wise **ed** · Ed Tools

Wise Ed Tools

Priručnik

studeni 2026.

Sadržaj

1 Početak 2

1.1 Što je Wise Ed Tools 2

1.2 Prijava i prva minuta 3

1.3 Gornja traka i izbornik 3

1.4 Pravila koja vrijede svugdje 4

1.5 Što čitati dalje 4

2 Osnovna sredstva 5

2.1 Čemu služe osnovna sredstva 5

2.2 Primjer od početka do kraja 5

2.3 Registar 5

2.4 Nova kartica, polje po polje 6

2.5 Kartica i povijest 7

2.6 Šifrarnici: zgrade, prostorije, kategorije, zadužene osobe, amortizacijske skupine 8

2.7 Skeniranje: godišnji popis 9

2.8 Amortizacija 10

2.9 Savjeti 10

2.10 Česte pogreške 11

2.11 Kad program nešto odbije 11

3 Kadrovska evidencija 12

3.1 Čemu služi ovaj alat 12

3.2 Primjer od početka do kraja: Oliver Ali, jedan mjesec 12

3.3 Zaposlenici: popis 12

3.4 Kartica zaposlenika, polje po polje 13

3.5 Stanje godišnjeg i vlastita prijava (desna strana kartice) 14

3.6 Evidencija radnog vremena: mjesec, dan po dan 14

3.7 Pregled mjeseca: svi odjednom 15

3.8 Godišnji odmor i odsutnost 15

3.9 Šifrarnici: vrste unosa, odjeli, praznici 16

3.10 Zaposlenikova vlastita stranica /me 18

3.11 Savjeti i česte pogreške 18

3.12 Kad je nešto odbijeno 19

4 Putni nalozi 20

4.1 Čemu služi ovaj alat 20

4.2 Prije prvog naloga: Putni troškovi (stope) 20

4.3 Primjer od početka do kraja: Ali Oliver u Graz i München 21

4.4 Popis naloga i novi nalog, polje po polje 22

4.5 Odobrenje 23

4.6 Zemlje na putu 24

4.7 Zahtjev za naknadu: stvarna vremena, kilometri, obroci 24

4.8 Računi, skenovi i polje s novcem 24

4.9 Provjera i obračun 25

4.10 Savjeti i česte pogreške 25

4.11 Kad je nešto odbijeno 26

5 Obračun plaća 27
5.1 Čemu služi ovaj alat 27
5.2 Prije početka: tri izvora moraju biti uređena 27
5.3 Vrh ekrana: mjesec, stanje, filter 27
5.4 List po stupcima - odakle je koja brojka 28
5.5 Primjer: redak Alija Olivera za listopad 29
5.6 Ispravci: jedino što upisujete 29
5.7 Nastavna jedinica i veza predavača 30
5.8 Zatvaranje i ponovno otvaranje mjeseca 30
5.9 Izvoz za računovodstvo (CSV) 30
5.10 Savjeti i česte pogreške 30
5.11 Kad je nešto odbijeno 31
6 Snimke predavanja 32
6.1 Čemu služi, na jednom primjeru 32
6.2 Popis i ručno dodavanje 32
6.3 Odakle dolaze snimke 33
6.4 Povezivanje snimke sa satom 33
6.5 Otvoreno, zaključano i opcije studija 33
6.6 Što vide studenti 34
6.7 Kad je nešto odbijeno, česte pogreške 34
7 Zoom sastanci za nastavu 35
7.1 Čemu služi, na jednom primjeru 35
7.2 Izradite aplikaciju u Zoomu (jednom, oko 10 minuta) 35
7.3 Postavke Zooma, polje po polje 35
7.4 Kamo idu veze 36
7.5 Odabir kolegija, domaćina i načina sastanaka 36
7.6 Izrada sastanaka: odmah i svake noći 37
7.7 Kad je nešto odbijeno 37
8 AI asistent za studente 38
8.1 Čemu služi, na jednom primjeru 38
8.2 Što zna 38
8.3 Postavljanje modela 38
8.4 Odgovori referade (FAQ): kako ih pisati 39
8.5 Vlastite upute referade (osobnost) 40
8.6 Isprobaj, dnevnik i tko je pitao najviše 40
8.7 Studentova strana 41
8.8 Sve zaštite jednostavnim riječima 41
8.9 Iskrene granice 42
8.10 Asistent na web-stranici fakulteta 42
8.11 Asistent u mobilnim aplikacijama škole (glava dr. Wisea) 42

1 Početak

Što je Wise Ed Tools, kako ulazite, od čega se sastoji zaslon i nekoliko pravila koja vrijede u svakom alatu.

1.1 Što je Wise Ed Tools

Wise Ed Tools je radni stol školskog ureda: svakodnevne evidencije koje škola mora voditi i koje ne pripadaju u raspored. Sve je na jednom mjestu, iza jedne prijave, i već poznaje vašu školu: prostorije, predavače i sate dobiva iz Wise Timetablea, pa ih nikad ne upisujete dvaput.

- Osnovna sredstva: što škola posjeduje, gdje je, koliko vrijedi.

- Kadrovska evidencija: zaposlenici, evidencija sati, mjesečni pregled, godišnji odmor i odsutnost, putni nalozi i putne tarife.
- Video predavanja: snimke predavanja i njihove postavke.
- Zoom i Moodle: poveznice za online nastavu i postavke veze.
- Priprema plaća: mjesec za računovođu, skupljen iz gornjih evidencija.
- AI pomoćnik: odgovara na pitanja zaposlenika iz školskih vlastitih informacija.

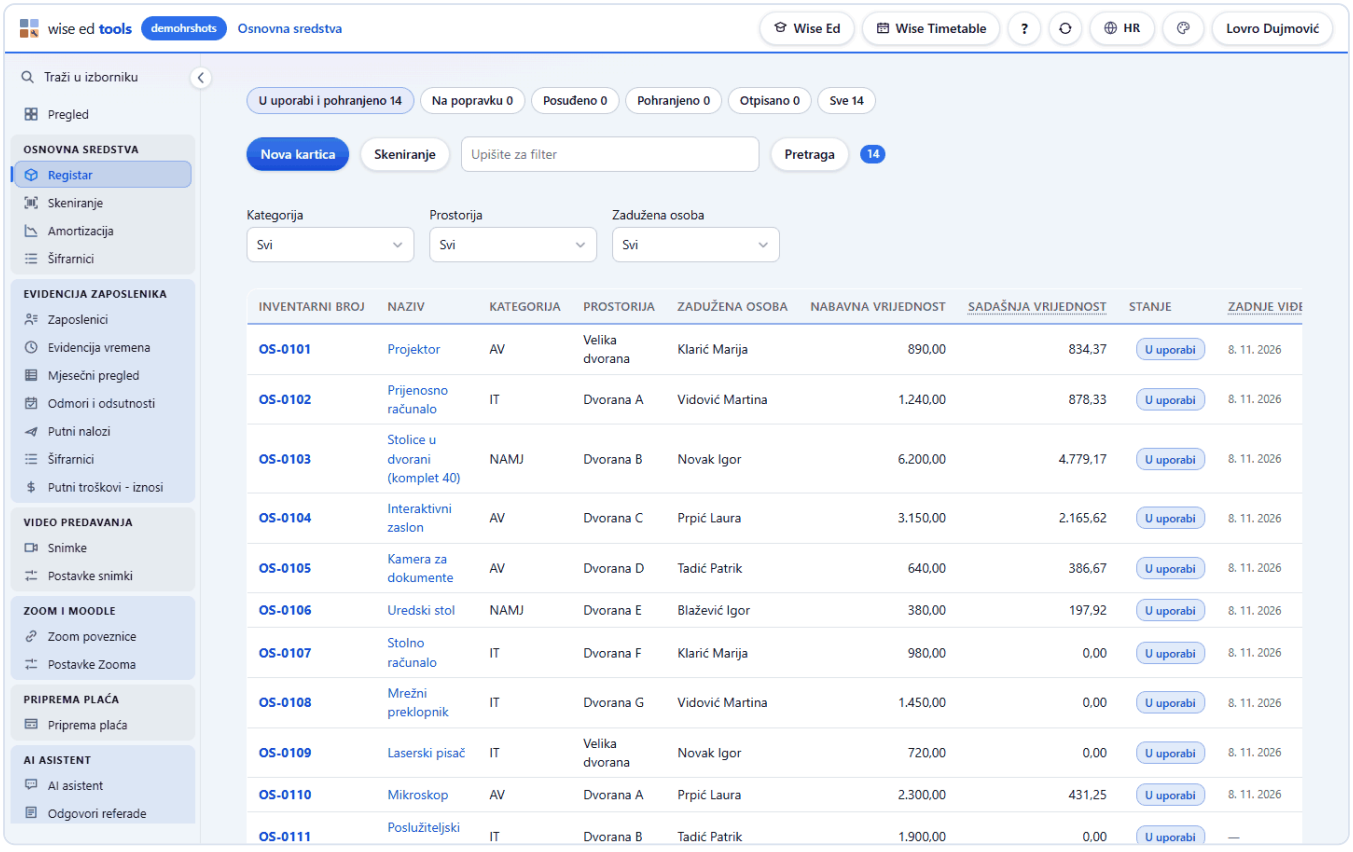
Vidite samo skupine koje je vaša škola uključila i samo zaslone koje dopušta vaša uloga.

1.2 Prijava i prva minuta

Dolazite iz Wise Timetablea ili Wise Eda jednim klikom - gumb 'Wise Ed Tools' prijavljuje vas računom koji već koristite, pa druge lozinke nema. Kod prvog posjeta:

- 1. Pogledajte lijevi izbornik. Ima skupinu za svako područje; ona u kojoj ste istaknuta je.
- 2. Otvorite Osnovna sredstva > Šifrarnici i kod Prostorija i Zaduženih osoba pritisnite 'Kopiraj iz rasporeda i Wise Ed' - popisi se pune odjednom.
- 3. Otvorite Kadrovska evidencija > Zaposlenici i na isti način prekopirajte predavače.
- 4. Na svakom zaslonu pritisnite gumb ? u gornjoj traci: otvara priručnik na stranici za zaslon na kojem ste.

Ako vas nakon duže stanke odjavi, ponovno pritisnite isti gumb; ništa spremljeno se ne gubi.



Wise Ed Tools: izbornik lijevo, gornja traka s gumbom ?, zaslon u sredini.

1.3 Gornja traka i izbornik

- Wise Ed i Wise Timetable: skok u drugi proizvod bez ponovne prijave.
- ? : priručnik, otvoren na stranici za ovaj zaslon.
- Kružne strelice: ponovno učitava podatke na zaslonu.

- EN / SL / HR: jezik zaslona. Priručnik ga slijedi.
- Paleta: svijetli ili tamni izgled.
- Vaše ime: kao tko ste prijavljeni, i odjava.
- 'Pronađi u izborniku' usput filtrira lijevi izbornik - najbrži put kroz dugi izbornik.
- Strelica uz njega sklapa izbornik u ikone, za više prostora na mobitelu.

1.4 Pravila koja vrijede svugdje

- Spremanje je izričito: ništa se ne mijenja dok ne pritisnete Spremi. Odustani odbacuje obrazac.
- Povijesti se dodaje, nikad se ne prepisuje: tko je što učinio i kada ostaje vidljivo na kartici.
- Polje s točkastom crtom objasni se pri prelasku miša.
- Popise možete izvesti u Excel ili CSV ispod popisa.
- Gumb koji sada ne može raditi kaže zašto umjesto da ostane mrtav.
- Vaši podaci pripadaju samo vašoj školi. Druge škole ih nikad ne vide, a demo škola je napunjena izmišljenim ljudima.

1.5 Što čitati dalje

Svaki alat ima u priručniku svoju stranicu; gumb ? otvara pravu. Za prvi dan pročitajte Osnovna sredstva u cijelosti - pokazuju obrazac (popisi, kartice, povijest, izvoz) koji drugi alati ponavljaju.

2 Osnovna sredstva

Registar onoga što škola posjeduje: jedna kartica po predmetu, povijest kojoj se samo dodaje, automatska amortizacija i pogled za skeniranje kod godišnjeg popisa. Ovo je dugo izdanje - pročitajte ga jednom od početka do kraja, pa ga koristite kao priručnik.

2.1 Čemu služe osnovna sredstva

Svaka škola ima stvari koje koštaju pravi novac i moraju se voditi: projektore, prijenosna računala, stolice u dvorani, mikroskop. Računovođa mora znati što postoji, gdje je, tko je za to odgovoran i koliko je danas vrijedno. Modul Osnovna sredstva vodi upravo to: jedan registar i jedna kartica po predmetu.

- Jedna kartica po predmetu: broj s naljepnice, naziv, kategorija, prostorija, zadužena osoba, podaci o nabavi.
- Povijest na svakoj kartici: tko je predmet vidio, u kojoj prostoriji, kada. Ništa se ne prepisuje u tišini.
- Amortizacija se računa sama (linearno), pa je knjigovodstvena vrijednost uvijek svježa.
- Pogled Skeniranje za godišnji popis: prođete zgradom, skenirate naljepnice i svaki predmet pokraj kojeg ste prošli označi se kao viđen.

Modul ima VLASTITE šifrarnike (zgrade, prostorije, kategorije, zadužene osobe, amortizacijske skupine). To nisu šifrarnici rasporeda - prostorije i predavače iz rasporeda jednom prekopirate pa ih uređujete ovdje.

2.2 Primjer od početka do kraja

Slijedite ovo jednom i znate cijeli modul. Škola kupi projektor za Veliku dvoranu.

- 1. Šifrarnici: pobrinite se da postoje prostorija 'Velika dvorana', kategorija 'AV' i osoba koja će biti odgovorna (vidi 'Šifrarnici' niže). To radite jednom za školu, ne za svaki predmet.
- 2. Registar > Nova kartica. Upišite inventarni broj s naljepnice, na primjer OS-0101, i naziv 'Projektor'.
- 3. Odaberite kategoriju AV, prostoriju, zaduženu osobu. Ispunite nabavu: dobavljač, račun, datum, vrijednost 890.
- 4. Odaberite amortizacijsku skupinu i datum početka uporabe. Stopa dolazi sa skupinom. Pritisnite Spremi.
- 5. Kartica se otvori. Povijest desno već kaže 'Kartica napravljena'. Naljepnicu zalijepite na projektor.
- 6. Kod godišnjeg popisa skenirate naljepnicu s uključenim 'označava kao viđeno': u povijesti se pojavi redak 'Viđeno' s prostorijom.

Od sada registar prikazuje projektor s trenutnom knjigovodstvenom vrijednošću, a pogled Amortizacija ga broji u zbrojeve skupine.

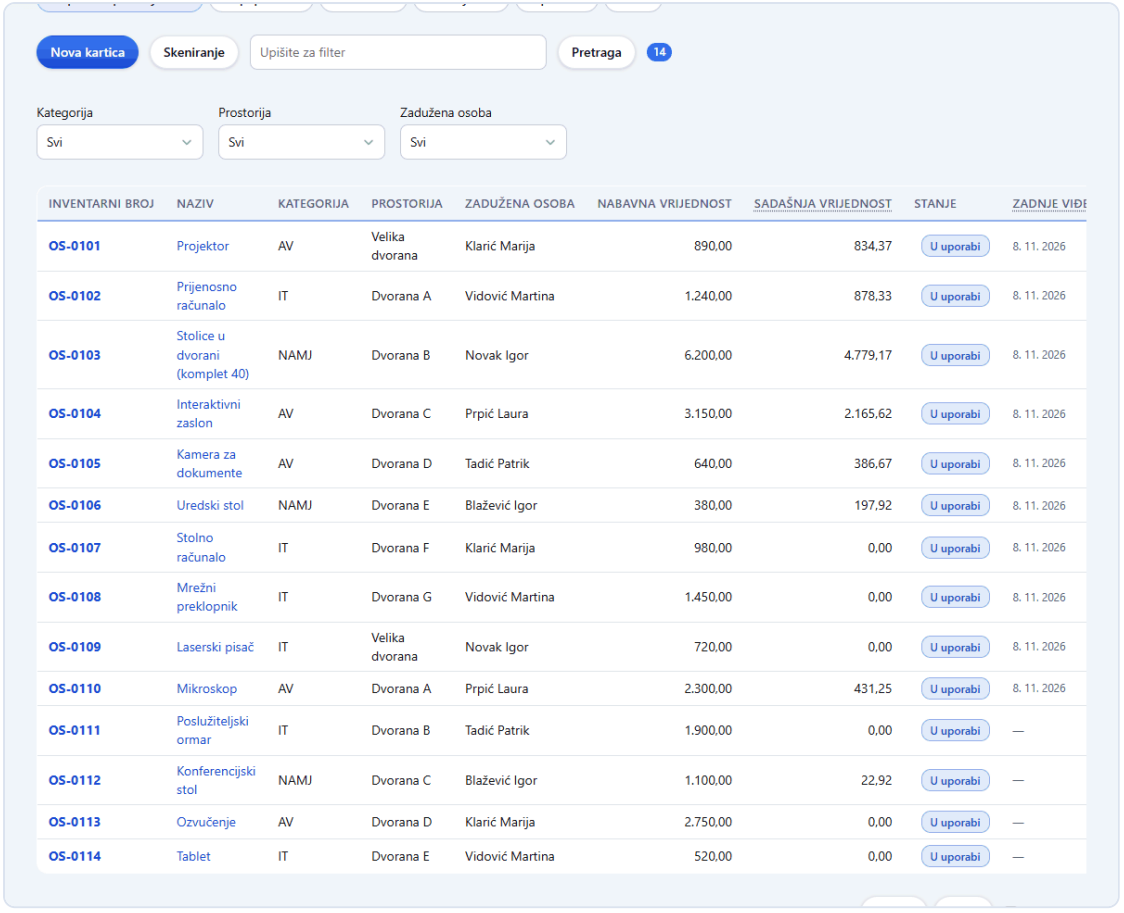
2.3 Registar

Osnovna sredstva > Registar je popis svih kartica. Otvara se na 'U uporabi i pohranjeno'.

- Statusni čipovi na vrhu: U uporabi i pohranjeno, Na popravku, Posuđeno, Pohranjeno, Otpisano, Sve. Broj kaže koliko kartica je u njemu.
- Nova kartica otvara praznu karticu. Skeniranje otvara pogled za skeniranje.
- 'Upišite za filter' usput sužava popis (broj, naziv). Pretraga pokreće pretragu na poslužitelju.
- Kategorija, Prostorija, Zadužena osoba: tri padajuća izbornika koji se kombiniraju. Prostoriju postavite na dvoranu i vidite sve u njoj.
- Stupci: Inventarni broj (otvara karticu), Naziv, Kategorija, Prostorija, Zadužena osoba, Nabavna vrijednost, Sadašnja vrijednost, Stanje, Zadnje viđeno. Zaglavlje stupca s točkastom crtom objasni se kad miš zadržite iznad njega.

- Gumbi Excel i CSV ispod popisa izvoze ono što vidite, s filtrima.

Sadašnja vrijednost je nabavna vrijednost minus amortizacija do danas. Nula znači potpuno amortizirano, ne 'nedostaje'. Crtica kod 'Zadnje viđeno' znači da ga još nitko nije skenirao.



INVENTARNI BROJ	NAZIV	KATEGORIJA	PROSTORIJA	ZADUŽENA OSOBA	NABAVNA VRIJEDNOST	SADAŠNJA VRIJEDNOST	STANJE	ZADNJE VIĐE
OS-0101	Projektor	AV	Velika dvorana	Klarić Marija	890,00	834,37	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0102	Prijenosno računalo	IT	Dvorana A	Vidović Martina	1.240,00	878,33	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0103	Stolice u dvorani (komplet 40)	NAMJ	Dvorana B	Novak Igor	6.200,00	4.779,17	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0104	Interaktivni zaslon	AV	Dvorana C	Prpić Laura	3.150,00	2.165,62	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0105	Kamera za dokumente	AV	Dvorana D	Tadić Patrik	640,00	386,67	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0106	Uredski stol	NAMJ	Dvorana E	Blažević Igor	380,00	197,92	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0107	Stolno računalo	IT	Dvorana F	Klarić Marija	980,00	0,00	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0108	Mrežni preklopnik	IT	Dvorana G	Vidović Martina	1.450,00	0,00	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0109	Laserski pisač	IT	Velika dvorana	Novak Igor	720,00	0,00	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0110	Mikroskop	AV	Dvorana A	Prpić Laura	2.300,00	431,25	U uporabi	8. 11. 2026
OS-0111	Poslužiteljski ormar	IT	Dvorana B	Tadić Patrik	1.900,00	0,00	U uporabi	—
OS-0112	Konferencijski stol	NAMJ	Dvorana C	Blažević Igor	1.100,00	22,92	U uporabi	—
OS-0113	Ozvučenje	AV	Dvorana D	Klarić Marija	2.750,00	0,00	U uporabi	—
OS-0114	Tablet	IT	Dvorana E	Vidović Martina	520,00	0,00	U uporabi	—

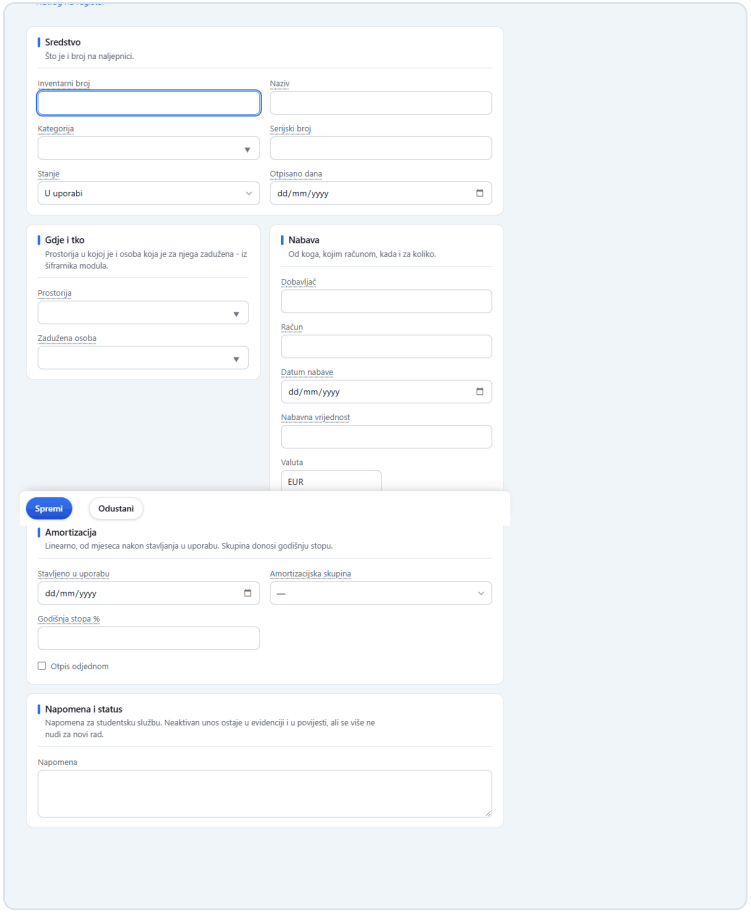
Registar s demo predmetima. Klikom na inventarni broj otvarate karticu.

2.4 Nova kartica, polje po polje

Registar > Nova kartica. Kartica ima pet blokova. Polje s točkastom crtom objasni se pri prelasku miša.

- Sredstvo. Inventarni broj: točno ono što je na naljepnici; mora biti jedinstven. Naziv: kako bi ga nazvao kolega ('Projektor', ne 'AV oprema 3'). Kategorija: AV, IT, namještaj ... s vašeg popisa Kategorija. Serijski broj: proizvođačev, koristan za jamstvo. Stanje: U uporabi, Na popravku, Posuđeno, Pohranjeno, Otpisano. Otpisano dana: samo kad je stanje Otpisano.
- Gdje i tko. Prostorija i Zadužena osoba dolaze iz vlastitih popisa modula. Prostorija je ondje gdje predmet obično stoji; zadužena osoba je ona koja za njega odgovara.
- Nabava. Dobavljač, Račun, Kupljeno dana, Nabavna vrijednost. Tu vrijednost računovođa amortizira.
- Amortizacija. Početak uporabe: amortizacija teče od mjeseca NAKON tog datuma. Amortizacijska skupina: donosi godišnju stopu (za jednu karticu možete je prepisati). 'Otpisano odmah' je za sitni inventar otpisan u cijelosti pri kupnji. Ispod vidite 'Amortizirano do danas' i 'Sadašnju vrijednost', preračunato pri svakom spremanju.
- Napomena i stanje. Slobodna napomena za ured. 'Neaktivno' zadržava unos u evidenciji i povijesti, ali ga više ne nudi za novi rad.

Spremi stvara karticu, Odustani odbacuje obrazac.



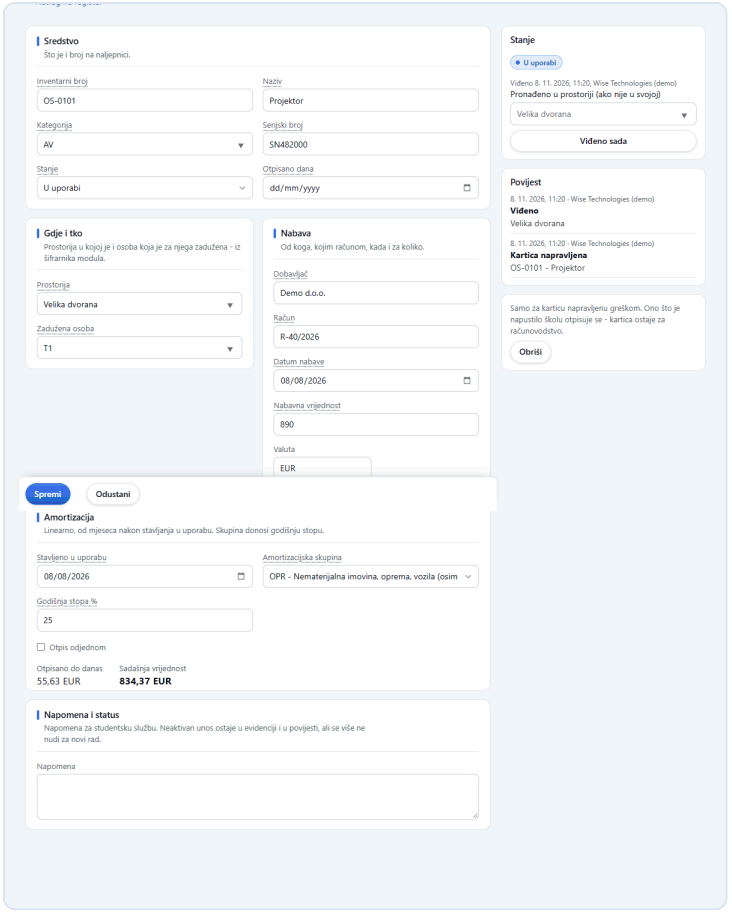
Prazna kartica: pet blokova, odozgo prema dolje.

2.5 Kartica i povijest

Klikom na inventarni broj u registru otvarate karticu. Lijeva strana je isti obrazac kao gore; desna strana pretvara karticu u evidenciju.

- Ploča Stanje: trenutno stanje, kada i tko je predmet zadnji put vidio. 'Nađeno u prostoriji (ako nije njegova)' služi kad projektor nađete u drugoj prostoriji nego što piše na kartici; odaberite tu prostoriju i pritisnite 'Viđeno sada'. Predmet se označi kao viđen, a nalaz se upiše u povijest.
- Povijest: najnovije gore. 'Kartica napravljena', 'Viđeno', svaka promjena prostorije, zadužene osobe ili stanja, s datumom, satom i osobom koja je to učinila. U povijest se samo dodaje - to čitaju računovođa i revizor.
- Obriši: samo za karticu napravljenu greškom. Stvar koja je otišla iz škole otpisuje se; njezina kartica ostaje računovođi.

Ako predmet želite trajno premjestiti, promijenite Prostoriju ili Zaduženu osobu na kartici i Spremite; povijest bilježi premještaj.



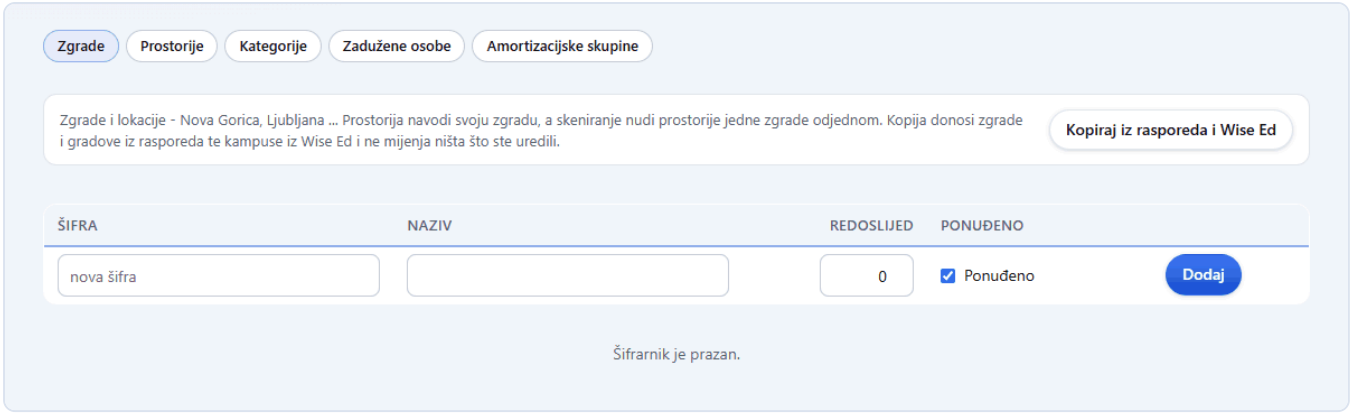
Otvorena kartica: obrazac lijevo, stanje i povijest desno.

2.6 Šifrarnici: zgrade, prostorije, kategorije, zadužene osobe, amortizacijske skupine

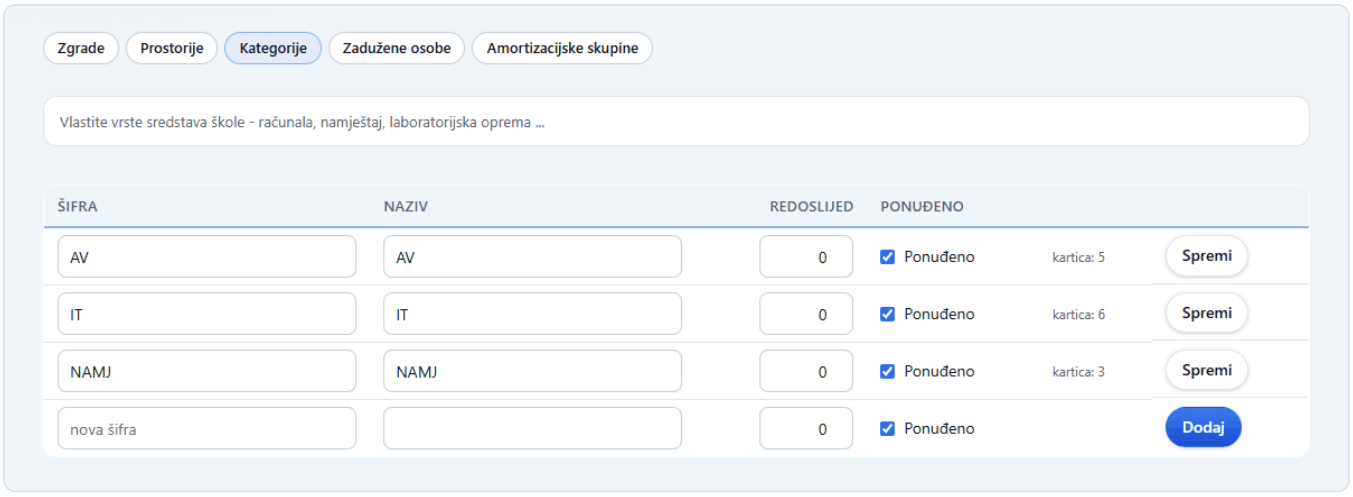
Osnovna sredstva > Šifrarnici sadrži vlastite popise modula, svaki na svojoj kartici. Namjerno su odvojeni od rasporeda: računovođin 'prostor' može biti spremište za koje raspored ne zna.

- Zgrade. Nova Gorica, Ljubljana, 'Kampus Sjever' ... Prostorija navodi svoju zgradu, a skeniranje nudi prostorije jedne zgrade odjednom.
- Prostorije. Svaka prostorija ima šifru, naziv i Mjesto - svoju zgradu. Ako je Mjesto prazno, koristi se grad iz rasporeda.
- Kategorije. AV, IT, namještaj, laboratorij ... pokreću filtar u registru i izvješća.
- Zadužene osobe. Ljudi koji odgovaraju za predmete. Nisu svi predavači: i domar može biti zadužena osoba.
- Amortizacijske skupine. Šifra, naziv i godišnja stopa u postocima. Skupina donosi stopu na karticu.

Svaki popis ima isti redak: Šifra, Naziv, Redoslijed, Nudi se i gumb Dodaj. Redoslijed uređuje padajuće izbornike. Isključeno 'Nudi se' skriva unos kod novih kartica, a na starima ostaje. Redak uredite i na njemu pritisnete Spremi; izbrisani redak nestaje s popisa, pa za sve što stare kartice još koriste radije isključite Nudi se. Kopiraj: na praznim karticama Zgrade, Prostorije i Zadužene osobe gumb 'Kopiraj iz rasporeda i Wise Ed' prenosi prostorije, zgrade i gradove iz rasporeda, predavače i kampuse iz Wise Eda odjednom. Dodaje samo što nedostaje i ništa ne mijenja, pa ga možete opet pritisnuti kad raspored naraste.



Prazan popis Zgrade: dodajte ručno ili upotrijebite Kopiraj iz rasporeda.



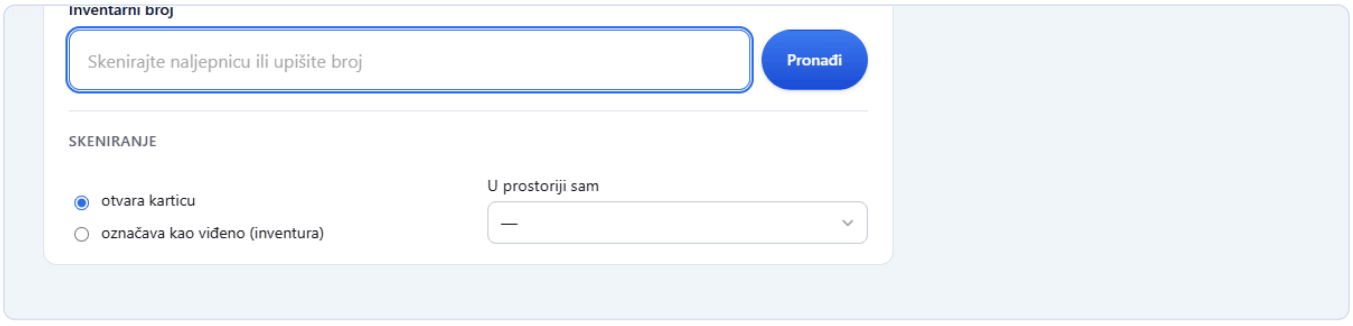
Kategorije: posvuda isti redak - šifra, naziv, redoslijed, nudi se.

2.7 Skeniranje: godišnji popis

Osnovna sredstva > Skeniranje napravljeno je za mobitel ili ručni čitač u ruci dok hodate.

- 1. Odaberite što radi skeniranje: 'otvara karticu' (pretraga) ili 'označava kao viđeno (popis)'.
- 2. Ako vaši popisi imaju barem dva imenovana mjesta, pojavi se padajući izbornik 'Ja sam u prostoriji'. Odaberite prostoriju u kojoj stojite; popis nudi prostorije jedne zgrade odjednom.
- 3. Kliknite u polje i skenirajte naljepnicu ili upišite broj te pritisnite Nađi.
- 4. U načinu popisa predmet se označi kao viđen u odabranoj prostoriji, a polje je opet prazno za sljedeću naljepnicu. Predmeti nađeni u pogrešnoj prostoriji upisuju se u povijest kao nađeni tamo.

Na kraju otvorite registar i filtrirajte po 'Zadnje viđeno': što je još crtica, ove godine nije skenirano - to je vaš popis za traženje.



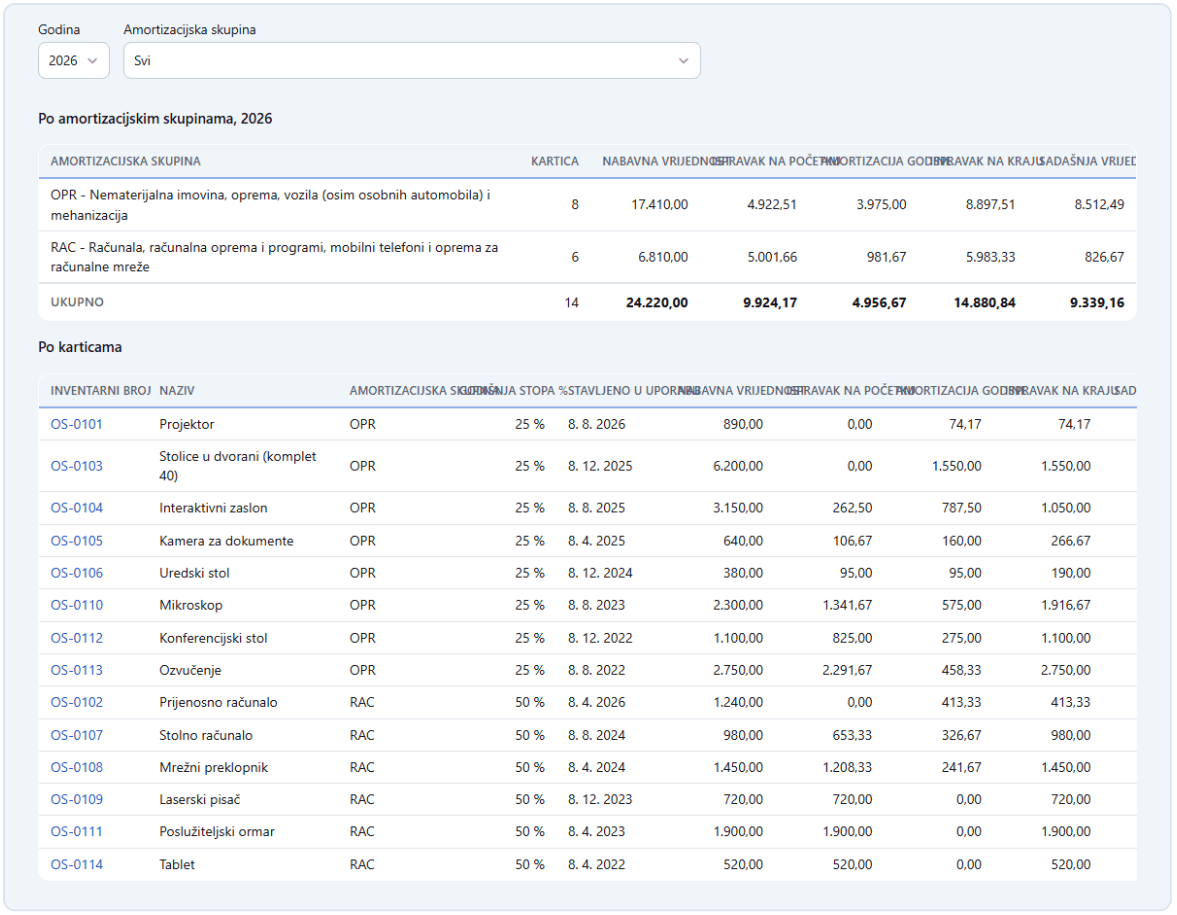
Pogled Skeniranje. Izbor prostorije pojavi se kad su imenovana barem dva mjesta.

2.8 Amortizacija

Osnovna sredstva > Amortizacija odgovara na računovođino godišnje pitanje: što je amortizirano i što je ostalo.

- Odaberite Godinu i po želji jednu Amortizacijsku skupinu.
- Po amortizacijskim skupinama: kartice, nabavna vrijednost, amortizirano prije godine, amortizirano ove godine, amortizirano na kraju godine, sadašnja vrijednost na kraju godine - s retkom ukupno.
- Kartica po karticu: isti iznosi po predmetu, sa stopom i datumom početka uporabe.

Metoda je linearna: nabavna vrijednost x godišnja stopa, broje se cijeli mjeseci od mjeseca NAKON početka uporabe, nikad ispod nule. Primjer: projektor od 890 uz 25 % godišnje je 222,50 godišnje, 18,54 mjesečno. Ako iznos izgleda pogrešno, uzrok je gotovo uvijek na kartici: pogrešan datum početka uporabe, bez skupine ili ručno prepisana stopa.



Amortizacija za 2026: zbrojevi skupina gore, po karticama dolje.

2.9 Savjeti

- Prvo uredite popise, pa onda kartice. Deset minuta kod Šifrarnika štedi sate ispravaka.
- Kopiraj pritisnite jednom, pa uređujte: iz ponude uklonite što ne trebate umjesto da sve prepisujete.
- Naljepnice numerirajte prije lijepljenja i isti broj odmah upišite na karticu. Naljepnica bez kartice gora je od kartice bez naljepnice.
- Kad nešto nađete drugdje, upotrijebite 'Nađeno u prostoriji'; ne mijenjajte samo prostoriju - povijest nalaza vrijedi sačuvati.
- Popis obavite prostoriju po prostoriju, ne predmet po predmet.
- Prije godišnjeg zaključka izvezite u Excel i dajte računovođi.

2.10 Česte pogreške

- Upis dvostrukog inventarnog broja. Broj mora biti jedinstven; spremanje je odbijeno s nazivom druge kartice. Umjesto toga potražite postojeću karticu.
- Zaboravljen 'Početak uporabe'. Bez datuma ništa se ne amortizira i sadašnja vrijednost ostaje jednaka nabavnoj.
- Odabir 'Otpisano' bez datuma. Ispunite 'Otpisano dana', inače godišnja izvješća ne mogu smjestiti otpis.
- Brisanje kartice predmeta koji je otišao iz škole. Otpišite ga; Obriši je samo za kartice napravljene greškom.
- Promjena stope na jednoj kartici u očekivanju da će skupina slijediti. Stopa skupine vrijedi za nove kartice; prepisana stopa pripada samo toj kartici.

2.11 Kad program nešto odbije

- 'Broj ... već je na drugoj kartici (naziv)': ima ga ta kartica. Otvorite registar, potražite broj i procijenite je li isti predmet.
- 'Nije pronađeno' kod skeniranja: naljepnica još nema karticu ili je broj upisan s drugim prefiksom. Provjerite registar filtrom.
- Prostorije ili zadužene osobe nema u padajućem izborniku: isključena je ('Nudi se' nije označeno) ili nikad nije dodana. Ispravite u Šifrarnicima.
- Skeniranje nema izbor 'Ja sam u prostoriji': imenovano je manje od dva mjesta. Dodajte zgrade ili prostorije ili pritisnite Kopiraj.
- Vidite registar, ali ne Spremi ili Obriši: vaša uloga u školi možda je samo za čitanje. Pitajte administratora koji vam je dao pristup.
- Sve ostalo: poruka na zaslonu imenuje polje. Prvo ispravite to polje; odbijeno spremanje nije ništa promijenilo.

3 Kadrovska evidencija

Duga verzija: zaposlenici, radno vrijeme, mjesečna evidencija, godišnji odmor i šifrarnici, s primjerom jedne osobe kroz jedan mjesec.

3.1 Čemu služi ovaj alat

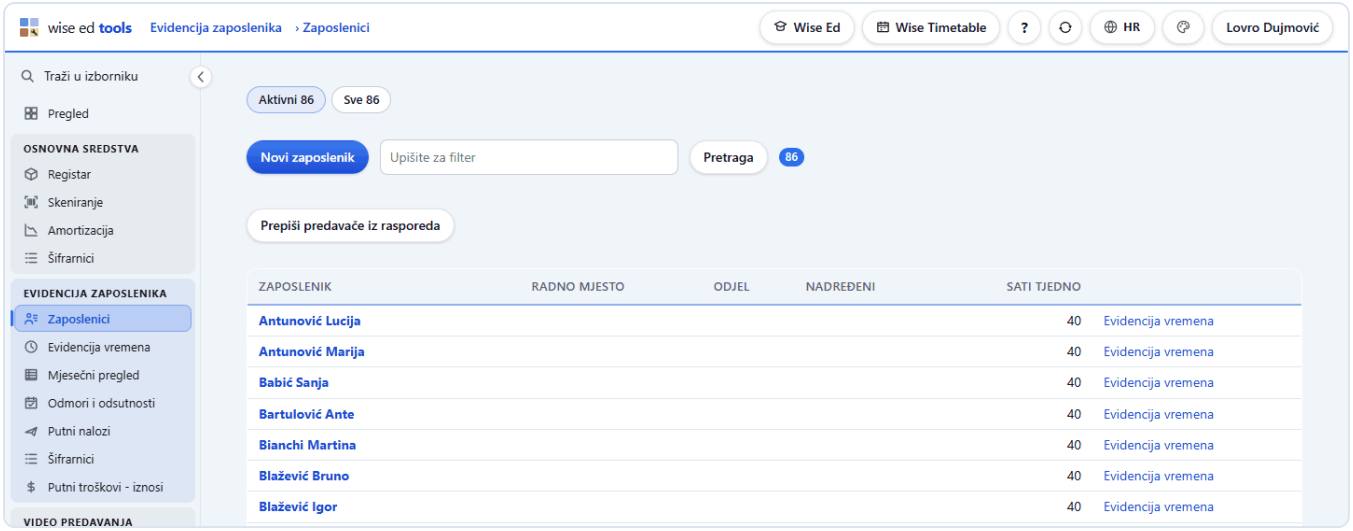
Kadrovska evidencija je mjesto gdje škola čuva ono što zakon traži od svakog poslodavca: tko radi kod nas, koliko sati bi trebao raditi, koliko je sati zaista radio svaki dan, koji su dani bili godišnji odmor, bolovanje ili službeno putovanje i koliko dana godišnjeg mu je ostalo. Prije je to obično bila tablica za svaku godinu, papirnati list na ulazu i puno e-pošte s pitanjem »jesi li odobrio moj godišnji?«. Ovdje je jedan popis ljudi, jedna evidencija po mjesecu i jedno stanje godišnjeg po osobi - isti podaci kasnije hrane putne naloge i obračunski list, pa se ništa ne upisuje dvaput. Strane su dvije. Uredska strana (ovaj priručnik) je mjesto gdje unosite ljude, šifrarnike i odlučujete o godišnjem. Zaposlenička strana je stranica /me, gdje se svaki zaposlenik prijavi svojim korisničkim imenom, jednim klikom zabilježi dolazak i odlazak, zatraži godišnji i vidi svoj mjesec. Obje pišu u istu evidenciju. Grupa izbornika KADROVSKA EVIDENCIJA ima sedam ekrana: Zaposlenici, Evidencija radnog vremena, Pregled mjeseca, Godišnji odmor i odsutnost, Putni nalozi, Šifrarnici i Putni troškovi. Ovo poglavlje obrađuje sve osim posljednja dva, koja imaju svoje poglavlje.

3.2 Primjer od početka do kraja: Oliver Ali, jedan mjesec

Pratite jednu osobu kroz listopad 2026 i vidjeli ste cijeli alat. Osobe u ovom priručniku izmišljene su (demonstracijska škola); vaše će biti prave. 1. Rujan: ured otvori Zaposlenici, pritisne Novi zaposlenik, upiše Ime »Oliver«, Prezime »Ali«, e-poštu, odabere Zaposlenje »Puno radno vrijeme« i Dana godišnjeg godišnje »20«. Oliver je spremljen i pojavi se na popisu. 2. Ured otvori njegovu karticu i pod Vlastita prijava upiše korisničko ime oliver.ali i prvu lozinku od najmanje 8 znakova, pritisne Daj prijavu i lozinku kaže Oliveru osobno. Lozinka se više ne prikazuje. 3. Svaki radni dan Oliver otvori /me i ujutro pritisne Stigao sam, popodne Odlazim. Nitko mu ne upisuje sate. 4. 22. i 23. listopada putuje na konferenciju. Njegov putni nalog je odobren i odobrenjem se ta dva dana pojave u evidenciji kao službeni put - nitko ih ne upisuje ponovno. 5. Usred mjeseca na /me zatraži godišnji; nadređeni (ili ured, ako ga nema) odobri, dani prelaze u evidenciju kao godišnji i smanjuju stanje. 6. 1. studenoga ured otvori Pregled mjeseca za listopad, vidi jedan redak po osobi, provjeri iznimke i otvori Obračun plaća, gdje Oliverov redak već ima 176 planiranih sati, stvarno odrađene sate, 16 sati putovanja i nastavne sate koje je održao. Ostatak poglavlja objašnjava svaki korak detaljno.

3.3 Zaposlenici: popis

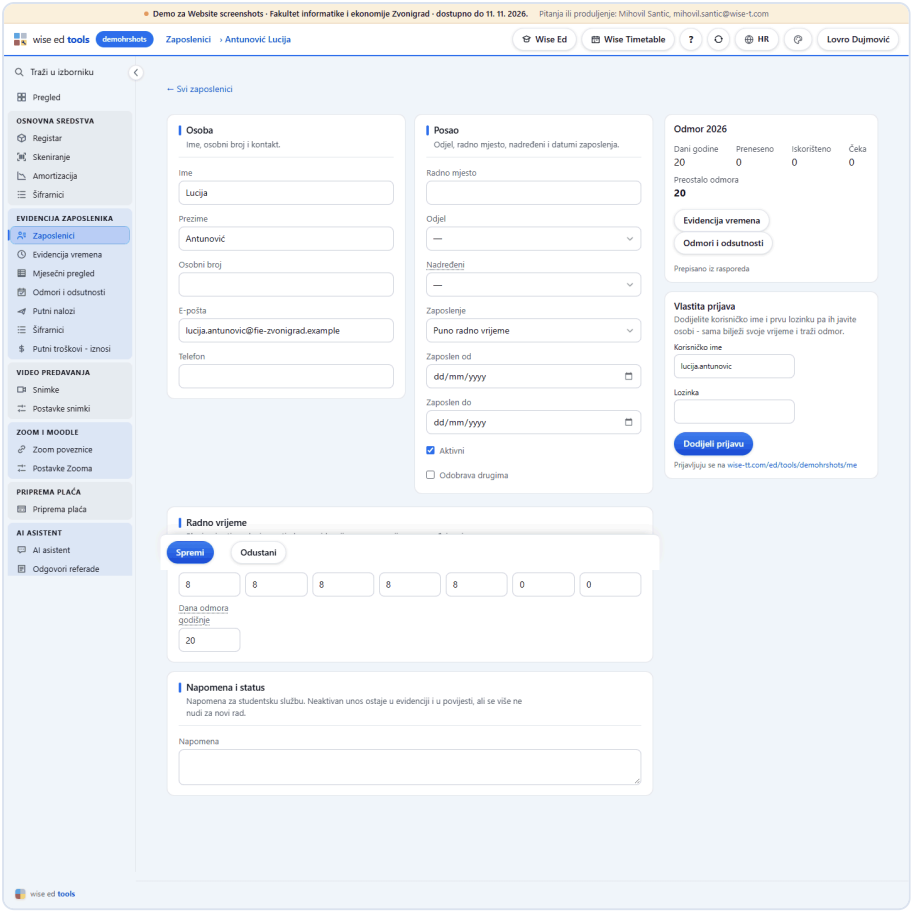
Otvorite Kadrovska evidencija > Zaposlenici. Stranica nabraja sve koji su ikad radili kod vas, na vrhu je polje za filtriranje. Prvi put je popis prazan i stranica nudi dva puta: Kopiraj predavače iz rasporeda (doda sve predavače iz Wise Timetablea kojih još nema na popisu, nikoga ne prepisuje i javlja »n dodano, m već na popisu«) ili Novi zaposlenik, jedan po jedan. Gumb za kopiranje koristite ako predavače već vodite u rasporedu - tako obračunski list kasnije može brojati sate svake osobe, jer kopirana osoba pamti koji je predavač u rasporedu. Ručno upisani zaposlenik nema tu vezu dok je ne napravite (vidi poglavlje Obračun plaća). Ljudi koji više nisu aktivni ostaju u evidenciji i povijesti, ali se ne nude za novi rad. Osobu s podacima nikad ne brišite; označite je neaktivnom.



Popis zaposlenika s poljem za filtriranje i gumbom za kopiranje iz rasporeda.

3.4 Kartica zaposlenika, polje po polje

Kliknite ime (ili Novi zaposlenik) i kartica se otvara u četiri ploče. OSOBA - Ime i Prezime (obavezno). Osobni broj je za ured; sustav ga ne provjerava. E-pošta i Telefon samo su kontakti. POSAO - Naziv radnog mjesta, slobodan tekst. Odjel birate sa svog popisa (Šifrarnici > Odjeli); pregled mjeseca po njemu grupira. Nadređeni je osoba koja odobrava godišnji i putovanja ovog zaposlenika; ako je prazno, odobrava ured. Zaposlenje je Puno radno vrijeme, Nepuno radno vrijeme, Ugovor, Studentski rad ili Vanjski. Zaposlen od i Zaposlen do ograničavaju razdoblje u kojem se očekuje da je osoba ovdje; izvan njega evidencija ne pokazuje ništa. Aktivan kad se odznači izuzima osobu iz novog rada. Odobrava druge mora biti označeno kod svakoga tko je nekome nadređen - inače ga nije moguće odabrati i ne može odlučivati o zahtjevima na /me. RADNO VRIJEME - sedam polja, od ponedjeljka do nedjelje, sa satima koji se očekuju svaki dan (8 8 8 8 8 0 0 za običan tjedan; 4 4 4 0 0 0 0 za pola radnog vremena). To je plan: zbroj stupca Plan h u obračunu i usporedba za stvarne sate u evidenciji. Dana godišnjeg godišnje je pravo (ovdje 20); kartica ga pamti za svaku godinu posebno. NAPOMENA I STATUS - napomena samo za ured; neaktivni unosi ostaju u povijesti. Pritisnite Spremi (traka se pri pomicanju drži donjeg ruba prozora). Crvena oznaka ili žuta obavijest na vrhu kaže što je odbijeno, npr. nedostajuće prezime.



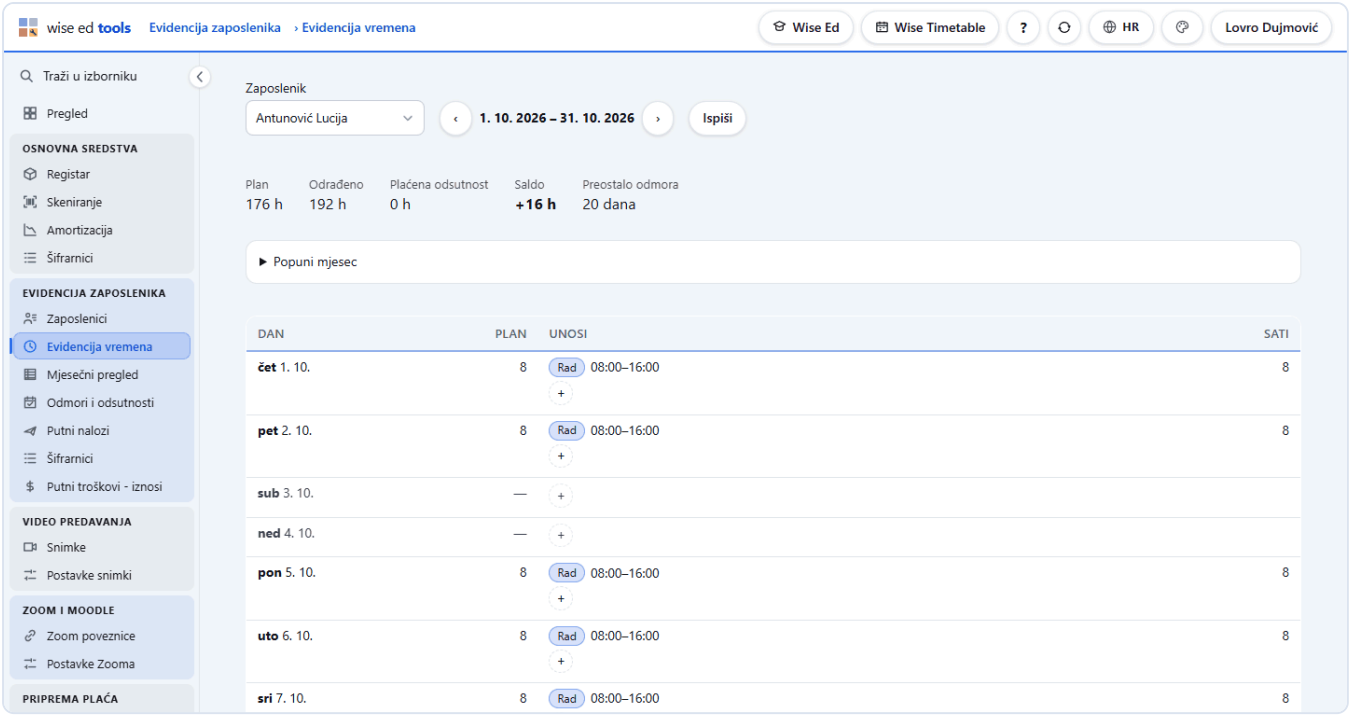
Kartica zaposlenika: osoba, posao, stanje godišnjeg za godinu i polje za vlastitu prijavu.

3.5 Stanje godišnjeg i vlastita prijava (desna strana kartice)

Okvir Godišnji 2026 samo je za čitanje i uvijek je ažuran: Dani u godini (pravo), Preneseno (što je ostalo od prošle godine), Iskorišteno (odobreno i iskorišteno), Čeka (zatraženo, još neodlučeno) i Ostaje (= dani u godini + preneseno - iskorišteno - čeka). Dva gumba pokraj njega skaču na Evidenciju radnog vremena i na Godišnji odmor i odsutnost te osobe. Dani na čekanju oduzimaju se odmah da osoba ne bi mogla zatražiti više godišnjeg nego što ima, čak i ako je nadređeni spor. Ako je zahtjev odbijen ili povučen, dani se vraćaju. Vlastita prijava: upišite Korisničko ime i Lozinku od najmanje 8 znakova, pritisnite Daj prijavu i lozinku osobi recite sami. Sustav prikazuje adresu gdje se prijavljuje (…/me). Za kasniju promjenu upišite novu lozinku (prazno znači zadrži staru); Oduzmi prijavu odjavljuje osobu iz svih preglednika odjednom. Ovo je jedino mjesto gdje lozinke postoje - e-pošte »zaboravio sam lozinku« nema; ured postavlja novu.

3.6 Evidencija radnog vremena: mjesec, dan po dan

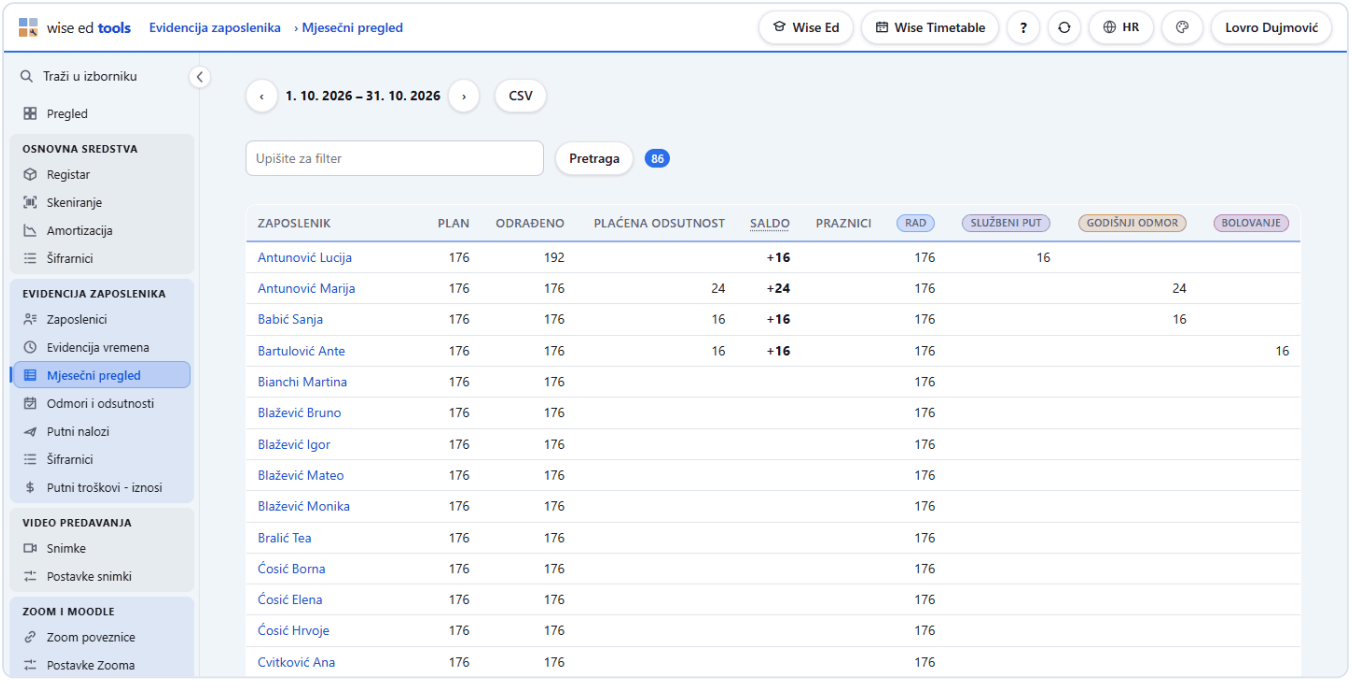
Kadrovska evidencija > Evidencija radnog vremena prikazuje jednu osobu i jedan mjesec: redak za svaki kalendarski dan s dolaskom, odlaskom, vrstom unosa i satima. Osobu i mjesec birate na vrhu. Odakle retci: vlastiti klikovi zaposlenika na /me (dolazak, odlazak), odobren godišnji i odobrena putovanja (upisuju se automatski, jedan redak po danu, ne možete ih i ne smijete upisivati ponovno) i ispravci ureda. Svaki redak ima Vrstu iz šifrarnika (Rad, Rad od kuće, Službeno putovanje, Godišnji, Bolovanje...). Vrsta određuje kako dan vrijedi: računa se kao rad, plaćen je, treba odobrenje nadređenog, troši dane godišnjeg. Vikendi i praznici nose oznaku praznika i imaju plan nula sati. Za ispravak dana otvorite ga, promijenite vremena ili vrstu i spremite. Zatvoren mjesec (vidi Obračun plaća) ured i dalje može mijenjati - zaposlenik je obaviješten da je mjesec zatvoren i mora pitati. Ako je osoba zaboravila otići, /me je sljedeće jutro pita »Kada si taj dan otišao?« i zatvara dan odgovorom; isto može i ured ovdje.



Jedna osoba, jedan mjesec: dolazak, odlazak, vrsta unosa i sati po danu.

3.7 Pregled mjeseca: svi odjednom

Pregled mjeseca je stranica koju ured otvara prvog radnog dana u mjesecu. Za odabrani mjesec prikazuje svaku aktivnu osobu kao jedan redak: plan sati, odrađeni sati, sati godišnjeg, bolovanja i službenog puta te oznaku gdje je nešto neobično - dan s dolaskom bez odlaska, neodobren zahtjev, dan izvan razdoblja zaposlenja. U većoj školi grupirajte po odjelima. Klik na ime skače ravno u Evidenciju radnog vremena te osobe za isti mjesec. Koristite ga kao kontrolni popis prije zatvaranja mjeseca u Obračunu plaća: ako je pregled čist, čist će biti i obračunski list jer je izgrađen iz istih redaka.

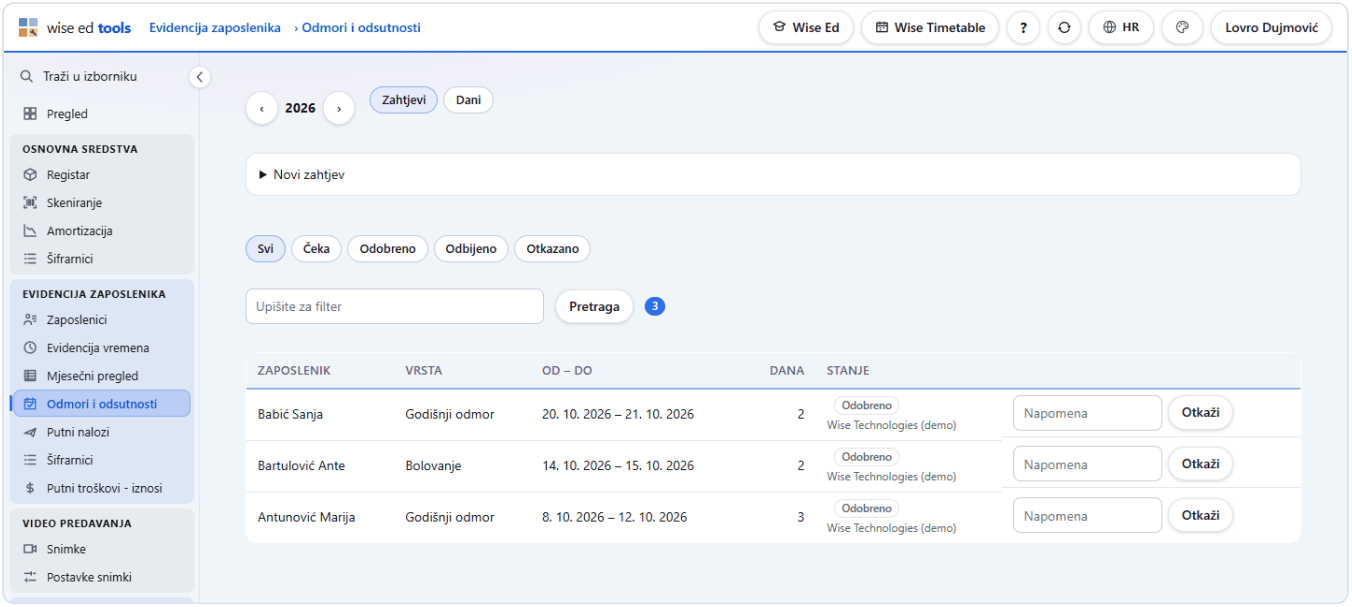


Pregled mjeseca: jedan redak po osobi sa satima, godišnjim, bolovanjem i putovanjima.

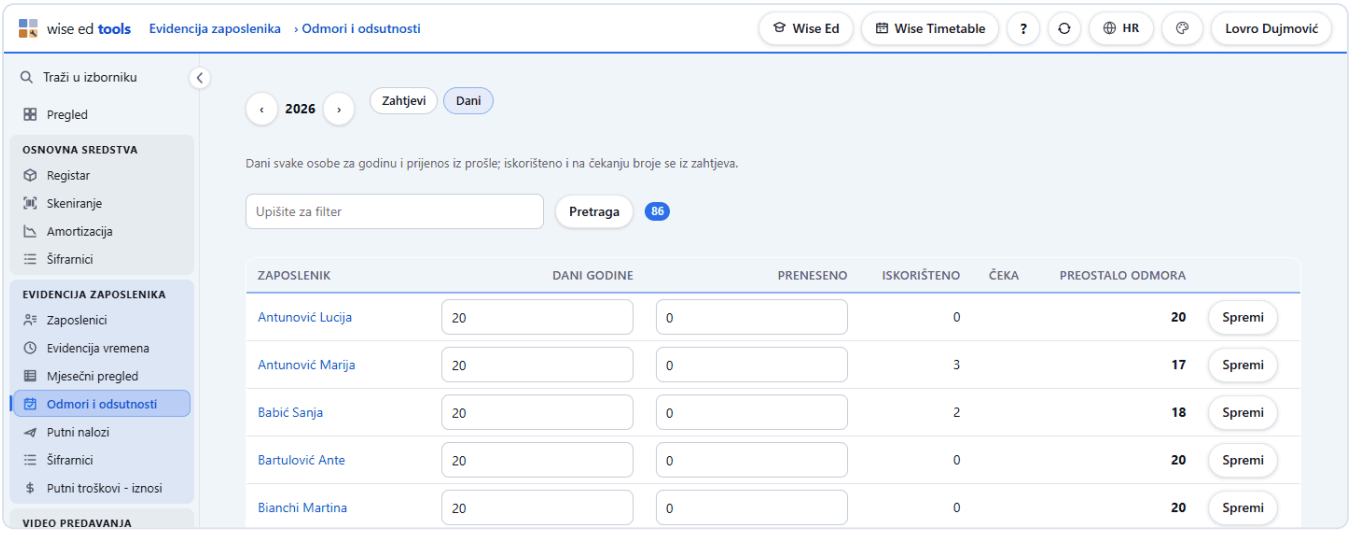
3.8 Godišnji odmor i odsutnost

Godišnji odmor i odsutnost ima dvije kartice za odabranu godinu. Zahtjevi nabraja svaki zahtjev s njegovim Stanjem: Čeka, Odobreno, Odbijeno ili Otkazano. Dani je kalendar dana godišnjeg po osobama, koristan pri

planiranju zamjena. Novi zahtjev omogućuje uredu unos godišnjeg u ime nekoga (npr. bolovanje javljeno u 7 sati); takav je redak na stranici zaposlenika označen »unio ured« i zaposlenik ga ne može mijenjati - upućen je na ured. Odlučivanje: otvorite zahtjev na čekanju i pritisnite Odobri ili Odbij. Odobreno - dani su u evidenciji, stanje je konačno smanjeno. Odbijeno - ništa se ne mijenja, dani na čekanju se vraćaju. Otkazano - dani se opet uklanjaju iz evidencije i vraćaju u stanje. Zahtjev može otkazati samo onaj tko o njemu smije odlučivati. Važno: neodlučeni zahtjevi blokiraju zatvaranje mjeseca (Obračun pokazuje »n zahtjeva za godišnji ovog mjeseca još nije odlučeno - prvo ih odlučite pod Godišnji«). Odlučite prije zatvaranja. Svaki zahtjev ide Nadređenom osobe; ako ga nema, uredu. Kartica Dani (druga slika) nabraja kalendarske dane s brojem odsutnih za svaki dan, tako uočite tjedan kad je pola odjela odsutno.



Zahtjevi za godišnji u godini s njihovim stanjem.

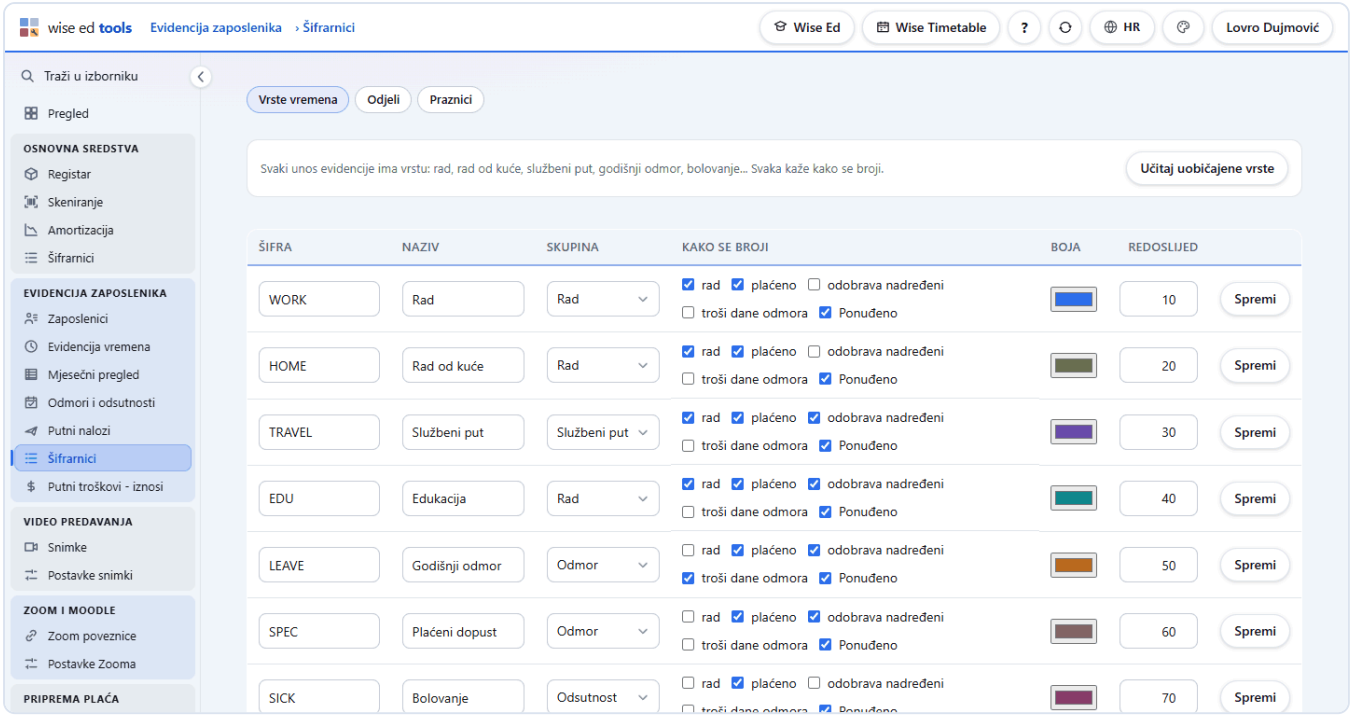


Kartica Dani: godišnji po kalendarskim danima.

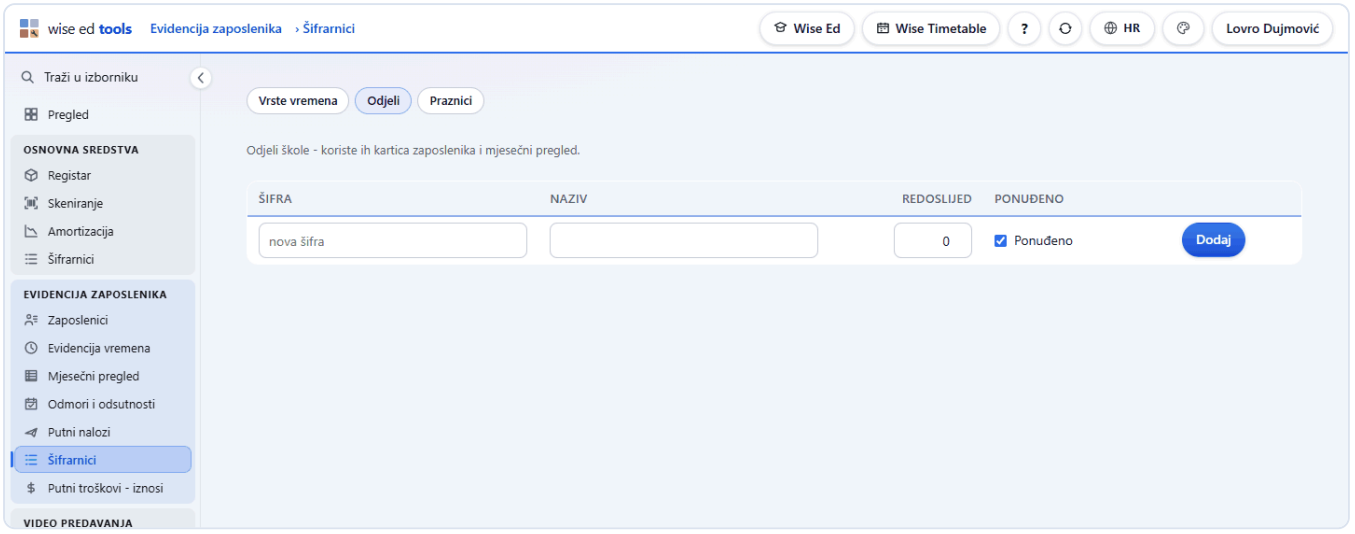
3.9 Šifrarnici: vrste unosa, odjeli, praznici

Šifrarnici imaju tri kartice. Sve na njima vlasništvo je škole; promijenite i svi ekrani prate. VRSTE UNOSA (Types). Svaki redak evidencije ima vrstu. Jednom pritisnite Učitaj uobičajene vrste i nedostajuće standardne vrste dodaju se na ovom jeziku - postojeće se nikad ne dira. Za svaku vrstu postavite Grupu, Boju i Kako se računa s četiri kvačice: računa se kao rad, plaćeno, odobrava nadređeni, troši dane godišnjeg. Primjer: »Bolovanje« = plaćeno, nije rad, bez odobrenja, ne troši dane godišnjeg; »Godišnji« = plaćeno, nije rad, treba odobrenje, troši dane godišnjeg; »Rad od kuće« = rad, plaćeno, bez odobrenja. Promislite prije nego odznačite »plaćeno«: mijenja

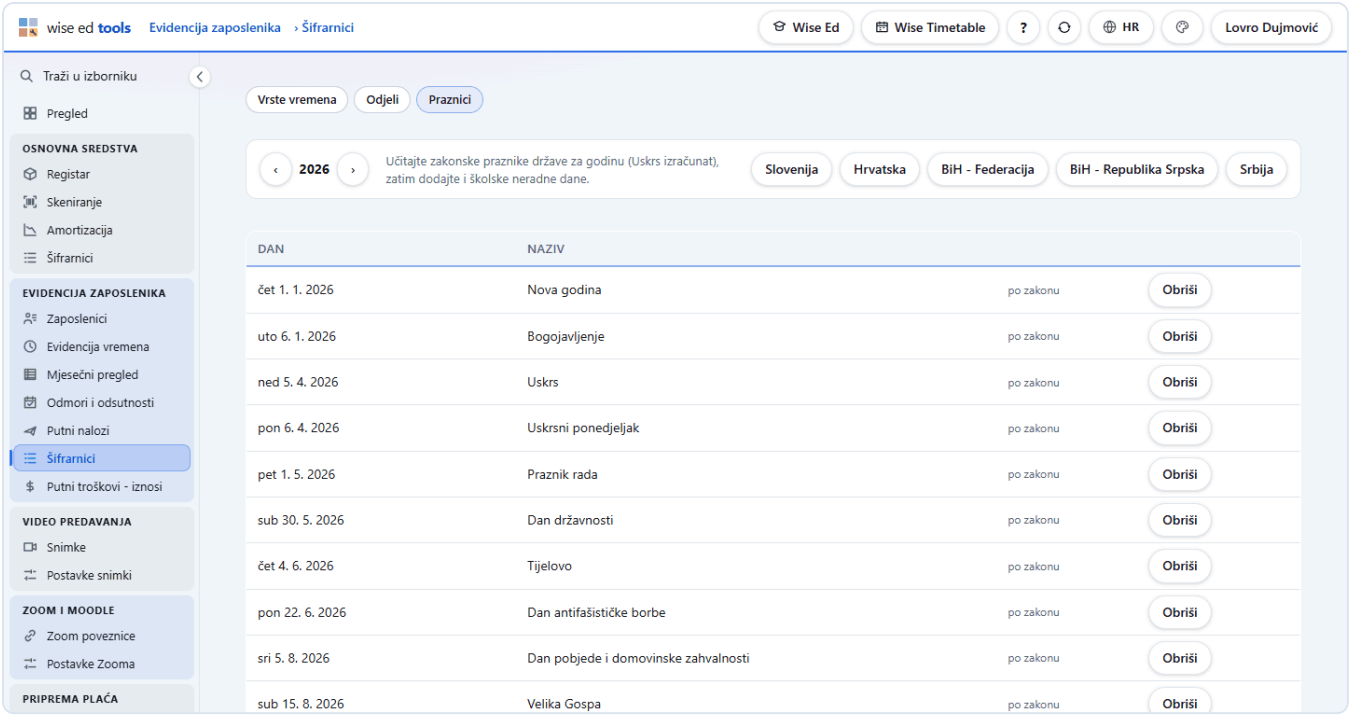
stupac Plaćena odsutnost u obračunu. ODJELI. Vaš vlastiti popis; svaki redak pokazuje koliko ga zaposlenika koristi (zaposlenika: n). Odjel s ljudima ne može se obrisati - prvo ih premjestite. PRAZNICI. Odaberite godinu i državu (Slovenija, Hrvatska, BiH - Federacija, BiH - Republika Srpska, Srbija) i pritisnite učitaj: dodaju se zakonski praznici s izračunanim Uskrsom, označeni »po zakonu«. Zatim dodajte školske neradne dane (npr. »Školski neradni dan«). Praznik ima za sve plan nula sati, dakle nedostajući praznik znači nedostajući dan u planu i pogrešan Plan h u obračunu. Napravite to svaki prosinac za sljedeću godinu.



Vrste unosa i kako se svaka računa.



Odjeli škole.



Zakonski praznici i školski neradni dani.

3.10 Zaposlenikova vlastita stranica /me

Zaposlenik se prijavljuje na adresi prikazanoj na kartici, s korisničkim imenom koje je dao ured. Stranica se zove Moje radno vrijeme i ima do četiri kartice: Moj mjesec, Moj godišnji, Službena putovanja i Za odobrenje (posljednja samo za ljude koji odobravaju druge). Stigao / Odlazim: jedan gumb koji se prebacuje. Ujutro piše Stigao sam, poslije »Na poslu od 07:58 (Rad)« i gumb kaže Odlazim. Ako otvorite stranicu a niste zabilježili dolazak, piše »Sada je 09:12 - niste zabilježili dolazak«. Zaboravljen odlazak: kad osoba sljedeći put otvori stranicu, pita je se »Sat je tekao od [dan] u [sat]. Kada ste taj dan otišli?« - upiše vrijeme i pritisne Zatvori taj dan. Moj godišnji: stanje, popis vlastitih zahtjeva, Novi zahtjev (vrsta, od, do, napomena) i Pošalji zahtjev; ekran kaže kome ide (»Zahtjev ide [nadređenom] na odobrenje«). Povuci uzima natrag zahtjev na čekanju. Službena putovanja: Moji putni nalozi i za odobravatelje Čeka moje odobrenje (vidi poglavlje Putovanja). Retci koje je unio ured nose oznaku »unio ured«; zaposlenik ih ne može uređivati. Zatvoren mjesec pokazuje »Ovaj mjesec je zatvoren - ured ga i dalje može mijenjati«. Odjava završava sesiju. Sesija završava i kad ured oduzme prijavu ili postavi novu lozinku.

3.11 Savjeti i česte pogreške

- Praznike za sljedeću godinu učitajte svaki prosinac. Nedostajući praznik najčešći je razlog za pogrešan »Plan h«.
- Na kartici postavite tjedni plan, ne samo dane godišnjeg. Osoba s zadanih 8-8-8-8-8-0-0 koja radi pola radnog vremena imat će dvostruko previsok plan.
- Nadređeni mora imati označeno »Odobrava druge«, inače imena nema na popisu.
- Dane godišnjeg ne upisujte ručno u evidenciju - koristite Novi zahtjev u Godišnji odmor i odsutnost, da se pomakne i stanje.
- Osobu ne brišite; odznačite Aktivan. Brisanje gubi povijest godišnjeg i putovanja.
- Odjel odaberite prije zatvaranja prvog mjeseca; kasnije promjene ne prepisuju zatvorene mjesece.
- Lozinku zaposleniku recite osobno. Prikazuje se jednom; ako je izgubi, postavite novu.
- Prije zatvaranja koristite Pregled mjeseca - iznimke ispravite u evidenciji, ne u obračunu.

3.12 Kad je nešto odbijeno

- »Kadrovska evidencija za ovu školu još nije postavljena« - modul je za školu isključen; zamolite Wise Technologies da ga uključi.
- Zaposlenika nije moguće spremiti - prezime (ili ime) je prazno ili je datum »Zaposlen do« prije »Zaposlen od«.
- Prijava je odbijena - korisničko ime već koristi druga osoba ili je lozinka kraća od 8 znakova.
- Zahtjev za godišnji je odbijen - razdoblje se preklapa s drugim zahtjevom, osoba nema dovoljno dana (vidi okvir stanja) ili razdoblje leži u zatvorenoj godini.
- Nadređenog nema na popisu - na njegovoj kartici označite »Odobrava druge«.
- Odjel nije moguće obrisati - zaposlenici ga još koriste; prvo ih premjestite.
- Dani osobe se ne pokazuju - datum je izvan »Zaposlen od / do« ili osoba nije aktivna.

Ako ekran pokaže žutu ili crvenu obavijest, to je točan razlog sustava - pročitajte ga prije nego pokušate ponovno.

4 Putni nalozi

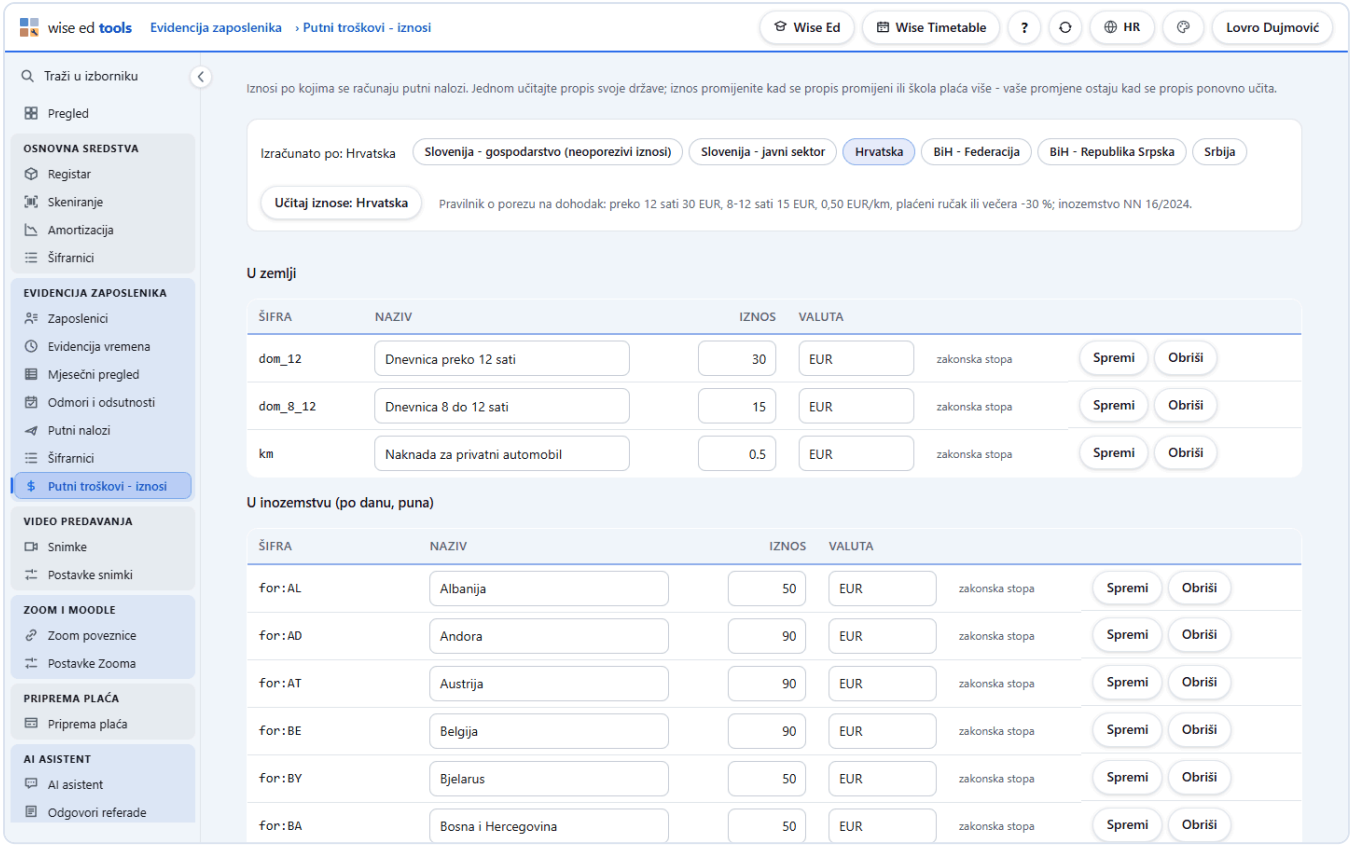
Duga verzija: od zahtjeva do obračuna, dnevnice po zakonu vaše države, kilometrina, računi i skenovi, s primjerom puta od početka do kraja.

4.1 Čemu služi ovaj alat

Putni nalozi vode službeni put od prvog zahtjeva do konačnog obračuna i novac izračunavaju po zakonu vaše države, pa računovodstvo dobiva broj koji se može obraniti na inspekciji. Put je uvijek isti: ZAHTJEV (putnik ili ured piše nalog) > ODOBRENJE (nadređeni odobrava; dani idu u evidenciju kao službeni put) > PUT > ZAHTJEV ZA NAKNADU (nakon puta: stvarna vremena, kilometri, obroci koje je platio netko drugi, računi i skenovi, kratko izvješće) > PROVJERENO - OBRAČUNATO (ured provjerava i obračunava; iznos ide u obračunski list). Što alat računa: dnevnicu prema satima odsutnosti, u posjećenoj zemlji ili zemljama, u pravoj valuti; kilometrinu kod puta vlastitim autom; obroke koje je platio netko drugi (zakon oduzima dio dnevnice); račune preračunate po tečaju; već isplaćeni predujam; i rezultat - »Za isplatu« ili »Za povrat«. Što ne radi sam: ne bira zakon. Dok ured jednom ne učita stope svoje države (Putni troškovi), naloge je moguće pisati i slati, ali iznosi ostaju prazni uz obavijest koja to kaže.

4.2 Prije prvog naloga: Putni troškovi (stope)

Otvorite Kadrovska evidencija > Putni troškovi. To je tablica stopa po kojoj se nalozi izračunavaju i prva je stvar koju postavljate, jednom. 1. S popisa odaberite zakon svoje države: Slovenija - poduzeća (neoporezivi iznosi), Slovenija - javni sektor, Hrvatska, BiH - Federacija, BiH - Republika Srpska ili Srbija. Svaki ima kratku napomenu na čemu se temelji (npr. Hrvatska: preko 12 h 30 EUR, 8-12 h 15 EUR, 0,50 EUR/km, plaćeni ručak ili večera -30 % svaki). 2. Pritisnite »Učitaj iznose: [zakon]«. Dodaje iznose zakona i ažurira one koji su još iz zakona; iznosi koje ste sami promijenili ostaju. 3. Pritisnite »Izračunaj naloge škole po ovom zakonu« da škola zakon koristi. 4. Tablica ima dva dijela. Kod kuće: pojasevi dnevnice po satima (npr. preko 8 do 12 h, preko 12 h) i kilometrina po km. U inozemstvu (po danu, puno): jedan redak po zemlji s punim dnevnim iznosom i valutom. Retci koje ste sami promijenili označeni su »promijenila škola« i kasnije učitavanje ih ne prepisuje - koristite kad škola plaća više od zakona ili se zakon promijenio. Neki zakoni daju samo dio podataka: Federacija i Republika Srpska ne daju stopu kilometrine i imaju kratak popis zemalja, pa kilometrinu upišite i nedostajuće zemlje dodajte sami. Napomena pod svakim zakonom kaže što nedostaje. Iznose prije prvog obračuna provjerite s najnovijom odlukom vlade.



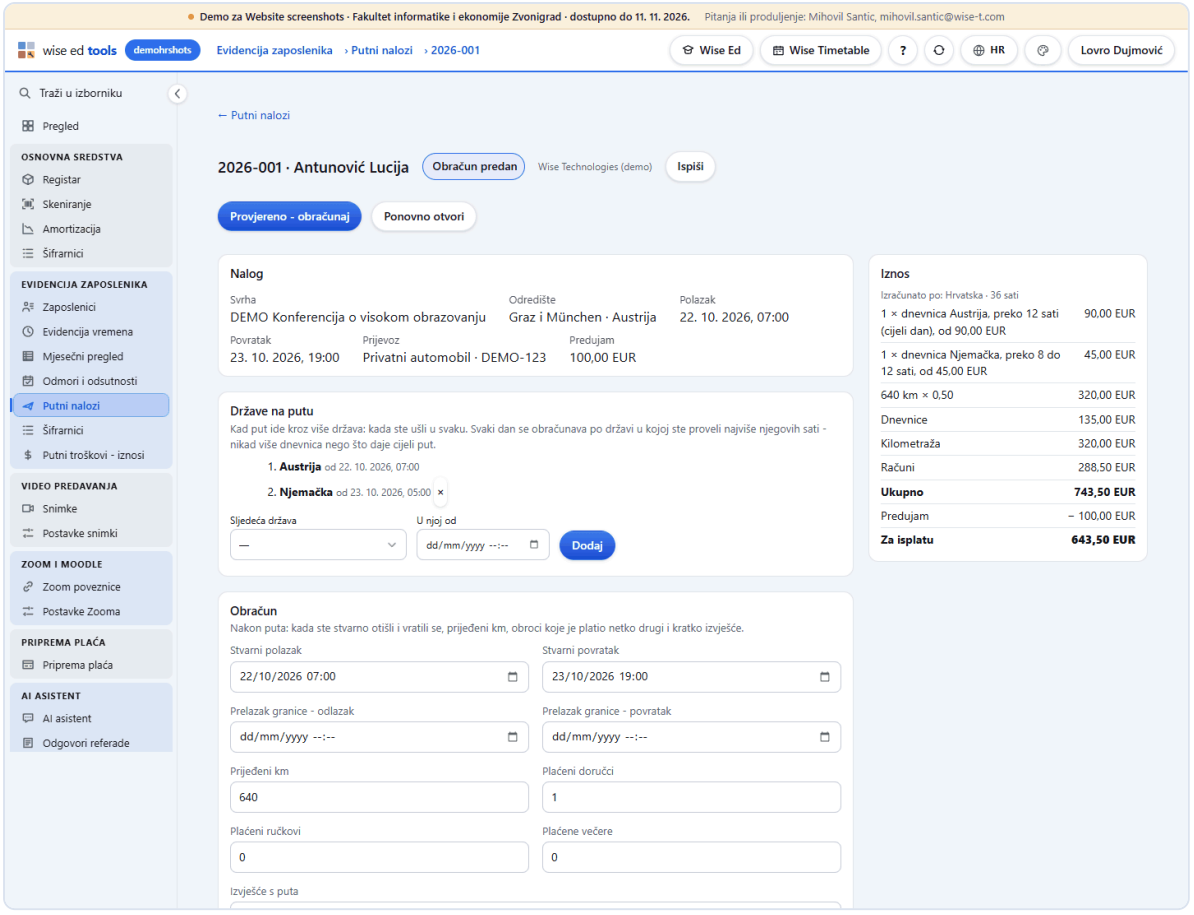
Putni troškovi: odaberite zakon, učitajte iznose i ispravite što škola plaća drugačije.

4.3 Primjer od početka do kraja: Ali Oliver u Graz i München

Nalog 2026-001, Ali Oliver, svrha »Konferencija o visokom obrazovanju«, odredište Graz i München, vlastiti auto (pločica DEMO-123), polazak 22. 10. 2026 u 07:00, povratak 23. 10. u 19:00, predujam 100 EUR. Nalog: 36 sati odsutnosti. Zemlje na putu: Austrija od 22. 10. 07:00 i Njemačka od 23. 10. 05:00. Zahtjev za naknadu: stvarno je krenuo 22. 10. u 07:00 i vratio se 23. 10. u 19:00, prešao 640 km, jedan doručak platio je hotel, predao je račune na 288,50 EUR (smještaj, gorivo, parking, kotizacija). Što je sustav izračunao (hrvatski zakon, domaća valuta škole EUR):

- 1 x dnevnica Austrija, preko 12 h (cijeli dan) - 90,00 EUR
- 1 x dnevnica Njemačka, preko 8 do 12 h - 45,00 EUR (pola punog iznosa jer sati tog dana u Njemačkoj padaju u pojas 8-12)
- Dnevnice ukupno 135,00 EUR
- Kilometrina 640 km x 0,50 = 320,00 EUR
- Računi 288,50 EUR
- Ukupno 743,50 EUR, minus predujam 100,00 EUR = Za isplatu 643,50 EUR.

Primijetite kako svaki dan vrijedi po zemlji u kojoj je provedeno najviše njegovih sati - nikad dvije dnevnice za jedan dan. Nakon »Provjereno - obračunaj« dva dana putovanja (16 sati) pojavljuju se u obračunskom listu u stupcu PUT, a iznos 743,50 u »Obračunano putovanje«.



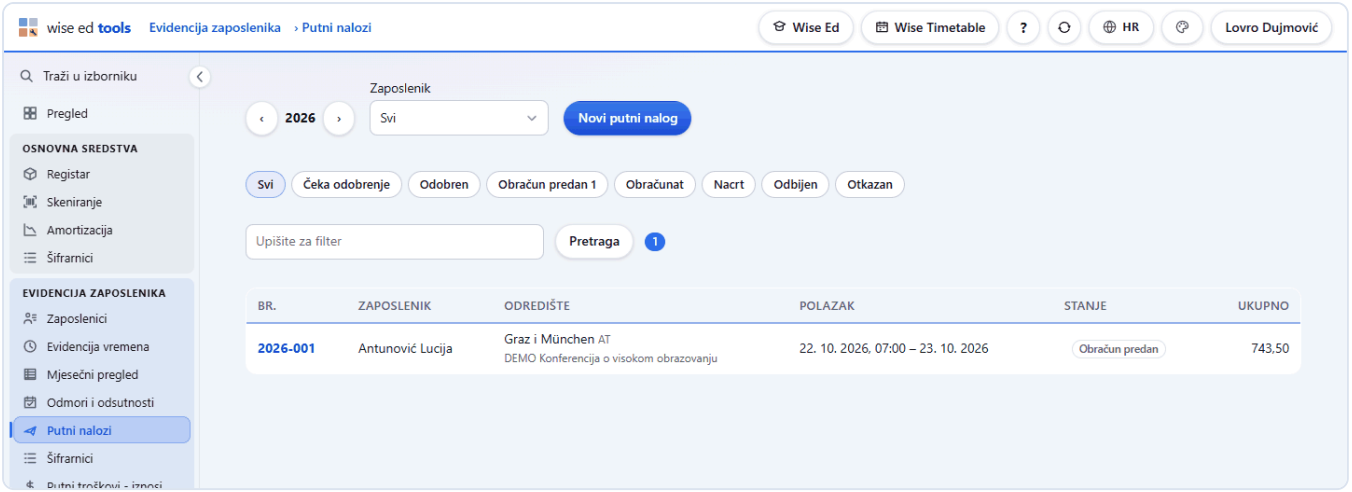
Predan nalog: nalog, zemlje na putu, zahtjev i desno izračunani novac.

4.4 Popis naloga i novi nalog, polje po polje

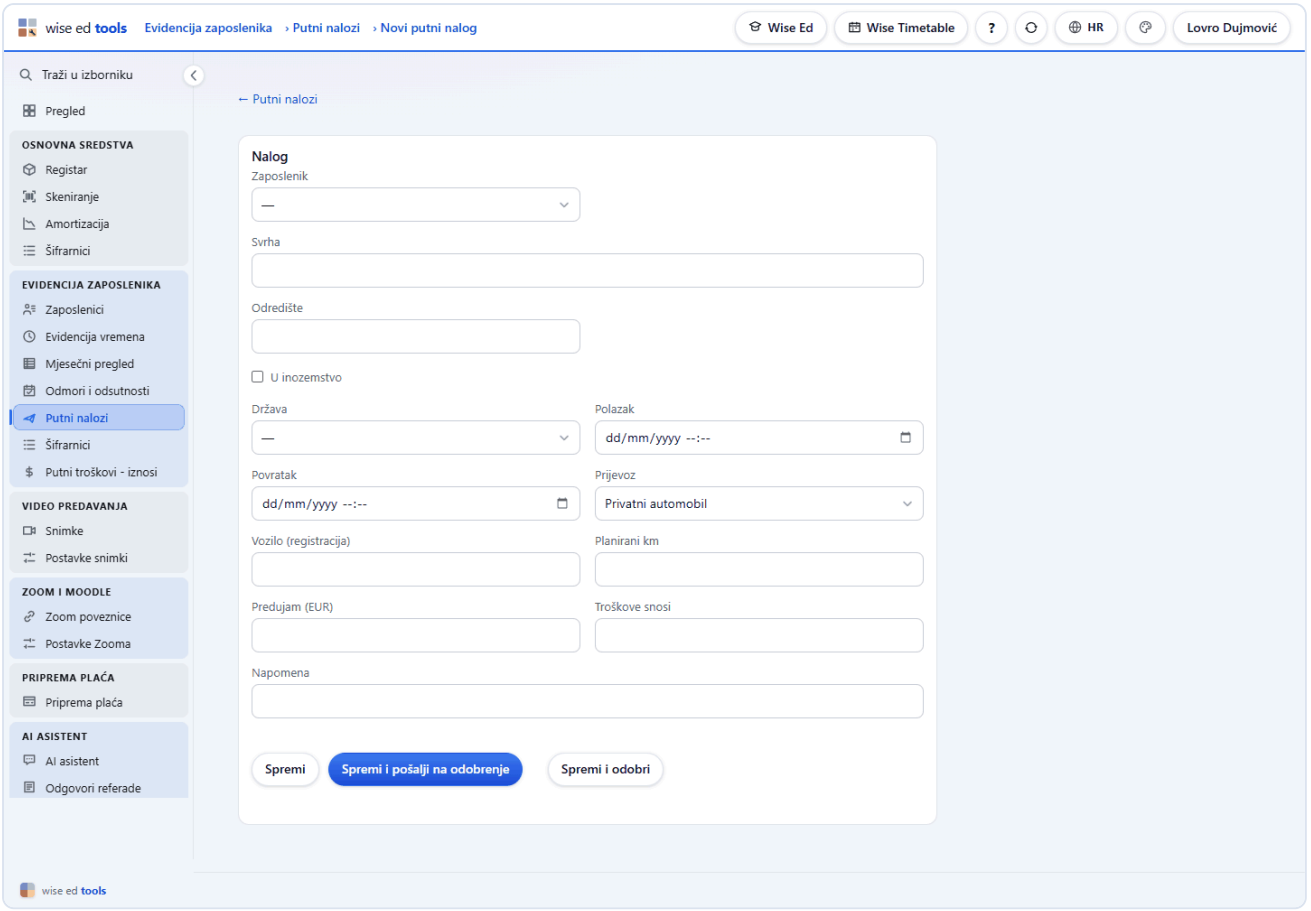
Putni nalozi se otvaraju na popisu odabrane godine: broj naloga (2026-001, numeriran po godinama), putnik, odredište, datumi i obojeno stanje: Novi, Skica, Čeka odobrenje, Odobreno, Odbijeno, Otkazano, Zahtjev predan, Obračunano. Na vrhu filtrirate po godini; Novi putni nalog započinje novi. Ploča naloga:

- Putnik - osoba koja putuje (ured bira bilo koga; putnik vidi samo sebe).
- Svrha - zašto (konferencija, posjet); ispisuje se na nalogu.
- Odredište - mjesto, slobodan tekst (»Graz i München«).
- U inozemstvu - označite kod puta u inozemstvo i odaberite Zemlju; za više zemalja poslije koristite ploču Zemlje na putu.
- Polazak i Povratak - planirani datum i sat; planirani sati odlučuju o prvoj procjeni.
- Prijevoz - Vlastiti auto, Službeni auto, Javni prijevoz, Zrakoplov ili Drugo. Vozilo (pločica) i Planirani kilometri pojavljuju se kod auta; kilometri se plaćaju samo za vlastiti auto.
- Predujam - novac isplaćen prije puta, u valuti škole; na kraju se oduzima.
- Troškove snosi - tko plaća troškove (škola, domaćin ili organizator); ispisuje se na nalogu.

Dva gumba: Spremi i pošalji na odobrenje (uobičajeni izbor putnika) i Spremi i odobri (ured, kad odobrava odmah). Ured ga može zadržati i kao Skicu.



Popis naloga godine s njihovim stanjem.



Obrazac za novi nalog.

4.5 Odobrenje

Poslani nalog ide Nadređenom putnika (Zaposlenici > kartica > Nadređeni); ako ga nema, uredu. Odobravatelj ga vidi na /me pod Službena putovanja > Čeka moje odobrenje ili u popisu ovdje i pritisne Odobri ili Odbij. Odobreno: poruka kaže »Odobreno - dani su u evidenciji«, i zaista je svaki dan puta sada redak Službeni put u evidenciji putnika, pa ih pregled mjeseca i obračun računaju. Odbijeno: ništa se ne upisuje i putnik može nalog ispraviti i poslati ponovno. Otkaži nalog ponovno uklanja odobreno putovanje: »Otkazano - njegovi dani su izvan evidencije«. Učinite to čim znate da puta neće biti, inače dani ostaju u evidenciji putnika kao odrađeno putovanje. Gumbe vidi samo onaj tko smije odlučivati (nadređeni ili ured); putnik ne može odobriti vlastito putovanje.

4.6 Zemlje na putu

Kad put prelazi više zemalja, ploča Zemlje na putu bilježi ih redom: prva zemlja od polaska i za svaku sljedeću trenutak ulaska. Odaberite Sljedeća zemlja, postavite »U njoj od« (datum i sat) i pritisnite Dodaj; x pokraj zemlje uklanja je. Pravilo koje daje zakon i sustav ga primjenjuje: svaki dan vrijedi po zemlji u kojoj je proveden najveći broj sati - nikad više dnevnica nego što put ima dana. U primjeru je 22. 10. Austrija (cijeli dan, 90,00 EUR) i 23. 10. vrijedi kao Njemačka (45,00 EUR za pojas 8-12 h). Vremena prelaska granice: u zahtjevu su »Granica prijeđena na putu tamo« i »Granica prijeđena natrag« važni u zemljama gdje zakon računa stranu dnevnicu od granice (Hrvatska, BiH, Srbija). Slovenija računa cijeli put po stopi odredišne zemlje - tamo vremena granice ostavite prazna. Ako dnevnice padaju u više od jedne strane valute, sustav upozorava »Dnevnice su u više od jedne strane valute - upišite ih u domaćoj valuti na računima ili pitajte ured.« Zemlja bez stope u Putnim troškovima daje upozorenje »Ova zemlja još nema stopu - dodajte je u Putnim troškovima« i njena dnevnica ostaje izvan ukupnog iznosa dok je ne dodate.

4.7 Zahtjev za naknadu: stvarna vremena, kilometri, obroci

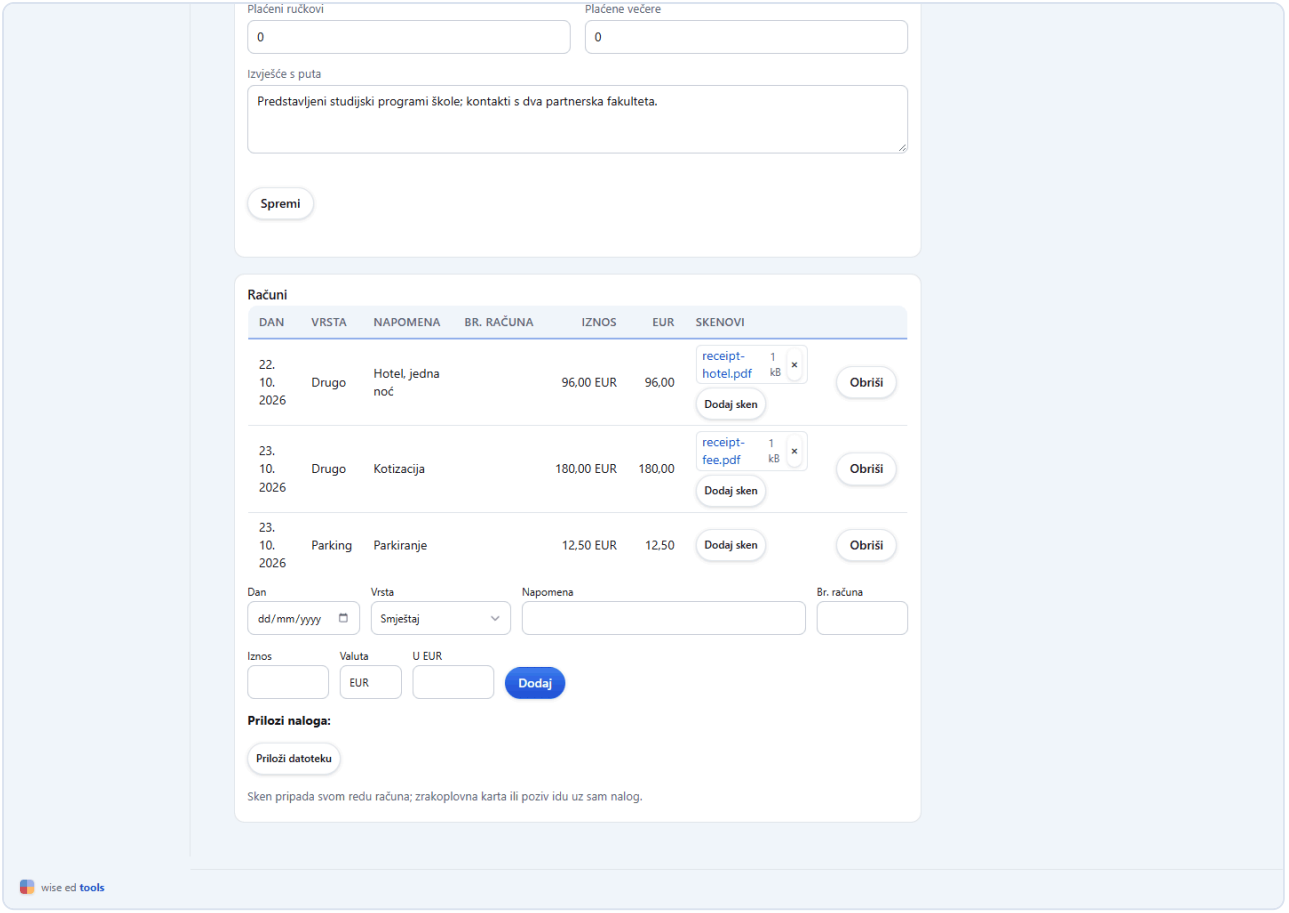
Nakon puta putnik (ili ured) ispunjava ploču Zahtjev; brojke ovdje zamjenjuju plan.

- Stvarni polazak i Stvarni povratak - prava vremena; pojasevi dnevnice računaju se od ovih, ne od plana.
- Granica prijeđena tamo / natrag - vidi prethodni odjeljak.
- Prijeđeni kilometri - s brojila ili iz planera rute; kilometrina se plaća po km za vlastiti auto (ovdje 640 km x 0,50 EUR).
- Plaćeni doručci, ručkovi, večere - obroci koje je platio netko drugi (hotel, domaćin). Zakon za svaki oduzima dio dnevnice; polje s novcem to pokazuje kao redak »manje 30 % za obroke koje su platili drugi«.
- Izvješće s puta - kratak slobodan tekst: što je učinjeno, s kim, rezultat. Ispisuje se na nalogu i revizori ga često traže.
- Ako je dnevnica u stranoj valuti, pojavljuje se polje »Tečaj 1 EUR = ? [valuta]«: referentni tečaj zadnjeg dana puta. Bez njega dnevnicu nije moguće preračunati - obavijest kaže »upišite tečaj u zahtjevu«.

Pritisnite Predaj zahtjev: stanje postaje »Zahtjev predan« i ured je obaviješten. Do tada je polje s novcem desno samo »procjena iz plana - zahtjev daje konačne iznose«.

4.8 Računi, skenovi i polje s novcem

Računi: svaki račun je jedan redak - Vrsta (Smještaj, Karta, Gorivo, Cestarina i vinjeta, Parkiranje, Kotizacija, Taksi i lokalni prijevoz, Drugo), Br. računa, Iznos i Valuta. Kod računa u stranoj valuti ispunite »U EUR« (iznos u domaćoj valuti); prazno znači »po tečaju puta«. Račun u drugoj valuti bez iznosa u domaćoj valuti daje obavijest. Svaki dodan ili obrisan račun potvrđuje se (»Račun je dodan«, »Račun je uklonjen«). Skenovi: uz svaki račun pritisnite Dodaj sken (PDF ili fotografija - JPG, PNG, WEBP ili HEIC - do 10 MB; na telefonu se otvara kamera). Sken pripada svom retku računa; zrakoplovna karta ili pozivnica ide na sam nalog pod Priloženo nalogu. Ako se pojavi »Datoteka nije stigla - odaberite je ponovno«, datoteka je bila prevelika ili nije odabrana. NOVAC na desnoj strani zbraja: zaglavlje pokazuje »Izračunano po: [zakon]« i sate; zatim po jedan redak za svaku dnevnicu (»1 x dnevnica Austrija, preko 12 h (cijeli dan)«), umanjenja za obroke, redak kilometrine (»640 km x 0,50«), retke tečaja, zatim Dnevnice, Kilometrina, Računi, Ukupno, minus Predujam i na kraju Za isplatu (ili Za povrat ako je predujam bio veći). Ispiši otvara ispisivi nalog s mjestima za potpise: Putnik, Odobrio (i tko) i Zahtjev provjeren.



Donji dio naloga: polja zahtjeva, računi i skenovi.

4.9 Provjera i obračun

Kad je zahtjev predan, ured otvara nalog i provjerava ga s papirnatim računima i skenovima: vremena s kartama, kilometre, račune, tečaj. Ako je nešto krivo, pritisnite Ponovno otvori - stanje se vraća i putnik ispravlja. Ako je sve u redu, pritisnite Provjereno - obračunaj: stanje postaje Obračunano (»Obračunano.«) i nalog je zaključan. Obračunani nalozi su ono što broji Obračun plaća: iznos ide u stupac »Obračunano putovanje«, sati puta u PUT. Predan, ali neobračunan zahtjev u obračunu se pokazuje samo kao »Zatraženo, još neobračunano - nije u ukupnom iznosu«. Ponovno otvori također je način za kasniji ispravak obračunanog naloga - ali samo dok je mjesec obračuna otvoren; nakon zatvaranja mjeseca prvo ponovno otvorite mjesec (poglavlje Obračun plaća), ispravite, obračunajte i ponovno zatvorite.

4.10 Savjeti i česte pogreške

- Zakon učitajte u Putnim troškovima prije prvog naloga. Bez njega svaki nalog pokazuje »Stope putnih troškova nisu odabrane - dnevnicu nije moguće izračunati«.
- U zahtjevu upišite prava vremena, ne plan. Put planiran na 10 sati koji je trajao 13 plaća se po drugom pojasu.
- Skenove računa držite na retku računa; revizori ih tamo traže.
- Strani račun treba iznos u domaćoj valuti ili tečaj puta - inače je ukupni iznos nepotpun.
- Odobreno putovanje kojeg nije bilo odmah otkažite; inače dani ostaju u evidenciji.
- Kilometrina se plaća samo za vlastiti auto; kod službenog auta ili javnog prijevoza ne računa se.
- Predujam putnika upišite na nalog; ako ga zaboravite, »Za isplatu« je preveliko.
- Stopu mijenjajte samo kad škola plaća više od zakona, i razlog zapišite u vlastite napomene škole.

4.11 Kad je nešto odbijeno

- »Putni nalozi za ovu školu još nisu postavljeni« - modul je za školu isključen; zamolite Wise Technologies.
- »Stope putnih troškova još nisu odabrane - jednom učitajte zakon svoje države« - otvorite Putni troškovi, odaberite zakon, učitajte i pritisnite »Izračunaj naloge škole po ovom zakonu«.
- »Ova zemlja još nema stopu - dodajte je u Putnim troškovima« - dodajte redak za zemlju s punim dnevnim iznosom i valutom.
- »Dnevnica je u drugoj valuti - upišite tečaj u zahtjevu« - ispunite »Tečaj 1 EUR = ? [valuta]« referentnim tečajem zadnjeg dana.
- »Stope kilometrine još nema - upišite je u Putnim troškovima« - tipično za BiH i Srbiju; upišite stopu po km u domaći dio tablice.
- »Račun u drugoj valuti nema iznos u domaćoj valuti« - na tom računu ispunite »U EUR«.
- Gumba Odobri / Odbij nema - niste nadređeni putnika i niste ured.
- Zahtjev se ne može predati - stvarni polazak ili povratak je prazan ili je povratak prije polaska.
- Obračunani nalog se ne može uređivati - pritisnite Ponovno otvori; ako je mjesec obračuna zatvoren, prvo ponovno otvorite mjesec.

Žuta obavijest na ekranu uvijek navodi točan razlog.

5 Obračun plaća

Duga verzija: mjesečni list polje po polje, odakle je koja brojka, nastavne jedinice i veza predavača, ispravci, zatvaranje i izvoz za računovodstvo.

5.1 Čemu služi ovaj alat

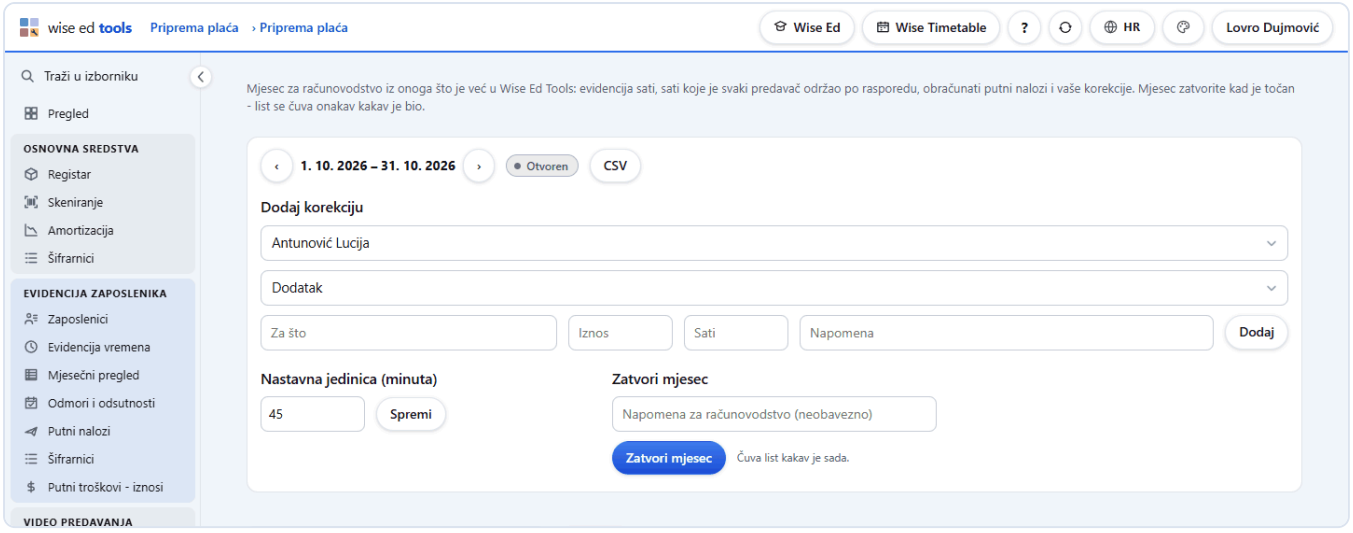
Obračun plaća za jedan mjesec sastavlja list koji računovodstvu treba: za svaku osobu planirani sati, stvarno odrađeni sati, plaćene odsutnosti, održani nastavni sati, nastavni sati i jedinice, obračunana službena putovanja i ispravci koje dodate - umjesto velike tablice koju je netko zadnje večeri u mjesecu sastavljao ručno. Nikoga ne plaća i ne računa poreze ni neto plaće. Priprema činjenice, jedan redak po osobi, da računovodstvo (ili softver za plaće) može krenuti od pouzdanih brojki. List se računa uživo iz onoga što je već u Wise Ed Tools: evidencija radnog vremena i godišnji (Kadrovska evidencija), sati koje je svaki predavač održao u rasporedu (Wise Timetable) i putni nalozi koje ste obračunali (Putni nalozi). Jedino što se na ovom ekranu upisuje su ispravci i duljina jedinice. Sve ostalo ispravljate na izvoru i list slijedi. Kad je mjesec gotov, zatvarate ga: list se zamrzava kakav je bio, i kasnije promjene drugdje ga ne pomiču dok ga ponovno ne otvorite.

5.2 Prije početka: tri izvora moraju biti uređena

1. Ljudi: Kadrovska evidencija > Zaposlenici mora nabrojiti osobe (jednom upotrijebite Kopiraj predavače iz rasporeda). Bez aktivnih zaposlenika list kaže »Još nema aktivnih zaposlenika - dodajte ih u Kadrovskoj evidenciji ili kopirajte predavače iz rasporeda«. 2. Vrijeme: evidencija mjeseca mora biti potpuna - provjerite Pregledom mjeseca. Praznici moraju biti učitani za godinu (Šifrarnici), inače će planirani sati biti pogrešni. 3. Nastava: sati dolaze iz rasporeda, a osobu s rasporedom povezuje predavač povezan na njezinoj kartici (»Osoba se s rasporedom povezuje preko predavača kopiranog u Kadrovsku evidenciju«). Ručno upisana osoba nema vezu pa se njeni sati računaju kao nula dok je ne povežete. 4. Putovanja: u listu su samo OBRAČUNANI nalozi. 5. Godišnji: neodlučeni zahtjevi mjeseca blokiraju zatvaranje. Prvo ih odlučite. Ako to učinite redom, list gotovo ne treba ispravaka.

5.3 Vrh ekrana: mjesec, stanje, filter

Otvorite Obračun plaća. Na vrhu birate Mjesec; pokraj njega značka kaže Otvoren ili Zatvoren. Kad je zatvoren, redak kaže »Zatvorio [tko], [kada]. List ispod je onakav kakav je tada bio.« Ako su zahtjevi za godišnji mjeseca neodlučeni, žuti redak upozorava »n zahtjeva za godišnji ovog mjeseca još nije odlučeno - prvo ih odlučite pod Godišnji«. List se i dalje prikazuje, ali zatvaranje će biti odbijeno. Ispod: polje »Upišite za filtar« i gumb Traži sužavaju retke po imenu, a plava značka pokazuje broj redaka (86 u demonstracijskoj školi). Dug list je podijeljen na stranice; pager na dnu pomiče među stranicama i nudi preuzimanje CSV-a. Siva linija »Gdje se ovo unosi - ovdje se ne unosi ništa osim ispravaka; ostalo dolazi iz: Evidencija radnog vremena - Godišnji odmor i odsutnost - Putni nalozi - Zaposlenici« daje izravne veze na izvore, pa kod sumnjive brojke skačete ravno tamo gdje se ispravlja. Na kraju stranice okvir Zatvoreni mjeseci nabraja već zamrznute mjesece; kliknite jedan da ga vidite.

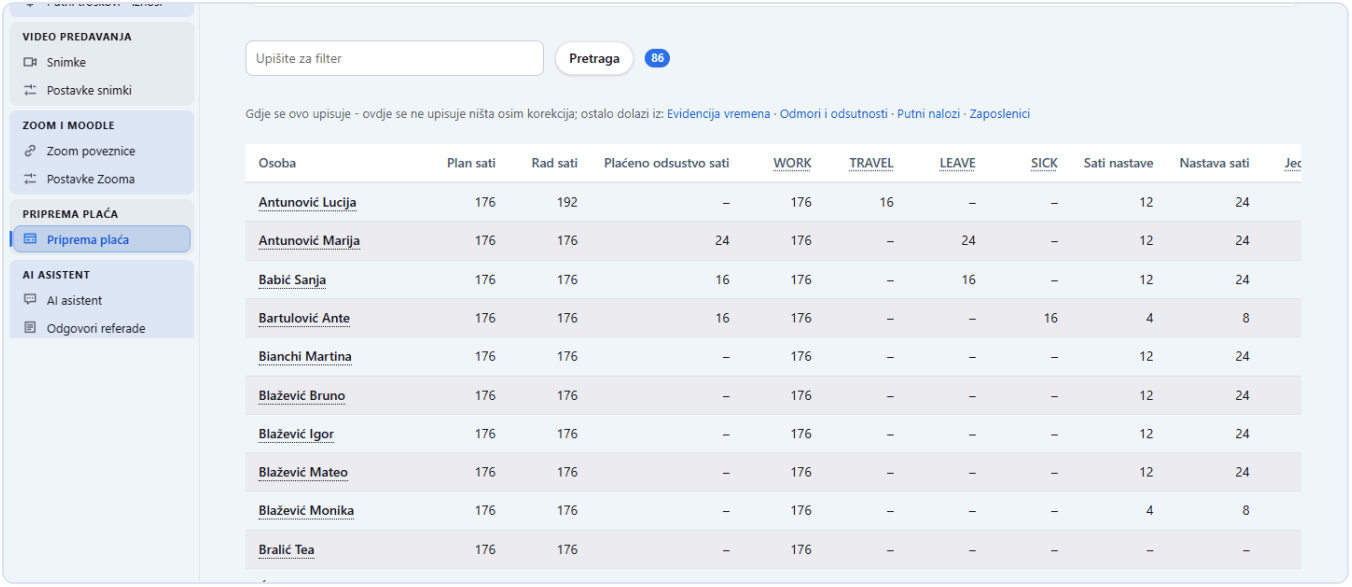


Vrh lista: mjesec, stanje, filtar i veze na izvore.

5.4 List po stupcima - odakle je koja brojka

- Osoba - zaposlenik; kliknite ime da otvorite karticu (savjet »Otvori kadrovski zapis«).
- Plan h - planirani sati mjeseca: tjedni plan na kartici (ponedjeljak do nedjelja) zbrojen preko radnih dana mjeseca, bez praznika i dana izvan razdoblja zaposlenja. Primjer: listopad 2026 s 8-8-8-8-8 i bez drugih praznika = 176.
- Odrađeni h - sati stvarno zabilježeni u evidenciji u mjesecu (dolazak do odlaska, vrste koje se računaju kao rad, što uključuje službena putovanja i rad od kuće). Ali Oliver: 192 = 176 + 16 sati više jer dva dana puta vrijede po 8 sati povrh toga.
- Plaćena odsutnost h - sati vrsta označenih »plaćeno« koje nisu rad: godišnji, bolovanje... (24 h = tri dana godišnjeg).
- RAD, PUT, GODIŠNJI, BOLOVANJE (i više, jedan stupac po grupi vrsta) - isti sati razdijeljeni po vrsti. Mišem nad naslovom vidite vrstu. U primjeru: RAD 176, PUT 16.
- Sati - broj nastavnih sati koje je osoba održala u rasporedu u mjesecu. Sat s dva predavača vrijedi u cijelosti svakome (redak ispod tablice to kaže).
- Nastavni h - sati tih predavanja. 18 sati x 2 h = 36.
- Jedinice - nastavni sati pretvoreni u nastavne jedinice duljine postavljene dolje (45 minuta): 36 h x 60 / 45 = 48. Mišem nad naslovom čitate »Nastavne jedinice od 45 minuta«.
- Obračunano putovanje - zbroj obračunanih naloga čiji dani padaju u mjesec (743,50 EUR u primjeru). Nalozi zatraženi, ali neobračunani prikazani su posebno i NISU u zbroju.
- Ispravci - zbroj ispravaka koje ste dodali (dolje).
- Ukupno - zbroj novčanih stupaca (putovanja plus ispravci); sati ostaju sati.

Svaka brojka je izračun, ne unos; kliknite izvor (veze iznad tablice) da vidite retke iza nje.



Osoba	Plan sati	Rad sati	Plaćeno odsustvo sati	WORK	TRAVEL	LEAVE	SICK	Sati nastave	Nastava sati	Jed
Antunović Lucija	176	192	–	176	16	–	–	12	24	
Antunović Marija	176	176	24	176	–	24	–	12	24	
Babić Sanja	176	176	16	176	–	16	–	12	24	
Bartulović Ante	176	176	16	176	–	–	16	4	8	
Bianchi Martina	176	176	–	176	–	–	–	12	24	
Blažević Bruno	176	176	–	176	–	–	–	12	24	
Blažević Igor	176	176	–	176	–	–	–	12	24	
Blažević Mateo	176	176	–	176	–	–	–	12	24	
Blažević Monika	176	176	–	176	–	–	–	4	8	
Bralić Tea	176	176	–	176	–	–	–	–	–	

List: plan, odrađeno, odsutnosti po vrstama, sati, nastavni sati i jedinice.

5.5 Primjer: redak Alija Olivera za listopad

Sve zajedno i pročitajte redak Alija Olivera za listopad 2026:

- Plan h 176 - 22 radna dana x 8 h, iz tjednog plana na kartici i popisa praznika.
- Odrađeni h 192 - 22 dana na poslu plus dva dana puta (22. i 23. 10.) koja je odobreni nalog upisao u evidenciju.
- Plaćena odsutnost h - (ništa) - u listopadu nije imao godišnji.
- RAD 176, PUT 16 - isti sati razdijeljeni po vrsti.
- Sati 18, Nastavni h 36, Jedinice 48 - raspored pokazuje 18 sati po 2 h; 36 h x 60 / 45 = 48 jedinica.
- Obračunano putovanje 743,50 EUR - nalog 2026-001, provjeren i obračunan (poglavlje Putni nalozi).
- Ispravci - (još ništa). Recimo da škola doda 100 EUR bonusa za nastup na konferenciji: ispod tablice Dodaj ispravak, Vrsta »Bonus«, Za što »Nastup na konferenciji«, Iznos 100, Dodaj. Redak sada pokazuje 100,00 pod Ispravci i Ukupno raste.

Usporedite Allena Olivera: 13 sati, 26 nastavnih sati i 34,67 jedinice, s 24 sata plaćene odsutnosti (3 dana godišnjeg) i GODIŠNJI 24. I Allena Williama: 16 sati BOLOVANJE - ista logika vrsta. Zatim računovodstvo otvara CSV i radi iz tih redaka.

5.6 Ispravci: jedino što upisujete

Ispod tablice okvir Dodaj ispravak bilježi stvari koje se ne mogu izračunati iz izvora. Polja:

- Osoba - čiji redak.
- Vrsta - Bonus, Odbitak, Dodatni sati ili Drugo.
- Za što - kratak razlog; prikazuje se računovodstvu.
- Iznos - novac, pozitivan. Odbitak upisujete kao pozitivan broj i oduzima se po svojoj vrsti.
- Sati - koristi se s vrstom Dodatni sati (sati koje evidencija ne pokazuje).
- Napomena - slobodan tekst.

Pritisnite Dodaj; poruka kaže »Ispravak dodan.« Redak se pojavljuje na popisu i u stupcu Ispravci osobe. Pogrešan ispravak uklonite s popisa (»Ispravak uklonjen.«) i upišite ponovno - tihog uređivanja nema, da trag ostane jasan. Ispravci pripadaju mjesecu u kojem ih dodate; zatvaranjem se zamrzavaju zajedno s mjesecom.

5.7 Nastavna jedinica i veza predavača

Nastavna jedinica (minute): postavka za cijelu školu ispod lista. Mnoge škole plaćaju po »nastavnim satima« od 45 minuta; druge po 50 ili 60. Upišite minute i pritisnite Spremi (»Spremljeno.«); stupac Jedinice svakog mjeseca preračunava se iz nastavnih sati x 60 / minute. Zatvoreni mjeseci zadržavaju vrijednost koju su imali pri zatvaranju. Veza predavača: sati dolaze iz Wise Timetablea, povezani preko predavača na kartici zaposlenika. Dvije situacije:

- Osoba kopirana iz rasporeda već je povezana - ne treba ništa činiti.
- Ručno upisana osoba pokazuje nula sati. Otvorite karticu i odaberite predavača iz rasporeda kojem pripada (isti identifikator predavača koji kopira gumb Kopiraj). Nakon spremanja mjesec pokazuje sate.

Sat s dva predavača vrijedi u cijelosti svakome - važno pri podjeli plaćanja. Predavač sa satima u rasporedu, ali bez kartice ovdje, uopće nije u listu: ponovno kopirajte predavače iz rasporeda da ih dodate.

5.8 Zatvaranje i ponovno otvaranje mjeseca

Kad su brojke konačne, pritisnite Zatvori mjesec. Polje »Napomena za računovodstvo (neobavezno)« omogućuje poruku uz zamrznuti list. Savjet ispod gumba kaže »Zadržava list kakav je sada.« Što radi zatvaranje: list se sprema točno kako je prikazan, s tim tko ga je zatvorio i kada. Nakon toga promjene evidencije, godišnjeg, sati ili putovanja listu više ne pomiču - zatvoreni list je ono što je računovodstvo primilo. Značka postaje Zatvoren i mjesec se pojavljuje u »Zatvoreni mjeseci«. Kad je zatvaranje odbijeno: neodlučeni zahtjevi za godišnji mjeseca (žuto upozorenje). Odlučite ih ili - ako zaista morate zatvoriti s otvorenima - koristite Zatvori svejedno. Ponovno otvori mjesec: »List se zatim ponovno računa uživo« - koristite kad se nakon zatvaranja nešto otkrije. Pritisnite Ponovno otvori mjesec (»Mjesec je ponovno otvoren.«), ispravite izvor, provjerite list i ponovno zatvorite. Recite računovodstvu kad to učinite - možda su već upotrijebili prvu verziju; polje za napomenu je za to. Ured i dalje može mijenjati evidenciju zatvorenog mjeseca na zahtjev zaposlenika, ali zatvoreni list ne slijedi dok ne otvorite i ponovno ne zatvorite.

5.9 Izvoz za računovodstvo (CSV)

Pager ispod tablice nudi list kao CSV datoteku (otvara se u Excelu i LibreOfficeu). Datoteka ima iste stupce kao ekran, jedan redak po osobi, za odabrani mjesec, a zatvoreni mjesec izvozi svoju zamrznutu verziju. Naziv datoteke nosi mjesec pa se dva mjeseca ne prepisuju. Dobra praksa: prvo zatvorite mjesec, zatim izvezite, da su datoteka i spremljeni list identični, i datoteku pošaljite s napomenom koju ste napisali pri zatvaranju. Filtar vrijedi samo za ekran: izvoz uvijek sadrži sve osobe, ne samo filtrirane.

5.10 Savjeti i česte pogreške

- Uvijek prvo pokrenite Pregled mjeseca. Iznimke ispravite u evidenciji, ne u listu - list nema ćelija za ispravak.
- Osoba s nula sati koja sigurno predaje gotovo uvijek nema vezu predavača na kartici.
- Plan koji je daleko pogrešan (176 za osobu s pola radnog vremena) znači da tjedni plan na kartici nikad nije postavljen.
- Nedostajući praznik povećava Plan h za 8 h po danu: učitajte praznike godine.
- Putne naloge obračunajte prije zatvaranja; zatraženi, ali neobračunani nalozi nisu u zbroju.
- Odbitke upisujte kao pozitivne brojeve s vrstom Odbitak, ne kao negativne iznose.
- Mjesec ne zatvarajte pa tiho ispravljajte izvore: ponovno otvorite, ispravite, zatvorite, recite računovodstvu.
- Nastavnu jedinicu zadržite istu kroz školsku godinu; promjena mijenja svaki otvoreni mjesec.

5.11 Kad je nešto odbijeno

- »Još nema aktivnih zaposlenika« - list je prazan jer Kadrovska evidencija nema aktivnih osoba. Dodajte ih ili kopirajte predavače.
- »n zahtjeva za godišnji ovog mjeseca još nije odlučeno« - idite u Godišnji odmor i odsutnost i odlučite svaki zahtjev mjeseca na čekanju; do tada je zatvaranje odbijeno (ili koristite Zatvori svejedno ako morate).
- Osoba nema sati - povežite predavača iz rasporeda na kartici (vidi gore).
- Mjesec se ne zatvara ili ponovno ne otvara - možda gledate mjesec koji je već u tom stanju; značka Otvoren / Zatvoren kaže koji.
- Nedostaje iznos puta - nalog je zatražen, ali neobračunan; obračunajte ga u Putnim nalozima.
- Ispravak je odbijen - nedostaje osoba ili su iznos i sati oba prazna.
- List se promijenio nakon zatvaranja - nije; gledate drugi mjesec ili ste ga ponovno otvorili.

Pročitajte žuti redak na ekranu - uvijek imenuje razlog.

6 Snimke predavanja

Snimke skupljaju videe predavanja odakle god nastaju, svaki povezuju sa satom kojem pripada i određuju tko ga smije gledati: nitko, svi u kolegiju ili samo studenti s opcijom studija poput PLUS. Studenti ih nalaze u Moje snimke, uz sam sat i u alatu Wise Ed unutar Moodlea.

6.1 Čemu služi, na jednom primjeru

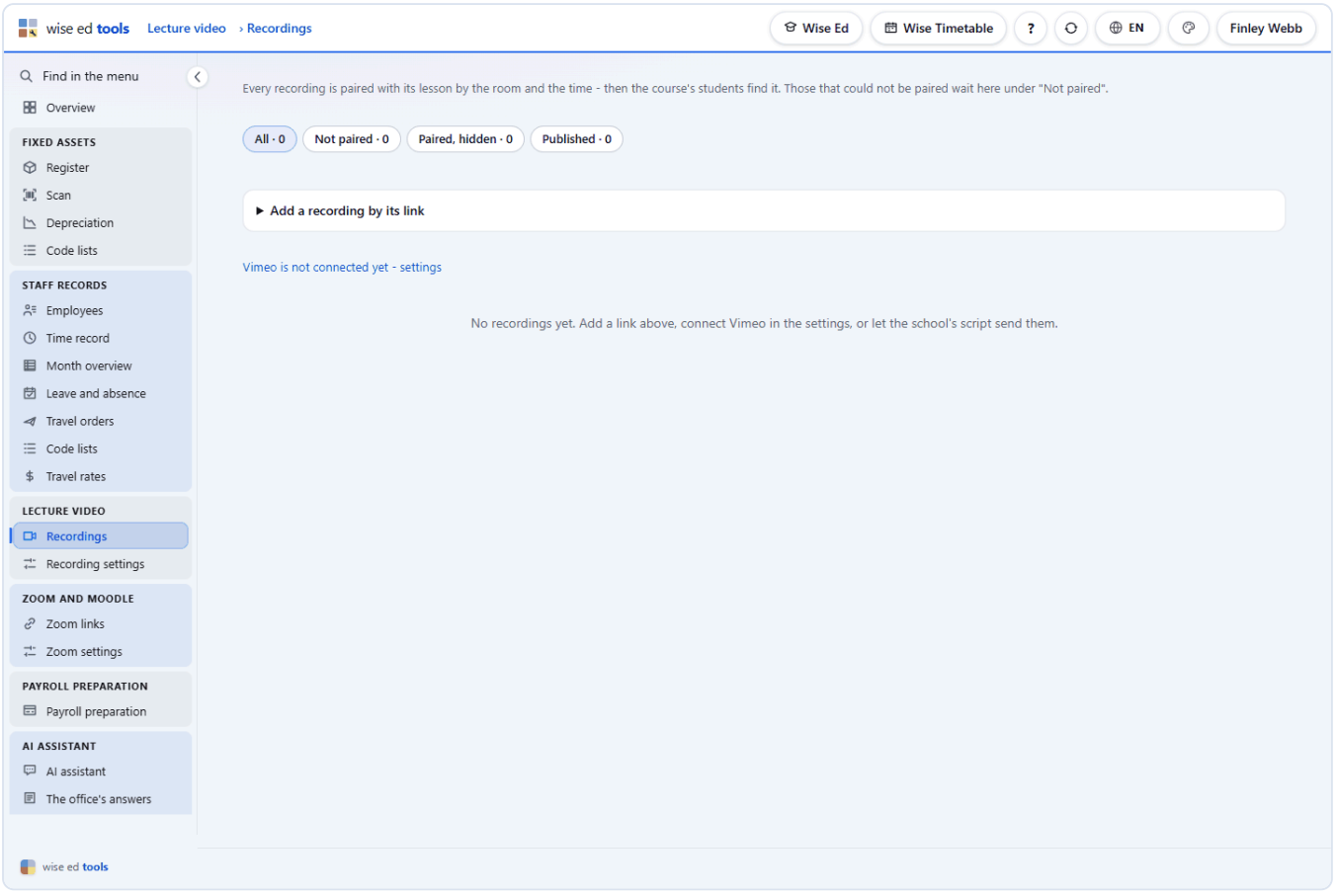
Primjer: u utorak se predavanje Baze podataka 1 održava u dvorani A1, a snimač u dvorani učitava video. U srijedu je video na popisu, već povezan s utorkovim predavanjem. Studenti koji su platili online predavanja (opcija PLUS) vide ga uz sat i u Moje snimke; ostali ne vide ništa. U međuvremenu niste učinili ništa. Zapamtite tri stvari: snimka ima izvor, sat s kojim je povezana i pravilo tko je vidi.

6.2 Popis i ručno dodavanje

Stranica Snimke popisuje sve snimke s naslovom, datumom, trajanjem, satom s kojim je povezana i stanjem (otvorena ili zaključana, odjeljak 5). Iznad popisa je obrazac za ručno dodavanje:

- Adresa: gdje se video reproducira, http ili https (veza Vimeo, YouTube, Zoom ili poslužitelja škole). Veza koja nije http/https odbija se.
- Naslov: što vide studenti.
- Sat: odaberite sat kojem video pripada. Snimka bez sata prikazuje se samo u popisu kolegija.

Gumbom za brisanje u retku uklanjate snimku s popisa; sam video nije obrisan tamo gdje je pohranjen. Ako je sat uklonjen iz rasporeda, alat javlja da sata tog dana više nema, a vi birate drugi.

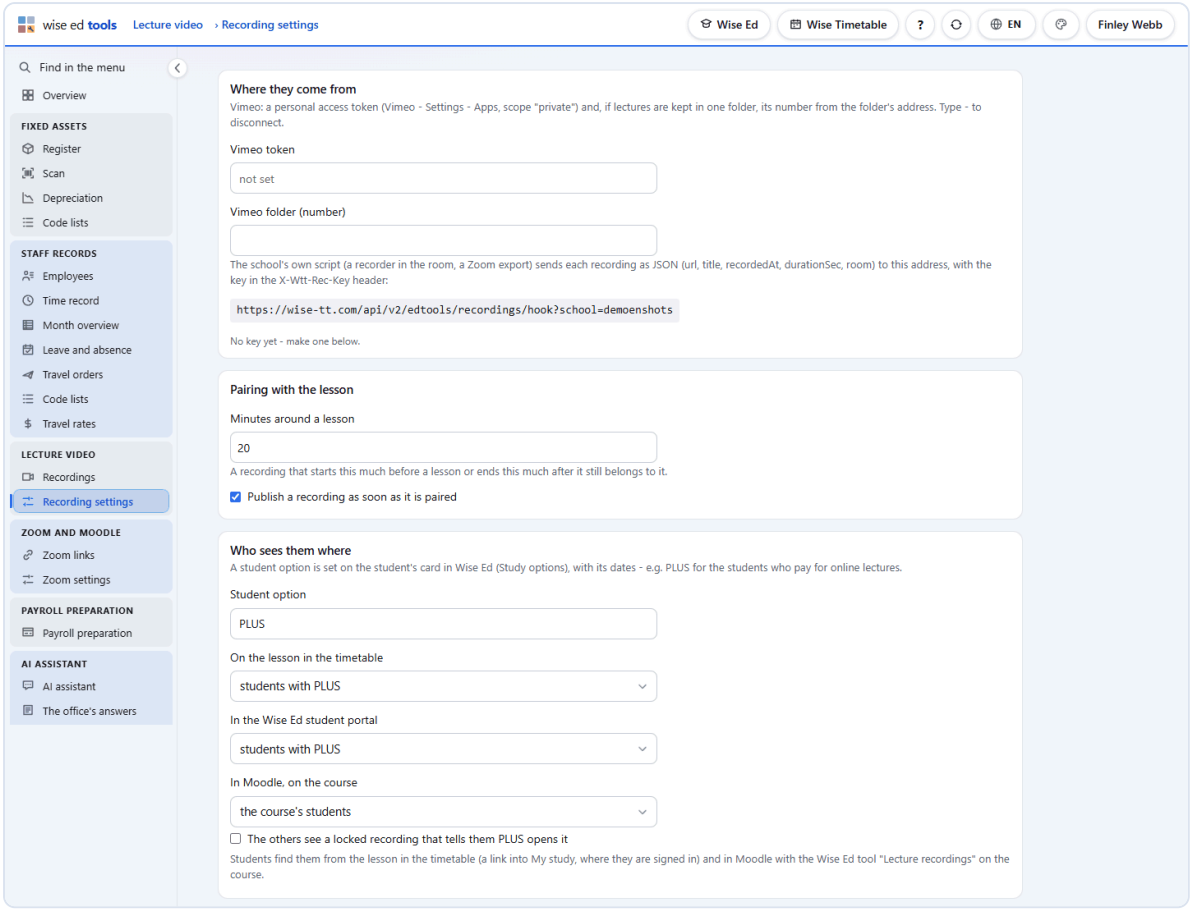


Popis snimki (demo škola, izmišljeni podaci)

6.3 Odakle dolaze snimke

Otvorite Postavke snimki, blok Odakle dolaze. Četiri izvora, koristite bilo koji:

- Ručno: odjeljak 2.
- Vimeo: zalijepite osobni pristupni token (u Vimeu: Settings, Apps, izradite aplikaciju, token s opsegom private). Ako predavanja držite u jednoj mapi Vimea, upišite broj mape iz adrese mape; inače se čita cijeli račun. Upišite minus (-) za prekid veze. Noćni posao u 02:23 čita nove videe i povezuje ih; gumb Sinkroniziraj radi isto odmah i odgovara npr. pregledano 12 videa, 3 nova.
- Zoom: uključite Oblačne snimke u postavkama Zooma (vidi priručnik Zoom); snimke stižu s već poznatim satom.
- Vlastita skripta škole (snimač u dvorani, izvoz): postavke prikazuju adresu (webhook) i ključ. Skripta šalje svaku snimku kao JSON s poljima url, title, recordedAt, durationSec, room, a ključ u zaglavlju X-Wtt-Rec-Key. Snimač koji zna naziv dvorane omogućuje povezivanje bez ručnog koraka.



Postavke snimki

6.4 Povezivanje snimke sa satom

Automatsko povezivanje uspoređuje vrijeme snimanja i, ako je poznata, dvoranu s rasporedom. Polje Minuta oko sata je tolerancija: uz 20, video snimljen od 20 minuta prije početka do 20 minuta nakon kraja sata u toj dvorani pripada tom satu. Premala vrijednost ostavlja nepovezana predavanja koja su kasnila; prevelika može dopustiti da video preuzme susjedni sat u istoj dvorani. Snimka koja se ne može povezati ostaje na popisu bez sata. Otvorite njezin redak i sat odaberite ručno; izbor se čuva i noćni posao ga ne poništava.

6.5 Otvoreno, zaključano i opcije studija

Blok Tko ih vidi gdje. Pravilo je jedno od tri: nitko, kolegij (svaki student upisan na kolegij vidi je) ili opcija (samo studenti s određenom opcijom studija). Opcija studenta postavlja se na kartici studenta u Wise Ed, Opcije studija,

s datumima; na primjer PLUS za studente koji plaćaju online predavanja. Opcija vrijedi na dan predavanja: student čiji PLUS počinje sljedeći mjesec ne vidi snimke ovog mjeseca. Otvoreno znači da je gledatelj može pustiti; zaključano znači da je na popisu za referadu, ali je student ne vidi. Ako pravilo nije odabrano, dobivate grešku da snimku vidi nitko, kolegij ili opcija. Savjet: tijekom testiranja počnite s kolegijem, a kad ste sigurni da je povezivanje ispravno, prebacite na opciju.

6.6 Što vide studenti

- Moje snimke (studentski portal): popis snimki koje student smije gledati, najnovije prvo, svaka s kolegijem i datumom.
- Uz sat: u studentovu rasporedu sat ima vezu Snimka čim je snimka povezana i otvorena.
- U Moodleu: alat Wise Ed u kolegiju (cilj Snimke) popisuje snimke kolegija. Koristi isto pravilo otvoreno/zaključano, pa student bez opcije vidi popis bez zaključanih.

Isprobajte kao student prije objave: prijavite se kao testni student s opcijom i bez nje te provjerite sva tri mjesta.

6.7 Kad je nešto odbijeno, česte pogreške

- Snimka treba adresu na kojoj se reproducira (http ili https): adresa je bila prazna ili ftp/druga.
- Te snimke više nema na popisu: netko ju je obrisao; osvježite.
- Tog sata tog dana više nema u rasporedu: odaberite drugi.
- Vimeo nije povezan - dodajte token u postavkama.
- Vimeo nije odgovorio kako treba - pokušajte kasnije: token može biti pogrešan ili Vimeo ne radi.
- Tko vidi snimke je nitko, kolegij ili opcija: odaberite jedno.

Česte pogreške: Minuta oko sata postavljeno na 0, pa se gotovo ništa ne povezuje; PLUS dodijeljen studentima bez datuma; testiranje kao nastavnik i čuđenje što studenti ne vide; očekivanje da brisanje ovdje briše video na Vimeu.

7 Zoom sastanci za nastavu

Ovaj alat svakom online satu u rasporedu izrađuje vlastiti Zoom sastanak, vezu stavlja tamo gdje je traže studenti i nastavnici (Moodle kalendar, vrh kolegija, alat Wise Ed, javni raspored) i oblačne snimke vraća u Snimke. Postavite ga jednom; nakon toga radi svake noći samo.

7.1 Čemu služi, na jednom primjeru

Primjer: kolegij Baze podataka 1 ima predavanje svakog utorka u 10:00, koje online drži dr. Webb. Bez alata netko svaki tjedan ručno izradi Zoom sastanak, vezu zalijepi u Moodle i obavijesti studente. S alatom: kolegij Baze podataka 1 označite jednom. Već te noći alat izradi po jedan Zoom sastanak za svaki sat (ili jedan za cijeli kolegij, po vašem izboru), s dr. Webbom kao domaćinom, vezu upiše u kalendar kolegija u Moodleu i u karticu Wise Ed, a sljedeće jutro studenti uz sat vide Pridruži se. Nakon predavanja oblačna snimka stiže u Snimke, povezana s tim satom. Alat nikada ne mijenja raspored. Samo čita satove i dodaje veze.

7.2 Izradite aplikaciju u Zoomu (jednom, oko 10 minuta)

Trebate Zoom račun s administratorskim pravima (ili zamolite administratora Zooma da obavi ove korake).

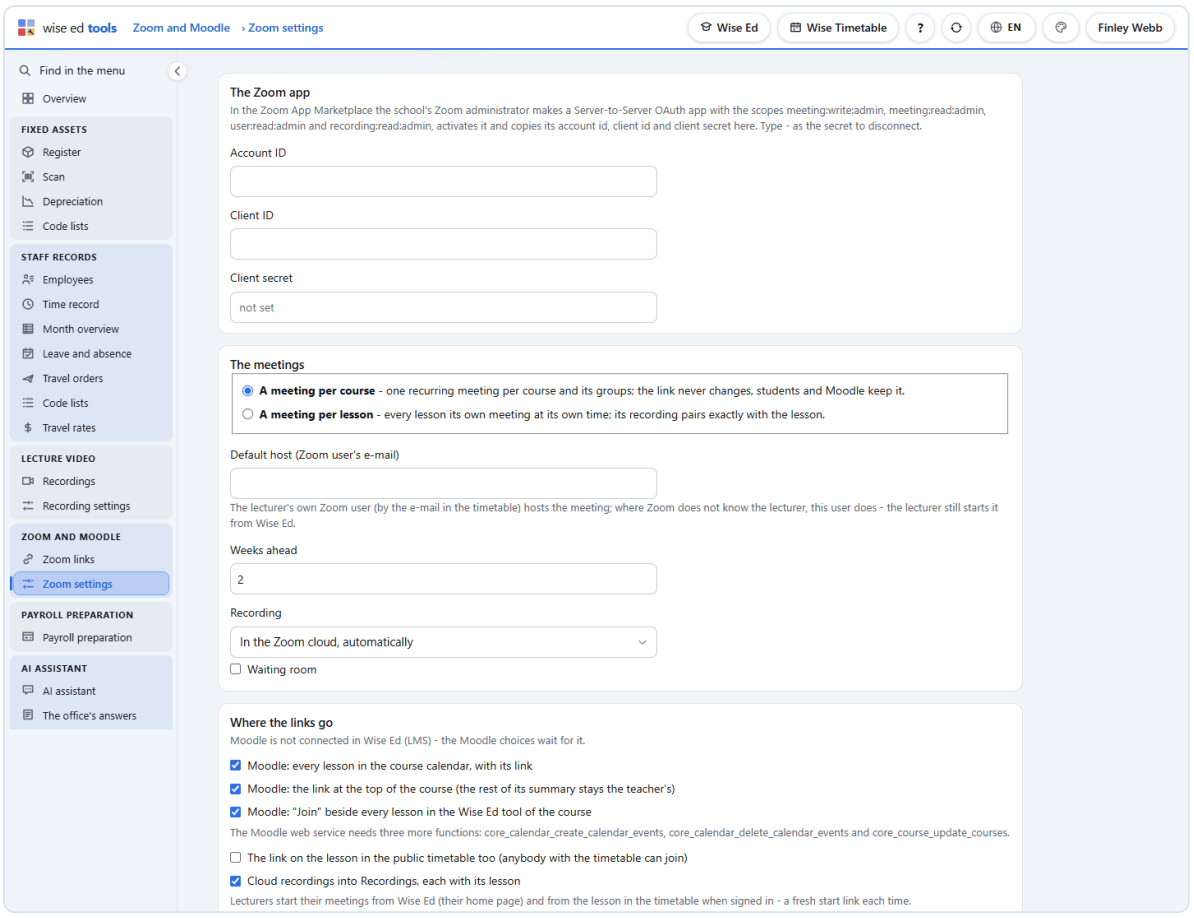
- Otvorite marketplace.zoom.us i prijavite se. Odaberite Develop, zatim Build App.
- Odaberite vrstu Server-to-Server OAuth. Ta vrsta ne traži prijavu studenta ili nastavnika; račun škole omogućuje alatu izradu sastanaka.
- Aplikaciju imenujte, na primjer Wise Ed Tools. Upišite naziv tvrtke i kontakt e-adresu (Zoom ih traži).
- Na stranici App Credentials prepišite tri vrijednosti: Account ID, Client ID i Client Secret. Zalijepit ćete ih u alat u koraku 3.
- U koraku Scopes pritisnite Add Scopes i dodajte: meeting:write:admin, meeting:read:admin, user:read:admin i recording:read:admin. Bez zadnjeg se oblačne snimke ne mogu vratiti.
- Nastavite s Continue dok aplikacija ne pokaže Activate. Pritisnite Activate. Izrađena, a neaktivirana aplikacija najčešći je razlog poruke da Zoom nije prihvatio vjerodajnice.

7.3 Postavke Zooma, polje po polje

Otvorite Zoom, zatim Postavke Zooma. Zalijepite Account ID, Client ID i Client Secret. Tajna se sprema zapečaćena i više se ne prikazuje; za promjenu upišite novu. Zatim:

- Zadani domaćin: e-adresa Zoom korisnika u vašem računu. Koristi se za satove na kojima nastavnik nema vlastitog Zoom korisnika. Mora biti e-adresa, ne ime.
- Čekaonica: kad je uključena, domaćin svakoga prima. Dobro za otvorene veze; za zatvorenu grupu samo usporava početak.
- Kamo idu veze: odaberite mjesta iz sljedećeg odjeljka.
- Oblačne snimke u Snimke, svaka sa svojim satom: kad je uključeno, noćni posao skuplja gotove oblačne snimke i povezuje ih sa satovima.

Pritisnite Spremi. Zatim pritisnite probni gumb pri vrhu da provjerite prihvaća li Zoom aplikaciju. Oba gumba na stranici Zoom odgovaraju porukom i kad ništa nije postavljeno: ako Zoom nije povezan, to vam kažu umjesto da se ništa ne dogodi.



Postavke Zooma (demo škola, izmišljeni podaci)

7.4 Kamo idu veze

Označite proizvoljnu kombinaciju:

- Moodle: svaki sat u kalendaru kolegija, s vezom. Svaki sat postaje događaj u kalendaru kolegija u Moodleu.
- Moodle: veza na vrhu kolegija. Veza se dodaje u sažetak kolegija; ostalo u sažetku ostaje nastavnikovo.
- Moodle: Pridruži se uz svaki sat u alatu Wise Ed kolegija. Studenti otvore karticu Wise Ed i pritisnu Pridruži se uz sat.
- Veza uz sat i u javnom rasporedu. Tko god ima raspored, može se pridružiti, pa je koristite samo za otvorena događanja.

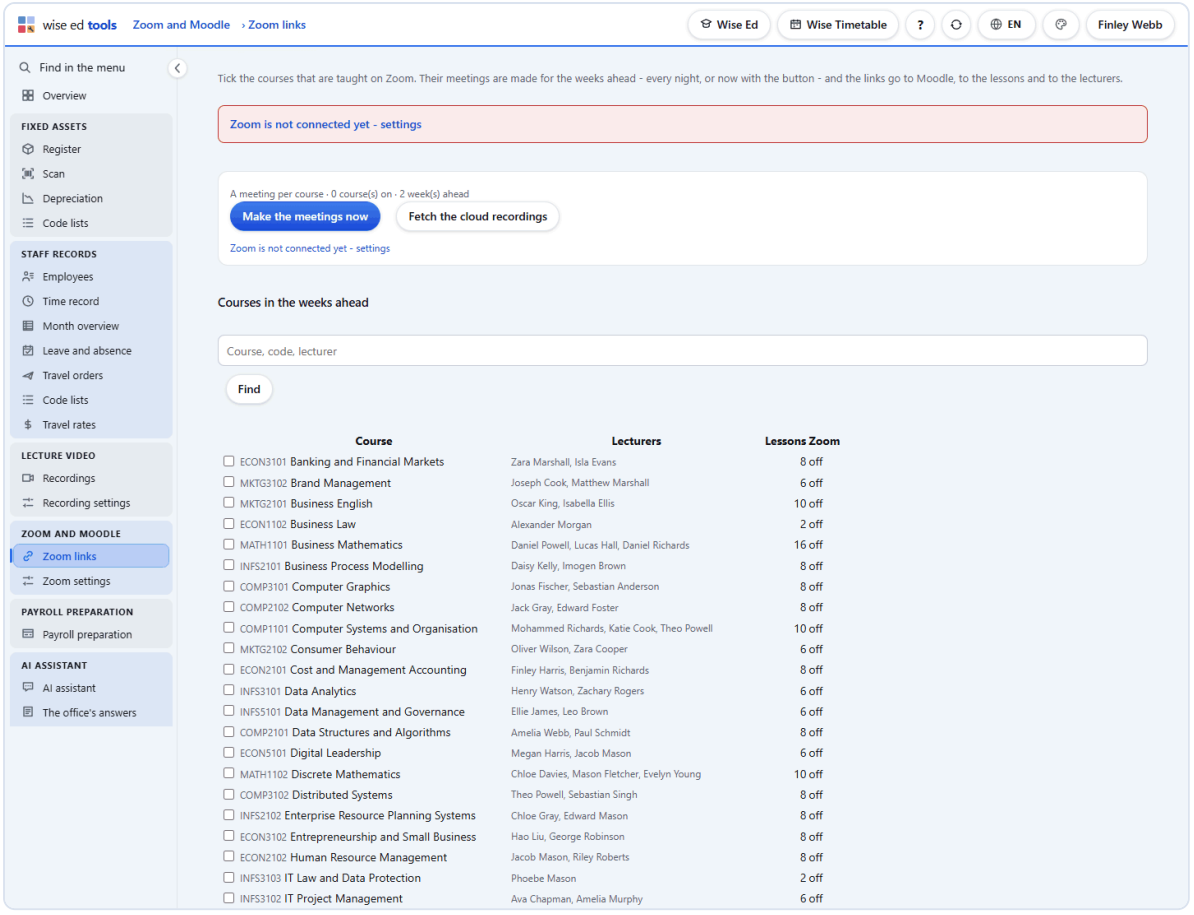
Moodle opcije trebaju vezu s Moodleom iz koraka 6. Kartica Wise Ed treba samo instalirani alat u kolegiju.

7.5 Odabir kolegija, domaćina i načina sastanaka

Na stranici Zoom popis prikazuje kolegije. Označite one koji se predaju online. Za svaki odlučite:

- Jedan sastanak po satu (svaki sat ima svoju vezu i svoju snimku) ili jedan sastanak za cijeli kolegij (jedna veza za cijeli semestar; jednostavnije za studente, ali snimke svih sati su pod jednim sastankom i povezuju se prema vremenu).
- Domaćin je nastavnik, pronađen po e-adresi u kartoteci zaposlenika. Ako nastavnik nema Zoom korisnika s tom adresom, koristi se zadani domaćin, a alat to navodi u ishodu.

Nastavnik pokreće sastanak iz Moji sati (stranica nastavnika); veza Započni otvara Zoom kao domaćina, pa sastanak ne treba tražiti. Savjet: prvo provjerite e-adrese nastavnika u kartotekama. Tipfeler tamo uobičajen je razlog zbog kojeg sat završi kod zadanog domaćina.



Označavanje kolegija i izrada sastanaka

7.6 Izrada sastanaka: odmah i svake noći

Nakon označavanja pritisnite gumb koji izrađuje sastanke odmah; popis zatim za svaki kolegij pokazuje koliko sastanaka postoji i koliko ih je odbijeno. Ako ne učinite ništa, noćni posao (u 02:41) izrađuje sastanke koji nedostaju, pomiče sastanke čiji je sat pomaknut u rasporedu, uklanja sastanke otkazanih satova i skuplja nove oblačne snimke. Dakle: sat pomaknut u ponedjeljak već je u utorak ujutro ispravan, s istom vezom. Veza s Moodleom (za Moodle opcije): u Moodleu izradite token web-servisa za servisnog korisnika i servisu dodajte funkcije: core_calendar_create_calendar_events, core_calendar_delete_calendar_events i core_course_update_courses. U postavkama veze alata upišite adresu Moodlea i token. Bez ove tri funkcije Moodle odgovara greškom pristupa, a alat prikazuje Zoomovu ili Moodleovu poruku kao Odbijeno s razlogom.

7.7 Kad je nešto odbijeno

- Zoom nije povezan - dodajte ID računa, ID klijenta i tajnu aplikacije: postavke su prazne; ispunite korak 3.
- Zoom nije prihvatio vjerodajnice aplikacije: vrijednost je krivo prepisana ili aplikacija nije aktivirana (korak 2).
- Zoom je odbio, s razlogom: pročitajte razlog. Uobičajeni su nedostajući scope, e-adresa domaćina koja nije korisnik vašeg računa ili ograničenje broja sastanaka u vašem paketu Zooma.
- Zoom nije dostupan: pokušajte kasnije; noćni posao ponavlja sam.
- Zadani domaćin je e-adresa Zoom korisnika: upisali ste ime ili ostavili prazno.
- Zoom veze još nisu uključene za ovu školu: zamolite Wise Technologies da omogući modul.
- Poslužitelj još ne može sigurno čuvati tajnu: također stvar za Wise Technologies.

Česte pogreške: kolegij označen, a gumb za izradu odmah nije pritisnut, pa se veze traže isto poslijepodne (pojave se nakon gumba ili nakon noći); opcija javnog rasporeda kod zatvorene grupe; zaboravljeno da nastavnik čija se e-adresa u kartoteci i Zoomu razlikuje završi kod zadanog domaćina.

8 AI asistent za studente

Asistent odgovara na svakodnevna pitanja studenata na studentskoj stranici: kako radi portal, koja su pravila škole, kada je sljedeći sat. Odgovara samo iz gradiva koje mu škola da, školu košta samo koliko košta njezin vlastiti ključ modela i ima više zaštita od zlouporabe. Priručnik objašnjava što zna, kako ga postaviti, kako pisati dobre odgovore, sve zaštite jednostavnim riječima i kako ga povezati s web-stranicom fakulteta.

8.1 Čemu služi, na jednom primjeru

Student na stranici Moj studij pita: Do kada mogu predati obrazac za popravni ispit? Asistent pogleda gradivo: ako je referada napisala odgovor (npr. Obrasce za popravni ispit predajte u referadi do 15. siječnja, soba 12), odgovara njime. Ako gradivo to ne pokriva, to kaže i upućuje studenta u referadu. Ne nagađa. Drugi student pita: Kada je moje sljedeće predavanje? Čita raspored za sljedeća dva tjedna i odgovara. Smanjuje ponavljana pitanja referadi; referadu ne zamjenjuje.

8.2 Što zna

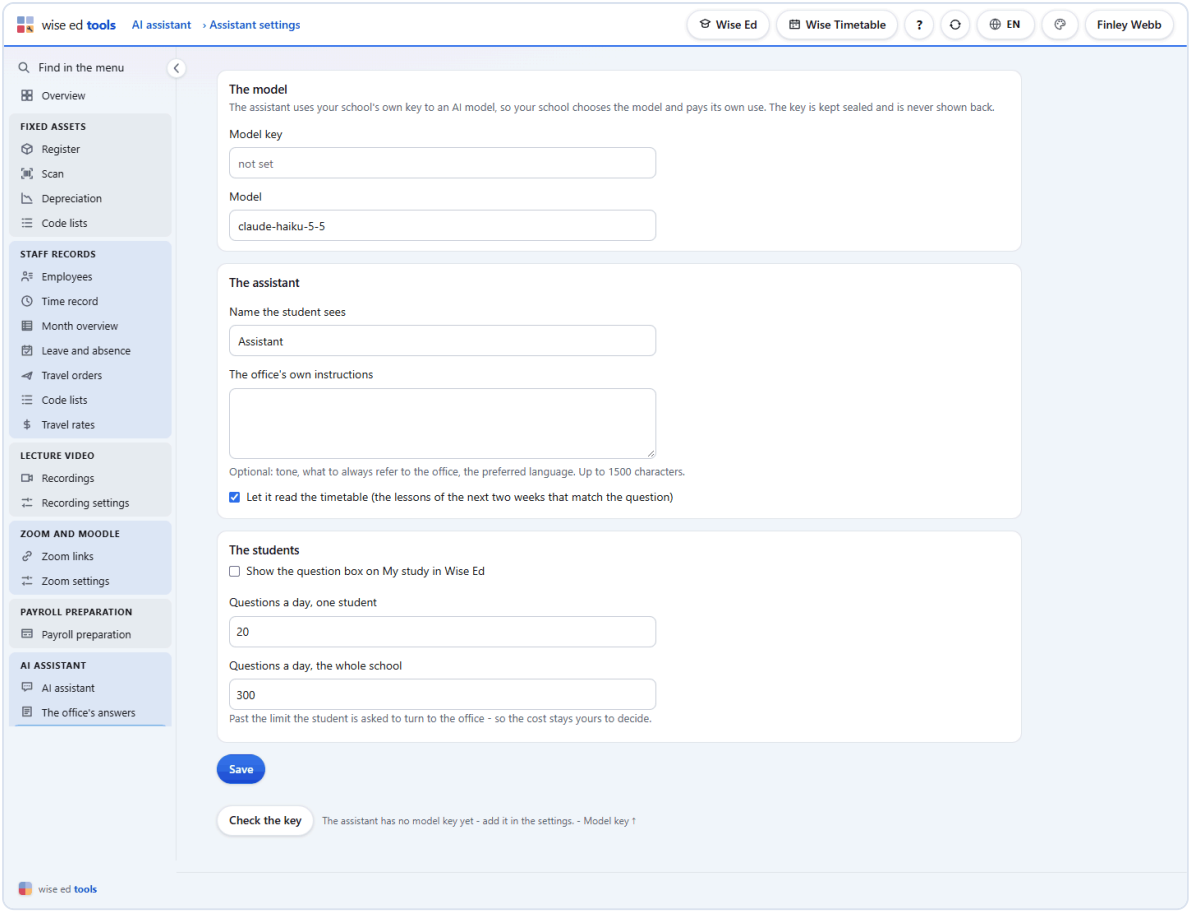
Njegovo gradivo ima četiri dijela i ništa drugo:

- Ugrađeni vodič kroz studentski portal (prijava, pregled rasporeda, ocjena, snimki, zahtjeva). To ne pišete vi.
- Odgovori referade (FAQ), koje pišete u odjeljku 4.
- Studentov raspored za sljedeća dva tjedna, samo satovi koji odgovaraju pitanju, ako mu dopustite čitanje rasporeda.
- Vlastite upute referade (odjeljak 5).

Ne pretražuje internet, ne vidi ocjene ni osobne podatke i ne zna pravila škole ako ih niste zapisali. Poruka na praznom zaslonu FAQ govori isto: asistent već zna kako radi studentski portal i poznaje raspored; dodajte pravila, rokove i kontakte koje ima samo vaša škola.

8.3 Postavljanje modela

Otvorite Postavke asistenta. Blok Model: asistent koristi ključ vaše škole za AI model, dakle škola bira model i plaća vlastitu uporabu. Ključ nabavite u konzoli pružatelja AI-ja (preporučuje se račun s ograničenjem potrošnje koje postavite tamo). Zalijepite ga u Ključ modela; sprema se zapečaćen i više se ne prikazuje; za promjenu upišite novi. U Model upišite naziv modela (preporučena zadana vrijednost je claude-haiku-5-5, malen, brz i dovoljno jeftin za ovaj zadatak). Blok Asistent: Ime koje vidi student (na primjer Pitaj Sveučilište Webb) i prekidač Prikaži okvir za pitanja na Moj studij u Wise Ed. Okvir uključite tek kad ste ga isprobali (odjeljak 6). Blok Studenti: dnevno ograničenje (koliko pitanja student smije postaviti na dan; dnevno ograničenje škole zadano je 300). Kad je ograničenje dosegnuto, student se upućuje u referadu, pa trošak ostaje vaša odluka. Opcija Neka čita raspored omogućuje odgovore o studentovim nadolazećim satovima; isključite je ako želite samo odgovore referade.



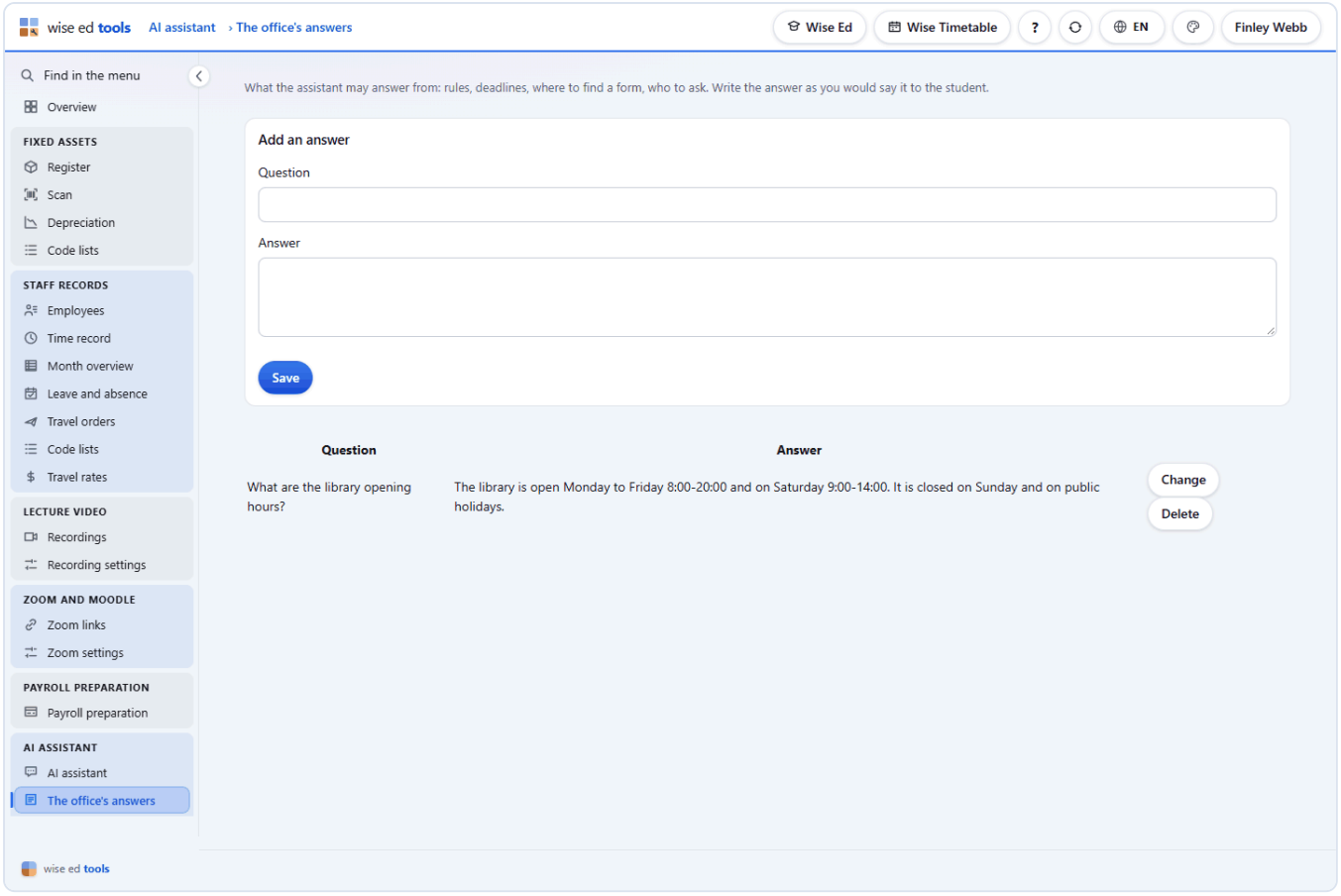
Postavke asistenta

8.4 Odgovori referade (FAQ): kako ih pisati

Otvorite Odgovori referade i pritisnite Dodaj odgovor. Svaki odgovor ima pitanje (kako bi ga postavili studenti) i odgovor (kako biste ga rekli studentu). Pravila koja asistenta čine dobrim:

- Jedna tema po odgovoru. Ispite, školarine i smještaj ne stavljajte u jedan unos.
- Zapišite činjenice koje student treba: datum, mjesto, tko, koji obrazac, koliko košta.
- Koristite riječi studenata. Ako studenti kažu indeks, napišite indeks.
- Odgovor pišite kao govor. Neka bude kratak: dugi unosi se režu nakon 1200 znakova (pitanje nakon 300).
- Neka bude ažuran. Star rok gori je od izostanka odgovora. Pregled prije svakog semestra.

Dobro: Pitanje: Gdje predajem obrazac za popravni ispit? Odgovor: U referadi, soba 12, od ponedjeljka do petka 9:00-13:00, do 15. siječnja. Ponesite indeks. Loše: Pitanje: Obrasci. Odgovor: Vidi pravilnik. (Bez činjenica, nema podloge za odgovor.) Loš je i jedan unos s zalijepljenim cijelim pravilnikom. Promijeni i Obriši su na svakom retku; Obriši traži potvrdu.



Odgovori referade

8.5 Vlastite upute referade (osobnost)

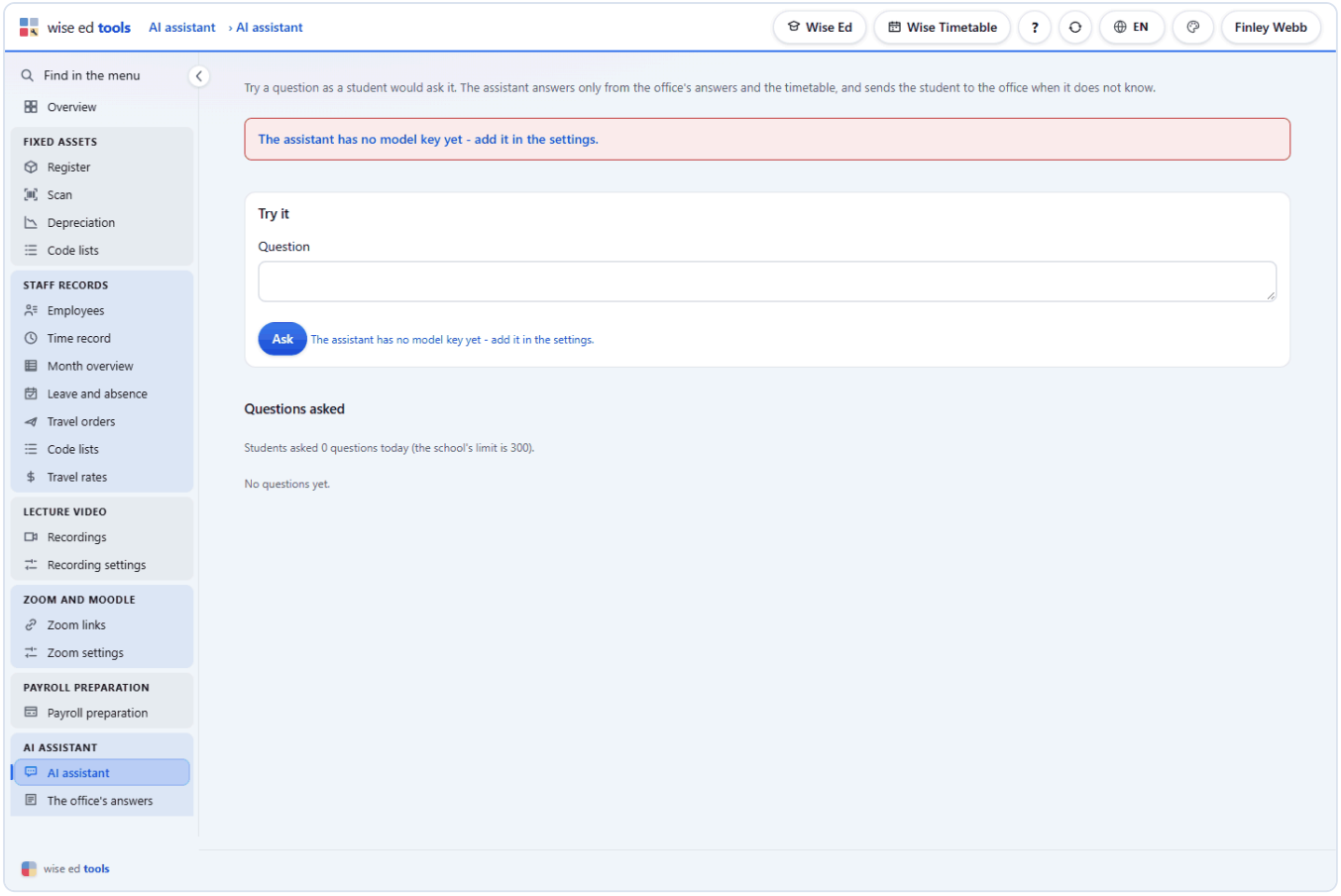
Neobavezno polje, do 1500 znakova: ton, što uvijek uputiti na referadu, željeni jezik. Primjeri:

- Odgovaraj ljubazno i kratko, na jeziku pitanja. Studente persiraj.
- Za školarine, stipendije ili žalbe uvijek uputi studenta na referadu; ne objašnjavaj.
- Nikada ne obećavaj da će iznimka biti odobrena.

Upute oblikuju stil; ne mogu natjerati asistenta da odgovara izvan gradiva niti da otkrije nešto što nije dobio.

8.6 Isprobaj, dnevnik i tko je pitao najviše

Isprobaj: na stranici Asistent upišite pitanje kako bi ga postavio student i pritisnite Pitaj. Odgovor koji vidite dobivaju i studenti. Testna pitanja ne ulaze ni u jedno ograničenje. Isprobajte barem: pitanje koje FAQ pokriva, pitanje koje ne pokriva (mora ljubazno odbiti i uputiti u referadu) i pitanje o rasporedu. Dnevnik popisuje nedavna pitanja i odgovore s datumom i kratkom oznakom studenta. Na početku ga čitajte tjedno. Gdje je odgovor loš, uobičajen uzrok je nedostajući ili nejasan unos FAQ-a; dodajte ga. Tko je danas pitao najviše prikazuje deset studenata s najviše pitanja danas (kratke oznake, ne imena) s brojem; student koji jako odskače znak je da pogledate dnevnik.



Isprobaj

8.7 Studentova strana

Kad je prekidač Prikaži okvir za pitanja uključen, prijavljeni student na Moj studij vidi okvir za pitanja s imenom koje ste odabrali. Upiše pitanje i pročita kratak odgovor. Ako isto pita dvaput, dobiva raniji odgovor. Ako dosegne ograničenje, upućuje se u referadu. Asistent ne prihvaća upute studenta (odjeljak 8), pa ga student ne može natjerati da se ponaša drukčije.

8.8 Sve zaštite jednostavnim riječima

- Odgovori samo iz gradiva. Ako gradivo to ne sadrži, to kaže i upućuje u referadu.
- Pitanje je pitanje, ne uputa. Studentov tekst tretira se kao nešto na što treba odgovoriti, nikada kao naredba, pa trikovi poput ignoriraj svoja pravila ne mijenjaju ponašanje.
- Bez osobnih podataka. Ne dobiva ocjene, adrese ni druge osobne zapise, pa ih ne može otkriti.
- Ključ modela je zapečaćen. Pohranjen je šifriran, ne prikazuje se natrag i nikada se ne šalje u preglednik studenta.
- Sve se bilježi. Svako pitanje i odgovor sprema se s kratkom oznakom studenta.
- Besmislena pitanja odbijaju se besplatno. Nešto poput jednog slova dobiva kratku poruku da se napiše nekoliko riječi; modelu se ne šalje ništa, pa ne košta ništa.
- Ponavljanja se poslužuju iz dnevnika. Isto pitanje u roku od oko deset minuta vraća raniji odgovor bez novog zahtjeva.
- Ograničenje brzine. Najviše 5 pitanja u minuti po studentu; tri ista pitanja zaredom unutar sat vremena zaustavljaju se. Student koji to dosegne moli se da pričeka.
- Dnevna ograničenja. Po studentu i za cijelu školu (zadano 300 dnevno). Nakon toga student se upućuje u referadu.

- Kratki, ograničeni odgovori. Najviše oko 350 tokena po odgovoru, pitanja do 600 znakova i ograničena količina gradiva po zahtjevu, što ograničuje i trošak svakog poziva.
- Testna pitanja referade ne broje se.

8.9 Iskrene granice

- Može pogriješiti. Jezični je model; i s dobrim gradivom može krivo shvatiti pitanje ili loše sročiti rečenicu. Za odluke s posljedicama (rokovi, školarine, prava) student treba provjeriti u referadi; to možete upisati u osobnost.
- Pregledavajte dnevnik. Zaštite ograničuju trošak i zlouporabu, ne provjeravaju ispravnost.
- FAQ održavajte ažurnim. Kvaliteta je kvaliteta vaših unosa.
- Odgovara samo prijavljenim studentima, pa nije anonimna služba za pomoć (odjeljak 10).

8.10 Asistent na web-stranici fakulteta

Što radi danas, i samo to: 1) Veza ili gumb. Na web-stranici fakulteta postavite gumb koji otvara https://wise-tt.com/web/<škola>/a/study/assistant (<škola> zamijenite šifrom škole). Student se prijavi jednom po uređaju upisnim brojem i kodom iz e-pošte, a zatim vidi asistenta. Opći ulaz u studentske stranice je <web-mjesto škole>/a/study. To je najsigurniji i preporučeni način. 2) Okvir (iframe). Stranica danas ne zabranjuje ugradnju u okvir (ne šalje X-Frame-Options niti pravilo frame-ancestors), pa tehnički radi: <iframe src="https://wise-tt.com/web/<school>/a/study/assistant" width="100%" height="700" style="border:0" title="Assistant"> </iframe> Upozorenje koje nismo isprobali: preglednici koji blokiraju kolačiće trećih strana mogu od studenta tražiti ponovnu prijavu u okviru ili ne zadržati prijavu. Ako se to dogodi, koristite gumb. 3) Moodle. Asistent nije jedan od ciljeva alata Wise Ed u Moodleu (to su raspored, ispiti, ocjene, napredak, gradiva i snimke), pa tamo nema kartice. U Moodleu možete dodati samo običnu URL vezu na gornju studentsku stranicu. Što još ne postoji: javni, anonimni chat-widget za početnu stranicu fakulteta. Asistent treba prijavljenog studenta jer su ograničenja po studentu. Kod anonimnih posjetitelja ne bi bilo identiteta za ograničavanje, pa zlouporaba i trošak ne bi bili pod kontrolom. Za izradu bi trebala ograničenja po posjetitelju i po IP adresi, provjera robota i znatno manji dnevni proračun; javite Wise Technologies ako ga želite.

8.11 Asistent u mobilnim aplikacijama škole (glava dr. Wisea)

Mobilne aplikacije škole mogu nositi i asistenta. Kad je uključen, u traci na vrhu rasporeda pojavi se glava dr. Wisea. Student je dodirne, u polje "Pitaj dr. Wisea ..." upiše pitanje i odgovor dobije na istom zaslonu. Kako uključiti: otvorite AI asistent > Postavke, odjeljak "Studenti", i nađite polje "Prikaži u mobilnim aplikacijama škole (kod):". U njega upišite kod ove škole (stranica ga pokazuje kao sivi primjer u praznom polju i u napomeni ispod) i pritisnite Spremi. Redak ispod polja tada kaže "Mobilne aplikacije prikazuju asistenta." Prazno polje: glava se u mobilnim aplikacijama uopće ne pojavljuje. Zašto upisujete kod: to je potvrda da to doista želite. Kod druge škole odbija se rečenicom, ne sprema se. Što još mora vrijediti:

- polje za pitanja studenata je uključeno (prvo polje istog odjeljka),
- ključ modela je postavljen (odjeljak "Model"),
- student se na telefonu jednom prijavio matičnim brojem i kodom iz e-pošte - ista prijava kao za ispite i izborne predmete. Telefon koji je tamo već prijavljen, prijavljen je i ovdje.

Počinje vrijediti kad aplikacija sljedeći put pročita postavke škole, a to je pri otvaranju ili povratku u prednji plan; student ne treba novu inačicu aplikacije. Aplikacije starije od inačice 1.3.3 glavu jednostavno ne prikažu. Sve iz odjeljka 8 (ograničenja, navala, ponovljena i besmislena pitanja) vrijedi u mobilnim aplikacijama jednako kao na webu, a pitanja su u istom dnevniku. Mobilni zaslon čuva pitanja jednog posjeta; na telefonu se ne sprema ništa.

Isključivanje: ispraznite polje i Spremi. Glava nestaje iz mobilnih aplikacija; polje za pitanja u Mom studiju ostaje kakvo jest.