

Postupci u radu sa zahtjevima za upise

Predavanje novih zahtjeva za upis u Registar

Za rad s modulom Zahtjevi potrebno se najprije registrirati u sustav i odabrati ustanovu u čije ime se zahtjev predaje. Ukoliko je to već napravljeno, preskočiti korake 1 i 2.

1. [Registrirati](#) se u sustav kao predlagatelj zahtjeva
2. Odabrati ili upisati [ustanovu](#) u čije ime se zahtjevi predaju. Pričekati potvrdu administratora u ministarstvu.
3. Odabrati opciju [Predavanje novog zahtjeva](#), te vrstu zahtjeva koju se predaje.
4. Ispuniti osnovne podatke o zahtjevu i pohraniti ih.
5. Dopuniti proširene podatke o zahtjevu (npr. za standard zanimanja dodati skupove kompetencija, te za svaku kompetenciju dodati popis kompetencija; za standard kvalifikacija dodati skupove ishoda učenja te za svaki skup ishoda učenja dodati popis ishoda učenja). Svaki od elemenata (skup kompetencija, ključni posao, kompetencija, skup ishoda učenja, ishod učenja) koji čini pojedini zahtjev se može upisati kao novi, ili odabrati kao postojeći iz Registra.
6. [Pokrenuti postupak](#) vrednovanja zahtjeva tako da uđe u početni [status](#).
7. Priložiti dodatne dokumente zahtjevu (korištenjem tipke Učitaj dokument u pregledu zahtjeva).
8. Generirati pisani obrazac zahtjeva (korištenjem tipke Generiraj obrazac u pregledu zahtjeva), pohraniti ga na računalo i provjeriti, te zatim učitati u sustav kao elektronički obrazac zahtjeva.
9. Uputiti zahtjev u daljnji postupak vrednovanja (korištenjem tipke Nastavi vrednovanje u pregledu zahtjeva).

Poduzimanje akcija tijekom postupka vrednovanja

Ukoliko je postupak vrednovanja zahtjeva došao u status u kojem je potrebna akcija predlagatelja, omogućene su akcije nad zahtjevom (Pregled aktivnih zahtjeva - pregled zahtjeva nad kojim je potrebna akcija).

- Izmjena osnovnih podataka o zahtjevu - koristiti tipku Izmjeni
- Izmjena proširenih podataka o zahtjevu - u pregledu koristiti tipku koja je vezana za skup podataka koji se trebaju urediti - npr. Uredi prijedloge, Uredi skupove iz registra, Uredi ključne poslove itd.
- Prilaganje dokumenata - koristiti tipku Učitavanje dokumenta.

Na kraju prilagodbe zahtjeva uputiti zahtjev u daljnji postupak vrednovanja (korištenjem tipke Nastavi vrednovanje u pregledu zahtjeva).