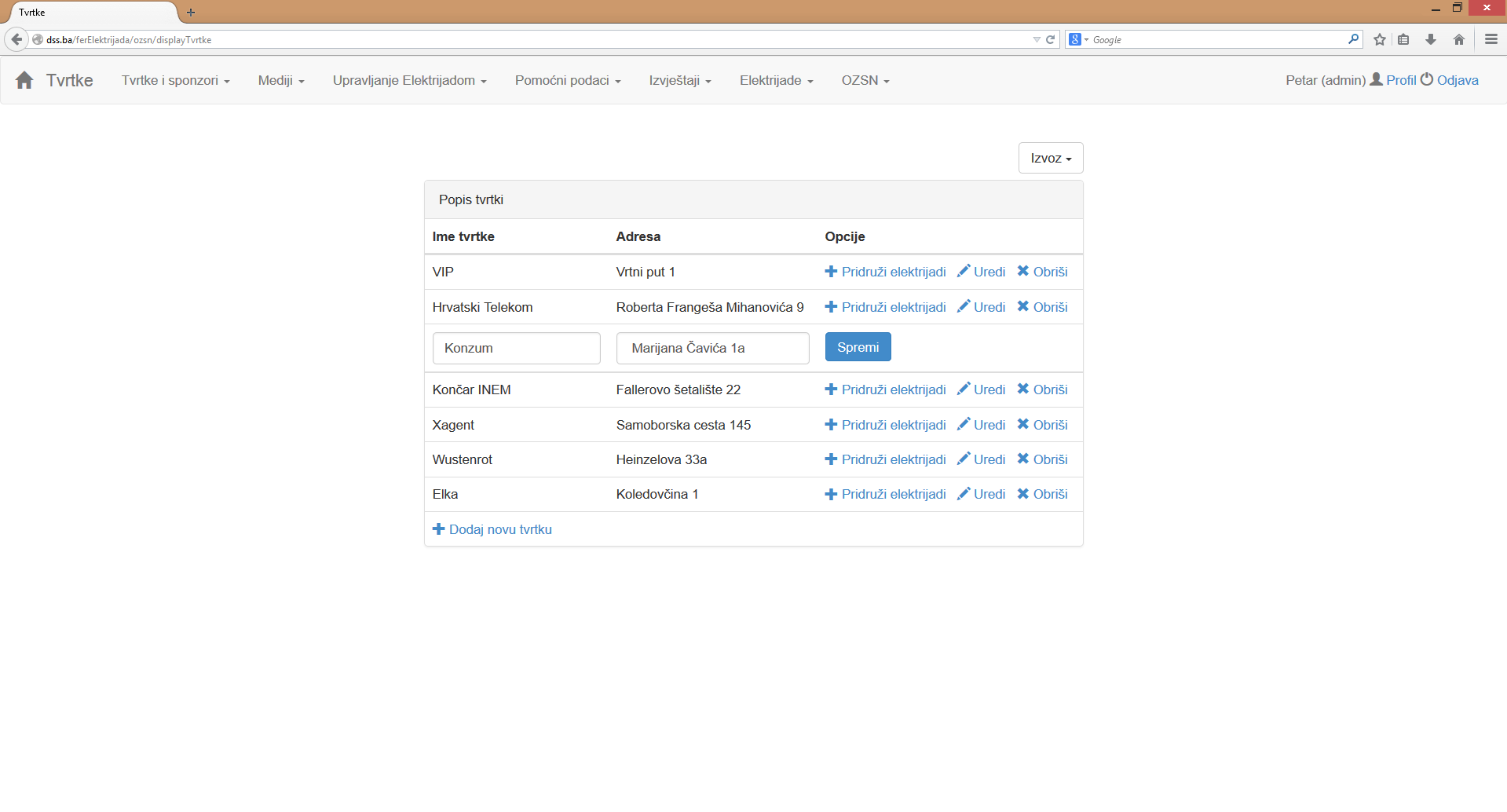


Sl. 2.49 Dodavanje nove tvrtke



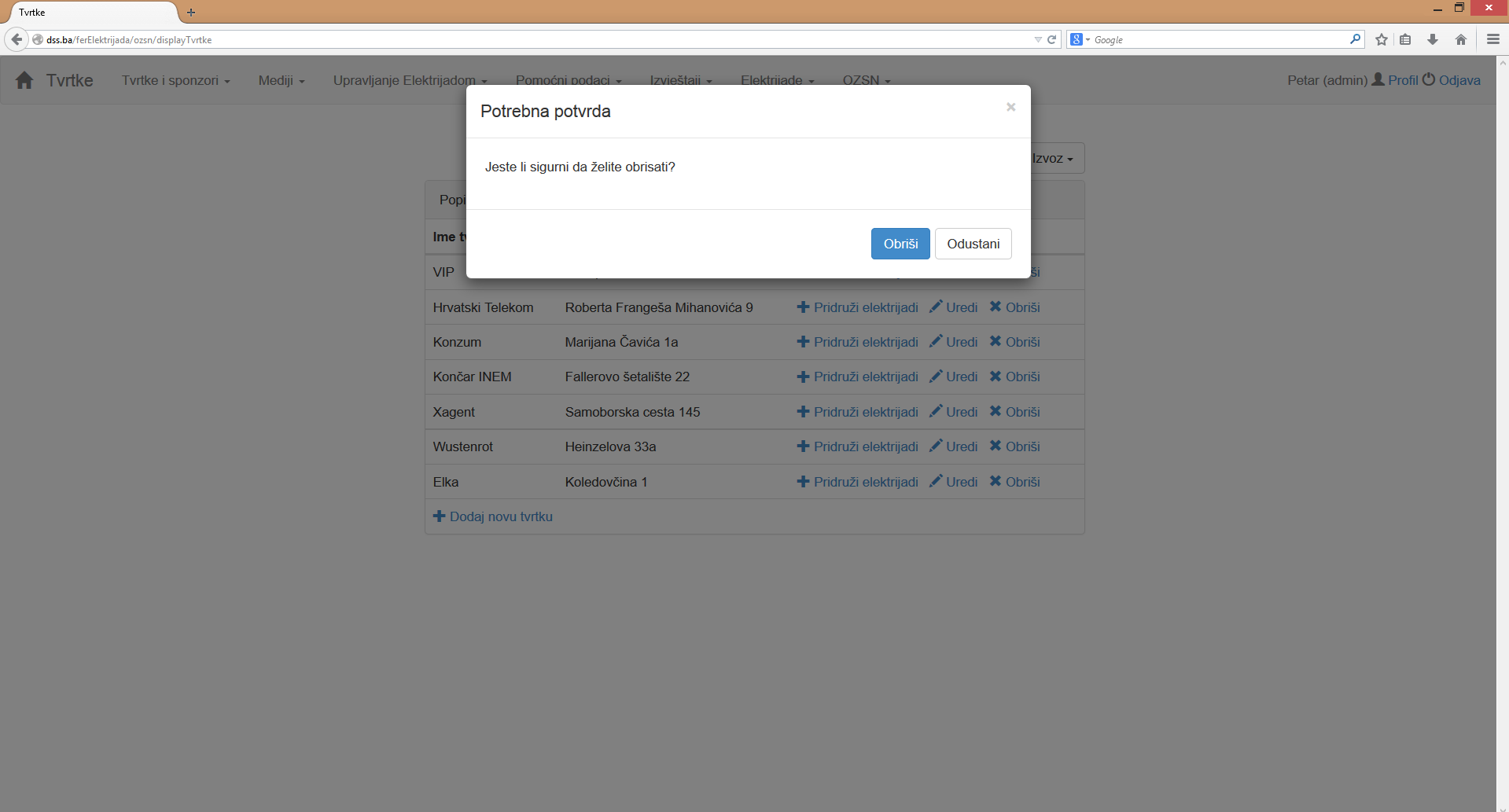
Sl. 2.50 Uspješno dodana nova tvrtka

Klikom na *Uredi* se na mjestu zapisa o toj tvrtki pojavljuje obrazac za izmjenu podataka o tvrtki, kao na slici. Analogno kao i kod dodavanja, ukoliko su podaci uspješno izmijenjeni, pojavljuje se poruka o uspjehu a u suprotnom, poruka o grešci.



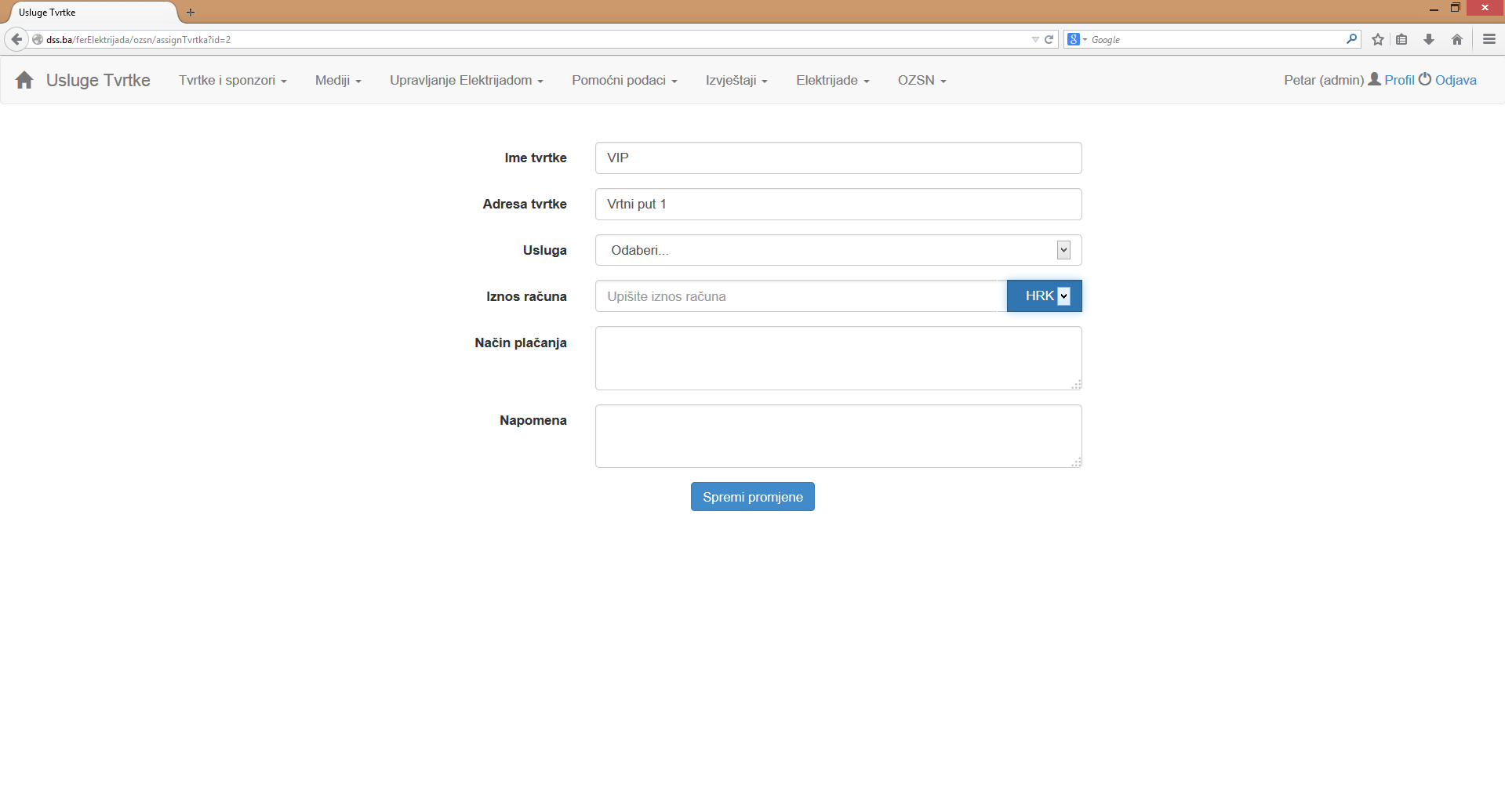
Sl. 2.51 Izmjeni podatke o tvrtki

Klikom na *Obriši* se pojavljuje prozor s potvrdom koji traži od korisnika da potvrdi brisanje, kao na slici Sl. 2.52.

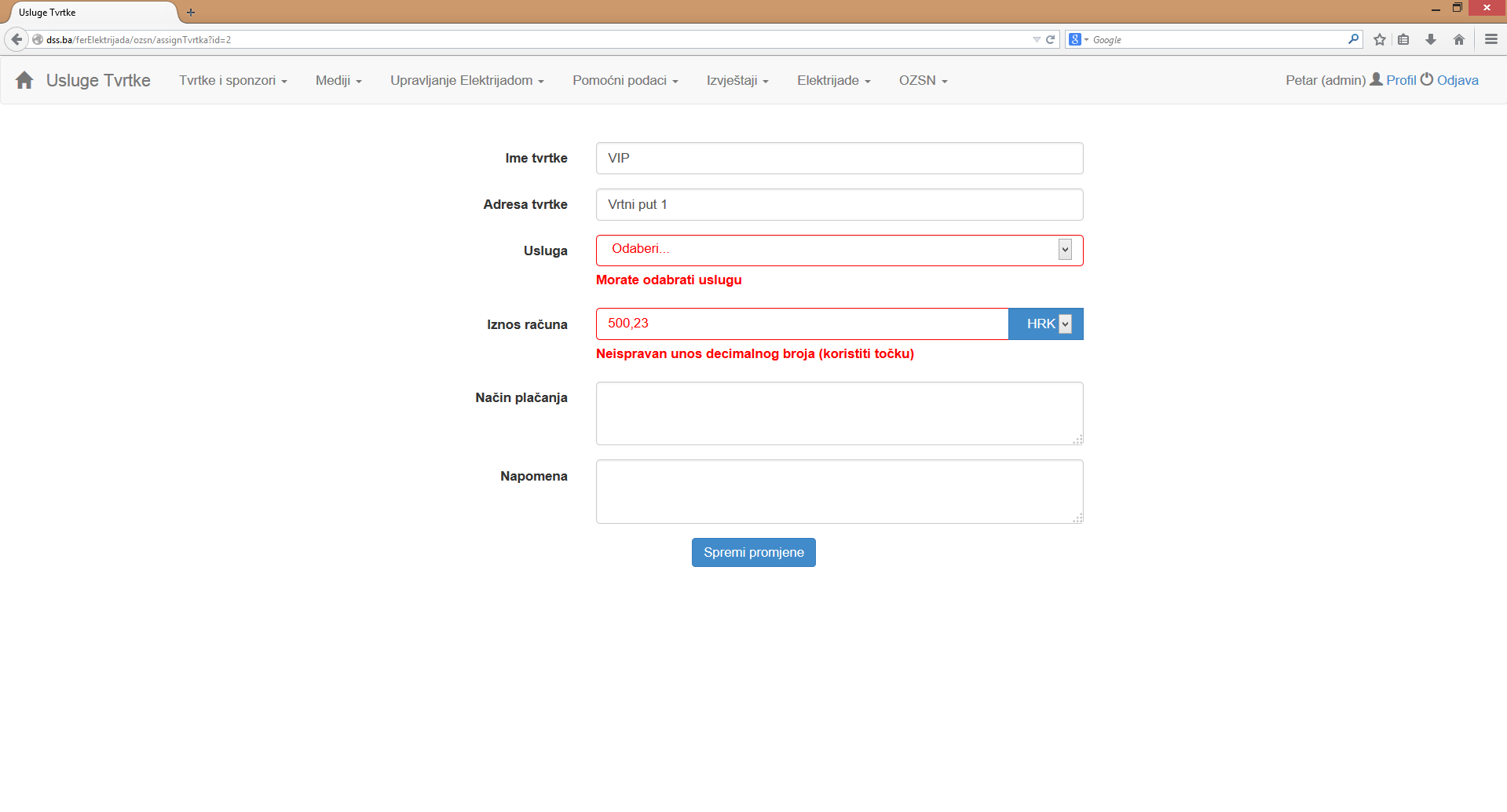


Sl. 2.52 Potvrda brisanja tvrtke

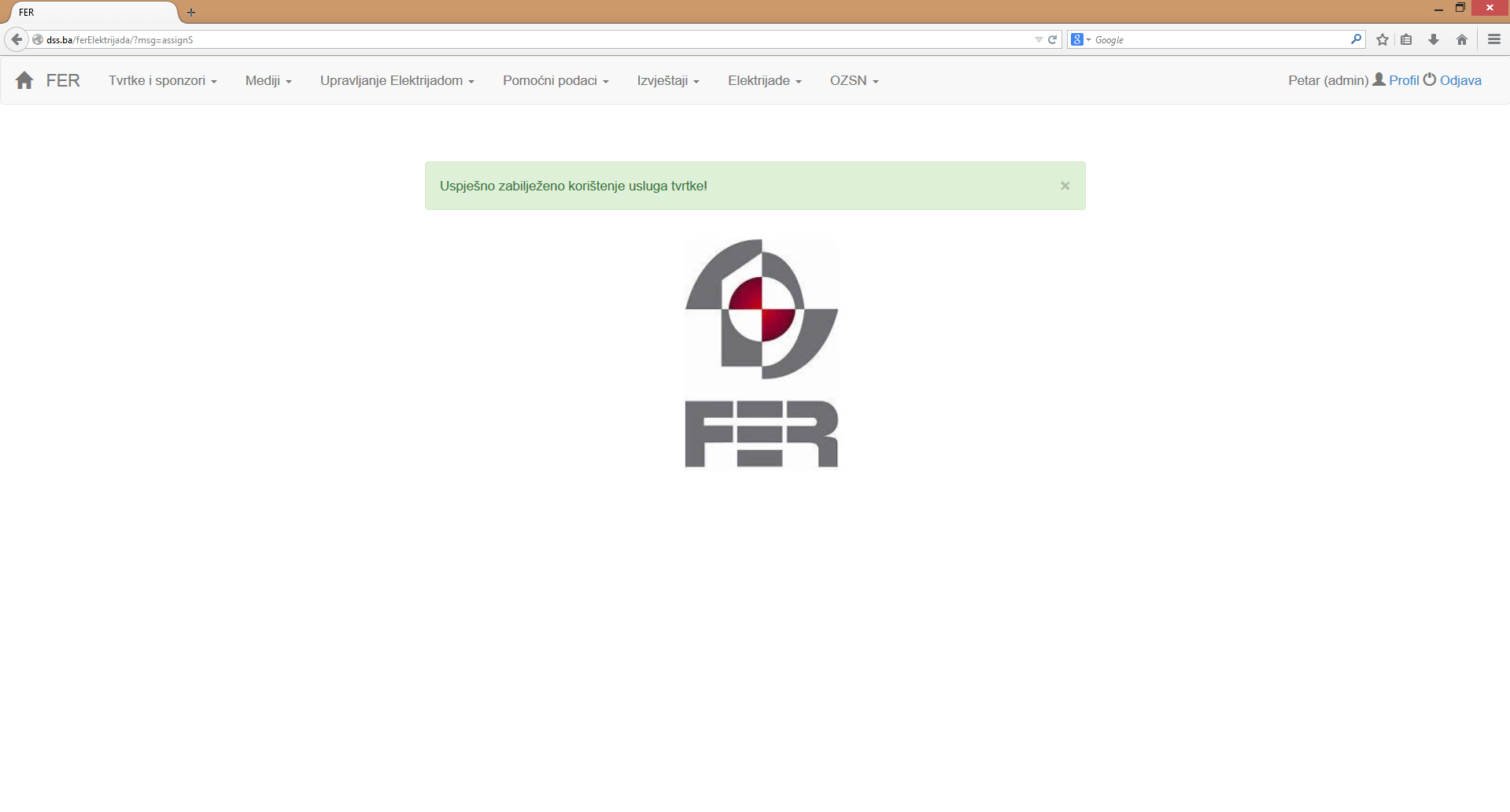
Klikom na *Pridruži elektrijadi* se pojavljuje obrazac za pridruživanje tvrtke ovogodišnjoj elektrijadi, kao na slici Sl. 2.53. Polja *Ime tvrtke* i *Adresa tvrtke* se ne mogu mijenjati, odnosno isključena su, budući da smo već odabrali koju tvrtku želimo pridružiti elektrijadi. Potrebno je odabrati uslugu i unijeti iznos računa te odabrati valutu. Tu su još i dva neobavezna polja za unos načina plaćanja te eventualne napomene. Ukoliko se ne unese podatak u jedno od obaveznih polja, ili se unese podatak u pogrešnom obliku, pojavljuju se greške pored određenih polja kao na slici Sl. 2.54. Ukoliko je tvrtka uspješno pridružena ovogodišnjoj elektrijadi, sustav vraća korisnika na naslovnu stranicu i ispisuje poruku o uspjehu (Sl. 2.55).



Sl. 2.53 Pridruživanje tvrtke ovogodišnjoj elektrijadi



Sl. 2.54 Neispravan unos podataka o korištenoj usluzi tvrtke

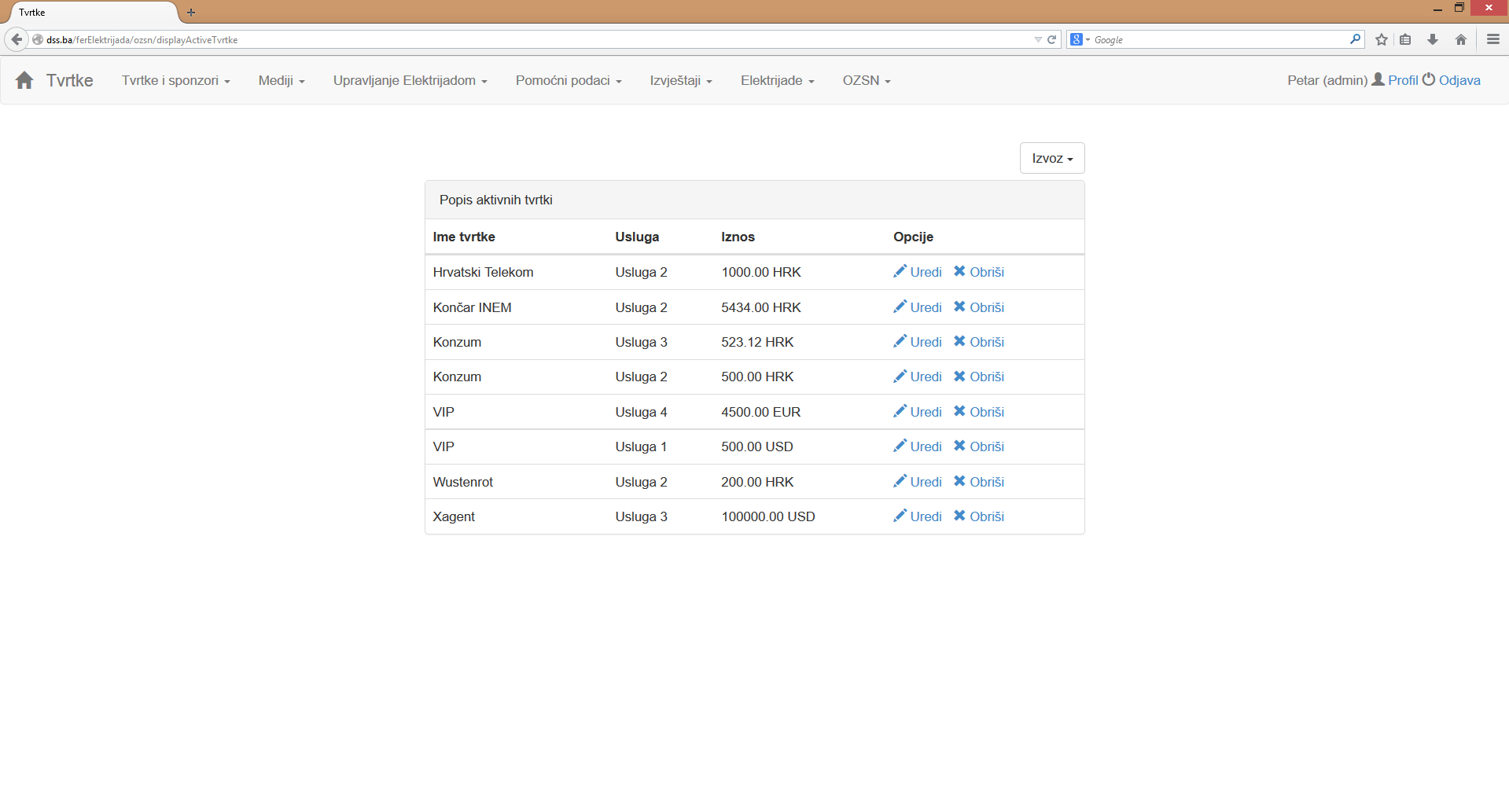


Sl. 2.55 Uspješno pridruživanje tvrtke ovogodišnjoj elektrijadi

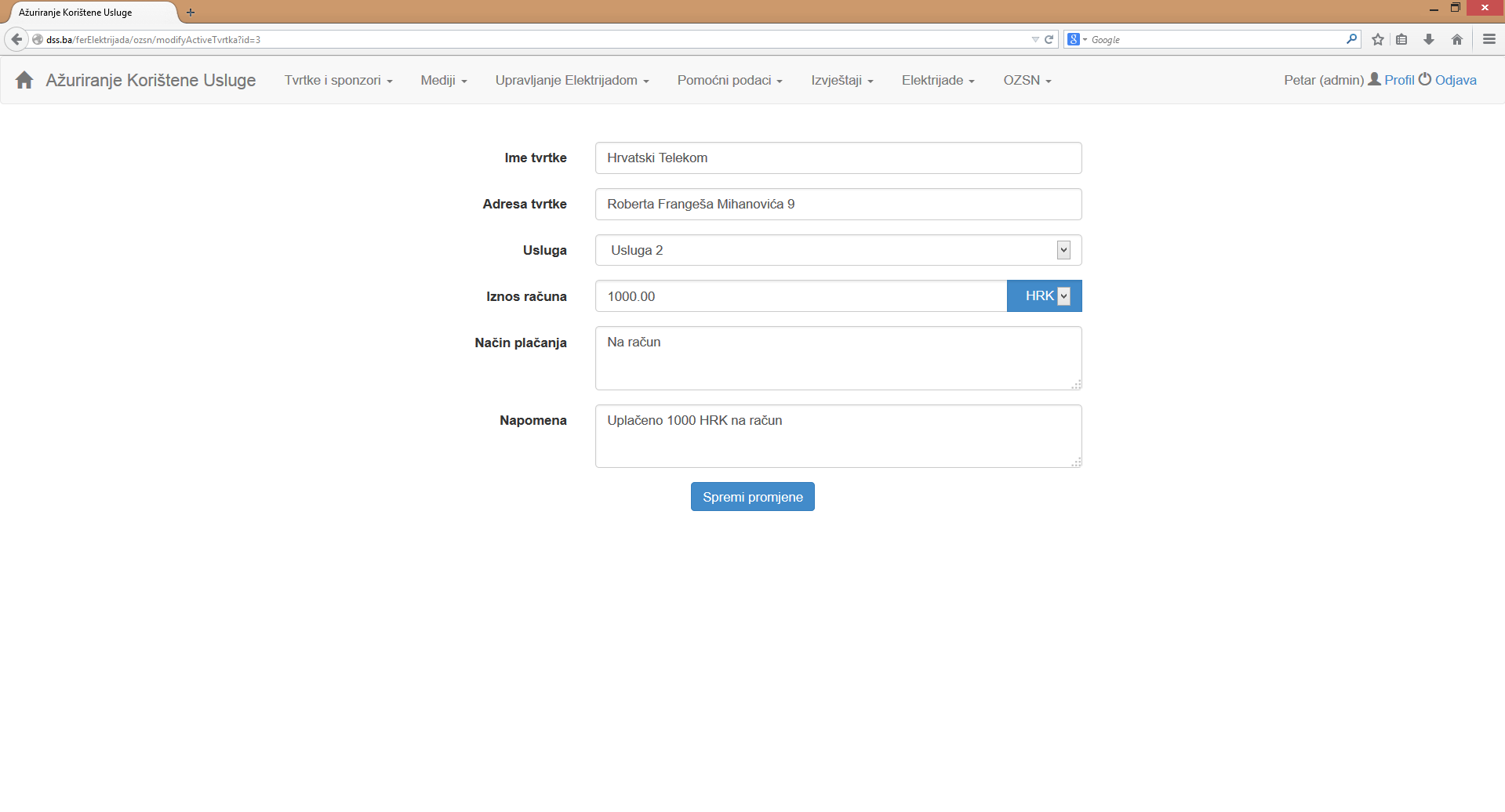
### Korištene usluge tvrtki

Odabirom opcije *Korištene usluge tvrtki* se inicijalno pojavljuje prozor kao na slici Sl. 2.56. Moguć je izvoz ovog popisa u PDF, XLS ili XLSX format te uređivanje i brisanje pojedine usluge. Klikom na *Uredi* se pojavljuje prozor kao na slici Sl. 2.57. Analogno kao i kod pridruživanja tvrtke elektrijadi, polja za unos imena i adrese tvrtke su onemogućena, polja za odabir usluge i unos iznosa računa su obavezna a ostala polja neobavezna. U slučaju neispravnog unosa, javlja se greška kao na slici Sl. 2.54. Kod uspješne izmjene, sustav vraća korisnika na popis korištenih usluga uz poruku o uspjehu (Sl. 2.58).

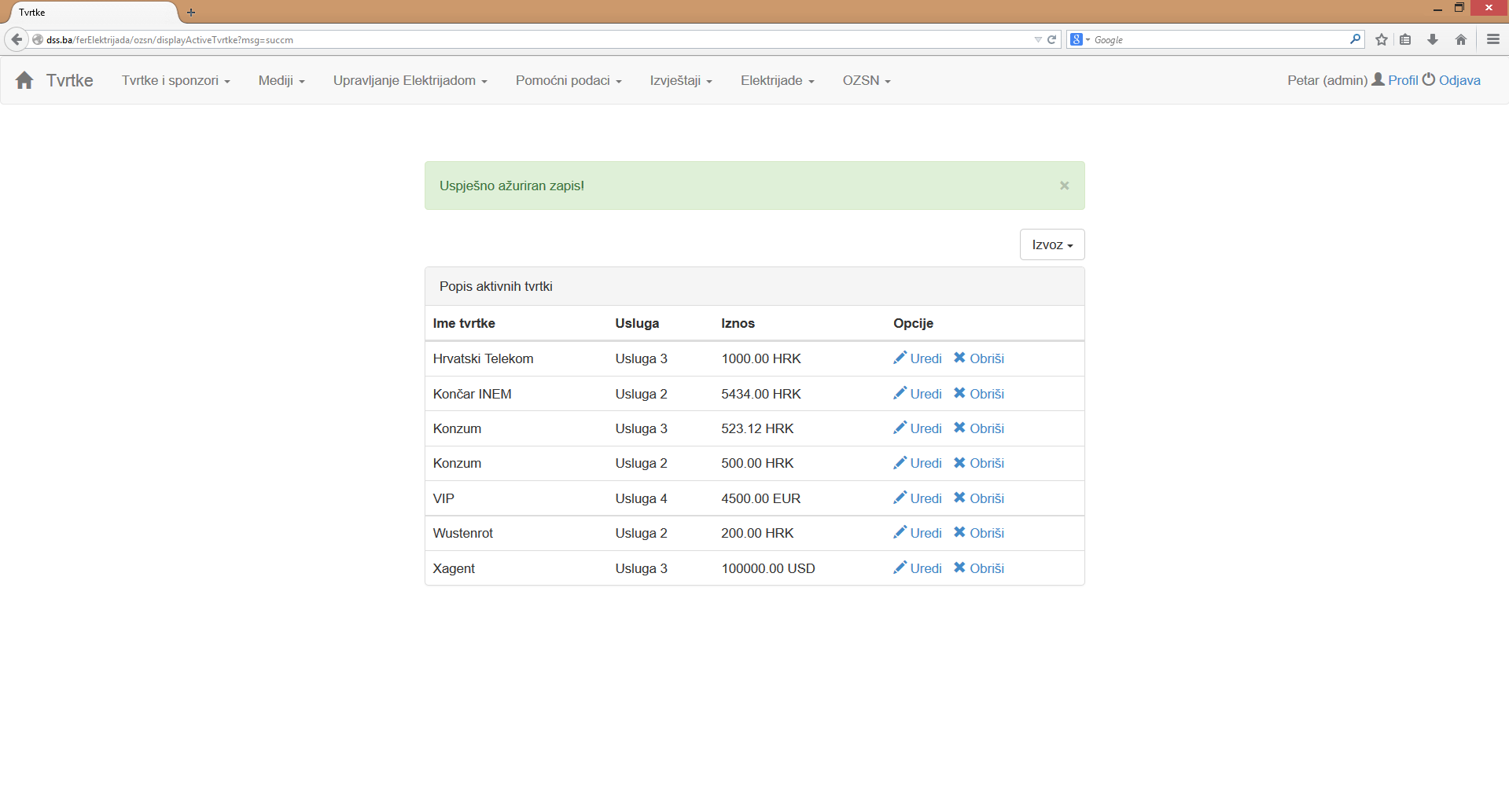
Klikom na *Obriši* se pojavljuje prozor s potvrdom brisanja, kao na slici Sl. 2.59.



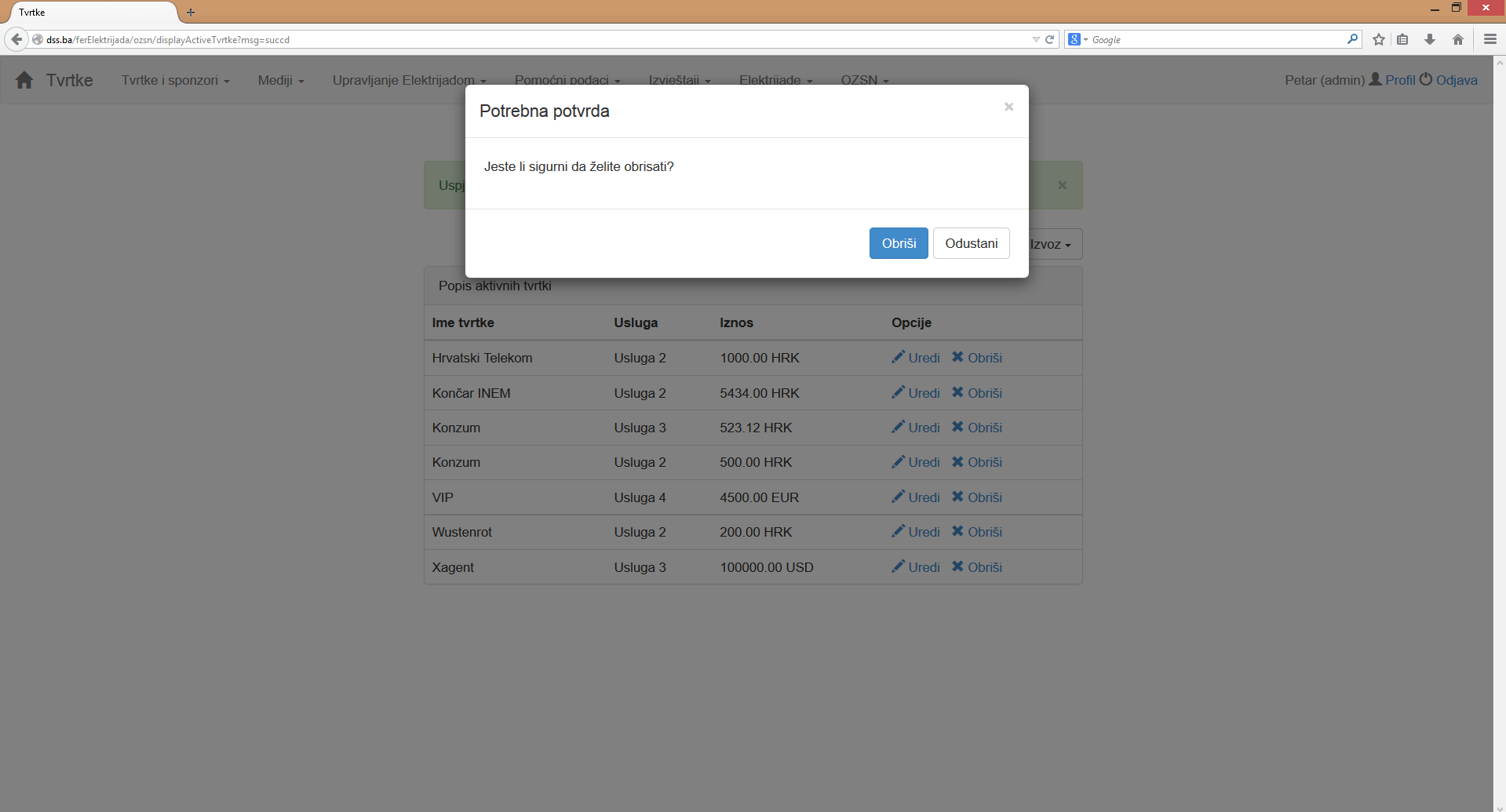
Sl. 2.56 Prozor s korištenim uslugama tvrtki



Sl. 2.57 Uređivanje korištene usluge



Sl. 2.58 Uspješna izmjena korištene usluge tvrtke

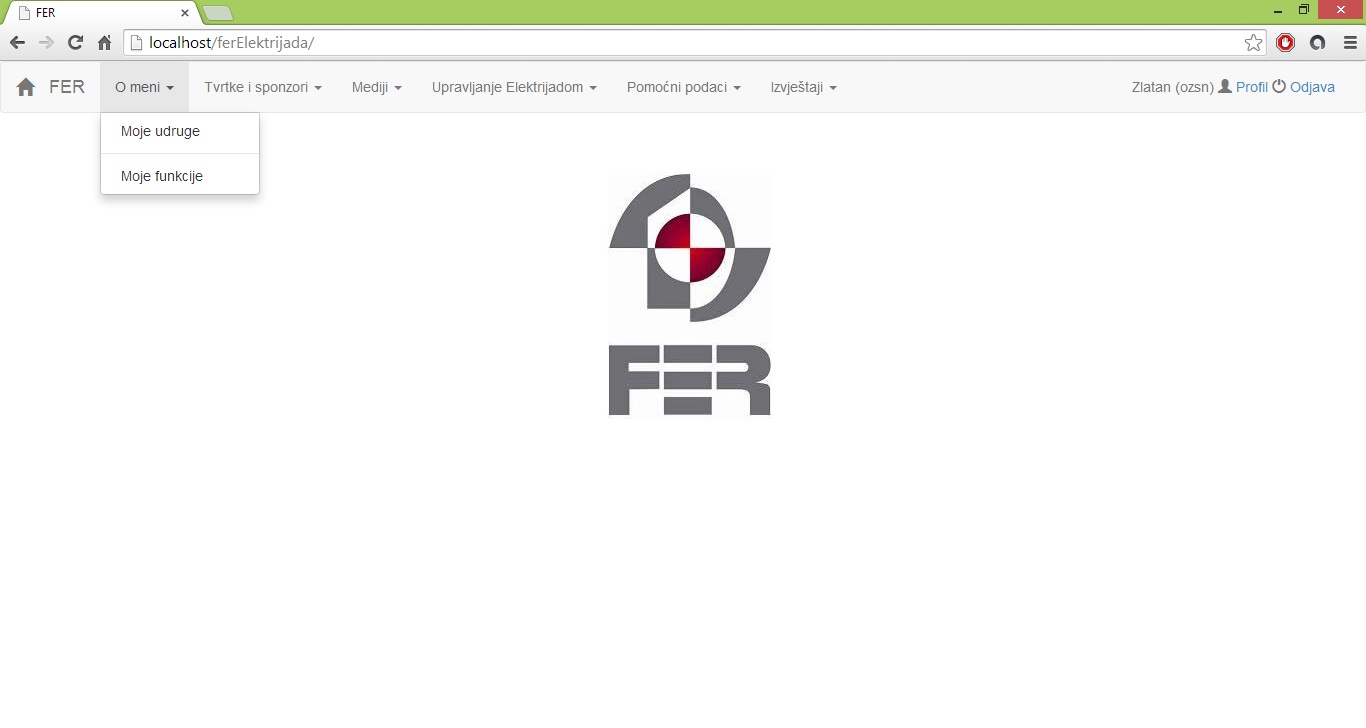


Sl. 2.59 Potvrda brisanja korištene usluge

# OZSN

## O meni

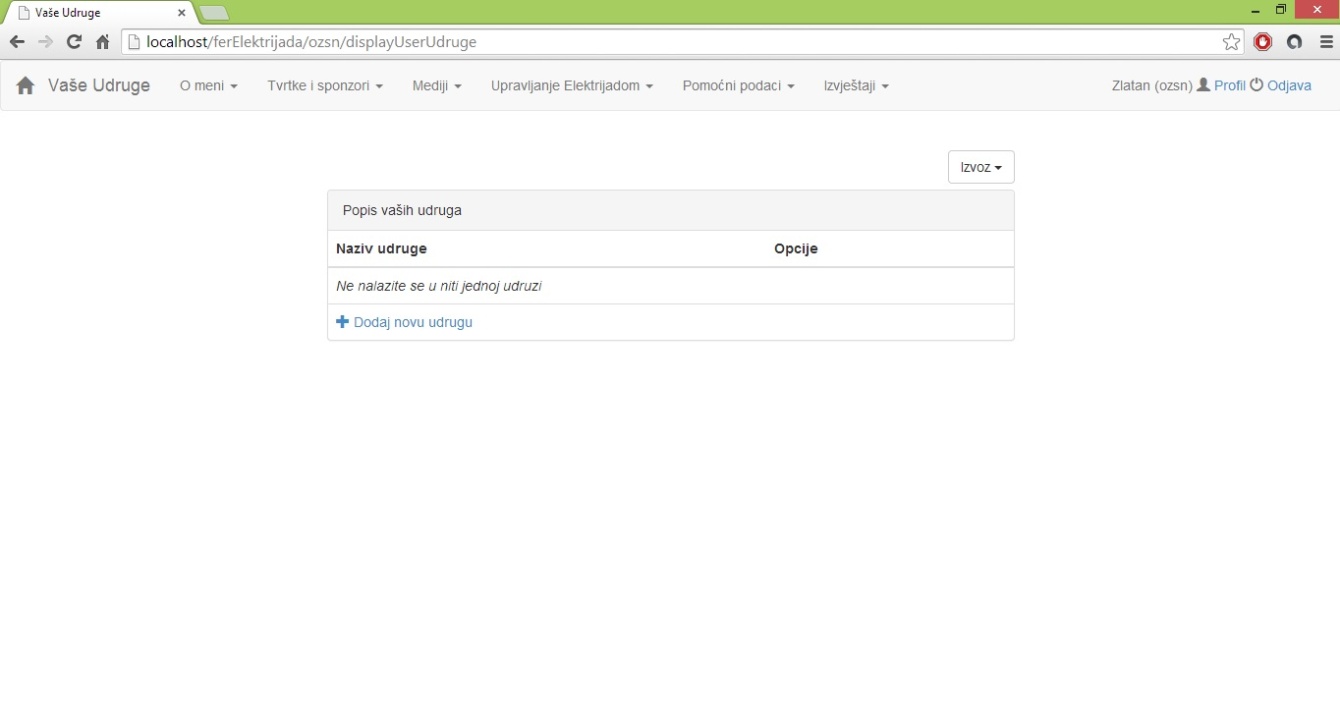
Član Odbora za znanstvena i sportska natjecanja (OZSN) Studentskog zbora FER-a ima u ovoj kartici (Sl. 3.1) mogućnost ažuriranja podataka o funkcijama i udrugama.



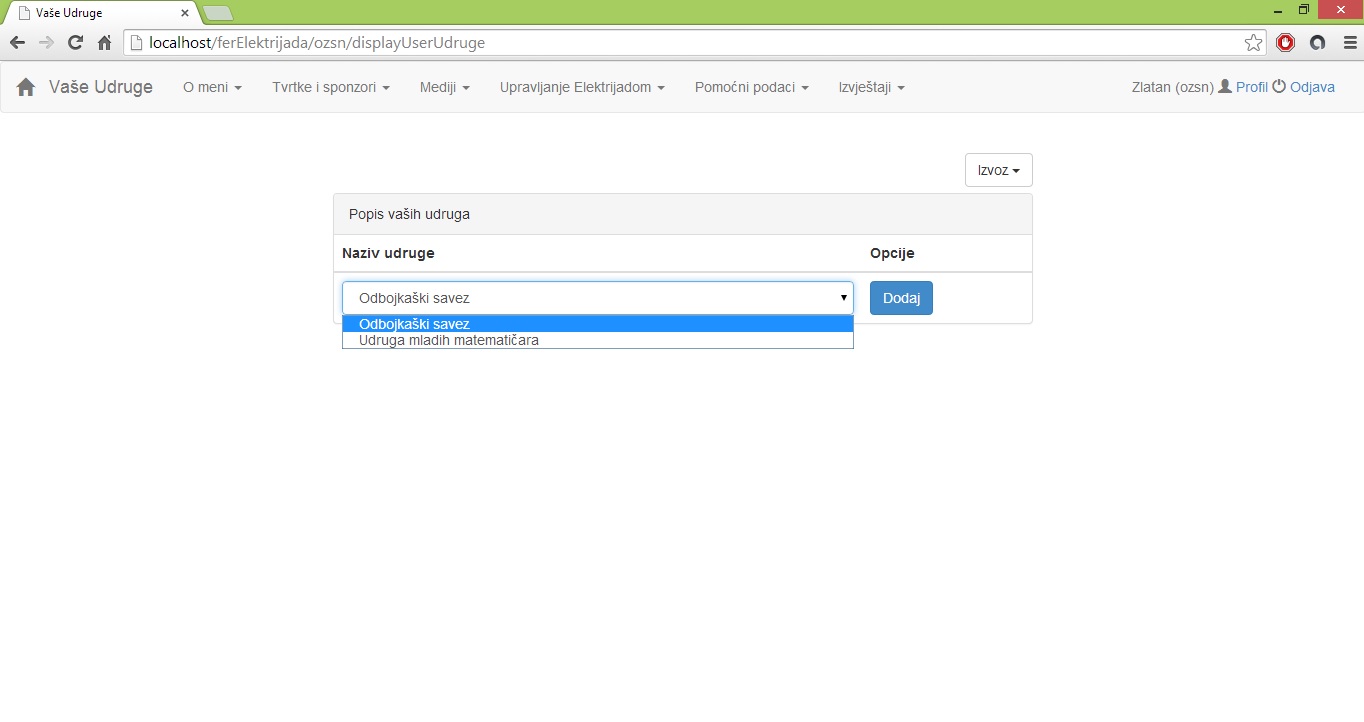
Sl. 3.1 Kartica *O meni*

### Moje udruge

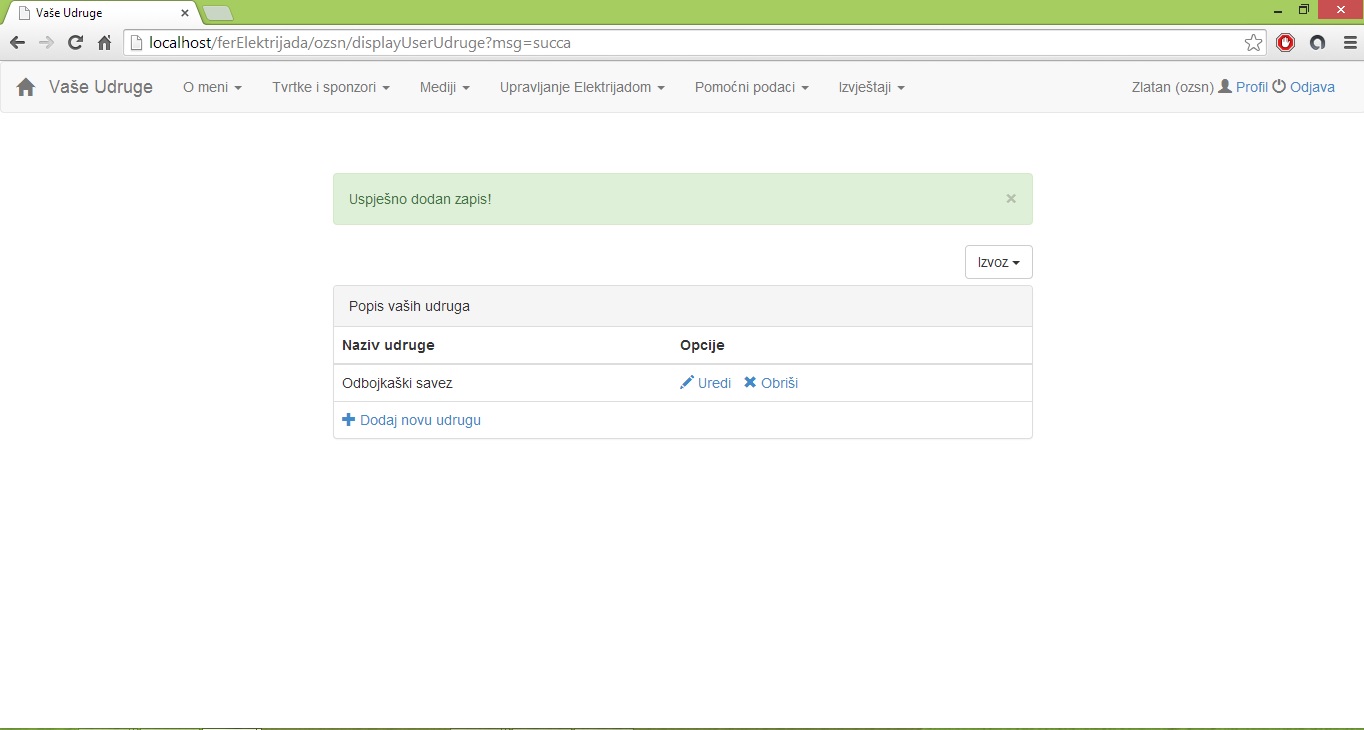
Odabirom opcije *Moje udruge*, inicijalno se prikazuje prozor kao na slici (Sl. 3.2) . U ovoj kartici moguće je definirati podatke vezane uz udruge u kojima se nalazi prijavljeni član odbora. Udrugu u kojoj se nalazi OZSN moguće je definirati opcijom *Dodaj novu udrugu*. Pritom se prikaže obrazac (Sl. 3.3) unutar kojeg je moguće iz padajućeg izbornika odabrati naziv udruge. Nakon uspješnog dodavanja udruge, prikazuje se poruka kao na slici (Sl. 3.4).



Sl. 3.2 Pregled udruga

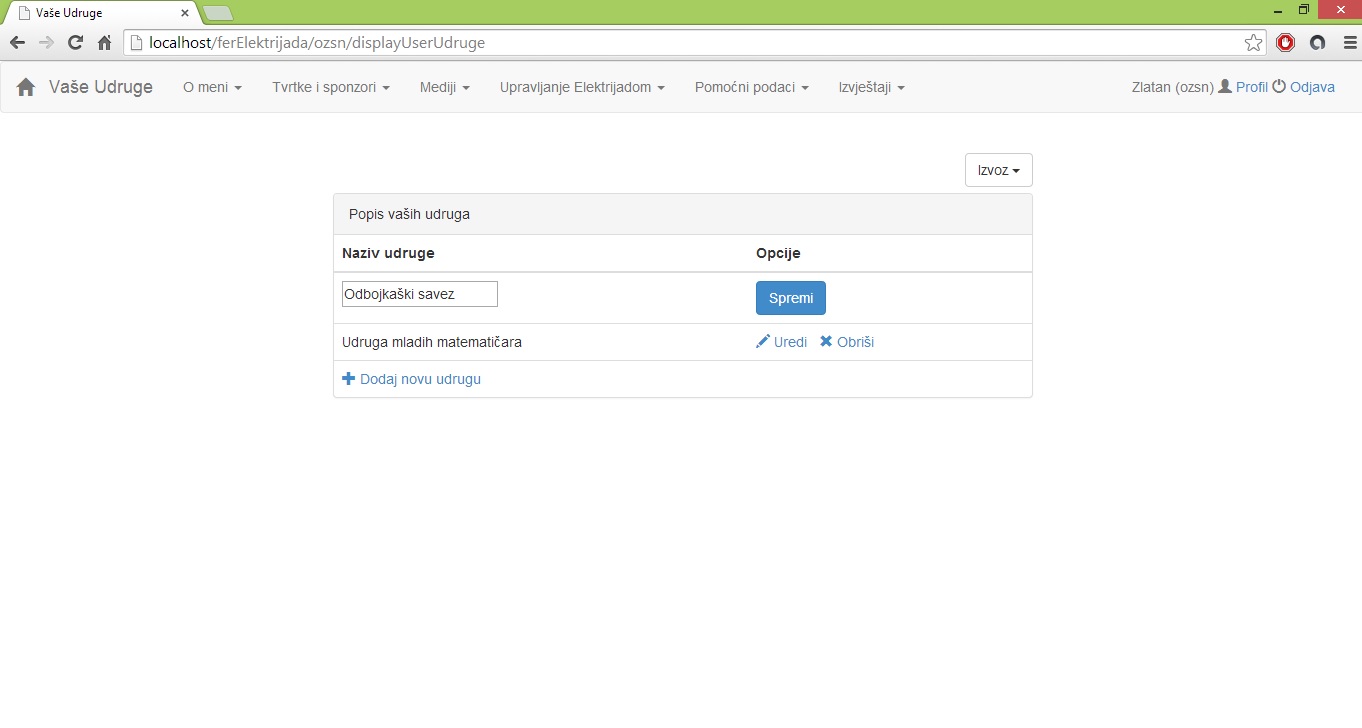


Sl. 3.3 Dodavanje udruge



Sl. 3.4 Uspješno dodana udruga

Sučelje dozvoljava i ažuriranje podataka o udruzi putem opcije *Uredi*. Pritom se prikazuje obrazac kao na slici (Sl. 3.5) u kojem je moguće promijeniti ime udruge.

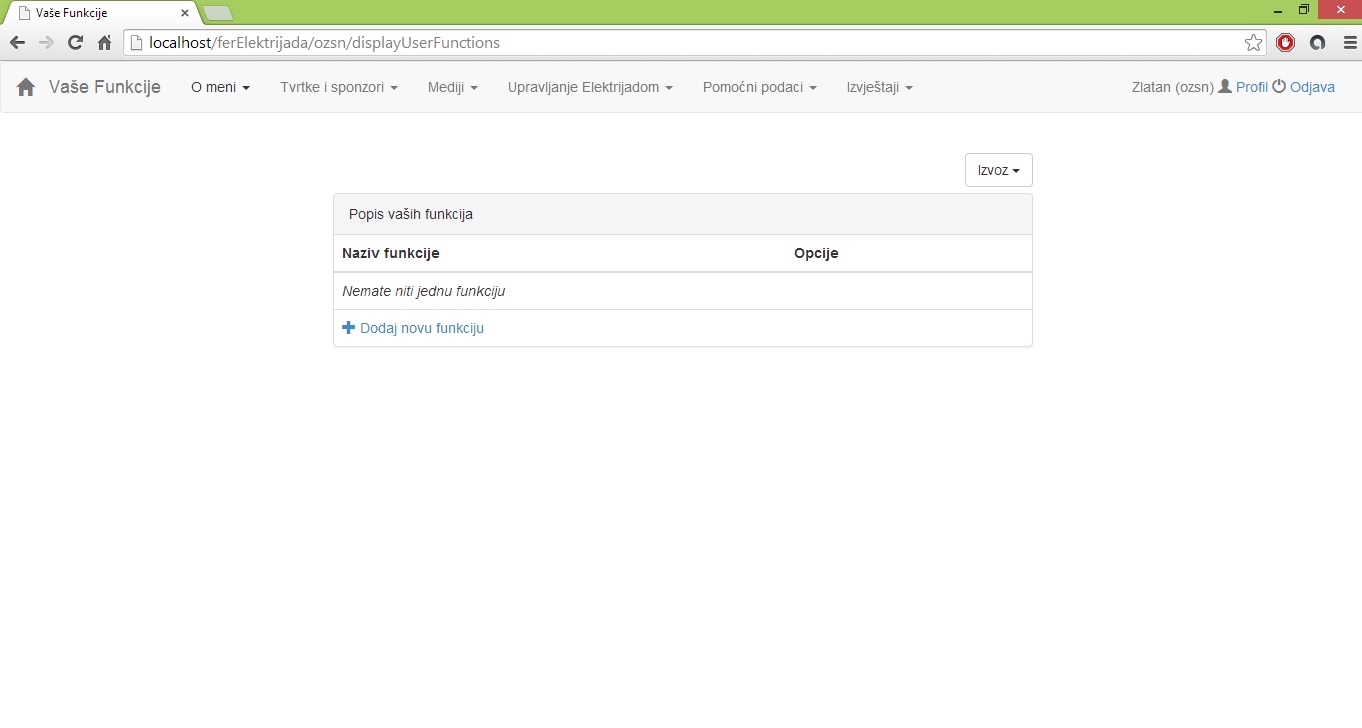


Sl. 3.5 Mijenjanje podataka o udruzi

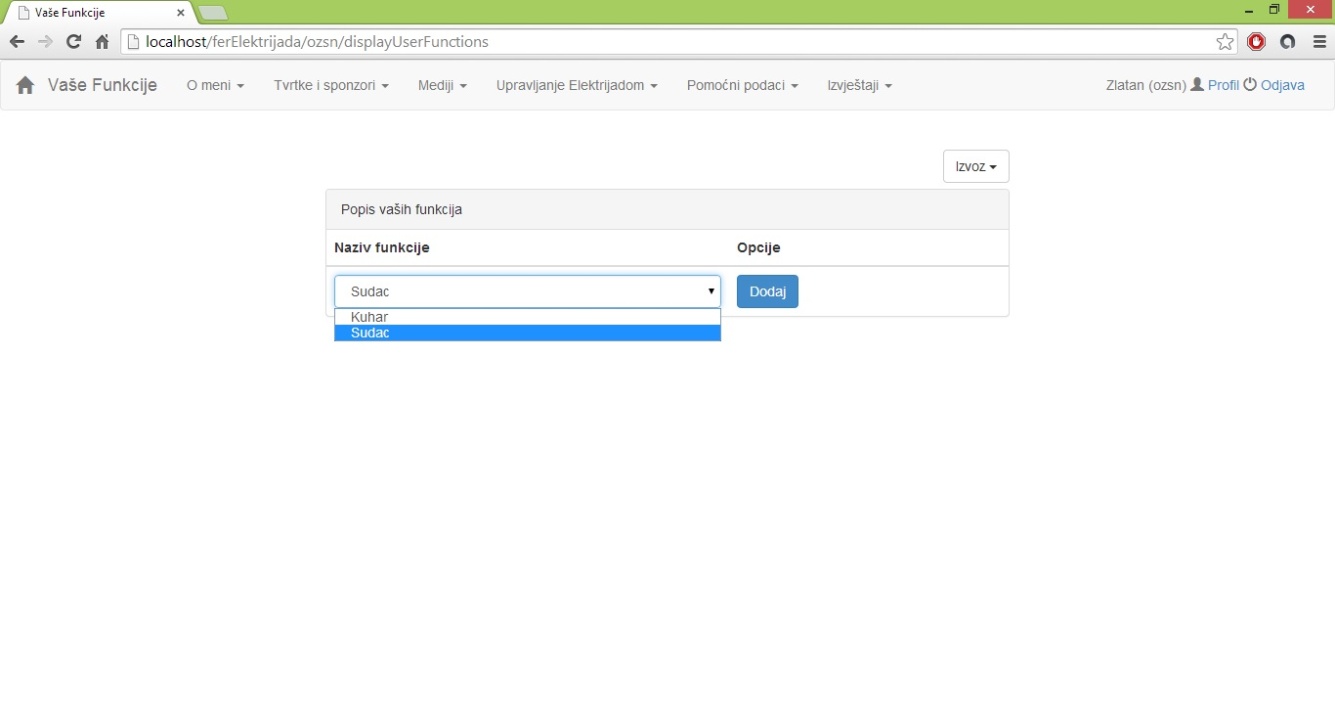
Ako želite maknuti neku udrugu iz popisa vaših udruga, odaberite opciju *Obriši.* Sustav će Vas potom pitati da potvrdite svoju odluku.

### Moje funkcije

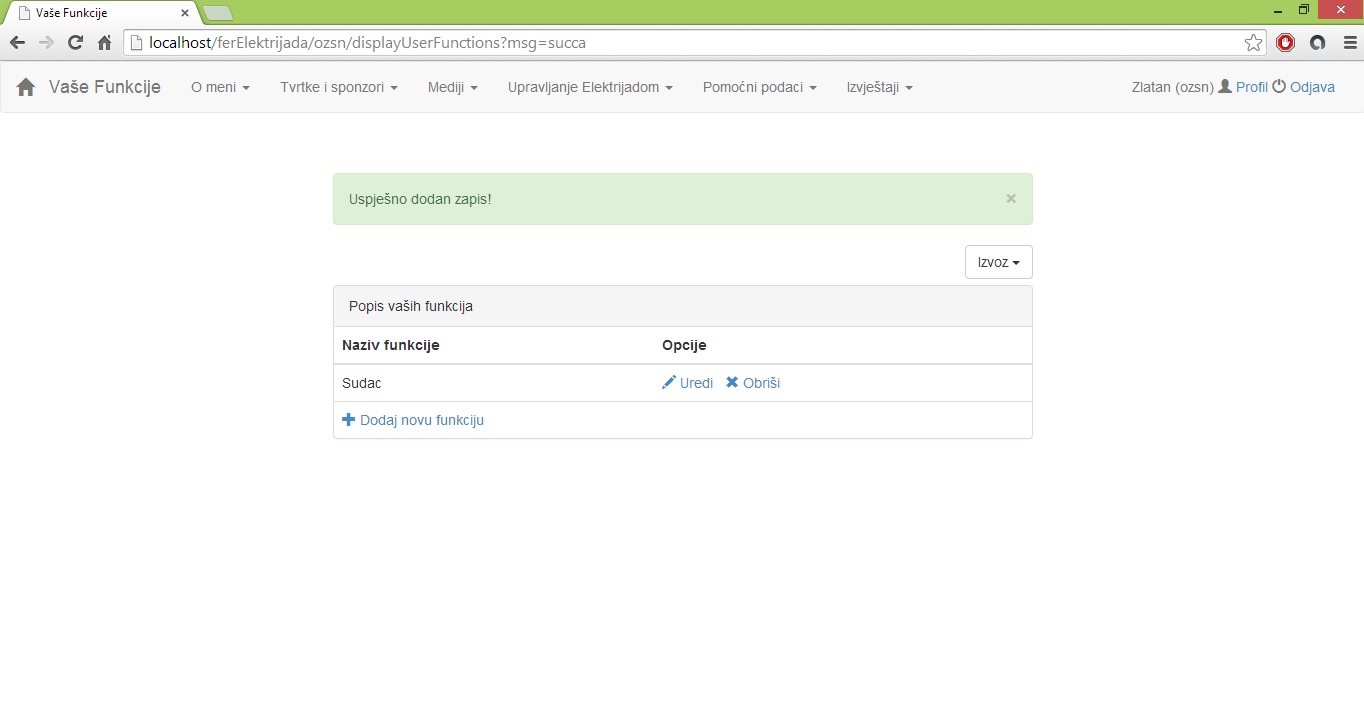
Odabirom opcije *Moje funkcije*, inicijalno se prikazuje prozor kao na slici (Sl. 3.6). U ovoj kartici moguće je definirati podatke vezane uz funkcije koje obavlja član odbora. Funkciju koju obavlja OZSN mogće je dodati putem opcije *Dodaj novu funkciju*. Pritom se prikaže obrazac (Sl. 3.7) unutar kojeg je moguće iz padajućeg izbornika odabrati naziv funkcije. Nakon uspješnog dodavanja funkcije, prikazuje se poruka kao na slici (Sl. 3.8).



Sl. 3.6 Pregled funkcija

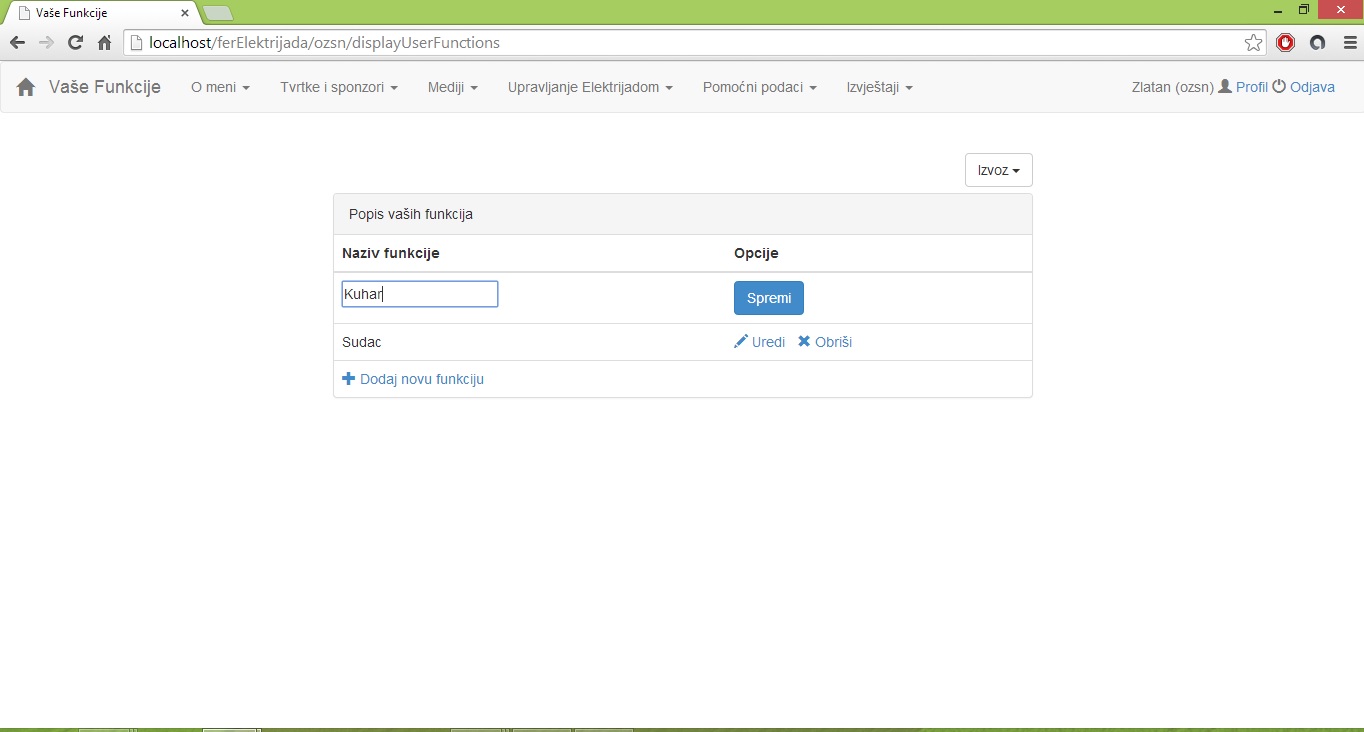


Sl. 3.7 Dodavanje funkcije



Sl. 3.8 Uspješno dodana funkcija

Sučelje dozvoljava i ažuriranje podataka o funkciji putem opcije *Uredi*. Pritom se prikazuje obrazac kao na slici (Sl. 3.9) u kojem je moguće promijeniti ime funkcije.



Sl. 3.9 Mijenjanje podataka o funkciji

Ako želite maknuti neku funkciju iz popisa vaših funkcija, odaberite opciju *Obriši.* Sustav će Vas potom pitati da potvrdite svoju odluku.