



Evidencija volontiranja

(korisničke upute)

Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske
solidarnosti

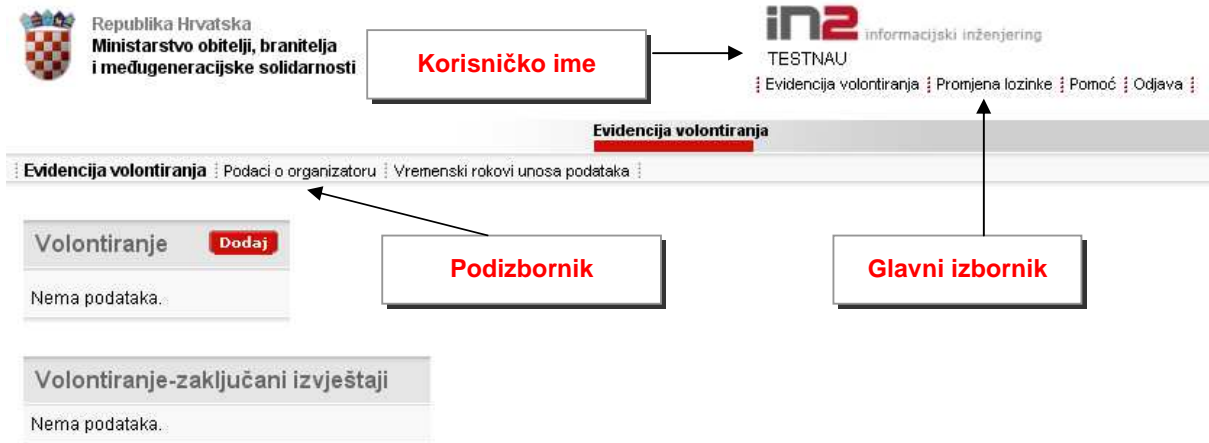
Verzija 1.0

Siječanj 2010.

1. OSNOVNE INFORMACIJE O APLIKACIJI -----	1
1.1. OPIS POČETNE STRANICE APLIKACIJE-----	1
2. EVIDENCIJA VOLONTIRANJA -----	2
2.1. EVIDENCIJA VOLONTIRANJA -----	2
2.2. PODACI O ORGANIZATORU -----	7
2.3. VREMENSKI ROKOVI UNOSA PODATAKA -----	8
3. PROMJENA LOZINKE -----	9
3.1. IZGUBLJENA LOZINKA/KORISNIČKO IME-----	9

1. Osnovne informacije o aplikaciji

1.1. Opis početne stranice aplikacije



Slika 1. Početna stranica aplikacije

Početna stranica aplikacije (slika 1.) sastoji se od glavnog izbornika (gornji desni kut), podizbornika (svaki glavni izbornik ima svoje podizbornike) te od dvije regije:

- Volontiranje,
- Volontiranje-zaključani izvještaji.

Unos podataka o volontiranju potrebno je za određenu godinu obaviti do datuma koje definira Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti (poglavlje 2.3.). Izvještaje o volontiranju neće biti moguće evidentirati za godine za koje je istekao rok za unos podataka.

Unutar regije „Volontiranje“ nalaze se izvještaji o volontiranju za godine kojima nije prošao rok za unos podataka. Podatke vezane uz te izvještaje moguće je mijenjati do navedenog roka. Nakon što za određenu godinu prođe rok za unos podataka taj izvještaj se automatski prebacuje u regiju „Volontiranje-zaključani izvještaji“, te se podaci o istom više ne mogu mijenjati.

Do početne stranice se naknadno dolazi odabirom poveznice „Evidencija volontiranja“ koja se nalazi u glavnom izborniku, dok se odjava iz aplikacije vrši poveznicom „Odjava“.

2. Evidencija volontiranja

2.1. Evidencija volontiranja

Za dodavanje novog izvještaja o volontiranju potrebno je u regiji „Volontiranje“ (slika 1.) pritisnuti tipku „Dodaj“. Otvara se forma za unos kao na slici 2.



Republika Hrvatska
Ministarstvo obitelji, branitelja
i međugeneracijske solidarnosti



Evidencija volontiranja | Promjena lozinke | Pomoć | Odjava

Evidencija volontiranja

Evidencija volontiranja | Podaci o organizatoru | Vremenski rokovi unosa podataka

Volontiranje

Otkazi/Povratak na početnu stranicu
Spremi

***Organizator** Testna udruga vrsta: Državno tijelo

***Godina**

***Ukupan broj sati volontiranja**

***Troškovi volontera** kn

***Ukupni broj volontera**

Prema spolu:

***Ženski** ***Muški**

Prema dobi:

***Od 0 - 15** ***Od 15 - 18**

***Od 19 - 25** ***Od 26 - 40**

***Od 41 - 65** ***Od 66 i više**

Prema državljanstvu:

***Državljeni RH** ***Stranci**

***Izveštaj zaključan**

Slika 2. Forma za unos novog izvještaja o volontiranju

Unos podataka za polja označena crvenom zvjezdicom je obavezan.

Prvo je potrebno odabrati godinu za koju želite evidentirati podatke o volontiranju. U padajućoj listi nalaze se sve godine za koje već niste unijeli podatke o volontiranju a za iste nije prošao rok za unos podataka (poglavlje 2.3.).

Ukupan broj sati volontiranja automatski se popunjava zbrojem svih sati provedenih na određenim aktivnostima (opisano u nastavku).

Polje „Izveštaj zaključan“ postavite na vrijednost „Da“ jedino u slučaju ako ste sigurni u ispravnost unesenih podataka te da iste više nećete mijenjati. Za sada je potrebno ostaviti inicijalnu vrijednost (vrijednost „Ne“) jer je potrebno unijeti aktivnosti vezane uz volontiranje.

Ako niste sigurni u ispravnost unesenih podataka pritisnite tipku „Otkazi/Povratak na početnu stranicu“ koja vas usmjerava na početnu stranicu bez spremanja podataka. U suprotnom, pritisnite tipku „Spremi“. Uneseni podaci se potom spremaju u bazu podataka te se na desnoj strani pojavljuje forma „Aktivnosti“ (slika 3.) koja služi za unos aktivnosti izvršenih pri volontiranju.

Evidencija volontiranja

Evidencija volontiranja | Podaci o organizatoru | Vremenski rokovi unosa podataka

Obrada podataka izvršena. X

Volontiranje Otkazi/Povratak na početnu stranicu | Obriši | Prihvati promjene

*Organizator Testna udruga vrsta: Državno tijelo

*Godina 2008

*Ukupan broj sati volontiranja 0

*Troškovi volontera kn

*Ukupni broj volontera

Prema spolu:

*Ženski *Muški

Prema dobi:

*Od 0 - 15 *Od 15 - 18

*Od 19 - 25 *Od 26 - 40

*Od 41 - 65 *Od 66 i više

Prema državljanstvu:

*Državljeni RH *Stranci

*Izveštaj zaključan

Aktivnosti Otkazi | Obriši aktivnost | Spremi aktivnost

Nema podataka.

Dodaj novu aktivnost

Slika 3. Forma za unos aktivnosti

Za unos aktivnosti prvo je potrebno pritisnuti tipku „Dodaj novu aktivnost“ koja se nalazi u regiji „Aktivnosti“. Nakon toga se pojavljuje novi redak kao na slici 4.

Aktivnosti Otkazi | Obriši aktivnost | Spremi aktivnost

	Vrsta aktivnosti	Vrijeme provedeno na aktivnosti (h)	Napomena
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

1 - 1

Dodaj novu aktivnost

Slika 4. Dodavanje aktivnosti

U koloni „Vrsta aktivnosti“ potrebno je u padajućoj listi odabrati odgovarajuću aktivnost te potom u koloni „Vrijeme provedeno na aktivnosti (h)“ unijeti broj sati (cijeli broj) koliko je provedeno obavljajući odabranu aktivnost. Kolona „Napomena“ je opcionalna. Ako ste sigurni u ispravnost podataka pritisnite tipku „Spremi aktivnost“ (u suprotnom pritisnite tipku „Otkazi“). Za unos novih aktivnosti ponovite navedene korake.

Možete primijetiti da se vrijednost polja „Ukupan broj sati volontiranja“ u regiji „Volontiranje“ automatski mijenja sukladno dodavanju/oduzimanju vremena određenoj aktivnosti.

Nakon što ste unijeli sve aktivnosti pritisnite tipku „Otkazi/Povratak na početnu stranicu“ kako bi se vratili na početnu stranicu. Otvoriti će se stranica kao na slici 5.

Evidencija volontiranja

[Evidencija volontiranja](#) | [Podaci o organizatoru](#) | [Vremenski rokovi unosa podataka](#)

Izmjena	Organizator ▲	Ime odgovorne osobe	Prezime odgovorne osobe	Ukupan broj volontera	Ukupan broj sati	Troškovi	Godina	Aktivnosti	Obrazac
	Testna udruga	Ivo	Ivić	20	26	1,200.00 kn	2008	Aktivnosti	Ispiši

1 - 1

Volontiranje-zaključani izvještaji

Nema podataka.

Slika 5. Aktivni izvještaj

Za detaljniji prikaz raspodjele volontera po spolu, dobi i državljanstvu potrebno je mišem samo doći do brojke u koloni „Ukupan broj volontera“ (slika 6.).

Evidencija volontiranja

[Evidencija volontiranja](#) | [Podaci o organizatoru](#) | [Vremenski rokovi unosa podataka](#)

Izmjena	Organizator ▲	Ime odgovorne osobe	Prezime odgovorne osobe	Ukupan broj volontera	Ukupan broj sati	Troškovi	Godina	Aktivnosti	Obrazac
	Testna udruga	Ivo	Ivić	20	26	1,200.00 kn	2008	Aktivnosti	Ispiši

1 - 1

Volontiranje-zaključani izvještaji

Nema podataka.

Detalji o volonterima

Prema spolu

Ženski: 15

Muški: 5

Prema dobi

0-15 godina: 0

15-18 godina: 4

19-25 godina: 13

26-40 godina: 2

41-65 godina: 1

66 godina i stariji: 0

Prema državljanstvu

Državljeni RH: 18

Stranci: 2

Slika 6. Klasifikacija volontera

Kako bi vidjeli sve aktivnosti koje su se obavljali pri određenom volontiranju potrebno je u koloni „Aktivnosti“ pritisnuti poveznicu „[Aktivnosti](#)“ (slika 7.). Pojavljuje se nova regija „Aktivnosti“ koja sadržava popis svih aktivnosti za odabrani izvještaj o volontiranju.



Evidencija volontiranja

Evidencija volontiranja | Podaci o organizatoru | Vremenski rokovi unosa podataka

Volontiranje

Dodaj

Izmjena	Organizator ▲	Ime odgovorne osobe	Prezime odgovorne osobe	Ukupan broj volontera	Ukupan broj sati	Troškovi	Godina	Aktivnosti	Obrazac
	Testna udruga	Ivo	Ivić	20	26	1,200.00 kn	2008	Aktivnosti	Ispiši

1 - 1

Aktivnosti

Aktivnost ▲	Vrijeme utrošeno na aktivnost	Opis	Napomena
Administrativne usluge	20	npr. uredska korespondencija, arhiviranje, izrada zapisnika, drugi administrativni poslovi	-
Fizički poslovi ili usluge	6	npr. uređenje/čišćenje javnih površina, dostava ogrjeva, uređenje okućnice	-

1 - 2

Volontiranje-zaključani izvještaji


Nema podataka.

Slika 7. Detaljni popis aktivnosti po odabranom volontiranju

Obrazac o volontiranju moguće je dobiti odabirom poveznice „Ispiši“ koja se nalazi u koloni „Obrazac“ (slika 8.).

OBRAZAC IZVJEŠĆA ORGANIZATORA VOLONTIRANJA O OBAVLJENIM USLUGAMA ILI AKTIVNOSTIMA ORGANIZATORA VOLONTIRANJA					
Naziv i sjedište organizatora volontiranja:		Testna udruga, Adresa testne udruge 13, 10000 Zagreb			
Profil/vrsta organizatora volontiranja: ¹		Državno tijelo			
Vremensko razdoblje izvještavanja:		2008			
Ukupan broj volontera uključeni u organizaciju tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja:		20			
Broj volontera prema spolu:		Broj volontera prema dobi:		Broj volontera prema državljanstvu:	
Z	15	0-15	0	Državljeni RH	18
M	5	15-18	4	Stranci	2
		19-25	13		
		26-40	2		
		41-55	1		
		56 i više	0		
Ukupan broj sati volontiranja ostvarenih u organizaciji u vremenskom razdoblju izvještavanja:		26			
Troškovi volontera (ukupan iznos troškova isplaćenih volonterima): ²		1,200.00 kn			
Vrsta aktivnosti u koju su volonteri bili uključeni tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja					
Administrativne usluge					
Broj sati:	20				
Opis:	npr. uredska korespondencija, arhiviranje, izrada zapisnika, drugi administrativni poslovi				
Napomena:	/				
Fizički poslovi ili usluge					
Broj sati:	6				
Opis:	npr. uređenje/čišćenje javnih površina, dostava ogrjeva, uređenje okućnice				
Napomena:	/				
Ivo Ivić			Zagreb, 13.01.2010		

Slika 8. Obrazac

Za izmjenu bilo kojih podataka o volontiranju potrebno je mišem kliknuti na ikonu  koja se nalazi u koloni „Izmjena“. Tada se otvori ista stranica kao kod dodavanja novog izvještaja, samo su u ovom slučaju sva polja popunjena sa odgovarajućim podacima (slika 9.).

Evidencija volontiranja

Evidencija volontiranja | Podaci o organizatoru | Vremenski rokovi unosa podataka

Volontiranje Otkazi/Povratak na početnu stranicu | Prihvati promjene

*Organizator: Testna udruga vrsta: Državno tijelo

*Godina 2008

*Ukupan broj sati volontiranja 26

*Troškovi volontera 1,200.00|kn

*Ukupni broj volontera 20

Prema spolu:

*Ženski 15 *Muški 5

Prema dobi:

*Od 0 - 15 0 *Od 15 - 18 4

*Od 19 - 25 13 *Od 26 - 40 2

*Od 41 - 65 1 *Od 66 i više 0

Prema državljanstvu:

*Državljeni RH 18 *Stranci 2

*Izveštaj zaključan

Aktivnosti Otkazi | Obriši aktivnost | Spremi aktivnost

<input type="checkbox"/>	Vrsta aktivnosti	Vrijeme provedeno na aktivnosti (h)	Napomena
<input type="checkbox"/>	Administrativne usluge	20 <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Fizički poslovi ili usluge	6 <input type="text"/>	<input type="text"/>

1 - 2 Dodaj novu aktivnost

Slika 9. Izmjena podataka o izvještaju

Nakon promjene podatka o aktivnostima potrebno je pritisnuti tipku „Spremi aktivnost“ kako bi se promijenjene vrijednosti pohranile u bazu podataka. Ako niste sigurni u ispravnost novih podataka pritisnite tipku „Otkazi“. Nakon mijenjanja podataka u regiji „Volontiranje“ potrebno je pritisnuti tipku „Prihvati promjene“ kako bi se promjene pohranile (odnosno, ako niste sigurni u ispravnost novih podataka pritisnite tipku „Otkazi/Povratak na početnu stranicu“).

Međutim, ako je potrebno izbrisati podatke o izvještaju onda je nužno prvo izbrisati sve podatke o aktivnostima. To se obavlja označavanjem kvadratnih kućica koje se nalaze na lijevoj strani regije „Aktivnosti“. Nakon odabira odgovarajućih/svih aktivnosti potrebno je pritisnuti tipku „Obriši aktivnost“. Nakon brisanja svih aktivnosti, u regiji „Volontiranje“ se pojavljuje tipka „Obriši“. Klikom na navedenu tipku brišu se i svi podaci unutar regije „Volontiranje“ te se aplikacija usmjerava na početnu stranicu.

U slučaju da ste sigurni u ispravnost svih podataka te da podatke više nećete mijenjati u regiji „Volontiranje“ za polje „Izveštaj zaključan“ odaberite vrijednost „Da“ te pritisnite tipku „Prihvati promjene“. Zatim je potrebno sa tipkom „Otkazi/Povratak na početnu stranicu“ se pozicionirati na početnu stranicu (slika 10.). Sada je izvještaj prebačen u regiju „Volontiranje-zaključani izvještaji“ te više niste u mogućnosti mijenjati podatke o istom, dok je pregled podataka identičan onome u regiji „Volontiranje“. Međutim, ako u nijednom trenutku ne promijenite vrijednost polja „Izveštaj zaključan“ onda se isto automatski podešava na vrijednost „Da“ na datum roka unosa podataka o volontiranju za određenu godinu (poglavlje 2.3.).

Evidencija volontiranja

Evidencija volontiranja | Podaci o organizatoru | Vremenski rokovi unosa podataka

Volontiranje Dodaj

Nema podataka.

Volontiranje-zaključani izvještaji

Organizator ▲	Ime odgovorne osobe	Prezime odgovorne osobe	Ukupan broj volontera	Ukupan broj sati	Troškovi	Godina	Aktivnosti	Obrazac
Testna udruga	Ivo	Ivić	20	26	1,200.00 kn	2008	Aktivnosti	Ispiši

1 - 1

Slika 10. Zaključani izvještaj

2.2. Podaci o organizatoru

Za promjenu vlastitih podataka, odnosno podataka o organizatoru volontiranja te o odgovornoj osobi za istog potrebno je u podizborniku odabrati poveznicu „Podaci o organizatoru“. Otvori se stranica kao na slici 11.

Evidencija volontiranja

Evidencija volontiranja | **Podaci o organizatoru** | Vremenski rokovi unosa podataka

Podaci o organizatoru Otkazi Prihvati promjene

*Vrsta organizatora

*OIB

*Adresa

*Korisničko ime

*E-mail

*Naziv

*Mjesto

*Telefonski broj / -

Odgovorna osoba Dodaj odgovornu osobu

OIB	Ime odgovorne osobe	Prezime odgovorne osobe	Funkcija	Vrijedi od ▼	Vrijedi do
23414567839	Ivo	Ivić	Predsjednik	13.01.2010	

1 - 1

Slika 11. Podaci o organizatoru volontiranja

Podatke o organizatoru mijenjate unutar regije „Podaci o organizatoru“. Jedini podatak koji niste u mogućnosti promijeniti je korisničko ime. Nakon što ste izmijenili podatke potrebno je pritisnuti tipku „Prihvati promjene“, odnosno tipku „Otkazi“ ako niste sigurni u ispravnost novih podataka.

Podatke o odgovornim osobama nije moguće mijenjati, već ste klikom na tipku „Dodaj odgovornu osobu“ u mogućnosti samo dodati podatak o novoj odgovornoj osobi (slika 12.). Nakon ispunjavanja svih podataka potrebno je pritisnuti tipku „Spremi“ kako bi se podaci pohranili u bazu podataka (odnosno tipku „Otkazi“ ako

ne želite pohraniti podatke o novoj odgovornoj osobi). Aplikacija vas potom usmjerava na prethodnu stranicu te možete primijetiti da su se u regiji „Odgovorna osoba“ kolone „Vrijedi od“ te kolona „Vrijedi do“ automatski popunile sa odgovarajućim datumima.

Ako je ipak samo potrebno promijeniti podatke o postojećoj odgovornoj osobi, odnosno nije potrebno dodavati novu osobu, tada trebate kontaktirati djelatnike Ministarstva obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti.



Republika Hrvatska
Ministarstvo obitelji, branitelja
i međugeneracijske solidarnosti



informatički inženjering

TESTNAU

Evidencija volontiranja | Promjena lozinke | Pomoć | Odljava

Evidencija volontiranja

Evidencija volontiranja | **Podaci o organizatoru** | Vremenski rokovi unosa podataka

Odgovorna osoba Otkazi Spremi

*Organizator volontiranja Testna udruga vrsta: Državno tijelo

*Funkcija odgovorne osobe

*OIB odgovorne osobe

*Ime odgovorne osobe *Prezime odgovorne osobe

Slika 12. Dodavanje nove odgovorne osobe

2.3. Vremenski rokovi unosa podataka

Za pregled rokova unutar kojih je za određenu godinu potrebno ispuniti izvještaj o volontiranju potrebno je u podizborniku odabrati „Vremenski rokovi unosa podataka“ (slika 13.). Nakon tih rokova više niste u mogućnosti dodati izvještaj o volontiranju za odgovarajuću godinu, dok se na taj datum svi postojeći izvještaji za odgovarajuću godinu zaključavaju te više niste u mogućnosti mijenjati podatke o istima.



Republika Hrvatska
Ministarstvo obitelji, branitelja
i međugeneracijske solidarnosti



informatički inženjering

TESTNAU

Evidencija volontiranja | Promjena lozinke | Pomoć | Odljava

Evidencija volontiranja

Evidencija volontiranja | Podaci o organizatoru | **Vremenski rokovi unosa podataka**

Vremenski rokovi za unos podataka

Godina	Rok
2008	01.03.2009
2009	01.03.2010

1 - 2

Slika 13. Vremenski rokovi za unos podataka

3. Promjena lozinke

Lozinku u svakom trenutku možete promijeniti odabirom poveznice „Promjena lozinke“ koja se nalazi u glavnom izborniku. Otvara se novi prozor kao na slici 14.



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top left is the logo of the Republic of Croatia, Ministry of Family, Veterans and Intergenerational Solidarity. At the top right is the logo for IN2 (informacijski inženjering) TESTNAU. The form contains three input fields: '*Stara lozinka', '*Nova lozinka', and '*Ponovi novu lozinku'. There are two buttons: a red 'Otkazi' button and a red 'Prihvati promjenu lozinke' button.

Slika 14. Promjena lozinke

Nakon unosa svih potrebnih podataka potrebno je pritisnuti tipku „Prihvati promjenu lozinke“. Ako ne želite promijeniti lozinku samo pritisnite tipku „Otkazi“.

3.1. Izgubljena lozinka/korisničko ime

Ako ste zaboravili korisničke podatke vezane uz prijavu u aplikaciju potrebno je Ministarstvu obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, na e-mail adresu volontiranje@mobms.hr, poslati naziv organizatora volontiranja te opis poteškoće na koju ste naišli.