

# Upute za prijavitelje

---

## Sadržaj

<b>1</b>	<b>UVOD</b>	<b>2</b>
1.1	<i>Kratki sažetak aplikacije Upisnik</i>	2
1.2	<i>Opis osnovnih funkcija korištenja aplikacije</i>	3
1.3	<i>Opis dostupnih akcija</i>	4
<b>2</b>	<b>UREĐIVANJE PREGLEDA</b>	<b>5</b>
2.1	<i>Tablični pregledi/liste</i>	5
2.2	<i>Sortiranje stupaca</i>	5
2.3	<i>Prilagođavanje vidljivosti stupaca</i>	6
2.4	<i>Prilagođavanje rasporeda stupaca</i>	7
2.5	<i>Listanje stranica pregleda i odabir broja zapisa u pregledu</i>	7
<b>3</b>	<b>PRETRAGA PODATAKA</b>	<b>8</b>
3.1	<i>Općenita tražilica</i>	8
3.2	<i>Filtriranje pregleda</i>	8
<b>4</b>	<b>PREDAJA ZAHTJEVA</b>	<b>9</b>

# 1 Uvod

---

Ove upute namijenjene su za podršku prijaviteljima prilikom rada u Upisniku koncesija i Upisniku fizičkih i pravnih osoba. Upute se odnose na oba navedena Upisnika pa će se u daljnjem tekstu koristiti termin Upisnik.

Puni naziv Upisnika koncesija je: *Upisnik koncesija na kulturnom dobru*.

Puni naziv Upisnika fizičkih i pravnih osoba je: *Upisnika fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju djelatnost prometa pokretnim kulturnim dobrima i drugim kulturnim predmetima koji imaju umjetničko, povijesno, arheološko i drugo značenje te način vođenja i sadržaj evidencije nabave i prodaje te drugih pravnih poslova vezanih uz navedena kulturna dobra i kulturne predmete*.

## 1.1 Kratki sažetak aplikacije Upisnik

---

Upisniku se pristupa kroz Internet preglednik na slijedeći način:

1. Otvoriti Internet preglednik dvostrukim klikom na Internet preglednik (Internet Explorer ili Google Chrome)



Internet Explorer 10 ili noviji



Google chrome

2. U adresnu traku upisati poveznicu za Upisnik: <https://upisnici.min-kulture.hr/MinKulUpisnici/UKPublic/Browse>

## 1.2 Opis osnovnih funkcija korištenja aplikacije

### 1. Izbornik

Na lijevoj strani aplikacije nalazi se glavni izbornik koji sadrži stavke i podstavke preko kojih se pristupa različitim dijelovima aplikacije. Naziv stavke i podstave izbornika odgovara nazivu pojedinog upisnika.

### 2. Operativno sučelje

Sadržaj stranice i pregled svih zapisa nalazi se na sredini ekrana. Prikazano sučelje omogućava unos, brisanje ili pregled pojedinog zapisa.

### 3. Pomoćni izbornik

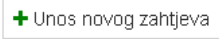
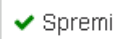
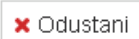



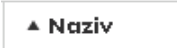


Pomoćni izbornik na vrhu pregleda omogućuje dodavanje novih zahtjeva, izvoz podataka i odabir postavka pregleda.

The screenshot displays the application interface for the Ministry of Culture and Media. The header is a dark blue bar with the text "Ministarstvo kulture i medija". On the left, there is a sidebar menu with two main sections: "Upisnik fizičkih i pravnih osoba" and "Upisnik koncesija". The "Upisnik koncesija" section is currently selected and highlighted in dark blue. The main content area is titled "Upisnik koncesije" and features a search bar on the right. Below the search bar is a toolbar with a green "+ Unos novog zahtjeva" button, a print icon, a settings gear icon, and a refresh icon. The main area contains a table with the following columns: "Broj upisnog lista", "Naziv davatelja k...", "Naziv ili ime konc...", "Naziv koncesije i...", "Lokacija koncesije", and "Datum zaključenj...". A single row of data is visible: "UK-1", "OPĆINA MOŠČENIČK...", "KORD", "GOSPODARSKO KOR...", "MOŠČENIČKA DRAGA", and "10.09.2019.". At the bottom of the table, there are navigation controls including a page number "1", a total of "50" records, and the text "zapisa po stranici".

### 1.3 Opis dostupnih akcija

U aplikaciji su dostupne zajedničke opcije za skoro sve vrste zapisa: Dodaj, Uredi, Briši itd., kao i odgovarajuće poslovne akcije koje prate tijek postupanja u poslovnom procesu. Kod pokretanja akcije koja poslovno nije dozvoljena ili logički nije moguća, sustav će prikazati poruku upozorenja i razlog nemogućnosti provođenja akcije nad pojedinim zapisom.

U aplikaciji Upisnik dostupne su slijedeće akcije:

Naziv akcije	Izgled gumba	Opis akcije
Dodaj		Predaja novog zahtjeva u Upisnik
Spremi		Zatvara formu za unos podataka i sprema unesene vrijednosti ili izmjene na formi.
Odustani		Zatvara formu za unos podataka bez spremanja unesenih vrijednosti ili izmjena.
Eksport podataka		Izvoz podataka iz pregleda u Excel tablicu.
Odabir kolona		Omogućuje uređivanje prikaza dostupnih kolona na pregledu za prijavljenog korisnika.
Resetiraj postavke tablice na predefinirane		Omogućuje povratak na predefinirane postavke tablice.
Sortiranje A -> Z		Lijevim klikom na bilo koji naziv kolone pregleda vrši se akcija sortiranja uzlazno po podacima iz tog stupca. Tablični pregledi podržavaju višestruko sortiranje. U slučaju da se želi ukloniti filter s kolone potrebno je napraviti dva klika, gdje će se na prvi obrnuti redosljed sortiranja, a drugi će sortiranje u potpunosti ukloniti.
Sortiranja Z -> A		Lijevim klikom na bilo koji naziv kolone pregleda vrši se akcija sortiranja silazno po podacima iz tog stupca. Silazno sortiranje slijedi nakon uzlaznog. Tablični pregledi podržavaju višestruko sortiranje. Da bi se u potpunosti uklonio filter s kolone potrebno je napraviti još jedan klik koji će ukloniti oznaku sorta (crni trokut ispred naziva).
Pregled detalja		Pregled detalja zahtjeva bez mogućnosti izmjene podataka

## 2 Uređivanje pregleda

### 2.1 Tablični pregledi/liste

Liste zapisa dostupne kroz aplikaciju moguće je pretraživati i filtrirati za brzi dohvat manjeg seta željenih podataka. Osnovne funkcionalnosti zajedničke svim listama dostupnim kroz aplikaciju opisane su ispod.

### 2.2 Sortiranje stupaca

1. Lijevim klikom miša na naslov stupca, vrijednosti stupca će se sortirati.
2. Prvim klikom se vrijednosti u stupcu sortiraju uzlazno ako se u stupcu nalaze brojčane vrijednosti ili alfabetski ako stupac sadrži tekstualne vrijednosti
3. Drugim klikom se vrijednosti u stupcu sortiraju silazno ako se u stupcu nalaze brojčane vrijednosti ili alfabetski unatrag ako stupac sadrži tekstualne vrijednosti
4. Treći klik otpušta sortiranje.


#### Upisnik koncesije

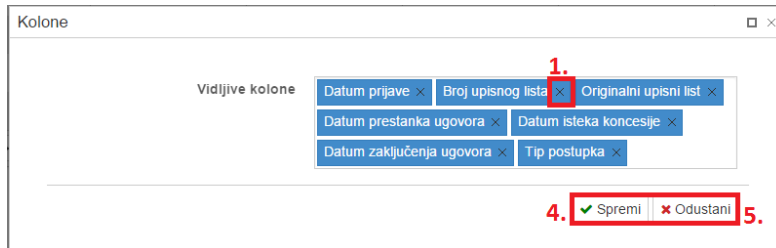
		Traži: <input type="text"/>						
		▼ Datum prijave	▼ Broj upisnog lista	▼ Originalni upisni...	▼ Datum prestanka...	▼ Datum isteka kon...	▼ Datum zaključenj...	▼ Tip postupka
		01.12.2015.	UK-2			11.12.2015.	04.12.2015.	Upis
		01.12.2015.		UK-1	30.11.2015.			Ukidanje ugovora
		01.12.2015.	UK-3			01.01.2016.	31.12.2015.	Upis
		01.12.2015.	UK-3/1	UK-3				Promjena podataka
		01.12.2015.		UK-3	01.12.2015.			Ukidanje ugovora
		06.11.2015.	UK-1			11.11.2015.	02.02.2015.	Upis

50 zapisa po stranici 1 - 6 od 6 zapisa

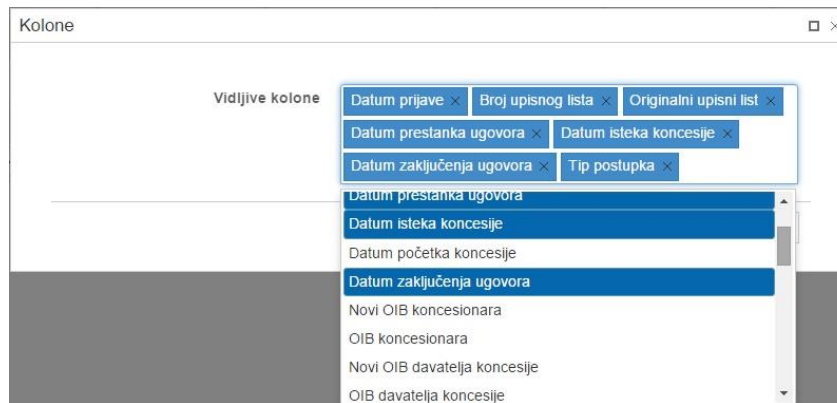
## 2.3 Prilagođavanje vidljivosti stupaca

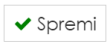

Kako biste prilagodili vidljivost stupaca u pregledu, potrebno je:


1. Odabrati ikonu akcije **Odabir kolona**  iz pomoćnog izbornika
2. Na novootvorenoj formi, klikom na **X** pored naziva stupca, ukloniti ćete stupac iz prikaza



3. Lijevim klikom miša na polje *Vidljive kolone* prikazuje se padajući izbornik sa popisom svih stupaca dostupnih za odabir u pregledu. Već odabrane kolone označene su plavom bojom na popisu.

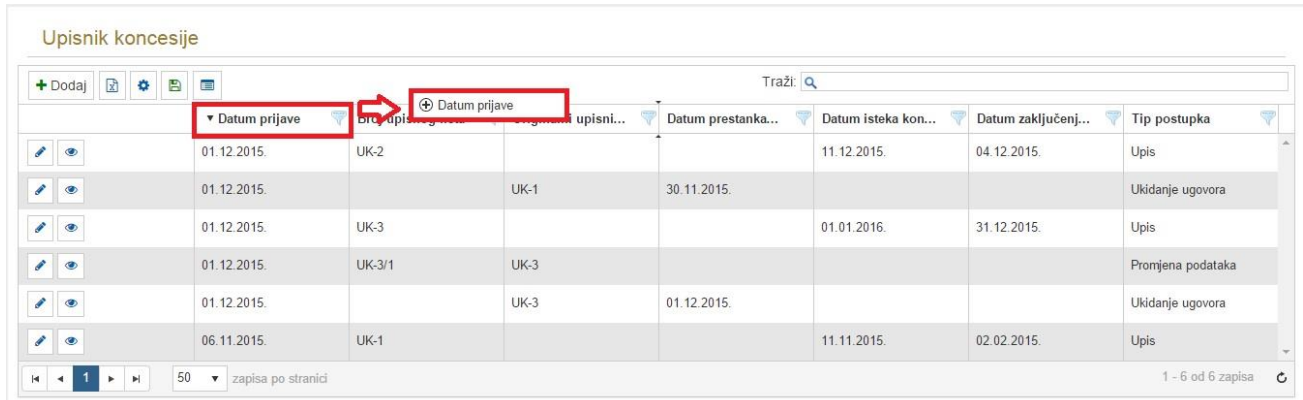


4. Za pohranjivanje promjena odaberite akciju **Spremi** 
5. Za odbacivanje promjena odaberite akciju **Odustani** 

Nakon odabira vidljivih kolona i spremanja izmjena odabrane kolone spremaju se kao inicijalne i biti će prikazane svaki puta kada pristupite pregledu. Ukoliko niste zadovoljni sa prikazom odabranih kolona u pregledu putem opcije **Resetiraj** postavke tablice na predefinirane  kolone pregleda vraćaju se na predefinirano zadani prikaz.

## 2.4 Prilagođavanje rasporeda stupaca

Kolone unutar pregleda možete rasporediti tako da naslov željenog stupca primite lijevim klikom miša i povučete na željenu poziciju



Upisnik koncesije

	▼ Datum prijave	br. upisa	upisni...	Datum prestanka...	Datum isteka kon...	Datum zaključenj...	Tip postupka
	01.12.2015.	UK-2			11.12.2015.	04.12.2015.	Upis
	01.12.2015.		UK-1	30.11.2015.			Ukidanje ugovora
	01.12.2015.	UK-3			01.01.2016.	31.12.2015.	Upis
	01.12.2015.	UK-3/1	UK-3				Promjena podataka
	01.12.2015.		UK-3	01.12.2015.			Ukidanje ugovora
	06.11.2015.	UK-1			11.11.2015.	02.02.2015.	Upis

50 zapisa po stranici 1 - 6 od 6 zapisa

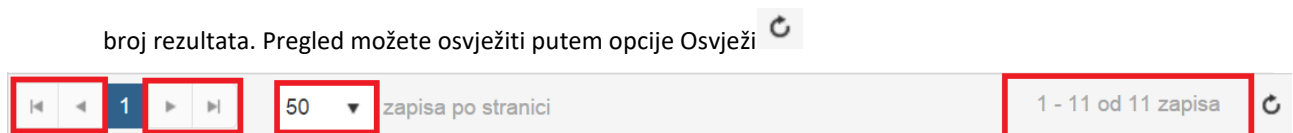
## 2.5 Listanje stranica pregleda i odabir broja zapisa u pregledu

Broj rezultata u pregledu, zbog jednostavnijeg i optimalnijeg pregleda, ograničen je određenim brojem zapisa po stranici. Kada je broj zapisa veći od maksimalnog broja za prikaz na jednoj stranici dostupna je navigacija između stranica kretanjem/listanjem rezultata odabirom strelice naprijed/nazad na dnu pregleda.

Kako biste promijenili stranicu koju gledate, potrebno je:

Za promjenu stanice pregleda ili povećanje broja prikazanih zapisa potrebno je:

1. U donjem lijevom kutu tablice pronaći navigacijsko sučelje za promjenu stranice
2. Prelazak na sljedeću stranicu omogućen je klikom na strelicu koja pokazuje u desno
3. Prelazak na prethodnu stranicu omogućen je klikom na strelicu koja pokazuje lijevo
4. Prelazak na zadnju stranicu omogućen je klikom na zadnju strelicu desno
5. Prelazak na prvu stranicu omogućen je klikom na zadnju strelicu lijevo
6. Broj prikazanih zapisa inicijalno je postavljen na 50, po potrebi moguće je povećati broj zapisa na 100 ili 500
7. U donjem desnom kutu tablice prikazan je broj rezultata koji trenutno vidite na pregledu u odnosu na ukupan broj rezultata. Pregled možete osvježiti putem opcije Osvježi

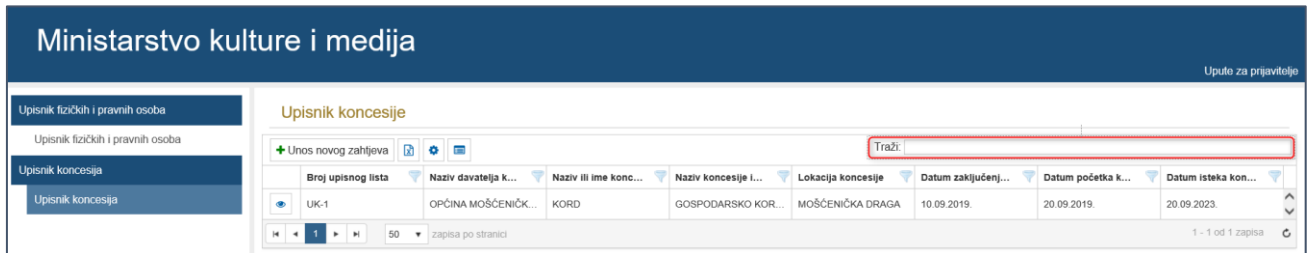


## 3 Pretraga podataka


### 3.1 Općenita tražilica

Pretraga zapisa pregleda omogućena je putem općenite tražilice u gornjem desnom kutu pregleda.

Općenita tražilica upisom ključnih riječi pretražuje sve podatke upisane u sustav i vraća rezultate koji imaju sve ili samo neke od upisanih pojmova pretraživanja.



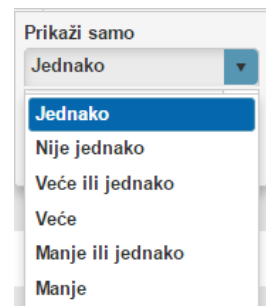
### 3.2 Filtriranje pregleda

Pretraživati zapise možete putem filtera . Svaka kolona na pregledu ima dostupan odgovarajući filter ovisno o vrsti podataka u toj koloni.

Klikom na ikonu filtera otvara se prozor sa mogućnosti odabira i upisa kriterija pretrage.

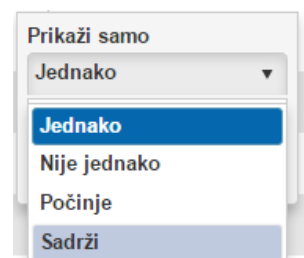
Mogući filteri za brojčane vrijednosti:

- Jednako - prikazuje rezultate koji su jednaki broju/datumu tako navedenim u pretraživanju
- Nije jednako – prikazuje rezultate koji su različiti od broja/datuma upisanog u pretraživanju
- Veće - prikazuje rezultate samo veće od upisanog broja/datuma
- Veće ili jednako – prikazuje rezultate veće od i jednako upisanom broju
- Manje - prikazuje rezultate samo manje od upisanog broja/datuma
- Manje ili jednako - prikazuje rezultate manje ili jednake upisanog broja/datuma



Mogući filteri za slova:

- Jednako – prikazuje rezultate za isti izraz napisan u pretraživanju
- Nije jednako - prikazuje rezultate za sve izraze koji ne odgovaraju izrazu koji je napisan u pretraživanju
- Sadrži - prikazuje rezultate koji sadrže izraz napisan u pretraživanju
- Počinje - prikazuje rezultate koji počinju s tim izrazom napisanim u pretraživanju

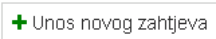





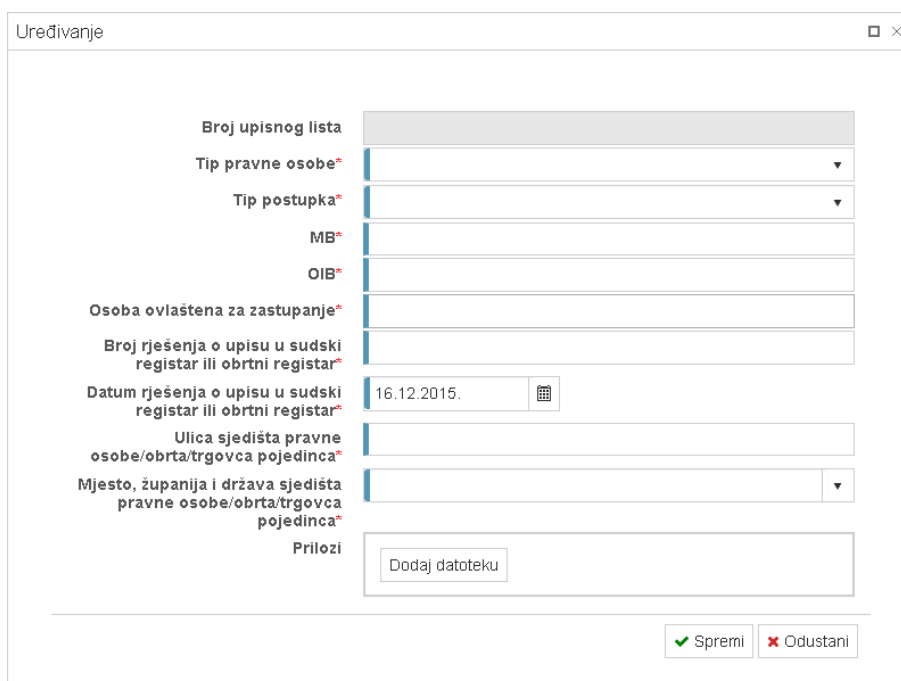



## 4 Predaja zahtjeva

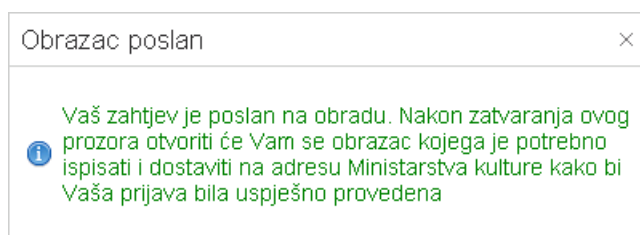
Upis zahtjeva obuhvaća upis ili promjenu podataka o fizičkoj ili pravnoj osobi u Upisniku.

Za unos novog zahtjeva potrebno je slijedeće:

1. Na vrhu pregleda kliknuti na akciju Dodaj 
2. Otvara se novo sučelje Uređivanje, sa poljima za unos i odabir
3. Sva polja označena s crvenom zvjezdicom \* su obavezna za unos
4. Dodavanje priloga zahtjevu omogućeno je odabirom akcije Dodaj datoteku 
5. Na dnu forme dostupne su akcije Spremi  za spremanje podataka i Odustani  za izlazak iz forme bez spremanja podataka



6. Otvara se prozor upozorenja o akciji koja slijedi koji se zatvara klikom na 



7. Otvara se popunjeni obrazac koji je potrebno ispisati, potpisati i dostaviti Ministarstvu kulture i medija
8. Ukoliko ispis obrasca ne uspije isti je dostupan na e-mailu koji je upisan prilikom popunjavanja polja obrasca