

Rad s poljem Dokument

U polje za rad s dokumentima sprema se naziv učitanoj dokumenta, a omogućuje tri akcije:

- **Odabir datoteke za učitavanje** (📁) Ova akcija omogućava učitavanje datoteke s računala korisnika u bazu.
- **Brisanje učitane datoteke** (🗑️) Ova akcija omogućava brisanje učitanoj dokumenta iz baze.
- **Spremanje učitane datoteke na računalo** (💻) Ova akcija omogućava pohranjivanje datoteke na lokalno računalo.

Na ovoj stranici nalazi se:

- [Odabir datoteke za učitavanje](#)
- [Brisanje učitane datoteke](#)
 - [Izmjena naziva datoteke](#)
- [Spremanje datoteke na računalo](#)

Na Slici 1 polja za unos dokumenata su u stupcu *Dokument*.

Dokumenti uz vrednovanje							
Vrsta dokumenta	Opis vrste dokumenta	Datume evidencije	Osoba	Ime	Prezime	Dokument	Opis
1	Elektronički obrazac za upis u Stand...	20.10.2015 14:25:07				Java Printing.pdf	
2	Prilog 1: Mišljenje zainteresiranih os...	28.10.2015 16:40:27				Clanak.docx	
3	Prilog 2: Obrazloženje nemogućnost...	28.10.2015 17:16:28				Test1.txt.rtf	

Slika 1. Učitani dokumenti

❗ Moguće je odabrati samo aktivne akcije. Neaktivne akcije su zasivljene.

Na Slici 2. neaktivne su akcije: odabir datoteke za učitavanje i brisanje učitane datoteke.



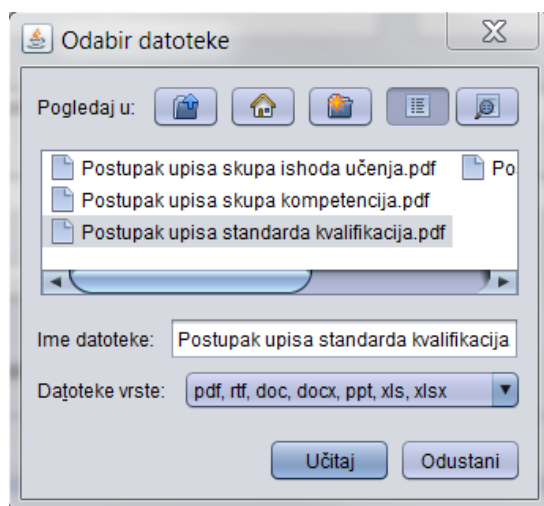
Slika 2. Neaktivne akcije u polju *Dokument*

Koje će akcije nad dokumentom biti aktivne ovisi o pokrenutoj akciji u alatnoj traci prozora i o tome da li su podaci dohvaćeni ili ne.

- Kada je pokrenuta akcija unosa ili izmjene, omogućene su akcije odabira i brisanja datoteke.
- Kada su dohvaćeni podaci, omogućena je akcija spremanja dokumenta na računalo.

Odabir datoteke za učitavanje

1. Ako je pokrenuta akcija unosa ili izmjene u dijelu prozora u kojem se nalazi polje *Dokument*, omogućen je odabir gumba za učitavanje datoteke.
2. Nakon što se pritisne gumb za učitavanje datoteke, otvara se dijalog za odabir datoteke (Slika 3).



Slika 3. Odabir datoteke za učitavanje (1)

3. Pomoću polja *Pogledaj u*, potrebno je na računalu pronaći mjesto na kojem je pohranjena datoteka koju se želi učitati, označiti datoteku, te pritisnuti gumb *Učitaj*. Datoteke koje je moguće učitati navedene su u polju *Datoteka vrste*. Na Slici 3 to su datoteke u pdf, rtf, doc, docx, ppt, xls i xlsx formatu.
4. Pritiskom na gumb *Učitaj*, u polju *Dokument* prikazuje se naziv učitano g dokumenta (Slika 4), te je nakon toga potrebno potvrditi akciju unosa u prozor.

Dokumenti uz vrednovanje							
Vrsta dokumenta	Opis vrste dokumenta	Datume evidencije	Osoba	Ime	Prezime	Dokument	Opis
1	Elektronički obrazac za upis u Stand...	20.10.2015 14:25:07				Java Printing.pdf	
2	Prilog 1: Mišljenje zainteresiranih os...	28.10.2015 16:40:27				Clanak.docx	
3	Prilog 2: Obrazloženje nemogućnost...	28.10.2015 17:16:28				Test1.txt	

Slika 4. Odabir datoteke za učitavanje (2)

Brisanje učitane datoteke

Brisanje učitane datoteke je moguće nakon pokretanja akcije unosa ili izmjene. Brisanjem se prazni polje *Dokument* u kojem se nalazi naziv datoteke.

Da bi se učitana datoteka mogla obrisati, potrebno je najprije dohvatiti zapis u prozoru u kojem se nalazi učitani dokument.

Ako se učitana datoteka želi obrisati, potrebno je:

1. Označiti okvir prozora u kojem se nalazi polje *Dokument*, te pokrenuti akciju izmjene.
2. Pritisnuti dugme za brisanje učitane datoteke (🗑️), nakon čega se briše sadržaj polja *Dokument* (Slika 5).

Dokumenti uz vrednovanje							
Vrsta dokumenta	Opis vrste dokumenta	Datume evidencije	Osoba	Ime	Prezime	Dokument	Opis
2						a standarda kvalifikacija.pdf	
1	Elektronički obrazac za upis standar...	28.10.2015 10:59:59				Java Printing.pdf	

Slika 5. Brisanje učitane datoteke

Opciju brisanja učitane datoteke moguće je koristiti i pri učitavanju datoteke u slučaju da se učita pogrešna datoteka. Tada je prije potvrde unosa u prozoru, potrebno obrisati učitani datoteku i ponoviti odabir datoteke koju će se učitati, Slika 5.

Izmjena naziva datoteke

Ukoliko se želi izmijeniti naziv učitanoj dokumentu, potrebno je pokrenuti akciju izmjene.


Izmjenu naziva moguće je učiniti na dva načina:

- brisanjem učitane datoteke, te zatim učitavanjem nove datoteke s ispravnim nazivom
- ponovnim odabirom datoteke za učitavanje. U ovom slučaju preskočen je korak prethodnog brisanja učitane datoteke.

Spremanje datoteke na računalo

Da bi se učitani dokument mogao pohraniti iz baze na lokalno računalo, najprije treba dohvatiti zapis u prozoru u kojem se nalazi učitani dokument.

Ako se neki dokument želi pohraniti na računalo, potrebno je:

1. Pritisnuti dugme *Spremanje učitane datoteke na računalo* () koji se nalazi pored željene datoteke
2. Pritiskom na dugme za spremanje datoteke, otvara se okvir *Izbor direktorija* u kojem je potrebno odabrati mjesto na računalu na koje se želi pohraniti datoteku.
3. Nakon odabira mjesta za spremanje datoteke, potrebno je pritisnuti dugme *Prihvati* nakon čega se prikazuje obavijest o uspješnom pohranjivanju dokumenta.