

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.

Informacijski sustav
Registra HKO
Zahtjevi za upis

29.11.2022, 15:45

Aktivni
zahtjevi

Predavanje
novog
zahtjeva

Zaključeni
zahtjevi

Podaci o
korisniku

Kontakt

Odjava

Predavanje novog zahtjeva

Upis standarda zanimanja

Upis skupa kompetencija

Upis standarda kvalifikacije

Izrada novog standarda iz
postojećeg standarda
kvalifikacije

Upis skupa ishoda učenja

Učitavanje zahtjeva iz dokumenta

Opći podaci

Učitavanje zahtjeva iz dokumenta se odnosi na ranije izrađene standarde zanimanja i kvalifikacija, koji su u MS Word formatu i koji su izrađeni korištenjem predložaka koji su bili dostupni tijekom projekata. 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. Imat ćete mogućnost pregleda podataka prije kreiranja novog zahtjeva, a nakon kreiranja zahtjeva je moguće sve podatke dodatno uređivati i dopunjavati.

Vrsta zahtjeva

Odaberite

Dokument

Odaberi ...

Učitaj

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.

Predavanje novog zahtjeva
Upis standarda zanimanja
Upis skupa kompetencija
Upis standarda kvalifikacije
Upis skupa ishoda učenja
Upis programa za stjecanje kvalifikacije
Upis programa za stjecanje i vrednovanje skupova ishoda učenja
Upis programa za vrednovanje skupova ishoda učenja
Učitavanje zahtjeva iz dokumenta

Opći podaci

i Učitavanje zahtjeva iz dokumenta se odnosi na ranije izrađene standarde zanimanja i kvalifikacija, koji su u MS Word formatu i koji su izrađeni korištenjem predložaka koji su bili dostupni tijekom projekata. 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. Imat ćete mogućnost pregleda podataka prije kreiranja novog zahtjeva, a nakon kreiranja zahtjeva je moguće sve podatke dodatno uređivati i dopunjavati.

Vrsta zahtjeva
Zahtjev za unos standarda zanimanja

Dokument

Obrazac standarda zaniman...

Obrazac standarda zanima
Ukloni
Odaberi ...

Učitaj

Slika 2. Učitavanje obrasca standarda zanimanja

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

Podatke možete naknadno provjeriti i izmijeniti prije pokretanja vrednovanja zahtjeva. Stvaranje novog zahtjeva pokrenite gumbom "Prihvati" na dnu stranice.

Prijedlog naziva standarda zanimanja

Podatak nije evidentiran

Naziv strateškog dokumenta iz kojeg je razvidna potreba za novim standardom zanimanja

Opis relevantnosti standarda zanimanja na temelju odabranih strateških dokumenata

Profil sektora

Prikaz utemeljenosti standarda zanimanja na Profilu sektora

Test

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 učitao 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:

Popis aktivnih zahtjeva	
Medijski tehničar	SZ
Konzervator	SZ
test	VRED_SIU
test	SIU
Stolar	SKOMP

Zahtjev i vrednovanje

Zahtjev upis za standarda zanimanja

Prijedlog naziva: Medijski tehničar
Predlagatelj:
Datum podnošenja zahtjeva (pokretanja vrednovanja): Nije pokrenuto vrednovanje
Status: Nije pokrenuto vrednovanje
Formalno vrednovanje: Nije obavljeno

Moguće akcije

[Izmjeni](#) [Generiraj obrazac](#) [Pokreni vrednovanje](#)

Opći podaci i dokaz utemeljenosti zahtjeva

Predlagatelj: Fizička osoba
Godišnji podaci: Ne postoje godišnji podaci za izabrani zahtjev

Upute za vrednovanje

Da biste ušli u iduću fazu vrednovanja koja uključuje akcije generiranja obrasca i učitavanja dokumenata, trebate pokrenuti vrednovanje. Kada kliknete na gumb *Pokreni vrednovanje* vidjet ćete eventualne pogreške, ako ima grešaka ispravite ih klikom na gumb *Izmjeni* te ponovno kliknite na gumb *Pokreni vrednovanje*.

Dokumenti

Ne postoje dokumenti za izabrani zahtjev.

Slika. 4. Moguće akcije nakon uspješnog učitavanja dokumenta