

Upute za korištenje mrežnog servisa za prijavu programa u Noći knjige

## Sadržaj

1.	Pristupanje i kreiranje korisničkog računa .....	3
1.1	Registracija korisnika .....	4
1.2	Pristup servisu .....	5
2.	Početa strana – unos podataka o organizatoru .....	6
3.	Prijava programa .....	8
3.1	Unos programa.....	9
3.2	Podešavanje lokacije programa.....	11
3.3	Logotip/Vizual događaja.....	12
3.4	Pregled.....	13
4.	Uređivanje korisničkog računa .....	15
4.1	Osnovne informacije - Uređivanje korisničkog računa.....	15
4.2	Uređivanje korisničkog računa – Slika .....	16
4.3	Uređivanje korisničkog računa – Promjeni lozinku .....	17
4.4	Uređivanje korisničkog računa – Informacije o organizatoru .....	17

## 1. Pristupanje i kreiranje korisničkog računa

NOĆKNJIGE

### NOĆ KNJIGE - autorizacija pristupa

Korisničko ime  Lozinka

Zaboravljena lozinka? [Zaboravljena lozinka?](#)

Zapamti me

**PRIJAVA**

Nemate korisnički račun ? [Registrirajte se kao korisnik ovdje.](#) **1**



NOĆKNJIGE 2016

Slika 1.1(Autorizacija pristupa/registracija)

Ako korisnik ima kreiran korisnički račun tada treba unijeti podatke:

- Korisničko ime (adresa e-pošte)
- Lozinka

te kliknuti gumb "Prijava".

Ako korisnik nema korisnički račun tada ga kreira klikom na „Registrirajte se kao korisnik ovdje“ 1 Slika 1.1 nakon čega je potrebno slijediti upute iz sljedećeg poglavlja.

## 1.1 Registracija korisnika

NOĆKNJIGE

### Registracijski obrazac

Unesite podatke za Vaš korisnički račun:

IME
PREZIME
Email adresa
Telefon / mobitel
Unesite željenu lozinku:
Lozinka
Unesite lozinku još jednom

Prepišite sigurnosni kod iz polja iznad.

Prihvaćam [Uvjete korištenja](#) .

NATRAG

REGISTRIRAJ ME



NOĆKNJIGE 2016

Slika 1.2 (Registracijski obrazac)

U registracijskome obrascu korisnik mora upisati podatke:

- Ime
- Prezime
- Adresu e-pošte (*obavezno je unijeti ispravnu adresu*)
- Telefon
- Lozinku
- Ponovno unijeti lozinku
- Prepisati sigurnosni kod
- Kliknuti u polje Prihvaćam Uvjete korištenja

Kada korisnik unese sve podatke potrebno je kliknuti gumb *Registriraj me*. Nakon uspješne registracije korisniku će na adresu e-pošte stići potvrda o uspješnoj registraciji.

## 1.2 Pristup servisu

Nakon što korisnik ima kreiran račun, servisu pristupa unošenjem adrese e-pošte i lozinke na stranici za prijavu te klikom na gumb *Prijava*.

NOĆKNJIGE

### NOĆ KNJIGE - autorizacija pristupa

Zaboravljena lozinka?

Zapamti me

**PRIJAVA**

Nemate korisnički račun? [Registrijte se kao korisnik ovdje.](#)



NOĆKNJIGE 2016

Slika 1.3 (Prijava)

## 2. Početna strana – unos podataka o organizatoru

Nakon uspješne prijave u servis, korisnik dolazi na početnu stranicu gdje je potrebno upisati podatke o organizatoru kao što pokazuje Slika 2.1 (dolje). Polja označena zvjezdicom „\*“ su obavezna polja koja ne smiju ostati nepopunjena. Podaci se ispunjavaju malim slovima.

NOĆ KNJIGE Moj korisnički račun | Moji programi | vibor777

### Moji programi Pregled

#### Podaci o organizatoru

Prije nastavka prijave obavezno unesite podatke o organizatoru

Kategorija organizatora\*  
Odaberite **1**

Naziv\* **2**

Ulica i kućni broj\* **3**

Grad/mjesto\*  
Zagreb **4**

Poštanski broj\* **5**

Županija\* **6**

Radno vrijeme u Noći knjige  
od **7**  
do

Osoba za kontakt\* **8**

Adresa e-pošte\* **9**

Telefon\* **10**

Adresa internetske stranice (upišat poveznicu) **11**

Facebook stranica (upišat poveznicu) **12**

GOOGLE **13**

Twitter adresa (upišat poveznicu) **14**

#### PODACI ZA DOSTAVU

Napomena: Podaci za dostavu se ispunjavaju ako se adresa za dostavu razlikuje od gore navedene adrese. III ako imate posebne zahtjeve/potrebe vezano uz vrijeme dostave.

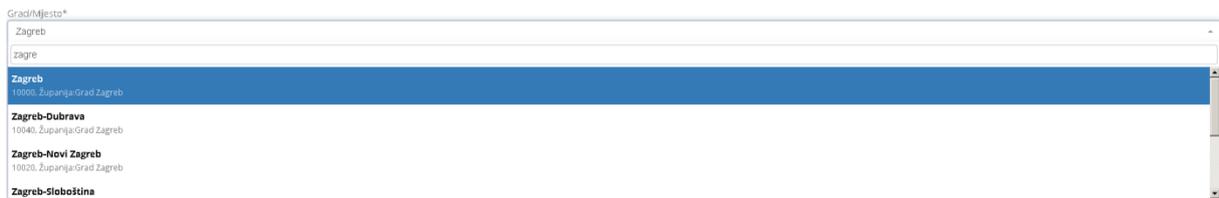
Naziv: **15**  
Adresa:  
Grad/mjesto:  
Poštanski broj:  
Vrijeme dostave (od-do):  
Osoba za kontakt:  
Telefon:  
Adresa e-pošte:

**SPREMI**

2016 © NOĆ KNJIGE Powered by Nabukodonozor

Slika 2.1 (Unos podataka o organizatoru)

1. U polju “kategorija organizatora” korisnik klikom u polje odabire jednu od ponuđenih opcija:
  - Antikvarijat
  - Knjižara
  - Nakladnik
  - Narodna knjižnica
  - Ostalo
  - Ustanova
2. U polje “naziv” korisnik upisuje naziv lokacije na kojoj se program održava, na primjer „Knjižara Vladimira Nazora“.
3. U ovo polje potrebno je upisati Ulicu lokacije i kućni broj.
4. U polju Grad/Mjesto korisnik unosi podatak na način da počne upisivati ime grada ili mjesta nakon čega se u padajućem izborniku počnu prikazivati gradovi i mjesta koji u nazivu sadrže upisane znakove, Slika 2.2. Nakon što korisnik pronade željeni naziv grada ili mjesta, potrebno ga je klikom odabrati iz izbornika. Kada se odabere Grad ili mjesto, polja „Poštanski broj“ i „Županija“ će se automatski popuniti.



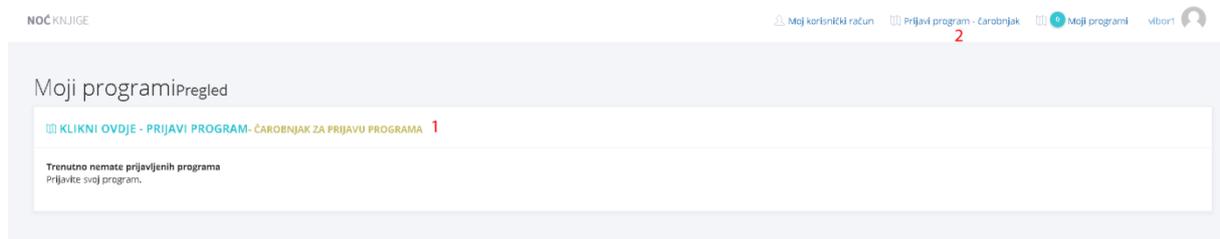
Slika 2.2 (Odabir grada/mjesta)

5. (Automatski se popunjava nakon odabira u polju Grad/Mjesto).
6. (Automatski se popunjava nakon odabira u polju Grad/Mjesto).
7. Upisati radno vrijeme (od - do).
8. Ime osobe za kontakt.
9. Upisati adresu e-pošte osobe za kontakt.
10. Upisati telefon osobe za kontakt.
11. Upisati adresu internetske stranice – upisati poveznicu.
12. Upisati poveznicu Facebook stranice.
13. Upisati Google račun.
14. Upisati poveznicu Twitter adrese.
15. U segment „Podaci za dostavu“ upisuju se podaci samo u slučaju da se adresa za dostavu razlikuje od gore navedenih podataka.

Nakon što su svi podaci uneseni potrebno je kliknuti gumb “Spremi”.

### 3. Prijava programa

Prijavi programa pristupa se klikom na „Klikni ovdje - prijavi program - čarobnjak za prijavu programa“<sup>1</sup>, ili klikom na „Prijavi program - čarobnjak“<sup>2</sup>, u izborniku s gornje strane.



Slika 3.1 (Pristupanje prijavi programa)

## 3.1 Unos programa

Nakon što se pristupi prijavi programa otvara se prikaz za unos podataka o programu kao što prikazuje Slika 3.2 (dolje). Polja označena zvjezdicom „\*“ su obavezna polja koja ne smiju ostati nepopunjena. Ispunjava se malim slovima.

PROGRAM 1/4

1 Unos programa 2 Podešavanje lokacije programa 3 Logotip/vizual događanja 4 Pregled

Kategorija lokacije na kojoj se program održava\*  
Odaberite 1

**ODJE** 3

Naziv lokacije\* 2 PREGLEDITE DALI VEĆ POSTOJI U BAZI

Adresa\* 4

Grad/Mjesto\* 5

Poštanski broj\* 6

Kvart 7

**KADA**

Početak događanja\*  
22.04.2016 00:00 8

Završetak događanja\*  
22.04.2016 00:00

**RADNJA**

Tip programa  
Odaberite 9

Naziv događanja\* 10

Opis događanja\* 11

Sudionici 12

SPREMI I NASTAVI ODUSTANI

Slika 3.2 (Unos programa)

1. U prvome polju potrebno je kliknuti na polje i zatim iz izbornika odabrati “kategoriju lokacije” na kojoj se **program održava**, ponuđene kategorije su:
  - narodna knjižnica
  - knjižara
  - antikvarijat
  - nakladnik
  - ustanova (odgojno-obrazovna, ustanova u kulturi, znanosti i dr.)
  - ostali (udruge, klubovi, kafe barovi, parkovi, trgovini...)
2. U polju “naziv lokacije” potrebno je upisati naziv lokacije ili ga potražiti u bazi podataka. Ovdje korisnik može upisati dio naziva te unutar ponuđenih rezultata odabrati naziv lokacije.

Ako korisnik želi upisati naziv lokacije „Knjižara Miroslav Krleža“, tada je dovoljno da u polje upiše samo riječ „Krleža“ i zatim klikne na gumb „Povjerite da li već postoji u bazi“ 3 - Slika 3.2, nakon čega će se prikazati svi rezultati koji sadrže taj pojam, Slika 3.3. Ako korisnik na ovome prikazu vidi naziv koji želi može ga odabrati klikom miša, a ako ne vidi naziv koji želi tada može kliknuti gumb „Odustani od odabira i vrati me na obrazac“. Ako je odabran naziv iz baze tada će se polja Adresa, Grad/Mjesto i Poštanski broj, automatski popuniti. Ako nije odabran naziv iz baze tada je ta polja potrebno popuniti ručno.

**Slika 3.3 (Odabir naziva lokacije iz baze podataka)**

3. Gumb za provjeru podataka u bazi (opisano u koraku 2).
4. Polje Adresa (Popunjeno automatski nakon odabira naziva iz baze podataka).
5. Grad/Mjesto (Popunjeno automatski nakon odabira naziva iz baze podataka).
6. Poštanski broj (Popunjeno automatski nakon odabira naziva iz baze podataka).
7. U rubrici KADA potrebno je odabrati vrijeme događaja klikom na polja početak događaja i kraj događaja. Vrijeme događaja odabire se iz izbornika sa datumom i vremenom koji će se pojaviti nakon što se klikne u jedno od ta dva polja Slika 3.4 (dolje).
8. U izborniku RADNJA potrebno je odabrati tip programa iz izbornika.
9. Upisati naziv događanja.
10. Upisati opis događanja.
11. Upisati imena sudionika događanja.

**KADA**

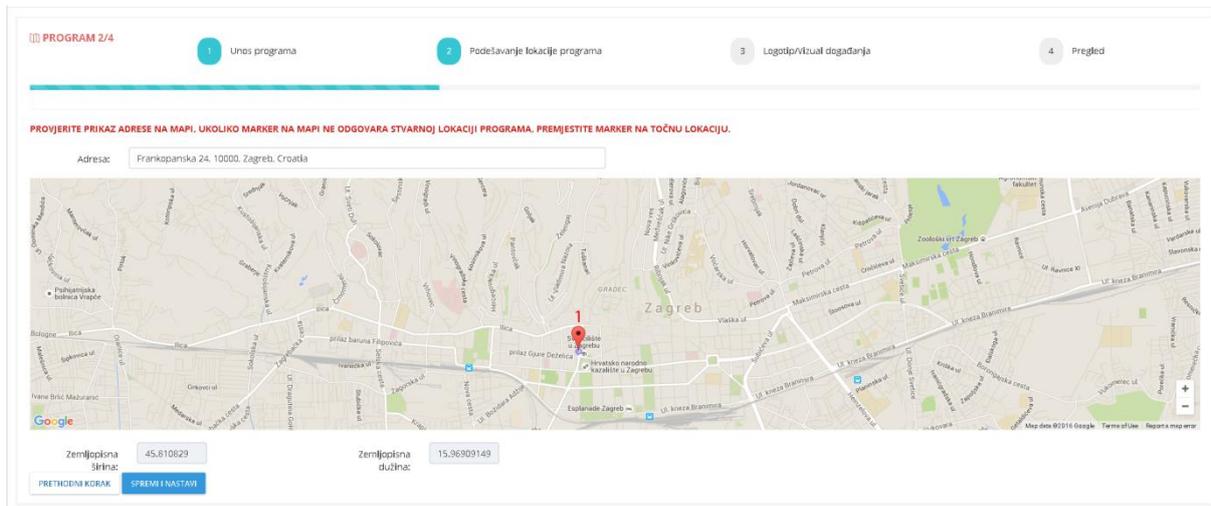
Početak događanja\*  
22.04.2016 10:00

**Slika 3.4 (Odabir vremena događaja)**

Nakon što se unesu svi podaci potrebno je kliknuti gumb “spremi i nastavi”.

## 3.2 Podešavanje lokacije programa

Ovaj korak služi za podešavanje lokacije programa kako bi se lokacija ispravno prikazala na mapi.



Slika 3.5 (Podešavanje lokacije programa)

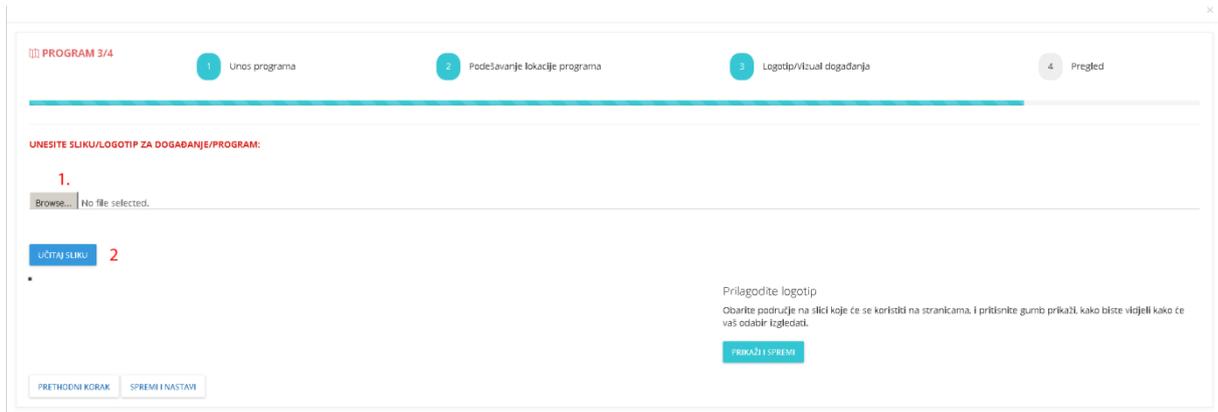
Ovdje je korisniku omogućeno da provjeri gdje se na mapi prikazuje lokacija programa, te da prilagodi poziciju markera na mapi ako marker ne odgovara stvarnoj lokaciji na mapi. Sve što je potrebno napraviti je mišem „primiti“ marker te ga povući na točnu lokaciju.

Nakon što je marker postavljen na ispravnu lokaciju može se preći na slijedeći korak klikom na gumb „Spremi i nastavi“.

Ako se korisnik želi vratiti na prethodni korak potrebno je kliknuti gumb „Prethodni korak“.

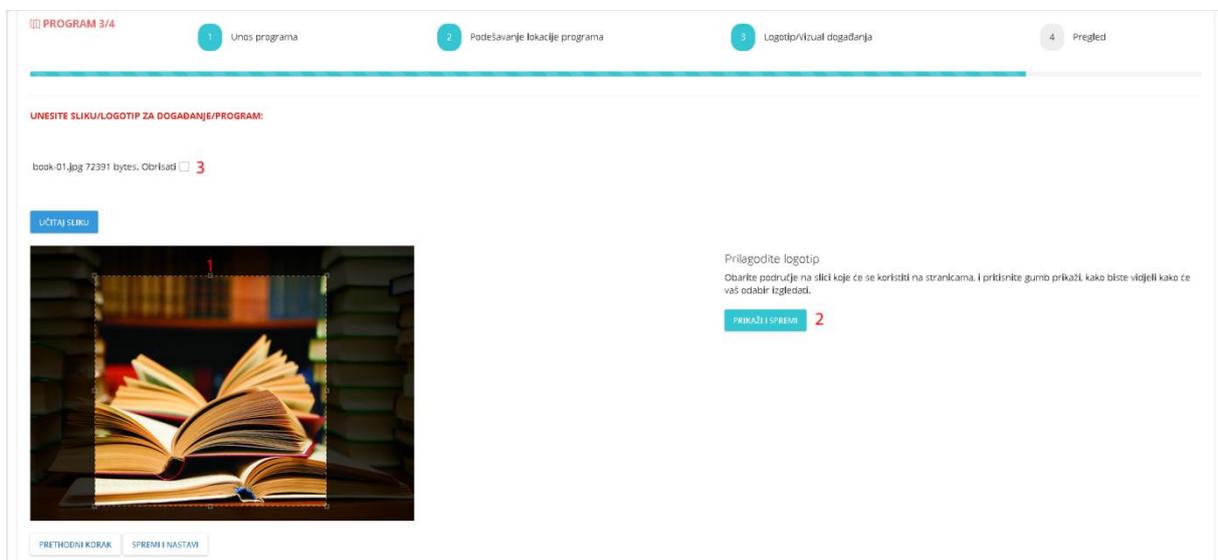
### 3.3 Logotip/Vizual događaja

U ovome koraku moguće je dodati logotip tj. vizual događaja koji korisnik želi. Prvo je potrebno kliknuti na gumb „Browse“ 1 - Slika 3.6, te sa računala odabrati sliku i zatim kliknuti na gumb „Učitaj sliku“ 2 - Slika 3.6.



Slika 3.6 (Dodavanje Logotipa/vizuala događaja)

Nakon što je slika učitana, potrebno je pomoću okvira za prilagodbu odabrati dio slike koji će biti prikazan kao vizual događanja, 1 - Slika 3.7.



Slika 3.7 (Prilagodba logotipa)

Jednom kada je vizual prilagođen potrebno je kliknuti gumb „Prikaži i spremi“ 2 - Slika 3.7, nakon čega će se s desne strane prikazati kako će slika izgledati.

Ukoliko korisnik želi ponovno prilagoditi vizual može to učiniti prilagođavanjem okvira i ponovnim klikom na gumb „Prikaži i spremi“.

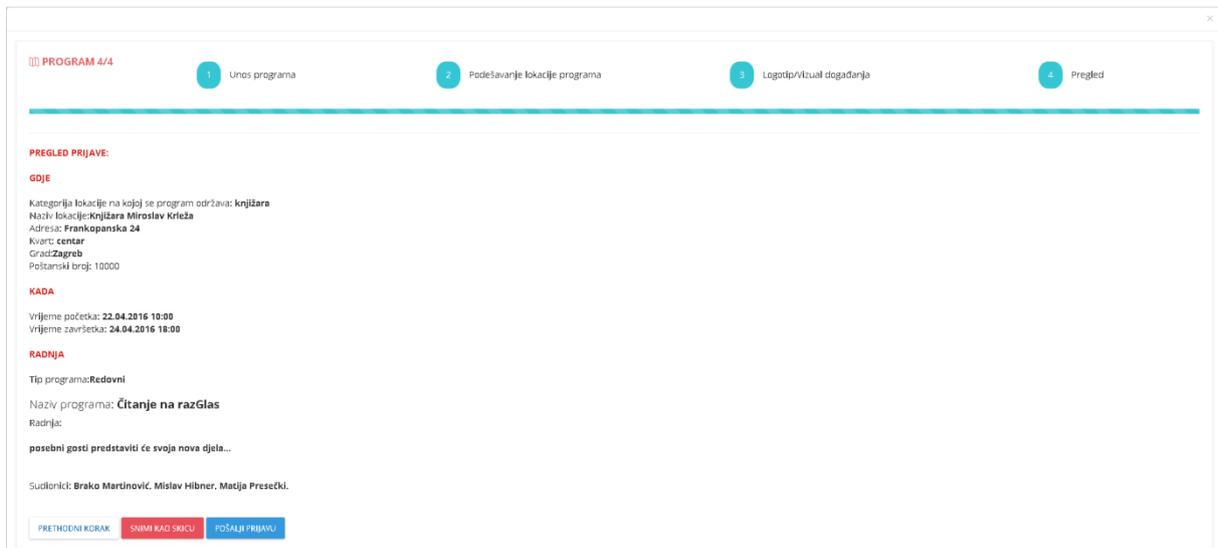
Za brisanje slike potrebno je postaviti kvačicu u polje „Obrisati“ 3 - Slika 3.7, i zatim kliknuti gumb „Obrisi sliku“, nakon čega je moguće ponoviti postupak postavljanja vizuala kako bi se odabrala neka druga slika.

Nakon što je vizual prilagođen potrebno je kliknuti gumb „Spremi i nastavi“.

Za povratak na prethodni korak potrebno je kliknuti „Prethodni korak.“

### 3.4 Pregled

Posljednji korak služi za pregled programa, ovdje korisnik može još jednom provjeriti sve podatke koje je unio za program prije nego što potvrdi unos.

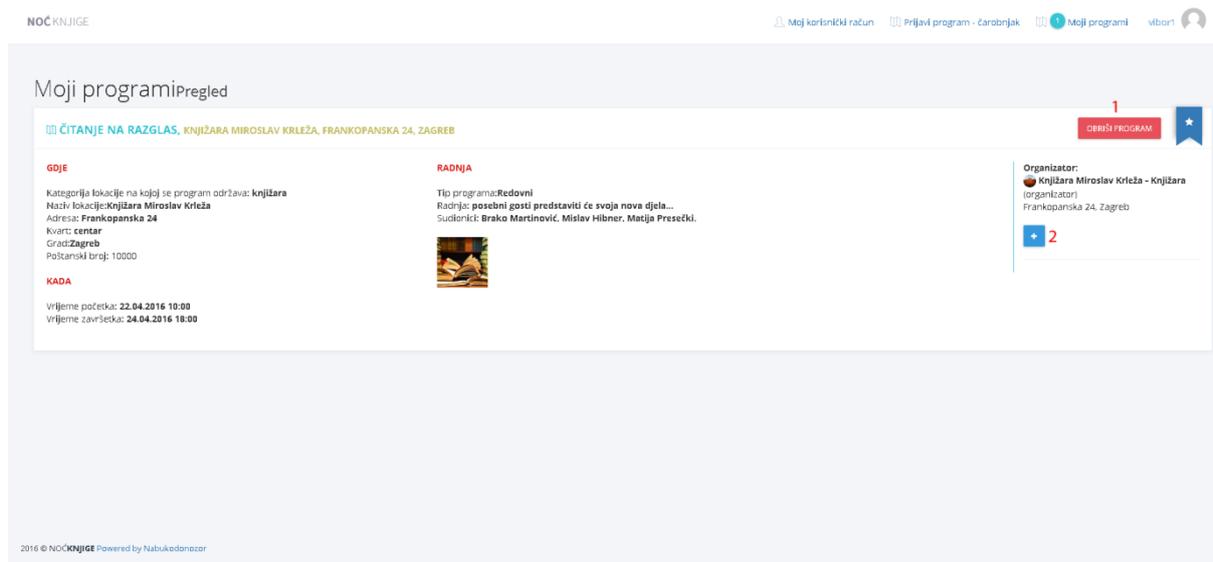


Slika 3.8 (Pregled programa)

Ako korisnik želi izmijeniti neki od podataka koje je unio tada to može učiniti klikom na gumb „Prethodni korak“.

Klikom na gumb „Snimi kao skicu“ svi podaci programa će se pohraniti, a napravljeni program biti će vidljiv na pregledu „Moji programi pregled“ Slika 3.9. Ako korisnik naknadno želi urediti podatke programa tada može kliknuti na naslov programa Slika 3.9, i urediti podatke koje želi na isti način kako se podaci unose.

Klikom na gumb „Pošalji prijavu“ svi podaci programa će se pohraniti, i program će biti prijavljen. Nakon što se program prijavi daljnje izmjene programa neće biti moguće. Promjene unutar programa u ovom je slučaju moguće dojaviti na adresu e-pošte: [nocknjige@nocknjige.hr](mailto:nocknjige@nocknjige.hr).

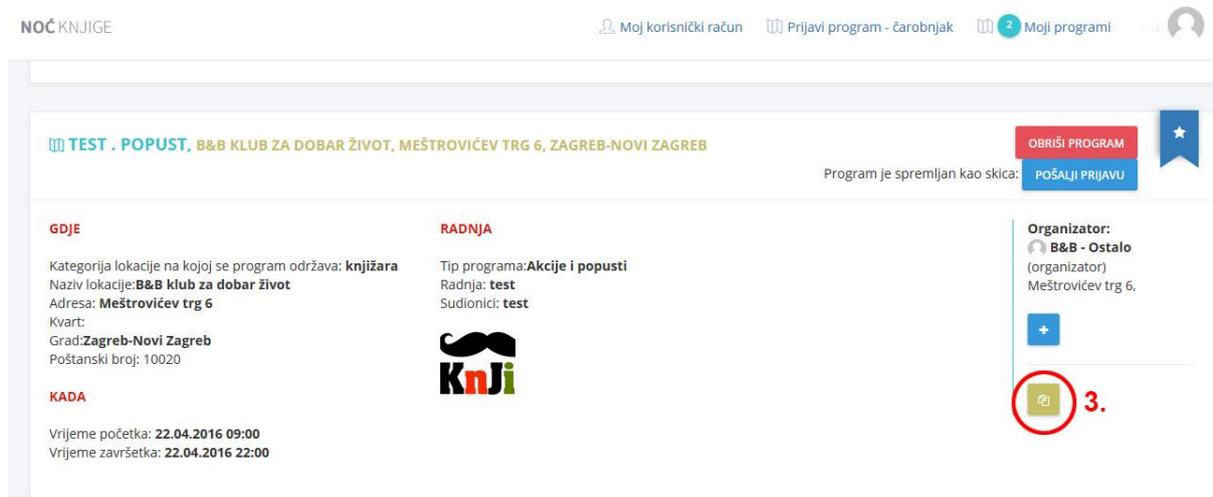


Slika 3.9 (Prikaz prijavljenog programa)

Brisanje programa vrši se klikom na gumb „Obriši program“ 1 - Slika 3.9.

Dodavanje suorganizatora za program može se napraviti klikom na gumb „+ Dodavanje organizatora“, jednom kada je program prijavljen. Podaci o suorganizatoru mogu se odabrati iz izbornika u polju „Naziv“ što će automatski popuniti ostala polja.

### Kopiranje akcija:



Slika 4.0 (Prikaz prijavljene akcije)

Kopiranje akcija olakšava unos akcije koja se odvija na više lokacija (knjižarski lanci). Nakon što prijavite akciju, istu je moguće kopirati a potom i dodati novu lokaciju na kojoj se akcija održava. Kopiranje akcije može se napraviti klikom na zeleni gumb (Slika 4.0 - 3.). Pri tom je naziv lokacije moguće potražiti u bazi podataka (kao i kod "Unosa programa", str. 11, 12). Akcije je moguće kopirati dok su snimljene kao "skice".

## 4. Uređivanje korisničkog računa

Uređivanju korisničkog računa pristupa se klikom na „*Moj korisnički račun*“ u glavnome izborniku. Unutar korisničkog računa moguće je uređivanje i pregledavanje sljedećih kategorija podataka:

- Osnovne informacije 1, Slika 4.1
- Slika (uređivanje slike profila korisnika) 2, Slika 4.1
- Promjena lozinke 3, Slika 4.1
- Informacije o organizatoru 4, Slika 4.1

### 4.1 Osnovne informacije - Uređivanje korisničkog računa

The screenshot shows the 'Moj korisnički račun' (My user account) page. The main heading is 'Moj korisnički račun Pregled'. On the left, there is a sidebar with the user's name 'vibar7 nabuk' and two statistics: '0 PRIJAVLJENIH PROGRAMA' and '0 PRIJAVLJENIH SUDIONIKA'. The main content area is titled 'KORISNIČKI RAČUN' and has four tabs: '1 Osnovne informacije', '2 Slika', '3 Promjeni lozinku', and '4 Informacije o organizatoru'. The '1 Osnovne informacije' tab is active. The form contains the following fields: 'Ime' (vibar7), 'Prezime' (nabuk), 'Mob / Tel' (092777777), 'Email' (vibar@nabukadonozar.hr), and 'Opis' (empty). A 'SPREMI' button is located at the bottom left of the form. The footer of the page reads '2016 © NOČKINJICE Powered by Nabukadonozar'.

Slika 4.1 (Korisnički račun - osnovne informacije)

Po ulasku u korisnički račun dolazi se na *Opcije osnovnih informacija 1*, Slika 4.1. Ovdje je moguće urediti osnovne podatke:

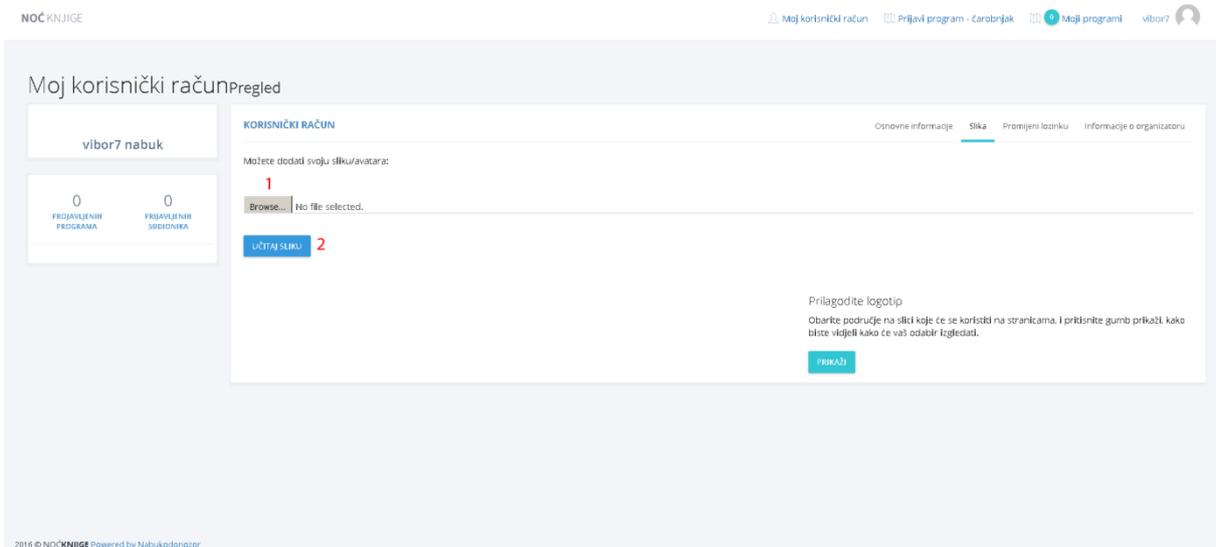
- Ime
- Prezime
- Mobitel/Telefon
- E-mail
- Opis

Nakon što se neki od podataka izmjene ili dodaju novi potrebno je kliknuti gumb *Spremi*.

## 4.2 Uređivanje korisničkog računa – Slika

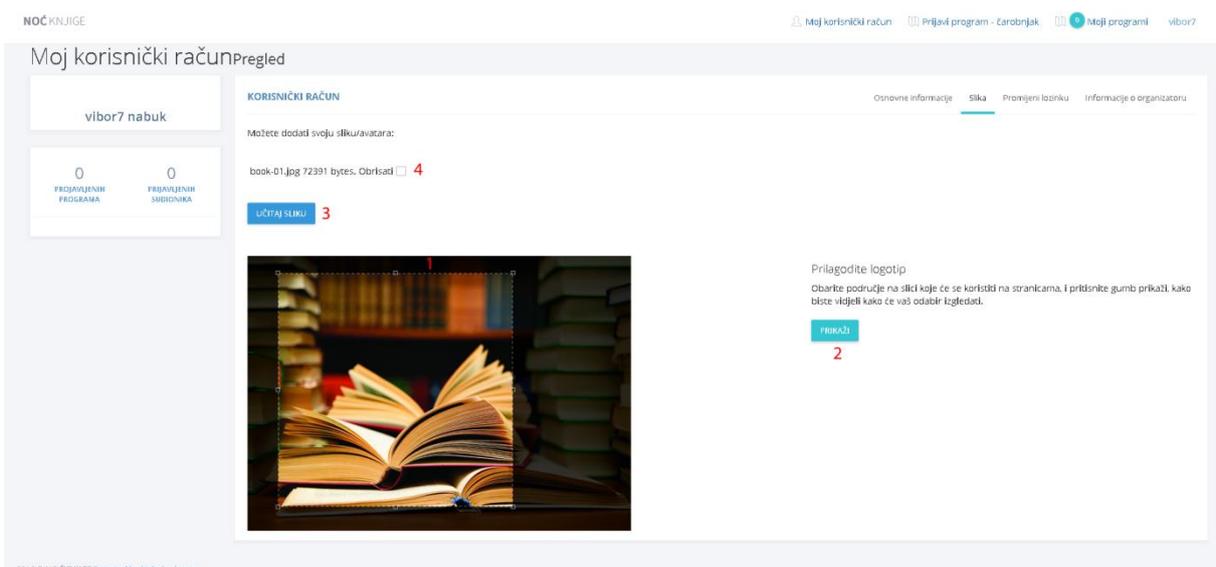
Korisničkom računu moguće je dodijeliti sliku/logotip, klikom na gumb Slika - 2, otvara se prikaz za dodavanje slike.

Ovdje je potrebno kliknuti gumb *Browse* 1, Slika 4.2 te sa računala odabrati sliku za profil. Kada se slika odbere potrebno je kliknuti gumb Učitaj sliku - 2, Slika 4.2.



Slika 4.2 (Dodavanje slike korisničkog računa)

Nakon što je slika učitana potrebno je prilagoditi sliku na način da se u kvadrat za odabir postavi segment slike koji se želi postaviti za sliku korisničkog računa, 1 Slika 4.3.



Slika 4.3 (Prilagođavanje slike korisničkog računa)

Nakon što je se segment slike odabran, moguće provjeriti kako će slika izgledati klikom na gumb Prikaži - 2 Slika 4.3. Kada je korisnik zadovoljan sa odabranim segmentom potrebno je kliknuti gumb "Učitaj sliku", 3 Slika 4.3. Ako korisnik želi ukloniti sliku i postaviti neku drugu sliku tada mora odabrati opciju "Obrisati" - 4 Slika 4.3 i kliknuti na gumb „Obriši sliku“ koji će se tada pojaviti, te ponoviti postupak postavljanja slike.

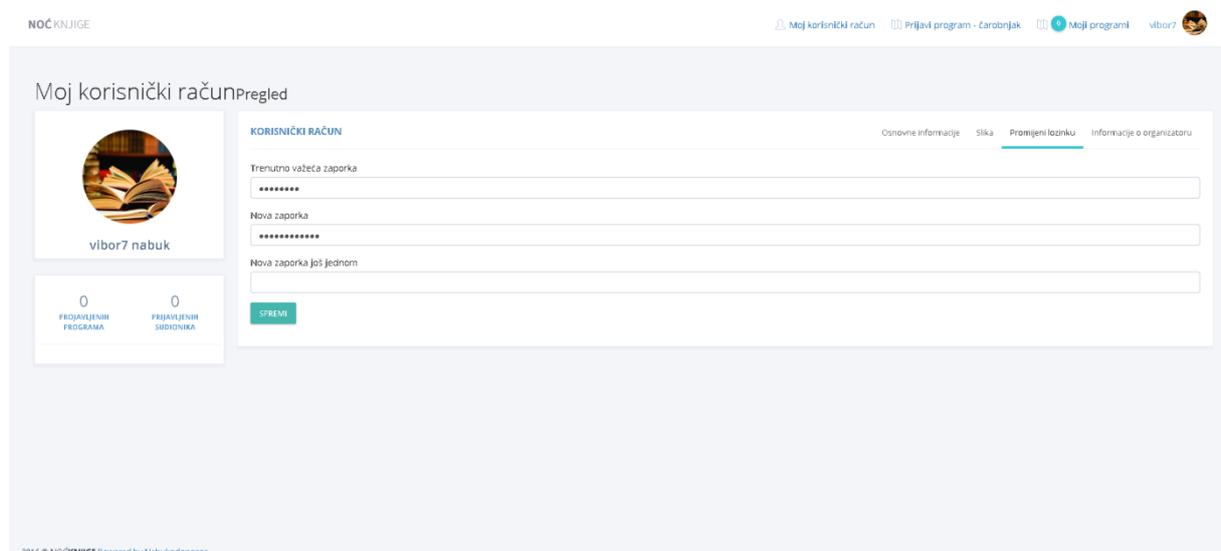
### 4.3 Uređivanje korisničkog računa – Promjeni lozinku

Lozinku za pristup korisničkome računu je moguće promijeniti klikom na gumb *Promijeni lozinku* u izborniku korisničkog računa, 3 Slika 4.1.

Trenutno važeću lozinku unosi se u prvo polje: *Trenutno važeća lozinka*.

Novu lozinku unosi se u drugo polje: *Nova zaporka*.

U treće polje potrebno je ponovno upisati novu zaporku, nakon čega je potrebno kliknuti gumb *Spremi*.



The screenshot shows the 'Moj korisnički račun' (My user account) page. At the top, there is a navigation bar with 'NOĆ KNJIGE' on the left and 'Moj korisnički račun', 'Prijava program - Čarobnjak', 'Moj programi', and 'vibor7' on the right. The main content area is titled 'Moj korisnički račun Pregled'. On the left, there is a user profile card for 'vibor7 nabuk' with a circular profile picture of an open book. Below the profile card, there are two statistics: '0 PRIJAVLJENIH PROGRAMA' and '0 PRIJAVLJENIH SUBIDNIKA'. The main content area is divided into tabs: 'KORISNIČKI RAČUN', 'Osnovne informacije', 'Slika', 'Promijeni lozinku' (active), and 'Informacije o organizatoru'. The 'Promijeni lozinku' section contains three input fields: 'Trenutno važeća zaporka' (with a masked password '\*\*\*\*\*'), 'Nova zaporka' (with a masked password '\*\*\*\*\*'), and 'Nova zaporka još jednom'. A green 'SPREMI' button is located at the bottom of the form.

Slika 4.4 (Promjena lozinke)

### 4.4 Uređivanje korisničkog računa – Informacije o organizatoru

Uređivanju informacija o organizatoru programa pristupa se klikom na „Informacije o organizatoru“ 4 - Slika 4.1. Postupa uređivanja Informacija o korisniku detaljno je objašnjen u poglavlju 2 Početna strana – unos podataka o organizatoru.