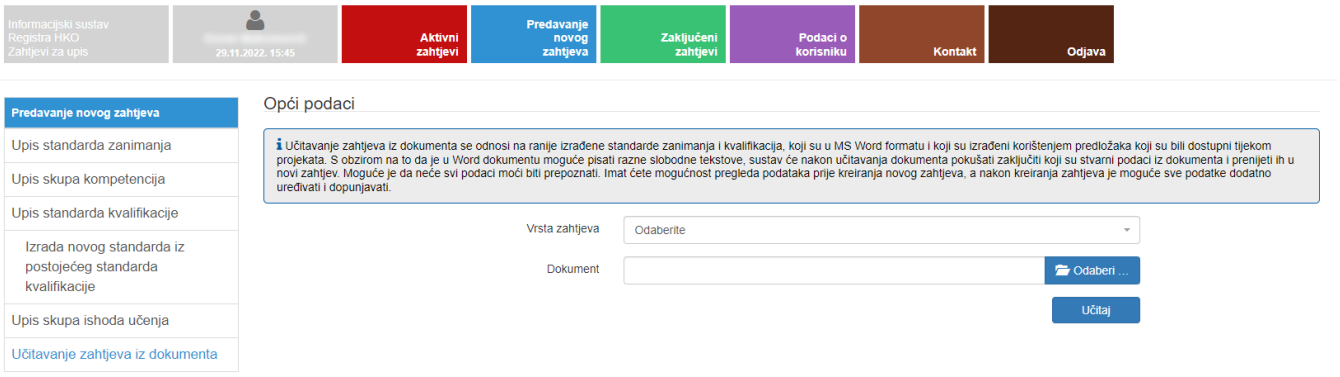
Učitavanje zahtjeva iz dokumenta

Učitavanje zahtjeva iz dokumenta se odnosi na već prije izrađene prijedloge standarda zanimanja i kvalifikacija, a koji su u pohranjeni MS Word formatu dokumenata koji su izrađeni korištenjem ranije dostupnih predložaka. Za referencu, ti su predlošci dani u sljedećem okviru.

> Predlošci za preuzimanje:
>
> Predložak - Obrazac standard kvalifikacija
>
> Predložak - Obrazac standarda zanimanja

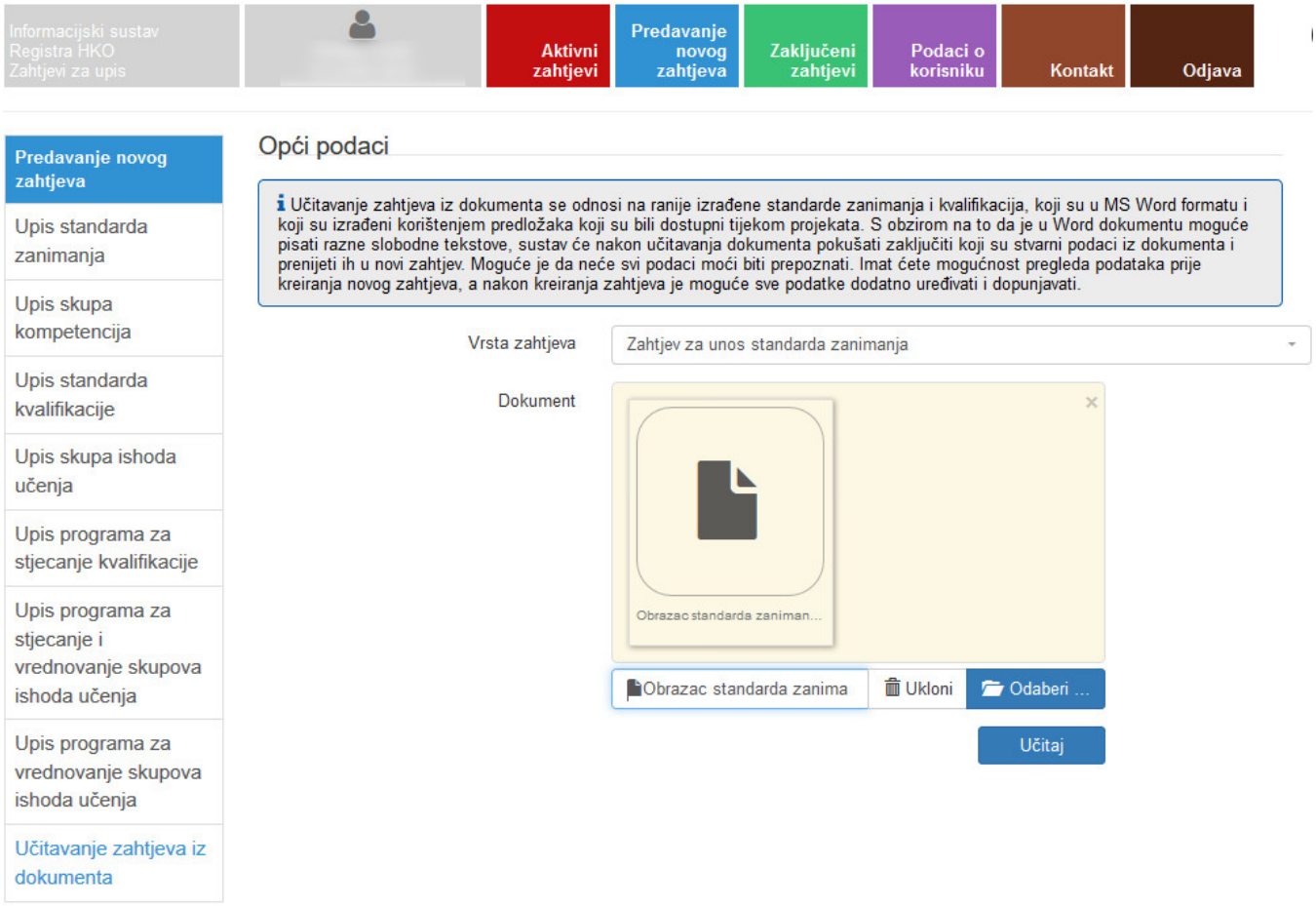
S obzirom na to da je u Word dokumentu moguće pisati razne slobodne tekstove, sustav će nakon učitavanja dokumenta pokušati zaključiti koji su stvarni podaci iz dokumenta i prenijeti ih u novi zahtjev.

Moguće je da neće svi podaci moći biti prepoznati. Prije kreiranja novog zahtjeva je moguće pregledati sve podatke, a nakon kreiranja zahtjeva je moguće sve podatke dodatno uređivati i dopunjavati.



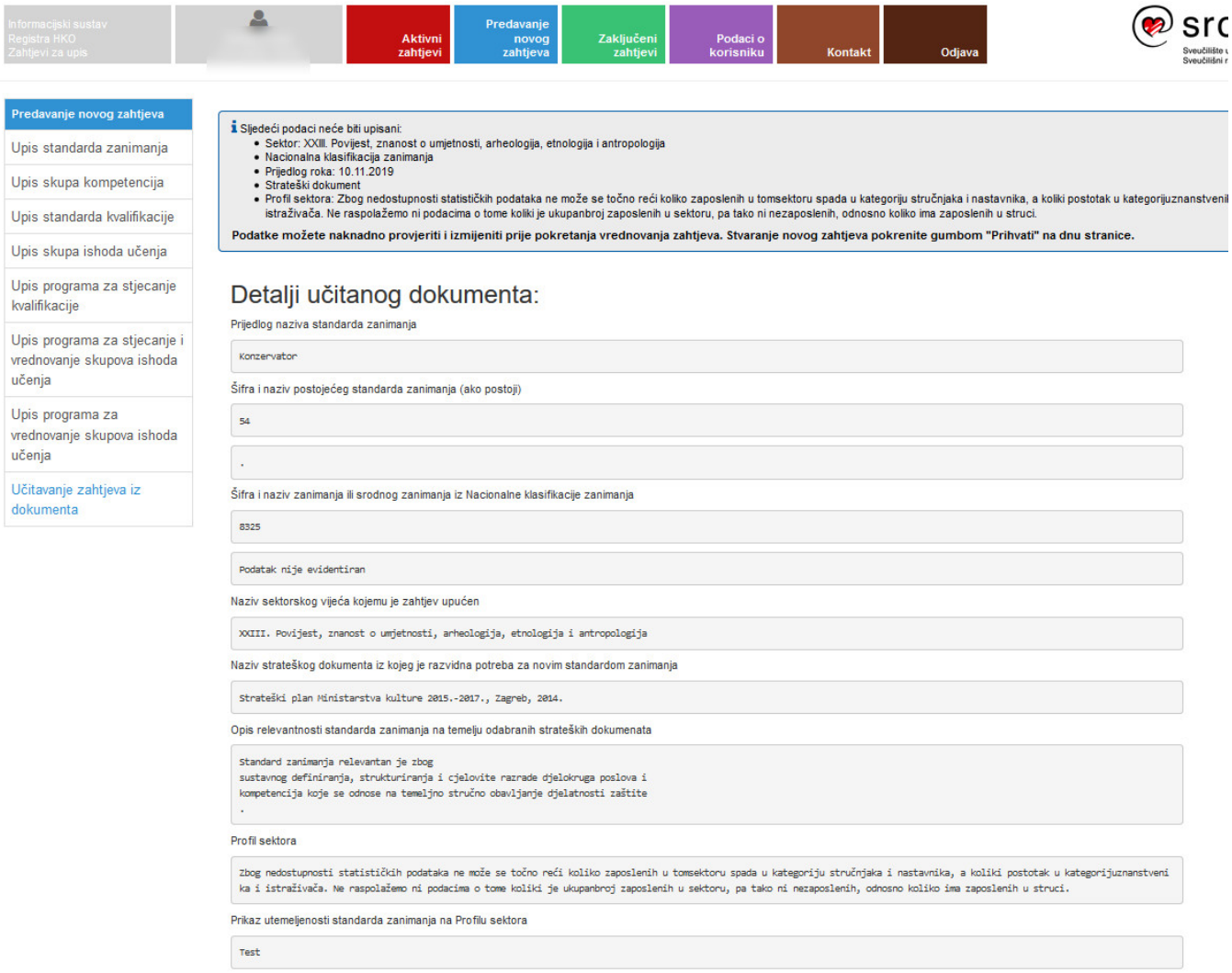
Slika 1. Pokretanje Učitavanja zahtjeva iz dokumenta

Nakon odabira opcije učitavanje zahtjeva iz dokumenta potrebno je odabrati o kojoj se vrsti zahtjeva radi i odabrati dokument koji će sustav pokušati učitati.



Slika 2. Učitavanje obrasca standarda zanimanja

Odabirom opcije *Učitaj* moguće je vidjeti koji će podaci biti učitani te ih provjeriti.



Slika 3. Detalji učitanog dokumenta

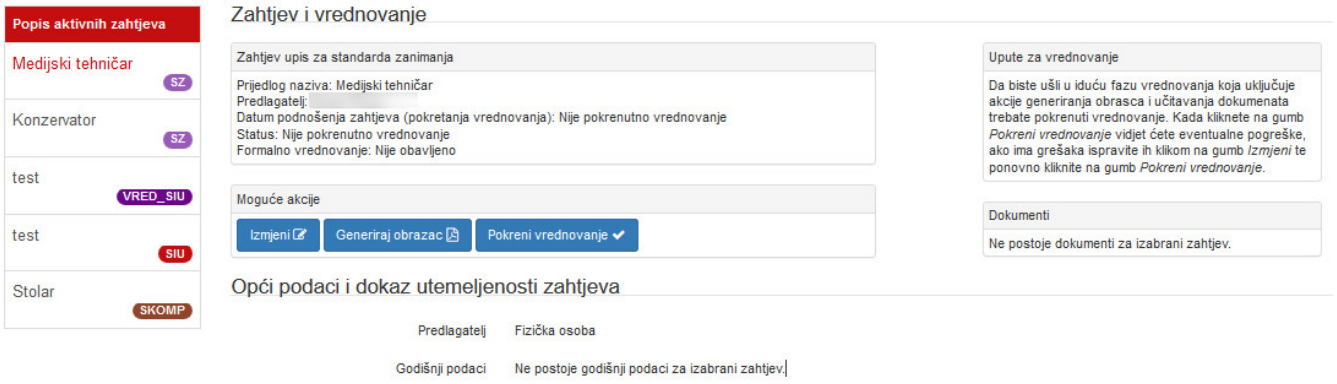
Podaci koji nisu prepoznati ili se iz nekog razloga ne mogu učitati bit će prikazani u gornjem kvadratu koji je zasivljen.

U slučaju potrebe za promjenom podataka, odabere se opcija *Odustani,* nakon toga treba napraviti izmjene u word dokumentu te ponovno pokrenuti Učitavanje zahtjeva iz dokumenta te odabrati Vrstu zahtjeva i dokument.

Ako se dokument ne učitava ili se podaci ne prikazuju ispravno, potrebno je provjeriti sljedeća svojstva dokumenta:

1. Dokument mora biti pohranjen kao DOCX (ekstenzija .docx). Kod pohranjivanja odaberite „Word dokument (*.docx)
2. *Content control* **mora biti isključen**
3. Svaki dokument mora sadržavati elemente (ključne riječi) po kojima aplikacija nalazi podatke. Ako neki od tih podataka nedostaje ili nije ispravno napisan, dokument se neće ispravno učitati. Elemente dokumenta možete vidjeti u predlošcima obrazaca na početku ove stranice.
4. Ako je potrebno, koristite numeracije iz worda. Brojeve nemojte upisivati ručno. Ovo se odnosi i na rimske brojeve (postoji numeracija s rimskim brojevima, koristiti tu opciju). Izuzetak su nazivi koji sadrže rimske brojeve, primjerice nazivi sektorskih vijeća.
5. Ne pisati suvišne informacije. Npr. ako ćelija tablice sadrži tekst „Naziv sektorskog vijeća kojem se upućuje prijedlog“ nepotrebno je pisati tekst „Sektorsko vijeće“ ispred naziva sektorskog vijeća.
6. Dokument za prijedlog standarda kvalifikacija mora imati „Popis skupova ishoda učenja – NOVI“ gdje se navodi radi li se o obveznom ili izbornom skupu ishoda učenja. Kod ispunjavanja paziti da je naziv u listi jednak onome u „Naziv prijedloga skupa ishoda učenja“. Ako nije, odnosno ako se ne može odrediti tip, tip skupa ishoda učenja će biti učitan kao obvezni.
7. Kod navođenja razine HKO-a ili nekog drugog brojčanog podatka, pisati prvo vrijednost a zatim o kojem se podatku radi (na mjestima gdje je to potrebno navesti). Npr. u slučaju razine HKO u ćeliju je dovoljno upisati samo broj 7, 8, 8.1, itd. Kod navođenja ECTS- ili ECVET bodova, napisati npr. 5 ECTS, 12 ECVET. Ako se iz nekih ćelija ne može jednoznačno odrediti o kojem se podatku radi, neće se učitati ovaj podatak.
8. U ćelijama u kojima je potrebno navesti datum, unijeti ga u formatu DD.MM.GGGG. ili GGGG-MM-DD. Ćelija bi trebala sadržavati samo taj podatak, bez ikakvog drugog teksta.
9. Za ćelije koje sadrže šifru paziti da je to jedini brojčani podatak u toj ćeliji.

Nakon potvrđene akcije unosa, stvara se novi zahtjev, i na njemu je moguće dalje raditi - dopunjavati i obavljati uobičajene akcije:



Slika. 4. Moguće akcije nakon uspješnog učitavanja dokumenta