

Osoba - Kadrovi

U prozor *Osoba* evidentiraju se podaci o osobama imenovanim za rad s ISVU modulima i osobama s nastavnim zvanjima. Osobe koje će raditi s modulima potrebno je evidentirati kako bi one dobile korisničko ime i aktivacijski kod, a nastavnike je potrebno evidentirati kako bi ih se moglo evidentirati kao ocjenjivače na ispitima.

Prozor se sastoji od četiri dijela:

- u prvi okvir unose se općeniti podaci o osobi, od kojih je obavezno unijeti ime, prezime, OIB, JMBG i podatak o ustanovi s pravom izmjene podataka.
- u drugi okvir unose se podaci o akademskom stupnju, stručnoj spremi i stručnom nazivu.
- u trećem okviru navode se ustanove na kojima je osoba zaposlena. Za jednu osobu može biti više zapisa u ovom okviru.
- u četvrtom okviru evidentiraju se zaposlenja i zvanja na ustanovi s periodima valjanosti (Od datuma, Do datuma)

Osoba

Osoba

Ime i prezime

OIB

Državljanstvo

JMBG

Datum rođenja

Akademski stupanj

Stručna sprema

ID broj

Republika Hrvatska

MBZ

Spol

dr. sc.

DR

doktor znanosti

Doktor znanosti

2 / 24226

Akademski stupanj

Stručna sprema

Stručni naziv

Šifra¹¹

Kratice

Naziv

Od datum

Osoba u ustanovi

Ustanova

Organizacijska jedinica

Status zaposlenja

Zaposlenje aktivno

Zvanje

Telefon na poslu

Broj sobe

62

100193

Radni odnos

Da

14

viši asistent

Medicinski fakultet

Katedra za histologiju i embriologiju

do datuma

Nastavnik

E-mail

URL

Ne

Podaci vezani za AAJ

1 / 2

Zaposlenja na ustanovi

Zvanja na ustanovi

Napomene

Status zaposlenja

Od datuma

Do datuma¹¹

Slika 1. Prozor Osoba

U ovom izborniku:

- [Podaci o prozoru Osoba](#)
 - [Podaci o zaposlenoj osobi \(prvi okvir\)](#)
 - [Akademski stupanj, stručna sprema i naziv, zaposlenja, zvanja na ustanovi i napomene \(drugi i četvrti okvir\)](#)
 - [Podaci u kartici Napomene](#)
 - [Šifra napomene - Šifra napomene vezana uz pojedinu osobu.](#)
 - [Osoba u ustanovi \(treći okvir\)](#)
- [Postupak izmjene zvanja](#)
 - [Podaci vezani za AAI](#)
- [AAI](#)
 - [Stvori i ispiši AAI lozinku](#)
 - [Ispravak AAI podataka](#)
- [Postupak promjene temeljne povezanosti s ustanovom \(AAI\)](#)
 - [Jednostavniji način \(1. i 3. korak se rade u ISVU-u, a 2. korak u AAI imeniku\):](#)
 - [Kompliciraniji i dogotrajniji način \(svi koraci se rade u ISVU-u\):](#)
- [Osoba na ustanovi je zaposlenik i student \(AAI\)](#)
- [Osoba na ustanovi je student i zaposlenik i postaje samo zaposlenik](#)
- [Unos podataka u prozoru Osoba](#)

Svaka ustanova vidi samo one podatke o zaposlenju osobe koje je ona evidentirala. Također, svaka ustanova može mijenjati samo podatke u donjem dijelu prozora o zaposlenju osobe koje je sama evidentirala.



Podatke u gornjem dijelu prozora može promijeniti samo ustanova s pravom izmjene podataka, odnosno ustanova koja je prva evidentirala podatke o osobi.

Ustanova s pravom izmjene može postati neka druga ustanova ukoliko je prethodno zaposlila osobu, a ustanova koja je dotad imala pravo izmjene podataka prenijela je na nju svoju nadležnost (time stara ustanova s pravom izmjene gubi pravo izmjene osobnih podataka osobe). Prijenos nadležnosti obavlja se akcijom izmjene.

Podaci o prozoru Osoba

Podaci o zaposlenoj osobi (prvi okvir)

The screenshot shows a web-based data entry form for a person's details. The form is organized into several rows with labels on the left and input fields on the right. The fields are as follows:

- Osoba:** A small rectangular input field.
- Ime i prezime:** Two adjacent text input fields.
- OIB:** A text input field.
- ID broj:** A text input field.
- Državljanstvo:** A dropdown menu.
- JMBG:** A text input field.
- MBZ:** A text input field.
- Datum rođenja:** A date picker field.
- Spol:** A dropdown menu with 'muški' selected.
- Akademski stupanj:** A dropdown menu with '2' selected.
- dr. sc.:** A text input field.
- doktor znanosti:** A text input field.
- Stručna sprema:** A dropdown menu with '10' selected.
- DR:** A text input field.
- Doktor znanosti:** A text input field.
- Stručni naziv:** A dropdown menu with '203' selected.
- diplomirani inženjer agronomije:** A text input field.
- Matična ustanova:** A text input field.
- Ustanova s pravom izmjene:** A text input field.

At the bottom left of the form are two small icons: a folder and a document. At the bottom right, the text '1 / 1' is displayed.

Slika 2. Prozor Osoba, prvi okvir (gornji lijevi)

Osoba, Ime, Prezime, OIB, JMBG - Podaci o zaposlenoj osobi.



Prilikom evidencije podataka o osobi, potrebno je evidentirati OIB, JMBG (ako je podatak poznat) te državljanstvo osobe. Ovo pravilo ne vrijedi za strane državljanke. Ako se želi unijeti **osoba- stranac**, potrebno je, osim stranog državljanstva, evidentirati i njihov lokalni identifikacijski broj (npr porezni broj, broj putovnice i sl.). Za strane državljanke nije potrebno evidentirati OIB.



Akademski stupanj, stručnu spremu i stručni naziv nije moguće ažurirati u gornjem lijevom okviru, već se podaci ažuriraju automatski pri unosu, izmjeni i brisanju podataka na odgovarajućim karticama u gornjem desnom okviru. Ako za pojedini podatak na odgovarajućoj kartici postoji aktivan zapis (bez datuma do) unutar kojeg je današnji dan, preuzet će se ta vrijednost, a ako takvog zapisa nema, vrijednost se briše.

Postupak izmjene podatka o akademskom stupnju i stručnoj spremi:

- u kartici Akademski stupanj pokrenuti unos novog zapisa i evidentirati podatak o trenutnom akademskom stupnju te evidentirati period valjanosti (Od datuma – Do datuma). Potvrditi akciju.
- u kartici Stručna sprema evidentirati podatke o trenutnoj stručnoj spremi i evidentirati period valjanosti (Od datuma – Do datuma). Potvrditi akciju.

Nakon toga će u karticama biti moguće evidentirati nove zapise s ažuriranim podacima.

Državljanstvo - Podatak o državljanstvu zaposlene osobe

ID broj - Identifikacijski broj osobe u državi

MBZ - Matični broj znanstvenika

Datum rođenja - Datum rođenja zaposlene osobe.

Spol - Spol osobe. Budući da JMBG nije obavezan podatak, potrebno je navesti spol osobe kako bi se dužnost osobe, primjerice dužnost dekan, ispisivala u odgovarajućem rodu. Dužnost osobe u odgovarajućem rodu ispisuje se npr. na *Odluci i Zapisniku o ispitu pred povjerenstvom*.

Matična ustanova - Ustanova u kojoj je osoba u radnom odnosu.

Ustanova s pravom izmjene - Ustanova koja ima pravo izmjene podataka o osobi.

Akademski stupanj, stručna sprema i naziv, zaposlenja, zvanja na ustanovi i napomene (drugi i četvrti okvir)

Šifra ¹¹	Kratica	Naziv	Od datuma	Do datuma
2	dr. sc.	doktor znanosti		

Slika 3. Prozor Osoba, drugi okvir (gornji desni) - kartice Akademski stupanj, Stručna sprema i Stručni naziv

U ovom okviru nalaze se kartice *Akademski stupanj*, *Stručna sprema* i *Stručni naziv* koje omogućuju evidenciju perioda valjanosti, uz trajno dostupne povijesne podatke za akademski stupanj, stručnu spremu i stručni naziv.

Podaci na karticama:

Šifra, Kratica, Naziv - šifre, kratice i nazivi akademskog stupnja (iz kataloga Akademski stupanj), stručne spreme (iz kataloga Stručna sprema) i stručnog naziva (iz kataloga Stručni naziv)

Od datuma, Do datuma - periodi valjanosti akademskog stupnja, stručne spreme i stručnog naziva



- Za osobu je moguće evidentirati više akademskih stupnjeva, stručnih sprema i stručnih naziva, ali za pojedini akademski stupanj, stručnu spremu ili stručni naziv može postojati najviše jedan zapis.
- Nije moguće evidentirati datume u budućnosti.
- Periodi valjanosti na pojedinoj kartici ne smiju se preklapati.
- Na pojedinoj kartici nije moguće imati dva zapisa bez završetka perioda valjanosti (bez datuma do).

Status zaposlenja ¹¹	Od datuma	Do datuma
Radni odnos	01.06.2005	

Slika 4. Prozor Osoba, četvrti okvir - Kartice Zaposlenja na ustanovi i Zvanja na ustanovi

Kartice *Zaposlenja na ustanovi* i *Zvanja na ustanovi* omogućuju evidenciju perioda valjanosti, uz trajno dostupne povijesne podatke, za zaposlenja na ustanovi i zvanja na ustanovi. U karticu napomene moguće je evidentirati napomene vezane uz određenu osobu.

Podaci na kartici **Zaposlenja na ustanovi**:

Status zaposlenja - status zaposlenja osobe u ustanovi. Može biti jedna od vrijednosti: Radni odnos, Vanjski suradnik - zaposlen u drugoj ustanovi, Vanjski suradnik - umirovljenik/nezaposlen, Vanjski suradnik - bez ugovora o radu

Od datuma, Do datuma - period valjanosti zaposlenja



- Za osobu u ustanovi je moguće evidentirati više statusa zaposlenja. Osoba može biti zaposlena više puta u istom statusu, ali za pojedini status može postojati najviše jedan aktivni zapis (zapis bez završetka perioda valjanosti odnosno bez datuma do).
- Nije moguće evidentirati datume u budućnosti.
- Periodi valjanosti na kartici ne smiju se preklapati.
- Na kartici nije moguće imati dva zapisa bez završetka perioda valjanosti (bez datuma do).

Podaci na kartici **Zvanja na ustanovi**:

Šifra, Naziv - šifra i naziv zvanja (iz kataloga Zvanje)

Područje/polje/grana grana, Oznaka područja/polja/grane grana, Naziv područja/polja/grane - šifra, oznaka i naziv znanstvene grane (iz kataloga Znanstveno područje).

Od datuma, Do datuma - period valjanosti zvanja



- Za osobu u ustanovi je moguće evidentirati više zvanja, ali za pojedino zvanje može postojati najviše jedan zapis. Uz zvanje je moguće evidentirati i granu iz kataloga Znanstveno područje (samo granu, područje ili polje ne). Znanstvena grana navedena uz zvanje mora biti važeća na datum početka perioda valjanosti zvanja, ako je taj datum početka 'pokriven' katalogom, odnosno nakon 14.3.1997.
- Nije moguće evidentirati datume u budućnosti.
- Periodi valjanosti na kartici ne smiju se preklapati.
- Na kartici nije moguće imati dva zapisa bez završetka perioda valjanosti (bez datuma do).

Podaci u kartici Napomene

Napomena - U ovo je polje moguće unijeti slobodan tekst.

Vrijeme/korisnik - unos - Vrijeme i oznaka korisnika koji je evidentirao napomenu, te isti podaci vezani uz zadnju izmjenu.

Šifra napomene - Šifra napomene vezana uz pojedinu osobu.

Osoba u ustanovi (treći okvir)

Ustanova, Organizacijska jedinica - Podaci o ustanovi u kojoj je osoba zaposlena.

Status zaposlenja, Zaposlenje aktivno do datuma - Podaci o zaposlenju osobe. Polje govori u kojem je statusu osoba zaposlena na visokom učilištu. Status zaposlenja može biti *Radni odnos*, *Vanjski suradnik - zaposlen u drugoj ustanovi*, *Vanjski suradnik - bez ugovora o radu* ili *Vanjski suradnik - umirovljenik/nezaposlen*.



Podatke o statusu zaposlenja nije moguće ažurirati. Podaci se ažuriraju automatski pri unosu, izmjeni i brisanju podataka na odgovarajućim karticama.

Ako za status zaposlenja na odgovarajućoj kartici postoji aktivan zapis (bez datuma do) unutar kojeg je današnji dan, preuzet će se ta vrijednost, a ako takvog zapisa nema, deaktivira se osobu s najvećim datumom do kojeg je prije bila aktivna. Nije moguće obrisati aktivni zapis o zaposlenju, ako je to ujedno i jedini zapis.

Ako za zvanje na odgovarajućoj kartici postoji aktivan zapis (bez datuma do) unutar kojeg je današnji dan, preuzet će se ta vrijednost, a ako takvog zapisa nema, vrijednost se briše.



Nastavnika koji nema aktivno zaposlenje nije moguće evidentirati kao izvođača na predmetu. Također, nastavnika koji na datum ispitnog roka nema evidentirano aktivno zaposlenje na visokom učilištu, nije moguće evidentirati kao ocjenjivača pismenog i ocjenjivača usmenog dijela ispita.

Zvanje - Podatak o zaposlenju osobe.

Nastavnik - Da li je osoba nastavnik. Sustav postavlja ovu vrijednost na *Da* ili *Ne* ovisno o zvanju koje osoba ima.

Telefon na poslu, E-mail, URL - Podaci o zaposlenju osobe.

Broj sobe - Broj sobe u ustanovi.

Postupak izmjene zvanja

Izmjenu je potrebno napraviti u jednoj akciji. Postupak je sljedeći:

- U kartici Zvanje na ustanovi pokrenuti akciju izmjene (tipka F9 na tipkovnici).
- Postaviti datum do na starom zvanju i u istoj akciji dodati novi redak (tipka F8 ili enter na tipkovnici) ne završavati akciju.
- Upisati novu šifru zvanja, popuniti podatke i postaviti novi datum od koji mora biti veći od datuma kada je završilo staro zvanje.
- Potvrditi akciju

Podaci vezani za AAI

Mjesto, Adresa - Podaci o mjestu u kojem je osoba zaposlena.

AAI e-mail - Službeni mail osobe na visokom učilištu. Generira se prema predlošku u prozoru Parametri ustanove - Algoritmi za AAI.

AAI oznaka- jedinstvena korisnička oznaka osobe u sustavu AAI@EduHr. Koristi se pri interinstitucionalnoj autentikaciji. Generira se prema predlošku u prozoru Parametri ustanove – Algoritmi za AAI.

AAIuid - identifikator korisnika kojim se identificira osoba na matičnoj ustanovi. Može se rabiti za autentikaciju pri korištenju raznih resursa te institucije (resurs=objekt kojem korisnik želi pristupiti; može biti računalna mreža, sustav, Web sjedište, aplikacija isl.). Generira se prema predlošku u prozoru Parametri ustanove – Algoritmi za AAI.

Status elektroničkog identiteta - Opis statusa elektroničkog identiteta. Status elektroničkog identiteta može biti:

- *Nije kreiran* – za određenog korisnika elektronički identitet još nije kreiran. Korištenjem opcije Ispravak AAI podataka identitet iz tog statusa može prijeći u status 'Kreiran'.
- *Postavljen zahtjev za kreiranjem* – za određenog korisnika postavljen je zahtjev za kreiranjem. Razmjenom podataka status prelazi u *Kreiran*.
- *Postavljen zahtjev za brisanjem* – za korisnika koji je do tad imao kreiran elektronički identitet, postavljen je zahtjev za brisanjem. Razmjenom podataka status prelazi u *Nije kreiran*.
- *Kreiran* – za određenog korisnika elektronički identitet je kreiran.
- *Greška kod kreiranja* - ako dođe do greške prilikom kreiranja elektroničkog identiteta, isti prelazi u navedeni status. Korištenjem opcije Ispravak AAI podataka identitet iz tog statusa može prijeći u status 'Kreiran' ili 'Nije kreiran'.
- *Greška kod brisanja* - ako dođe do greške prilikom brisanja elektroničkog identiteta, isti prelazi u navedeni status. Korištenjem opcije Ispravak AAI podataka identitet iz tog statusa može prijeći u status 'Kreiran' ili 'Nije kreiran'.

AAI

Unutar izbornika AAI nalazi se pet opcija vezanih uz održavanje elektroničkih identiteta putem ISVU-a:



- Zatraži elektronički identitet osobe
- Stvori i ispiši AAI lozinku
- Zatraži brisanje elektroničkog identiteta
- Zatraži ažuriranje podataka vezanih za elektronički identitet
- Ispravak AAI podataka



Svi korisnici AAI@EduHr identiteta mogu promijeniti svoju lozinku samostalno preko stranica LDAP imenika na svojoj ustanovi.



Korištenje opcija i ažuriranje podataka vezanih za AAI omogućeni su samo ustanovama koje održavaju svoje AAI imenike putem ISVU-a.

Osobe koje ažuriraju podatke o elektroničkim identitetima u prozoru [Elektronički identitet](#) trebaju biti administratori imenika bez ograničenja i u ISVU imati dozvolu za rad s podacima o zaposlenicima (902) ili dozvolu za rad s dozvolama za korisnike (900).

Osobe koje ažuriraju podatke o elektroničkim identitetima zaposlenika koristeći opcije pod AAI u prozoru [Osoba](#) trebaju u ISVU imati dozvolu za rad s podacima o zaposlenicima (902).

Stvori i ispiši AAI lozinku

Opcija je omogućena za visoka učilišta koja održavaju AAI@EduHr imenik kroz ISVU. Vrijedi samo za osobe čiji su podaci prikazani u prozoru i ako je osobi elektronički identitet u statusu Kreiran. Pokretanjem opcije stvara se nova AAI lozinka, bilježi se zahtjev za izmjenom lozinke u imeniku i ispisuju pripadni korisnički podaci. Lozinka postaje aktivna tek nakon što se temeljem zabilježenog zahtjeva podaci proslijede u imenik (15-ak do 30-ak minuta).

Ispravak AAI podataka

Ova opcija služi za ažuriranje podataka vezanih za AAI u ISVU, **bez proslijeđivanja u AAI imenik ustanove**, u slučajevima kad ti podaci ne odgovaraju stanju u imeniku. Omogućena je samo za ustanove koje održavaju imenik kroz ISVU i kad je status elektroničkog identiteta u ISVU 'Kreiran', 'Nije kreiran', 'Greška kod kreiranja' ili 'Greška kod brisanja'. Ako više ustanova održava jedan imenik, podaci će biti ažurirani u prozorima Osoba (modul Kadrovi), Student na visokom učilištu (modul Studiji i studenti) odnosno Student poslijediplomskog studija na visokom učilištu (modul Poslijediplomski studiji) na svim ustanovama na kojima osoba studira ili je zaposlena. Ako samo jedna ustanova održava imenik, podaci će biti ažurirani u prozorima Osoba, Student na visokom učilištu odnosno Student poslijediplomskog studija na visokom učilištu, ovisno o tome je li osoba student i/ili zaposlenik.

Moguće je:

1. ispraviti postojeće podatke vezane za AAI, za slučaj kad u imeniku postoji elektronički identitet čiji podaci ne odgovaraju onima u ISVU i status identiteta u ISVU je 'Greška kod kreiranja', 'Greška kod brisanja' ili 'Kreiran',
2. unijeti nove podatke vezane za AAI, za slučaj kad u imeniku postoji elektronički identitet, a u ISVU ne postoje podaci i status identiteta je 'Nije kreiran' i
3. obrisati postojeće podatke vezane za AAI, za slučaj kad u imeniku ne postoji elektronički identitet, a u ISVU postoje podaci i identitet je u statusu 'Greška kod kreiranja' ili 'Greška kod brisanja'.

Za prva dva slučaja u polja treba unijeti točne podatke iz imenika i polja 'Identifikator korisnika u ustanovi' i 'Elektronička adresa' moraju biti popunjena. Za treći slučaj ta dva polja moraju biti prazna, a vrijednosti ostalih polja se zanemaruju.

Ispravak AAI podataka

Ova opcija služi za ažuriranje podataka vezanih za AAI u ISVU, bez proslijeđivanja u AAI imenik ustanove, u slučajevima kad ti podaci ne odgovaraju stanju u imeniku. Omogućena je samo za ustanove koje održavaju imenik putem ISVU i kad je status elektroničkog identiteta u ISVU 'Kreiran', 'Nije kreiran', 'Greška kod kreiranja' ili 'Greška kod brisanja'. Ako više ustanova održava jedan imenik, podaci će biti ažurirani u prozorima Osoba (Kadrovi), Student na visokom učilištu (Studiji i studenti) odnosno Student poslijediplomskog studija na visokom učilištu (Poslijediplomski studiji) na svim ustanovama na kojima osoba studira ili je zaposlena. Ako samo jedna ustanova održava imenik, podaci će biti ažurirani u prozorima Osoba (Kadrovi), Student na visokom učilištu (Studiji i studenti) odnosno Student poslijediplomskog studija na visokom učilištu (Poslijediplomski studiji), ovisno o tome je li osoba student i/ili zaposlenik.

Moguće je:

1. ispraviti postojeće podatke vezane za AAI, za slučaj kad u imeniku postoji elektronički identitet čiji podaci ne odgovaraju onima u ISVU i status identiteta u ISVU je 'Greška kod kreiranja', 'Greška kod brisanja' ili 'Kreiran',
2. unijeti nove podatke vezane za AAI, za slučaj kad u imeniku postoji elektronički identitet, a u ISVU ne postoje podaci i status identiteta je 'Nije kreiran' i
3. obrisati postojeće podatke vezane za AAI, za slučaj kad u imeniku ne postoji elektronički identitet, a u ISVU postoje podaci i identitet je u statusu 'Greška kod kreiranja' ili 'Greška kod brisanja'.

Za prva dva slučaja u sljedeća polja treba unijeti točne podatke iz imenika i polja 'Identifikator korisnika u ustanovi' i 'Elektronička adresa' moraju biti popunjena.
Za treći slučaj ta dva polja moraju biti prazna, a vrijednosti ostalih polja se zanemaruju.

Identifikator korisnika u ustanovi	ihorvat
Elektronička adresa	ivana.horvat@domena.hr
Temeljna povezanost s ustanovom	djelatnik
Datum isteka temeljne povezanosti	
Osoba u imeniku ima povezanost student	☒
Osoba u imeniku ima povezanost djelatnik	☒
Osoba u imeniku ima povezanost vanjski suradnik	☐

Postupak promjene temeljne povezanosti s ustanovom (AAI)



Samo za ustanove koje održavaju svoje AAI imenike putem ISVU-a.

Jednostavniji način (1. i 3. korak se rade u ISVU-u, a 2. korak u AAI imeniku):

1. u modulu Kadrovi, prozor Osoba promijeniti status zaposlenja osobe iz, na primjer, vanjski suradnik u radni odnos
2. u AAI imeniku za osobu dodati povezanost djelatnik i postaviti da je to temeljna povezanost, a povezanost vanjski suradnik obrisati
3. u modulu Kadrovi, prozor Osoba pokrenuti opciju Ispravak AAI podataka, popuniti podatke tako da odgovaraju novom stanju u imeniku i kliknuti na Ispravi AAI podatke u ISVU

Kompliciraniji i dogotrajniji način (svi koraci se rade u ISVU-u):

1. u modulu kadrovi, prozor Osoba promijeniti status zaposlenja osobe iz, na primjer, vanjski suradnik u radni odnos
2. u prozoru Kadrovi -> Osoba -> Uloga osobe dohvatiti korisničke oznake za ulogu 4 - vanjski suradnik
3. za korisničku oznaku osobe izmijeniti polje Temeljna povezanost iz Da u Ne
4. dohvatiti korisničke oznake za ulogu 1 - djelatnik
5. unijeti novi redak za korisničku oznaku osobe s vrijednosti Da za temeljnu povezanost
6. pričekati da se u AAI imeniku uz povezanost vanjski suradnik pojavi i povezanost djelatnik koja bi trebala biti postavljena i kao temeljna povezanost
7. nakon toga, ponovno dohvatiti oznake za 4 - vanjski suradnik i obrisati redak za korisničku oznaku osobe

8. pričekati da se i u AAI imeniku obriše povezanost vanjski suradnik

Osoba na ustanovi je zaposlenik i student (AAI)

Ako osoba u modulu Kadrovi ima kreiran AAI elektronički identitet, potrebno je prvo za studenta zatražiti kreiranje AAI identiteta. To je moguće napraviti u prozoru [Student na visokom učilištu](#). Na taj način će se preuzeti AAI podaci iz modula Kadrovi. Ako ti podaci nisu točni, potrebno je napraviti ispravak AAI podataka na one vrijednosti koje su u imeniku.

U slučaju kad osoba nema AAI elektronički identitet, ni u modulu Kadrovima ni u modulu Studiji i studenti (prozoru Student na visokom učilištu), a u imeniku ima, u tom slučaju se odmah ide na ispravak AAI podataka gdje je potrebno označiti sve povezanosti koje identitet ima u imeniku, npr. djelatnik i student. Time će se i u modulu Kadrovi i u modulu Studiji i studenti popuniti podaci vezani za AAI elektronički identitet.

Osoba na ustanovi je student i zaposlenik i postaje samo zaposlenik

U ovakvim situacijama je potrebno u prozoru Student na visokom učilištu zatraži brisanje el. identiteta za studenta i sustav će prepoznati da ima podatke u Kadrovima i podesiti povezanost tako da u Kadrovima ostaje temeljna povezanost - djelatnik.

Unos podataka u prozoru Osoba

Ako se žele unijeti podaci u prozor *Osoba* potrebno je:

1. Pokrenuti akciju unosa.
2. Unijeti ime, prezime, OIB i JMBG osobe. Na temelju JMBG-a, odnosno OIB-a sustav provjerava jesu li podaci o osobi već uneseni u sustav.



Nije dozvoljeno upisati ime i prezime osobe svim velikim slovima.

3. Kao ustanova s pravom izmjene podataka prikaže se ona ustanova koja unosi podatke. Pri unosu ustanova s pravom izmjene podataka postaje ustanova koja prva evidentira osobu kroz sustav, te ona postaje nadležna za njegove osobne podatke, sve dok eventualno neka druga ustanova ne zatraži prijenos nadležnosti.

Matična ustanova je ona ustanova na kojoj osoba ostvaruje većinu radnog odnosa.

4. Potvrditi akciju

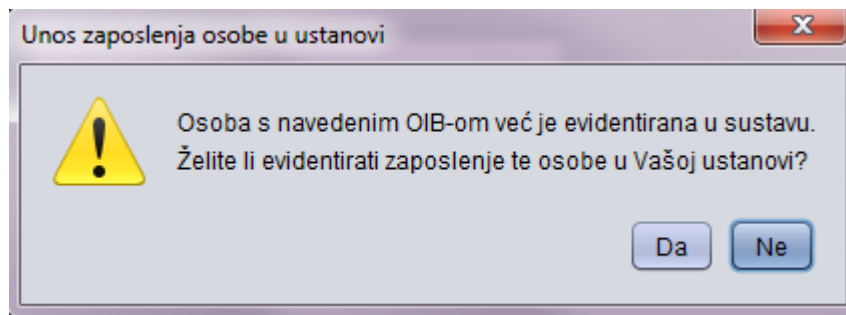


Ako na visokom učilištu postoji osoba koje ocjenjuje ispite, ali nema zvanje, u kartici *Zvanja na ustanovi* potrebno joj je evidentirati šifru 22 - *Povjera predavanja*.

Ako se osobi koja nema odgovarajuće zvanje želi omogućiti mentorstvo, u kartici *Zvanja na ustanovi* potrebno joj je evidentirati šifru 33 - mentor. Zvanje *mentor* evidentira se osobama koji nisu zaposlenici ustanove koja evidentira zapis, ali obavljaju dužnost mentora pojedinim studentima.

Ponašanje sustava je jednako za oba zvanja, ali se na ovaj način može razlikovati predavače i mentore.

Ako su podaci o nekoj osobi ranije uneseni u sustav (osoba je već evidentirana kao zaposlenik nekog drugog visokog učilišta), prilikom ponovnog unošenja njenih podataka od strane drugog visokog učilišta, javit će se upozorenje sustava da je osoba s navedenim OIB-om, odnosno JMBG-om već evidentirana u sustavu (Slika 3).



Slika 1. Upozorenje sustava

Potrebno je pritisnuti dugme *Da*, nakon čega je omogućen unos u donji okvir *Osoba u ustanovi* (obavezno unijeti Ustanova, Šifra organizacijske jedinice, Status zaposlenja, Zaposlenje aktivno).

Slika 2. Okvir *Osoba u ustanovi*

Podatke o statusu zaposlenja u ovom prozoru nije moguće ažurirati. Podaci se ažuriraju automatski pri unosu, izmjeni i brisanju podataka na odgovarajućim karticama.

Ukoliko je u prozoru [Parametri ustanove za vrstu povezanosti \(AAI\)](#) za djelatnike/vanjske suradnike uključeno automatsko brisanje elektroničkih identiteta nakon, na primjer, 30 dana od datuma prestanka aktivnosti zaposlenja i djelatnik/vanjski suradnik ima elektronički identitet u statusu 'Kreiran', te mu se evidentira da zaposlenje nije aktivno i datum do kada je ono bilo aktivno, automatski će se postaviti zahtjev za brisanjem njegovog elektroničkog identiteta nakon što od datuma do kad je bio aktivan prođe 30 dana. Pritom se briše samo elektronički identitet na toj ustanovi. Automatsko brisanje elektroničkih identiteta pokreće se jednom dnevno i svim neaktivnim zaposlenicima s kreiranim elektroničkim identitetom kojima je datum do kad su bili aktivni jednak datumu 30 dana prije današnjeg ili raniji postavlja zahtjev za brisanjem identiteta.

Pri unosu podataka za osobu se automatski generira oznaka osobe koja je jedinstvena u cijelom sustavu, tj. ne ovisi o visokom učilištu, a predstavlja podatak po kojem je osoba jednoznačno određena u sustavu. Koristi se kod dohвата radi lakšeg pronalaženja zapisa o nekoj osobi. Sastoji se od 5 znakova: prvi znak je inicijal imena osobe, drugi znak je inicijal prezimena osobe, a sljedeća tri znaka predstavljaju troznamenasti broj, koji odgovara rednom broju osobe s tim inicijalima u sustavu.

Ustanova koja prva unosi osobu u sustav postaje ustanova s pravom izmjene, dok je matična ustanova ona ustanova na kojoj osoba ima radnu knjižicu.

