



# Priručnik za uporabu

## platforme BOND2

ERIT d.o.o.  
svibanj, 2023.



Europska unija  
Zajedno do fondova EU



EUROPSKI STRUKTURNI  
I INVESTICIJSKI FONDovi



Operativni program  
KONKURENTNOST  
I KOHEZIJA

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj.

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Uvod.....</b>                                              | <b>2</b>  |
| <b>2. Pristup sustavu.....</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>3. Navigiranje kroz sustav.....</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>4. Baza znanja.....</b>                                       | <b>6</b>  |
| 4.1. Baza znanja - Pregled sadržaja.....                         | 8         |
| 4.2. Baza znanja - Stvaranje sadržaja.....                       | 9         |
| 4.3. Baza znanja - Administracijsko sučelje.....                 | 10        |
| <b>5. Komunikacijski modul.....</b>                              | <b>14</b> |
| 5.1. Komunikacijski modul - Pregled jedne rasprave.....          | 17        |
| 5.2. Komunikacijski modul - Izrada rasprave.....                 | 20        |
| <b>5.3. Komunikacijski modul - Administracijsko sučelje.....</b> | <b>21</b> |
| <b>6. Modul kompetencije.....</b>                                | <b>24</b> |
| 6.1. Modul kompetencije - Pregled jednog PPI-a.....              | 26        |
| 6.2. Modul kompetencije - Korisnički profil.....                 | 28        |
| 6.3. Modul kompetencije - Administracijsko sučelje.....          | 29        |
| <b>7. Savjetovanje.....</b>                                      | <b>31</b> |
| 7.1. Savjetovanje - Pregled jednog savjetovanja.....             | 32        |
| 7.2. Savjetovanje - Izradi savjetovanje.....                     | 35        |
| 7.3. Savjetovanje - Administracijsko sučelje.....                | 37        |
| <b>8. Certificiranje.....</b>                                    | <b>39</b> |
| 8.1. Certificiranje - Pregled certifikata.....                   | 41        |
| 8.2. Certificiranje - Izrada certifikata.....                    | 42        |
| 8.3. Certificiranje - Administracijsko sučelje.....              | 44        |
| <b>9. Mreža mentora.....</b>                                     | <b>45</b> |
| 9.1. Mreža mentora - Izradi mentorski program.....               | 47        |
| 9.2. Mreža mentora - Administracijsko sučelje.....               | 48        |
| 9.3. Mreža mentora - Pregled.....                                | 52        |
| 9.4. Mreža mentora - Odabir mentora.....                         | 53        |
| <b>10. Prijenos poslovanja.....</b>                              | <b>54</b> |
| 10.1. Prijenos poslovanja - Pregled poslovanja.....              | 56        |
| 10.2. Prijenos poslovanja - Izradi poslovanje.....               | 57        |
| 10.3. Prijenos poslovanja - Administracijsko sučelje.....        | 59        |
| <b>11. Glavni administrator.....</b>                             | <b>61</b> |
| <b>12. Korisnički pretnac.....</b>                               | <b>65</b> |
| <b>13. Podrška sustavu.....</b>                                  | <b>67</b> |



## 1. Uvod

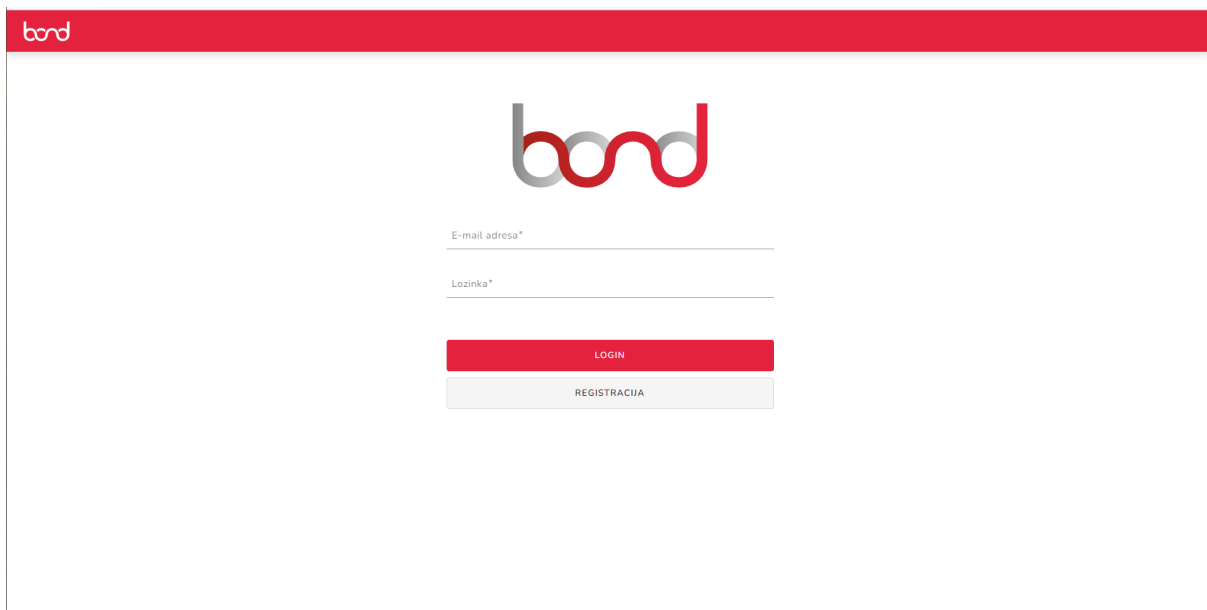
Priručnik za uporabu služi korisnicima za lakšu uporabu platforme. Sadržaj priručnika čine kratke upute za korištenje aplikacije. Sadržaj je podijeljen na cjeline, odnosno module koji su prikazani na prethodnoj stranici, jednako kao i u aplikaciji, te opisuje sve njezine funkcionalnosti.

## 2. Pristup sustavu

Sustavu BOND2 pristupa se tako da se u internetski preglednik unese sljedeća veza:

<https://platforma.dp-bond.hr/prijava>.

Nakon što internetski preglednik učitava stranicu, potrebno je unijeti vlastite korisničke podatke u prozor kao što je prikazano na slici.

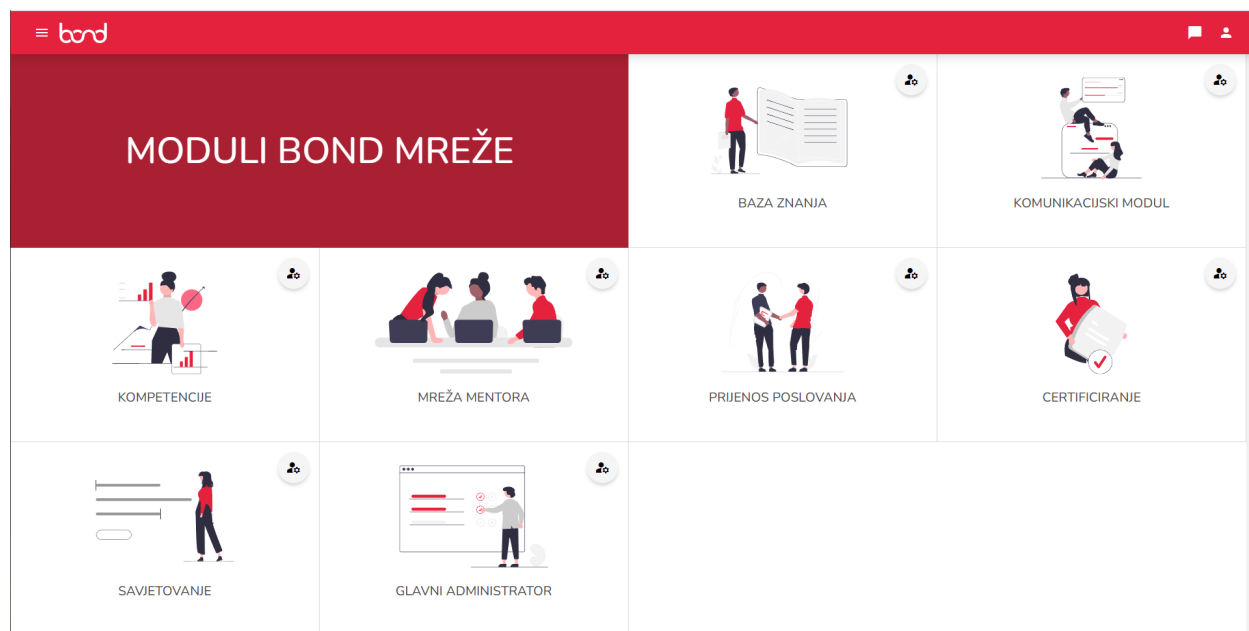


The screenshot shows the login interface for the BOND2 system. It features a red header bar with the 'bond' logo on the left. The main content area is white and contains a large, stylized 'bond' logo in the center. Below the logo, there are two input fields: 'E-mail adresa\*' and 'Lozinka\*'. At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'LOGIN' button and a grey 'REGISTRACIJA' button.

*Slika 1. Komponenta za unos podataka korisničke prijave*

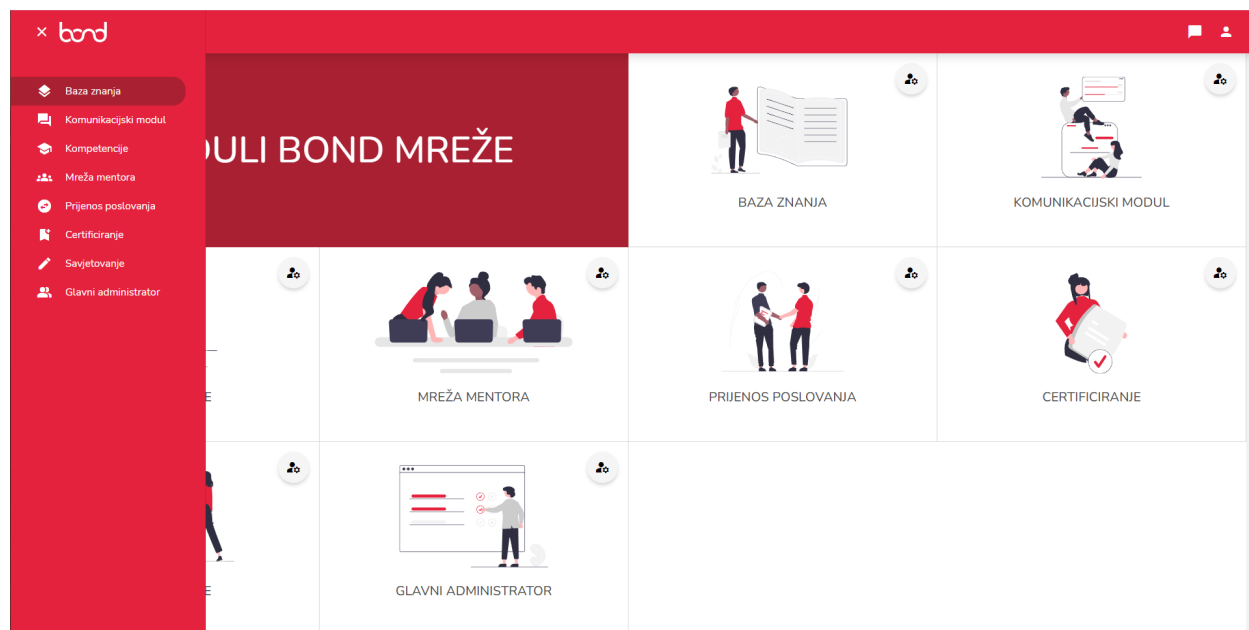
### 3. Navigiranje kroz sustav

Nakon uspješne prijave pristupa se nadzornoj ploči u kojoj su prikazani svi moduli aplikacije koji odgovaraju pravima i ulogama korisnika.



Slika 2. Nadzorna ploča

Nakon odabira željenog modula pristupate pojedinoj stranici u kojoj je uvijek prikazana bočna traka koja je osmišljena za skraćivanje vremena navigiranja kroz aplikaciju. Bočnu traku ste u mogućnosti aktivirati i deaktivirati ovisno o želji i potrebi.

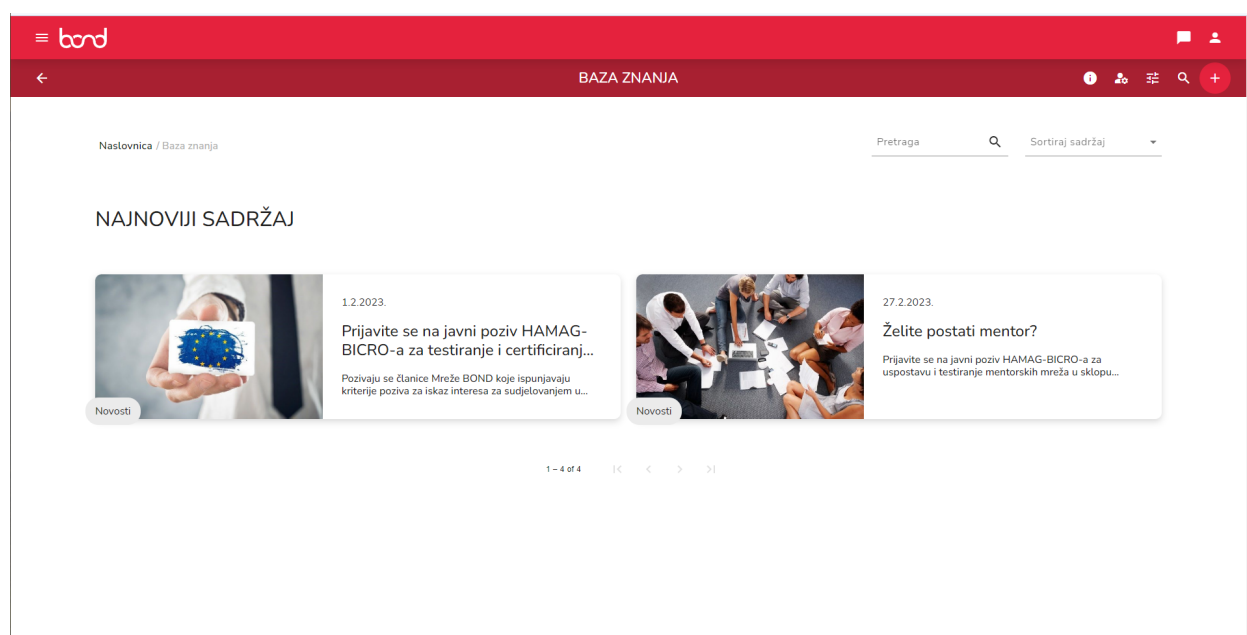


Slika 3. Aktivna bočna traka s pripadajućim elementima

## 4. Baza znanja

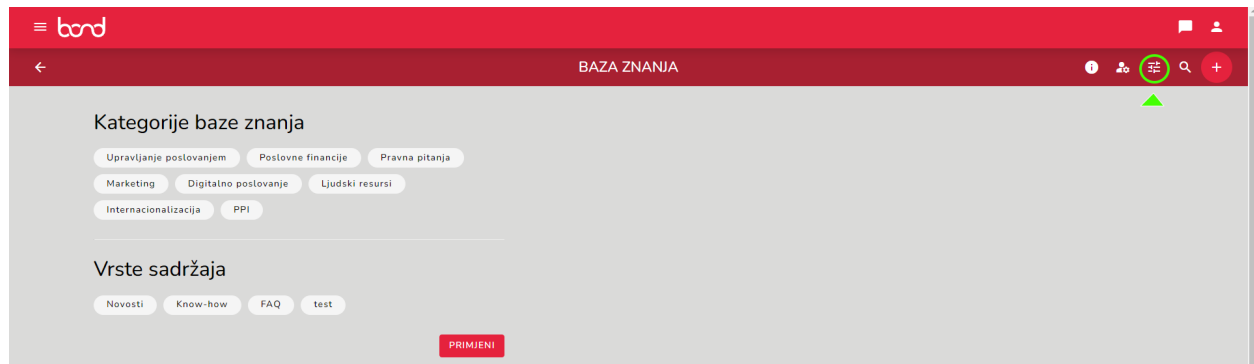
Na početnoj stranici modula baze znanja bit će prikazan popis svih potvrđenih tema koje treba potvrditi administrator kako bi se smanjila mogućnost dezinformacija iz sfere poslovanja poduzetnika.

Teme je moguće pretražiti po naslovu te razvrstati po naslovu od A do Z i obrnuto, po datumu objave od najstarijeg do najnovijeg te po datumu uređivanja od najstarijeg do najnovijeg.



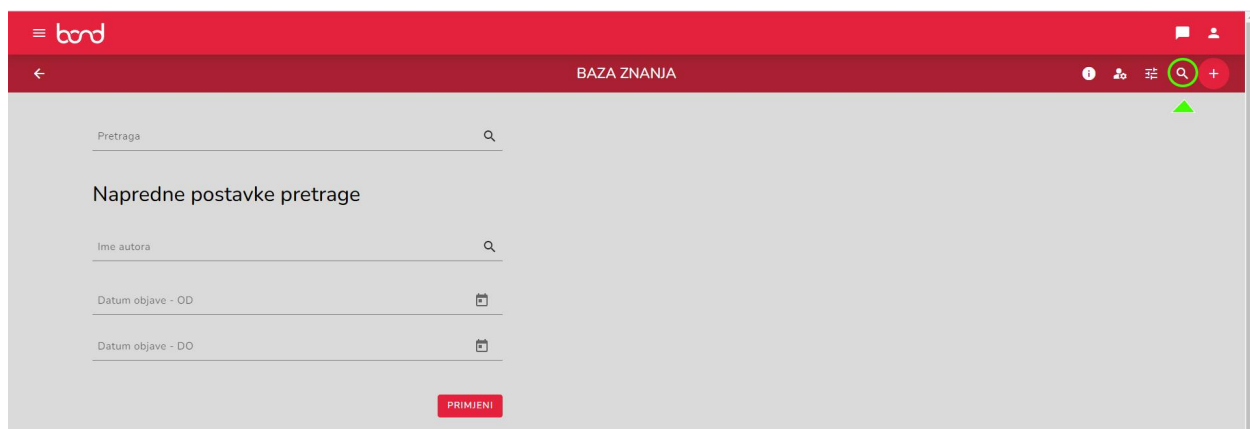
Slika 4. Modul baze znanja - početna stranica

Klikom na **TUNE** ikonu koja je označena na slici prikazuje se padajući izbornik na kojemu se mogu filtrirati sadržaj po temi te vrsti sadržaja.



*Slika 5. Modul baze znanja - početna stranica (filtriranje)*

Klikom na **SEARCH** ikonu također se otvara padajući izbornik gdje se nalaze napredne postavke pretrage koje omogućuju pretraživanje po naslovu teme, imenu autora i datumu objave.



*Slika 6. Modul baze znanja - početna stranica (napredna pretraga)*

## 4.1. Baza znanja - Pregled sadržaja

Klikom na jednu temu otvara se stranica na kojoj je prikazan cjelokupan sadržaj te teme. Administrator će na toj stranici imati mogućnost izmjene sadržaja, arhiviranja teme te brisanja klikom na ikone označene na slici.



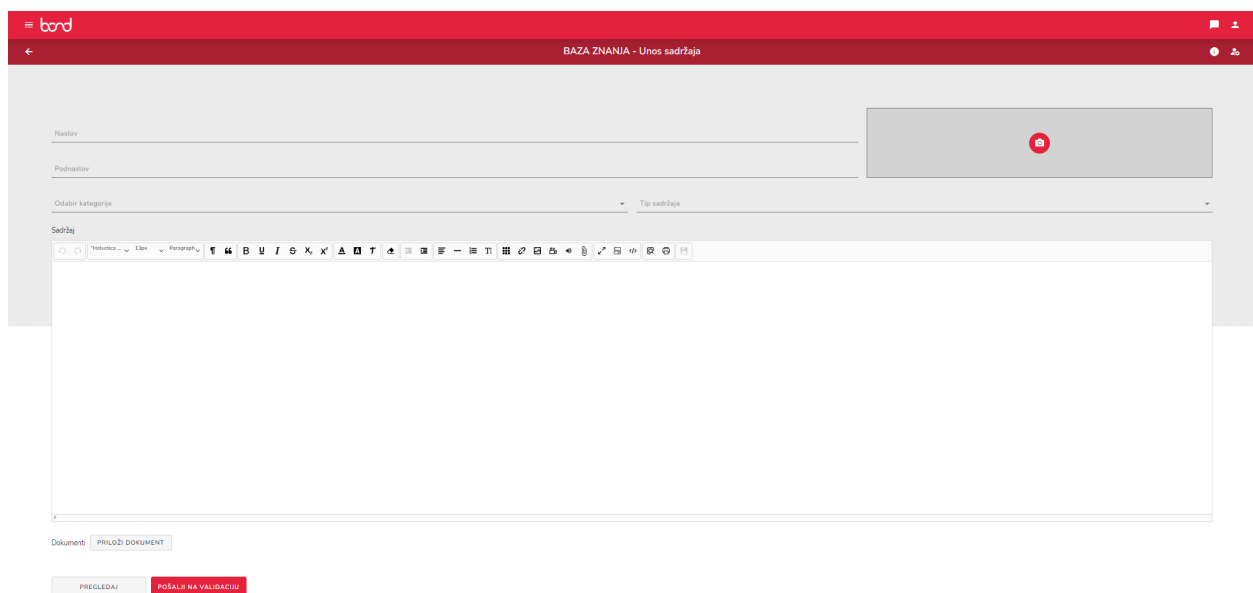
Slika 7. Modul baze znanja - pregled jedne teme

## 4.2. Baza znanja - Stvaranje sadržaja

Korisnicima se omogućuje unos sadržaja jednostavnim sučeljem na kojemu imaju mogućnost unosa teksta temeljenog na HTML kodu s prečacima za oblikovanje teksta te unos sadržaja koji se može jednostavno prenositi ili kopirati iz drugih izvora. Oblikovanje teksta ima dostupne opcije poput podebljavanja, kurziva, veličine i boje fonta, proreda, poravnanja, uvlake, popisa, natuknica, tablica, poveznica i dr.

Omogućen je unos dodatnih sadržaja (slika i videozapisa) koje je moguće priložiti kao poveznicu s javnih servisa (npr. YouTubea).

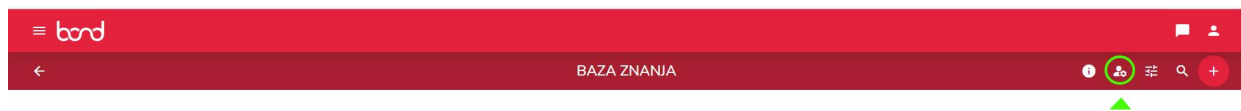
Jednom uneseni sadržaj korisnici prije objave mogu pretpregledati u prikazu po načelu WYSIWYG (eng. *what you see is what you get*) i poslati uneseni sadržaj administratoru na odobrenje.



Slika 8. Modul baze znanja - stvaranje sadržaja

### 4.3. Baza znanja - Administracijsko sučelje

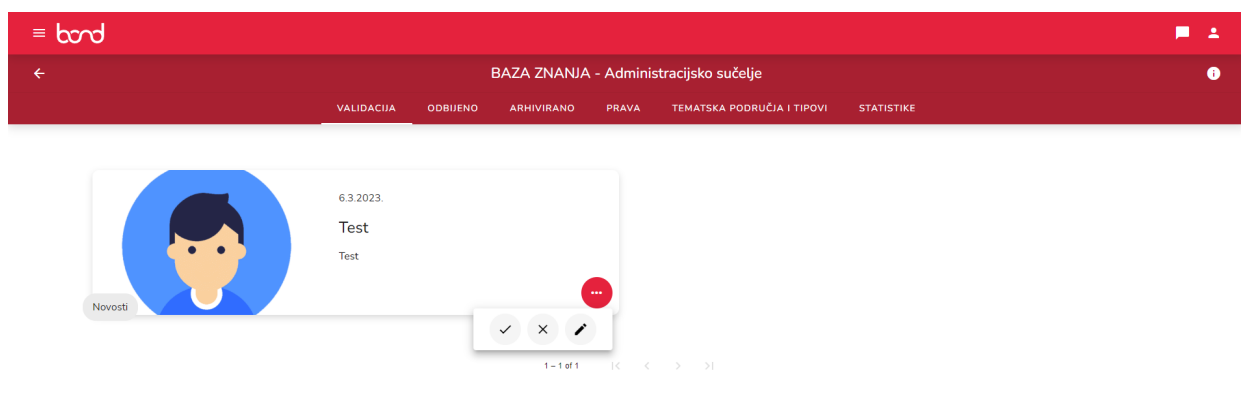
Kako biste se navigirali do administracijskog sučelja, na svakom je modulu na podnavigacijskoj traci ikona označena na slici. Tom sučelju pristup ima samo administrator modula.



Slika 9. Modul baze znanja - ikona za administracijsko sučelje

U administracijskom sučelju sadržaj je podijeljen na više kartica - **VALIDACIJA**, **ODBIJENO**, **ARHIVIRANO**, **PRAVA**, **TEMATSKA PODRUČJA I TIPOVI** te **STATISTIKE**.

U kartici **VALIDACIJA** prikazan je sadržaj koji čeka na odobrenje i administrator ondje ima mogućnost prihvatiti izrađeni sadržaj, koji se zatim automatski prikazuje na početnoj stranici baze znanja, odbiti ili ga izmijeniti.



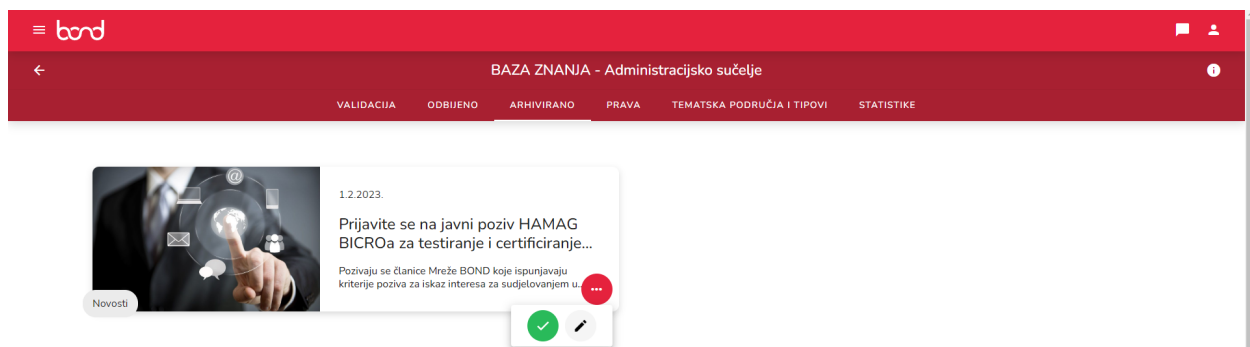
Slika 10. Modul baze znanja - administracijsko sučelje (VALIDACIJA)

Kartica **ODBIJENO** prikazuje odbijeni sadržaj i tu je moguće odobriti sadržaj, izbrisati ga ili izmijeniti.



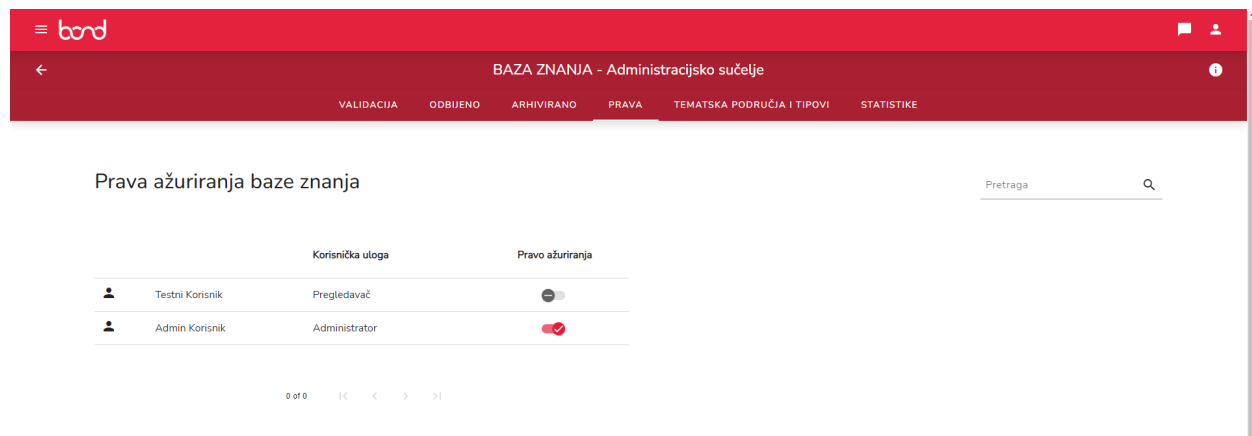
Slika 11. Modul baze znanja - administracijsko sučelje (ODBIJENO)

Kartica **ARHIVIRANO** prikazuje arhivirani sadržaj koji administrator može vratiti iz **ARHIVIRANO** u **ODOBRENO** i izmijeniti ga.



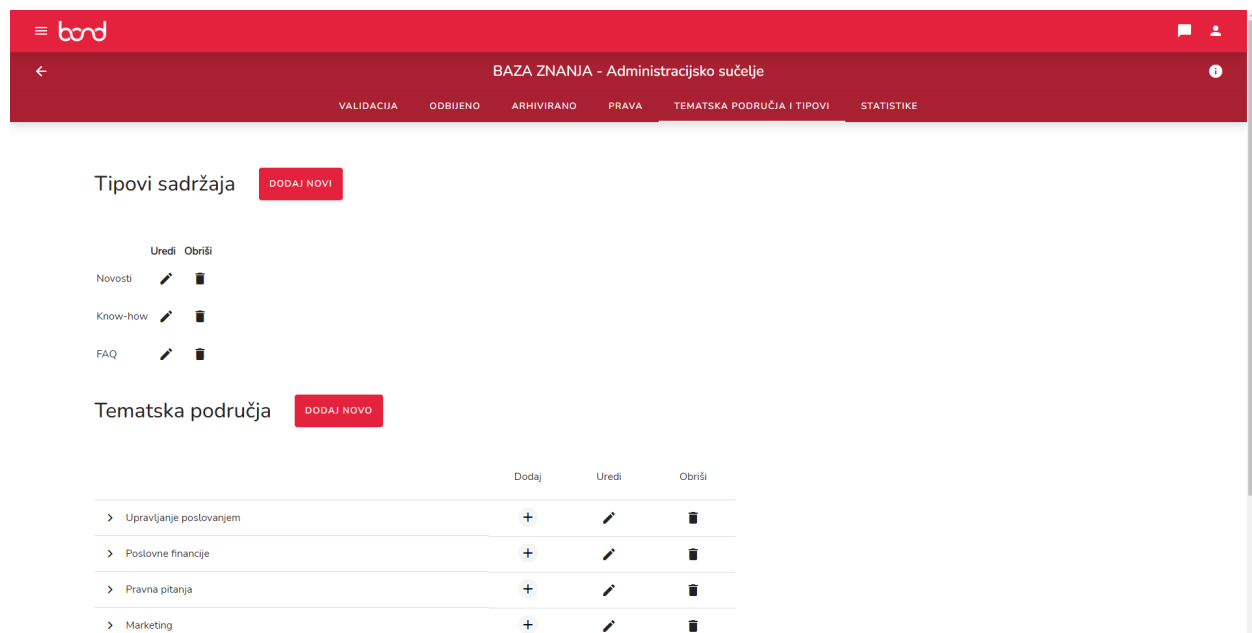
Slika 12. Modul baze znanja - administracijsko sučelje (ARHIVIRANO)

U kartici **PRAVA** administrator ima mogućnost dodjele prava ažuriranja pojedinom korisniku samo za modul baze znanja. (Potrebno je kliknuti gumb u tablici (stupac) pod nazivom **Prava ažuriranja**)



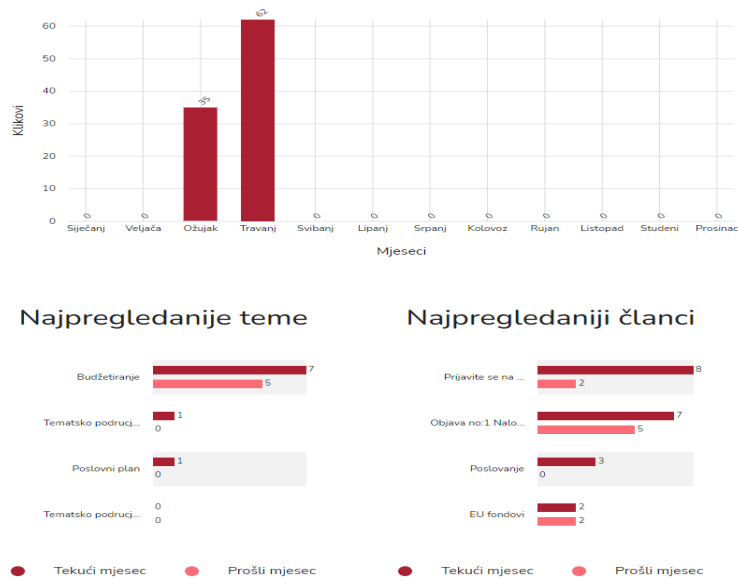
Slika 13. Modul baze znanja - administracijsko sučelje (PRAVA)

Kartica **TEMATSKA PODRUČJA I TIPOVI** prikazuje sva tematska područja i tipove sadržaja uz mogućnost dodavanja novih te uređivanja i brisanja starih. Kada je dodano novo tematsko područje ili tip sadržaja, ono će biti odmah vidljivo na pripadajućem mjestu.



Slika 14. Modul baze znanja - administracijsko sučelje (TEMATSKA PODRUČJA I TIPOVI)

Kartica **STATISTIKE** pruža uvid u statistiku broja tema pregledanih za jedan mjesec tijekom godine te administratoru uz to omogućuje i uvid u najpregledanije teme i članke toga modula.



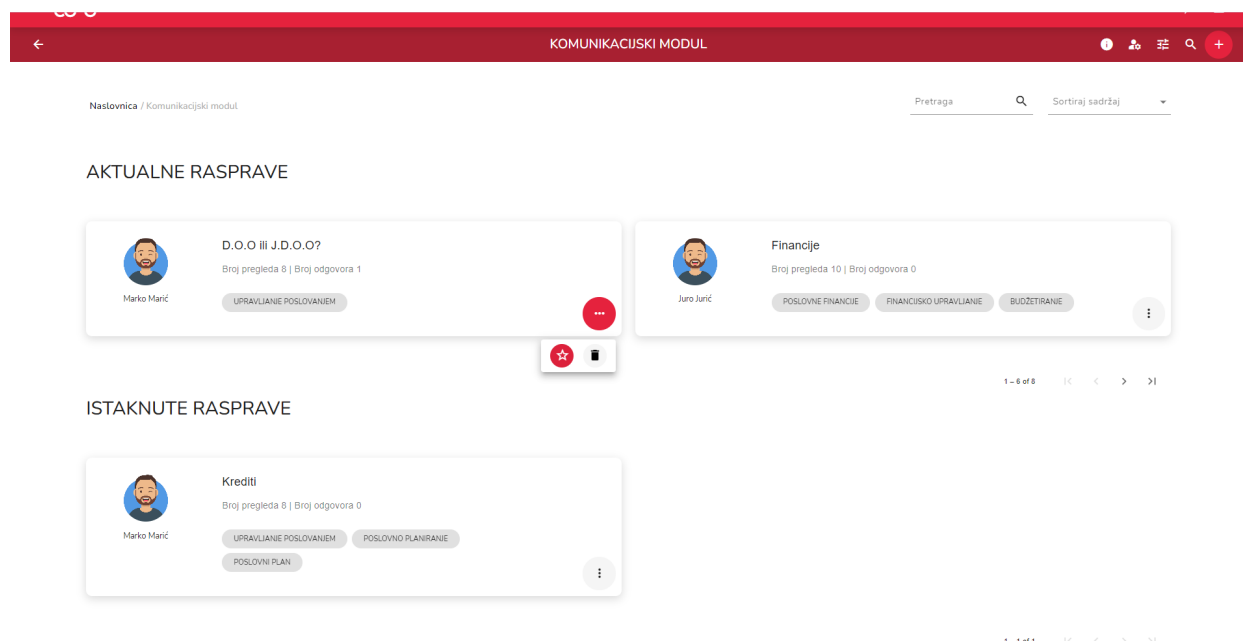
Slika 15. Modul baze znanja - administracijsko sučelje (STATISTIKE)

## 5. Komunikacijski modul

Kako bi se korisnicima omogućila međusobna komunikacija na više razina, osnovu ovog modula čini tzv. *forumska komunikacija*. Rasprave se tematski izravno oslanjaju na strukturu baze znanja, a kontrolira ih administrator sustava.

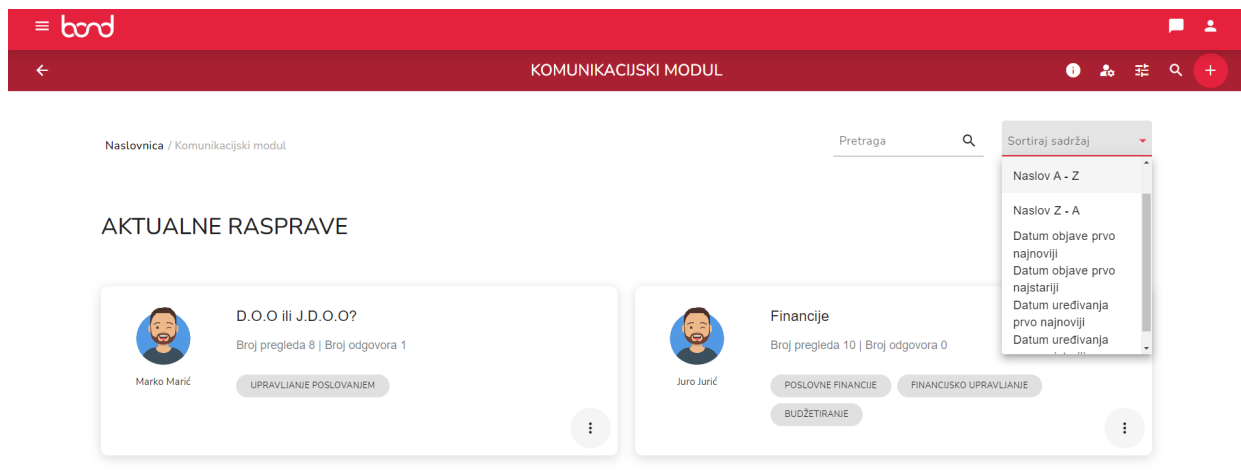
Početna stranica komunikacijskog modula prikazuje sve rasprave koje su izradili korisnici u sekciji **AKTUALNE RASPRAVE**, dok u zasebnoj sekciji **MOJE RASPRAVE** prikazuje rasprave koje ste Vi kreirali.

Administrator ima mogućnost dodavanja jedne rasprave u sekciju **ISTAKNUTE RASPRAVE** klikom na zvjezdicu označenu na slici te jednako tako posjeduje i mogućnost brisanja rasprave. Na isti način moguće je ukloniti istaknutu raspravu.



Slika 16. Komunikacijski modul - početna stranica

Rasprave je moguće pretražiti po nazivu te ih razvrstati prema nazivu od A do Z i obrnuto, prema datumu objave od najstarijeg do najnovijeg te datumu uređivanja od najstarijeg do najnovijeg.



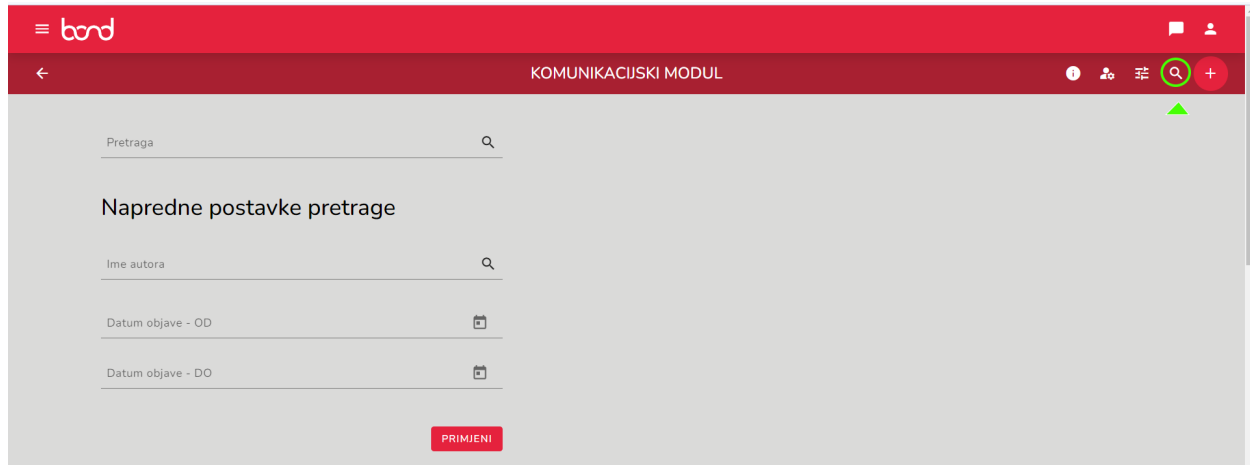
Slika 17. Komunikacijski modul - početna stranica (sortiranje)

Filtriranje rasprava moguće je klikom na **TUNE** ikonu označenu na slici nakon čega je vidljiv padajući izbornik na kojemu se mogu odabrati kategorije komunikacijskog modula i filtrirati sadržaj sukladno tome.



Slika 18. Komunikacijski modul - početna stranica (filtriranje)

Napredna se pretraga svih rasprava otvara klikom na **SEARCH** ikonu označenu na slici, čime se omogućuje pretraživanje rasprave prema naslovu, imenu autora te datumu objave.



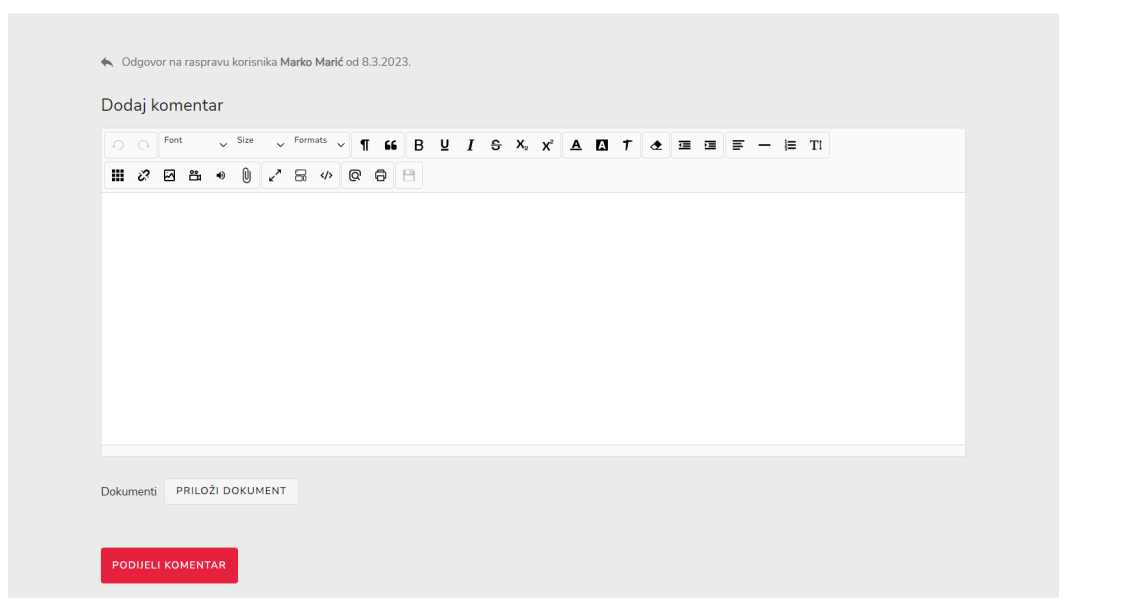
*Slika 19. Komunikacijski modul - početna stranica (napredna pretraga)*

## 5.1. Komunikacijski modul - Pregled jedne rasprave

Pregled je jedne rasprave stranica koja se otvara kad se na početnoj stranici klikne na jednu raspravu. Tu je vidljiv prikaz detalja te rasprave i komentara na raspravu.

Klikom na **ODGOVORI** gumb otvara se prozor u koji se unosi sadržaj komentara na raspravu. U komentar je moguć unos teksta temeljenog na HTML kodu s prečacima za oblikovanje teksta te unos sadržaja koji se može jednostavno prenositi ili kopirati iz drugih izvora. Oblikovanje teksta ima dostupne opcije poput podebljanja, kurziva, veličine i boje fonta, proreda, poravnanja, uvlaka, popisa, natuknica, tablica, poveznica i dr.

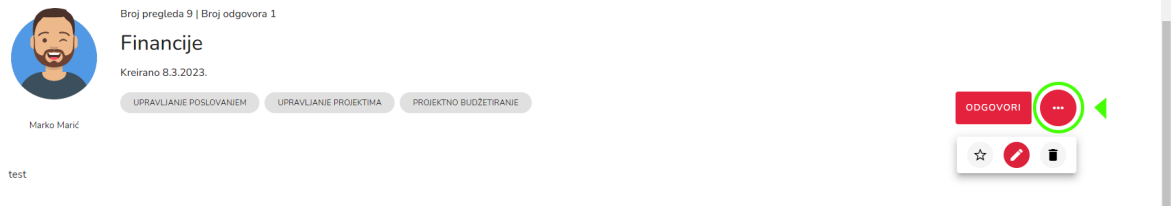
Omogućen je unos dodatnih sadržaja (slika i videozapisa), koje je moguće priložiti kao poveznicu s javnih servisa (npr. YouTubea), te prilaganje dokumenata.



The screenshot shows a web interface for adding a comment. At the top, it says 'Odgovor na raspravu korisnika Marko Marić od 8.3.2023.' Below this is the title 'Dodaj komentar'. The main area is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, font color, background color, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and table. Below the toolbar is a large text input area. At the bottom left, there is a 'Dokumenti' label and a 'PRILOŽI DOKUMENT' button. At the bottom right, there is a red 'PODIJELI KOMENTAR' button.

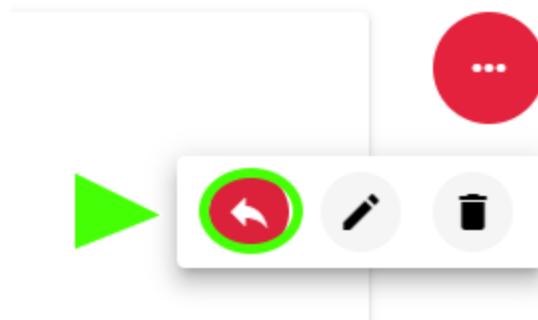
Slika 19. Komunikacijski modul - pregled jedne rasprave (dodavanje komentara)

Dodatno, korisnik s administratorskim pravima može istaknuti raspravu, urediti sadržaj ili obrisati raspravu gumbima koji su označeni na slici.



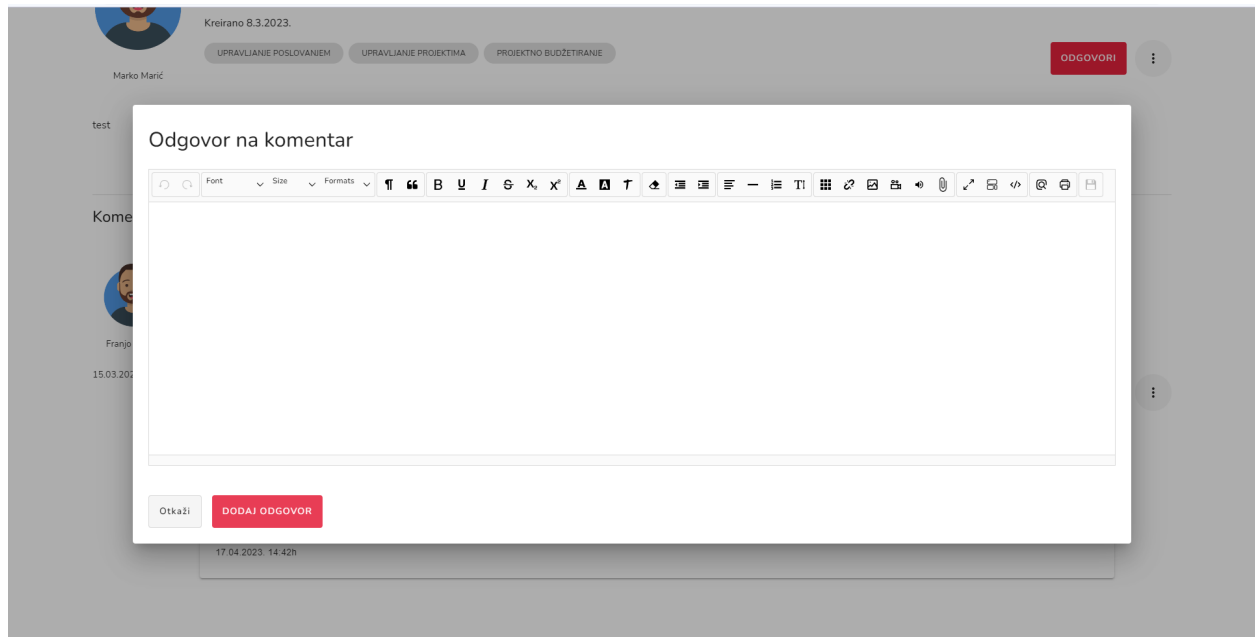
Slika 20. Komunikacijski modul - pregled jedne rasprave (admin - istakni, uredi, izbriši )

Kako biste odgovorili na komentar koji je vezan uz tu raspravu, potrebno je kliknuti gumb koji je označen na slici ispod.



Slika 21. Komunikacijski modul - pregled jedne rasprave (odgovori na komentar)

Nakon toga se otkriva prozor za unos sadržaja Vašeg odgovora na komentar, koji izgleda kao na slici.



*Slika 22. Komunikacijski modul - pregled jedne rasprave (prozor za unos odgovora na komentar)*

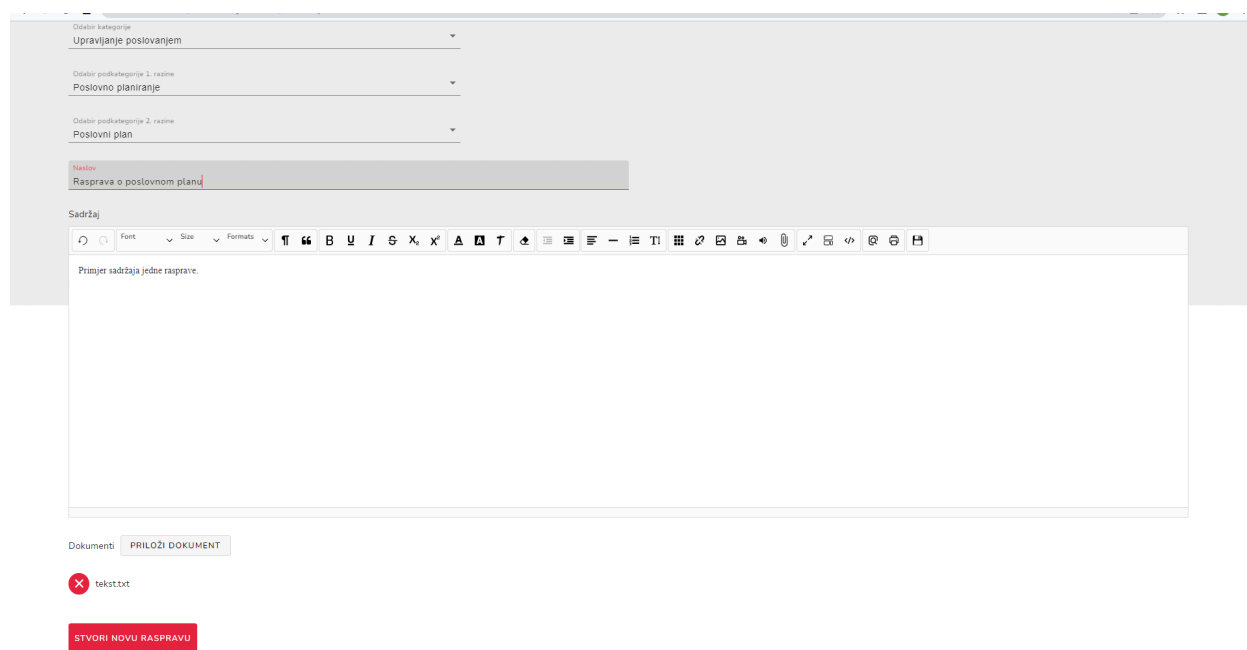
## 5.2. Komunikacijski modul - Izrada rasprave

Kako biste se navigirali do stranice za izradu rasprave, potrebno je na traci s ikonama kliknuti na označenu ikonu na donjoj slici.



Slika 23. Komunikacijski modul - navigacijski gumb za izradu nove rasprave

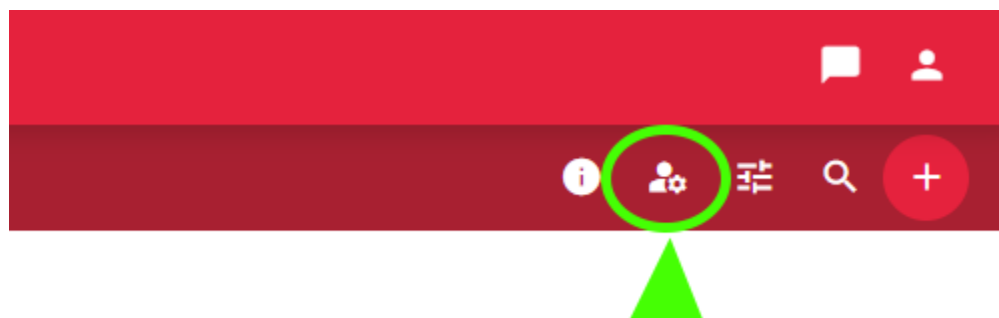
Pri kreiranju rasprave potrebno je odabrati kategoriju, upisati naslov te unijeti sadržaj same rasprave. Moguće je i prilaganje dokumenata uz raspravu koji će ostali korisnici imati mogućnost pregledati ili preuzeti. Nakon klika na gumb **STVORI NOVU RASPRAVU**, rasprava će biti prikazana na početnoj stranici toga modula.



Slika 24. Komunikacijski modul - Primjer unosa sadržaja za kreiranje nove rasprave

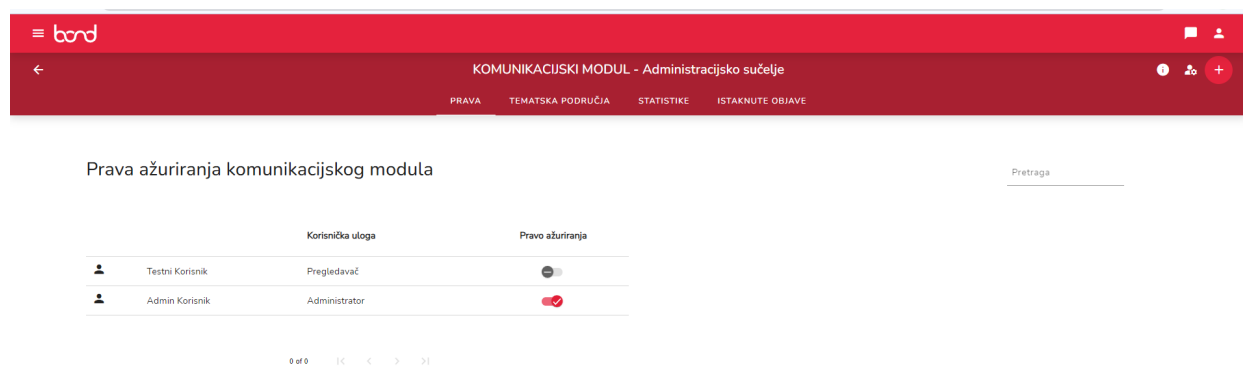
## 5.3. Komunikacijski modul - Administracijsko sučelje

Administracijskom sučelju komunikacijskog modula pristupamo na isti način kao i na ostalim modulima ikonom koja je označena na slici.



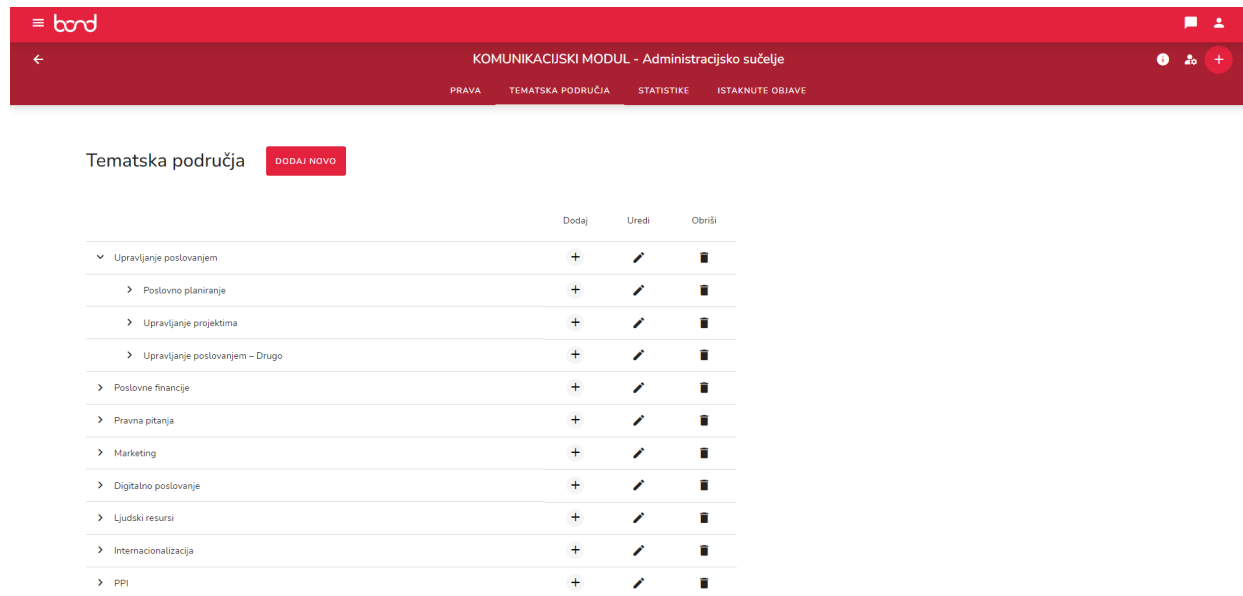
Slika 25. Komunikacijski modul - Administracijsko sučelje (administrator ikonica)

U administracijskom sučelju administrator ima mogućnost dodavanja ili micanja prava ažuriranja za pojedinog korisnika u komunikacijskom modulu.



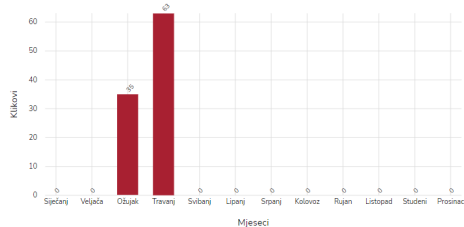
Slika 26. Komunikacijski modul - Administracijsko sučelje (prava)

Kartica **TEMATSKA PODRUČJA** tablica je koja prikazuje sva tematska područja u aplikaciji koje administrator može brisati ili uređivati. Osim toga, administrator ima i mogućnost dodati novu raspravu klikom na gumb **DODAJ NOVO**.

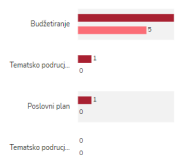


*Slika 27. Komunikacijski modul - Administracijsko sučelje (tematska područja)*

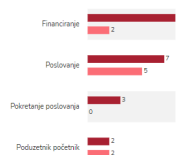
Kartica **STATISTIKE** slična je kao i na ostalim modulima u kojima administrator ima uvid u statistike. One u prvom grafu prikazuju rasprave koje su najviše posjećene za jedan mjesec tijekom cijele godine, dok u drugim grafovima pruža uvid u najpregledanije teme i najpregledanije članke.



#### Najpregledanije teme



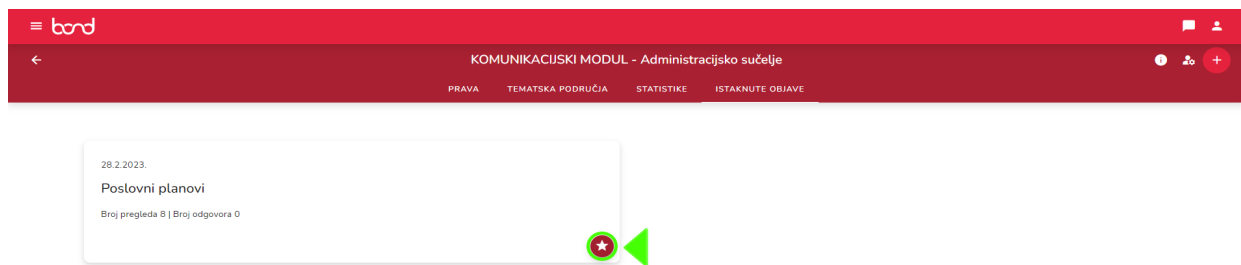
#### Najpregledaniji članci



● Tekući mjesec ● Prošli mjesec ● Tekući mjesec ● Prošli mjesec

Slika 28. Komunikacijski modul - Administracijsko sučelje (statistike)

Kartica **ISTAKNUTE OBJAVE** grupira istaknute rasprave. Uz to, klikom na zvjezdicu moguće je maknuti pojedinu raspravu iz istaknutih.



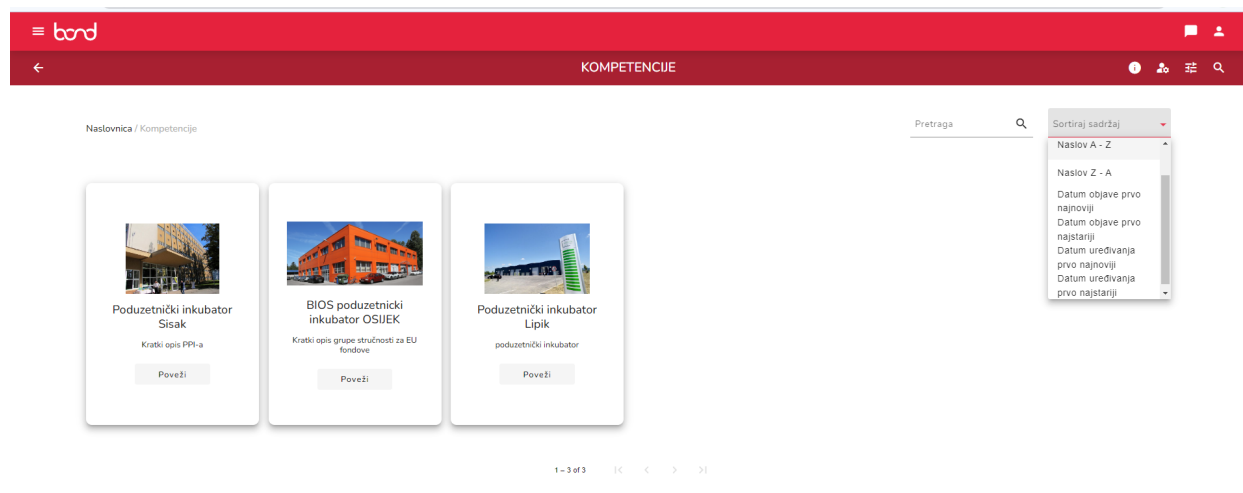
Slika 29. Komunikacijski modul - Administracijsko sučelje (istaknute objave)

## 6. Modul kompetencije

Modul **KOMPETENCIJE** čini interna baza kompetencija PPI-a i njihovih djelatnika. Jedan je od glavnih ciljeva platforme umrežavanje PPI-a na osnovi komplementarnih stručnosti, što će ovaj sustav znatno olakšati i ubrzati.

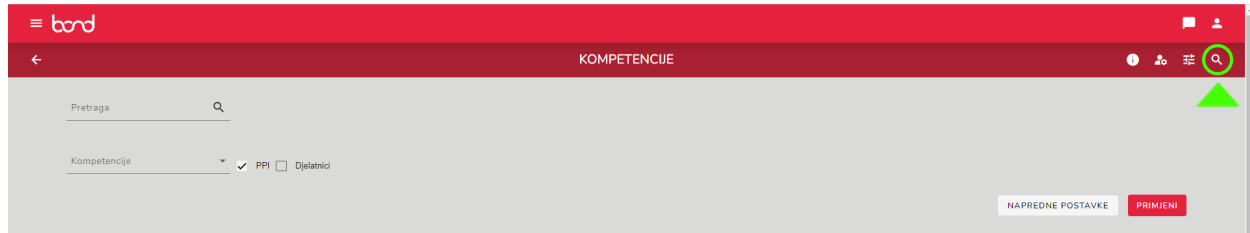
Pri registraciji korisničkog profila svi će korisnici trebati procijeniti svoje stručnosti na osnovi unaprijed izrađenog popisa stručnosti. S obzirom na to da su korisnici vezani uz profile PPI-a, njihove će se stručnosti agregirati te nadodati specifičnim poljima stručnosti samog PPI-a. Stručnosti korisnika prikazane su na njihovim profilima, a korisnici imaju mogućnost međusobnog ocjenjivanja po sustavu “lajkanja” stručnosti drugih korisnika. Korisnici s najviše bodova uz svoje vještine smatraju se i najvećim stručnjacima iz navedenih područja.

Na početnoj se stranici nalazi prikaz svih PPI-a, moguća je pretraga po nazivu PPI-a i sortiranje prema opcijama koje su navedene na slici ispod.



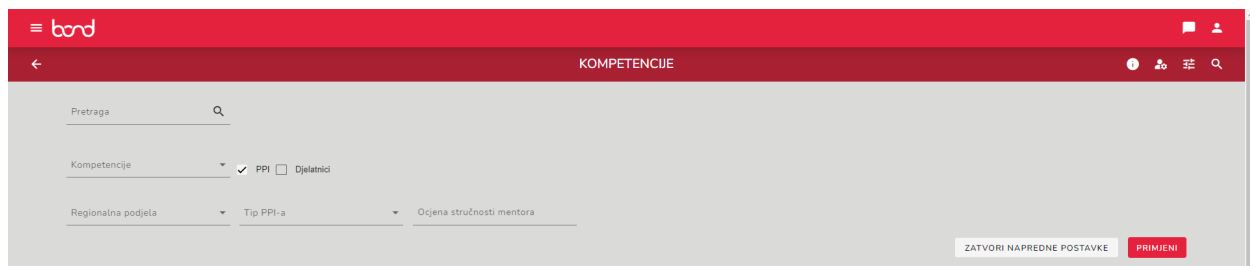
Slika 30. Modul kompetencije - prikaz početne stranice

Napredna se pretraga otvara klikom ikone povećala koja je označena na slici, a koja omogućuje pretraživanje PPI-a po nazivu, kompetencijama PPI-a i djelatnika.



Slika 31. Modul kompetencije - prikaz početne stranice (napredna pretraga)

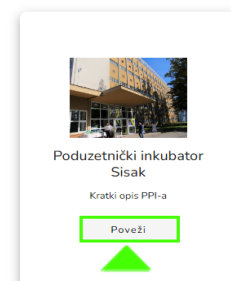
Napredna se pretraga može proširiti klikom na **NAPREDNE POSTAVKE** čime se otvaraju dodatne opcije pretrage prema regionalnoj podjeli, tipu PPI-a te ocjeni stručnosti mentora.



Slika 32. Modul kompetencije - prikaz početne stranice (napredna pretraga dodatno)

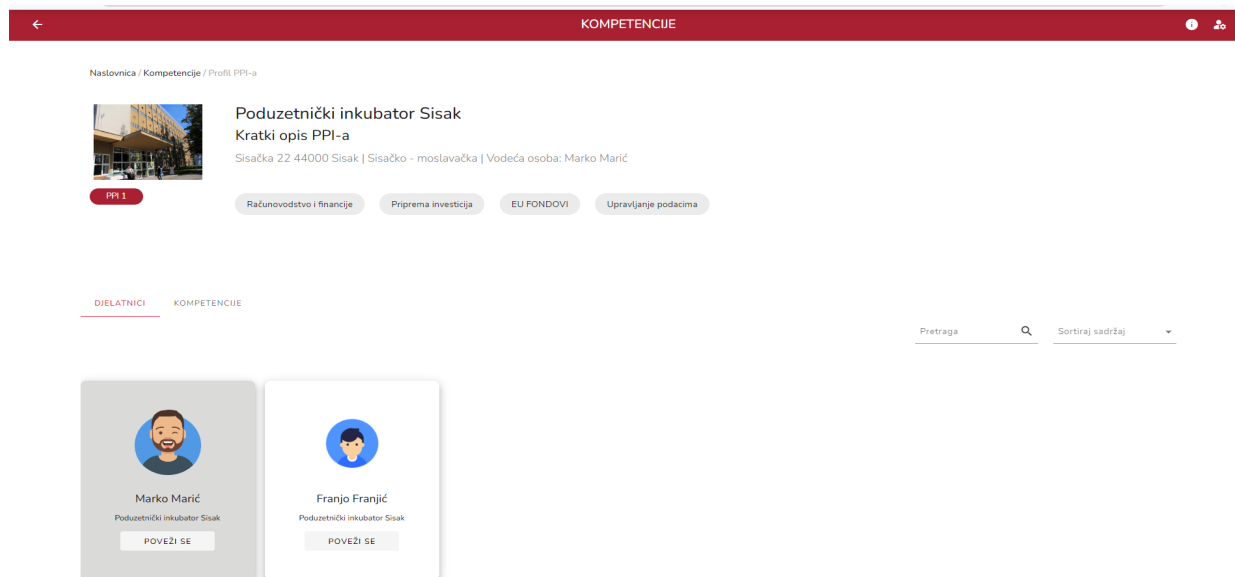
## 6.1. Modul kompetencije - Pregled jednog PPI-a

Kako biste se navigirali do stranice za pregled jednog PPI-a, potrebno je na početnoj stranici kompetencija kliknuti na **Poveži** gumb pripadajućeg PPI-a kao na slici.



Slika 33. Modul kompetencije prikaz jednog PPI-a

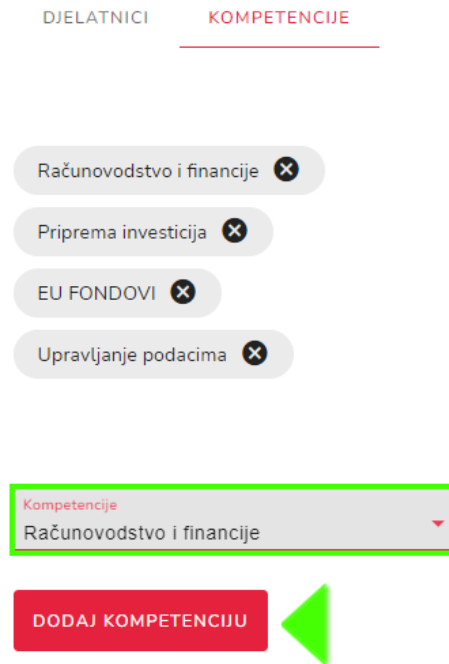
Nakon toga se otvara stranica koja prikazuje detalje odabranog PPI-a na kojoj se vidljivi njegovi djelatnici te kompetencije. Djelatnike je moguće pretražiti po imenu i sortirati ih abecednim redom i obrnuto.



Slika 34. Modul kompetencije - pregled jednog PPI-a (djelatnici)

U kartici djelatnika klikom na gumb **POVEŽI SE**, otvorit će se profil odgovarajućeg djelatnika. Detaljnije informacije o djelatniku moguće je dobiti klikom na gumb **POGLEDAJ PROFIL**.

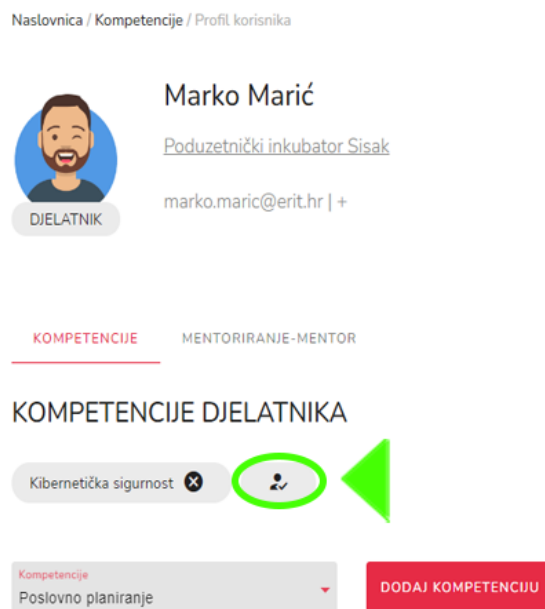
U kompetencijama jednog PPI-a vidljiv je popis svih njegovih kompetencija koje se mogu ukloniti ili im se mogu dodati nove nakon odabira jedne od njih i klika na **DODAJ KOMPETENCIJU** kao na slici ispod.



Slika 35. Modul kompetencije - pregled jednog PPI-a (kompetencije)

## 6.2. Modul kompetencije - Korisnički profil

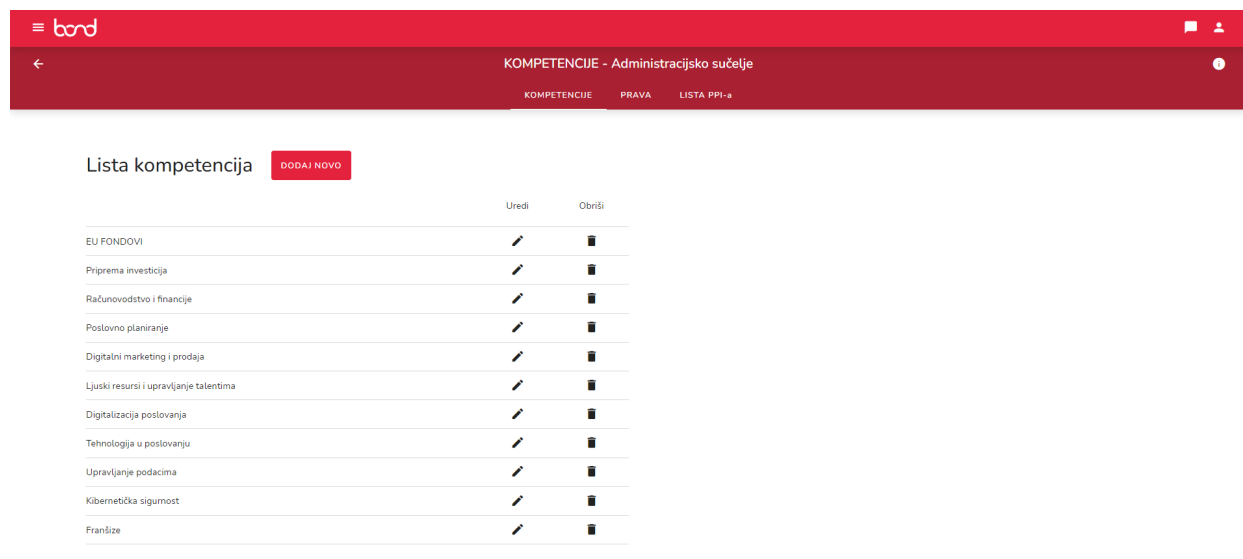
Korisnički je profil detaljan prikaz jednog korisnika na kojemu se mogu vidjeti opće i dodatne informacije. Uz to je uložni administratora omogućeno dodavanje ili brisanje kompetencije određenog korisnika, dok je uložni korisnika omogućeno međusobno ocjenjivanje po sustavu "lajkanja" klikom na ikonu označenu na slici. Kako bi se dodala kompetencija, naprije je potrebno odabrati jednu te kliknuti **DODAJ KOMPETENCIJU**, dok je za micanje kompetencije potrebno kliknuti na **X** ikonu pored imena kompetencije.



Slika 36. Modul kompetencije - korisnički profil

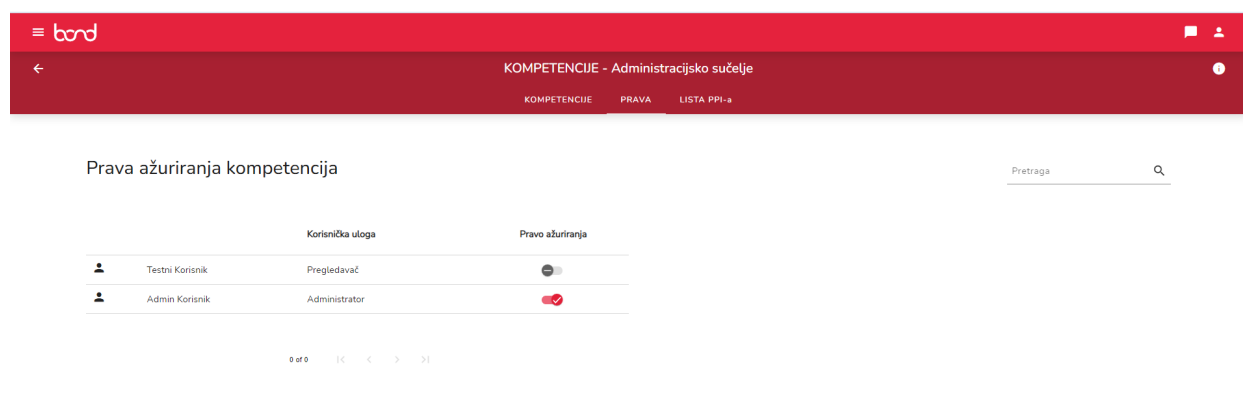
## 6.3. Modul kompetencije - Administracijsko sučelje

Administracijskom sučelju pristupa se kao i na ostalim modulima. U prvoj je kartici vidljiv popis kompetencija PPI-a. Klikom na **DODAJ NOVO** može se dodati nova kompetencija koja će biti vidljiva i na popisu kompetencija pri dodavanju kompetencija PPI-u. Također je moguće urediti ili obrisati postojeće kompetencije klikom na ikone jendakog naziva.



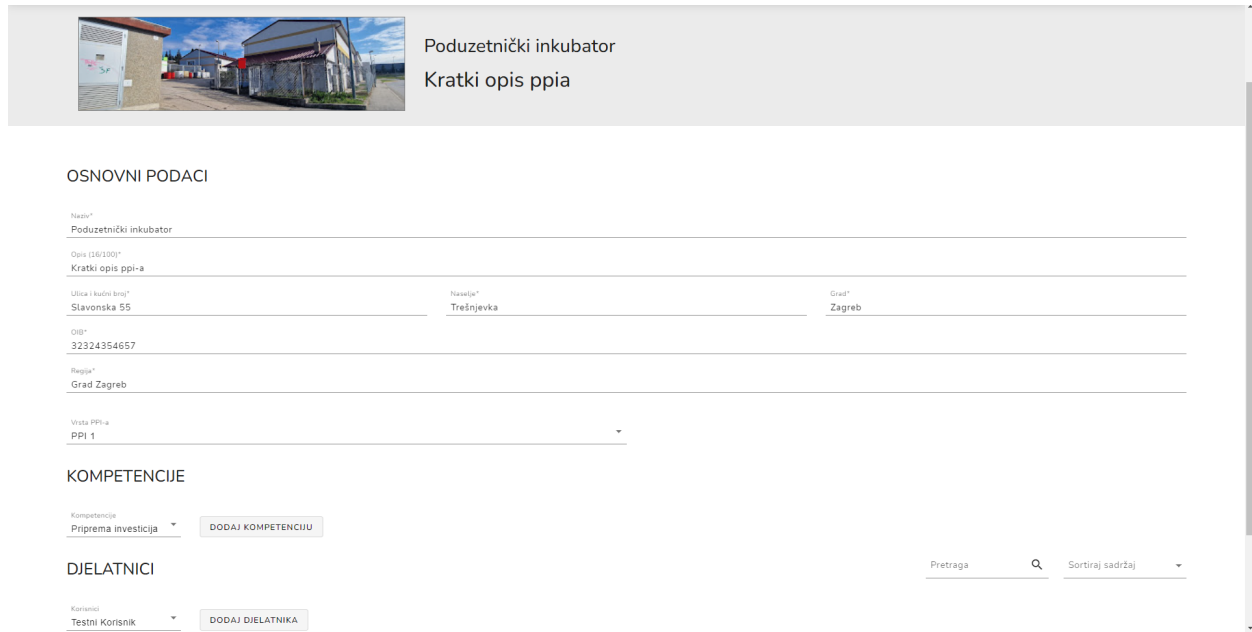
Slika 37. Modul kompetencije - Administracijsko sučelje (kompetencije)

Na kartici **PRAVA**, kao i na ostalim modulima, administrator ima mogućnost davanja ili micanja prava ažuriranja pojedinom korisniku.



Slika 38. Modul kompetencije - Administracijsko sučelje (prava)

Kartica **POPIS PPI-a** prikazuje u tablici sve PPI-e koji su dodani u aplikaciju. Također je moguć i ručni unos jednog PPI-a. Nakon klika gumb **DODAJ NOVO** otvorit će se nova stranica s poljima za unos sadržaja. Na slici je primjer za unos sadržaja jednog PPI-a.



The screenshot shows a web form for adding a new PPI (Poduzetnički PPI-a). At the top, there is a header section with a photo of a building and the title 'Poduzetnički inkubator' and 'Kratki opis ppia'. Below this is a section titled 'OSNOVNI PODACI' (Basic Data) containing several input fields: 'Naziv\*' (Name) with the value 'Poduzetnički inkubator', 'Opis (160/300)\*' (Description) with the value 'Kratki opis ppi-a', 'Ulica i kućni broj\*' (Street and house number) with the value 'Slavonska 55', 'Naselje\*' (Settlement) with the value 'Trešnjevka', 'Grad\*' (City) with the value 'Zagreb', 'OIB\*' (OIB) with the value '32324354657', and 'Regija\*' (Region) with the value 'Grad Zagreb'. Below this is a dropdown menu for 'Vrsta PPI-a' (Type of PPI) with the selected value 'PPI 1'. The next section is 'KOMPETENCIJE' (Competencies), which has a dropdown menu for 'Kompetencija' (Competency) with the value 'Priprema investicija' and a button 'DODAJ KOMPETENCIJU'. The final section is 'DJELATNICI' (Persons), which has a dropdown menu for 'Korisnik' (User) with the value 'Testni Korisnik' and a button 'DODAJ DJELATNIKA'. On the right side of the form, there are two buttons: 'Pretraga' (Search) and 'Sortiraj sadržaj' (Sort content).

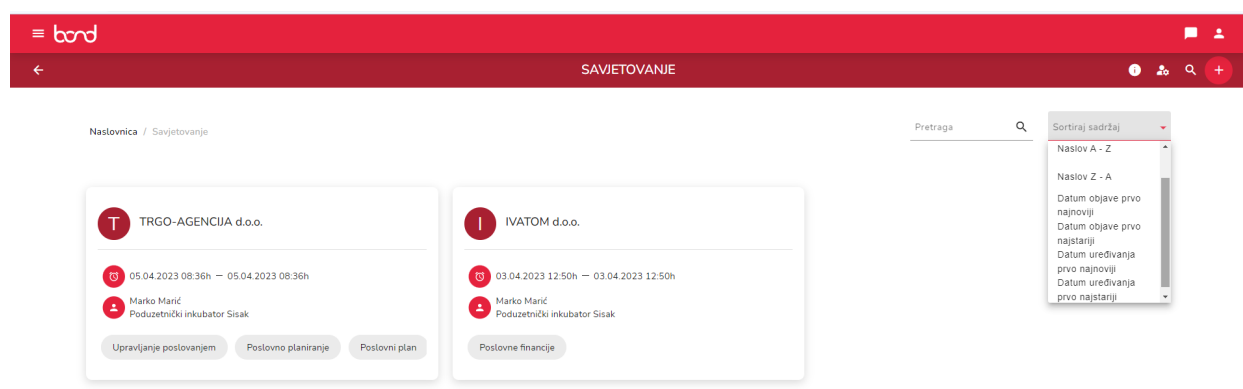
Slika 39. Modul kompetencije - Administracijsko sučelje (izrada PPI-a)

## 7. Savjetovanje

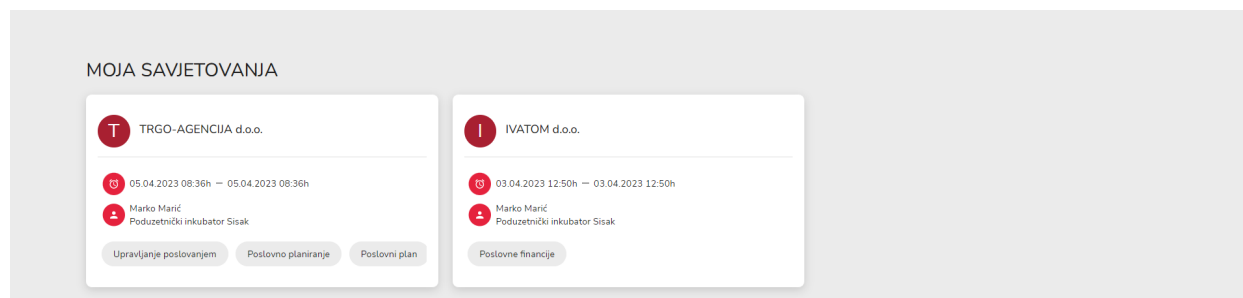
Ovaj je modul svojevrsan CRM sustav koji omogućuje bilježenje savjetovanja poduzetnika s djelatnicima PPI-a.

Početna stranica tog modula prikazuje dvije sekcije. Prva je sekcija popis svih savjetovanja, dok je druga sekcija popis savjetovanja koje je taj korisnik izradio.

Savjetovanja je moguće pretražiti po nazivu tvrtke/obrta i razvrstati ih abecednim redom od A do Z i obrnuto, po datumu objave od najstarijeg do najnovijeg te datumu uređivanja od najstarijeg do najnovijeg.



Slika 40. Modul savjetovanje - početna stranica

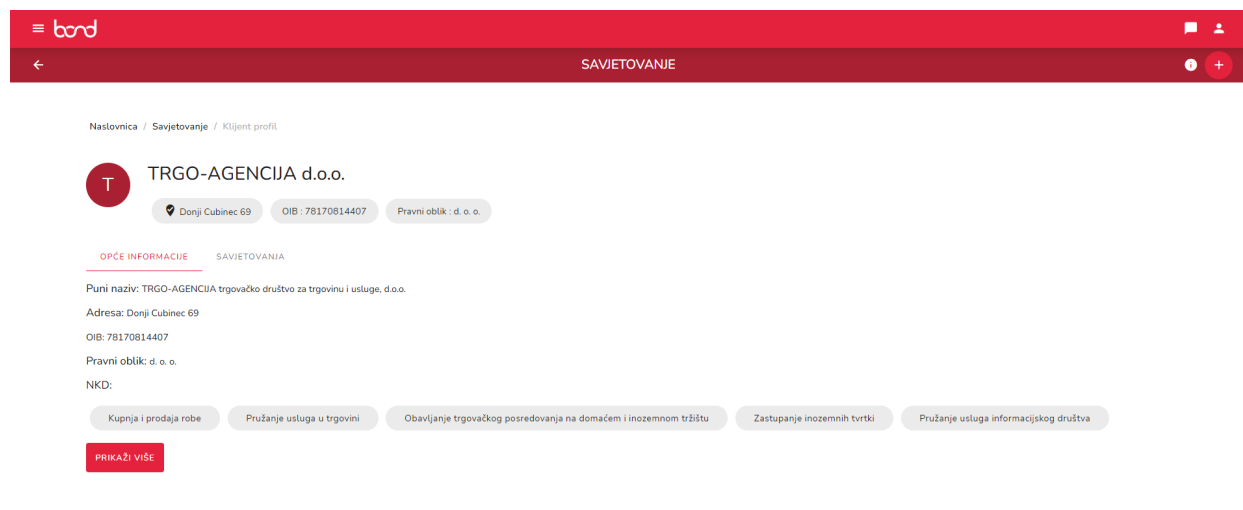


Slika 41. Modul savjetovanje - početna stranica (sekcija moja savjetovanja)

Klikom na naziv jednog savjetovanja otvara se nova stranica koja prikazuje detalje o tvrtki/obrtu i sva savjetovanja vezana uz nju.

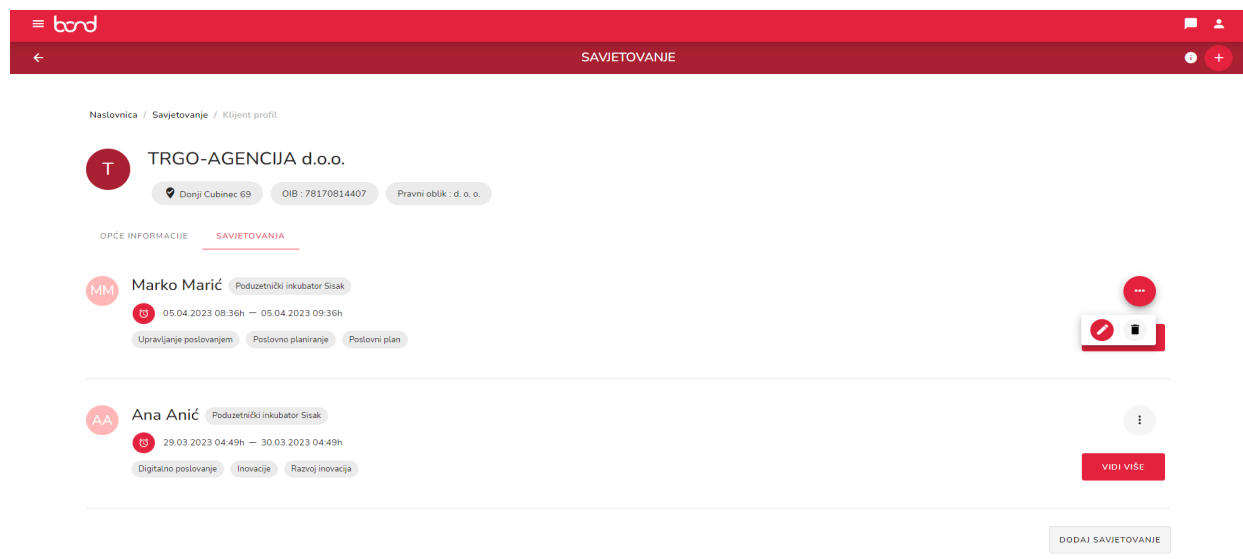
## 7.1. Savjetovanje - Pregled jednog savjetovanja

Pregled jednog savjetovanja prikazuje opće informacije o tvrtki/obrtu kao što su naziv, adresa, OIB, pravni oblik te popis NKD-ova.



Slika 42. Modul savjetovanje - prikaz savjetovanja (opće informacije)

Na drugoj kartici **SAVJETOVANJA** prikazana su sva savjetovanja određenog klijenta. Administrator i osoba koja je izradila savjetovanje imaju mogućnost uređivanja ili brisanja postojećeg savjetovanja na klik ikona prikazanih na slici.



Slika 43. Modul savjetovanje - prikaz savjetovanja (savjetovanja)

Nakon klika na **EDIT** ikonu za uređivanje sadržaja otvara se prozor za izmjenu sadržaja odabranog savjetovanja kao na slici. Nakon što su unesene izmjene u sami prozor, potrebno je kliknuti na gumb **UREDİ SAVJETOVANJE** kako bi se unesene izmjene spremile. Ako želite odustati od izmjena, potrebno je kliknuti na gumb **ODUSTANI**.

Slika 44. Modul savjetovanje - prikaz savjetovanja (uređivanje)

Klikom na **DODAJ SAVJETOVANJE** omogućeno je dodavanje novog savjetovanja bez napuštanja trenutne stranice. U tom će se slučaju na dnu stranice pojaviti polja za unos sadržaja kao na slici. Nakon unosa sadržaja potrebno je kliknuti na gumbić **ZABILJEŽI SAVJETOVANJE** kako bi se ono spremilo i prikazalo automatski pod savjetovanjima.

NOVO SAVJETOVANJE

Tematska područja iz Baze znanja

Vrijeme savjetovanja - OD Vrijeme savjetovanja - DO

Kontakt osoba

Email Tel

Bilješka

Dokument PRILOG DOKUMENT

Poveznice baze znanja

Članak baze znanja

ZABILJEŽI SAVJETOVANJE

Slika 45. Modul savjetovanje - prikaz savjetovanja (izradi savjetovanje)

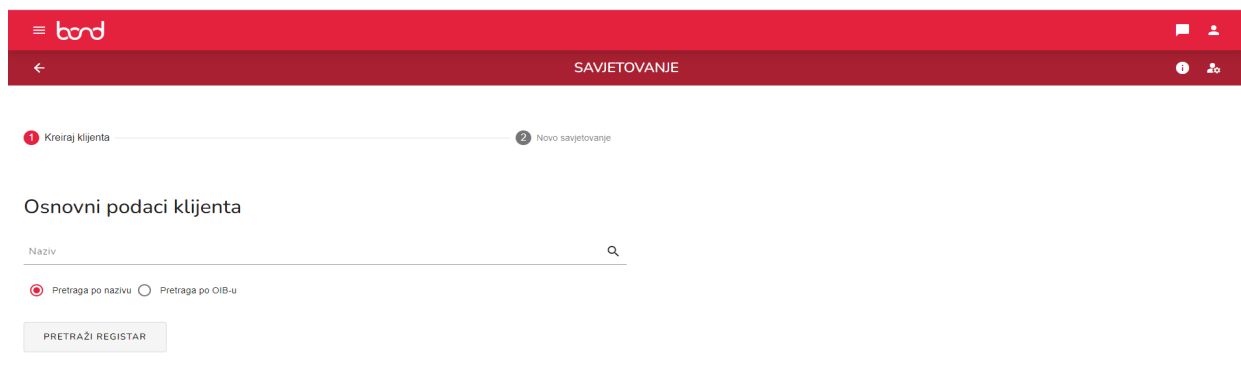
## 7.2. Savjetovanje - Izradi savjetovanje

Klikom na **PLUS (+)** ikonu u gornjem desnom kutu ekrana navigira se na stranicu koja je predviđena za izradu savjetovanja.



Slika 44. Modul savjetovanje - navigacija za izradu savjetovanja

Prvo je potrebno pronaći i potvrditi klijenta. Na tome se mjestu radi pretraga sudskog registra te je ponuđena opcija pretraživanja klijenta po nazivu ili OIB-u.



Slika 45. Modul savjetovanje - izradi savjetovanje (pretraga klijenta)

Nakon što je klijent pronađen, potrebno ga je potvrditi klikom na gumb **POTVRDI KLIJENTA**.

The screenshot shows the 'Kreiraj klijenta' (Create client) step in a two-step process. The first step is active, indicated by a red circle with the number 1. The second step, 'Novo savjetovanje' (New consultation), is indicated by a grey circle with the number 2. The main heading is 'Osnovni podaci klijenta' (Basic client data). Below it is a search bar with the text 'erit' and a magnifying glass icon. There are two radio buttons: 'Pretraga po nazivu' (Search by name) which is selected, and 'Pretraga po OIB-u' (Search by OIB). Below the radio buttons is a button labeled 'PRETRAŽI REGISTAR'. Underneath is the heading 'Odaberite klijenta' (Select client). Below this heading, there is a list of clients with one entry selected: 'Erit d.o.o. za informatiku' with OIB: 4565682541. At the bottom of the form is a red button labeled 'POTVRDI KLIJENTA'.

Slika 46. Modul savjetovanje - kreiraj savjetovanje (potvrđi klijenta)

Nakon potvrde klijenta, bit ćete prebačeni na sljedeći korak u kojemu trebate unijeti ostali sadržaj potreban za izradu savjetovanja. Nakon unosa sadržaja potrebno je kliknuti na **ZABILJEŽI SAVJETOVANJE** kako bi se ono spremilo i prikazalo pod savjetovanjima.

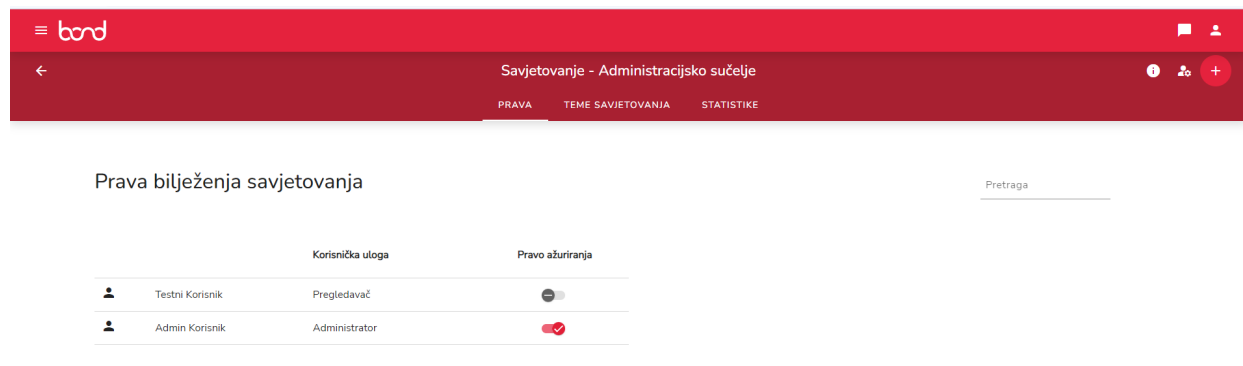
The screenshot shows the 'Zabilježi savjetovanje' (Record consultation) step. At the top, there is a dropdown menu for 'Tematska područja iz Baze znanja' (Thematic areas from the Knowledge Base). Below this are two input fields for 'Vrijeme savjetovanja - OD' (Consultation time - FROM) and 'Vrijeme savjetovanja - DO' (Consultation time - TO). There are also input fields for 'Kontakt osoba' (Contact person), 'Email', and 'Tel.'. Below these is a large text area for 'Bilješke' (Notes) with a rich text editor toolbar. At the bottom left, there is a 'Dokumenti' (Documents) section with a button 'PRILOŽI DOKUMENT' (Attach document). Below that is a 'Poveznice baze znanja' (Knowledge base links) section with a search bar. At the bottom right is a red button labeled 'ZABILJEŽI SAVJETOVANJE'.

Slika 47. Modul savjetovanje - izradi savjetovanje (zabilježi savjetovanje)

## 7.3. Savjetovanje - Administracijsko sučelje

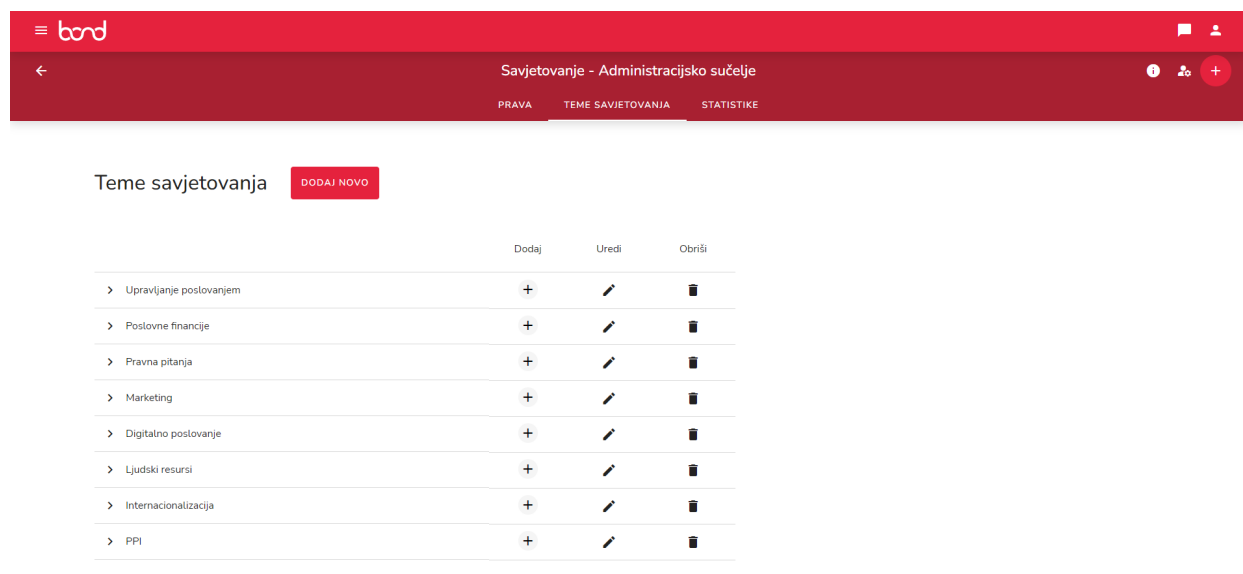
Administracijskom sučelju modula savjetovanja pristupa se na isti način kao i u ostalim modulima.

Na prvoj kartici administrator ima mogućnost davanja ili micanja prava ažuriranja pojedinom korisniku za taj modul.



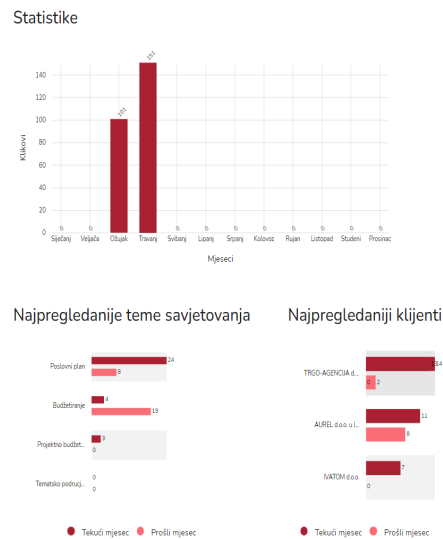
Slika 48. Modul savjetovanje - Administracijsko sučelje (prava)

Druga kartica prikazuje **TEME SAVJETOVANJA** gdje administrator može dodati novu temu savjetovanja klikom na gumb **DODAJ NOVO** ili urediti te obrisati temu.



Slika 49. Modul savjetovanje - Administracijsko sučelje (teme savjetovanja)

Kartica **STATISTIKE**, kao na ostalim modulima u administracijskom sučelju, u prvom grafu prikazuju statistiku za praćenje posjećenosti te najpregledanije teme savjetovanja i najpregledanije klijente.



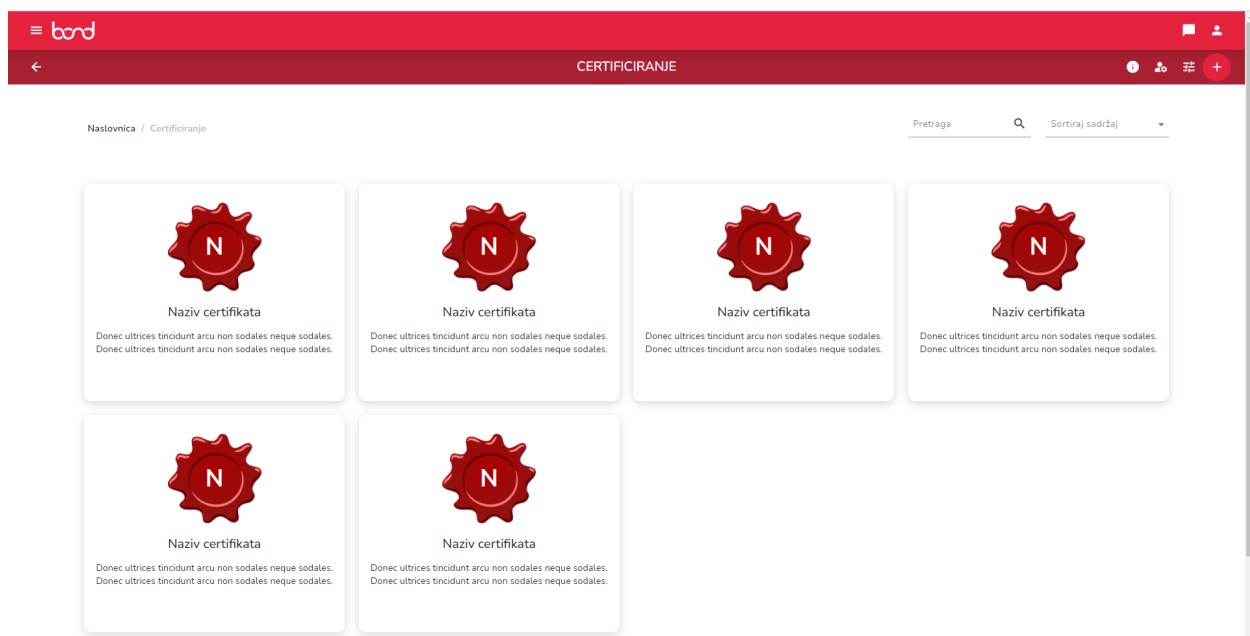
Slika 50. Modul savjetovanje - Administracijsko sučelje (teme savjetovanja)

## 8. Certificiranje

Modul **CERTIFICIRANJE** modul je koji je osmišljen kako bi se platforma popularizirala te se korisnici potaknuli na nadopunjavanje baze znanja, bilježenje savjetovanja i opće sudjelovanje u radu platforme. Unutar modula omogućuje se certificiranje na razini PPI-a, a sami certifikati služe za promociju PPI-a, ali i donose opipljive dobitke poput dodatnih edukacija i sl.

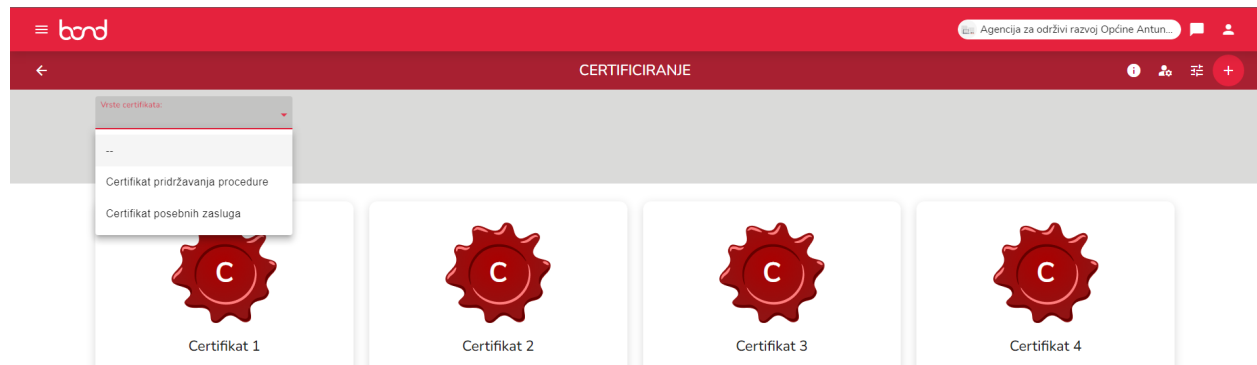
Na početnoj stranici modula prikazan je popis svih certifikata. Certifikate je moguće pretražiti po nazivu i razvrstati kao na ostalim modulima.

Klikom na jedan certifikat otvorit će se nova stranica s prikazom detalja o tom certifikatu.



Slika 51. Modul certificiranje - početna stranica

Klikom na filter ikonu prikazat će se padajući izbornik kao na slici, gdje je moguće filtrirati certifikate po njihovoj vrsti.



*Slika 52. Modul certificiranje - početna stranica (filtriranje)*

## 8.1. Certificiranje - Pregled certifikata

Pregled certifikata moguć je klikom na gumb **POGLEDAJ CERTIFIKAT**, čime se otvaraju informacije o samom certifikatu, tablica PPI-a kojima je dodijeljen taj certifikat te tablica institucija koje zadovoljavaju uvjete certifikata s brojem ostvarenih bodova te gumbom za dodavanje certifikata. Korisnik s pravima administratora ima mogućnost obrisati certifikat na **UKLONI** ikonu PPI-i kojoj je dodijeljen određeni certifikat.

Jednako se tako može i dodijeliti certifikat. Potrebno je najprije odabrati PPI kojemu će biti dodijeljen certifikat te kliknuti gumb **DODIJELI CERTIFIKAT**. Klikom na gumb **PREUZMI PDF** ispisuje se certifikat u PDF obliku.



### Certifikat 1

Certifikat pridržavanja procedure 63 ➡ 81 bodova

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

#### DODIJELJENI CERTIFIKATI

| PPI       | Datum stjecanja certifikata | Preuzmi certifikat | Ukloni                                                                                |
|-----------|-----------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ACT Grupa | 22.05.2023                  | Preuzmi PDF        |  |

#### INSTITUCIJE KOJE ZADOVOLJAVAJU UVJETE

| PPI                                                | Ostvareni broj bodova | Dodijeli certifikat |
|----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Centar kompetencija d.o.o za istraživanje i razvoj | 72                    | Dodijeli certifikat |

Slika 53. Modul certificiranje - prikaz jednog certifikata

## 8.2. Certificiranje - Izrada certifikata

Kako biste došli do stranice za izradu novog certifikata, potrebno je kliknuti na ikonu **PLUS (+)** kao na slici, koja se nalazi u gornjem desnom kutu Vašeg ekrana.



Slika 54. Modul certificiranje - ikona izradi certifikat

Potrebno je ispuniti polja za unos odgovarajućim sadržajem i na kraju spremiti izmjene kako bi certifikat bio vidljiv u aplikaciji.

Slika 55. Modul certificiranje - izradi certifikat

Na drugom koraku izrade certifikata potrebno je definirati donju i gornju granicu bodova za dodavanje certifikata. Klikom na gumb **SPREMI** certifikat će biti spremljen i vidljiv u aplikaciji.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a certificate. The header is red with the 'bond' logo on the left and a user profile icon on the right. Below the header is a dark red bar with the title 'CERTIFICIRANJE - Certifikat' and a back arrow on the left, and an information icon and user icon on the right. The main content area is white and contains two steps: '1 Osnovni podaci' and '2 Uvjeti certifikata'. Step 1 has two input fields labeled 'Donja granica bodova' and 'Gornja granica bodova'. Step 2 is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: 'NATRAG' (grey) and 'SPREMI' (red).

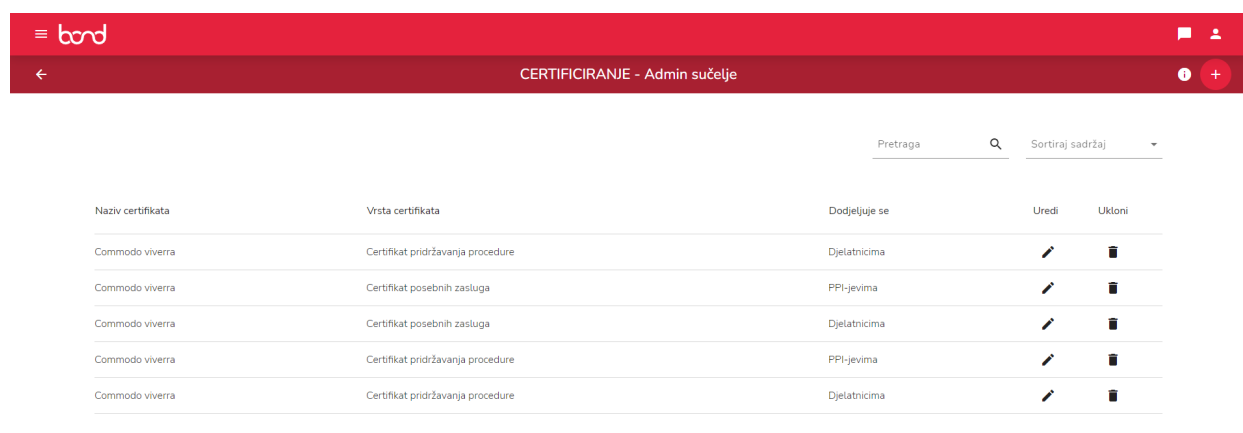
*Slika 56. Modul certificiranje - izradi certifikat*

## 8.3. Certificiranje - Administracijsko sučelje

Administracijskom sučelju certificiranja pristupa se na način koji je jednak onima na ostalim modulima.

Ovdje administrator ima uvid u sve certifikate, njihovu vrstu te kome se dodjeljuju. Moguća je pretraga certifikata po imenu te sortiranje s opcijama kao na početnoj stranici.

Administrator tu može urediti sadržaj certifikata ili ga obrisati klikom na odgovarajuće ikone.



| CERTIFICIRANJE - Admin sučelje                   |                                   |               |       |        |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------|--------|
| Pretraga <input type="text"/> Sortiraj sadržaj ▾ |                                   |               |       |        |
| Naziv certifikata                                | Vrsta certifikata                 | Dodjeljuje se | Uredi | Ukloni |
| Commodo viverra                                  | Certifikat pridržavanja procedure | Djelatnicima  |       |        |
| Commodo viverra                                  | Certifikat posebnih zasluga       | PPI-jevima    |       |        |
| Commodo viverra                                  | Certifikat posebnih zasluga       | Djelatnicima  |       |        |
| Commodo viverra                                  | Certifikat pridržavanja procedure | PPI-jevima    |       |        |
| Commodo viverra                                  | Certifikat pridržavanja procedure | Djelatnicima  |       |        |

Slika 57. Modul certificiranje - Administracijsko sučelje

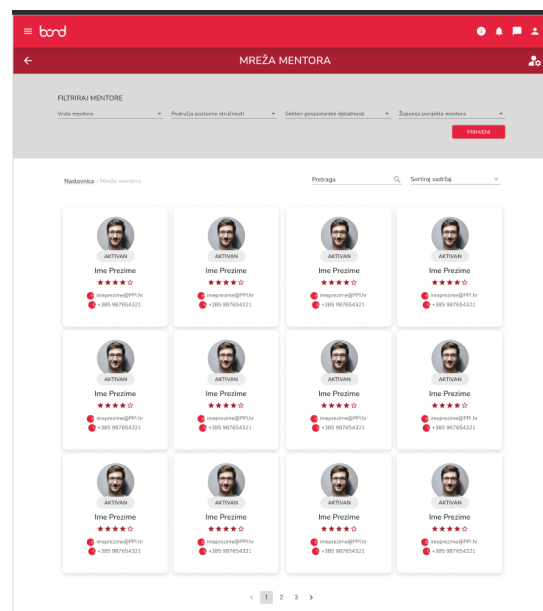
## 9. Mreža mentora

Mreža mentora modul je koji spaja mentore i poduzetnike. Mentori su stručnjaci koji posluju već dugo te polaznicima mentorske mreže prenose svoja znanja iz područja vlastite stručnosti.

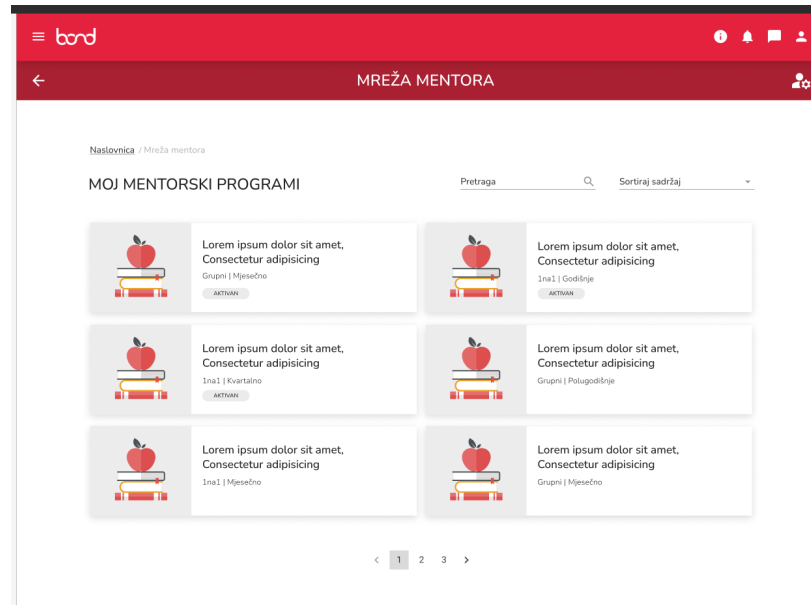
Modul funkcionira tako što se polaznici prijavljuju za mentoriranje, a djelatnici PPI-a potom ručno spajaju polaznike s mentorima koji najbolje mogu odgovoriti na njihove potrebe. Modul se koristi za komunikaciju između dviju stranaka programa. Kako bi se komunikacija mogla dogovarati platformom, uključen je interaktivni kalendar kojim polaznici i mentori dogovaraju sastanke mentoriranja.

Početna stranica ima tri različita prikaza: jedan je za administratora, drugi za mentora i treći za polaznika.

Omogućena je pretraga po nazivu i razvrstavanje kao na ostalim modulima. Dodatno je moguće popis mentora filtrirati prema vrsti mentora, području poslovne stručnosti, sektoru gospodarske djelatnosti te županiji.



Slika 58. Modul mreža mentora - početna stranica (administrator)



Slika 59. Modul mreža mentora - početna stranica (mentor i polaznik)

Prilikom izrade ili otvaranja jednog mentorskog programa, mentor i polaznici mogu vidjeti osnovne podatke mentorskog programa te mentor na kartici **MENTORSKE SESIJE** može izraditi mentorsku sesiju. Nakon izrade mentorske sesije, mentor treba polazniku poslati upit za održavanje sesije. Polaznik može potvrditi ili odbiti mentorsku sesiju ako mu ne odgovara termin. Ako polaznik ne potvrdi termin sesije, mentor ima pristup ažuriranju podataka mentorske sesije. Potvrdom sesije ona počinje, mentor više nema pristup njezinu ažuriranju te pristupa mentorskim bilješkama. Kad sesija završi, polaznik ima pravo unijeti bilješke polaznika te ocijeniti mentora.

## 9.1. Mreža mentora - Izradi mentorski program

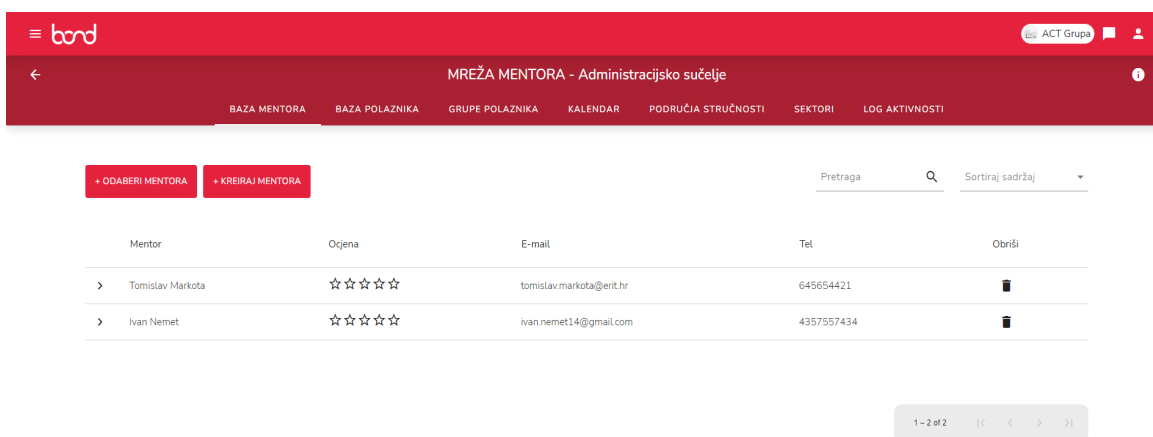
Kako biste izradili mentorski program, potrebno se prvo navigirati na stranicu za izradu mentorskog programa klikom na **PLUS (+)** ikonu. Samo administratori i mentori modula imaju pristup izradi mentorskih programa. Nakon toga je potrebno ispuniti tražena polja sadržajem i na kraju kliknuti na **SPREMI IZMJENE** kako bi mentorski program bio spremljen i vidljiv u modulu. Prilikom izrade mentorske sesije, mentoru će se prikazati svi polaznici koji su mu dodijeljeni ili polaznici koji su odabrali osobu za mentora.

The image displays two screenshots of the 'MREŽA MENTORA - Mentorski program' interface. The left screenshot shows the 'Davanje podaci' (Giving data) tab, which includes a profile picture upload button, a text area for the program name, and a rich text editor for the program description. The right screenshot shows the 'Mentorske sesije' (Mentor sessions) tab, which features a list of sessions with dropdown menus for session name, description, and location, and a 'DODAJ SESIJU' (Add session) button.

Slika 60. Modul mreža mentora - izradi mentorski program

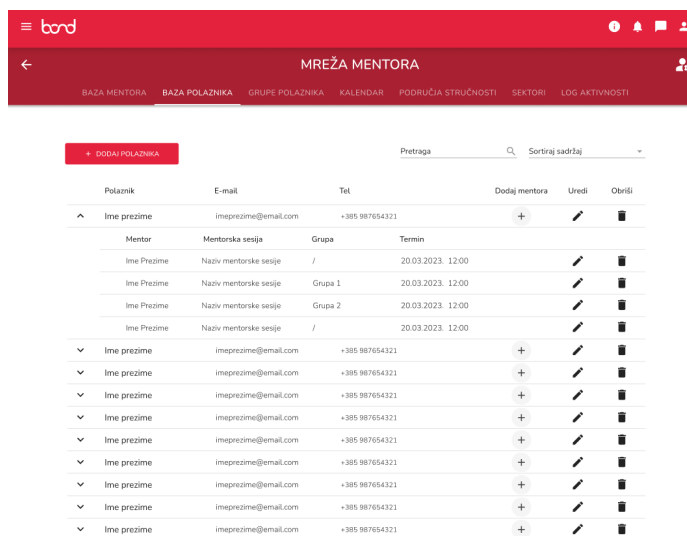
## 9.2. Mreža mentora - Administracijsko sučelje

Administracijskom sučelju mreže mentora pristupa se na isti način kao i na drugim modulima ikonom na navigacijskoj traci. Prva kartica prikazuje bazu mentora, odnosno tablicu u kojoj su izlistani svi mentori. Administrator ima mogućnost dodati novog mentora klikom na gumb **DODAJ MENTORA** te izraditi novog mentora klikom na gumb **KREIRAJ MENTORA**, a uz to i urediti informacije te izbrisati mentora. Također je omogućena pretraga po nazivu i razvrstavanje.



Slika 61. Modul mreža mentora - Admnistracijsko sučelje (baza mentora)

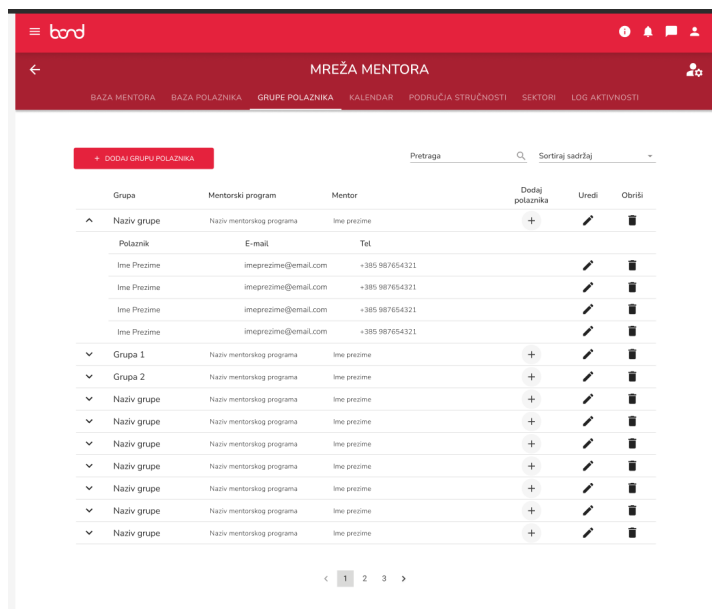
Kartica **BAZA POLAZNIKA** prikazuje sve polaznike. Administrator ima mogućnost dodavanja novog polaznika/grupe te uređivanja, brisanja i izrade polaznika slično kao u prethodnom primjeru.



The screenshot shows the 'BAZA POLAZNIKA' (Mentor Network) interface. The top navigation bar includes 'BAZA MENTORA', 'BAZA POLAZNIKA' (selected), 'GRUPE POLAZNIKA', 'KALENDAR', 'PODRUČJA STRUČNOSTI', 'SEKTORI', and 'LOG AKTIVNOSTI'. The main content area has a '+ DODAJ POLAZNIKA' button and a search bar. The table below lists mentors and their sessions.

| Polaznik    | E-mail                 | Tel            | Dodaj mentora     | Uredi | Obrisi |
|-------------|------------------------|----------------|-------------------|-------|--------|
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |
| Mentor      | Mentorska sesija       | Grupa          | Termin            |       |        |
| Ime Prezime | Naziv mentorske sesije | /              | 20.03.2023. 12:00 |       |        |
| Ime Prezime | Naziv mentorske sesije | Grupa 1        | 20.03.2023. 12:00 |       |        |
| Ime Prezime | Naziv mentorske sesije | Grupa 2        | 20.03.2023. 12:00 |       |        |
| Ime Prezime | Naziv mentorske sesije | /              | 20.03.2023. 12:00 |       |        |
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |
| Ime prezime | imeprezime@email.com   | +385 987654321 | +                 |       |        |

Slika 62. Modul mreža mentora - Administracijsko sučelje (baza polaznika)

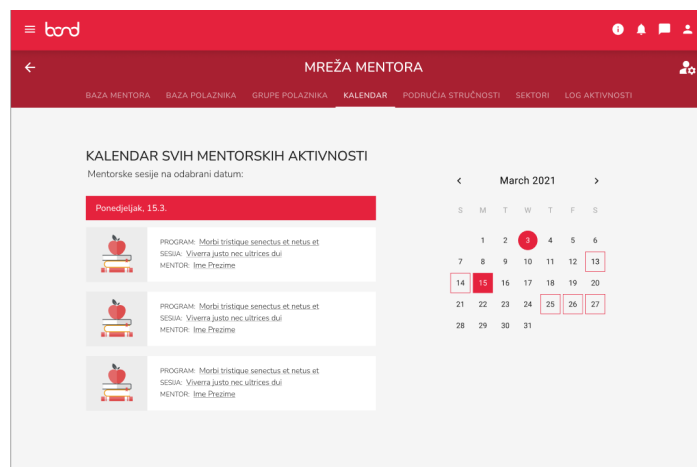


The screenshot shows the 'BAZA POLAZNIKA' (Mentor Network) interface with the 'GRUPE POLAZNIKA' tab selected. The table below lists groups and their mentors.

| Grupa       | Mentorski program         | Mentor         | Dodaj polaznika | Uredi | Obrisi |
|-------------|---------------------------|----------------|-----------------|-------|--------|
| Naziv grupe | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |
| Polaznik    | E-mail                    | Tel            |                 |       |        |
| Ime Prezime | imeprezime@email.com      | +385 987654321 |                 |       |        |
| Ime Prezime | imeprezime@email.com      | +385 987654321 |                 |       |        |
| Ime Prezime | imeprezime@email.com      | +385 987654321 |                 |       |        |
| Ime Prezime | imeprezime@email.com      | +385 987654321 |                 |       |        |
| Grupa 1     | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |
| Grupa 2     | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |
| Naziv grupe | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |
| Naziv grupe | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |
| Naziv grupe | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |
| Naziv grupe | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |
| Naziv grupe | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |
| Naziv grupe | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |
| Naziv grupe | Naziv mentorskog programa | Ime prezime    | +               |       |        |

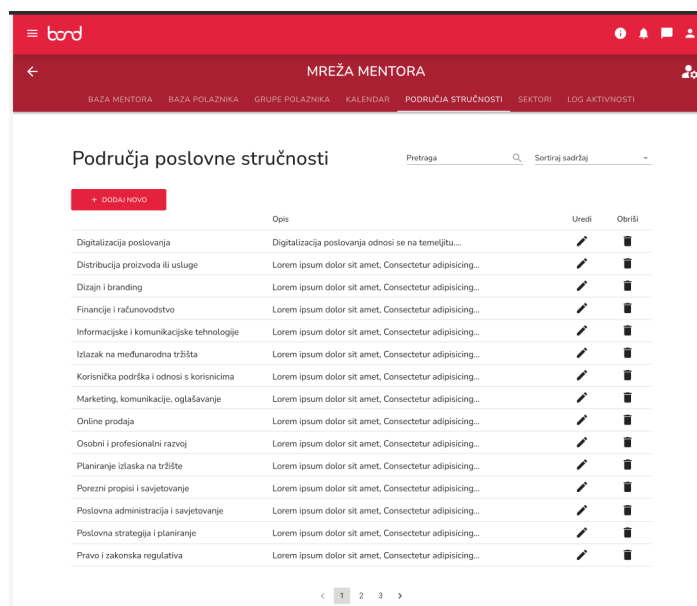
Slika 63. Modul mreža mentora - Administracijsko sučelje (grupa polaznika)

Kartica **KALENDAR** prikazuje interaktivni kalendar i pripadajuće mentorske programe i aktivnosti vezane uz određeni datum.



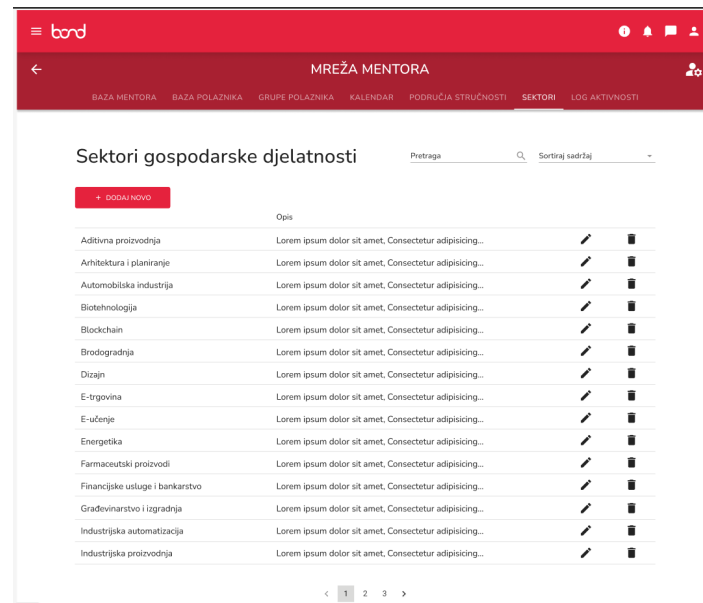
Slika 64. Modul mreža mentora - Adminstracijsko sučelje (kalendar)

Kartica **PODRUČJA POSLOVNE STRUČNOSTI** prikazuje sva područja poslovnih stručnosti uz mogućnost stvaranja novih te brisanja i uređivanja postojećih klikom na pripadajuće ikone.



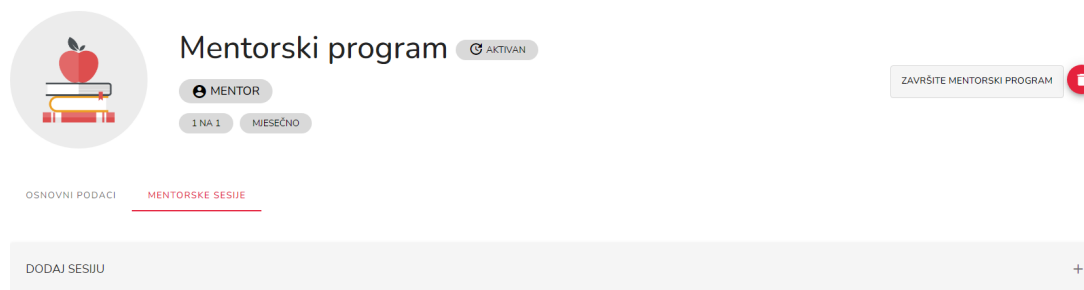
Slika 65. Modul mreža mentora - Adminstracijsko sučelje (područja poslovne stručnosti)

Katica **SEKTORI** prikazuje sve sektore gospodarske djelatnosti uz mogućnost dodavanja novih, izmjene postojećih ili brisanja.



Slika 66. Modul mreža mentora - Adminstracijsko sučelje (sektori)

### 9.3. Mreža mentora - Pregled



Slika 67. Modul mreža mentora - pregled

Pregledom jednog mentorskog programa mentor može obrisati, završiti ili vidjeti opće informacije mentorskog programa. Klikom na gumb **Dodaj sesiju** mentor može izraditi mentorsku sesiju i poslati upit korisniku za održavanje mentorske sesije. Polaznik preko aplikacije potvrđuje ili odbija mentorsku sesiju. Potvrdom sesije mentoru dolazi e-mail s potvrdom sesije čime ona postaje aktivna. Ukoliko je sesija završena, mentor može dodati bilješke o sesiji, a polaznik može dodati bilješke o sesiji te ocijeniti mentora. Ako su sve sesije u jednom mentorskom programu završene, mentor može završiti mentorski program te dodati završni obrazac o mentorskom programu.

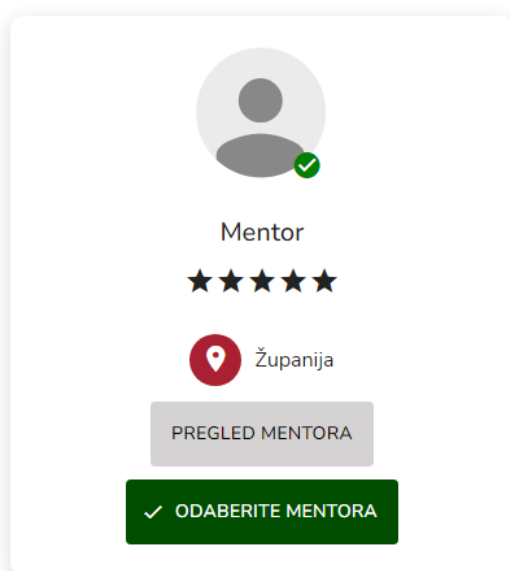
## 9.4. Mreža mentora - Odabir mentora

Polaznik prilikom ulaska u modul dobiva mogućnost odabira mentora. Klikom na gumb **Pregled mentora** otvara se prozor s informacija o određenom mentoru. U pregledu mentora prikazuju se osnovne informacije o njemu te područja stručnosti te ekonomski sektori i kontakt-informacije.

Nakon što je odabran, mentor dobiva e-mailom obavijest te zatim može izraditi mentorski program s tim polaznikom.

Naslovnica / Mreža mentora

### Odaberite mentora



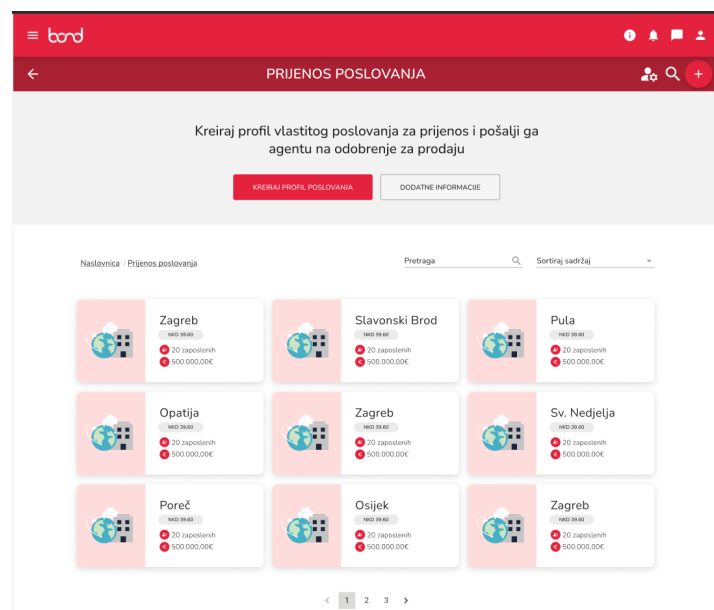
Slika 68. Modul mreža mentora - odabir mentora

## 10. Prijenos poslovanja

Modul **PRIJENOS POSLOVANJA** omogućuje prijenos poslovanja na druge poduzetnike, tj. kupnju ili prodaju poduzeća. Mogućnosti prodaje i kupnje poduzeća dostupne su svim vanjskim korisnicima na platformi, što znači da je taj modul javno dostupna usluga za sve pravne i fizičke osobe.

Modul sadržava funkcionalnosti koje omogućuju prodaju, tj. kupnju poslovanja uz podršku licenciranih agenata BOND-a. Prijenos poduzeća sastoji se od stranica za kupnju poduzeća te prodaju poduzeća i informacija o poduzeću.

Na početnoj stranici prikazan je katalog svih objavljenih poslovanja, moguća je pretraga po nazivu i razvrstavanje s mogućnostima kao i na svim ostalim modulima.



Slika 69. Modul prijenos poslovanja - početna stranica

Dodatna je pretraga moguća po nazivu, NKD-u, lokaciji, broju zaposlenih te prihodima.

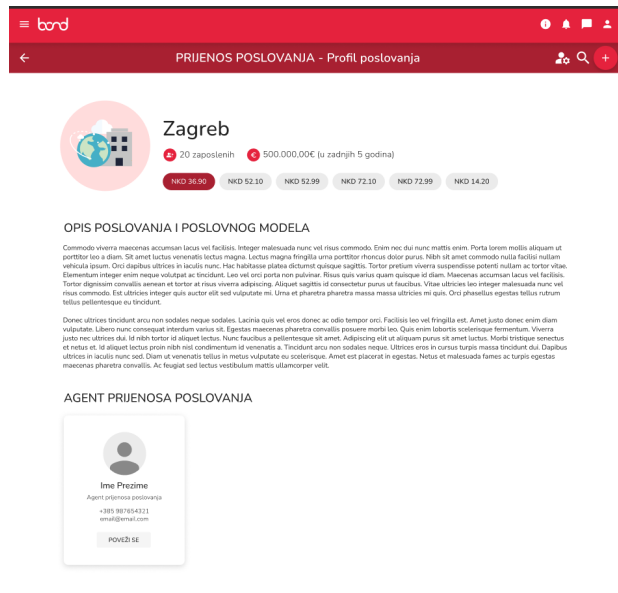
The screenshot displays the 'PRIJENOS POSLOVANJA' (Business Transfer) module interface. The header is red with the 'bond' logo on the left and navigation icons on the right. Below the header, a dark red bar contains a back arrow, the title 'PRIJENOS POSLOVANJA', and additional icons. The main content area is light gray and features a search section with the following elements:

- A search bar labeled 'Pretraga' with a magnifying glass icon.
- Two input fields: 'NKD' and 'Lokacija' (with a dropdown arrow).
- A slider for 'Broj zaposlenih' (Number of employees) with two red dots on a horizontal line.
- A slider for 'Prihod zadnjih 5 godina' (Revenue of the last 5 years) with two red dots on a horizontal line.
- A 'PRIMJENI' (Apply) button at the bottom right of the filter section.

*Slika 70. Modul prijenos poslovanja - početna stranica (dodatna pretraga)*

## 10.1. Prijenos poslovanja - Pregled poslovanja

Kako bi se otvorila stranica za pregled poslovanja, potrebno je kliknuti na početnoj stranici na jedno poslovanje. Tu su prikazane sve informacije o jednom poslovanju, opis poslovanja i poslovnog modela te agent koji je zadužen za prijenos poslovanja.



Slika 71. Modul prijenos poslovanja - pregled poslovanja

## 10.2. Prijenos poslovanja - Izradi poslovanje

Stranica za izradu poslovanja služi kako bi korisnici mogli izraditi i objaviti svoje poduzeće na prodaju. U prvom koraku potrebno je pronaći svoju tvrtku u odgovarajućem polju ili je unijeti ručno te potvrditi klijenta. U drugom koraku unose se odgovarajuće informacije, a zatim je potrebno kliknuti na gumb **POŠALJI NA VERIFIKACIJU**.

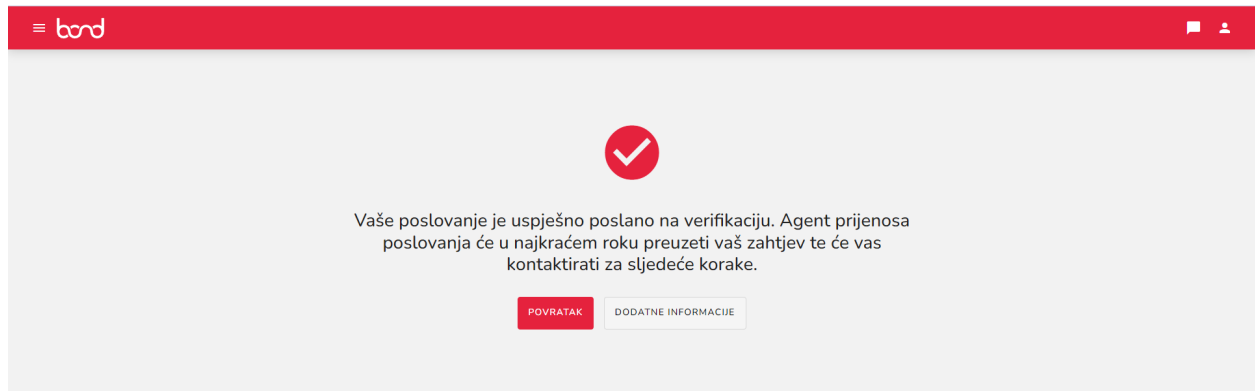
The screenshot shows the first step of the business transfer process. The header is red with the 'bond' logo and a navigation bar. The title is 'PRIJENOS POSLOVANJA - Kreiraj profil'. Below the title, there are two progress indicators: '1 Osnovni podaci' (active) and '2 Opis poslovanja i poslovnog modela'. The main form area has a search bar labeled 'Naziv' with a magnifying glass icon and a 'PRETRAŽI REGISTAR' button. Below the search bar, there are three radio buttons: 'Pretraga po nazivu' (selected), 'Pretraga po OIB-u', and 'Ručni unos podataka'.

Slika 72. Modul prijenos poslovanja - izradi prijenos poslovanja (prvi korak)

The screenshot shows the second step of the business transfer process. The header is red with the 'bond' logo and a navigation bar. The title is 'PRIJENOS POSLOVANJA - Kreiraj profil'. Below the title, there are two progress indicators: '1 Osnovni podaci' and '2 Opis poslovanja i poslovnog modela' (active). The main form area has two input fields: 'Broj zaposlenih' and 'Prihod zadnjih 5 godina', each with a red dot indicating a required field. Below these fields is a large text area for the business description, which includes a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'NATRAJ' and 'POŠALJI NA VERIFIKACIJU'.

Slika 73. Modul prijenos poslovanja - izradi prijenos poslovanja (drugi korak)

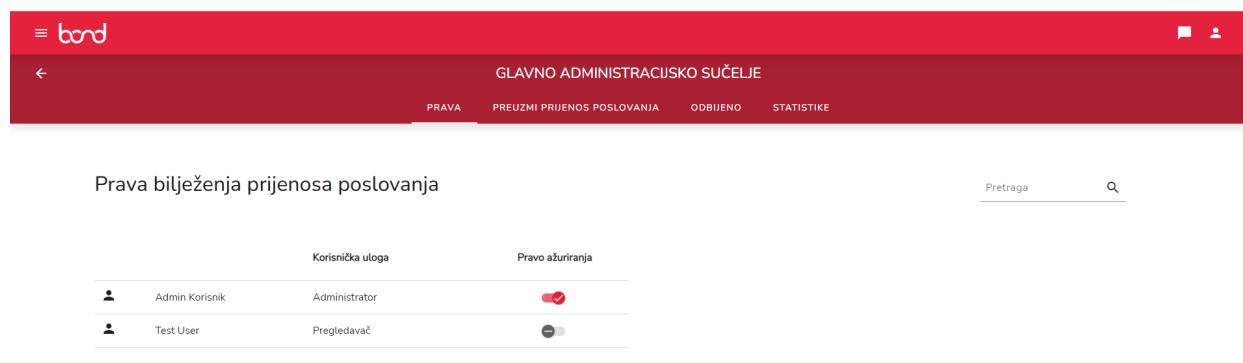
Uneseni sadržaj poslat će se administratoru na potvrdu kako bi se osigurala ozbiljnost oglasa te potvrdila legitimnost. Korisniku će se prikazati poruka kao na slici kako bi bio obaviješten da je prijenos poslovanja uspješno poslano na verifikaciju.



*Slika 74. Modul prijenos poslovanja - izradi prijenos poslovanja (verifikacija)*

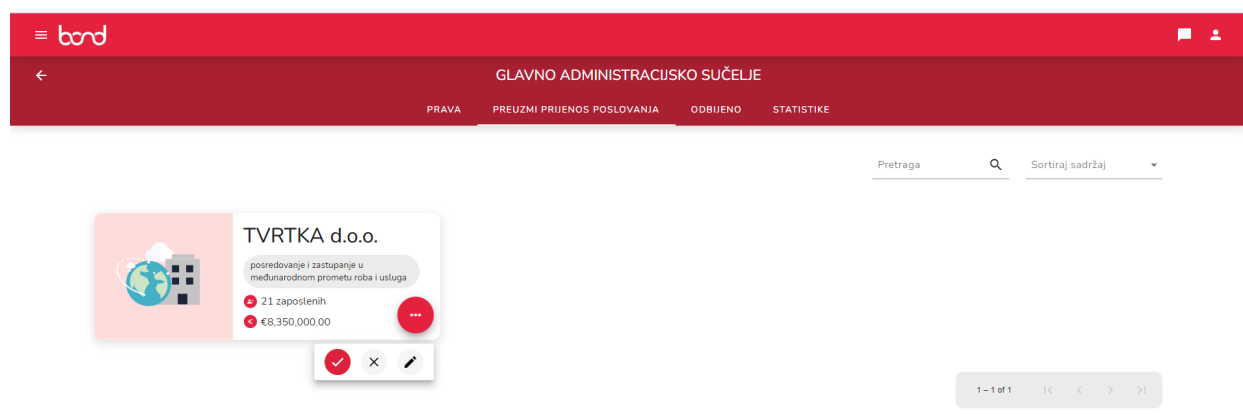
## 10.3. Prijenos poslovanja - Administracijsko sučelje

Administracijsko sučelje u prijenosu poslovanja slično je onome u ostalim modulima. Pristup ima samo administrator modula i na prvoj kartici **PRAVA** mogu se dodijeliti ili maknuti prava bilježenja za prienos poslovanja pojedinom korisniku.



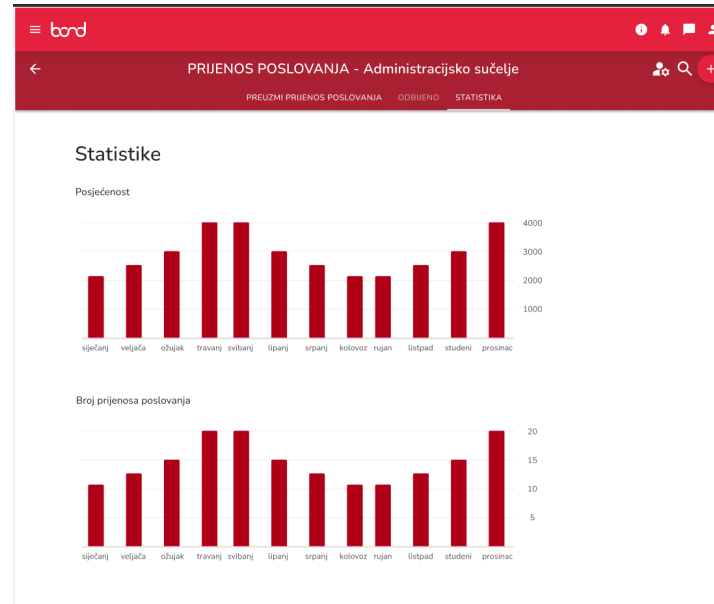
Slika 75. Modul prienos poslovanja - Administracijsko sučelje (prava)

U kartici **PREUZMI PRIJENOS POSLOVANJA** prikazana su poslovanja koja čekaju na odobrenje. Klikom na ikonu kvačice korisnik s pravima administratora daje odobrenje te postaje agentom tog prijenosa poslovanja. Moguće je i odbiti prienos poslovanja na ikonu X te izmijeniti sadržaj klikom na odgovarajuću ikonu koja se nalazi s desne strane pokraj ikone X.



Slika 76. Modul prienos poslovanja - Administracijsko sučelje (preuzmi prienos poslovanja)

U kartici **ODBIJENO** prikazani su svi prijenosi poslovanja koji su odbijeni te u **STATISTIKAMA** kao administrator možete vidjeti posjećenost te broj prijenosa poslovanja.



Slika 77. Modul prijenos poslovanja - Administracijsko sučelje (statistike)

## 11. Glavni administrator

Modul **GLAVNI ADMINISTRATOR** vidljiv samo je glavnom administratoru sustava.

Na prvoj kartici prikazani su svi korisnici koji su registrirani u aplikaciji. Klikom na gumb **DODAJ KORISNIKA** moguće je ručno izraditi novog korisnika. Na pripadajućim ikonama **URED** i **OBRIŠ** može se izmijeniti sadržaj korisničkog profila ili ga se može izbrisati iz aplikacije.



Slika 78. Glavni administrator (korisnici)

Potrebno je ispuniti polja za unos sadržaja koja su prikazana na slici te na sljedećem koraku dodati korisničke uloge i nakon toga kliknuti na **SPREMI**.

The screenshot shows the 'GLAVNO ADMINISTRACIJSKO SUČELJE - Korisnički profil' (Main Administrative Interface - User Profile) form. It has a red header with a back arrow and the title. Below the header, there are two tabs: '1 Osnovni podaci' (Basic data) and '2 Korisničke uloge' (User roles). The '1 Osnovni podaci' tab is active. It contains a profile picture placeholder with a red camera icon and the text 'Priloži naslovnu sliku'. Below this are input fields for 'Ime' (Name), 'Prezime' (Surname), 'OIB', 'E-mail', 'Tel.', and 'PPI' (with a dropdown arrow). There is also a field for 'Radno mjesto unutar PPI-ja' (Workplace within PPI). At the bottom, there is a grey box containing fields for 'Korisničko ime' (Username), 'Lozinka' (Password), and 'Ponovi lozinku' (Repeat password).

Slika 79. Glavni administrator (izradi korisnika)

Na drugoj kartici **KORISNIČKE GRUPE (PPI)** prikazani su svi PPI-i u aplikaciji. Ovdje glavni administrator ima mogućnost unijeti novi PPI klikom na gumb **DODAJ PPI** i urediti ili obrisati postojeće.

| GLAVNO ADMINISTRACIJSKO SUČELJE                                                                                         |              |       |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|--------|
| KORISNICI KORISNIČKE GRUPE (PPI) STATISTIKE                                                                             |              |       |        |
| <div> <div>+ DODAJ PPI</div> <div>Pretraga <input type="text"/></div> <div>Sortiraj sadržaj <span>▼</span></div> </div> |              |       |        |
|                                                                                                                         | Vrste PPI-ja | Uredi | Obrisi |
| Naziv poduzetničko potpome institucije                                                                                  | Tip 1        |       |        |
| Naziv poduzetničko potpome institucije                                                                                  | Tip 1        |       |        |
| Naziv poduzetničko potpome institucije                                                                                  | Tip 2        |       |        |
| Naziv poduzetničko potpome institucije                                                                                  | Tip 3        |       |        |
| Naziv poduzetničko potpome institucije                                                                                  | Tip 3        |       |        |
| Naziv poduzetničko potpome institucije                                                                                  | Tip 1        |       |        |
| Naziv poduzetničko potpome institucije                                                                                  | Tip 2        |       |        |
| Naziv poduzetničko potpome institucije                                                                                  | Tip 2        |       |        |
| Naziv poduzetničko potpome institucije                                                                                  | Tip 1        |       |        |

Slika 80. Glavni administrator (korisničke grupe PPI)

Da biste izradili novi PPI, potrebno je, nakon što kliknete **DODAJ PPI**, ispuniti tražena polja odgovarajućim sadržajem na prvom koraku.

≡

bond

GLAVNO ADMINISTRACIJSKO SUČELJE - Profil PPI

1 Osnovni podaci

2 Kompetencije

3 Doprinosi

Priloži naslovnu sliku

Naziv

Opis

Ulica

Naselje

Grad

OIB

Regija

Vrsta PPI-ja

SLJEDEĆI KORAK

Slika 81. Glavni administrator (izradi PPI - prvi korak)

Na sljedećem koraku trebate odabrati ponuđene kompetencije za PPI koji se izrađuje kao na slici.

The screenshot shows the 'GLAVNO ADMINISTRACIJSKO SUČELJE - Profil PPI' interface. At the top, there is a red header with the 'bond' logo and a navigation bar. Below the header, a progress bar indicates three steps: 1. Osnovni podaci, 2. Kompetencije (current step), and 3. Djelatnici. The main content area features a dropdown menu labeled 'Kompetencije\*' with a list of options: Računovodstvo i financije, Pravo i porezi, Poslovno planiranje, Priprema investicija, Ljudski resursi i upravljanje talentima, and FII fondovi. To the right of the dropdown is a button labeled 'DODAJ KOMPETENCIJU'. Further right, there are two buttons: 'NATRAG' and 'SLJEDEĆI KORAK'.

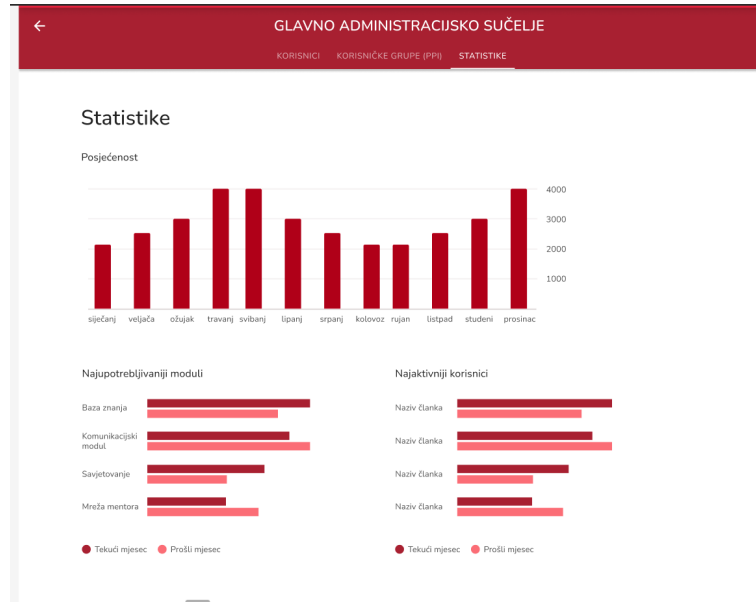
Slika 82. Glavni administrator (izradi PPI - drugi korak)

Nakon toga se dodaju djelatnici u PPI iz polja u kojem su već ponuđeni svi registrirani korisnici. To znači da sam djelatnik treba imati registrirani profil na aplikaciji. Klikom na **SPREMI** izrađujete svoj novi PPI.

The screenshot shows the 'GLAVNO ADMINISTRACIJSKO SUČELJE - Profil PPI' interface. At the top, there is a red header with the 'bond' logo and a navigation bar. Below the header, a progress bar indicates three steps: 1. Osnovni podaci, 2. Kompetencije, and 3. Djelatnici (current step). The main content area features a dropdown menu labeled 'Korisnici\*' with a list of options. To the right of the dropdown is a button labeled 'DODAJ DJELATNIKA'. Further right, there are two buttons: 'NATRAG' and 'SPREMI'.

Slika 83. Glavni administrator (izradi PPI - posljednji korak)

Kartica **STATISTIKE** daje glavnom administratoru uvid u posjećenost mjesečno tijekom cijele godine, koji moduli su najviše korišteni te tko su najaktivniji korisnici.



Slika 84. Glavni administrator (statistike)

## 12. Korisnički pretinac

Korisnički pretinac dio je komunikacijskog modula u kojem je korisnicima omogućen razgovor *1 na 1* s drugim korisnicima ili grupom korisnika po uzoru na WhatsApp. Kako biste se navigirali do korisničkog pretinca, potrebno je kliknuti na ikonu poruke u gornjem desnom kutu ekrana kao na slici.

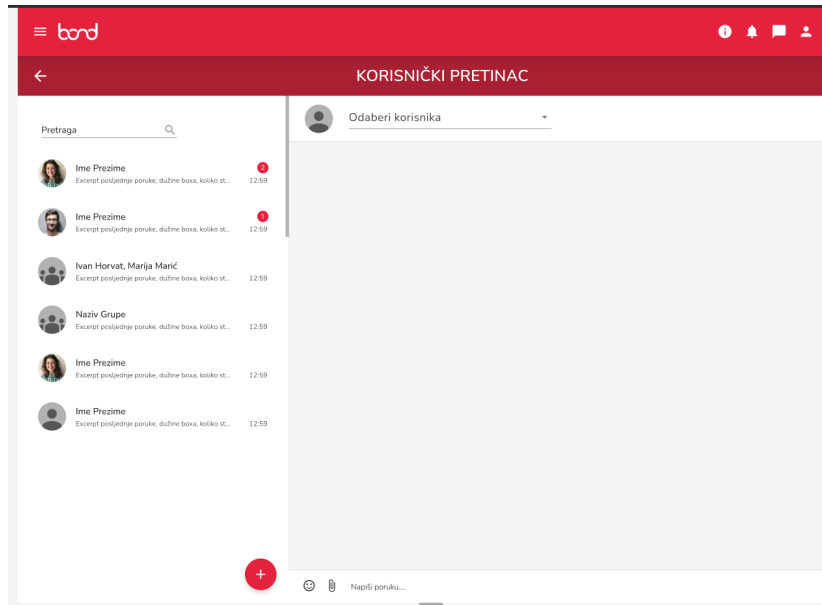


*Slika 85. Korisnički pretinac (ikona za korisnički pretinac)*

Nakon toga će se otvoriti stranica korisničkog pretinca. U njemu su s lijeve strane prikazani svi Vaši razgovori s korisnicima i grupni razgovori u kojima sudjelujete. Klikom na jedan razgovor otvara se s desne strane prikaz svih poruka u razgovoru. Kako biste poslali novu poruku, potrebno je u polje za unos teksta **Napiši poruku** unijeti željeni sadržaj te pritisnuti tipku enter. Osim teksta omogućeno je i slanje dokumenata klikom na ikonu kao na slici ispod.

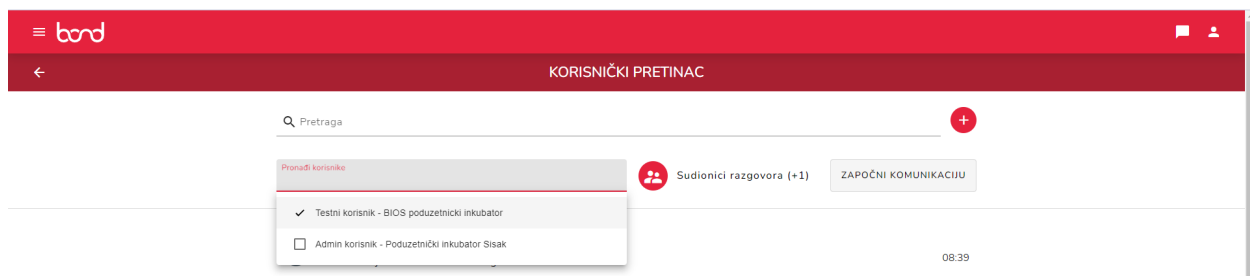


*Slika 85. Korisnički pretinac (ikona za slanje dokumenata)*



Slika 86. Korisnički pretinac

Kako biste započeli novi razgovor s korisnikom s kojim do sada niste komunicirali, u polju **Odaberi korisnika** ponudit će se na izbor korisnici koje možete dodati u svoj razgovor. Nakon što odaberete korisnika, potrebno je kliknuti na gumb **ZAPOČNI KOMUNIKACIJU**. Nakon toga će se otvoriti novi razgovor s korisnikom kojeg ste odabrali.



Slika 87. Korisnički pretinac - izradi novi razgovor

## 13. Podrška sustavu

Za sva dodatna pitanja i tehničku podršku sustava kontaktirajte nas na službenu e-mail adresu za podršku [podrska@dp-bond.hr](mailto:podrska@dp-bond.hr).

ERIT d.o.o.

travanj, 2023.

