

**Korisničke upute  
Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i IN2  
d.o.o. za prijavu i unošenje podataka u  
Registar ugovora/okvirnih sporazuma Državnog ureda**

## Sadržaj

1.	Pokretanje, prijava i promjena korisničke lozinke, korisnička prava.....	3
1.1.	Pokretanje aplikacije .....	3
1.2.	Prijava u aplikaciju .....	3
1.3.	Korisnička prava.....	4
2.	Pregled ugovora.....	4
2.1.	Kriteriji pretraživanja .....	4
2.2.	Pregled podataka o ugovoru .....	5
3.	Podaci o ugovorima .....	5
4.	Unos podataka o ugovorima .....	6
5.	Realizacija po ugovorima – upis i pregled podataka .....	8
6.	Upiti i odgovori na upite .....	9
7.	Izveštaji i ispis izvještaja i preuzimanje datoteka u Excel formatu .....	10
7.1.	Ispisi i preuzimanje datoteka .....	10
7.2.	Problemi pri kreiranju ispisa i preuzimanja datoteke.....	10
8.	Korištenje aplikacije.....	11
8.1.	Prvo pokretanje .....	11
8.2.	Akcije prikazane u obliku ikona na vrhu forme .....	12
8.3.	Izlaz iz forme .....	12

## 1. Pokretanje, prijava i promjena korisničke lozinke, korisnička prava

### 1.1. Pokretanje aplikacije

Aplikacija se pokreće iz bilo kojeg web preglednika (preporuka: Internet Explorer) kao svaka druga web stranica.

**U pretraživač se upiše adresa aplikacije (LINK) koju ste zaprimili putem e-maila zajedno s korisničkim imenom i lozinkom.** Isti link je dostupan na web – stranici <http://www.sredisnjanabava.hr> - Registar ugovora i klik u trećem retku na „[Registar ugovora i okvirnih sporazuma](#)“. Preporuka je da se ta adresa doda u *Favorites*.

Napomena: obzirom da se program bazira, između ostalog, na JAVA – tehnologiji moguće je da prilikom prvog pokretanja bude upita vezanim uz verziju JAVE koju imate na računalu i obzirom na sigurnosne postavke. Tijekom upotrebe programa u budućnosti, može se dogoditi da će program javljati da na Vašem računalu nije instalirana najnovija verzija JAVE.

Ukoliko imate problema s pokretanjem ili drugih problema vezanih u JAVA - tehnologiju, molim pogledajte informacije u točki 8. ove upute i za pomoć zatražite uslugu od vaše informatičke podrške.

### 1.2. Prijava u aplikaciju

Jednom kada je aplikacija pokrenuta na korisničkom računalu na ekranu će se pojaviti prozor za **prijavu na bazu podataka**.

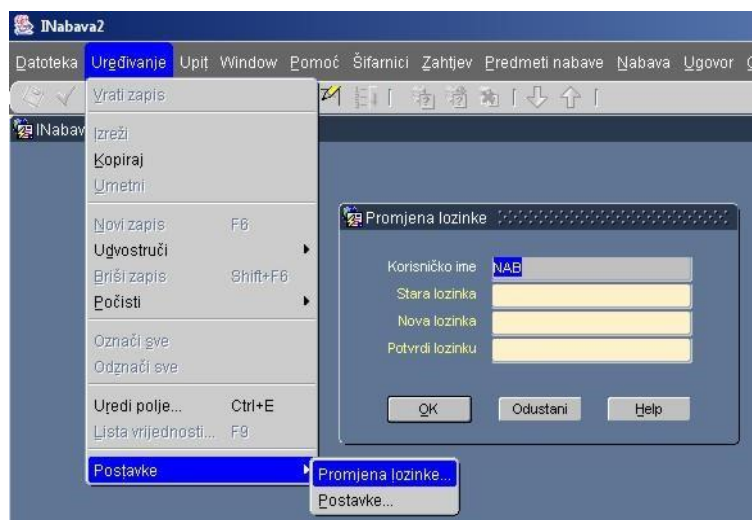


U polja *Username (Korisničko ime)* i *Password (Lozinka)* treba upisati svoju **oznaku korisnika** odnosno **lozinku** za pristupanje bazi podataka. Za *Database (Baza)* upisati **DUSJN**. Nakon toga će se na ekranu pojaviti početni izbornik aplikacije, pa se može započeti s njezinim korištenjem.

Nakon prve prijave, molim Vas da promijenite početnu lozinku odabirom **Uređivanje** na glavnom izborniku aplikacije, a zatim **Postavke** → **Promjena lozinke**.

Prvo je potrebno upisati staru lozinku, zatim novu lozinku, te ponovno novu lozinku kao potvrdu ispravnost lozinke. Promjena se potvrđuje pritiskom na gumb **OK**, a zadržavanje stare lozinke pritiskom na gumb **Odustani**.

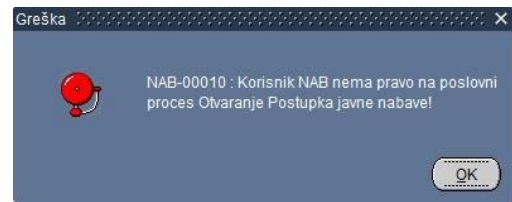
Za ponovnu dodjelu lozinke potrebno je poslati zahtjev na [registar@sredisnjanabava.hr](mailto:registar@sredisnjanabava.hr).



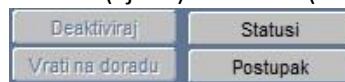
## 1.3. Korisnička prava

Rad korisnika aplikacije kontroliran je dodjelom prava na poslovne procese. Dodjelu prava na poslovne procese odrađuju administratori sustava.

Ukoliko korisnik nema pravo na otvaranje neke forme, pri pokušaju ulaska u formu javit će se poruka sa slike (u primjeru je izvršen pokušaj otvaranja forme **Javna nabava** → **Postupak javne nabave**).



Ukoliko je naziv gumba za neku akciju sive boje, te ga nije moguće pritisnuti, korisniku nedostaju prava za tu akciju. Na slici se nalaze primjeri neaktivnih (lijevo) i aktivnih (desno) gumba.



## 2. Pregled ugovora

Na izborniku odaberite: **Javna nabava** → **Pregledi** → **Pregled ugovora**.

Otvorit će se forma s 3 dijela:

1. upis kriterija
2. gumbi za izvršavanje raznih akcija
3. popis ugovora koji zadovoljavaju zadane kriterije

Oznaka ugovora	Vrsta ugovora	Predmet ugovora	Status	Evidencijski broj	Vrsta postupka
4/2010-2	Ugovor o javnoj nabavi	Toneri i tinte	Aktivan	4/2010	otvoreni postupak javne nabe
1/2015	Okvirni sporazum	Nabava ljetnih guma	Neaktivan	1/2015	otvoreni postupak javne nabe
14/2011-A1	Okvirni sporazum	uredska oprema	U pripremi	14/2011	otvoreni postupak javne nabe

Pri prvom otvaranju će se prikazati svi okvirni sporazumi i ugovori na koje imate pravo pregleda i/ili upisa podataka. Za filtriranje okvirnih sporazuma ili ugovora potrebno je u dio za upis kriterija upisati uvjete, a zatim gumb **Traži**. Kako biste izbrisali kriterije za pretragu potrebno je pritisnuti gumb **Počisti**.

### 2.1. Kriteriji pretraživanja

Pri otvaranju forme za pregled ugovora automatski se popunjava polje Korisnik s nazivom organizacijske jedinice djelatnika koji koristi aplikaciju (u našem primjeru na slici Ministarstvo financija).

Nakon odabira ili upisa kriterija potrebno je kliknuti na gumb **Traži**. Za poništavanje kriterija i upis novih potrebno je kliknuti na gumb **Počisti**.

U listama vrijednosti na poljima *Postupak* i *Okvirni sporazum* nudi se odabir samo onih postupaka ili okvirnih sporazuma za koje imate pravo pristupa, odnosno za koje ste navedeni kao korisnik.

---

## Korisničke upute Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i IN2 d.o.o.

1. za prikaz okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi postupka u polju **Postupak** iz padajućeg izbornika odabirete postupak i kliknete na **Traži** → u popisu ugovora (točka 3. sa slike) će se pokazati svi okvirni sporazumi tog postupka
2. za prikaz ugovora ili ugovora/narudžbenica po nekom okvirnom sporazumu u polje **Okv. sporazum** iz padajućeg izbornika odaberete okvirni sporazum i zatim klik na gumb **Traži** - u popisu ugovora (točka 3. sa slike) će se pokazati svi ugovori ili ugovor/narudžbenice po tom okvirnom sporazumu

Napomena: polja **Postupak** i **Okvirni sporazum** se ne može zajedno kombinirati. Ili tražite okvirne sporazume po postupku ili tražite ugovore po Okvirnom sporazumu. Za prikaz svih ugovora potrebno je pritisnuti gumb **Počisti** te gumb **Traži**.





3. **Status** - iz padajućeg izbornika odabirete status i zatim klik na gumb **Traži**
4. **Vrsta ugovora** - iz padajućeg izbornika odabirete vrstu ugovora i zatim klik na gumb **Traži**
5. **Ponuditelj** - iz padajućeg izbornika odabirete ponuditelja i zatim klik na gumb **Traži**
6. **Korisnik** - iz padajućeg izbornika odabirete korisnika i zatim klik na **Traži**. Napomena: Ova opcija je onemogućena za korisnike koji nemaju definirane korisnike sustava kojima su nadležni. Primjerice, Ministarstvo branitelja nema u sustavu korisnika kojemu je nadležno dok Ministarstvo uprave ima u sustavu niz korisnika kojima je nadležno, kao što su uredi državne uprave

### 2.2. Pregled podataka o ugovoru

Klikom na redak u kojemu se nalazi ugovor za kojeg želimo pregledati podatke, redak će promijeniti boju u odnosu na ostale retke. Klikom na gumb **Ugovor** otvoriti će se forma s podacima o tom ugovoru.

## 3. Podaci o ugovorima

Podatke o ugovorima možete dobiti:

- putem izbornika **Javna nabava** → **Pregled ugovora**; upis kriterija, gumb **Traži**; odabir retka u kojem je ugovor i zatim ○ klik na gumb **Ugovor**; ili
- putem izbornika **Javna nabava** → **Ugovor** ; klik na ikonu za upit  ili **F7**
  - u jedno ili više polja upisati kriterij za pretragu u obliku %nizznakova% gdje niz znakova može biti bilo koji niz znakova u pojmu za kojeg tražite pretragu. Na primjer, za ugovore vezane uz čišćenje u polje **Predmet ugovora** možete kao kriterij pretrage upisati %čišć% , a program će pretražiti sve ugovore i prikazati samo one koji u nazivu predmeta imaju sadržan navedeni niz „čišć“ (napomena: pretraga je osjetljiva na mala i velika slova)
  - klik na ikonu za izvršenje pretrage  ili **F8**
  - ukoliko je više ugovora ispunilo kriterij pretrage, prijelaz na sljedeći ili prethodni ugovor je klikom na ikone za kretanje kroz niz   ili strelicama na tipkovnici

Polja za upis obaveznih podataka o ugovorima su u formi označena žutim ispunom.


#### 4. Unos podataka o ugovorima

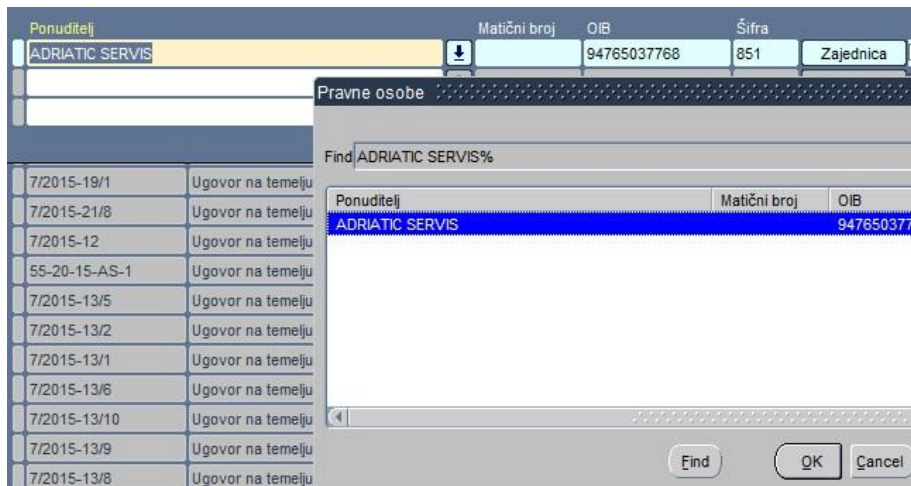
Klikom na izborniku **Javna nabava** → **Ugovor** otvara se prazna forma u koju je potrebno upisati podatke.

Polja za upis obaveznih podataka o ugovorima su u formi označena žutom ispunom.

1. Polje **Oznaka ugovora**: odnosi se na internu oznaku dodijeljenu od korisnika. Oznaka mora biti jedinstvena, što znači da će program pri pokušaju unošenja oznake koja već u sustavu postoji prikazati poruku da unos nije dozvoljen
2. **Datum**: datum prvog upisa podataka u program za taj ugovor, automatski se upisuje današnji datum
3. **Veza ugovora**: upis može biti samo u jednom od tri polja; upisuje se ili polje **Okv. Sporazum** ili polje **Ugovor**
  - a. **Postupak**: **NE UPISIVATI**
  - b. **Okv. Sporazum**: oznaka OS na kojeg se veže ugovor koji upisujete, odabrati iz padajućeg izbornika
  - c. **Ugovor**: na kojeg se veže anex ugovora, kod unosa podataka o anex-u nekog ugovora
4. **Predmet ugovora**: slobodan upis, opis predmeta ugovora
5. **Članak 39**: **NE TREBA UPISIVATI**
6. **Evidencijski broj** postupka DUSJN – nije obavezan upis
7. **Klasa i Uredžbeni broj** korisnika - nije obavezan upis
8. **Rok sklapanja** – nije obavezan upis
9. **Datum sklapanja**, **Datum početka primjene** i **Datum isteka** je obavezan upis.  
**VAŽNO**: Pri unosu podataka o datumu koristiti format upisa **BEZ** točke nakon godine
10. **Procijenjena vrijednost**: nije obavezna, upisujete iznos koji je bio planiran u planu nabave.
11. **Vrijednost ugovora**: vrijednost ugovora, u kunama  
**VAŽNO**: Za upis vrijednosti brojeve je dozvoljeno unositi korištenjem decimalne točke a nije dozvoljen upis znaka zareza. Upisom **1234567.89** program će prikazati **1,234,567.89** a upisom 123456,89 dobiti ćete poruku da format upisa nije dobar.

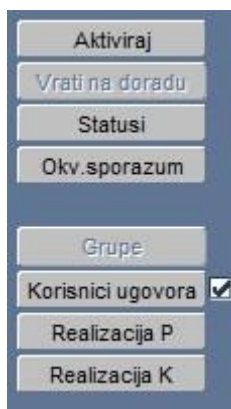
## Korisničke upute Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i IN2 d.o.o.

12. **PDV i Vrijednost + PDV** program automatski računa i upisuje iznos u oba polje. Ukoliko se radi o plaćanjima na koje nema obračuna PDV-a ili je PDV različit od 25%, u polje **PDV** upišite odgovarajući iznos ili 0 a program će sam upisati vrijednost u polje **Vrijednost +PDV**
13. Polje **Napomena** nije obavezno
14. Polje **Korisnik** se automatski puni sa nazivom korisnika a moguće ga je mijenjati
15. Nakon upisa svih ovih podataka, spremite podatke klikom na ikonu za spremanje  ili **Datoteka** → **Snimi**. Tek nakon spremanja podaci o ugovoru se unose u bazu i nakon toga možete nastaviti s unosom podataka o ponuditelju i upisom u forme koje se otvaraju klikom na gumb
16. **Ponuditelj**: odabirete iz padajućeg izbornika i pretragom



The screenshot shows a software interface for searching suppliers. At the top, there are input fields for 'Ponuditelj' (Supplier), 'Matični broj' (Matični broj), 'OIB', and 'Šifra'. The 'Ponuditelj' field contains 'ADRIATIC SERVIS'. Below this, there is a search bar with the text 'Find ADRIATIC SERVIS%'. The search results are displayed in a table with columns for 'Ponuditelj', 'Matični broj', and 'OIB'. The first result is 'ADRIATIC SERVIS' with 'Matični broj' 94765037768 and 'OIB' 9476503776. Below the table, there are buttons for 'Find', 'OK', and 'Cancel'.

Kod upisa i pregleda podataka o ponuditeljima: ako je uključena kvačica kod gumba **Zajednica**, radi se o zajednici ponuditelja (kvačicu nije moguće mijenjati, ona će se pojaviti ukoliko ima upisanih članova zajednice ponuditelja), u prvom stupcu se navodi samo ponuditelj zadužen za komunikaciju s naručiteljem, a klikom na gumb **Zajednica** mogu se vidjeti podaci i o ostalim članovima zajednice.



The screenshot shows a vertical menu with the following buttons: 'Aktiviraj', 'Vрати na doradu', 'Statusi', 'Okv. sporazum', 'Grupe', 'Korisnici ugovora' (with a checked checkbox), 'Realizacija P', and 'Realizacija K'.

17. Gumb **Aktiviraj** i **Vрати na doradu** je dohvatljiv samo korisnicima s dodijeljenim pravima za te akcije. Ukoliko ugovor nije aktiviran, podaci se ne pojavljuju u izvještajima. Za ugovor koji je u statusu Aktivan nije moguće mijenjati podatke već je potrebno promijeniti status s **Vratiti na doradu**
18. Gumb **Status** prikazuje informacije o izmjenama statusa ugovora, s vremenom i autorom izmjene:
  - U pripremi, tijekom upisivanja podataka
  - Aktivan, nakon što se upišu i prekontroliraju svi podaci
  - Istekao – periodički i automatski se mijenja status nakon isteka ugovora, moguća je i ručna izmjena statusa
19. Gumb **Okv. Sporazum** za prikaz podataka o okvirnom sporazumu temeljem kojeg je izrađen ugovor
20. Gumb **Grupe** prikazuje grupe nabave na koje se odnosi ugovor, ako ih ima
21. Gumb **Realizacija P** prikazuje realizacije po ugovoru temeljem izvještaja ponuditelja. Realizaciju P upisuju službenici DUSJN. Ovi podaci neće biti upisivani za ugovore korisnika za neke nabavne kategorije.
22. Gumb **Realizacija K** otvara formu za upis realizacije po ugovorima, temeljem podataka dostupnih korisnicima. Podatke upisuju korisnici, svaki za svoj ugovor.



**VAŽNO:**

- Preporučujemo da se podaci o ugovorima upisuju **odmah** po nastanku ugovora
- Podatke o ugovorima mogu pregledavati i upisivati svi korisnici
- Ugovor može aktivirati samo korisnik s korisničkim pravom aktiviranja ugovora
- U ispisu registra ugovora za WEB se ne pojavljuju ugovori koji nisu aktivirani!!

### **5. Realizacija po ugovorima – upis i pregled podataka**

U obrascu za pregled podataka o ugovorima potrebno je kliknuti na gumb **Realizacija K**. Otvoriti će se forma za upis podataka o realizaciji:

The screenshot shows a form with several input fields and buttons. On the left, there are fields for 'određeni svi', '2010', '2012', and '487,500.00'. On the right, there are buttons for 'Grupe', 'Korisnici ugovora' (with a checked checkbox), 'Realizacija P', and 'Realizacija K'.

The screenshot shows a window titled 'Realizacija ugovora - korisnik'. It contains a table with the following columns: 'Datum', 'Korisnik', 'Iznos', and 'Iznos+PDV'. The table has multiple empty rows for data entry. The 'Datum' and 'Korisnik' columns are highlighted in yellow, and the 'Iznos' and 'Iznos+PDV' columns are highlighted in light blue.

**VAŽNO:**

1. U prvi stupac se upisuje datum realizacije ugovora
2. Pod datumom realizacija ugovora općenito se smatra datum kada je ugovor izvršen i naplaćen
3. Za pojedine nabavne kategorije nije moguće upisati točan datum ili bi to predstavljalo nesvrhovit unos velikog broja stavki te je dovoljno upisati zbirnu realizaciju u određenom razdoblju. Za te slučajeve prihvatljivo je upisati zadnji datum u izvještajnom razdoblju i zbirnu realizaciju od prethodnog upisa realizacije do upisanog datuma
4. U drugi stupac je automatski upisan korisnik ili pomoću padajućeg izbornika možete promijeniti korisnika
5. Nakon upisa u polje **Iznos**, program automatski računa i upisuje iznos u polje **Iznos + PDV**. Ukoliko se radi o plaćanjima na koje nema obračuna PDV-a ili je PDV različit od 25%, u polje **Iznos + PDV** upišite odgovarajući iznos



## 6. Upiti i odgovori na upite

U Registru, potrebno je kliknuti na **Adresari i upiti - Pregled upita**.

U kriterijima pretraživanja upita u padajućem izborniku odabrati **Upit** i kliknuti na **Traži**.

Kriteriji pretraživanja upita

Naziv upita: Plan nabave 2017  
Datum upita od: do Datum slanja od: do  
Traženi podatak: Prilog: Korisnik:

Traži Počisti Upit... Ispis upita

Naziv	Datum	Status	Datum slanja	Rok za dostavu	Rok požurnice	Traženi podatak	Prilog
Plan nabave 2017	27.01.2017	U radu	28.01.2017	05.02.2017	15.02.2017	NE	DA

a zatim u tablici s odgovorima korisnika kliknuti u redak u kojem je naveden upit za Vas.

Klikom na gumb **Upit ...** otvara se forma sa podacima o upitu i tablicom za upis odgovora.

Upit

Naziv upita: Plan nabave 2017 Datum upita: 27.01.2017 Status: U radu  
Datum slanja: 31.01.2017 Rok za dostavu: 15.02.2017 Rok požurnice: 28.02.2017  
Tekst upita: Poštovani, u prilogu je tablica za dostavu plana nabave.  
Traženi podatak: NE Prilog: DA Plana središnje nabave za 2107

Završeno Prilog (checked) Vрати на doradu Statusi Ispis upita

Korisnik	Status	Datum	Traženi podatak	Prilog
DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO	Nije pristupano			Prilog
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU	Završeno	31.01.2017		Prilog

u kojoj je potrebno:



1. Iz upita klikom gore desno na gumb **Prilog** preuzeti tablicu.
2. Preuzeti, popuniti i spremiti tablicu na računalo pod nazivom Korisnik - Plan nabave 2017 ali umjesto korisnik upisati skraćenicu naziva korisnika, npr SDUSJN – Plan nabave 2017.
3. U tablici za dostavu odgovora klikom u na gumb **Prilog** otvara se forma za prilaganje dokumenata

Priložene datoteke

Naziv datoteke	Opis

Učitaj dokument Prikaži dokument Skeniraj dokument

4. Obavezno promijeniti **status Odgovora** iz **Pristupano** u **Završen**.

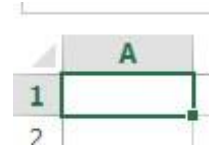
Spremiti i zatvoriti upit.  

## 7. Izvještaji i ispis izvještaja i preuzimanje datoteka u Excel formatu

### 7.1. Ispisi i preuzimanje datoteka

Pod Ispisom se podrazumijeva preuzimanje datoteke u Excel formatu, kao ispis izvještaja ili kao preuzimanje priloga u upitima.

Sve Excel datoteke se otvaraju sa automatski formatiranim širinama stupaca što ponekad ne daje potpuni prikaz podataka. Za potpun prikaz podataka potrebno je dodatno formatiranje datoteke: klik miša na trokutić/strelicu u gornjem desnom uglu i zatim prilagoditi širinu stupaca i visinu redaka „dvoklikom“ na crtu između oznaka redaka i oznaka stupaca.



Iz programa su dostupna dva izvještaja (u XLS formatu) po ugovorima: web - ispis i interni ispis. Ispisi se mogu dobiti preko izbornika **Javna nabava → Pregledi → Pregled ugovora** a zatim klikom na gumb **Ispis - Web** ili **Ispis – INTERNI**. U upitima se preuzimanje dokumenata

U oba slučaja ispis se kreira samo za trenutno prikazane ugovore, u skladu s kriterijima pretraživanja. **Web - ispis** sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 - Odluka Ustavnog suda RH).

- Prikazuju se podaci o ugovorima koji su bili aktivni u vremenskom periodu upisanom u kriterij pretraživanja **Datum od – Datum do**
- Realizacija po tim ugovorima se računa kao zbroj realizacija upisanih u tom istom periodu a ne od početka primjene ugovora

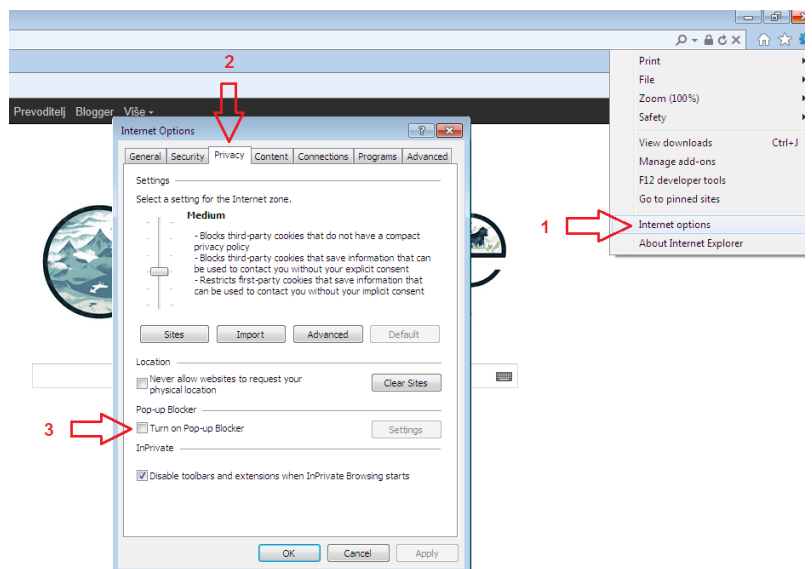
**Interni ispis** sadrži sve podatke o ugovorima

- Prikazuju se podaci za sve aktivne ugovore u vremenskom periodu upisanom u kriterij pretraživanja **Datum od – Datum do**.
- U ovom ispisu se, različito od web-ispisa, realizacija po tim ugovorima računa kao zbroj realizacija od početka primjene ugovora
- Realizacija u OS i realizacija po ugovorima po ponuditeljima se ispisuje prema podacima upisanim od DUSJN. Realizacija ugovora se ispisuje prema podacima upisanim od strane korisnika

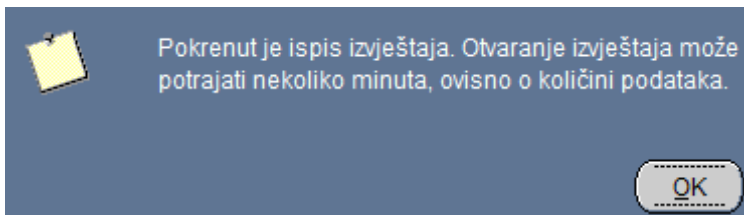
### 7.2. Problemi pri kreiranju ispisa i preuzimanja datoteke

- **Otvaranje izvještaja i preuzimanje Excel datoteka:** Kako bi se nesmetano otvarali izvještaji i datoteke koje se preuzimaju treba isključiti pop-up blocker: U internet pregledniku Internet Explorer) otvorite postavke preglednika (Internet Options – točka 1) zatim u izborniku pod tabom Privacy (točka 2) **odznačite Turn on Pop-up Blocker**.

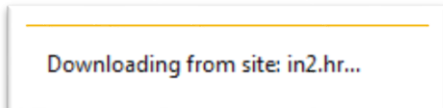
Za prihvaćanje ove promjene u postavkama potrebno je ugasiti Internet Explorer a zatim ga ponovno pokrenuti, uz ponovnu prijavu u Registar. Sličan postupka je i u drugim preglednicima (Firefox i drugi).



- Nakon klika na Ispis
  - pojaviti će se poruka, kliknuti na OK

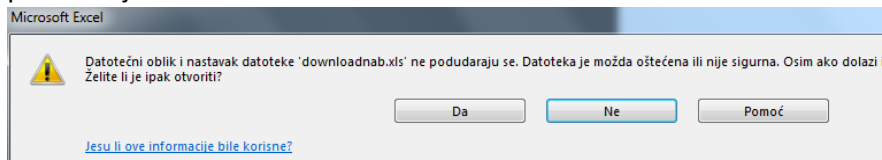


- Nakon što se kreira ispis u Excelu, program ga prenosi na računalo (download-a).



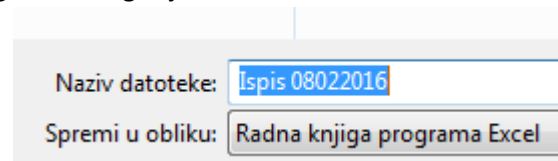
Napomena: ovisno o pregledniku, ova poruka može izgledati drugačije; ovisno o pregledniku u kojem radite datoteka se sprema na Preuzeto/Download ili se prikazuje u statusnoj traci na dnu preglednika

- PRIJE otvaranja datoteke pojavljuje se poruka da datotečni oblik i nastavak datoteke ne podudaraju. Kliknite na DA.



Napomena: ovisno o pregledniku, ova poruka može izgledati drugačije.

- Svaka od Excel datoteka nakon preuzimanja ima isto ime (downloadsnb). Datoteku je potrebno spremiti: upisati naziv datoteke i spremiti je u obliku Excel tablice, obavezno prije preuzimanja Pregled korištenja programa

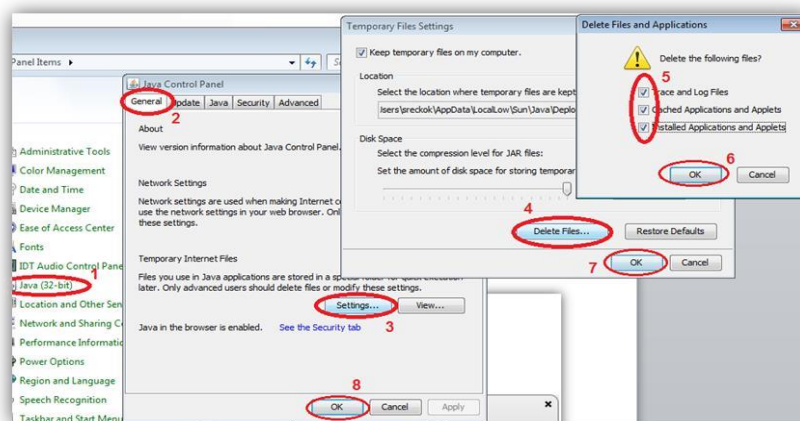


## 8. Korištenje aplikacije

### 8.1. Prvo pokretanje

Pri prvom pokretanju aplikacije potrebno je:

1. Instalirati najnoviju JAVU ukoliko ista dosad nije instalirana:
2. Ukoliko JAVA postoji otprije (vidljiva je u Control Panelu), otvoriti Control Panel i slijediti korake sa slike kako biste očistili JAVA CACHE



## 8.2. Akcije prikazane u obliku ikona na vrhu forme

Sve forme koje se koriste u Oracle aplikacijama rađenim za web okruženje su izgledom vrlo slične. Na vrhu svake forme nalazi se nekoliko standardnih ikona koje služe za izvođenje određenih akcija. Pozicioniranjem miša (strelica) na pojedinu ikonu na vrhu forme u statusnom redu na dnu ekrana. pojavit će se opširniji opis.



Npr.



Popis funkcijskih tipki može se dobiti odabirom izbornika **Pomoć** → **Pomoć za tipkovnicu**.

Detaljnije objašnjenje akcija koje se izvršavaju pritiskom na pojedinu ikonu na vrhu svake forme dano je u tablici:

<b>Snimi (F10)</b>		Pritiskom na ikonu <b>Snimi (Save)</b> pokreće se akcija pohrane podataka u bazu podataka
<b>Snimi i nastavi</b>		Snimi izmjene i nastavi s unosom
<b>Ispisi (Ctrl+P)</b>		Ispisuje izgled ekrana na pisac odnosno poziva izvještaj vezan upravo za formu u kojoj se trenutno nalazi pokazivač miša
<b>Vrati zapis</b>		Odustajanje od učinjenih promjena koje još nisu spremljene u bazu
<b>Novi zapis (F6)</b>		Dodaje novi zapis u bazu. Može se koristiti samo ako forma <b>nije</b> u modu za postavljanje upita ( <i>Enter query</i> )
<b>Briši zapis</b>		Briše zapis
<b>Zapis (Shift+F4)</b>		Prijelaz na sljedeći zapis
<b>Forma</b>		Pokreće se akcija čišćenja (brisanja) trenutno prikazanih podataka unutar aktivnog prozora (podaci se brišu s ekrana, ali ne i iz baze). Na taj način se omogućuje unos novog skupa podataka
<b>Uredi polje</b>		Poziva tekstualni editor za trenutno polje (korisno kod polja s dužim tekstualnim zapisom)
<b>Lista vrijednosti (F9)</b>		Kod polja koja imaju dostupnu listu vrijednosti prikazujete je na ekranu. Nakon što u listi vrijednosti izvršite izbor, vraćate se nazad u formu
<b>Unesi upit (F7)</b>		Pritiskom na ikonu <b>Unesi upit</b> forma se dovodi u stanje unošenja upita ( <i>Enter query</i> ). Nakon toga može se upisati uvjet za pretraživanje
<b>Izvrši upit (F8)</b>		Pritiskom na ikonu <b>Izvrši upit</b> izvršava se upit ( <i>Execute query</i> ) prema zadanom kriteriju (ili svi ako nije postavljen uvjet) i prikazuju se podaci iz baze
<b>Odustani od upita</b>		Pritiskom na ikonu <b>Odustani od upita</b> forma izlazi iz stanja unošenja upita ( <i>Enter query</i> ).
<b>Kretanje po zapisima</b>		Strelice služe za pregledavanje postojećih zapisa koji su već ranije pohranjeni u tablicu u bazi podataka, a dohvaćeni su kao rezultat postavljenog upita.

## 8.3. Izlaz iz forme

Iz programa se može izaći u svakom trenutku odabirom **Datoteka**, pa zatim **Zatvori formu** na glavnom izborniku aplikacije. Ako se nalazimo u stanju zadavanja upita (*enter query mod*), tada moramo prvo poništiti upit (akcija Cancel (Poništi), tj. Ctrl+q), ili prekid programa (klik mišem na prekid programa).

