eSjednice

Upute za korištenje: sjednice školskih tijela, glasovanje i zapisnik

Inačica aplikacije **1.99.13** · upute izrađene 24. studenoga 2026.

Sadržaj

1. Što je eSjednice
2. Prijava i račun
3. Član tijela: sudjelovanje na sjednici
4. Priprema sjednice
5. Vođenje sjednice
6. Zapisnik i arhiva
7. Administracija
8. Što je novo u ovoj inačici

1. Što je eSjednice

eSjednice je aplikacija za sjednice školskih tijela: nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, školskog odbora, vijeća roditelja, vijeća učenika i drugih skupina. Sjednica se može održati u dvorani, online ili kombinirano: članovi prate sjednicu na svom mobitelu ili računalu, javljaju se za riječ i glasuju, a na projektoru se vidi tijek sjednice.

Uloge

Uloga	Što radi
Član tijela	Prati sjednicu, vidi materijale, javlja se za riječ i glasuje.
Član bez prava glasa	Npr. ravnatelj, tajnik ili računovođa na školskom odboru, pedagog na vijeću učenika: dobiva poziv i može se javiti za riječ, ali ne glasuje i ne ulazi u kvorum. Uz ime se vidi upisana uloga.
Predsjednik tijela / predsjedatelj	Priprema dnevni red, šalje poziv, vodi sjednicu i uređuje zapisnik.
Zapisničar	Vodi bilješke; nakon završetka sjednice uređuje i preuzima zapisnik.
Tajništvo	Vidi sjednice i arhivu svih tijela, dodaje materijale, objavljuje sjednicu i šalje poziv (i ponovno, onima koji ga nisu otvorili), urudžbira poziv, zapisnik i izvadak (klasa i urbroj), uređuje zapisnik (npr. školskog odbora), unosi ranije sjednice i učitava potpisane zapisnike. U uputama ima svoj izbor „Tajništvo".
Stručna služba	Pedagog, psiholog, knjižničar… (označava administrator kod korisnika). Predsjedatelj ih jednim klikom poziva na razredno vijeće, vijeće roditelja ili vijeće učenika.
Administrator škole	Upravlja korisnicima, tijelima i postavkama škole.
Administrator sustava	Tehnička podrška za sve škole: dodaje škole i njihove administratore. Podacima škole pristupa samo uz odobrenje škole (vidi poglavlje 7).

> Svi popisi osoba u aplikaciji su abecedni, u obliku **Prezime Ime**. Ako dvije osobe imaju isto ime i prezime, uz ime se u zagradi prikazuje njihova e-adresa (ili korisničko ime), da se ne zamijene; u bazi su to uvijek dva odvojena računa (različit AAI identitet ili korisničko ime).

> **Upute u aplikaciji**: upitnik **?** u gornjoj traci (na mobitelu u izborniku ☰, uz riječ Upute) otvara ove upute na dijelu za stranicu na kojoj ste. Na vrhu su tražilica (radi i bez kvačica) i izbor uloge (Član, Predsjednik / ravnatelj, Zapisničar, Tajništvo, Administrator, Tehnički voditelj ili Sve); aplikacija sama predloži vašu ulogu i prikaže samo ono što vam je bitno. Uz to su upute za ispis (PDF) za svaku ulogu i za sve.
> **AI asistent** (kad ga škola koristi, samo prijavljenima): okrugli gumb **?** dolje desno na svakoj stranici i okvir **Pitajte kako se nešto radi** na vrhu uputa. Upišite pitanje (npr. „kako poslati poziv onima koji ga nisu otvorili") ili odaberite ponuđeno: asistent odgovara u koracima, samo iz ovih uputa i za vašu ulogu, a ispod odgovora su poveznice na odjeljke iz kojih je odgovor složen. Može pogriješiti, pa provjerite u odjeljku. Ocjenom 👍 ili 👎 pomažete poboljšati upute. Najviše 30 pitanja dnevno; pitanja se čuvaju 90 dana bez imena.

> Na dnu svake stranice aplikacije piše njezina inačica (npr. „eSjednice 1.99.13"). Ove upute uvijek opisuju inačicu navedenu na naslovnici.

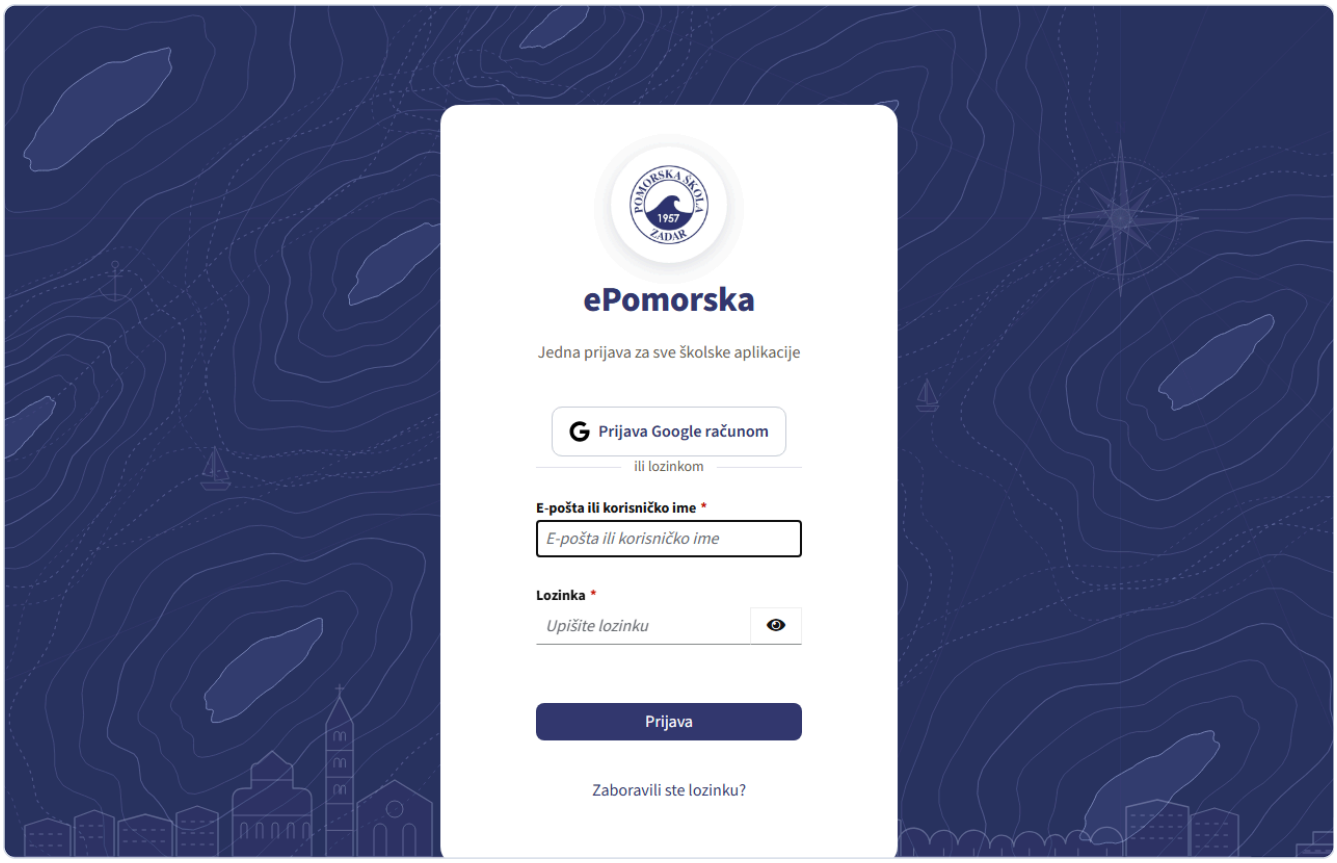
2. Prijava i račun

U eSjednice se ulazi preko **ePomorske** (**https://e.pomskzd.hr**), jedne prijave za sve školske aplikacije Pomorske škole Zadar. Otvorite e.pomskzd.hr i kliknite pločicu eSjednica, ili otvorite izravno adresu eSjednica (npr. poveznicu iz poziva): aplikacija vas sama pošalje na prijavu na ePomorskoj i nakon nje vrati na stranicu koju ste otvorili. Tko je već prijavljen na ePomorskoj, ulazi bez ponovne prijave.

Stranica za prijavu je tamna, s grbom škole i natpisom ePomorska. Načini prijave:

- **Google račun**: gumb Prijava Google računom na vrhu, iznad obrasca. Radi za osobu čiji Google račun ima istu e-poštu kao račun na ePomorskoj ili koja je Google povezala u svom računu na ePomorskoj.
- **E-pošta i lozinka**: ispod gumba je obrazac; upišite e-poštu (ili korisničko ime) i lozinku pa kliknite Prijava. Poveznica **Zaboravili ste lozinku?** šalje poruku za novu lozinku.
- **AAI@EduHr**: djelatnici i učenici prijavljivat će se svojim elektroničkim identitetom (ime.prezime@skole.hr); kad Srce odobri ePomorsku kao uslugu, to postaje glavni način prijave.

Pravo otvaranja eSjednica dodjeljuje ePomorska (ravnatelj ili tajništvo, u popisu korisnika na ePomorskoj). Što tko smije unutar eSjednica (član tijela, predsjednik, tajništvo, administrator) uređuje se u samim eSjednicama. Tko je dodan u eSjednice, pri prvoj prijavi preko ePomorske povezuje se sa svojim računom po adresi e-pošte, a uloge i članstva ostaju.

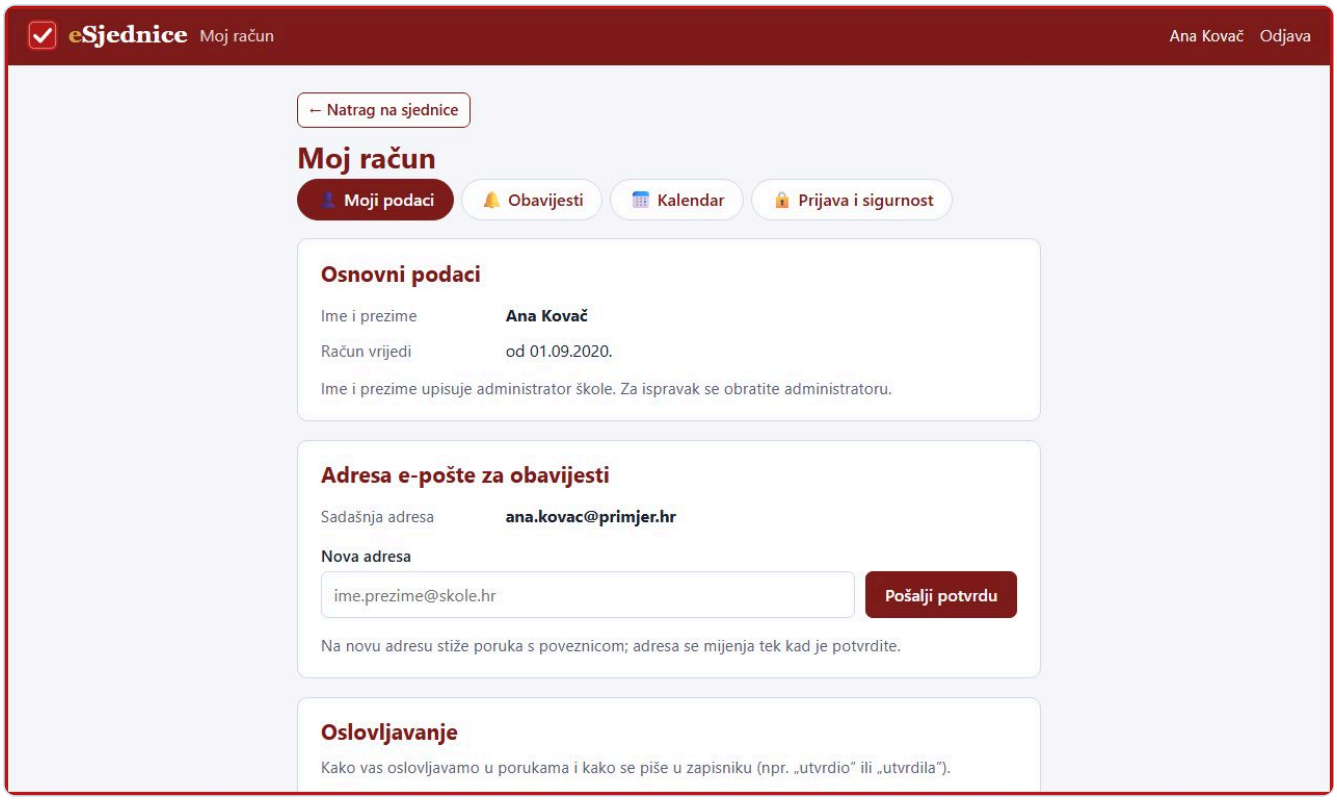


Prijava na ePomorskoj. Tamna stranica s gumbom „Prijava Google računom" na vrhu, a ispod njega obrazac za e-poštu i lozinku. Kad Srce odobri AAI@EduHr, gumb za prijavu AAI@EduHr identitetom bit će glavni.

Odjava iz eSjednica odjavljuje i s ePomorske, a time i iz svih ostalih školskih aplikacija. Na zajedničkom računalu uvijek se odjavite. Poveznica **ePomorska** krajnje lijevo u gornjoj traci vraća na popis svih školskih aplikacija.

Dvofaktorska prijava

Lozinku i dvofaktorsku prijavu (kod iz aplikacije na mobitelu, npr. Microsoft ili Google Authenticator) uređujete na ePomorskoj, ne u eSjednicama: Moj račun → Prijava i sigurnost ima poveznicu na postavke računa na ePomorskoj. Administratori, ravnatelj i tajništvo moraju imati dvofaktorsku prijavu. Za **potpis u aplikaciji** ePomorska ponovno traži lozinku i kod ako se niste prijavili u zadnjih 30 minuta. Gumb ← Natrag na sjednice u Moj račun vraća na početnu stranicu.



Moj račun. Kartice Moji podaci, Obavijesti, Kalendar te Prijava i sigurnost. Gumb „Natrag na sjednice" vraća na početnu stranicu.

Moj račun

Do Moj račun dolazi se klikom na svoje ime u gornjem desnom kutu. Ima četiri kartice:

- **Moji podaci**: ime, uloge, članstva u tijelima; **adresa e-pošte za obavijesti** (nova adresa vrijedi tek kad se potvrdi poveznicom poslanom na nju; ako je upišete sami, AAI@EduHr je više ne mijenja); oslovljavanje (Poštovani / Poštovana) te gumb Preuzmi moje podatke sa svime što aplikacija o vama pamti (kod tajnog glasovanja samo da ste glasovali, nikad kako).
- **Veća slova** i **tamni način** (Moji podaci → Prikaz): slova oko 18 % veća te tamna pozadina (uključeno, isključeno ili prema postavci uređaja), na svim vašim uređajima. Projekcija je uvijek svijetla.
- **Obavijesti na ovom uređaju** (kartica Obavijesti, na vrhu): mobitel ili računalo javi se i kad je zaslon ugašen ili je otvorena druga aplikacija. Gumb 🔔 Uključi obavijesti na ovom uređaju traži dopuštenje preglednika; zatim se bira što javljati: **otvoreno glasovanje** (nazočnim članovima s pravom glasa), **sjednica je započela** (onima koji još nisu prijavili prisutnost), **dobili ste riječ**, **novi poziv na sjednicu** i **rok elektroničke sjednice**. Dodir na obavijest otvara sjednicu. Pošalji probnu obavijest provjerava radi li sve, a Isključi ih isključuje na tom uređaju. Na stranici sjednice član jednom dobije ponudu „Obavijest kad se otvori glasovanje" (Uključi obavijesti ili Ne sada). Na Androidu obavijesti rade u Chromeu odmah. Na **iPhoneu i iPadu** rade kad je aplikacija na početnom zaslonu: u Safariju **Dijeli** → **Dodaj na početni zaslon**, zatim eSjednice otvoriti s početnog zaslona i ondje uključiti obavijesti.
- **Obavijesti e-poštom**: uključivanje i isključivanje podsjetnika dan prije sjednice i ažuriranog poziva te **vrijeme kad primate e-poštu** (pravo na isključivanje), npr. radnim danom od 7 do 15 sati. Poruka poslana izvan tog vremena ne gubi se, nego stiže na početku sljedećeg; podsjetnik koji ne bi stigao prije sjednice preskače se. Poveznice za lozinku i sigurnosne obavijesti stižu odmah. Poziv na sjednicu i poziv na potpis stižu uvijek.
- **Kalendar**: osobna poveznica za pretplatu u Outlooku, Google kalendaru ili na mobitelu; u kalendaru su sve sjednice vaših tijela i same se osvježavaju. Poveznicu ne dijelite; gumbom Nova poveznica stara prestaje vrijediti.
- **Prijava i sigurnost**: poveznica na postavke računa na ePomorskoj (lozinka, dvofaktorska prijava), **aktivne prijave** (uređaji na kojima ste prijavljeni, s gumbom za odjavu pojedinog ili svih ostalih) i **povijest prijava i promjena** na računu.

3. Član tijela: sudjelovanje na sjednici

Popis sjednica

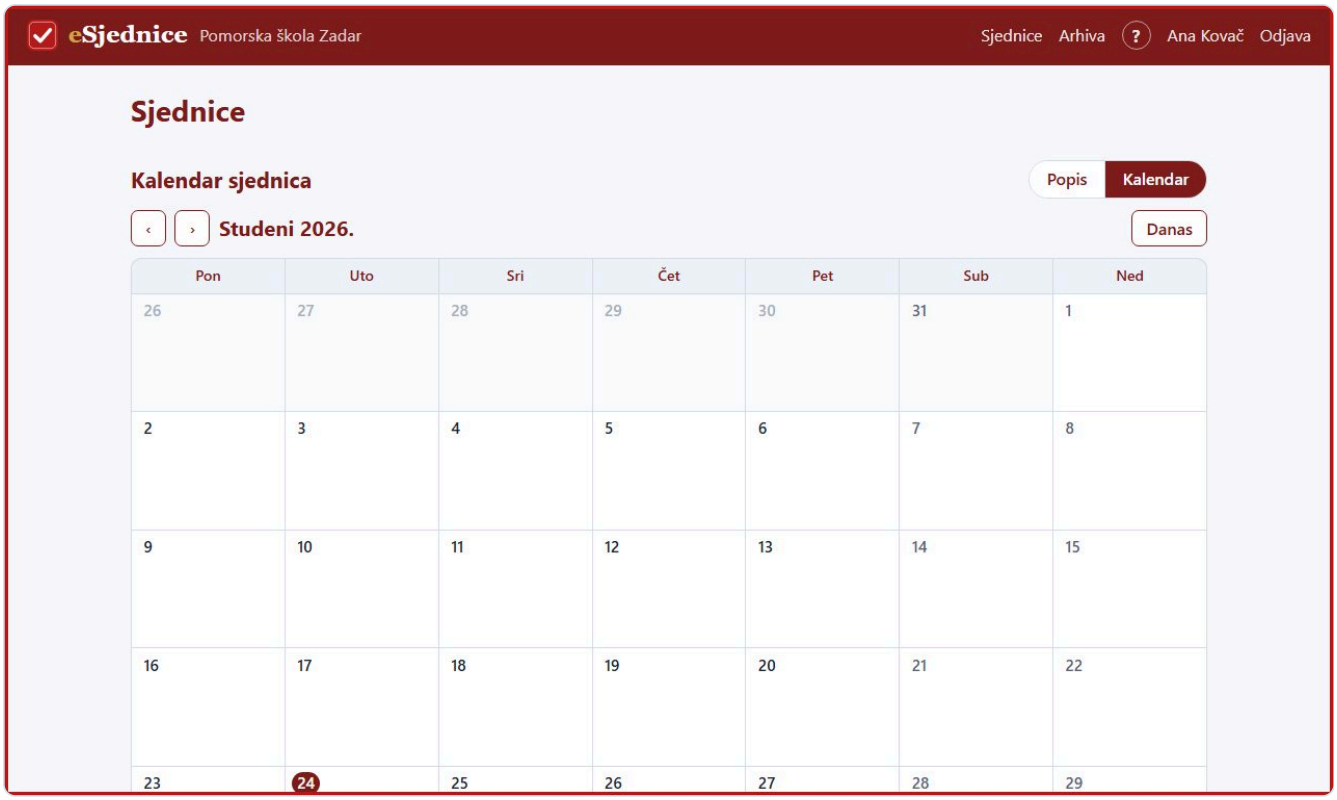
Na vrhu stranice Sjednice je okvir **Čeka vas** sa svime što trebate napraviti: potpisati zapisnik ili izvadak, glasovati na elektroničkoj sjednici, najaviti dolazak (gumb Dolazim odmah sprema odgovor), urediti zapisnik kao zapisničar, a tajništvo i upisati klasu i urbroj. Svaka stavka ima svoj gumb; kad nema ničega, okvira nema.

Na početnoj stranici Sjednice su sjednice u tijeku i nadolazeće sjednice tijela kojih ste član. Kad sjednica počne, kliknite Pridruži se sjednici.



Popis sjednica člana. Sjednica u tijeku ima jedan gumb, „Pridruži se sjednici"; ostale se otvaraju gumbom „Otvori". Ispod je ulaz u arhivu završenih sjednica.

Gumbom Kalendar (desno iznad popisa) sjednice se prikazuju u mjesečnom kalendaru: vide se sve sjednice tijela kojih ste član, i zakazane i završene, s vremenom i kraticom tijela (NV, ŠO, RV…). Strelicama se ide na prethodni ili sljedeći mjesec, a Danas vraća na tekući mjesec. Klik na sjednicu otvara je. Tko smije sazvati sjednicu, klikom na prazan dio dana otvara novu sjednicu s tim datumom. Na mobitelu su sjednice u kalendaru označene točkicama, a dodirom dana ispod kalendara se prikažu sjednice tog dana. Aplikacija pamti zadnji odabrani prikaz.



Mjesečni kalendar sjednica. Boja oznake pokazuje stanje sjednice (sazvana, u tijeku, završena; nacrt vide samo oni koji sjednicu pripremaju). Danas je istaknut.

Prisutnost

- Prijava prisutnosti otvara se **15 minuta prije početka**. Kad uđete u sjednicu, prisutnost se bilježi sama.
- Ako se sjednica održava i online (predsjedatelj je upisao poveznicu na online sastanak), možete odabrati **U dvorani** ili **Online**. Kad sjednica nema online sastanka, ta se mogućnost ne nudi.
- **Kod za prisutnost** (ako ga je tijelo uključilo): na sjednici uživo prisutnost se ne bilježi sama. Na platnu u dvorani su QR kod i kod od četiri znamenke koji se mijenja svakih 30 sekundi. U okvir **Kod s platna u dvorani** upišite kod (šalje se sam čim upišete četiri znamenke) ili QR kod skenirajte kamerom mobitela. Ako kod ne prolazi, upišite onaj koji je sada na platnu ili se javite predsjedatelju, koji vas može upisati ručno. Na hibridnoj sjednici `Pratite online? Prijavi se kao online` radi bez koda.
- Ako ste upisani kao **privremeno odsutni** (npr. bolovanje), na vrhu sjednice piše da se vodite kao opravdano odsutni. Ako ipak dođete, prijavite prisutnost kao i ostali.

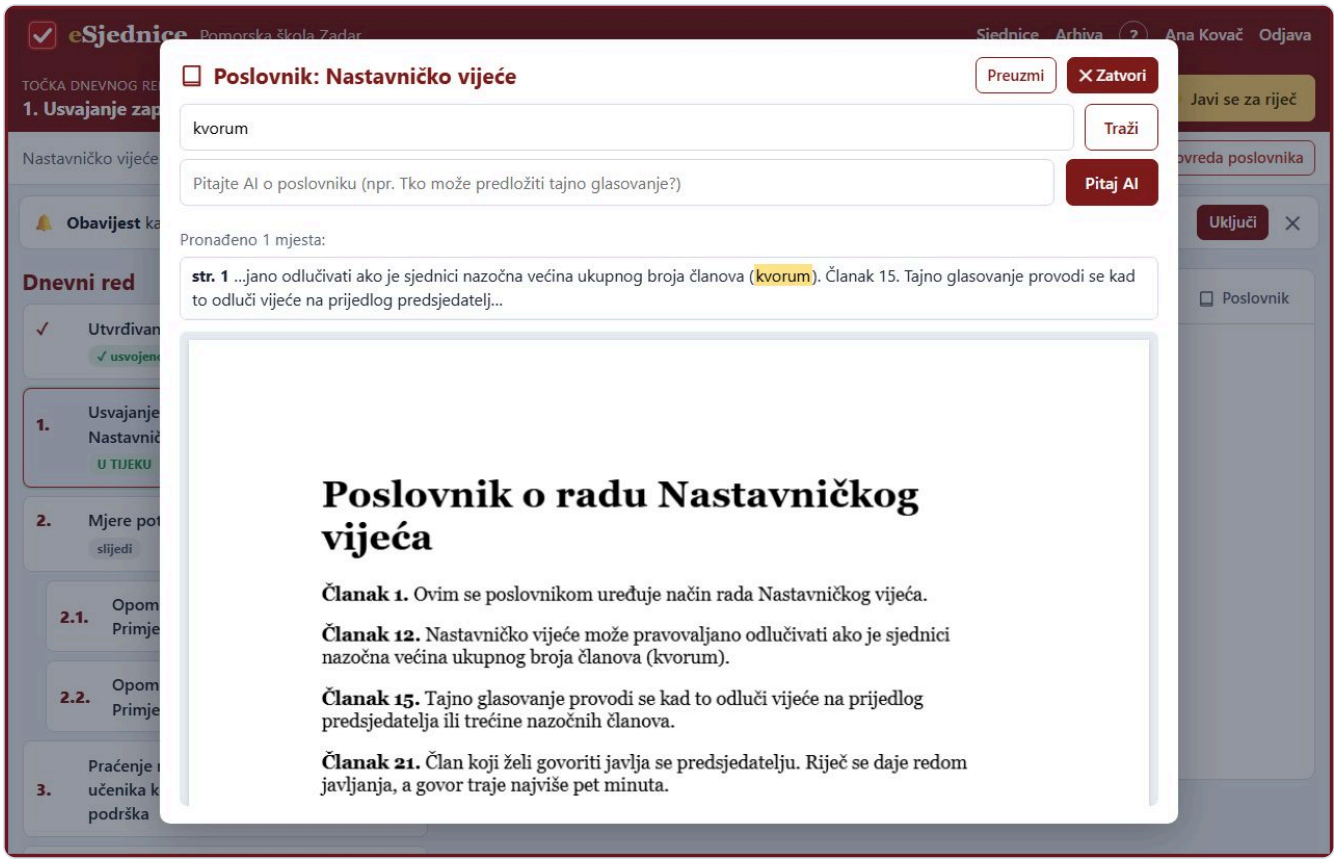
Tijek sjednice na mobitelu

Na vrhu je trenutna točka, a ispod nje kvorum, trajanje sjednice i tko ima riječ. Ispod su opis točke, materijali i rezultati glasovanja. U kartici `Prisutnost` vidi se tko je prijavljen. Kad predsjedatelj uključi prikaz projektora i na uređajima članova, pojavi se kartica `Projektor` s onim što se vidi na projektoru u dvorani.

Poslovnik

Ako tijelo ima učitan poslovnik, gumb `Poslovnik` stalno je u traci iznad sadržaja sjednice (i na stranici pripreme i pri vođenju). Otvara poslovnik u prozoru u kojem se može:

- **pretraživati po riječi** (npr. „kvorum“, „tajno“): popis pogodaka sa stranicom i odlomkom; klik vodi na tu stranicu. Pretraga ne razlikuje velika i mala slova ni kvačice;
- **pitati AI** (npr. „Tko može predložiti tajno glasovanje?“): odgovor se temelji samo na tekstu poslovnika i navodi članak. Radi kad administrator uključi AI pomoć; odgovor uvijek provjerite u poslovniku.



Poslovnik. Pretraga riječi „kvorum" pronašla je mjesto na 1. stranici (označeno žuto); klik na pogodak vodi na tu stranicu. Polje ispod služi za pitanje AI-ju, a stranice poslovnika listaju se ispod.

Prije sjednice član na stranici sjednice vidi koliko je materijala i koliko ih je već otvorio („pročitano 2 od 5”), a uz svaki otvoreni materijal piše ✓ **pročitano**.

Glas je primljen. Nakon potvrde član ne ostaje na starom zaslonu: vidi kvačicu, svoj glas (kod tajnog glasovanja samo „Vaš glas je predan”) i koliko je nazočnih već glasovalo, npr. „Glasovalo 7 od 9”, bez imena. Gumb **Promijeni glas** vraća na glasovanje (ne postoji kod tajnog), a **Materijali** sklanja zaslon u traku na vrhu.



Sjednica na mobitelu. Gore trenutna točka, prisutnost, kvorum i trajanje; ispod materijali točke i dnevni red; dolje Materijali, Javi se, Povreda poslovnika i Više.



Glasovanje na mobitelu. Kad se otvori glasovanje, preko cijelog zaslona pojave se gumbi ZA, PROTIV i SUZDRŽAN. Nakon glasa zaslon se vraća na sjednicu.

Glas se potvrđuje. Dodir na ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN samo odabire glas i otvara skočni prozor (na mobitelu odozdo, na računalu na sredini zaslona) u kojem veliko i u boji piše koji se glas predaje. Glas se predaje tek gumbom ✓ Potvrdi glas u prozoru. Gumb Odustani, biram ponovno, dodir izvan prozora ili tipka Esc zatvaraju prozor bez glasa; nepotvrđeni odabir poništava se sam nakon 30 sekundi. Dok se glas šalje, gumb glasi „Šaljem glas…". Ako nema veze s internetom, glas nije poslan i to piše na zaslonu; odabir ostaje, pa je dovoljno ponovno dodirnuti „Potvrdi glas" kad se veza vrati. Ako je glas stigao, a odgovor se izgubio, aplikacija sama provjeri da je glas zabilježen. Glas se nikad ne broji dvaput. Kad se prekine veza za praćenje sjednice, na vrhu zaslona piše „Veza s poslužiteljem je prekinuta. Ponovno spajanje…". Isto vrijedi za predsjedatelja koji glasuje na zaslonu za vođenje.



Potvrda glasa. Odabran je glas ZA; predaje se gumbom „Potvrdi glas" u skočnom prozoru.



Glas je primljen. Član je glasovao ZA; čeka se da glasuju ostali nazočni.

Javljanje za riječ

Dok predsjedatelj drži **raspravu otvorenom**, na dnu zaslona je gumb ✋ Javi se za riječ. Prije otvaranja i nakon zaključenja rasprave javljanje nije moguće. Kad ste u redu, vidite svoje mjesto i možete odustati; kad dobijete riječ, štoperica odbrojava vrijeme za riječ. Kad predsjedatelj zaključi raspravu, red se prazni.

eSjednice kao aplikacija na mobitelu

Kad se eSjednice otvore s početnog zaslona mobitela, na dnu je traka s glavnim stranicama: Sjednice, Arhiva, (Administracija) i Moj račun. Na stranici sjednice uživo traka se ne prikazuje jer su ondje dolje gumbi za javljanje i glasovanje.

Posebna aplikacija iz trgovine nije potrebna: eSjednice rade u pregledniku, a mogu se dodati na početni zaslon i otvarati kao aplikacija. Na stranici **Sjednice** mobitel to sam ponudi. Na **Androidu** (Chrome) gumb Dodaj na početni zaslon otvara prozor sustava „Instalirati aplikaciju?". Na **iPhoneu i iPadu** (Safari) ponuda pokazuje tri koraka (**Dijeli** → **Dodaj na početni zaslon** → otvoriti eSjednice s početnog zaslona) i strelicu prema gumbu Dijeli; na iPhoneu obavijesti rade samo tako. U **Samsung Internetu, Edgeu i drugim preglednicima na Androidu** koji nisu Chrome ponuda umjesto dodavanja ima gumb Otvori u Chromeu: ti preglednici izrađuju aplikaciju za stariji Android, pa je Play Protect blokira („Nesigurna aplikacija blokirana"). Ako se ta poruka već pojavila, dodirnite **Shvaćam** (ništa nije instalirano) i dodajte eSjednice iz Chromea. Ne sada skriva ponudu na tjedan dana, Ne prikazuj više zauvijek; uputa je i u Moj račun → Obavijesti.

Sjednica na mobitelu

Dok sjednica traje, na mobitelu je gore samo **jedan tanki redak**: trenutna točka, kvorum (npr. ✓ 9/12) i trajanje. Dodir na ▾ otvara ostalo: tko ima riječ, kvorum, trajanje te Sjednice, Moj račun i Odjava. Dnevni red je ispod trenutne točke, s ostalim točkama zatvorenima.

Najava dolaska

U pozivu e-poštom su gumbi ✓ Dolazim i ✗ Ne dolazim. Otvaraju osobnu stranicu (bez prijave) na kojoj se odgovor sprema gumbom Spremi; uz izostanak se **obavezno** upisuje razlog, koji vidi samo predsjedatelj. Isto je na stranici sjednice u kartici **Dolazite li?**. Odgovor se može promijeniti do početka sjednice.

Sudjelovanje online na sjednici uživo

Ako ne možete doći na sjednicu uživo, na stranici sjednice (dok je sazvana) kliknite 🎥 Zatraži sudjelovanje online i upišite razlog (vidi ga samo predsjedatelj). Predsjedatelj dobiva obavijest i stavku u „Čeka vas", upisuje poveznicu za online sastanak (Teams, Zoom…) i zahtjev **odobrava** ili **odbija**. Odobrenjem sjednica postaje **hibridna, ali samo za odobrene**: oni dobivaju poveznicu e-poštom, na dan sjednice prijavljuju prisutnost tipkom Prijavi se kao online i glasuju u aplikaciji, a nazočni su kao i u dvorani. Ostali sjednici pristupaju uživo i ne mogu se prijaviti online. U zapisniku piše da je sjednica hibridna, a uz ime da je član sudjelovao online. Glasovanje bez praćenja sjednice nije moguće: tko nije spojen, nije nazočan.

Prijedlog izmjene (amandman)

Uz točku o kojoj se glasuje član s pravom glasa može gumbom ✎ Predloži izmjenu pisano predložiti izmjenu ili dopunu, prije sjednice (stranica sjednice) ili tijekom nje (kartica Točka). Prijedlog vide svi članovi; dok se o njemu ne odluči, predlagatelj ga može Povući. Predsjedatelj o njemu otvara glasovanje prije glasovanja o točki, a ishod (usvojen ili nije usvojen) piše uz prijedlog, u zapisniku i u registru odluka.

Primjedba na zapisnik: kod točke usvajanja zapisnika prethodne sjednice gumb se zove ✎ Predloži izmjenu zapisnika i može se koristiti čim je sjednica sazvana (poslan poziv). Predsjedatelj i zapisničar odmah dobivaju obavijest e-poštom i stavku u „Čeka vas". Na sjednici se najprije glasuje o svakoj primjedbi (Glasuj o primjedbi ili Odbaci), a zatim o zapisniku „s usvojenim primjedbama". Zapisničar i predsjedatelj prethodne sjednice dobivaju popis usvojenih primjedbi za ispravak zapisnika.

Povreda poslovnika

Gumb 🚨 Povreda poslovnika stoji gore u traci prisutnosti, odvojeno od „Javi se za riječ", i dostupan je nazočnim članovima **cijelo vrijeme sjednice**, i kad rasprava nije otvorena. Otvara skočni prozor u kojem se može upisati članak (nije obavezno) i potvrditi prijava. Dok predsjedatelj ne da riječ, na zaslonu stoji crvena traka s gumbom Povuci.

- Predsjedatelju se prijava pojavi kao crveni okvir na vrhu kartice „Javljanja za riječ”, ispred redovnog reda, s gumbima Daj riječ odmah i Odbaci.
- Dok član govori, na projektoru i na mobitelima piše „Riječ ima: … (povreda poslovnika)”.
- U zapisniku se izlaganje tog člana upisuje s napomenom „Ukazuje na povredu poslovnika (članak).”, a zapisničar dopisuje ostalo.

Glasovanje

- Kad se otvori glasovanje, preko cijelog zaslona pojave se gumbi **ZA**, **PROTIV** i **SUZDRŽAN**. Koje se opcije nude, određuju pravila glasovanja tijela (npr. tijelo bez suzdržanih ima samo ZA i PROTIV).
- Ako pravila tijela ne predviđaju elektroničko glasovanje, gumbi se ne pojavljuju: glasuje se **dizanjem ruku**, a voditelj upisuje rezultat.
- Kod javnog glasovanja glas se može promijeniti dok je glasovanje otvoreno.
- Kod **tajnog glasovanja** bilježi se samo da ste glasovali i ukupan zbroj. Kako je tko glasovao ne sprema se nigdje i nitko to ne može vidjeti, ni administrator. Tajni glas ne može se promijeniti.
- Glasuje se o dnevnom redu i o točkama za koje je u pripremi označeno da se o njima glasuje, uvijek nakon rasprave.
- Kad glasuju svi nazočni članovi, glasovanje se zatvara samo i prikazuje se rezultat; nakon nekoliko sekundi sjednica prelazi na sljedeći korak.
- Tko ne glasuje do zatvaranja glasovanja, njegov se glas računa kao **suzdržan**, a u zapisniku se navodi napomena s imenom (npr. „… nije glasovala u predviđenom vremenu za glasovanje pa se glas računa kao suzdržan”). Kod tijela bez opcije „suzdržan” bilježi se kao „nije glasovalo”.

> Kada je odluka donesena (kvorum, potrebna većina, neriješen rezultat), određuju **pravila glasovanja** koja je škola upisala za tijelo prema statutu i poslovniku. Na projektoru i u zapisniku stoje samo broj glasova i je li prijedlog usvojen. Bez kvoruma odluka nije donesena.

4. Priprema sjednice

Novu sjednicu otvara predsjednik tijela ili administrator na stranici Sjednice gumbom + Nova sjednica. U prozoru su samo **tijelo, datum, vrijeme i način održavanja s mjestom**; sve ostalo aplikacija popuni sama:

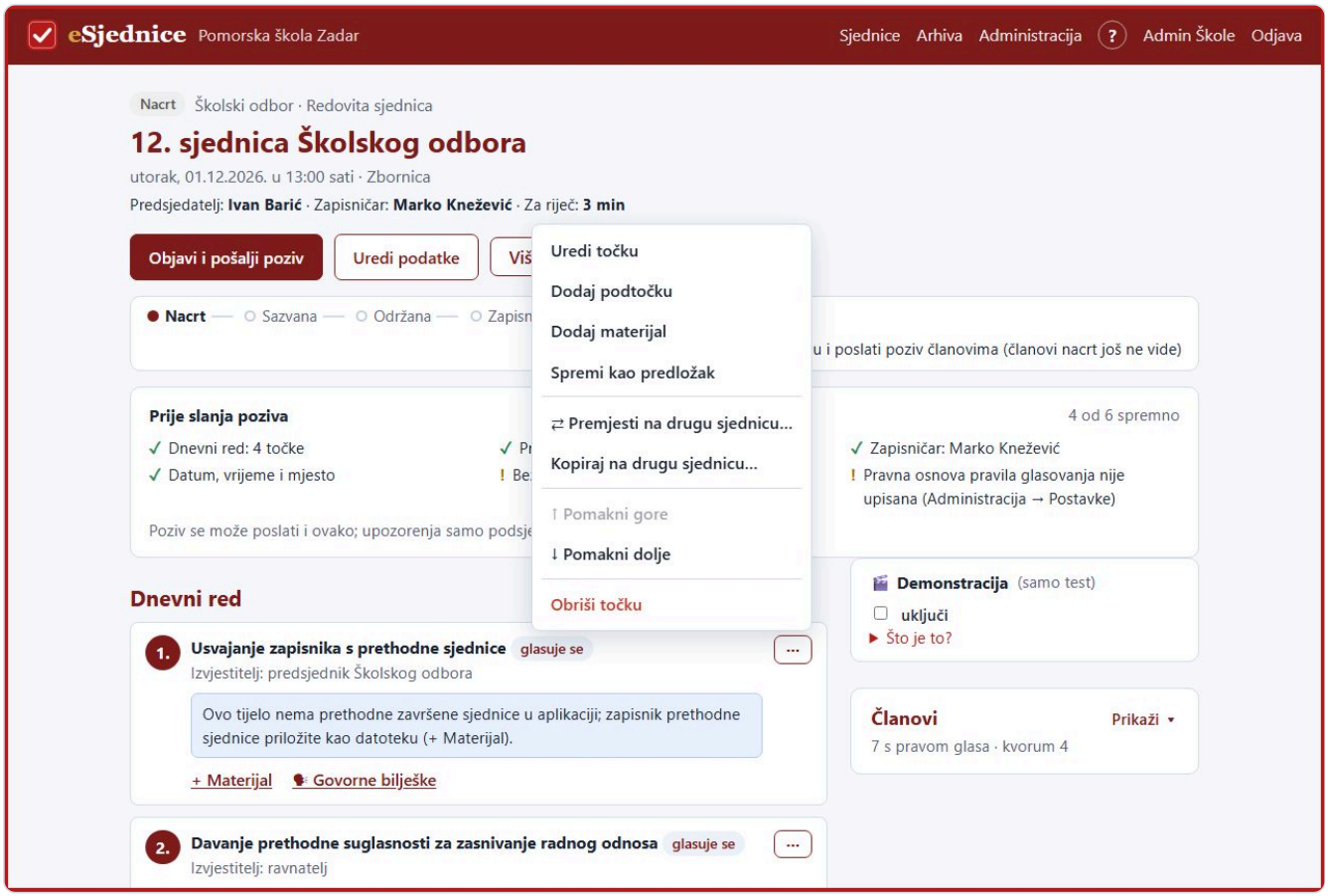
- ponudi tijelo za koje ste zadnji put sazivali sjednicu i **sljedeći radni dan** (u kalendaru klik na dan otvara sjednicu za taj dan);
- vrijeme, način održavanja, mjesto i poveznicu za online sastanak preuzme s **prethodne sjednice istog tijela**;
- redni broj, naziv, školsku godinu, predsjedatelja, zapisničara i tehničkog voditelja (zadane u postavkama tijela) prikaže u jednom retku; gumb Promijeni ih otvara za izmjenu. Za te uloge nude se samo članovi tog tijela (i oni bez prava glasa, npr. tajnica na školskom odboru), u podacima sjednice i u postavkama tijela; ako je ranije odabrana osoba izvan tijela, ostaje u popisu uz oznaku „nije član tijela";
- **školska godina** mijenja se sama 1. rujna; postavka u Administraciji služi samo da se iduća godina započne ranije (npr. sjednice krajem kolovoza).

Najave dolaska: na stranici sjednice predsjedatelj i administrator vide karticu **Najave dolaska** s brojem onih koji dolaze, ne dolaze i nisu odgovorili, **očekivani kvorum** (da, ne ili neizvjesno) te popis odgovora s razlozima izostanka.

Izradi sjednicu sprema **nacrt**: članovi ga ne vide dok ga ne objavite.

Podaci sjednice

Uredi podatke: redni broj, školska godina (školski odbor broji sjednice po mandatu), vrsta, datum, vrijeme, način održavanja, mjesto, predsjedatelj, zapisničar i vrijeme za riječ. **Način održavanja** je **Uživo** (zadano, u zbornici), **Online** ili **Hibridno** (uživo i online). Mjesto je zadano „Zbornica"; pod „Drugo mjesto…" upisuje se drugo (npr. knjižnica). Kod online i hibridne sjednice otvara se polje za **poveznicu za online sudjelovanje**; kod hibridne članovi biraju „U dvorani" ili „Online", a kod online sjednice svi su nazočni online. Gumbi Teams, Zoom i Google Meet ispod polja otvaraju izradu sastanka (u Teamsu su naziv i termin sjednice već upisani); kad je sastanak izrađen, njegovu poveznicu zalijepite u polje. Poveznica ide u poziv i kalendarski događaj, a na stranici sjednice je gumb Pridruži se.



Priprema sjednice (nacrt). Istaknut je jedan glavni gumb („Objavi i pošalji poziv"), uz njega „Uredi podatke", a rjeđe radnje (projektor, zapisnik u Wordu, objava bez poziva, brisanje nacrta) su u izborniku „Više". Uz točku su oznaka „glasuje se", gumb „+ Materijal" i izbornik ⋯ (otvoren na slici). Desno su članovi tijela.

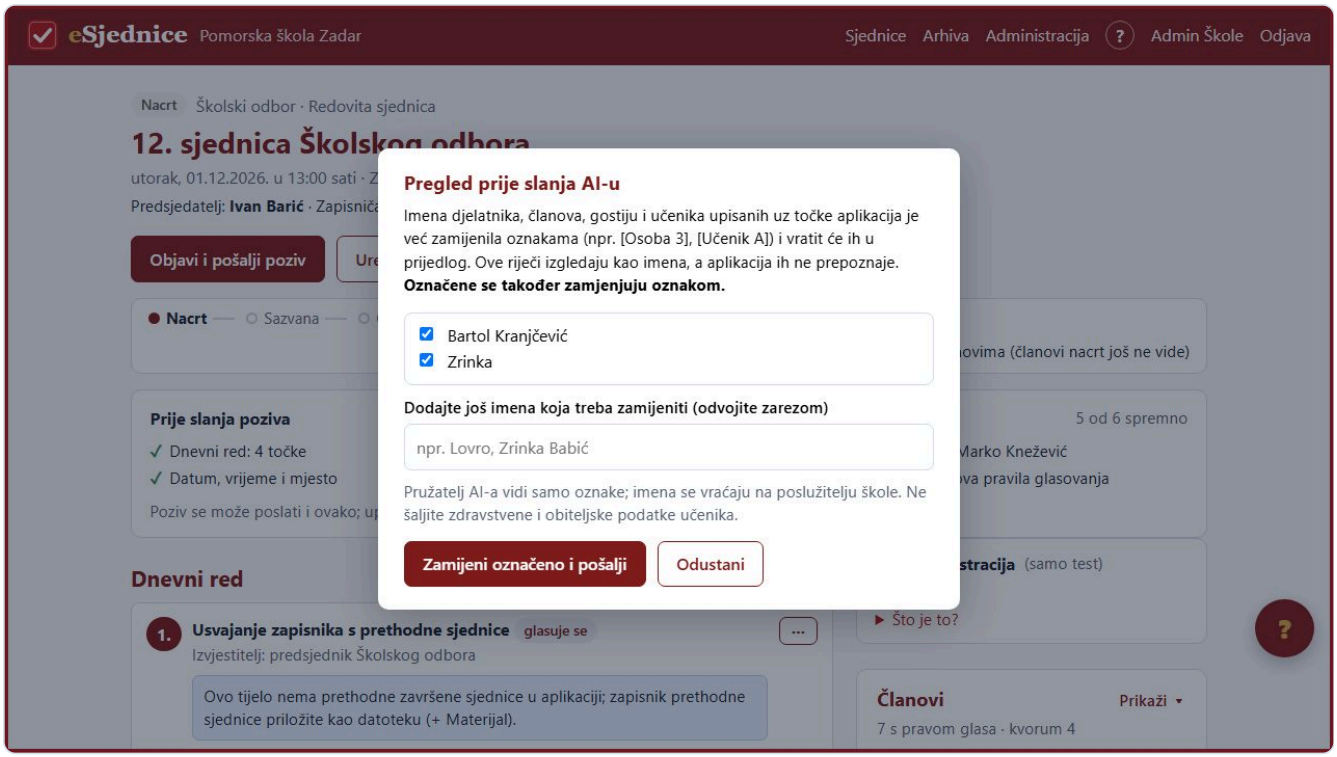
Dnevni red

- Točku dodajete gumbom `+ Dodaj točku` ispod dnevnog reda (dok je dnevni red prazan, obrazac je odmah otvoren). Izbornik `Iz predloška…` popuni obrazac unaprijed pripremljenom točkom (npr. Molbe učenika i roditelja, Mjere poticanja i sprečavanja, Analiza uspjeha učenika); nude se samo predlošci namijenjeni tom tijelu, a sve se prije dodavanja može urediti.
- **Prijedlozi iz drugih aplikacija**: druga školska aplikacija (npr. eNatječaji za prethodnu suglasnost školskog odbora o zapošljavanju) može predložiti točku s materijalima. Prijedlog čeka u pripremi sjednice tog tijela, u okviru „Prijedlozi iz drugih aplikacija" iznad dnevnog reda: `Dodaj na dnevni red` ga dodaje kao točku (s materijalima i glasovanjem), a `Odbaci` ga uklanja. Ništa se ne dodaje samo od sebe.
- Kvačica **Spremi i kao predložak za ovo tijelo** (ili u izborniku ⋯ uz točku `Spremi kao predložak`) sprema točku u predloške, pa se na sljedećim sjednicama tog tijela bira u „Iz predloška…". Administrator je poslije može ponuditi i drugim tijelima.
- **Gumb ✨ uz polje** (u svim poljima za tekst, ne samo ovdje): otvara AI pomoć pri pisanju. Upišite vlastiti zahtjev, npr. „Predloži naziv točke dnevnog reda u kojoj govorim o Erasmus+ natječaju" ili „Napiši opis s prijedlogom odluke o prijavi na natječaj", pa kliknite `Predloži` (ili Enter). Za naslov i naziv dobivate tri prijedloga i jednim ih klikom upisujete; duži tekst možete doraditi pa `Zamijeni tekst` ili `Dodaj na kraj`. Kad u polju već ima teksta, nude se i brze radnje: popravi pravopis i stil, skrati, službenije, proširi. AI vidi podatke sjednice (tijelo, datum, dnevni red) i ostala polja obrasca, ali ne izmišlja podatke koji nedostaju: umjesto njih piše [upisati].
- **Posebna pravila glasovanja za točku** (neobavezno, ispod kvačice o glasovanju): druga potrebna većina (npr. dvotrećinska) ili tajno glasovanje (npr. izjašnjavanje o kandidatima za ravnatelja, čl. 127. st. 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi). Inače vrijede pravila tijela. Uz točku se tada vidi oznaka (npr. „tajno").
- Kvačica **O ovoj točki se glasuje**: kad se pri vođenju zaključi rasprava o toj točki, glasovanje se otvara samo. Uz glavnu točku s podtočkama može se označiti **Glasuje se i o svim podtočkama** (npr. o svakoj pedagoškoj mjeri zasebno).
- **Predviđeno trajanje** točke u minutama nije obavezno; ako je upisano, vidi se uz izvjestitelja u dnevnom redu i u pozivu („oko 10 min").
- Izbornik `⋯` uz točku: uredi točku, dodaj podtočku (2.1., 2.2.…), dodaj materijal, pomakni gore ili dolje, obriši.
- Uz točku **Usvajanje zapisnika prethodne sjednice** aplikacija predloži prethodnu sjednicu istog tijela i gumbom `Priloži njezin zapisnik` priloži njezin zapisnik kao materijal: potpisani, a ako još nije učitan, nacrt u PDF-u da ga članovi pročitaju prije usvajanja.

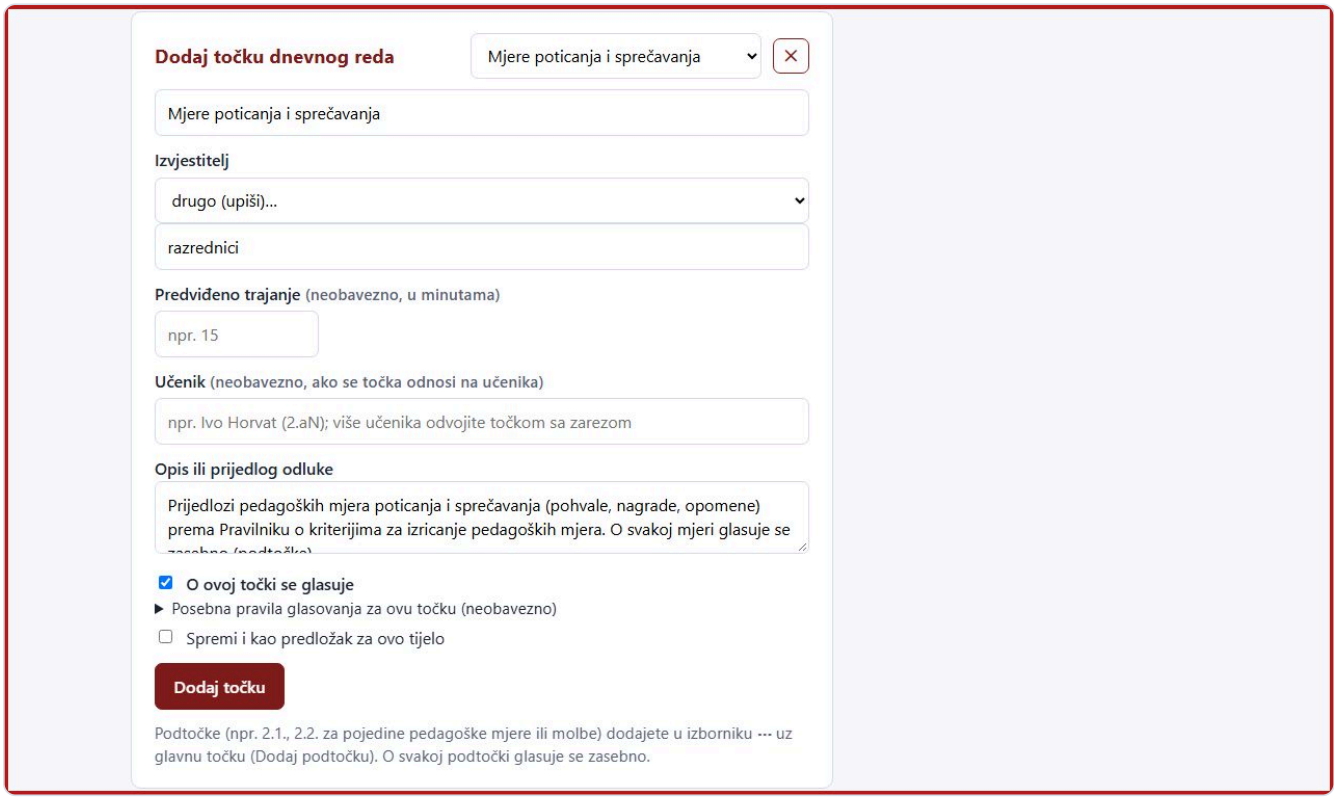
AI pomoć i zaštita osobnih podataka

Prije svakog slanja AI-u aplikacija **imena zamjenjuje oznakama**: djelatnike, članove i goste sjednice oznakama [Osoba 1], [Osoba 2] …, a učenike upisane u polje **Učenik** oznakama [Učenik A], [Učenik B] … (i njihov razred oznakom [Razred A]). Imena se prepoznaju i u padežima (Ana, Ane, Anom). OIB i adrese e-pošte uklanjaju se. Pružatelj AI-a vidi samo oznake; kad stigne prijedlog, aplikacija na poslužitelju škole vrati prava imena. Zato u prijedlogu ime može ostati u osnovnom obliku („Učeniku Ivo Horvat"), pa ga pri pregledu uskladite.

- **Polje Učenik** (u obrascu točke i podtočke): kad se točka odnosi na učenika (molba, pedagoška mjera), upišite ime i prezime, po želji razred u zagradi, npr. *Ivo Horvat (2.aN)*; više učenika odvojite točkom sa zarezom. Polje se ne objavljuje javno; služi tome da se ime učenika pouzdano zamijeni prije slanja AI-u.
- **Pregled prije slanja**: ako u tekstu ima riječi koje izgledaju kao imena, a aplikacija ih ne poznaje (npr. učenik spomenut u bilješkama ili na snimci), otvara se prozor s tim riječima. Označene se također zamjenjuju oznakom; možete dodati i druga imena. `Odustani` prekida slanje.
- U bilješke i zapisnik ne upisujte zdravstvene i obiteljske podatke učenika (Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka).



Pregled prije slanja AI-u. Riječi koje izgledaju kao imena, a aplikacija ih ne poznaje; označene se zamjenjuju oznakom prije slanja.



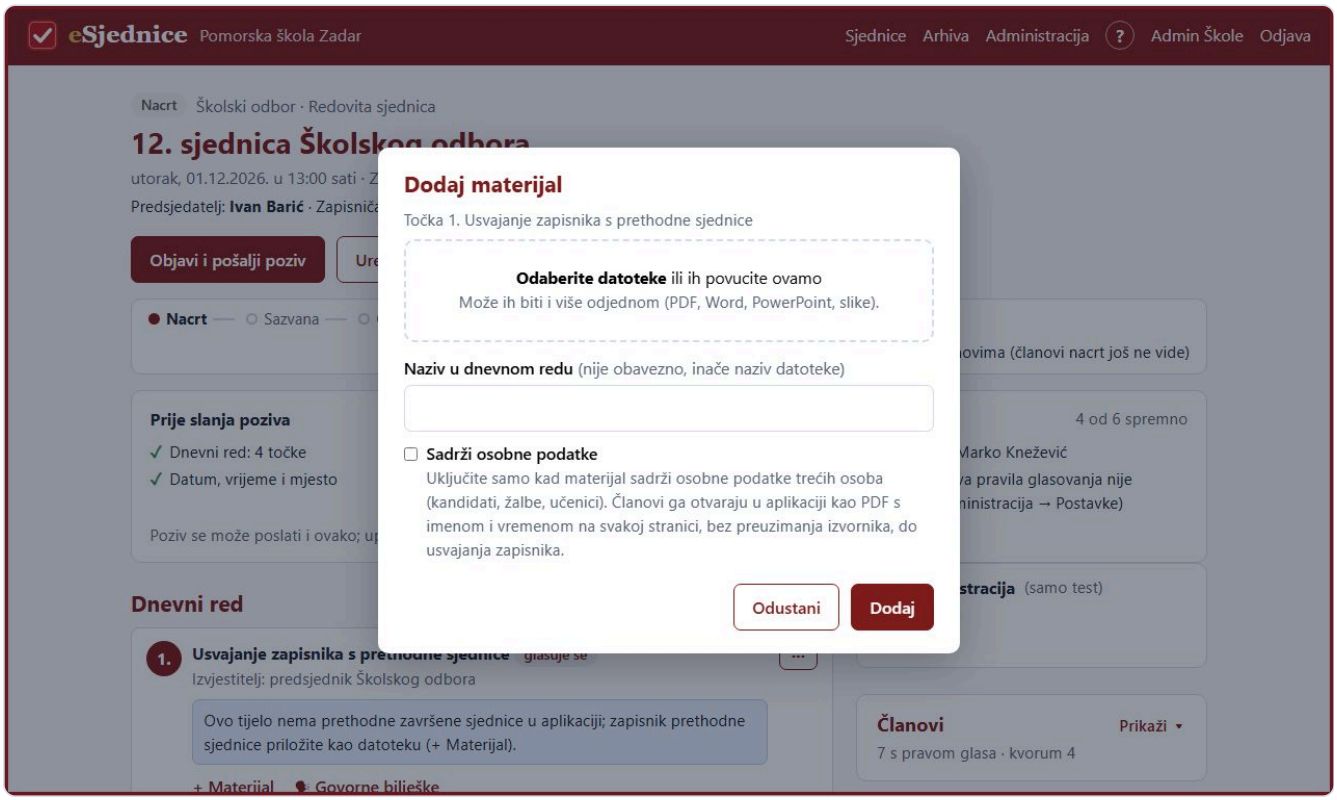
Nova točka iz predloška. Odabran je predložak „Mjere poticanja i sprečavanja”: naslov, izvjestitelj, opis i oznaka „O ovoj točki se glasuje” popunjeni su sami i mogu se urediti. Gumb ✨ uz opis od natuknica piše opis za poziv.

Materijali

Poveznica + Materijal ispod točke otvara prozor u koji odaberete ili povučete jednu ili više datoteka (PDF, Word, PowerPoint, slike). Datoteke možete povući mišem i izravno na točku. Prezentacije i dokumenti pretvaraju se u PDF da ih članovi mogu čitati na mobitelu i da se mogu prikazati na projektoru. Materijale dodaju, preimenuju i uklanjaju predsjedatelj, tajništvo i administrator.

Stranica sjednice je složena jednostavno: obavijest o ažuriranom pozivu je jedan redak s poveznicama **Pošalji odmah** i **Ne šalji**, put sjednice je jedan uski redak sa sljedećim korakom desno, a uz svaki materijal je izbornik ··· (preuzimanje izvornika, **Preimenuj**, oznaka osobnih podataka, uklanjanje). **Preimenuj** mijenja naziv koji članovi vide i pod kojim preuzimaju datoteku; nastavak (npr.

.docx) i sadržaj dokumenta ostaju isti. Ispod točke su poveznice **+ Materijal**, **🗣 Govorne bilješke** i **Predloži izmjenu**. Okvir **Ostali materijali** (materijali koji ne pripadaju točki) prikazuje se tek kad postoje; dotad je ispod dnevnog reda samo poveznica. Desno, kartica **Odaziv** u jednom okviru pokazuje koliko je osoba otvorilo poziv i koliko ih je najavilo dolazak, s očekivanim kvorumom, a kartica poziva (potpisani PDF) pokazuje samo trenutni korak: urudžbu, zatim potpis, zatim slanje.



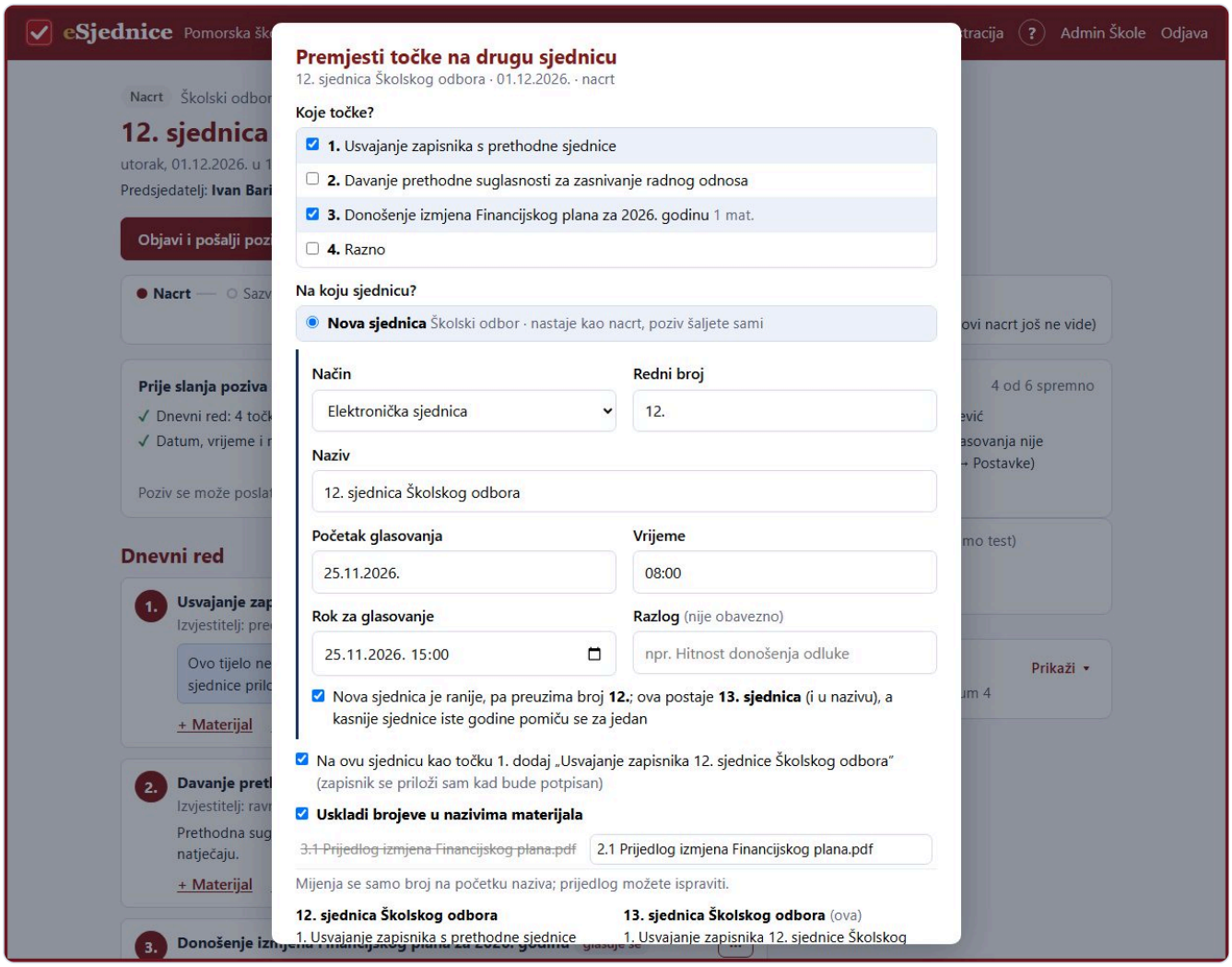
Dodavanje materijala. U prozor se odabire ili povlači jedna ili više datoteka. Naziv u dnevnom redu nije obavezan; inače se koristi naziv datoteke.

Premještanje točaka na drugu sjednicu

Točka se s podtočkama, izvjestiteljem, opisom, pravilom glasovanja i materijalima može prenijeti na drugu sjednicu istog tijela: u izborniku ⋯ točke odaberite **Premjesti na drugu sjednicu…** ili **Kopiraj na drugu sjednicu…** (točka tada ostaje i na ovoj sjednici, a materijali se kopiraju kao nove datoteke). Može se to samo dok sjednica nije počela. U prozoru odaberete jednu ili više točaka i odredište: postojeću sjednicu koja još nije počela (točke se dodaju na kraj, prije „Razno") ili **novu sjednicu**, npr. elektroničku s početkom i rokom glasovanja; nova nastaje kao nacrt, a poziv za nju šaljete sami.

Kad je nova sjednica ranija od ove, ona može **preuzeti redni broj** ove sjednice: ova i kasnije sjednice iste godine (odnosno mandata) dobivaju broj više, i u nazivu. Kad premještate točku „Usvajanje zapisnika", na ovu sjednicu se kao točka 1. može dodati „Usvajanje zapisnika" nove sjednice; zapisnik se uz nju priloži sam kad bude potpisan. Brojevi točaka na početku naziva materijala (npr. „6.1 Prijedlog…" u „2.1 Prijedlog…") usklađuju se sami, a prijedlog novih naziva možete prije potvrde ispraviti. Ispod je pregled dnevnih redova obiju sjednica nakon premještanja.

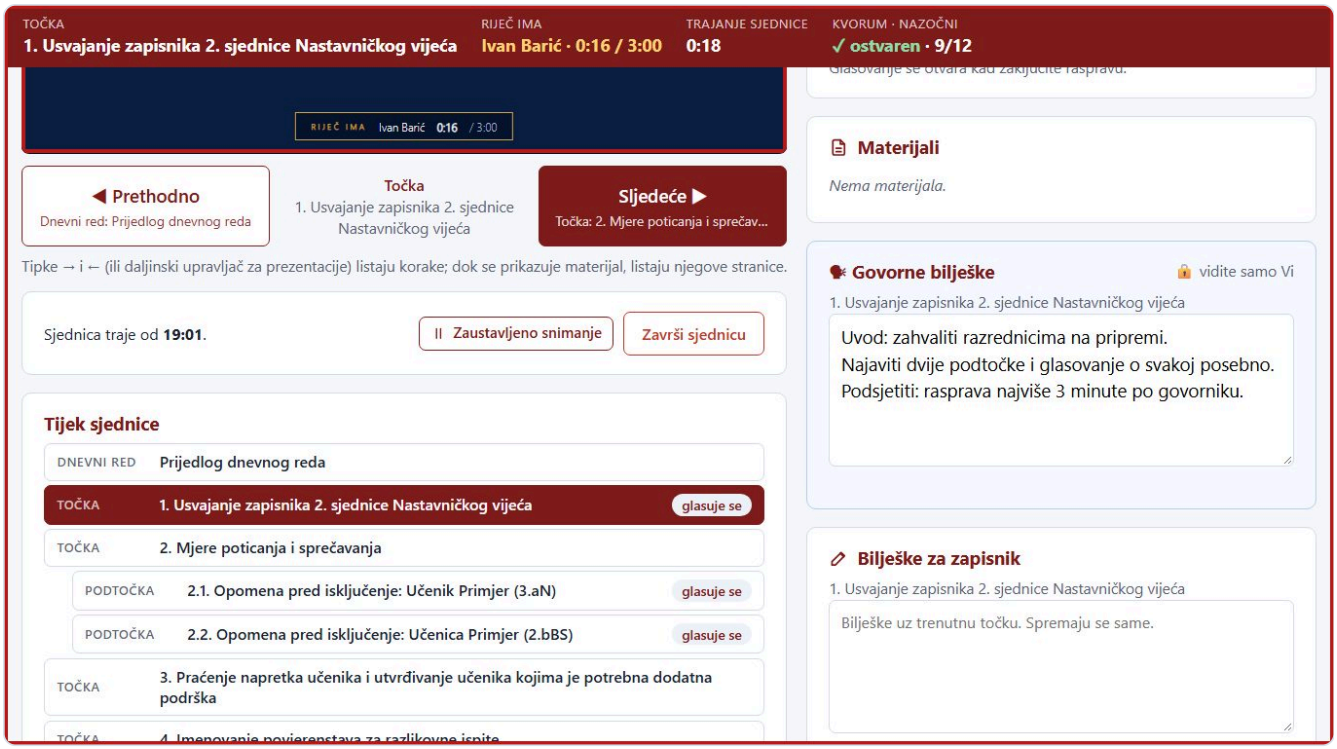
Ako je ova sjednica već sazvana, članovima 5 minuta nakon promjene odlazi **ažurirani poziv** s popisom promjena (novi naziv sjednice, uklonjene točke i na koju su sjednicu premještene, dodane točke). Potpisani PDF poziva tada više ne odgovara dnevnom redu i ne prilaže se; u prozoru možete odabrati da se ažurirani poziv ne šalje dok novi PDF ne bude potpisan. Ažurirani poziv dobivaju i druge sazvane sjednice kojima se promijenio broj ili dnevni red.



Premještanje točaka na novu elektroničku sjednicu. Nova sjednica je ranija pa preuzima broj 12., a ova postaje 13. i dobiva točku „Usvajanje zapisnika 12. sjednice"; materijal „3.1 …" postaje „2.1 …".

Govorne bilješke predsjedatelja

Uz svaku točku predsjedatelj (i tko još vodi sjednicu) ima poveznicu 🗣 Govorne bilješke: osobne bilješke za vođenje točke, npr. uvod, redoslijed, ključne brojke ili prijedlog zaključka. **Vidi ih samo onaj tko ih je napisao**; ne vide ih članovi, zapisničar ni administrator, ne ulaze u zapisnik, AI pomoć, arhivu ni izvoz. Spremaju se same. Točka koja ima bilješke uz poveznicu ima ✓. Na stranici **Vođenje sjednice** kartica **Govorne bilješke** uvijek prikazuje bilješke trenutne točke, većim slovima, i tamo se mogu i dopuniti.



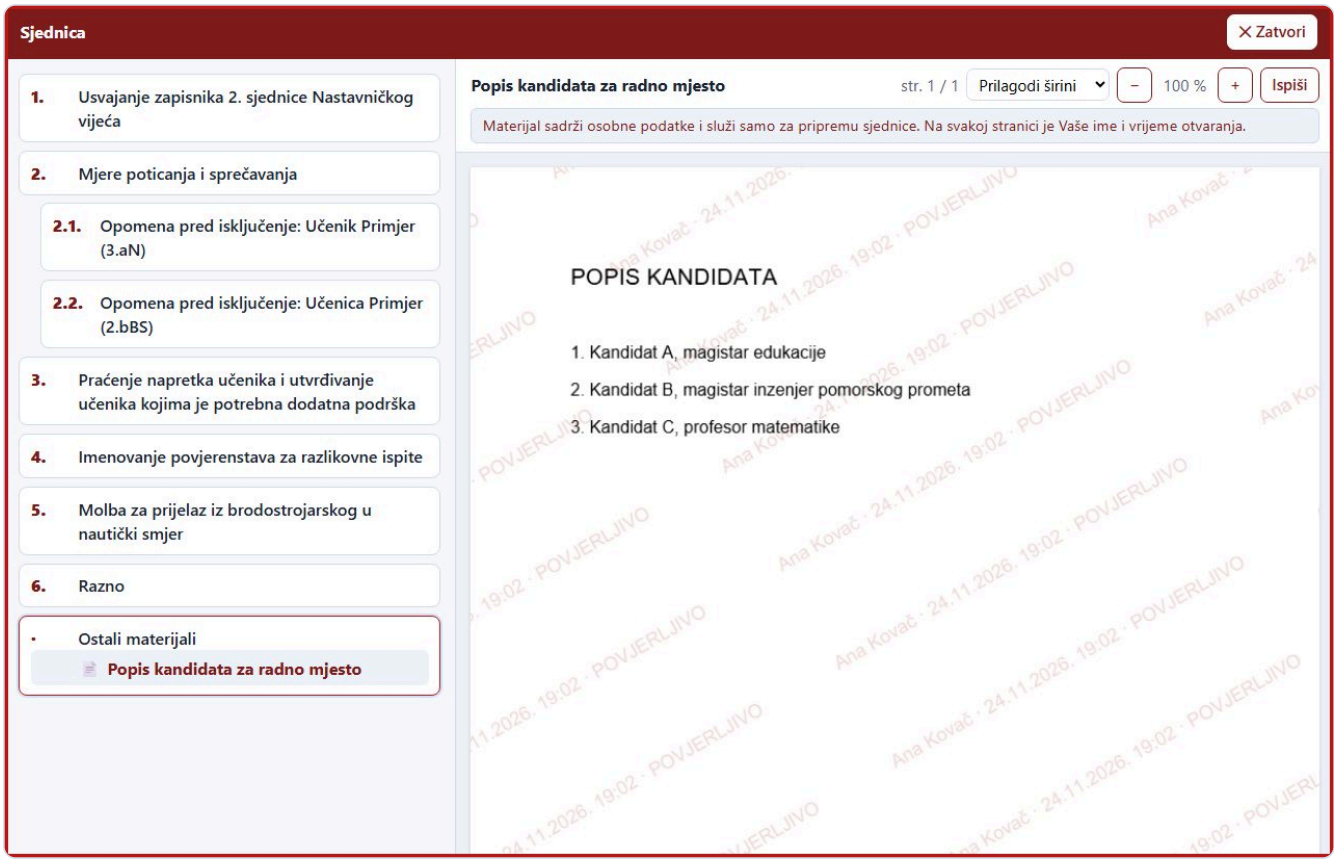
Govorne bilješke u vođenju sjednice. Bilješke uz trenutnu točku; vidi ih samo predsjedatelj.

Materijali s osobnim podacima

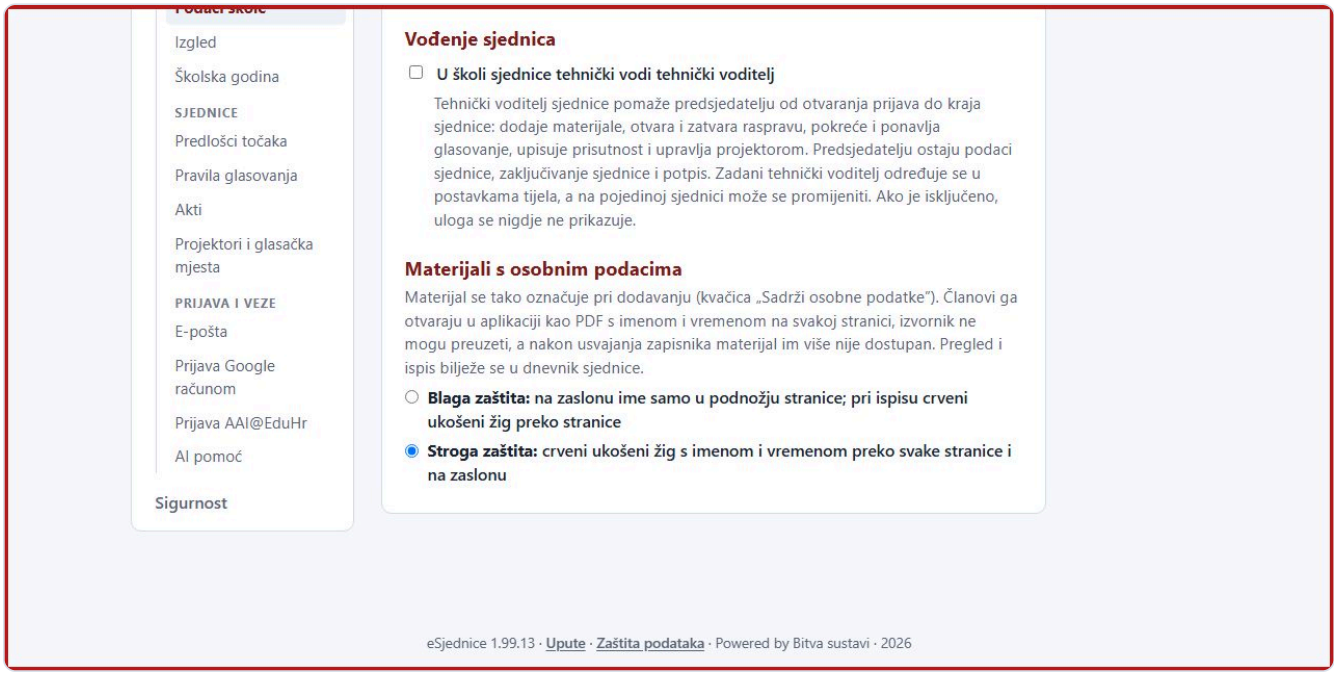
Kad materijal sadrži osobne podatke trećih osoba (kandidati za zapošljavanje, žalbe, učenici), pri dodavanju uključite **Sadrži osobne podatke**. Oznaka se može dodati ili ukloniti i kasnije, gumbom uz materijal. Takav materijal ima oznaku **Osobni podaci** i drukčije se ponaša:

- članovi ga otvaraju u aplikaciji kao PDF na kojemu je na svakoj stranici njihovo ime, e-pošta i vrijeme otvaranja; i poveznica iz poziva e-poštom otvara taj PDF;
- izvornik (Word, PowerPoint, PDF bez imena) preuzimaju samo predsjedatelj, tehnički voditelj, zapisničar, tajništvo i administrator;
- gumb Ispiši u čitaču daje PDF s crvenim ukošenim žigom (ime i vrijeme); ispis se bilježi u dnevnik sjednice, kao i svako otvaranje;
- nakon što je zapisnik sjednice usvojen, članovima materijal više nije dostupan (ostaje u arhivi za tajništvo).

Administrator u **Postavke** → **Podaci škole** bira **blagu zaštitu** (na zaslonu ime samo u podnožju stranice, crveni žig pri ispisu) ili **strogu zaštitu** (crveni žig preko svake stranice i na zaslonu). Snimku zaslona ni jedna aplikacija u pregledniku ne može spriječiti, ali ime na stranici pokazuje čiji je primjerak. Najbolja zaštita je ipak ne stavljati osobne podatke u materijal: umjesto imena učenika dovoljna je oznaka i razred.



Materijal s osobnim podacima, stroga zaštita. Član ga čita u aplikaciji; preko stranice je njegovo ime i vrijeme otvaranja, umjesto „Preuzmi" je „Ispiši".



Postavka zaštite. Blaga ili stroga zaštita materijala s osobnim podacima, za cijelu školu.

Pozvani na sjednicu

Popis **Članovi** je sklopljen u jedan redak (broj članova i kvorum) i otvara se klikom, s tražilicom. U njemu, ispod popisa, predsjedatelj (na razrednom vijeću razrednik, na vijeću roditelja i vijeću učenika njihov predsjednik) prije početka sjednice poziva osobe koje nisu članovi tijela: + Ravnatelj, + Stručna služba (svi korisnici s ulogom „Stručna služba") ili bilo koju drugu osobu iz izbornika + Druga osoba…. Pozvani su na sjednici **bez prava glasa** i ne ulaze u kvorum, a dobivaju isti poziv e-poštom i podsjetnik kao članovi, vide sjednicu i materijale te bilježe prisutnost. Ako je poziv članovima već poslan, novi pozvani dobivaju ga odmah. Poziv se uklanja gumbom ✕ uz ime.

Put sjednice i provjera prije poziva

Predsjedatelj, administrator i zapisničar ispod zaglavlja sjednice vide **put sjednice**: Nacrt → Sazvana → Održana → Zapisnik → Potpisan → Izvadak. Gotovi koraci imaju ✓, trenutni je istaknut, a ispod piše sljedeći korak (npr. „urediti zapisnik i poslati ga na potpis (1 od 3 točke upisano, klasa nije upisana)"). Dok je sjednica nacrt, ispod je i **Prije slanja poziva**: ima li dnevni red točke, jesu li određeni predsjedatelj i zapisničar, mjesto ili poveznica, imaju li točke materijale i je li upisana pravna osnova. Upozorenja samo podsjećaju; poziv se može poslati i tako. Okvir **Demonstracija** (samo testna inačica) sklopljen je u jedan redak; detalji se vide kad se uključi ili klikom na „Što je to?".

Objava i poziv

1. Objavi i pošalji poziv: jednim gumbom članovi dobivaju sjednicu, dnevni red i materijale u aplikaciji te poziv e-poštom s dnevnim redom i poveznicama na materijale. Ako je dnevni red prazan, aplikacija prvo upozori.
2. Sjednicu objavljuju i poziv šalju predsjedatelj, tajništvo i administrator; tajništvo uz to vidi odaziv i poslane poruke, a dnevni red, podatke sjednice i vođenje ostavlja predsjedatelju.
3. U izborniku Više su **Objavi bez poziva e-poštom**, **Ponovno pošalji poziv**, **Poslane poruke** (kome je poziv stigao), **Prijave i vođenje** (prije početka) i brisanje nacrta (jedna potvrda, jer ga članovi nisu vidjeli).
4. Ako nakon poziva promijenite dnevni red ili podatke sjednice, ažurirani poziv šalje se sam pet minuta nakon zadnje izmjene (može se poslati odmah ili otkazati). **Ažurirani poziv navodi što je promijenjeno** (npr. „Dodana točka 7. …", „Novi materijal uz točku 3.: …", „Promijenjeno vrijeme: …"), a isti popis članovi vide i na stranici sjednice u okviru **Izmjene nakon poziva**.

Potpisani i urudžbirani poziv (PDF u prilogu)

Za tijelo kojem je uključena postavka **Poziv se šalje kao potpisani PDF** (npr. Školski odbor) poziv e-poštom dobiva u prilogu službeni poziv u PDF-u: zaglavlje škole, KLASA i URBROJ, primatelji (članovi tijela, ravnatelj, tajništvo) poravnati desno, dnevni red, napomena da su materijali dostupni u aplikaciji eSjednice i potpis predsjednika tijela. Na stranici sjednice pojavljuje se kartica **Poziv (potpisani PDF)** s tri koraka:

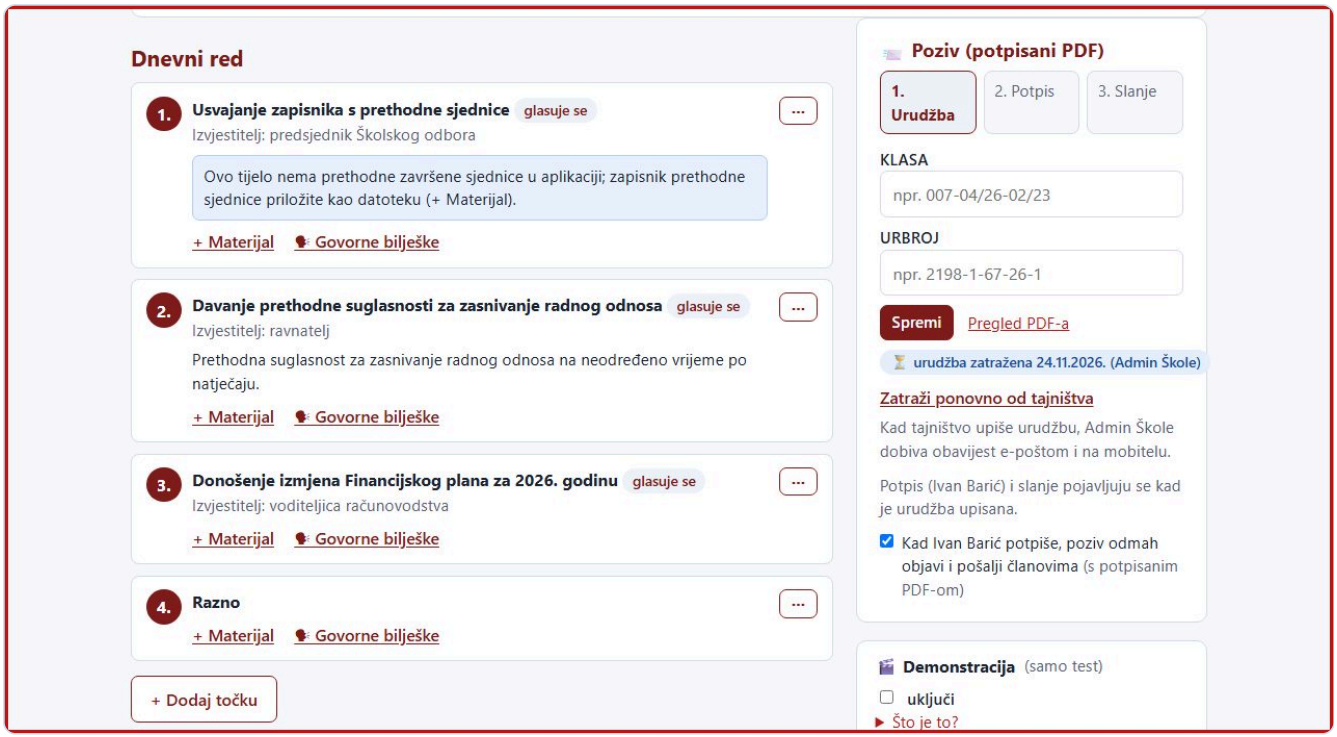
1. **Urudžba**: Zatraži urudžbu od tajništva šalje tajništvu obavijest e-poštom i karticu „Upišite klasu i urbroj poziva" na početnoj stranici aplikacije. Tajnica poziv urudžbira u eUredskom i u kartici upiše KLASU i URBROJ (može ih upisati i predsjedatelj). Tajništvo vidi i sjednice koje su još nacrt (u popisu s oznakom „čeka urudžbu"), pa poziv može urudžbirati prije objave; nacrt ne mijenja. Kad je urudžba upisana, onaj tko ju je zatražio dobiva obavijest e-poštom i na mobitelu („Urudžba poziva je upisana") s gumbom Pošalji na potpis. Pregled PDF-a pokazuje kako će poziv izgledati.
2. **Potpis**: Pošalji na potpis šalje poziv predsjedniku tijela, koji ga potpisuje u aplikaciji (lozinkom) ili kvalificiranim potpisom, kao zapisnik. Od tog trenutka predsjednik tijela vidi i sjednicu koja je još nacrt (oznaka „čeka Vaš potpis" i kartica „Potpišite poziv" pod „Čeka vas"), pa prije potpisa može pregledati dnevni red i materijale. Ostali članovi nacrt ne vide.
3. **Slanje**: uz karticu je kvačica **Kad predsjednik potpiše, poziv odmah objavi i pošalji članovima**, uključena unaprijed. Tada se nakon potpisa sjednica sama objavljuje i poziv odlazi s potpisanim PDF-om u prilogu (ako je poziv već bio poslan, odlazi ažurirani poziv), a predsjedatelj, onaj tko je zatražio urudžbu i tajništvo dobivaju potvrdu „Poziv je potpisan i poslan". Ako se dnevni red ili podaci promijene dok poziv čeka potpis, poziv se ne šalje sam, nego stiže obavijest da treba novi potpis. Kad je kvačica isključena, poziv šaljete sami gumbom Objavi i pošalji poziv.

Ako se nakon potpisa promijeni dnevni red ili podatci sjednice, kartica upozorava da je potpisani poziv **zastario**: poziv treba ukloniti i ponovno potpisati, inače se šalje bez priloga. Tijela bez te postavke šalju poziv kao i dosad, samo e-poštom.

Podsjetnici. Radnim danom u 8 sati aplikacija podsjeća e-poštom (i karticom „Čeka vas"):

- **tajništvo**, ako KLASA i URBROJ poziva nisu upisani dan nakon zahtjeva;
- **predsjednika tijela**, ako poziv nije potpisan dan nakon slanja na potpis.

Kad do roka za slanje poziva iz poslovnika ostanu dva dana ili manje, podsjetnik stiže odmah, s datumom do kojeg poziv treba poslati. Podsjetnik se šalje najviše jednom dnevno po sjednici. Za zapisnik i izvadak tajništvo dobiva podsjetnik svaka dva dana dok urudžba nije upisana.



Potpisani poziv (PDF). Školski odbor: zahtjev za urudžbu tajništvu, KLASA i URBROJ, pregled PDF-a i slanje predsjedniku na potpis.

Rokovi iz poslovnika

Ako su za tijelo upisani rokovi (Administracija → Tijela i skupine → tijelo → Postavke tijela → **Rokovi iz poslovnika**), aplikacija ih prati:

- **poziv najkasnije N dana prije sjednice**: prije slanja zakašnjelog poziva pojavi se upozorenje s člankom poslovnika; poziv se ipak može poslati. Za sjednicu vrste „Izvanredna sjednica" rok se ne provjerava;
- **zapisnik gotov u N dana** od sjednice (poslan na potpis) i **potpis u N dana** od slanja na potpis: kad rok prođe, pod „Čeka vas" piše npr. „kasni 2 dana (rok 8 dana)", a zapisničar ili potpisnik dobije podsjetnik e-poštom (ujutro, najviše jednom u tri dana).

Prazno polje znači da se taj rok ne provjerava.

Točke koje se ne objavljuju javno

Ako tijelo objavljuje **nadolazeće sjednice** na javnoj stranici, u dnevnom redu se uz točke vidi što se ne objavljuje: **podtočke se nikad ne objavljuju** (npr. pojedinačne pedagoške mjere s imenom učenika), a glavnu točku u izborniku ⋯ označite 🔒 **Ne objavljuj javno** (npr. molbu učenika). Na javnoj stranici točke se tada redom prenumeriraju.

Provedba zaključaka

Praćenje provedbe **nije obavezno**. U zapisniku, uz točku, otvorite **Prati provedbu** i upišite što treba napraviti, nositelja (osobu ili npr. „razrednici") i rok. Nositelj zadatak vidi pod „Čeka vas" i gumbom Označi provedeno (po želji s napomenom) ga zatvara. Na stranici sjednice je okvir **Provedba zaključaka**: zaključci ove sjednice i zaključci ranijih sjednica istog tijela koji su još u provedbi ili su provedeni nakon prethodne sjednice. Gumb + Dodaj „Izvješće o provedbi zaključaka" kao točku ubacuje taj popis u dnevni red.

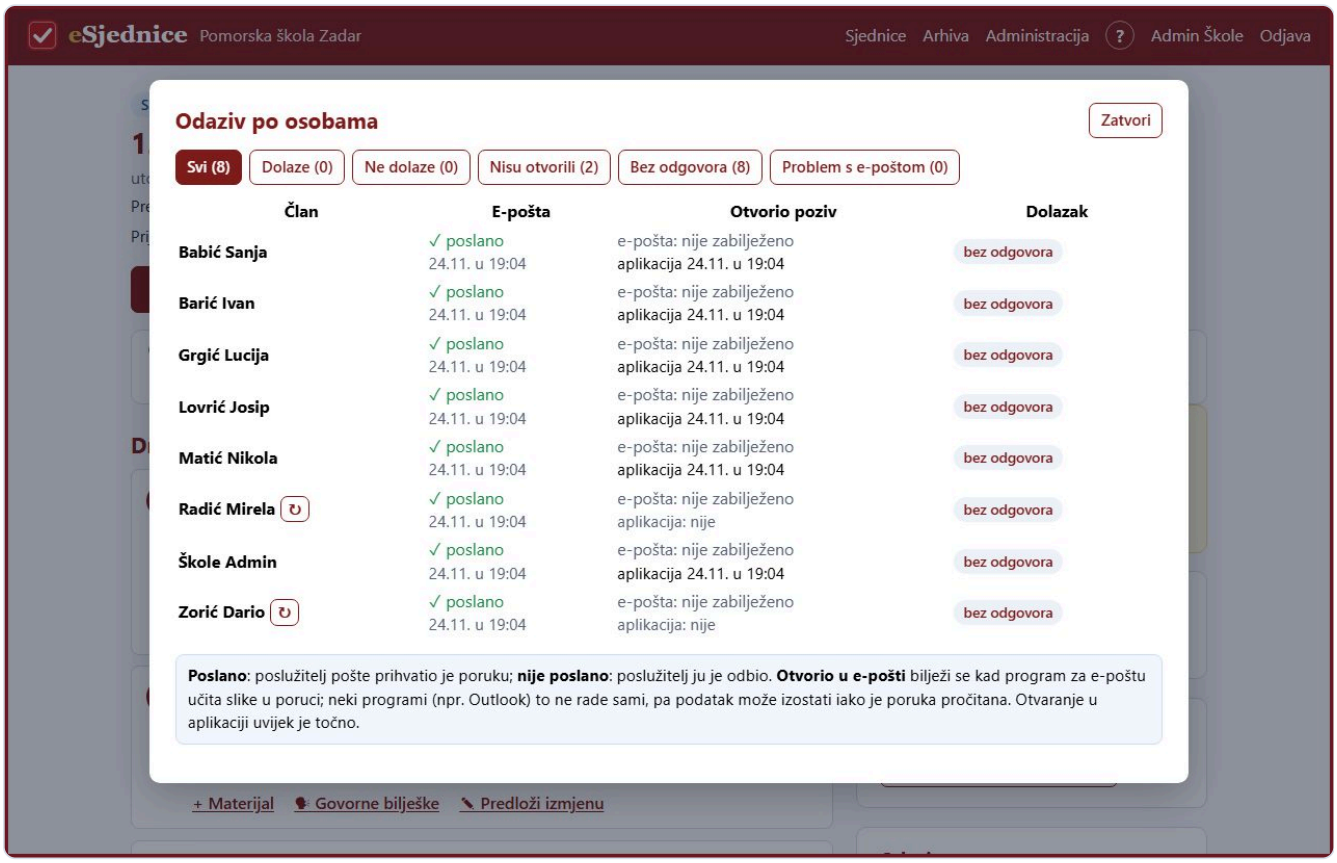
Tko je otvorio poziv i materijale

Kartica Odaziv na stranici sjednice pokazuje zbroj: komu je **poziv poslan** (i komu nije: greška, odgođeno zbog mirnog vremena, bez adrese), tko ga je **otvorio** (u e-pošti i u aplikaciji) i tko je **potvrdio dolazak**, uz očekivani kvorum. Gumb Pregled po osobama otvara tablicu za svakog člana: stanje e-pošte s vremenom, kada je poziv otvorio u e-pošti i u aplikaciji, dolazi li (s vremenom odgovora i razlogom) i koliko je materijala otvorio (klik pokazuje koje i kada). Filtri: **Dolaze** (i oni koji kasne), **Ne dolaze**, **Nisu otvorili**, **Bez odgovora**, **Problem s e-poštom**; uz osobu koja poziv nije otvorila je gumb ↻ za ponovno slanje.

- **Poslano** znači da je poslužitelj pošte prihvatio poruku; **nije poslano** da ju je odbio (razlog piše uz osobu). Poruka koju poslužitelj primatelja kasnije vrati (npr. adresa ne postoji) ovdje se ne vidi.
- **Otvorio u e-pošti** bilježi se kad program za e-poštu učita slike u poruci. Neki programi (npr. Outlook) slike ne učitavaju sami, pa podatak može izostati iako je poruka pročitana; otvaranje u aplikaciji uvijek je točno.
- **Pošalji ponovno** šalje poziv onima koji ga nisu otvorili ni u e-pošti ni u aplikaciji.

Bilježi se otvaranje sjednice u aplikaciji i preuzimanje materijala (i iz poziva e-poštom). Članovi ovaj pregled ne vide.

Koji je materijal tko otvorio. U **Pregledu po osobama** klik na broj materijala uz osobu (npr. ▸ 1/2) pokazuje svaki materijal sjednice s vremenom kad ga je osoba prvi put otvorila (i koliko puta, ako više od jednom) ili „nije otvorio/la". Uz svaki materijal u dnevnom redu predsjedatelj i administrator vide i **otvorilo 7/9**; klik na to pokazuje tko ga je otvorio i kada, a tko nije. Ovi se podaci vide i nakon sjednice.



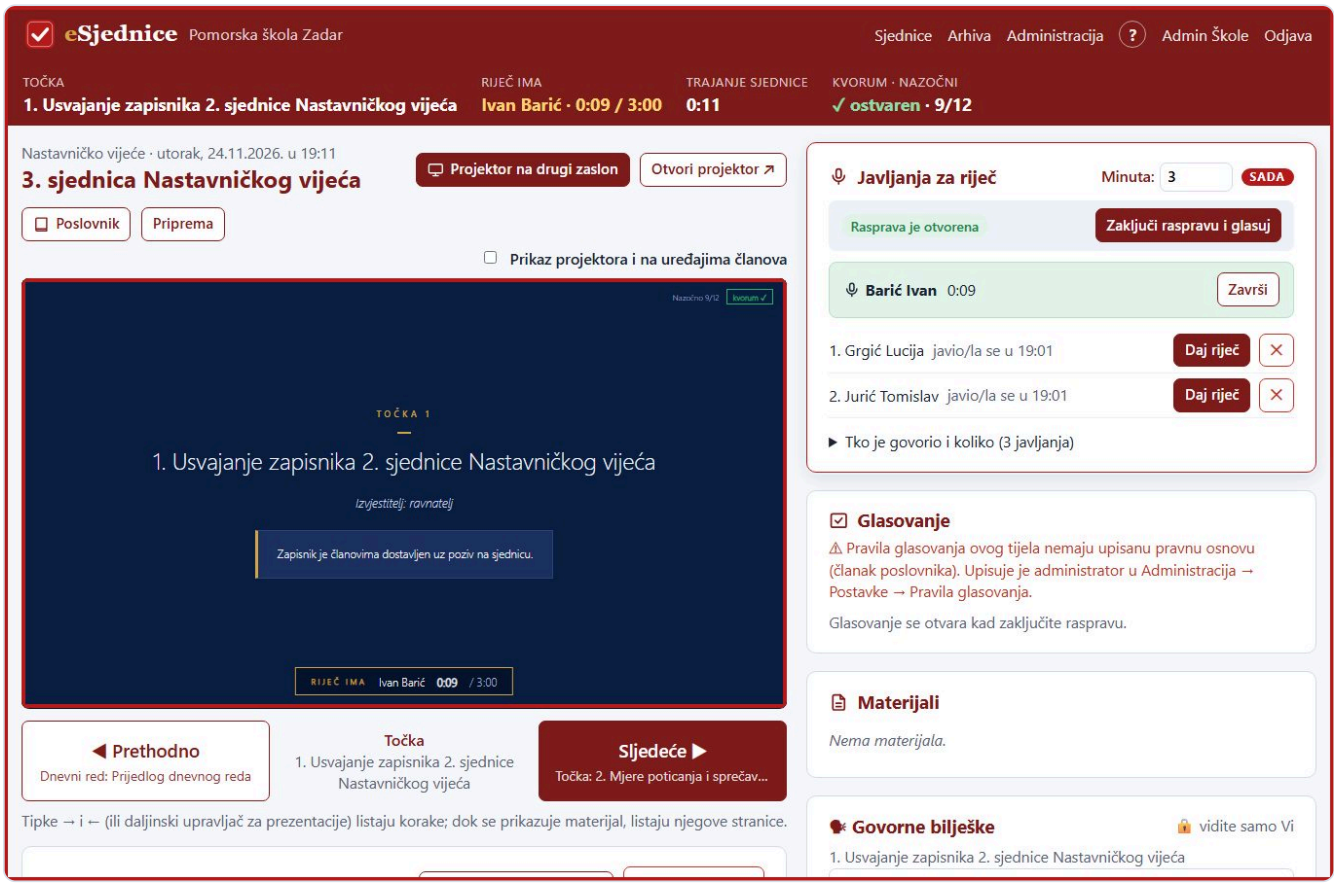
Izmjene nakon poziva i odaziv. Gore popis promjena iz ažuriranog poziva; ispod kartica Odaziv i pregled po osobama: poslano, otvoreno u e-pošti i u aplikaciji, potvrda dolaska.

5. Vođenje sjednice

▶ Započni sjednicu otvara zaslon za vođenje. Na vrhu su trenutna točka, tko ima riječ, trajanje sjednice i kvorum.

Projektor i koraci

- Ako prostorija ima **stalni projektor** (Administracija → Postavke → Projektori), sjednica se na njemu prikazuje sama čim se otvore prijave prisutnosti; predsjedatelj vodi sa svog računala, tableta ili mobitela i ništa ne spaja na projektor.
- Projektor na drugi zaslon otvara prikaz za projektor na drugom zaslonu (računalo mora biti u načinu **Proširi**, tipka Windows + P). Na tabletu to ne radi: Samsung tablet spojen na projektor pokreće DeX, pa je bolje koristiti stalni projektor.
- Sjednica ide u koracima: dnevni red, zatim redom točke i podtočke, zaključenje (nakon točke ide se odmah na sljedeću, bez ponovnog prikaza dnevnog reda). Sljedeće i Prethodno ispod sebe pišu na koji korak vode; tipke → i ← i daljinski upravljač za prezentacije rade isto.
- Desno se na vrh, s oznakom **SADA**, sama premješta kartica onoga što se upravo događa: glasovanje, rasprava ili materijal na projektoru.
- Kvačica **Prikaz projektora i na uređajima članova** članovima otvara karticu Projektor s istim prikazom kao u dvorani (korisno kad dio članova prati online).



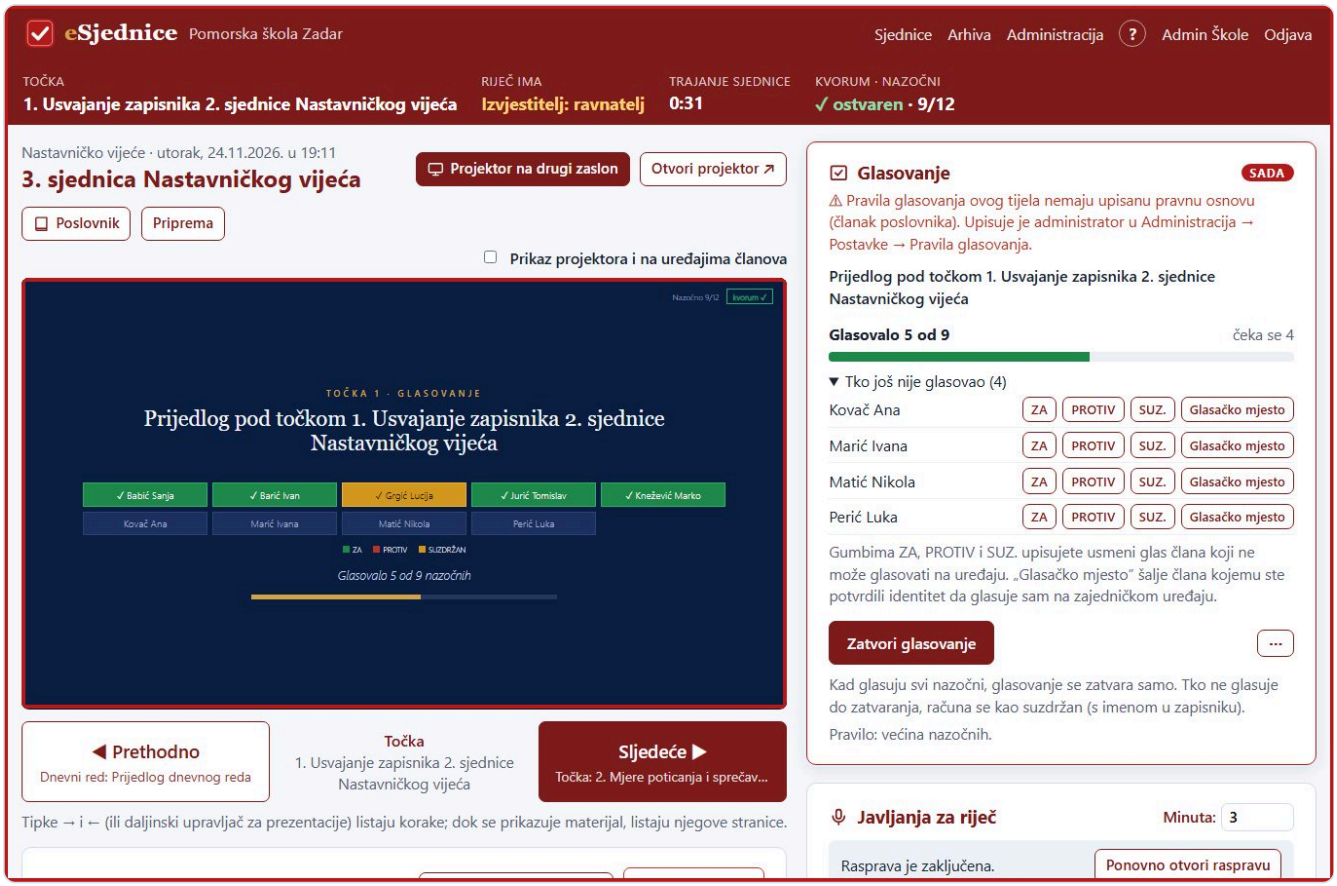
Vođenje sjednice: rasprava. Lijevo je pregled projektora i gumbi Prethodno / Sljedeće (s nazivom susjednog koraka). Desno, s oznakom SADA, je kartica Javljanja: rasprava je otvorena, Ivan Barić govori (štoperica 0:06 od 3:00), a u redu čekaju još dvoje. Gumb „Zaključi raspravu i glasuj" zatvara raspravu i otvara glasovanje.

Rasprava i javljanje za riječ

- Rasprava se otvara o dnevnom redu i o svakoj točki. Otvori raspravu: tek tada se članovi mogu javiti za riječ. Red za riječ je u kartici Javljanja; Daj riječ pokreće štopericu. Kad se netko javi, u gornjem desnom kutu na 5 sekundi iskoči prozor s imenom, mjestom u redu i gumbom Daj riječ (povreda poslovnika ostaje dok je ne zatvorite).
- Zaključi raspravu prazni red. Kod dnevnog reda i točke o kojoj se glasuje gumb glasi Zaključi raspravu i glasuj i glasovanje se otvara samo.
- Zaključenu raspravu može se ponovno otvoriti (Ponovno otvori raspravu) dok se ne glasuje.
- Ako želite prijeći na sljedeći korak, a o točki se glasuje i glasovanje još nije provedeno, aplikacija upozori i pita želite li ipak dalje.

Glasovanje

- **Bez rasprave nema glasovanja**: glasovanje se otvara tek kad je rasprava zaključena, i to samo o dnevnom redu i o točkama za koje je u pripremi označeno „O ovoj točki se glasuje". O ostalim točkama glasovanje se ne može otvoriti.
- Glasovanje se obično otvara samo, zaključenjem rasprave. Ako ga želite otvoriti ručno (npr. s drukčijim pitanjem), obrazac za glasovanje pojavi se kad je rasprava zaključena. Je li glasovanje tajno, određuju pravila tijela i točke; kvačica **Tajno** može se mijenjati samo ako pravila tijela to dopuštaju.
- Pri otvaranju svako glasovanje zapamti **pravila koja tada vrijede** (s posebnim pravilima točke). Ishod se uvijek računa po njima, i kad se pravila tijela poslije promijene.
- **Glasovanje dizanjem ruku**: ako pravila tijela ne predviđaju elektroničko glasovanje, kartica umjesto gumba ima polja ZA, PROTIV (i SUZDRŽAN). Voditelj ili zapisničar prebroji ruke, upiše brojeve i klikne Upiši rezultat i zatvori. Nazočni koji se nisu izjasnili upisuju se kao suzdržani.
- Dok pravila tijela nemaju upisanu **pravnu osnovu** (članak poslovnika), iznad obrasca za glasovanje stoji upozorenje. Ako je škola uključila obaveznu pravnu osnovu, glasovanje se tada ne može otvoriti.
- **Tajno glasovanje** zatvara se samo kad glasuju svi nazočni. Ručno se može zatvoriti tek kad glasuje barem polovica nazočnih (najmanje troje), jer bi se iz zbroja nakon jednog ili dva glasa moglo zaključiti kako su ti članovi glasovali. Dok tajno glasovanje traje, nikoga se ne može označiti odsutnim. Ako glasovanje treba prekinuti, poništite ga.
- Predsjedatelj koji je i sam član tijela s pravom glasa ima na vrhu kartice velike gumbe ZA, PROTIV i SUZDRŽAN za svoj glas; i on glas potvrđuje gumbom „Potvrdi glas" u skočnom prozoru. Administrator koji vodi sjednicu, a nije član tijela, te gumbe ne vidi jer ne glasuje.
- Kartica pokazuje samo koliko je članova glasovalo. Klik na **Tko još nije glasovao** otvara popis; kod javnog glasovanja tu upisujete usmeni glas člana koji ne može glasovati na uređaju.
- **Glasačko mjesto**: član koji nema svoj uređaj ili kojem aplikacija ne radi glasuje sam na zajedničkom uređaju u dvorani (školski tablet ili laptop). Na glasačkom mjestu najprije se **prijavi sam** (AAI@EduHr ili korisničko ime i lozinka; lozinka se traži svaki put), glasuje i odmah je odjavljen. Ako se ne može prijaviti, u popisu **Tko još nije glasovao** kliknite Glasačko mjesto uz njegovo ime: time potvrđujete da je osoba nazočna i da ste joj provjerili identitet. Radi i kod tajnog glasovanja: bilježi se samo da je glasovao i na kojem mjestu, ne i kako. U zapisniku uz glasovanje piše koliko je članova glasovalo na glasačkom mjestu.
- **Prebaci na dizanje ruku** (izbornik ⋯ uz otvoreno javno glasovanje): kad aplikacija ne radi većini članova. Upisujete razlog (ide u zapisnik), glasovi dani u aplikaciji tada ne vrijede, a rezultat upisujete brojevima. Brojevima se može upisati samo glasovanje dizanjem ruku, pa upisani brojevi ne mogu prebrisati glasove iz aplikacije.
- Kad glasuju svi nazočni, glasovanje se zatvara samo i rezultat se prikaže na projektoru.
- Nakon zatvaranja glasovanja rezultat je na projektoru 5 sekundi, a zatim sjednica sama prelazi na sljedeći korak (sljedeća točka ili podtočka). Ostani na ovom koraku to zaustavlja.
- Ako se nekoga predugo čeka, kliknite Zatvori glasovanje: tko nije glasovao, računa se kao suzdržan. To se navodi i u zapisniku, s imenima.
- **Rok za glasovanje**: uz gumb Otvori glasovanje bira se **Rok** (bez roka, 30 s, 1 min, 2 min ili 5 min). Vrijedi za sva glasovanja koja se otvore od tada (i ona koja se otvore sama nakon rasprave). Preostalo vrijeme odbrojava se kod voditelja, na mobitelima i na projektoru, a zadnjih 10 sekundi je crveno. Na roku se glasovanje zatvara samo, a tko nije glasovao računa se kao suzdržan. Tajno glasovanje zatvara se samo ako je glasovala barem polovica nazočnih (najmanje troje); inače ostaje otvoreno.
- **Prijedlozi izmjene** trenutne točke prikazuju se u kartici Glasovanje. Glasuj o prijedlogu izmjene otvara glasovanje o njemu, a Odbaci ga odbacuje bez glasovanja (npr. kad nije u vezi s točkom). Dok prijedlozi čekaju, zaključenje rasprave ne otvara samo glasovanje o točki; nakon glasovanja o prijedlogu izmjene sjednica ne prelazi sama na sljedeću točku. Glasovanje o točki otvarate sami.
- Voditelj uz glasovanje i rezultat vidi **objašnjenje**: koliko je glasova ZA, koliko ih je trebalo, po kojem pravilu i članku poslovnika. Na projektoru i u zapisniku objašnjenje se ne ispisuje, nego samo broj glasova i ishod.
- U izborniku ⋯ su **Ponovi glasovanje** (dosadašnje ostaje zapisano kao ponovljeno) i **Poništi glasovanje**.



Vođenje sjednice: glasovanje. Kartica pokazuje samo koliko je članova glasovalo (5 od 9) i traku napretka. Popis „Tko još nije glasovao" otvara se na klik; uz svako ime su gumbi za usmeni glas. „Zatvori glasovanje" zatvara glasovanje (tko nije glasovao, računa se kao suzdržan); u izborniku ⋯ su ponavljanje i poništavanje.



Projektor tijekom glasovanja. Javno glasovanje: zeleno su oni koji su glasovali ZA, žuto SUZDRŽAN, a sivo oni koji još nisu glasovali.



Projektor nakon glasovanja. Zbroj glasova s postotcima i odluka. Nakon 5 sekundi sjednica prelazi na sljedeću točku.

Prisutnost, gosti i bilješke

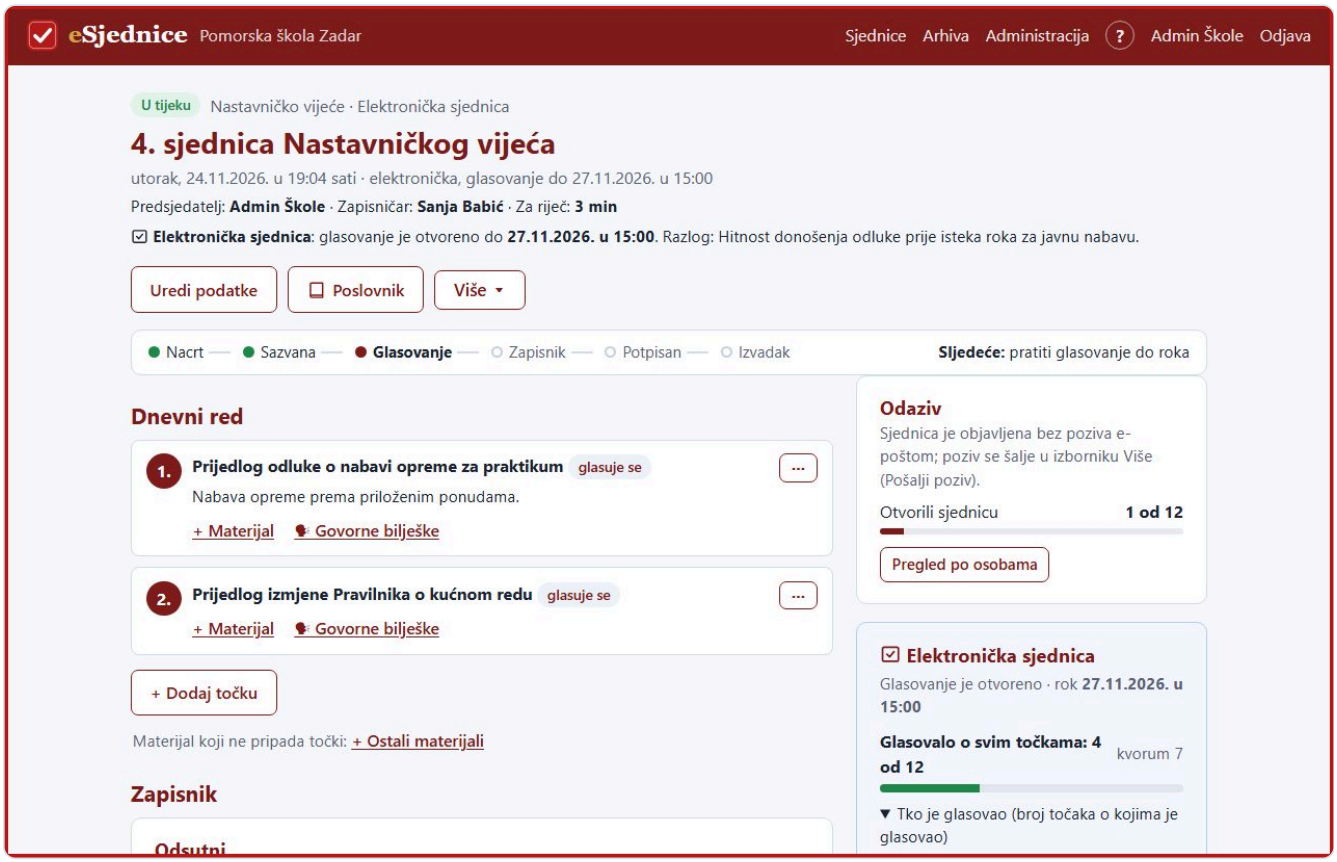
- U kartici Prisutnost, pod **Označi prisutne**, kvačicom označite člana koji je prisutan, a nije se prijavio sam. Ako sjednica ima online sastanak, uz prisutnog člana gumbom mijenjate „u dvorani" i „online".
- Uz svakog prisutnog piše kako se prijavio: **kod** ili **QR** s vremenom, **online** ili **upisao predsjedatelj**. Član na bolovanju ili dopustu označen je kao **privremeno odsutan/na** (bez razloga), a zamjena kao „(zamjena: Prezime Ime)" (samo u vođenju; u zapisniku je obični nazočni član).
- Kad tijelo koristi **kod za prisutnost**, iznad popisa je trenutni kod, koliko još vrijedi i poveznica **Prikaži na projektoru**. Na projektoru su prije početka veliki QR kod i kod, a tijekom sjednice malen kod u donjem lijevom kutu (za one koji kasne). Kod vide samo projektor i oni koji vode sjednicu; članovi ga u aplikaciji ne dobivaju, nego ga moraju pročitati s platna u dvorani.
- Gosti (osobe bez prava glasa koje nisu članovi) upisuju se imenom i ulogom.
- Bilješke za zapisnik vode se uz trenutnu točku i spremaju se same.
- Zaustavljeno snimanje: kad član ne želi da ga se snima, zabilježite prekid; u zapisnik ulazi vrijeme prekida.

Završi sjednicu zaključuje sjednicu; članovi izlaze, a zapisničar prelazi na zapisnik.

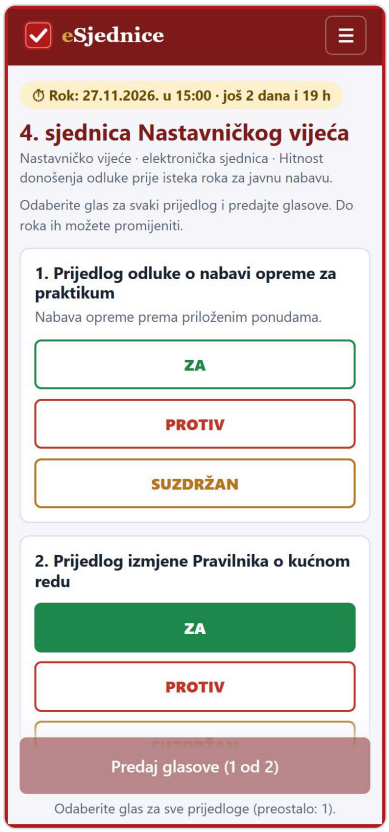
Elektronička sjednica

Za odlučivanje bez okupljanja (npr. hitna odluka Školskog odbora). U obrascu sjednice pod **Način održavanja** odaberite Elektronička, zatim **rok za glasovanje** i **razlog** (upisuje se u zapisnik). Datum i vrijeme sjednice su trenutak kad se glasovanje otvara. Točke i materijali upisuju se kao i inače; glasuje se o točkama označenima „glasuje se" (ako nijedna nije označena, o svim glavnim točkama).

- Poziv e-poštom navodi razdoblje glasovanja i razlog, a gumb u pozivu vodi ravno na glasovanje.
- Glasovanje se otvara samo u zadano vrijeme (ili gumbom Otvori glasovanje odmah); članovi s uključenim obavijestima dobiju obavijest na mobitel.
- Član vidi sve prijedloge na jednom zaslonu, s materijalima, odabere glas za svaki i predaje ih uz potvrdu u skočnom prozoru. Do roka glas može promijeniti (osim tajnoga).
- Kartica **Elektronička sjednica** na stranici sjednice pokazuje koliko je članova predalo glasove i tko (ne i kako), s gumbima Podsjeti one koji nisu glasovali, Promijeni rok i Zaključi prije roka. Dan prije roka podsjetnik se šalje sam.
- Na roku se glasovanje zatvara samo. Nazočni su članovi koji su glasovali; kvorum, većina i tajnost računaju se po pravilima glasovanja tijela kao i na sjednici uživo. Uvod zapisnika (razdoblje glasovanja, razlog, broj glasovalih i kvorum) upiše se sam, a odluke ulaze u registar odluka.



Elektronička sjednica: voditelj. Kartica sa strane pokazuje rok i tko je predao glasove (ne i kako), s podsjetnikom, promjenom roka i zaključivanjem.



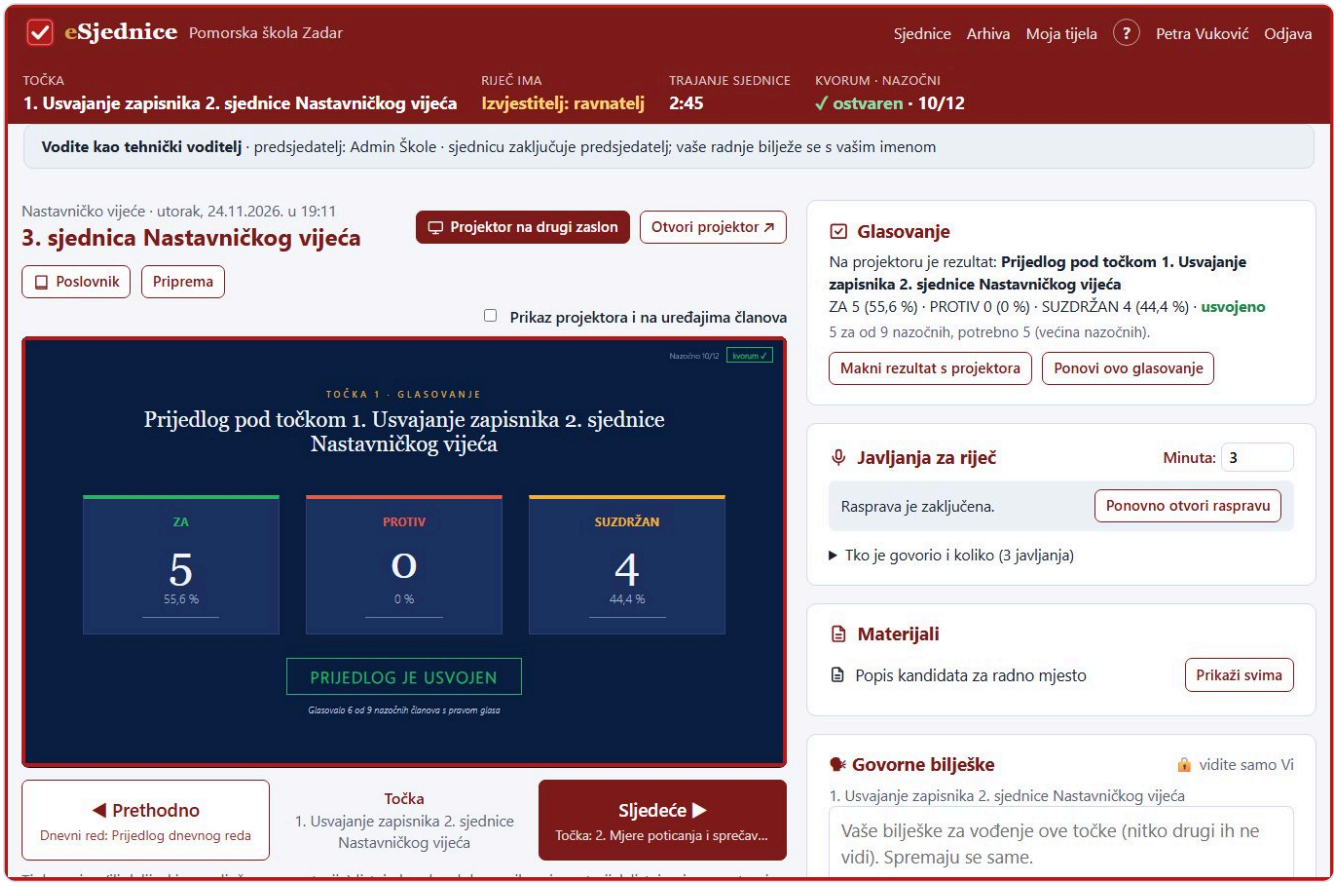
Elektronička sjednica: član. Svi prijedlozi na jednom zaslonu, uz rok; glasovi se predaju uz potvrdu.

Tehnički voditelj sjednice

Ako škola koristi **tehničkog voditelja** (Postavke → Podaci škole → Vođenje sjednica), on od otvaranja prijava do kraja sjednice vidi isto vođenje kao predsjedatelj, uz traku „Vodite kao tehnički voditelj" i ime predsjedatelja. Tehnički voditelj:

- smije započeti sjednicu (na znak predsjedatelja), dodavati materijale, listati dnevni red i upravljati projektorom, otvarati i zatvarati raspravu, davati riječ, pokretati, zatvarati i ponavljati glasovanje te upisivati prisutnost;
- ne mijenja podatke sjednice (datum, mjesto, predsjedatelj, zapisničar), ne **zaključuje sjednicu** i ne potpisuje zapisnik ni izvadak: to ostaje predsjedatelju;
- sve njegove radnje bilježe se s njegovim imenom.

Zadani tehnički voditelj određuje se u postavkama tijela, a na pojedinoj sjednici mijenja ili uklanja u Uredi podatke; ime mu piše uz predsjedatelja i zapisničara.



Vođenje kao tehnički voditelj. Traka gore kaže tko vodi i tko je predsjedatelj; umjesto gumba „Završi sjednicu" piše da sjednicu zaključuje predsjedatelj.

6. Zapisnik i arhiva

- U **Arhivi** uz svaku sjednicu stoje oznake stanja: zapisnik ✓ (potpisan), zapisnik na potpisu ili nije potpisan, izvadak ✓ i 🌐 javno (izvadak je na javnoj stranici). Tako se na prvi pogled vidi što još nedostaje.
- Prisutnost, kvorum i rezultati glasovanja provedenih u aplikaciji ulaze u zapisnik sami. Upisuje se tijek rasprave i zaključak svake točke.
- U zapisniku se navodi samo broj glasova (za, protiv, suzdržani). Tko je kako glasovao na javnom glasovanju vidi se u **sažetku** sjednice u arhivi.
- **Nacrt zapisnika** vide i uređuju samo zapisničar te sjednice, administrator, ravnatelj i tajnik. Predsjedatelj vodi bilješke dok sjednica traje. Ostali članovi zapisnik vide kad se učita potpisani; do tada u arhivi vide dnevni red, prisutnost i rezultate glasovanja, ali ne i tekst rasprave i zaključaka.
- Zapisnik se preuzima u Wordu, u obrascu škole (T-04-25). Klasu i urudžbeni broj upisuje urudžbeni zapisnik.
- **Uređivanje zapisnika**: nakon završetka sjednice na stranici sjednice kliknite Uredi zapisnik. Lijevo se uređuje tekst (otvaranje sjednice, tijek rasprave, glasovanje izvan aplikacije, zaključci, zaključenje), učitava transkript snimke i označava neopravdana odsutnost, a desno je **pregled ispisa** (PDF) onako kako će se zapisnik ispisati. Klikom na Spremi promjene (ili Ctrl+S) izmjene se spremaju i pregled se osvježi.

- **Nazočni članovi** (zapisnik, kartica Postavke): popis prijavljenih s načinom i vremenom prijave te brojem glasova. Tko je greškom upisan kao nazočan (npr. prijavio se kodom nakon kraja sjednice), uklanja se gumbom `Ukloni s popisa`: prelazi među odsutne, a broj nazočnih i kvorum u zapisniku se ispravljaju. Prijave nakon zadnjeg glasovanja ili u zadnjih 5 minuta sjednice istaknute su kao **kasna prijava** (i na stranici vođenja). Tko je glasovao ili je uračunat u glasovanje, ne može se ukloniti. Dok zapisnik nije poslan na potpis, osoba se vraća poveznicom **Vrati među nazočne**.
- **Potvrda sadržaja zapisnika**: kad je nacrt gotov i točan, zapisničar u kartici potpisivanja (Urudžba i potpis) označi kvačicu i klikne `Potvrdi zapisnik`. Sadržaj se tada zaključava (KLASA, URBROJ i izgled i dalje se mogu mijenjati), a sljedeća sjednica dobiva potvrđenu inačicu na uvid. Na potpis se šalje tek potvrđeni zapisnik, a rok iz poslovnika za izradu zapisnika prati se do potvrde. Ispravak nakon potvrde: `Otključaj radi ispravka`, pa ponovno potvrditi. Kod potpisa nakon usvajanja potvrđeni zapisnik nakon usvajanja **sam ide na potpis** (ako su upisani KLASA i URBROJ); ako su usvojene primjedbe, potvrda se poništava, zapisničar pregleda ispravak na kraju zapisnika i ponovno potvrdi, i tada zapisnik ide na potpis.
- **Kada se zapisnik potpisuje** određuje postavka tijela (Administracija → tijelo → Postavke tijela, prema poslovniku): **odmah nakon sjednice** ili **nakon usvajanja na sljedećoj sjednici**. Kod drugog načina gumb za slanje na potpis pojavi se tek kad sljedeća sjednica usvoji zapisnik; tada zapisničar i predsjedatelj dobivaju obavijest i stavku u „Čeka vas", a usvojene primjedbe sa sjednice same se upisuju u **Ispravak zapisnika** na kraju zapisnika (Tekst → Zaključenje sjednice). Izvorni tekst ostaje, a ispravak se može dopuniti. Uz postavku **Potpisani zapisnik ne može se zamijeniti novim** potpisani zapisnik ne uklanja se ni ne zamjenjuje.
- **Zamjena potpisnika**: ako predsjedatelj ili zapisničar više nije u školi, administrator u kartici potpisivanja (Urudžba i potpis) klikne `Zamijeni potpisnika…`, odabere tko potpisuje umjesto njega i upiše razlog. Uz potpis u zapisniku i izvatku piše „umjesto: … ; razlog", a zamjena se bilježi u dnevnik sjednice.

  Lijevi stupac podijeljen je u četiri kartice, a ispod svake piše njezino stanje (npr. „3 od 4 točke", „klasa nije upisana"): **1. Tekst** (otvaranje sjednice, točke i zaključenje), **2. Postavke** (izgled zapisnika, odsutni, transkript snimke, javljanja za riječ), **3. Urudžba i potpis** (klasa, urbroj i potpisivanje) i **4. Izvadak**. U kartici Tekst uređuje se jedna točka odjednom: bira se u izborniku, strelicama ← → ili klikom na oznaku točke (✓ znači da je tekst upisan), a pregled ispisa skoči na nju. Gore su **Tijek rasprave** i **Zaključak**, a gumb `Spremi i sljedeća` sprema i otvara sljedeću točku. Glasovanje (s pregledom tko je kako glasovao kod javnog glasovanja), javljanja za riječ i bilješke predsjedatelja sklopljeni su u po jedan redak i otvaraju se klikom. U izborniku je i **Sve točke odjednom**. Iz arhive se zapisnik otvara gumbom `🖍 Uredi zapisnik`, koji je izravno u popisu arhive uz svaku sjednicu čiji zapisnik nije potpisan ni poslan na potpis (i u sažetku sjednice), ili poveznicom „uredi u zapisniku" uz pojedinu točku. Kod potpisanog zapisnika i zapisnika na potpisu umjesto gumba stoji 🔒. Na manjem zaslonu između uređivanja i pregleda prelazi se gumbima `Uređivanje` i `Pregled ispisa`.
- **Potpisan zapisnik je zaključan**: kad se učita potpisani zapisnik, nacrt se više ne može mijenjati, a na mjestu pregleda prikazuje se potpisani zapisnik. Za ispravak treba ukloniti potpisani zapisnik, ispraviti nacrt i zapisnik ponovno potpisati.
- **Pregled nacrta** u pregledniku (Arhiva → Nacrt zapisnika) prikazuje stranice onako kako će se ispisati. U čitaču (i za sve materijale) bira se prikaz: **Prilagodi širini**, **Cijela stranica**, **Stvarna veličina** ili **Dvije stranice**, uz − i + za povećanje; odabir se pamti.
- **Brisanje sjednice** (administrator, u arhivi) traži dvostruku potvrdu: nakon prve potvrde treba upisati riječ OBRIŠI.
- **Javljanja za riječ u zapisniku**: uz otvaranje sjednice i uz svaku točku je okvir **Javljanja za riječ**. Svatko tko je na sjednici dobio riječ preko aplikacije upisuje se sam, s vremenom kad je dobio riječ, a ispod imena je polje u koje se upisuje **što je rekao**. U zapisniku se ispisuje „Javljanja za riječ: …" s imenima i, za svako izlaganje s tekstom, odlomak koji počinje imenom govornika. Ako polje ostane prazno, u zapisniku se navodi samo da se osoba javila.
  Izbornik **+ Dodaj govornika…** dodaje nazočnog člana ili drugo ime (npr. gosta ili nekoga tko se javio bez aplikacije), a ✕ uklanja govornika iz zapisnika. Kvačica **Javljanja za riječ upisuj u zapisnik automatski** (uključena zadano) određuje upisuju li se javljanja sama; gumb `Dodaj iz javljanja` doda sva javljanja, i ona ranije uklonjena.
- **Zapis snimke (Plaud)**: nakon sjednice može se učitati transkript snimke (imena se prije slanja zamjenjuju oznakama, uz pregled prije slanja); AI razdijeli zapis po točkama i predloži tijek rasprave i zaključke. Prema vremenima javljanja za riječ prepozna tko je govorio (i kad ga prijepis označi kao „Speaker 2" ili pogrešnim imenom) te u polje „što je rekao" upiše sažetak njegova izlaganja. Tekst koji je zapisničar već upisao ne mijenja. Zapis se ne sprema u aplikaciji.
- Potpisani i skenirani zapisnik (PDF) učitavaju administrator, tajnik, predsjedatelj i zapisničar; tada je vidljiv u arhivi.
- `Arhiva` prikazuje završene sjednice po školskim godinama, s rezultatima glasovanja i zapisnicima. Brzi filtar `Nepotpisani zapisnici` (uz izbor tijela i godine) pokazuje samo sjednice čiji zapisnik još treba dovršiti; vide ga oni koji smiju uređivati zapisnik. Ranije sjednice unose se naknadno gumbom `+ Unesi održanu sjednicu` (s dnevnim redom, jedna točka po retku).
- **Skupni unos ranijih sjednica** (Arhiva → `Skupni unos…`): za više sjednica odjednom (npr. cijeli prethodni saziv školskog odbora).
  1. Preuzmite predložak (.xlsx) i popunite ga: **Tijelo, Redni broj, Datum, Vrijeme, Mjesto, Dnevni red** (točke jedna ispod druge u istoj ćeliji, Alt+Enter; podtočka počinje crticom) i po želji **Točke izvatka** (npr. 1, 2). Učitajte ga gumbom `Učitaj`.
  2. Po želji povucite u okvir sve PDF-ove potpisanih zapisnika i izvadaka. Naziv datoteke počinje rednim brojem sjednice i sadrži „zapisnik" ili „izvadak", npr. **5-zapisnik.pdf** i **5-izvadak.pdf**; javna inačica izvatka bez osobnih podataka je **5-izvadak-**

javno.pdf.

3. U pregledu se vidi svaka sjednica, mandat kojem pripada, broj točaka te koji su PDF-ovi spojeni; retci s greškom (npr. nepoznato tijelo) i neprepoznate datoteke posebno su označeni. Ništa se ne sprema dok ne kliknete Unesi N sjednica.

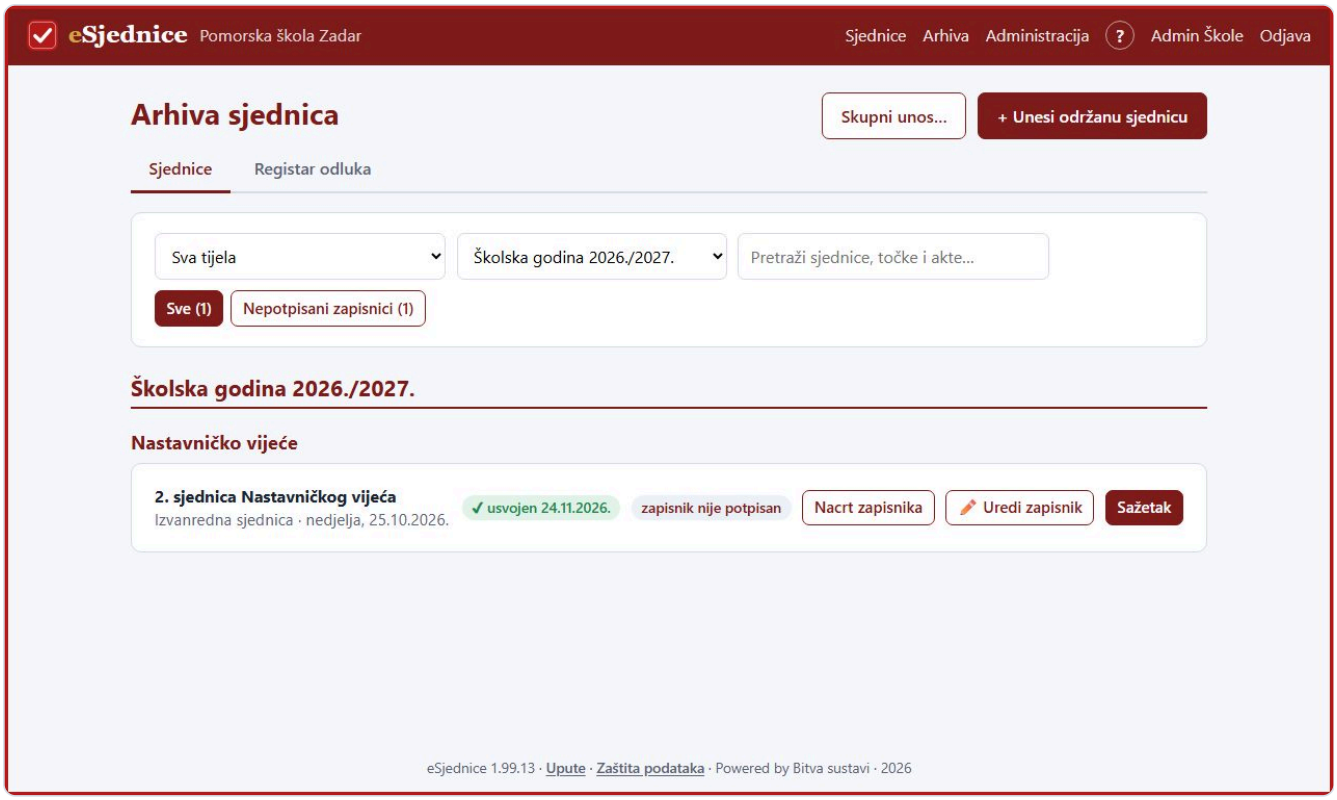
Učitani izvadci vrijede kao potpisani i, ako tijelo objavljuje izvatke, pojave se na javnoj stranici.

- **Ranije sjednice s potpisanim zapisnikom i izvatkom**, jedna po jedna (npr. prethodni saziv školskog odbora):
  1. unesite sjednicu u arhivu (+ Unesi održanu sjednicu) s dnevnim redom;
  2. u istom prozoru odaberite sken potpisanog zapisnika (PDF) i, po želji, sken potpisanog izvatka (PDF). Uz izvadak se pojavi popis točaka dnevnog reda: označite one koje su u izvatku. Izvadak dobiva datum sjednice;
  3. zapisnik i izvadak mogu se učitati i kasnije: oboje na stranici sjednice u Arhivi: ispod zapisnika odaberite PDF izvatka, označite točke koje su u njemu i kliknite Učitaj PDF. Pogrešno učitan izvadak uklanja se gumbom Ukloni izvadak, pa se može učitati novi.

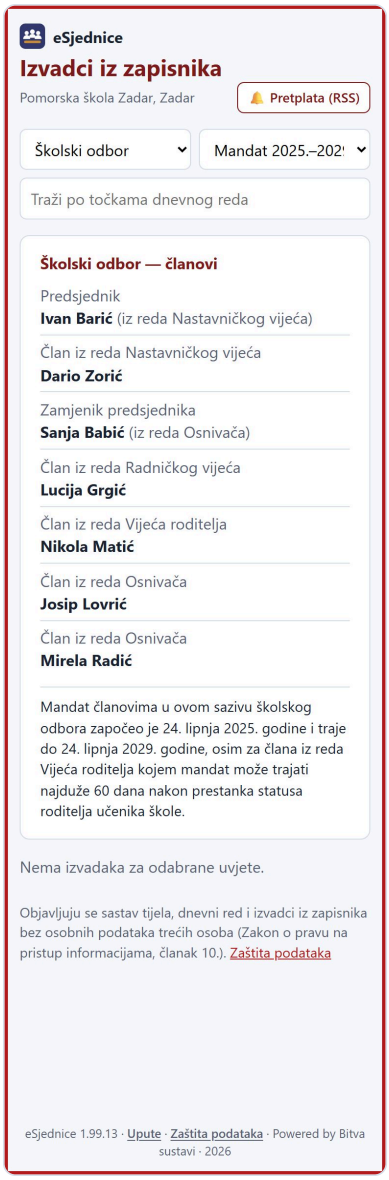
  Učitani izvadak vrijedi kao potpisani: ako tijelo objavljuje izvatke, pojavi se na javnoj stranici jednako kao izvadci potpisani u aplikaciji. Ako je učitan pogrešan, gumb Ukloni (za novi izvadak) ga briše. Da bi se sjednica prikazala uz pravi mandat, upišite i **prethodni mandat** tijela (Tijela i skupine → tijelo → Mandat i javna objava); sjednice iz tog razdoblja same mu se pripišu.
- **Javna inačica izvatka (osobni podaci)**: potpisani izvadak ostaje u arhivi nepromijenjen, a za javnu stranicu u kartici **4. Izvadak** zapisnika, pod 🌐 **Na javnoj stranici**, bira se:
  - **Potpisani izvadak** (zadano), kad izvadak nema osobnih podataka koji ne smiju biti javni;
  - **Javna inačica**: učitajte PDF istog izvatka bez osobnih podataka (npr. ime kandidata za zapošljavanje zamijenjeno radnim mjestom, bez imena učenika ili podataka o zdravlju). Na javnoj stranici objavljuje se ona, uz napomenu „Osobni podaci izostavljeni (Opća uredba o zaštiti podataka)";
  - **Ne objavljuje se**: na javnoj stranici je samo sjednica i datum, bez točaka i PDF-a, a izvadak se ne navodi ni u RSS-u.

  Prema stajalištima Agencije za zaštitu osobnih podataka, imena osoba u službenoj funkciji (članovi odbora, ravnatelj, tajnik) smiju biti javna, a imena kandidata za zapošljavanje, učenika i podaci o zdravlju ne. U skupnom unosu datoteka **5-izvadak-javno.pdf** postaje javna inačica izvatka 5. sjednice. Uklanjanje potpisanog izvatka briše i javnu inačicu.
- **Nadolazeće sjednice na javnoj stranici**: u kartici **Mandat i javna objava** tijela uključuje se **Nadolazeće sjednice s dnevnim redom javno se objavljuju** (zadano isključeno). Kad je sjednica objavljena članovima, na javnoj stranici je pod **Nadolazeće sjednice** datum, vrijeme, mjesto i dnevni red (na klik), bez materijala i bez podtočaka; nakon sjednice nestaje s popisa. Za razredna vijeća objava se ne nudi, a za Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika aplikacija upozorava da se o učenicima ne objavljuje ništa: točke s osobnim podacima označite „Ne objavljuj javno".
- **Pretplata**: na javnoj stranici je gumb 🔔 Pretplata (RSS) za čitače vijesti i mrežnu stranicu škole (novi izvadci i najave sjednica). U kartici Mandat i javna objava su RSS adresa (gumb Kopiraj) i polje **Obavijest o novom izvatku e-poštom**: kad izvadak tijela postane potpisan, na tu adresu (npr. urednik mrežne stranice) stiže poruka s točkama izvatka i poveznicom na PDF.
- **Javna objava izvadaka iz zapisnika**: ako je za tijelo uključeno **Potpisani izvadci iz zapisnika javno se objavljuju** (Administracija → Tijela i skupine → tijelo → kartica **Mandat i javna objava**), potpisani izvadci tog tijela vide se bez prijave na stranici **/javno/kod-škole** (npr. za školski odbor prema Zakonu o pravu na pristup informacijama): u popisu su samo tijelo, sjednica i datum, a klik na sjednicu otvara točke izvatka i gumb za izvadak u PDF-u (pri pretraživanju pronađeni su odmah otvoreni). Objavljuje se samo potpisani izvadak, s točkama odabranim pri njegovoj izradi, pa točke s osobnim podacima (npr. o učeniku) u izvadak ne treba uvrštavati. U registru odluka gore su poveznica na javnu stranicu i Kopiraj kod za mrežnu stranicu za umetanje popisa u mrežnu stranicu škole. Stranica se otvara sa zadanim **Školskim odborom**; ostala tijela biraju se u izborniku („Sva tijela" prikazuje sve), a poveznica s **?tijelo=sva** otvara odmah sva tijela. Kad je u izborniku tijela **Školski odbor** (ili drugo tijelo s upisanim mandatima), drugi izbornik umjesto školskih godina nudi **mandate** (npr. „Mandat 2025.–2029. (sadašnji)", „Mandat 2021.–2025.", „Svi mandati"), a zadan je sadašnji. Uz sadašnji mandat iznad izvadaka navode se **sastav odbora** i **tekst o mandatu**; uz prethodni mandat piše samo o kojem je sazivu riječ. Sastav je redom: predsjednik, član iz reda Nastavničkog vijeća, zamjenik predsjednika, član iz reda Radničkog vijeća, član iz reda Vijeća roditelja i članovi iz reda Osnivača. Iz čijeg je reda član bira se na stranici tijela (Administracija → Tijela i skupine → Školski odbor), gumbom Uredi uz člana; član bez prava glasa (npr. ravnatelj) se ne navodi. Rečenica o mandatu je u kartici **Mandat i javna objava** tog tijela: automatski se slaže iz važećeg mandata, a može se prepisati po svome (gumb Vrati automatski tekst vraća izvorni), npr. „Mandat članovima u ovom sazivu školskog odbora započeo je 24. lipnja 2025. godine i traje do 24. lipnja 2029. godine", uz napomenu o članu iz reda Vijeća roditelja kojem mandat može trajati najduže 60 dana nakon prestanka statusa roditelja učenika škole.
- **Registar odluka** (Arhiva → kartica Registar odluka) je popis svih donesenih odluka svih tijela: datum, tijelo i sjednica, točka, odluka, ishod i broj glasova, uz poveznicu na sjednicu ili potpisani zapisnik. Filtrira se po školskoj godini, tijelu i ishodu te pretražuje po riječi; ⬇ Preuzmi Excel preuzima popis kakav je na zaslonu.
- **Tko vidi registar**: cijeli registar vide ravnatelj, tajništvo i administrator. Predsjednik tijela (npr. razrednik u razrednom vijeću) vidi sve odluke tijela koje vodi. Ostali korisnici vide samo odluke čiji im je akt **dostavljen u aplikaciji**.

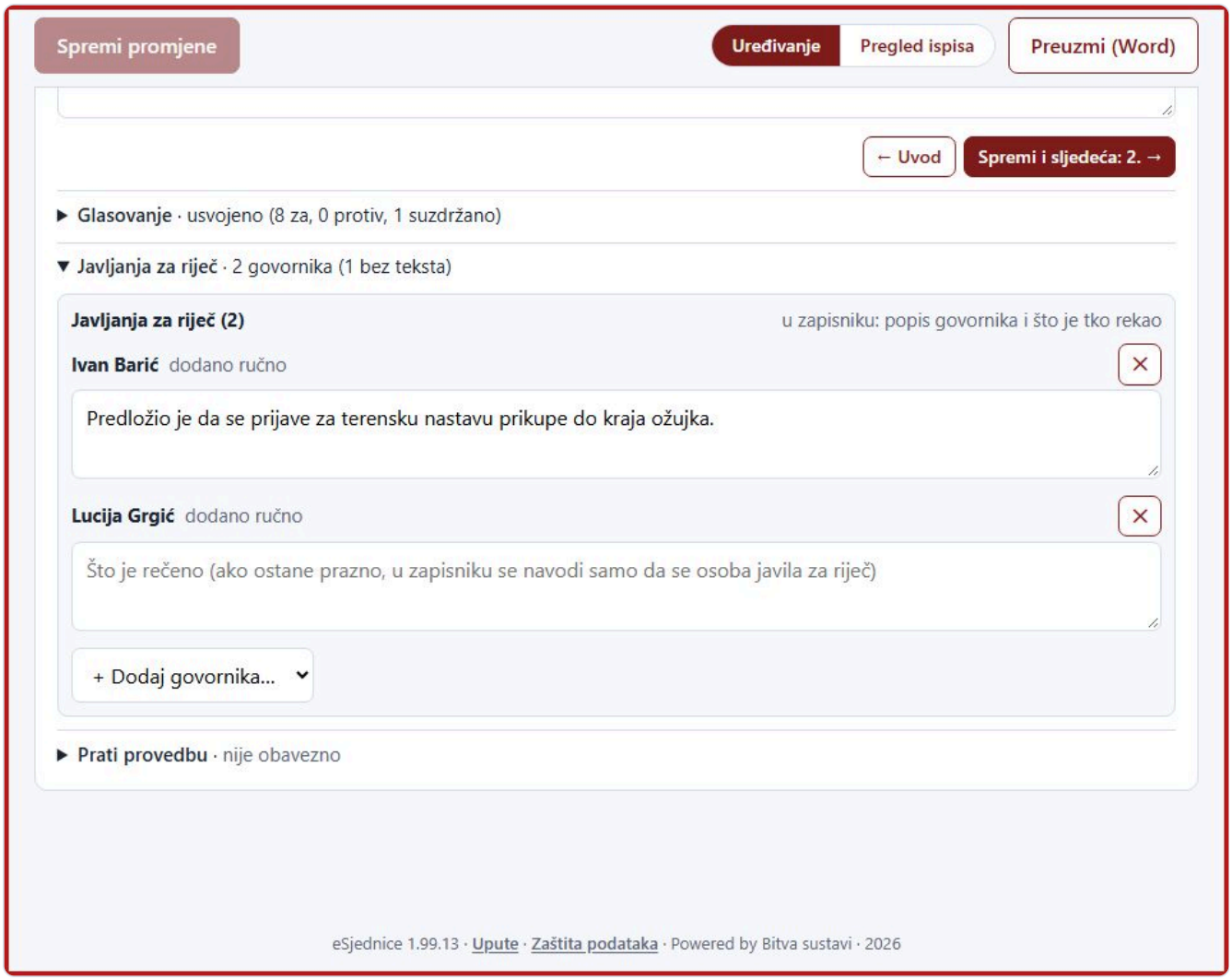
- Odluke s glasovanja u aplikaciji upisuju se u registar same. Starije odluke (prije uvođenja aplikacije) administrator, tajnik i predsjednik tijela dodaju gumbom `+ Dodaj odluku` ili iz Excela (`⬇ Predložak`, pa `Uvezi iz Excela`; prije spremanja prikaže se pregled s greškama po retku). Ručno upisana odluka može se ukloniti (×).



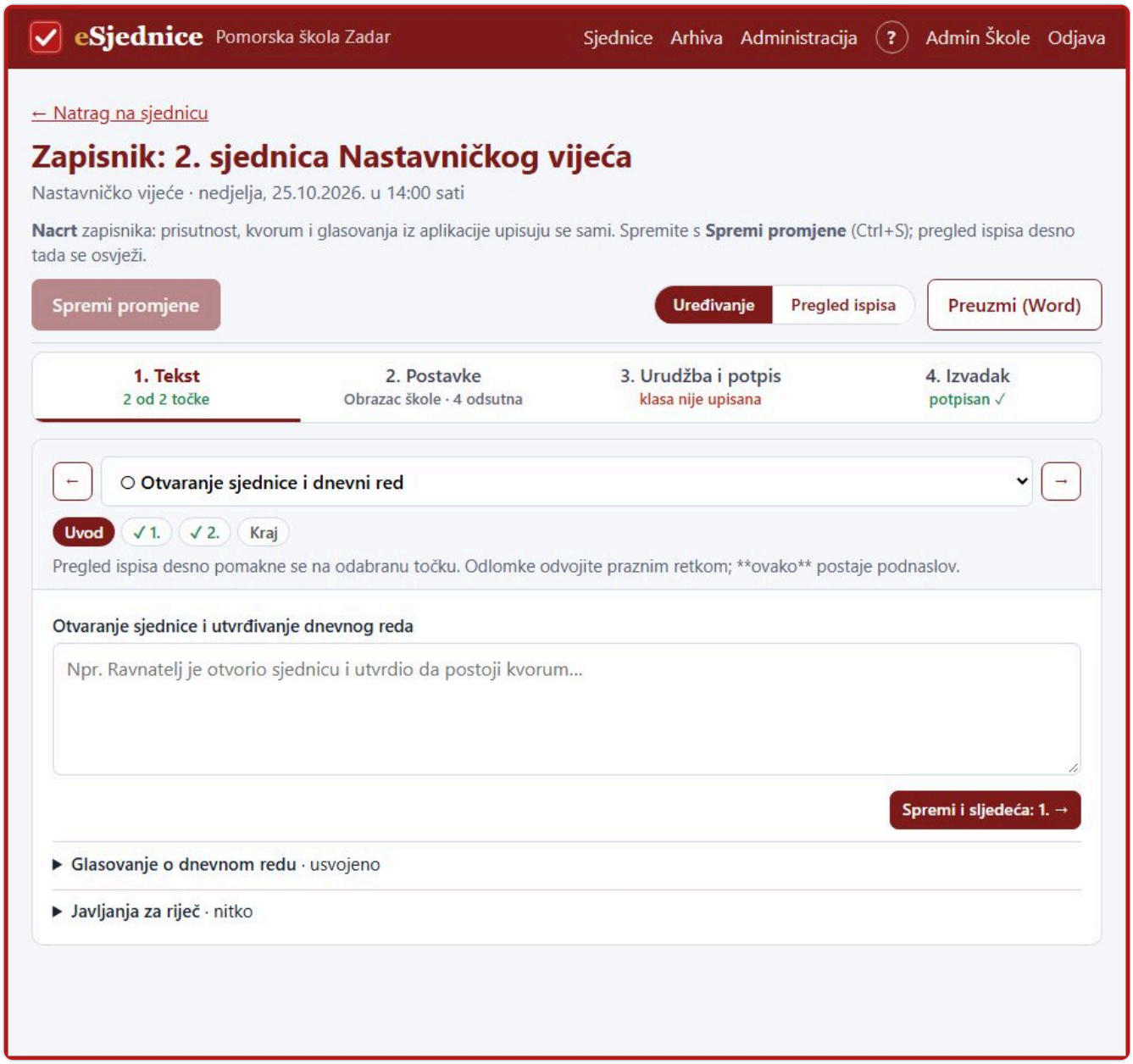
Registar odluka. Sve odluke na jednom mjestu, s filtrima, pretraživanjem i izvozom u Excel. Nastavničko vijeće javno objavljuje potpisane izvatke: gore je poveznica na javnu stranicu i kod za mrežnu stranicu.



Javna stranica izvadaka iz zapisnika (bez prijave, i na mobitelu): odabran je Školski odbor pa su gore njegov sastav i mandat saziva, a ispod popis sjednica; klik na sjednicu otvara točke izvatka i PDF; filtri po tijelu i godini te pretraživanje.



Javljanja za riječ u zapisniku. Uz točku su govornici s poljem „što je rekao"; „+ Dodaj govornika…" dodaje osobu koja se nije javila preko aplikacije.



Uređivanje zapisnika. Na širem zaslonu desno je pregled ispisa koji se osvježi nakon spremanja. Učitavanje transkripta snimke (uz AI), odsutni (opravdano ili neopravdano) i, za svaku točku, tijek rasprave, glasovanje i zaključak. Rezultati glasovanja provedenih u aplikaciji upisani su sami.

Izgled zapisnika i izvadak iz zapisnika

Na stranici zapisnika u kartici **Izgled zapisnika i izvatka** izgled se bira iz padajućeg izbornika:

- **Obrazac škole** (tiskanica T-04-25; u školi bez vlastite tiskanice „Klasični obrazac"): zadano za školu koja ima svoju tiskanicu;
- **Varijanta 2 · Uredska**: tamnoplavi akcent, podaci o sjednici u tablici, glasovanje kao mala tablica (način, ZA, PROTIV, SUZDRŽAN, ishod); zadano za ostale škole;
- **Varijanta 3 · Svijetla**: zelenoplavi akcent, naslov u svijetlom okviru, glasovanje u jednom retku s istaknutim ishodom;
- **Varijanta 4 · Klasična**: serifna, bordo akcent, oznake točaka u lijevom stupcu.

Sve varijante imaju zaglavlje s grbom, nazivom i adresom škole, klasom, urbrojem, mjestom i datumom (i QR kodom), podatke o sjednici, nazočnost s kvorumom, dnevni red, tijek po točkama s javljanjima za riječ, glasovanjem i zaključkom, potpise, Prilog 1 (popis nazočnih) i „Stranica X od Y" u podnožju. Prijelom je uređen sam: naslov točke ostaje uz tekst, glasovanje uz zaključak, zaključenje sjednice uz potpise, a zaglavlje tablice priloga ponavlja se na svakoj stranici. Varijante se mogu ispisati i **monokromatski** (crno-bijeli ispis), a kvačica **naslov po sredini stranice** određuje je li naslov zapisnika po sredini ili uz lijevi rub (zadano: Varijanta 3 uz lijevi rub, ostale po sredini). Adresu i grb škole upisuje administrator u Administracija → Postavke → Podaci škole. Točka o kojoj se nije glasovalo dobiva zaključak „… je primilo na znanje …". Promjena se odmah vidi u pregledu ispisa; dok je zapisnik na potpisu ili potpisan, izgled se ne mijenja.

> **Demonstracija (samo testna inačica).** Na testnoj inačici stranica sjednice ima karticu **Demonstracija**: kad se uključi **Pridruživanje QR kodom**, na projektoru (gumb Prikaži QR na projektoru) ili u novom prozoru prikaže se QR kod s adresom i kodom. Posjetitelj ga skenira, upiše ime i prezime i odmah je član te sjednice s pravom glasa, bez lozinke i računa; vidi samo tu sjednicu. Za demonstraciju je najbolje napraviti tijelo bez članova (npr. „Demonstracija"), da kvorum čine samo pridruženi. Završi demonstraciju briše sudionike i njihove glasove, prisutnost i javljanja; sami se brišu i nakon 24 sata. Na produkcijskoj inačici demonstracija ne postoji.

U kartici **Izvadak iz zapisnika** upisuje se urbroj izvatka (klasa je ista kao zapisnik, urbroj dodjeljuje eUredsko), datum izvatka i odabiru točke. Dok urbroj nije upisan, gumb Zatraži urbroj izvatka od tajništva šalje tajništvu obavijest e-poštom i karticu na početnoj stranici, kao kod zapisnika. Izvadak se izrađuje u istom izgledu kao zapisnik: uz tiskanicu T-04-25 kao „Odluke i zaključci s … sjednice" (način i vrijeme održavanja, nazočni, odsutni, dnevni red, zaključci s rezultatom glasovanja), a uz Varijante 2–4 u istom izgledu kao zapisnik, s glasovanjem i zaključcima odabranih točaka. Oba izvatka imaju QR kod, broj stranice i potpis predsjedatelja i zapisničara. Prikaži izvadak otvara ga u pregledu, a može se preuzeti kao PDF ili Word.

Potpisivanje izvatka ide istim tijekom kao zapisnik: u istoj kartici klikne se Pošalji na potpis (potpis u aplikaciji). Odabir točaka, datum i urbroj izvatka tada se zaključavaju. Predsjedatelj i zapisničar dobivaju obavijest e-poštom i na stranici Sjednice („Čeka vaš potpis: Izvadak iz zapisnika …"); kad potpiše jedan, drugi dobiva novu obavijest. Potpisani izvadak može se preuzeti s te kartice, sa stranice sjednice i iz arhive. Za novi izvadak potpisani se može ukloniti, a izvadak na potpisu povući. Izvadak i zapisnik potpisuju se zasebno.

Akti uz izvadak: u kartici izvatka uz svaku točku stoji pripadni akt (odluka, zaključak) s poveznicom i stanjem, „akt još nije izrađen" (s poveznicom **Izradi akt**) ili „bez akta". Isto se vidi na stranici sjednice uz potpisani izvadak. Uz preuzimanje stoji napomena: **izvadak je zapis o tome što je sjednica odlučila; kad se odluka dostavlja izvan škole (stranci, drugoj ustanovi, nadležnom tijelu), koristi se akt** s KLASOM, URBROJEM i potpisom, a ne izvadak. Ista napomena je i u obavijesti e-poštom o novom izvatku. Na javnoj stranici izvadaka akti se ne prikazuju.

Klasa, urbroj i QR kod (eUredsko)

Klasa i urbroj upisuju se **prije potpisa**, jer potpis zaključava sadržaj zapisnika. Kad je nacrt gotov, zapisničar klikne Zatraži urudžbiranje od tajništva; tajništvo dobiva obavijest e-poštom, a na stranici Sjednice karticu „Zapisnici čekaju urudžbiranje". Tajnica zapisnik urudžbira u eUredskom, a zatim u kartici **Klasa i urbroj** upiše klasu i urbroj ili klikne Učitaj Word iz eUredskog, pa ih aplikacija pročita iz dokumenta (iz teksta ili iz QR koda). Nakon Spremi promjene klasa, urbroj i QR kod vide se u pregledu ispisa, na prvoj stranici kao u obrascu. QR kod aplikacija izradi sama, istog sadržaja kao u eUredskom (oznaka JPT, klasa i redni broj pismena). Ako klasa i urbroj nisu upisani, aplikacija upozori pri slanju na potpis.

Usvajanje (verifikacija) zapisnika na sljedećoj sjednici

Kad se izradi nova sjednica istog tijela, aplikacija sama doda prvu točku dnevnog reda **Usvajanje zapisnika** prethodne sjednice, označenu za glasovanje, i uz nju priloži zapisnik: potpisani, a ako još nije potpisan, nacrt. Kad se zapisnik kasnije potpiše, nacrt uz točku sam se zamijeni potpisanim. Kad se na sjednici zatvori glasovanje o toj točki, zapisnik prethodne sjednice je verificiran: u arhivi, na stranici sjednice i na stranici zapisnika vidi se „Zapisnik je usvojen na sjednici … (za, protiv, suzdržano)", a rezultat ulazi i u zapisnik nove sjednice (tablica „Usvajanje prethodnog zapisnika"). Sam potpisani PDF se ne mijenja, jer bi svaka izmjena poništila potpise.

Potpisivanje zapisnika

Kad je nacrt gotov, na stranici zapisnika u kartici **Potpisivanje zapisnika** kliknite Pošalji na potpis. Nacrt se zaključa i pretvori u PDF s poljima za potpis; potpisuju predsjedatelj i zapisničar. Svaki potpisnik dobiva obavijest e-poštom, a na stranici Sjednice vidi karticu „Zapisnici čekaju vaš potpis". Kad potpiše jedan, drugi ponovno dobiva obavijest da je potreban još njegov potpis. Kad potpišu oba, potpisani PDF postaje potpisani zapisnik sjednice i vidi se u arhivi. Za izmjene se zapisnik može **povući s potpisa** (dosadašnji potpisi tada se poništavaju).

- **Potpis u aplikaciji**: potpisnik označi da je pročitao zapisnik i potvrdi identitet kodom dvofaktorske prijave ili lozinkom (uz prijavu preko ePomorske: ponovna prijava na ePomorsku, s lozinkom i kodom, u zadnjih 30 minuta). Na mjesto „Potpis:" upisuje se žig s imenom, tekstom **„Potpisano u aplikaciji eSjednice"** i vremenom s vremenskom zonom (npr. 17.11.2026. u 19:42 (CET, UTC+01:00)), a na kraj dokumenta stranica potvrde s QR kodom provjere. To je elektronički potpis s potvrdom identiteta i zapisom potpisivanja.
- Zapisnik i izvadak potpisuju se **samo u aplikaciji**; kvalificirani potpis za njih se više ne nudi. Zapisnik ili izvadak koji je već poslan na kvalificirani potpis dovršava se kao dosad (preuzimanje, potpis eOsobnom ili Certilijom, učitavanje i provjera).
- Za ranije sjednice (npr. unesene u arhivu) na stranici sjednice može se učitati sken zapisnika potpisanog na papiru.

Kod dokumenta i javna provjera

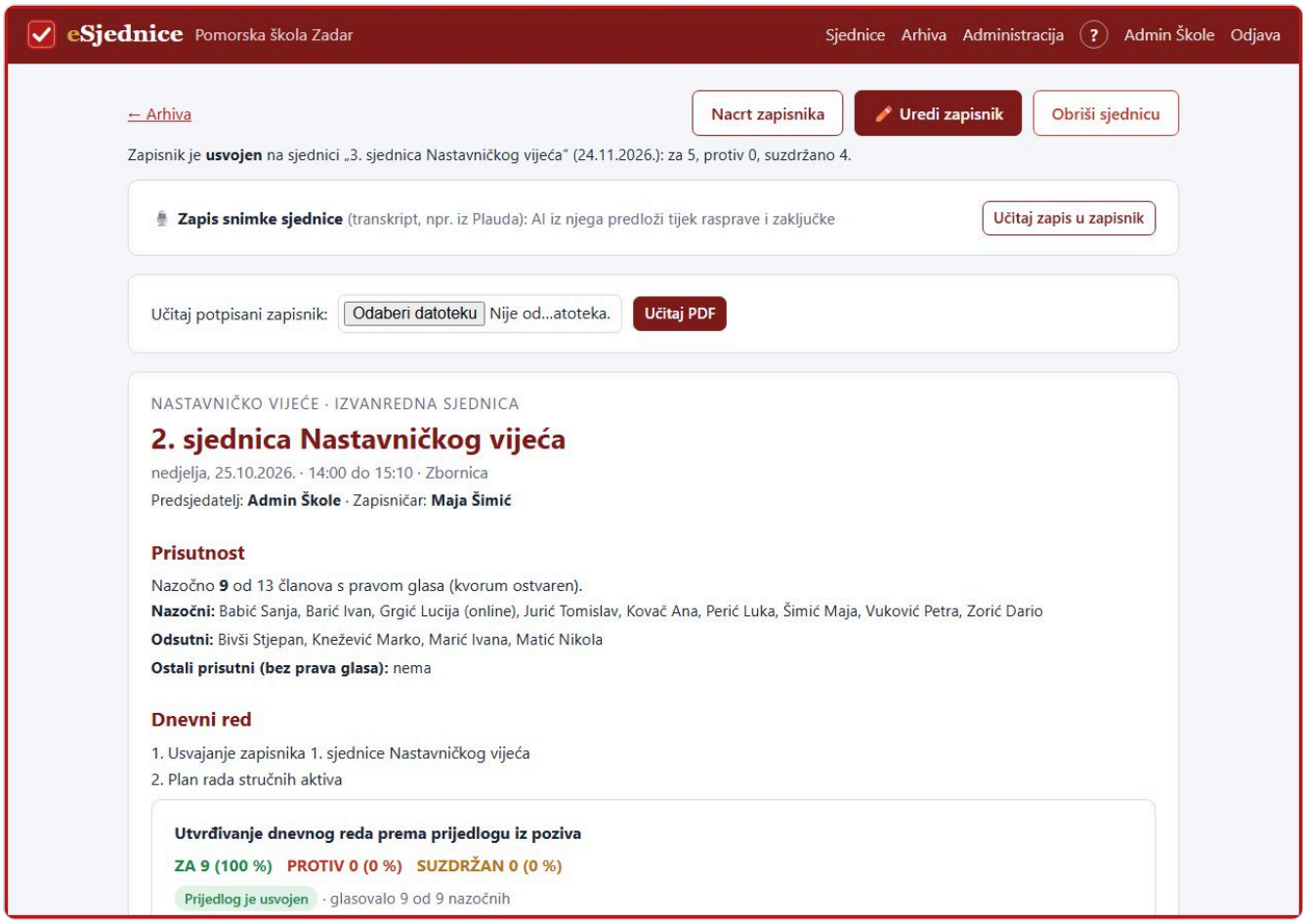
Svaki zapisnik, izvadak i poziv poslan na potpis dobiva **kod dokumenta** od 16 znakova (npr. 7KQ4-M2XD-9PRT-HW3C). Kod je u podnožju svake stranice, uz „Stranica x od y", a na stranici potvrde je i QR kod.

- **Otisak** (SHA-256) računa se nad **konačnim PDF-om**, onim koji primatelj dobije, kad potpišu svi potpisnici. Taj PDF je izvornik i aplikacija ga više ne mijenja: pri svakom preuzimanju provjerava se da odgovara otisku, a „uklonjeni" potpisani dokument ne briše se, nego se vodi kao zamijenjen.
- Otisak se ne može upisati u PDF čiji je otisak, pa je ispisan cijeli u aplikaciji (kartica potpisivanja), u obavijesti e-poštom potpisnicima i na stranici provjere.
- **Stranica provjere** (esjednice.pomskzd.hr/provjera/*kod*, otvara je i QR kod) dostupna je svima, bez prijave. Prikazuje ustanovu, naziv dokumenta, potpisnike, vrijeme, način potpisa i otisak, ali ne i sadržaj dokumenta. Ondje se može odabrati vlastita datoteka: preglednik izračuna njezin otisak (datoteka se nikamo ne šalje) i kaže je li istovjetna izvorniku.
- Sve radnje potpisivanja (slanje na potpis, potpisi, učitavanja, završetak, povlačenje, zamjena) bilježe se u **zapis potpisivanja** koji se samo dopunjuje: svaki zapis nosi otisak prethodnoga, pa bi se naknadna izmjena otkrila. Administrator ga provjerava gumbom `Provjeri cjelovitost` u **Administracija → Sigurnost**.
- Dokumenti poslani na potpis prije ove inačice dovršavaju se po starom, bez koda.

Akti tijela (odluka, zaključak, rješenje)

Iz usvojenog prijedloga izrađuje se zaseban akt. Na stranici završene sjednice, u odjeljku **Akti**, uz svaki usvojeni prijedlog pod točkom dnevnog reda odaberite vrstu (npr. Odluka) i kliknite `+ Izradi akt`. Akt ostaje vezan uz sjednicu, točku i rezultat glasovanja, a uz prijedlog se vidi njegovo stanje: **nacrt**, **čeka KLASU i URBROJ**, **čeka potpis**, **potpisan** i **dovršen**.

- **Nacrt** izrađuju predsjedatelj, zapisničar, tajništvo i administrator (akt ravnatelja i ravnatelj). Aplikacija predloži predmet (iz naslova točke), pravnu osnovu (iz pravila glasovanja tijela; može se ispraviti) i tekst: „I." sa zaključkom točke ili usvojenim prijedlogom i „II." o stupanju na snagu. Rimski broj i riječ „Obrazloženje" pišu se u svom retku. Desno je pregled PDF-a.
- Kad je nacrt gotov, `Zatraži KLASU i URBROJ od tajništva`: tajništvo dobiva obavijest e-poštom i u aplikaciji, a uz akt piše kada je i tko zatražio (uz poveznicu **Zatraži ponovno od tajništva** za podsjetnik). Kad tajništvo upiše KLASU i URBROJ, onaj tko je tražio dobiva obavijest e-poštom i na mobitelu. Tajništvo upisuje **KLASU i URBROJ** (ili učitava Word iz eUredskog). Nakon upisa tekst je **zaključan**; `Izmijeni (vrati u nacrt)` vraća akt u nacrt, a KLASA i URBROJ ostaju upisani.
- Tajništvo šalje akt `na potpis`. Akt tijela potpisuje osoba koja je predsjedala sjednicom, akt ravnatelja ravnatelj odabran u postavkama. Potpisnik dobiva obavijest e-poštom i karticu „Potpišite akt", otvori akt i pregleda konačni PDF (s kodom dokumenta u podnožju).
- **Potpis u aplikaciji**: potpisnik označi da je pročitao akt i potvrdi identitet, kao kod zapisnika. Nastaje konačni PDF sa žigom „Potpisano u aplikaciji eSjednice", stranicom potvrde i QR kodom provjere; otisak (SHA-256) računa se nad tim PDF-om i akt se više ne mijenja.
- **Vlastoručno** (bira se za vrstu ili za pojedini akt): tajništvo preuzme PDF za ispis, potpisnik ga potpiše na papiru, a tajništvo učita sken. Izvornik je papirnati primjerak u pismohrani; u aplikaciji je **preslika** s otiskom, tko ju je i kada učitao, i tako piše i na stranici provjere.
- **Kvalificirani potpis** (bira se za vrstu ili za pojedini akt): PDF za potpis nema stranicu potvrde; potpisnik ga potpiše eOsobnom, Certilijom ili na e-Građani Web Signu, a potpisani PDF učitaju potpisnik ili tajništvo. Aplikacija taj potpis **zasad ne provjerava**: datoteka postaje izvornik s otiskom, a na stranici provjere piše da je potpis učitan, ali ga aplikacija nije provjerila.
- **Pečat ustanove** (ako je uključen za ustanovu i vrsta ga traži; samo uz potpis u aplikaciji): nakon potpisa akt je u stanju **čeka pečat**. Ovlaštena osoba preuzme potpisani PDF, stavi elektronički pečat izvan aplikacije (npr. u Adobe Acrobatu), ne mijenjajući dokument, i učita ga. Aplikacija provjerava da je pečat valjan (certifikat do pouzdanog izdavatelja, nije opozvan), da pokriva cijeli dokument, da je sadržaj isti kao potpisani akt i da certifikat nosi OIB ustanove. Ako nešto ne valja, javi razlog i akt ostaje „čeka pečat". Zapečaćeni PDF postaje izvornik, a aplikacija na njega više ništa ne dodaje.
- Nacrt se može obrisati dok se od tajništva ne zatraže KLASA i URBROJ.



Sažetak sjednice u arhivi. Prisutnost, dnevni red i rezultati glasovanja; kod javnog glasovanja vidi se tko je kako glasovao. Gore su nacrt zapisnika (vide ga samo ovlašteni) i učitavanje potpisanog zapisnika.

7. Administracija

Odjeljci administracije su u bočnom izborniku lijevo (Korisnici, Tijela i skupine, Pregled članstava, Statistika javljanja, Poslane poruke, Izvješća i arhiva, Postavke, Sigurnost); kad su otvorene Postavke, ispod njih su njihovi dijelovi u tri skupine: **Škola** (Podaci škole, Izgled, Školska godina), **Sjednice** (Predlošci točaka, Pravila glasovanja, Akti, Projektori i glasačka mjesta) i **Prijava i veze** (E-pošta, Prijava Google računom, Prijava AAI@EduHr, AI pomoć). Na mobitelu je sve u jednom padajućem izborniku.

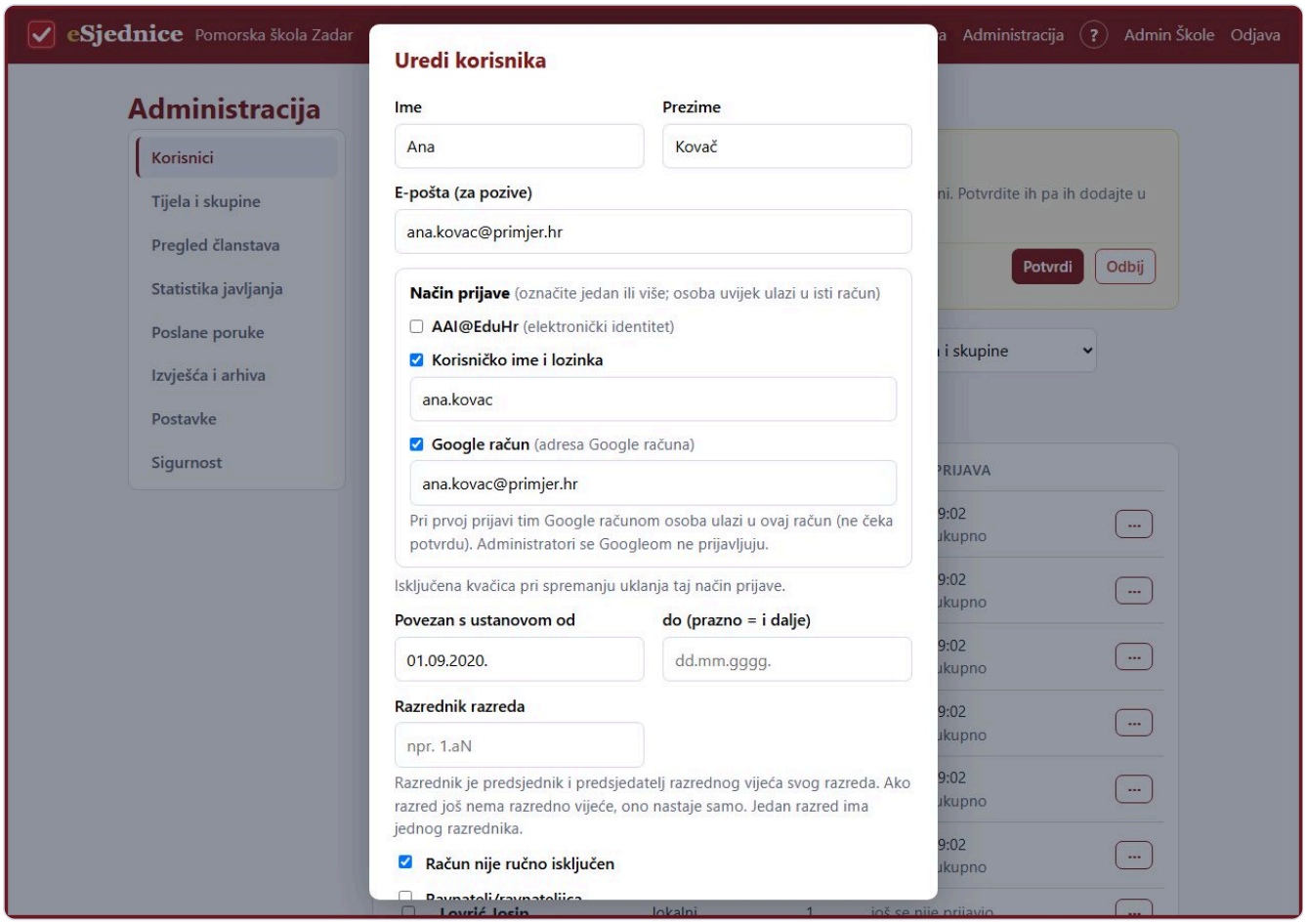
Akti (vrste i ravnatelj)

Postavke → **Akti**: vrste akata po tijelu (naziv, donositelj: tijelo ili ravnatelj, zadani način potpisa: u aplikaciji ili vlastoručno). Za tijelo bez upisanih vrsta nude se Odluka i Zaključak. Tu se bira i **jedan ravnatelj** koji potpisuje akte ravnatelja.

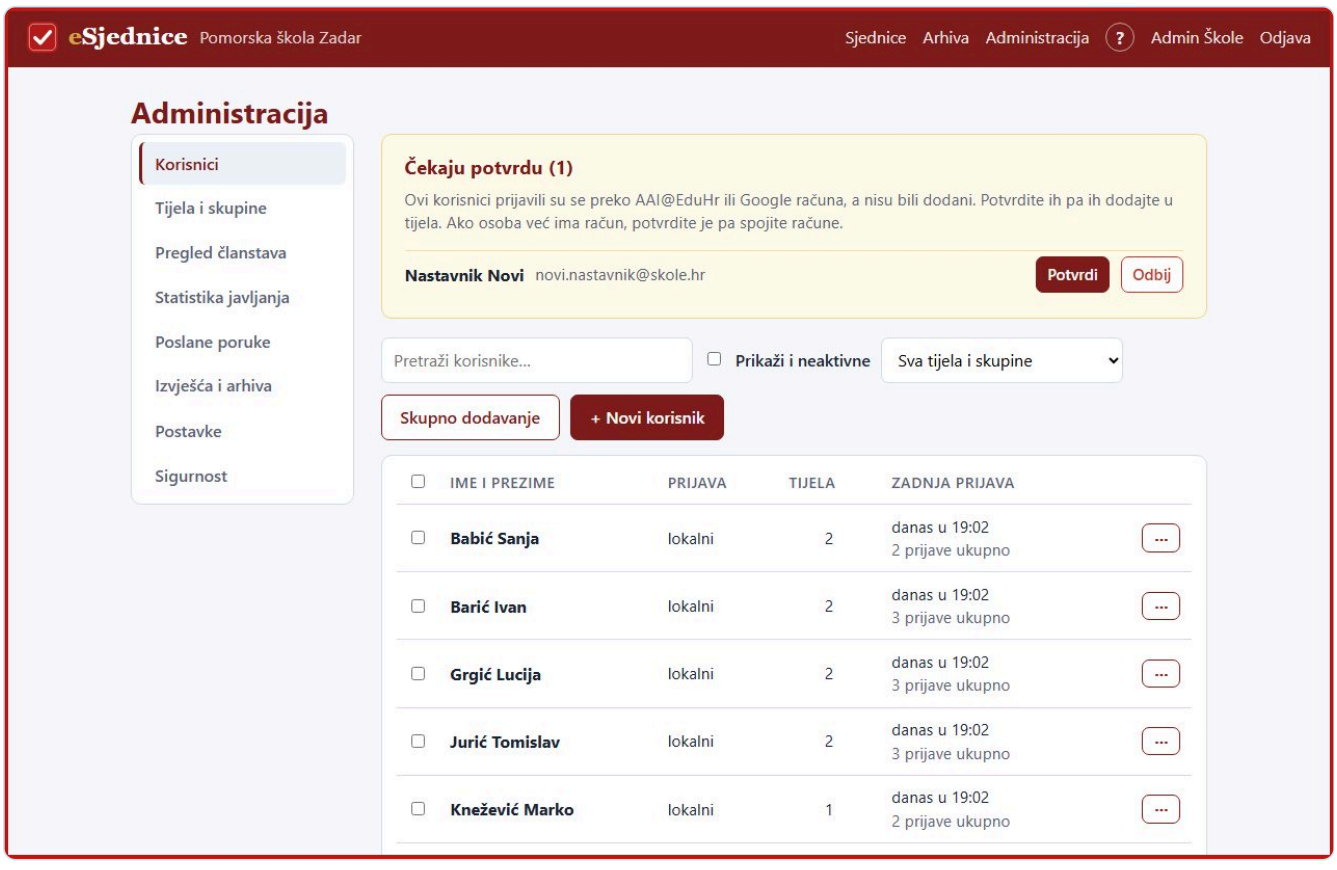
Pečat ustanove (zadano isključen): upišite OIB ustanove, dodajte ovlaštene osobe za pečat i uključite pečat. U tablici vrsta tada se pojavljuje stupac **Pečat**; pečat se traži samo za vrste s potpisom u aplikaciji. Administrator smije učitati pečat i kad nije na popisu. Kvalificirani potpis može se odabrati kao način potpisa, ali ga aplikacija zasad ne provjerava.

Korisnici

- Popis je abecedan po prezimenu. Ispod imena su uloge (ravnatelj, administrator, tajnik, razrednik), a u stupcima način prijave, broj tijela i zadnja prijava.
- Izbornik ⋯ u retku: uredi korisnika, prikaži pojedinosti. **Čekaju potvrdu** su osobe koje su se same prijavile preko AAI@EduHr ili Googlea.
- Skupno dodavanje: iz Excela (stupci Prezime, Ime, Spol, E-pošta, npr. izvoz iz e-Dnevnika; gumb ⬇ Preuzmi predložak daje gotovu tablicu) ili zalijepljenog popisa, odmah u odabrano tijelo.
- Razdoblje povezanosti s ustanovom (od–do): nakon isteka osoba se više ne može prijaviti.
- **Načini prijave** biraju se u prozoru **Uredi korisnika**, u okviru **Način prijave**, kvačicama: **AAI@EduHr** (elektronički identitet, npr. ime.prezime@skole.hr), **Korisničko ime i lozinka** (osoba dobiva privremenu lozinku) i **Google račun** (adresa Google računa). Može ih biti jedan ili više; označena kvačica otvara svoje polje i predloži vrijednost iz e-pošte, a isključena kvačica pri spremanju uklanja taj način. Osoba se bilo kojim uključenim načinom prijavljuje u isti račun, pa članstva, glasovi i potpisi ostaju. Promjena adrese Google računa raskida dosadašnju vezu, a administratori se Googleom ne prijavljuju. Uz prijavu preko ePomorske (kako škola sada radi) načini prijave uređuju se na ePomorskoj, a u eSjednicama se osoba upisuje samo s adresom e-pošte.
- **Dva računa iste osobe** (npr. jedan s lozinkom, drugi nastao prvom prijavom Googleom ili AAI@EduHr): otvorite račun koji ostaje, Spoji s drugim računom… i odaberite drugi račun: na vrhu su računi koji su vjerojatno ista osoba (isto ime i prezime, ista e-pošta, isto ime u istom tijelu), a ostale nađete upisivanjem imena, prezimena, korisničkog imena ili e-pošte (kvačice nisu važne). Prenose se načini prijave, uloge, članstva i sva sudjelovanja u sjednicama, a drugi se račun briše. Ako oba računa imaju AAI@EduHr (npr. osoba je promijenila prezime ili radi u drugoj školi), aplikacija traži potvrdu; ostaje AAI identitet računa koji ostaje. Drugi račun ne brišite ručno: brisanjem se gube i njegova članstva u tijelima.



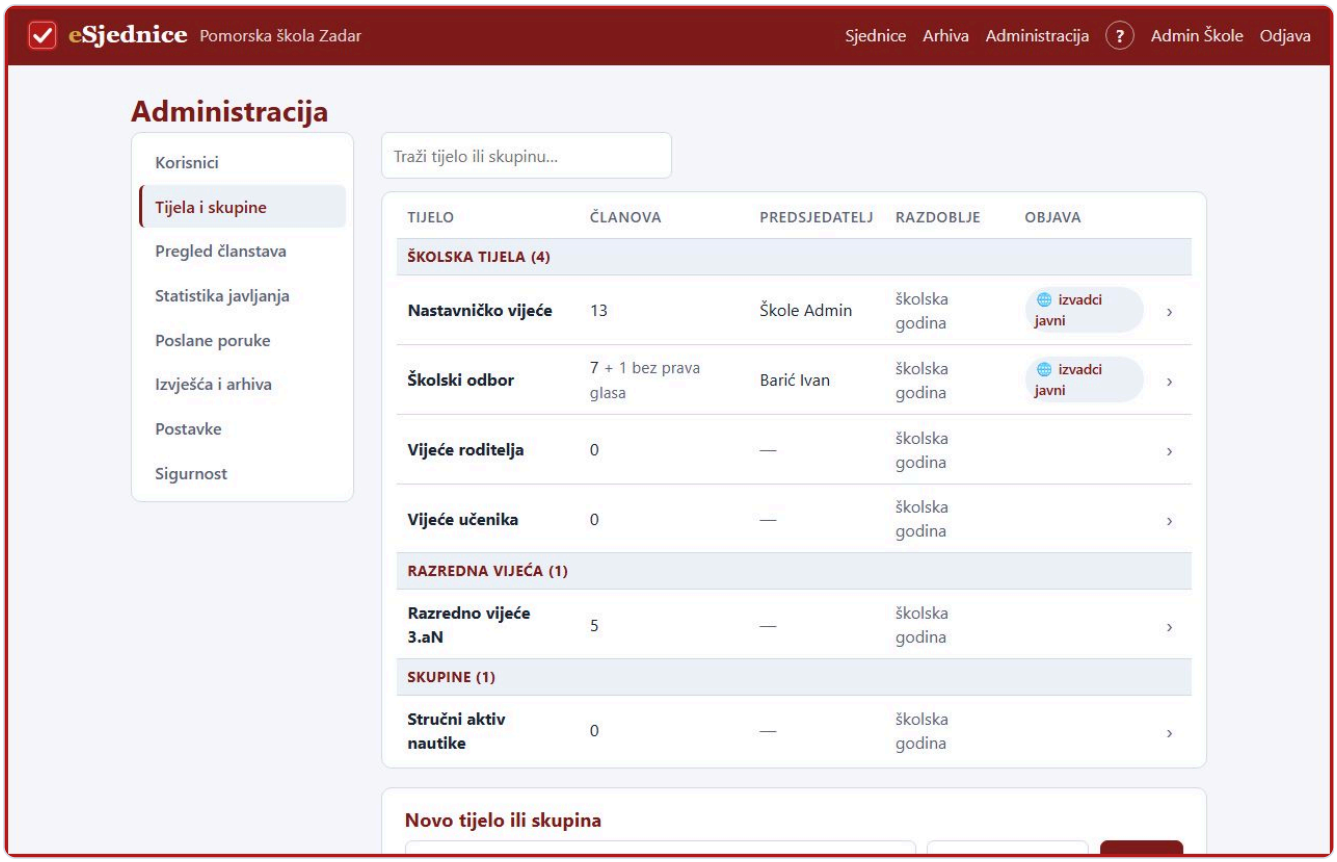
Način prijave. Kvačicama se bira kako se osoba prijavljuje: AAI@EduHr, korisničko ime i lozinka, Google račun (jedan ili više).



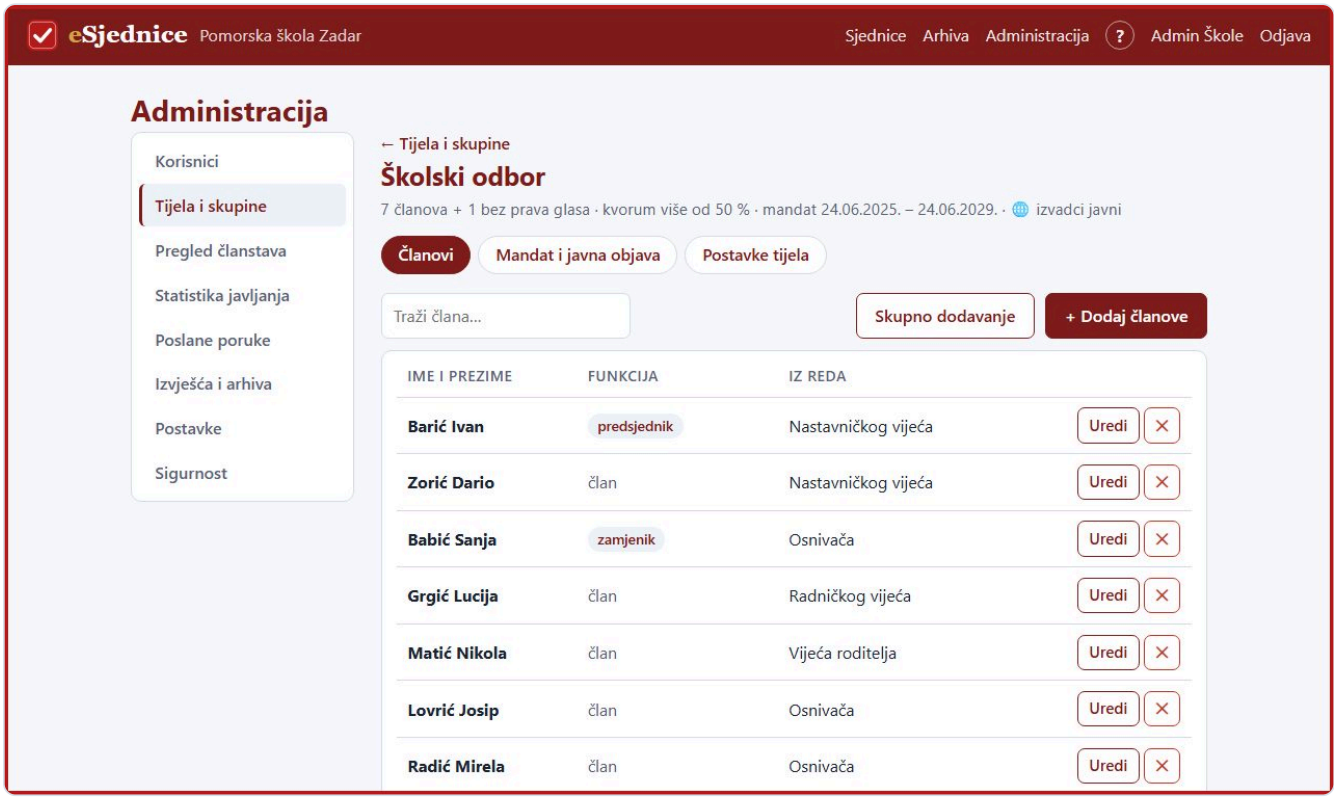
Korisnici. Abecedni popis s ulogama ispod imena, načinom prijave, brojem tijela i zadnjom prijavom. Gore su osobe koje čekaju potvrdu; izbornik ⋯ u retku otvara uređivanje i pojedinosti.

Tijela i skupine

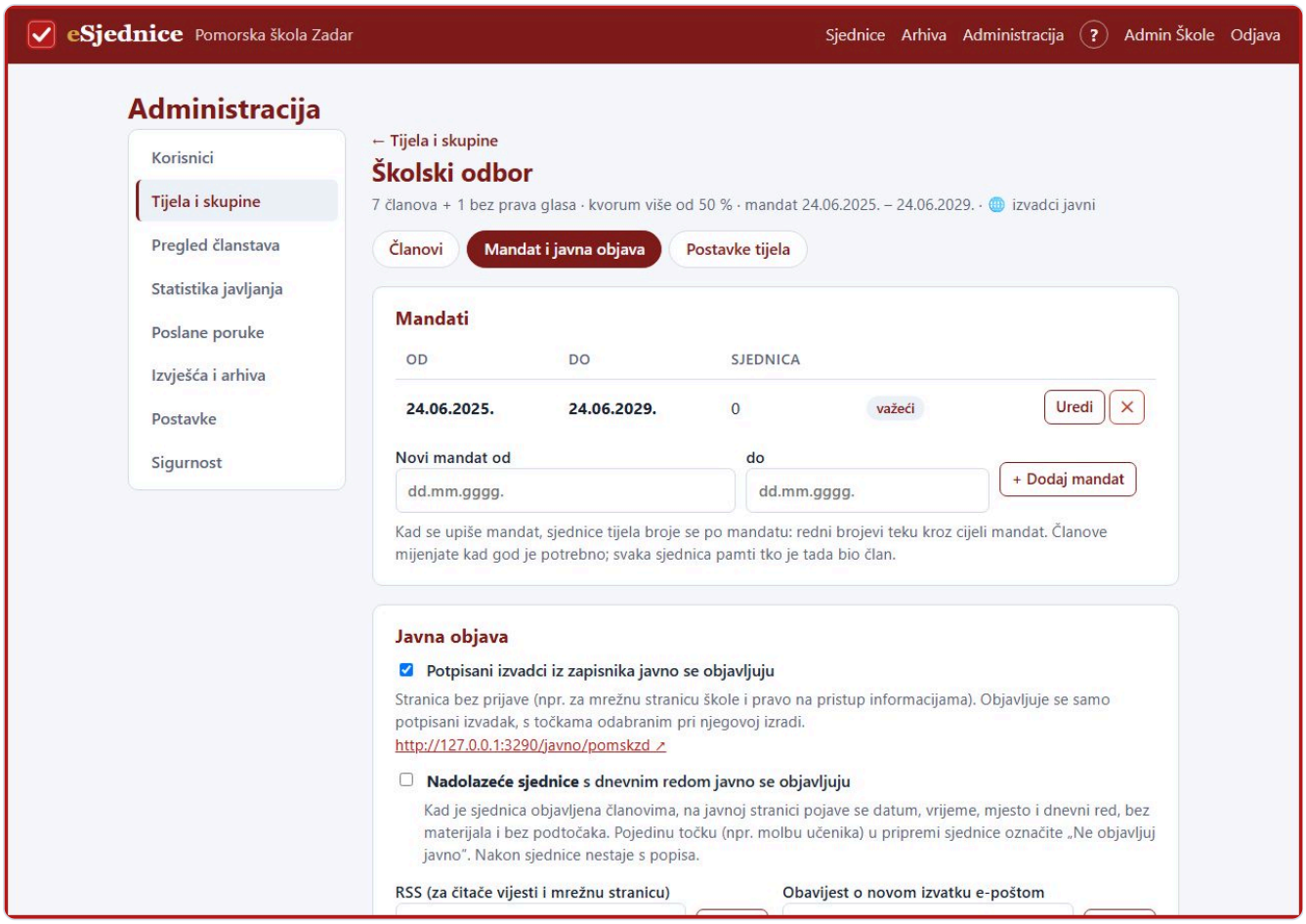
- Školska tijela, razredna vijeća (razrednik je predsjednik) i skupine (stručni aktivi, povjerenstva). Isti nastavnik može biti u više razrednih vijeća i skupina.
- **Razredno vijeće nastaje samo**: kad korisniku upišete **Razrednik razreda** (npr. 1.aN), a taj razred još nema razredno vijeće, aplikacija napravi „Razredno vijeće 1.aN" s razrednikom kao predsjednikom i predsjedateljem. Postavke i pravila glasovanja preuzima od postojećih razrednih vijeća. Razrednik zatim sam dodaje članove (nastavnike razreda) i saziva sjednice. Ako vijeće već postoji, ne stvara se novo, nego razrednik postaje njegov predsjednik.
- Tijela su u jednoj tablici, razvrstana na školska tijela, razredna vijeća i skupine: naziv, broj članova, predsjedatelj, razdoblje (školska godina ili mandat) i oznaka javne objave. Tražilica iznad tablice skraćuje popis.
- **Klik na tijelo otvara njegovu stranicu** s tri kartice; strelica ← **Tijela i skupine** vraća na popis:
  - **Članovi**: tablica članova po redu (predsjednik, zamjenik, članovi, a posebno oni bez prava glasa). Gumb Uredi uz člana otvara mali prozor u kojem se mijenja **funkcija** (predsjednik, zamjenik, član, bez prava glasa), kod školskog odbora **iz čijeg je reda** (Nastavničkog vijeća, Radničkog vijeća, Vijeća roditelja, Osnivača), a kod vijeća roditelja i učenika **odjel** kojemu je predstavnik. Osobi **bez prava glasa** upisuje se i **uloga**: odabire se s popisa (ravnatelj, tajnik, računovođa, pedagog, predstavnik osnivača…) ili upiše po svome. Uloga se može upisati i odmah pri dodavanju članova; vidi se u popisu članova, na stranici sjednice i u popisu prisutnih u zapisniku (npr. „Ravnatelj, bez prava glasa"). Gore su + Dodaj članove (osobe koje već imaju račun) i Skupno dodavanje (nove osobe dobivaju račun i odmah se dodaju u tijelo). Ako osobe nema na popisu u prozoru „Dodaj članove", veza **Dodaj novu osobu** otvara u istom prozoru okvir **Nova osoba** (ime i prezime iz pretrage, e-pošta neobavezna). Gumb Dodaj osobu u tijelo otvara račun i upisuje osobu u tijelo s odabranom funkcijom i razrednim odjelom. Osobi bez adrese prikazuju se korisničko ime i privremena lozinka, koje joj se predaju osobno.
  - **Mandat i javna objava**: mandati tijela (od, do, broj sjednica, važeći), s gumbima Uredi i ukloni te poljima za novi mandat. Kad je mandat upisan, sjednice se broje po mandatu (npr. Školski odbor 2025.–2029.). Ispod je kvačica **Potpisani izvadci iz zapisnika javno se objavljuju** s poveznicom na javnu stranicu i **tekst o mandatu** koji se na javnoj stranici prikazuje uz sastav tijela.
  - **Postavke tijela**: naziv, vrsta, predsjedatelj, zapisničar i način predlaganja zapisničara, tehnički voditelj (ako ga škola koristi), brojanje sjednica, rokovi iz poslovnika, **poziv se šalje kao potpisani PDF**, **kod za prisutnost** na sjednicama uživo (zadano isključeno), **broje li se članovi na bolovanju ili dopustu u ukupan broj članova** za kvorum (zadano da, kako piše u većini poslovnika), vidljivost arhive, poslovnik (PDF) i brisanje tijela.
- **Bolovanje, dopust i zamjena.** U prozoru Uredi uz člana odsutnost i zamjena su sklopljeni redci; u naslovu svakog piše stanje (npr. „nije odsutan/na", „bolovanje do 31.01.2027.", „nema"), a klik ga otvara. Pod **Privremena odsutnost** odaberite razlog (bolovanje, rodiljni ili roditeljski dopust, ostalo) te od kada i do kada traje (kraj može ostati prazan). Odsutnost vrijedi u svim tijelima: na sjednicama iz tog razdoblja član je automatski opravdano odsutan, ne dobiva podsjetnike, a pozive samo ako označite **Šalji pozive i materijale**. Razlog vide samo administrator i predsjednik tijela; u popisu članova piše „privremeno odsutan/na do …", a u zapisniku samo „opravdano odsutni". Za kraj odsutnosti odaberite „nije odsutan/na". Pod **Zamjena** odaberite osobu koja mijenja člana i do kada (upišite dio imena ili prezimena, i bez kvačica; gumbi ispod sužavaju popis na jedno tijelo ili na osobe koje nisu ni u jednom tijelu, a uz svaku osobu piše u kojim je tijelima; može se odabrati i osoba koja je već član, npr. zamjenski nastavnik upisan u Nastavničko vijeće); Dodaj zamjenu dodaje je kao člana s pravom glasa, a kad zamjena istekne, članstvo se samo zatvori. U vođenju sjednice uz nju piše „(zamjena: Prezime Ime)", a u zapisniku je navedena kao i ostali nazočni članovi. Školski odbor nema zamjena (članovi su imenovani ili izabrani).
- Predsjednik tijela koji nije administrator vidi samo svoja tijela i karticu Članovi.
- Skupno dodaj tijela i članove… (ispod popisa tijela, u kartici Novo tijelo ili skupina): više tijela odjednom, samo s nazivima (članove dodajete poslije ručno) ili odmah s članovima. U popis upišite naziv tijela u svom retku, a ispod njega članove s točkom sa zarezom: **Ime; Prezime** te po želji e-pošta, funkcija (predsjednik, zamjenik, bez prava glasa) i odjel (npr. 2.bN). Može i Excel sa stupcem **Tijelo** te stupcima Ime, Prezime, E-pošta, Funkcija i Odjel; gumb ⬇ Preuzmi predložak daje gotovu tablicu s primjerom i uputama. Pregledaj pokazuje što će se dogoditi (nova ili postojeća tijela, novi računi, tko je već član), a ništa se ne sprema dok ne kliknete Dodaj. Tijelo s istim nazivom ne udvostručuje se, nego mu se dodaju članovi; postojeći korisnici prepoznaju se po e-pošti, AAI identitetu ili imenu i prezimenu, a ostali dobivaju novi račun (školska adresa: AAI@EduHr, druga adresa: Google, bez adrese: lokalni račun). Razredna vijeća prepoznaju se iz naziva (npr. „Razredno vijeće 1.aN").



Tijela i skupine. Jedna tablica s brojem članova, predsjedateljem, razdobljem i javnom objavom; klik na redak otvara tijelo.



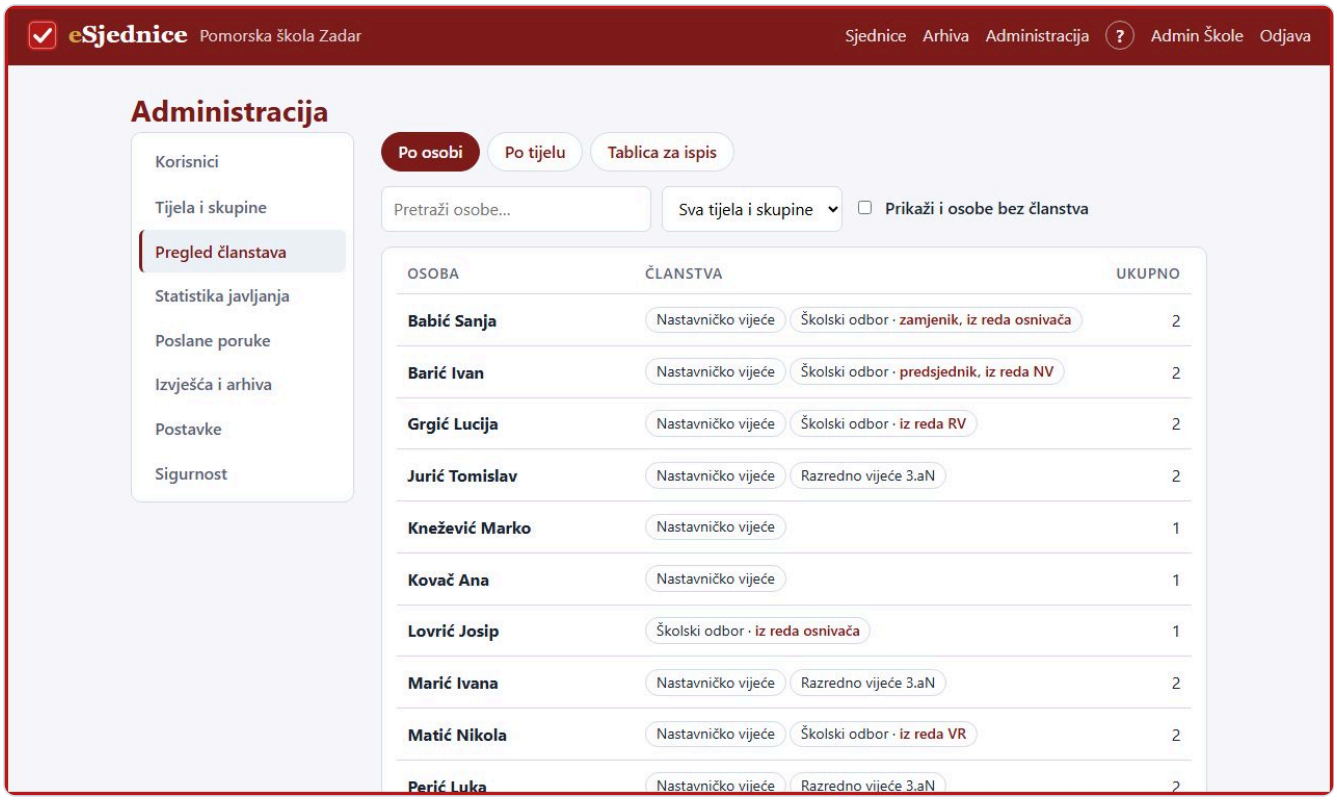
Stranica tijela: Članovi. Školski odbor s članovima po redu i stupcem „Iz reda”; gumb Uredi mijenja funkciju i iz čijeg je reda član.



Stranica tijela: Mandat i javna objava. Mandati tijela, uključivanje javne objave izvadaka i tekst o mandatu za javnu stranicu.

Pregled članstava

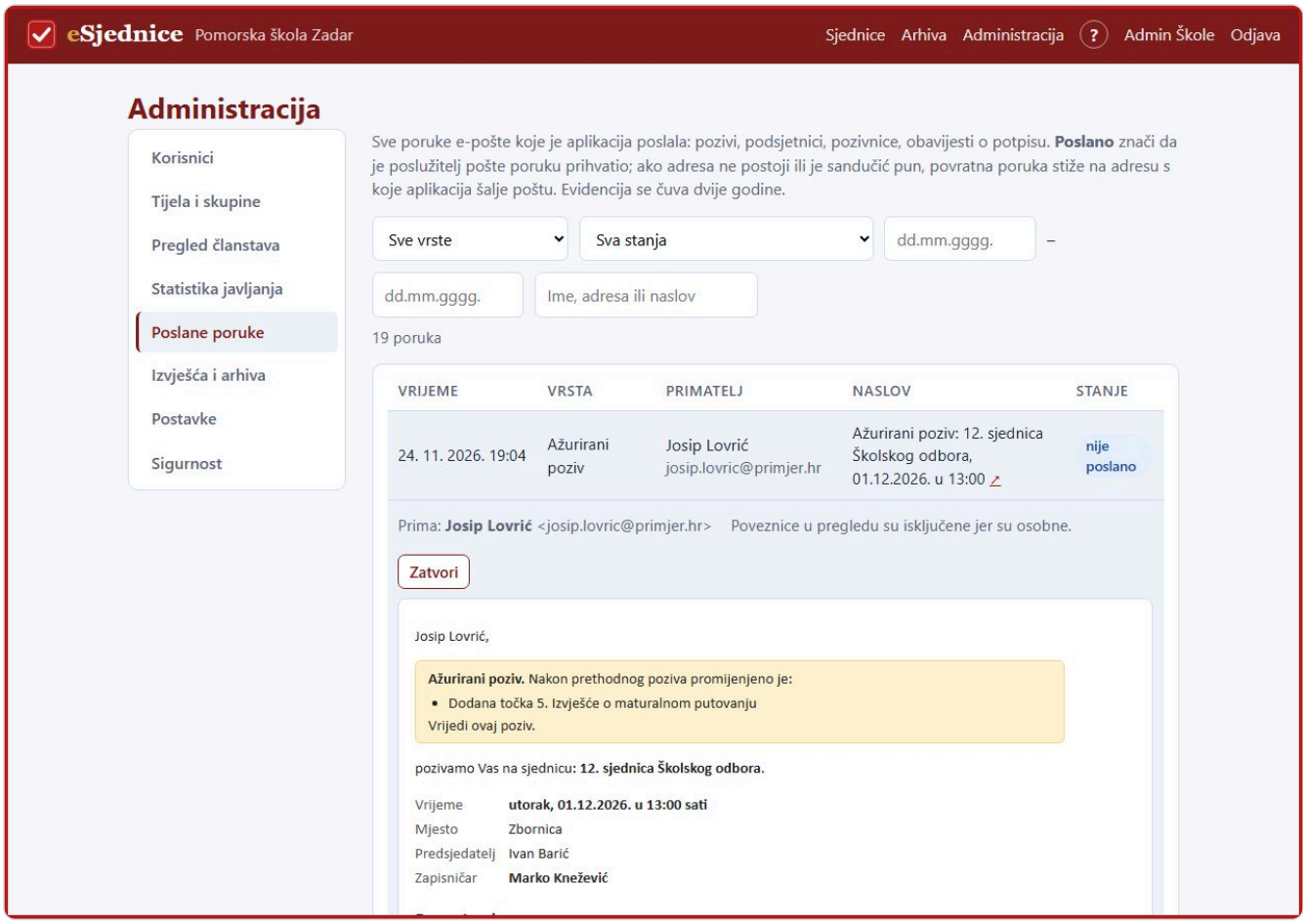
Tri prikaza (gumbi gore): **Po osobi** (uz svaku osobu riječima piše u kojim je tijelima i s kojom funkcijom, npr. „Školski odbor · predsjednik, iz reda NV"), **Po tijelu** (uz svako tijelo njegovi članovi; klik na naziv otvara tijelo) i **Tablica za ispis** (osobe u redcima, tijela u stupcima: P, Z, ✓, B, kod predstavnika odjel). Tražilica i filtar po vrsti tijela vrijede za sva tri prikaza.



Pregled članstava po osobi. Uz svaku osobu tijela u kojima je, s funkcijom riječima; desno je broj članstava.

Poslane poruke

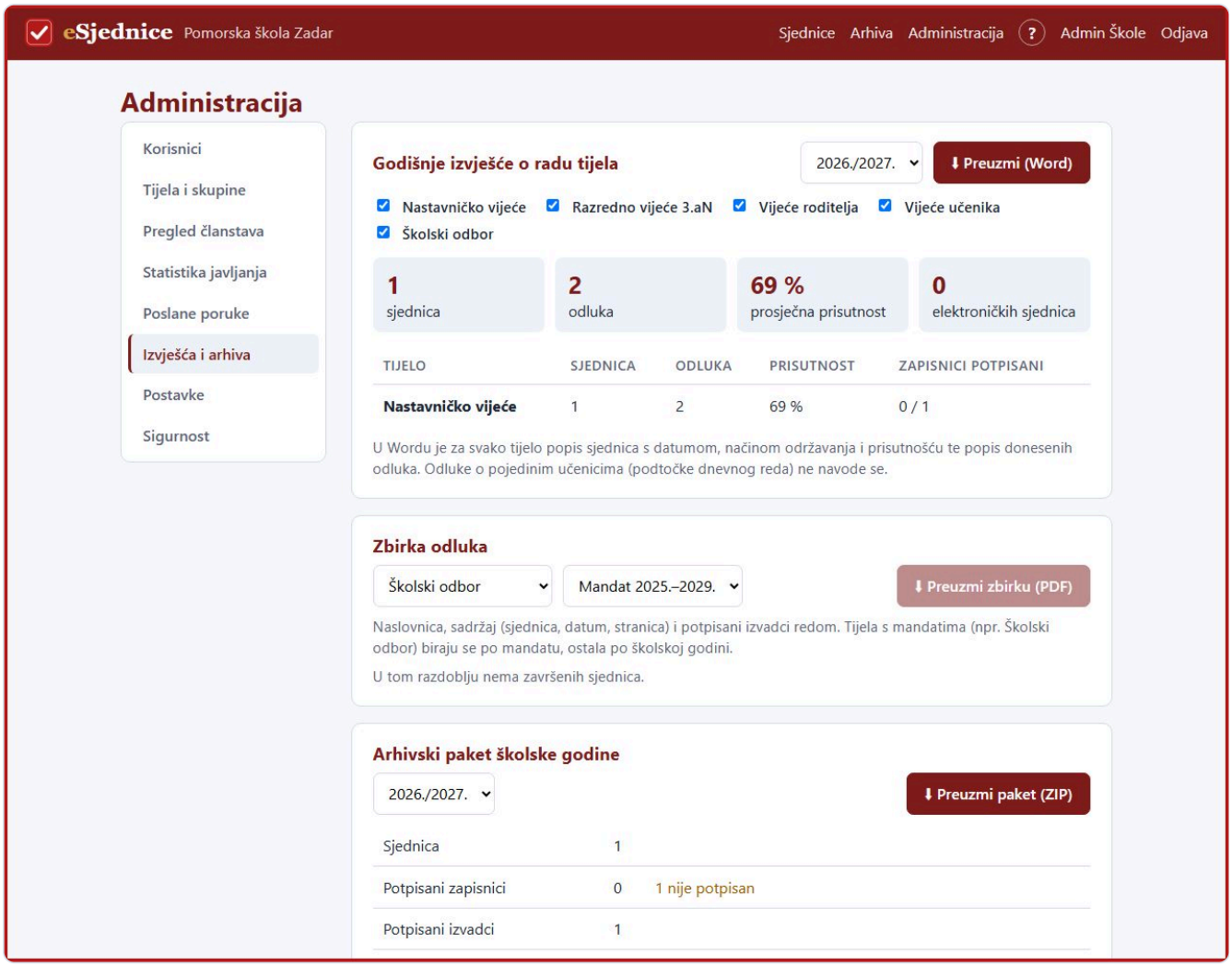
Sve poruke e-pošte koje je aplikacija poslala, s filtrima po vrsti, stanju, razdoblju i primatelju. **Klik na poruku** otvara ispod retka **tekst koji je poslan**. Poveznice u pregledu ne mogu se otvoriti jer su osobne (npr. odgovor na najavu u ime primatelja). Tekst se sprema za poruke poslane od inačice 1.60; poruke s pristupnim podacima (lozinka, potvrda adrese) čuvaju se bez teksta.



Poslane poruke. Otvoren je poziv na sjednicu s tekstom kakav je primatelj dobio.

Izvješća i arhiva

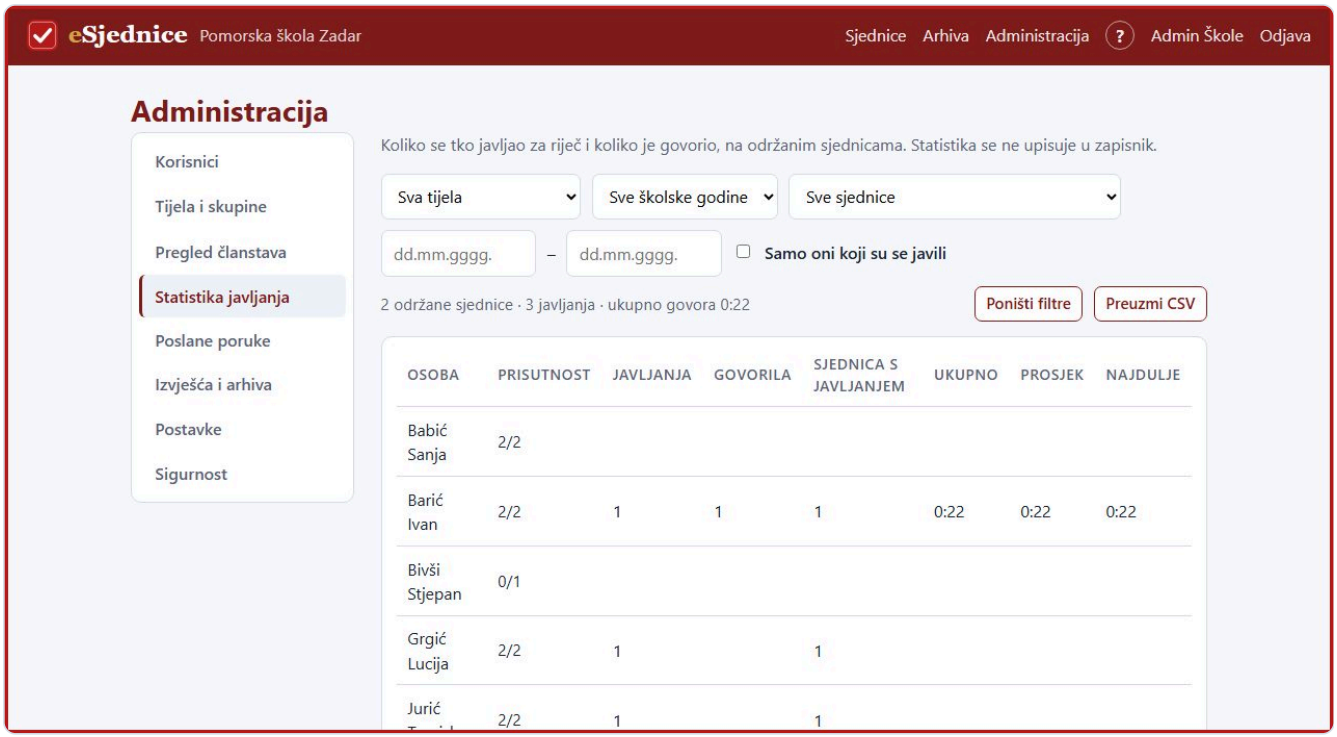
- **Godišnje izvješće o radu tijela**: za odabranu školsku godinu i označena tijela brojke (sjednice, odluke, prosječna prisutnost, elektroničke sjednice) i tablica po tijelu. ⬇ Preuzmi (Word) daje dokument za godišnje izvješće škole: za svako tijelo popis sjednica s datumom, načinom održavanja i prisutnošću te popis donesenih odluka. Odluke o pojedinim učenicima (podtočke) ne navode se.
- **Zbirka odluka**: svi potpisani izvadci jednog tijela za školsku godinu ili, kod tijela s mandatima (npr. Školski odbor), za mandat, u jednom PDF-u s naslovnicom i sadržajem (sjednica, datum, stranica). Ispod piše koliko je izvadaka i kojim sjednicama izvadak nedostaje. Zbirka sadrži preslike; izvornici s elektroničkim potpisom ostaju u aplikaciji.
- **Arhivski paket školske godine**: ZIP s mapama po tijelu i sjednici (potpisani zapisnik, potpisani izvadak, materijali) i **Popis gradiva** (Excel: sjednica, dokument, klasa, urbroj, potpisnici). Potpisani dokumenti su u izvornom obliku (pretvorba bi poništila elektronički potpis). Podaci o tajnom glasovanju ne ulaze u paket. Preuzimanje se bilježi u sigurnosnom dnevniku.



Izvješća i arhiva. Godišnje izvješće s brojkama po tijelu, zbirka odluka po mandatu i arhivski paket školske godine.

Statistika javljanja

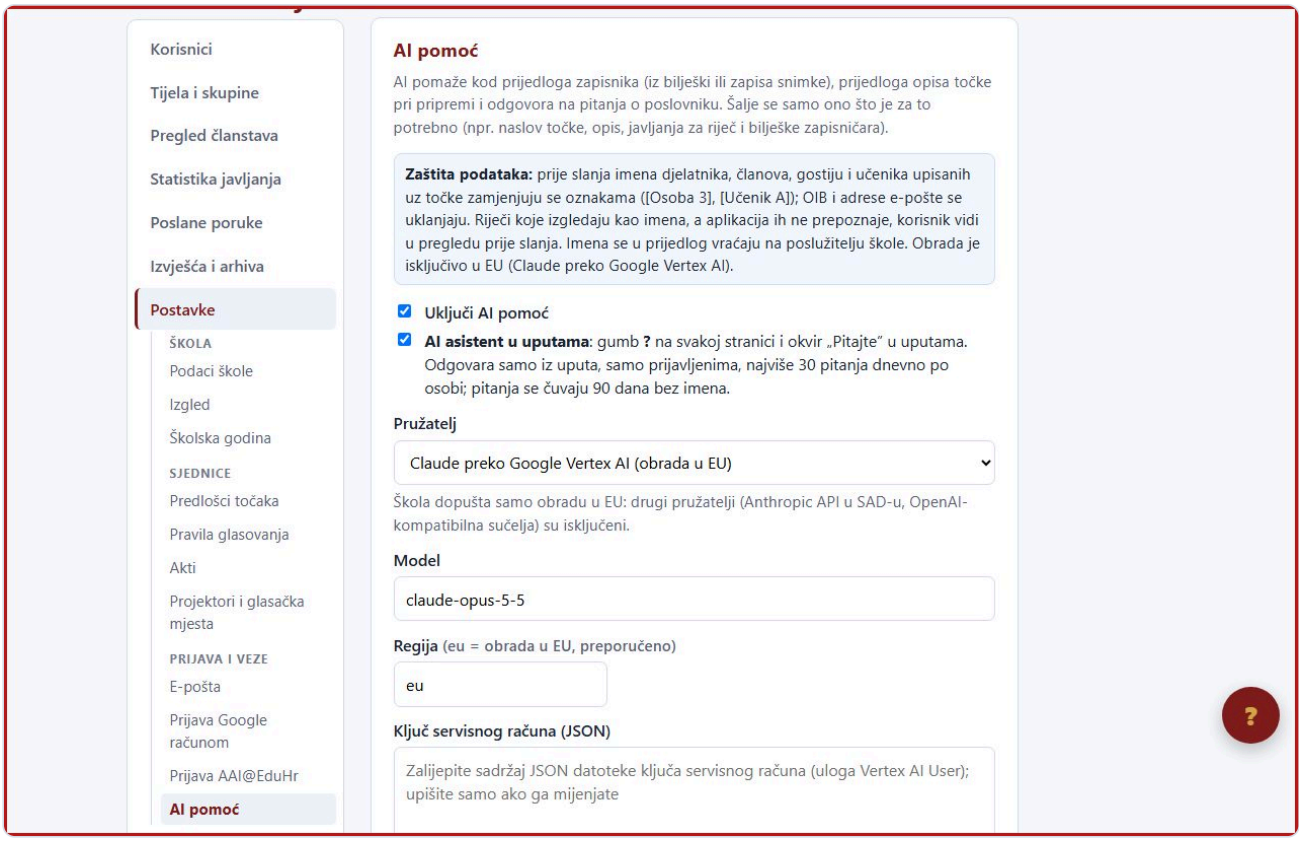
Po osobi: prisutnost na sjednicama, broj javljanja, koliko je puta govorila, na koliko se sjednica javljala, ukupno, prosječno i najdulje vrijeme govora. Filtri: tijelo, školska godina, pojedina sjednica i razdoblje od–do. Podaci se mogu preuzeti kao CSV (Excel). Statistika ne ulazi u zapisnik.



Statistika javljanja. Po osobi: prisutnost na sjednicama, broj javljanja i izlaganja, ukupno, prosječno i najdulje vrijeme govora. Filtri po tijelu, školskoj godini, sjednici i razdoblju; izvoz u CSV.

Postavke

- **Izgled**: tema sučelja i projektora za cijelu školu: **Tamnoplava** (zadana), **Morska**, **Čelična**, **Grafit** te svijetle **Svijetla** i **Pješčana** za svijetle dvorane u kojima se tamna podloga na projektoru slabo vidi. Sve teme imaju prigušene boje i dovoljan kontrast teksta za projekciju; boje ZA, PROTIV i SUZDRŽAN iste su u svim temama. Tema se odabire klikom na uzorak i gumbom Spremi temu; stalni projektori preuzmu je pri sljedećem osvježavanju.
  Vlastita tema: škola bira tri boje (glavnu boju sučelja, podlogu projektora i naglasak), po želji polazeći od gotove teme („Kreni od teme"). Ostale boje aplikacija izvodi sama (na tamnoj podlozi svijetli tekst, na svijetloj tamni). Pregled sučelja, projektora i glasovanja na mobitelu mijenja se uživo, a **provjera za projekciju** mjeri kontrast teksta, naglaska, trake i natpisa ZA/PROTIV/SUZDRŽAN. Dok sve nije označeno kvačicom, tema se ne može spremiti; gumb Popravi predloži najbliže nijanse koje prolaze provjeru. Jarka podloga dobiva upozorenje jer je projektor može izobličiti. Prikaži na projektoru otvara primjer glasovanja s tom paletom, za provjeru na platnu prije spremanja. Izgled zapisnika bira se posebno.
- **Podaci škole**: adresa i **grb škole** (PNG ili JPEG do 2 MB, po mogućnosti prozirne pozadine) za zaglavlje zapisnika i izvatka u Varijantama 2–4. Grb se ispisuje u svom omjeru; dok nije učitan, škola s vlastitom tiskanicom koristi grb iz nje. Ukloni grb ga briše.
- **AI pomoć** (Prijava i veze → AI pomoć): uključivanje, pružatelj i model. Kvačica **AI asistent u uputama** uključuje gumb ? i okvir „Pitajte" (zadano uključeno kad je AI pomoć uključena). Ispod postavki je pregled **Pitanja asistentu** za zadnjih 30 dana: broj pitanja, udio 👍, pitanja na koja nije znao odgovoriti i ona ocijenjena 👎, samo s ulogom i stranicom, bez imena; iz njih se vidi što u uputama nedostaje. Preporučeni pružatelj je **Claude preko Google Vertex AI (obrada u EU)**: upišite regiju **eu** i zalijepite sadržaj JSON ključa servisnog računa Google Clouda (uloga *Vertex AI User*, u projektu u kojem je u Model Gardenu uključen Claude). Aplikacija prihvaća samo regije u EU, a ključ čuva šifriran i prikazuje samo adresu servisnog računa. Drugi pružatelji su Anthropic API (obrada u SAD-u) i pružatelj s OpenAI-kompatibilnim sučeljem. Za svakog pružatelja vrijedi zamjena imena oznakama (vidi „AI pomoć i zaštita osobnih podataka").



AI pomoć: Claude preko Google Vertex AI (EU). Regija eu, ključ servisnog računa (JSON) i napomena o zaštiti podataka.

- Postavke su u bočnom izborniku složene u tri skupine: **Škola** (Podaci škole, Izgled, Školska godina), **Sjednice** (Predlošci točaka, Pravila glasovanja, Akti, Projektori i glasačka mjesta) i **Prijava i veze** (E-pošta, Prijava Google računom, Prijava AAI@EduHr, AI pomoć); na zaslonu je uvijek samo jedna.
- **Tehnički voditelj sjednice** (Podaci škole → **Vođenje sjednica**): kvačica **U školi sjednice tehnički vodi tehnički voditelj** uključuje ulogu osobe koja pomaže predsjedatelju u vođenju. Zadani tehnički voditelj određuje se u postavkama tijela, a na pojedinoj sjednici mijenja u Uredi podatke. Ako škola ulogu ne koristi, kvačica ostaje isključena i uloga se nigdje ne prikazuje. Što tehnički voditelj smije, piše u poglavlju o vođenju sjednice.
- **Predlošci točaka dnevnog reda**: točke koje se ponavljaju, s izvjestiteljem, opisom i oznakom glasovanja. Razvrstani su **po tijelu** u kartice s brojem predložaka (npr. Nastavničko vijeće, Školski odbor, Razredna vijeća, Za sva tijela); predložak koji vrijedi i za druga tijela ima napomenu „i za: …". Novi predložak unaprijed je označen za tijelo otvorene kartice. U predlošku se označi **na kojim se tijelima nudi** (pojedina tijela i „Razredna vijeća (sva)"); ako ništa nije označeno, nudi se na svim tijelima. U izborniku ⋯ uz predložak su Uredi, Pomakni gore, Pomakni dolje i Obriši; tim redoslijedom predlošci se nude pri pripremi sjednice.
- **Pravila glasovanja**: pravila za svako tijelo prema statutu i poslovniku škole; aplikacija ih samo provodi. Prikazana su kao tablica s jednim retkom po tijelu: naziv tijela, sažetak pravila (npr. Uobičajeni poslovnik ili „prilagođeno" s većinom i načinom glasovanja), pravna osnova (crveno „⚠ nije upisana" dok članak nije upisan) i datum od kojeg vrijede. Redak **Sva razredna vijeća** uređuje pravila svih razrednih vijeća odjednom; gumb pojedinačno ▾ prikazuje svako posebno. Gumb Uredi otvara obrazac sa svim pravilima. Za većinu tijela dovoljno je odabrati gotova pravila (**Uobičajeni poslovnik**: ZA, PROTIV, SUZDRŽAN, kvorum više od 50 % članova, većina nazočnih; **Bez suzdržanih**; za Školski odbor **Školski odbor po zakonu**: većina ukupnog broja članova prema čl. 119. st. 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi) i upisati **članak poslovnika**. U obrascu su:
  - **opcije**: ZA i PROTIV su uvijek, SUZDRŽAN po izboru;
  - **kvorum**: više od određenog postotka ukupnog broja članova ili najmanji broj nazočnih;
  - **potrebna većina**: većina nazočnih, većina danih glasova (više ZA nego PROTIV; suzdržani ne ulaze u osnovicu), većina ukupnog broja članova, ili dvotrećinska većina nazočnih odnosno ukupnog broja članova;
  - pod **Više mogućnosti** (rijetko se mijenja): **neriješen rezultat** (prijedlog je odbijen ili odlučuje glas predsjedatelja; kod tajnog glasovanja uvijek odbijen) te **način glasovanja** (javno ili tajno, smije li voditelj sam odabrati tajno, je li dopušteno elektroničko glasovanje ili se glasuje dizanjem ruku);
  - **pravna osnova**: jedno polje za sve članke (npr. „čl. 22. i 24. Poslovnika") i datum od kojeg pravila vrijede (može i budući).

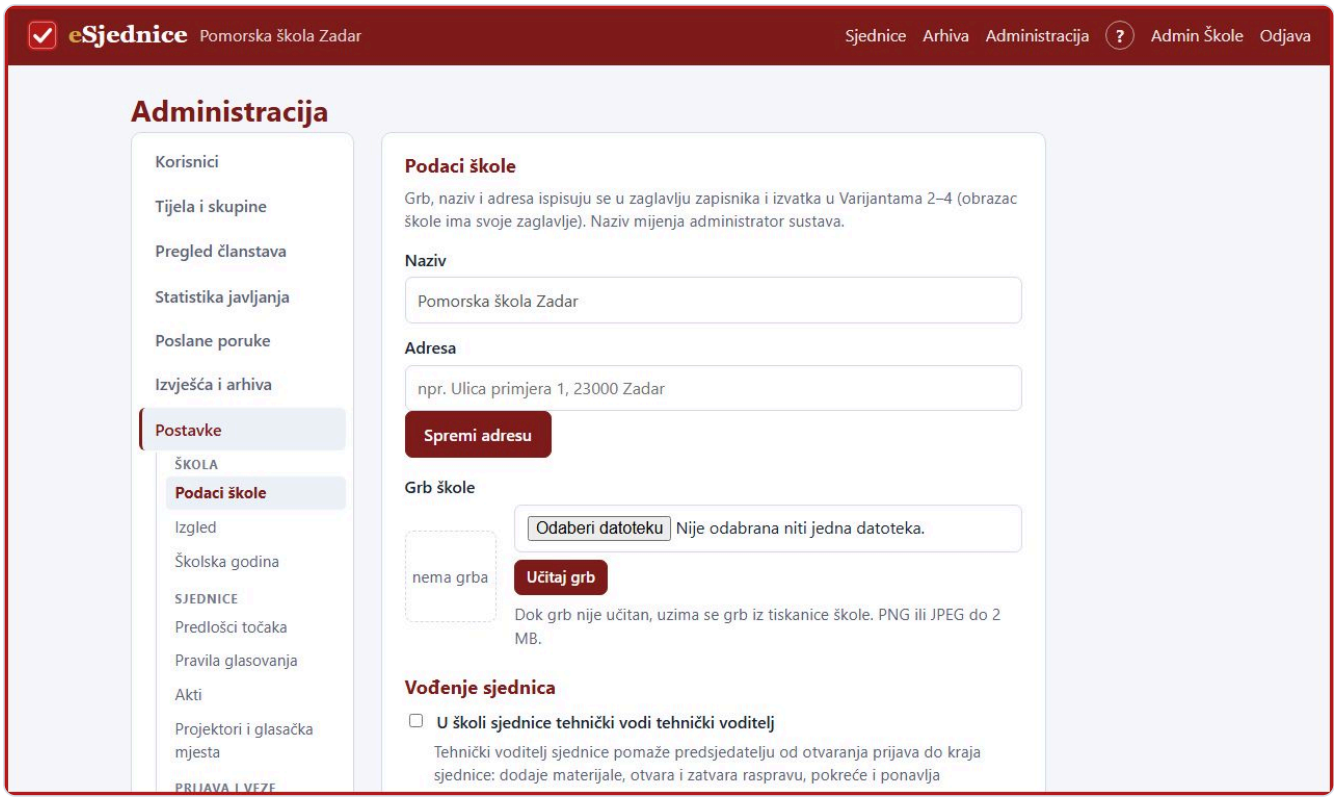
  Kvorum se upisuje samo ovdje. U postavkama tijela (Tijela i skupine → tijelo → Postavke tijela) samo piše, s poveznicom na pravila; nova tijela dobivaju uobičajena pravila. Promjena ne briše dosadašnja pravila nego sprema novi zapis s datumom; gumb

Povijest pojavi se uz tijelo čija su se pravila mijenjala i pokazuje sve dosadašnje i tko ih je spremio. Kvačica **Bez upisane pravne osnove glasovanje se ne može otvoriti** (ispod popisa) može se uključiti tek kad je članak upisan za sva tijela; dotad piše koliko ih još nema.
Excel (izbornik Excel ▾): **Izvezi pravila** sprema pravila svih tijela u datoteku, a **Učitaj iz Excela…** učitava takvu datoteku (npr. iz druge škole s istim ili sličnim poslovnikom). Tijela se prepoznaju po nazivu, redak „Sva razredna vijeća" vrijedi za sva razredna vijeća, a prije spremanja prikaže se pregled u kojem se pojedina tijela mogu isključiti. **Prazan predložak** ima primjer i upute.

- **Projektori**: stalni projektori u prostorijama. Dodajte prostoriju (npr. Zbornica) i dobit ćete poveznicu. Uređaj spojen na projektor (Android TV ili Google TV stick, pametni TV ili računalo u prostoriji) jednom otvori tu poveznicu u pregledniku i ostane uključen. Bez sjednice prikazuje sat i najavu sljedeće sjednice; kad se otvore prijave prisutnosti (15 minuta prije početka), sam prikaže sjednicu, a nakon zaključenja se vraća na sat. Sjednice samo online se ne prikazuju. Uz projektor piše je li uključen. U izborniku ⋯ su Preimenuj, Nova poveznica (stari uređaj odmah prestaje prikazivati sjednice) i Obriši. Ako se istodobno održava više sjednica, projektor prikazuje onu čije je mjesto jednako nazivu projektora.
- **Glasačka mjesta** (ispod projektora): zajednički uređaji u dvorani na kojima glasuju članovi bez vlastitog uređaja. Dodajte glasačko mjesto (npr. Glasačko mjesto 1) i poveznicu jednom otvorite u pregledniku školskog tableta ili laptopa; uređaj ostaje uključen i na njemu nitko nije prijavljen. Za vrijeme sjednice uređaj pokazuje otvoreno glasovanje i gumbe za prijavu. U izborniku ⋯ su Preimenuj, Nova poveznica i Obriši.



Postavke: pravila glasovanja. Jedan redak po tijelu sa sažetkom pravila, pravnom osnovom i datumom; „Uredi" otvara sva pravila, a izbornik „Excel ▾" izvoz, učitavanje i prazan predložak. Lijevo je izbornik postavki u tri skupine.

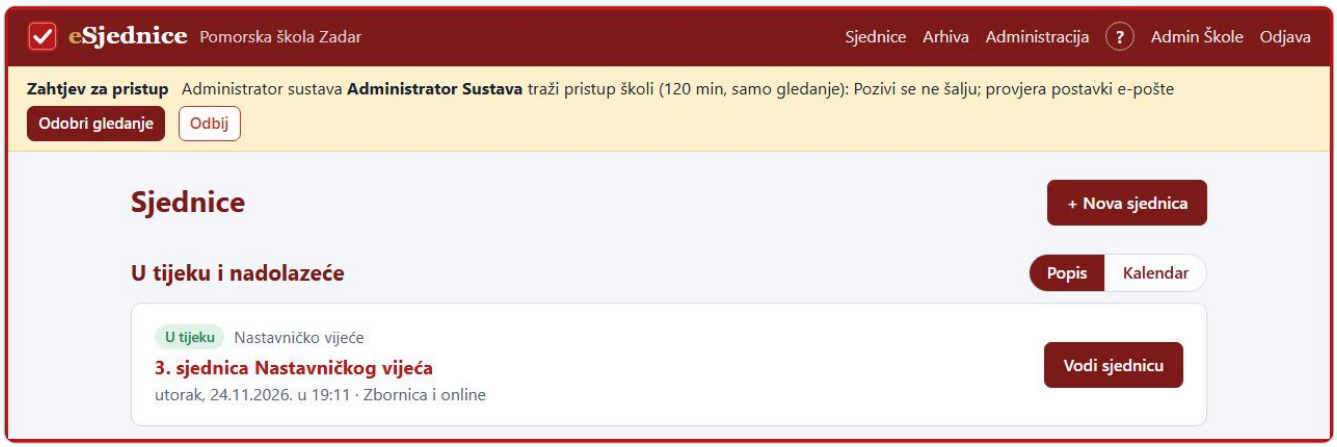


Postavke: predlošci točaka. Kartice po tijelima s brojem predložaka. Predlošci su točke koje se ponavljaju, s izvjestiteljem, opisom i oznakom glasovanja; novi se dodaje gumbom, a u izborniku ⋯ uz predložak su uređivanje, pomicanje gore i dolje te brisanje.

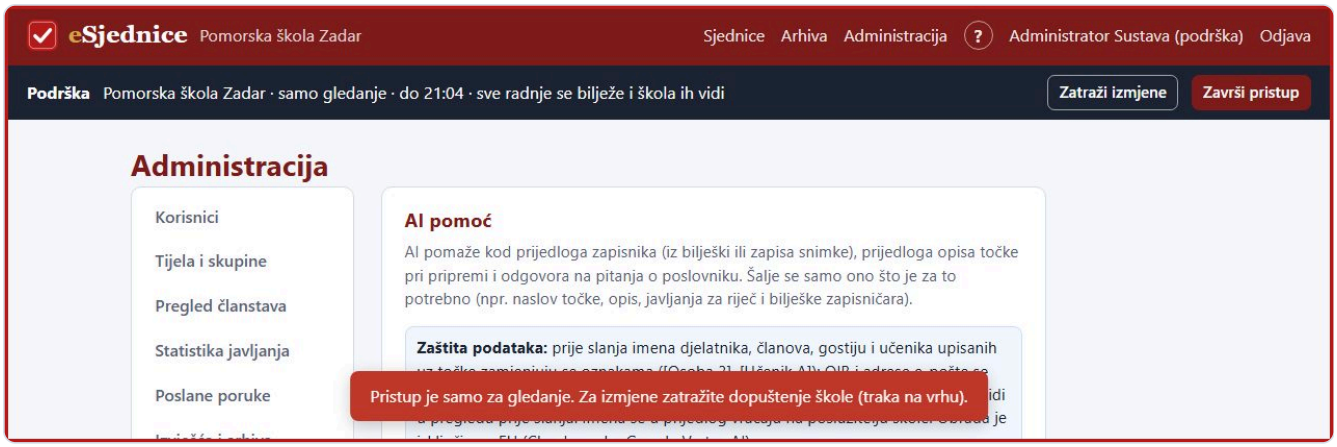
Pristup administratora sustava (podrška)

Kad škola ima problem i zatraži pomoć, administrator sustava podacima škole pristupa ovako:

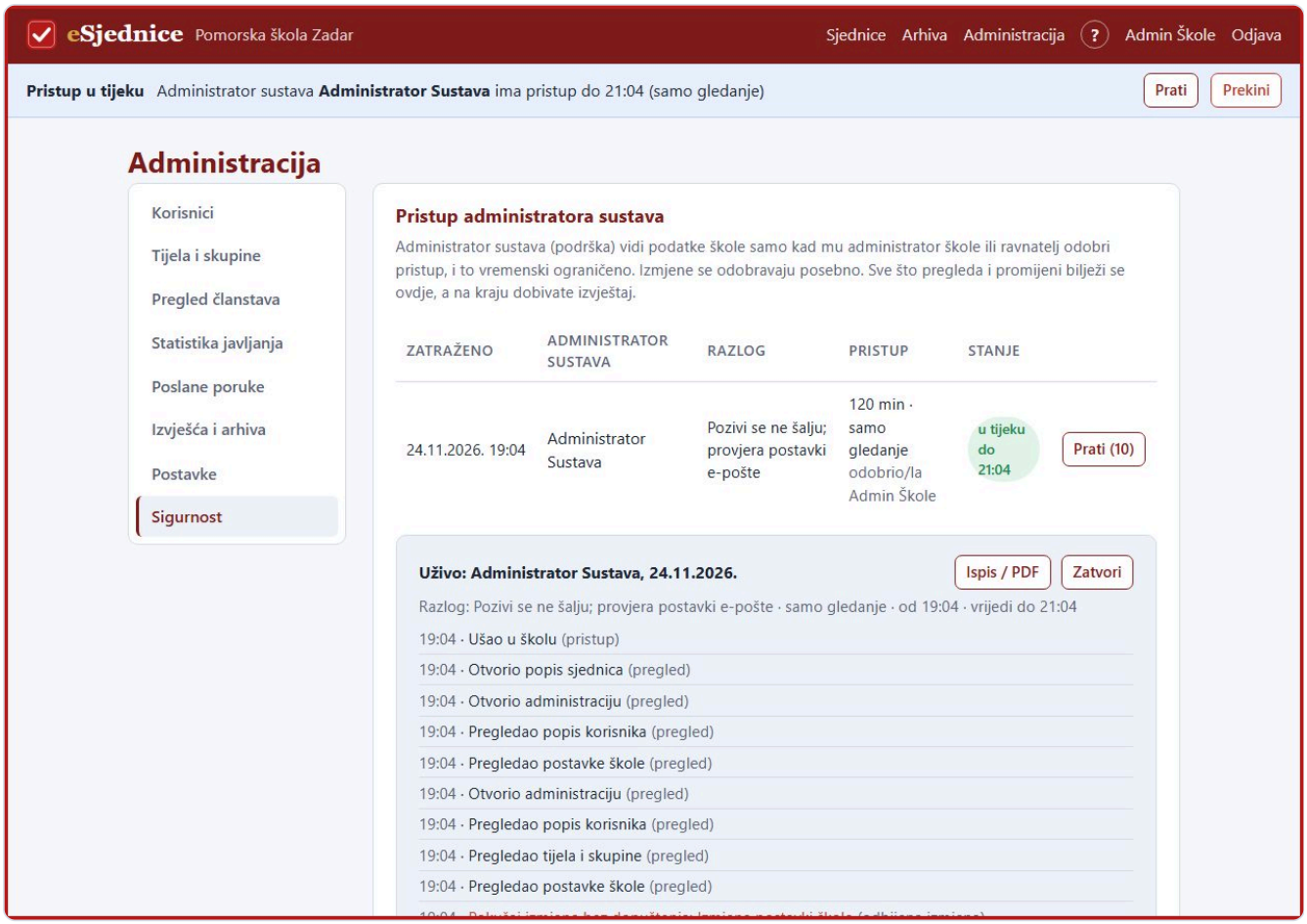
1. Administrator sustava pošalje **zahtjev** s razlogom i trajanjem (30 minuta do 8 sati, zadano 2 sata), samo za gledanje ili uz zahtjev i za izmjene.
2. Administrator škole i ravnatelj dobiju obavijest e-poštom, a na vrhu svake stranice aplikacije vide traku sa zahtjevom: Odobri gledanje, Odobri i izmjene (ako ih traži) ili Odbij. Bez odobrenja ne vidi ništa od podataka škole.
3. Dok pristup traje, na vrhu stranica piše tko ima pristup i do kada, s gumbima Prati i Prekini. Ako je odobreno samo gledanje, a zatreba izmjena, administrator sustava posebno traži dopuštenje za izmjene, s razlogom; škola ga dopušta ili ne.
4. U **Sigurnost → Pristup administratora sustava** škola uživo vidi što administrator sustava otvara (stranice, sjednice, materijale, zapisnike, popise) i što mijenja, uključujući odbijene pokušaje izmjene.
5. Pristup završava kad ga administrator sustava završi, kad ga škola prekine ili kad istekne vrijeme. Tada administrator škole i ravnatelj dobiju **izvještaj** e-poštom, a cijeli izvještaj je u aplikaciji, s gumbom Ispis / PDF.



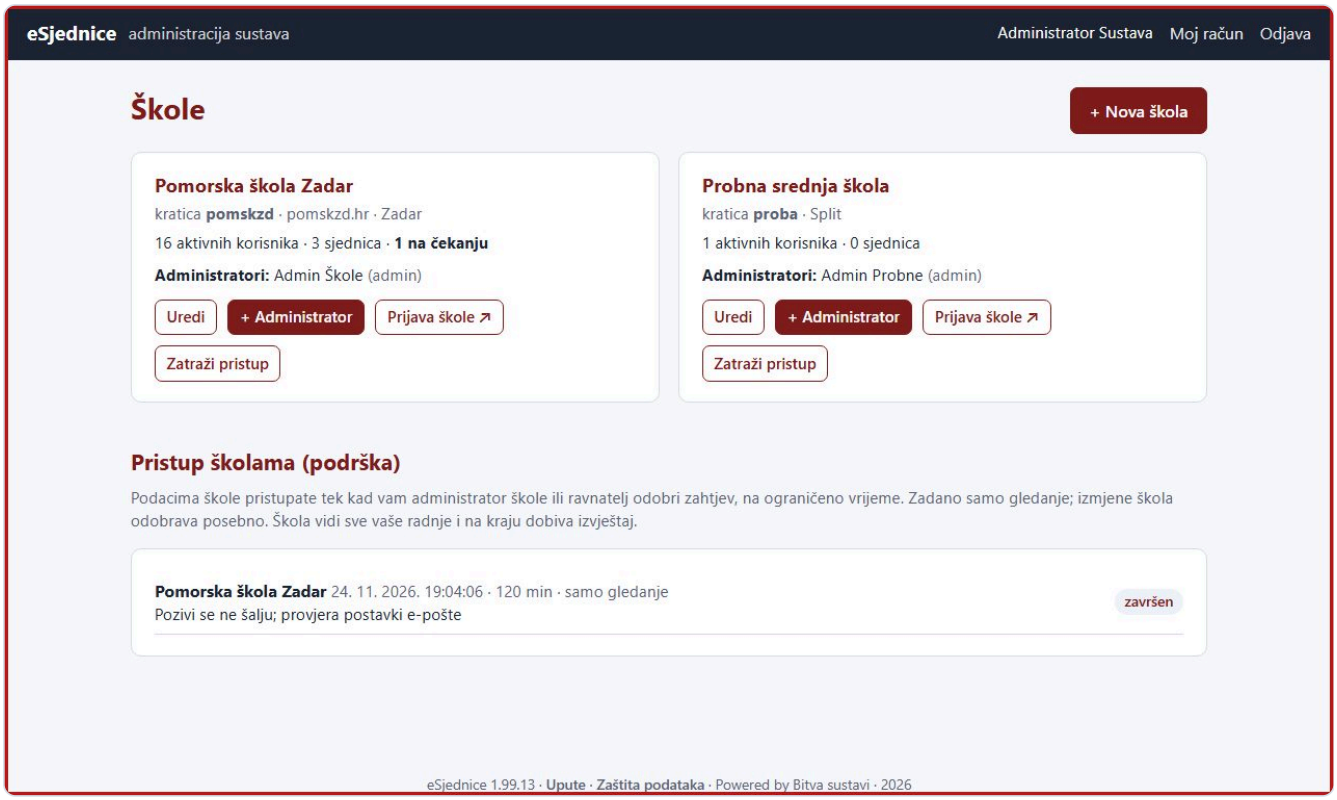
Zahtjev za pristup (škola). Administratoru škole i ravnatelju na vrhu svake stranice pojavi se traka sa zahtjevom, razlogom i trajanjem te gumbima Odobri gledanje / Odbij.



Administrator sustava u školi. Tamna traka stalno pokazuje školu, vrstu pristupa (samo gledanje) i do kada vrijedi, uz gumbe „Zatraži izmjene" i „Završi pristup".



Praćenje pristupa (škola). U Sigurnosti škola vidi zahtjeve i, uživo, sve što administrator sustava otvara; gore je traka s gumbima Prati i Prekini. Izvještaj se ispisuje ili sprema kao PDF.



Administrator sustava. Popis škola s gumbom „Zatraži pristup" i, ispod, vlastiti zahtjevi sa stanjem (čeka, odobren, završen, prekinut) i gumbom „Uđi u školu" kad je pristup odobren.

Tajno glasovanje ostaje tajno i za administratora sustava: aplikacija vezu osobe i glasa ne sprema ni za koga. AnyDesk ili slični programi potrebni su samo za probleme s računalom ili preglednikom korisnika, ne za rad u aplikaciji.

Sigurnost

Sigurnosni dnevnik: prijave, neuspjeli pokušaji, promjene lozinki i uloga. Filtri po vrsti događaja, osobi, razdoblju i adresi, sažetak zadnja 24 sata i izvoz u CSV. Zapisi se čuvaju dvije godine.

Zaštita na poslužitelju (bez utjecaja na rad korisnika):

- Word, PowerPoint i Excel materijali pretvaraju se u PDF u **zasebnoj, zatvorenoj usluzi** koja nema pristup bazi, ključevima ni drugim dokumentima te nema pristup internetu.
- **Tajni ključ** za šifriranje osjetljivih podataka (dvofaktorska prijava, ključevi AI i pošte) nije u mapi s podacima ni u sigurnosnim kopijama, nego u zaštićenim postavkama poslužitelja.
- Kad se netko odjavi ili mu se ukine pristup sjednici (npr. maknut je iz tijela), otvoreni zaslon odmah prestaje primati stanje sjednice.
- Excel i Word datoteke provjeravaju se prije otvaranja, pa ni posebno složena datoteka ne može preopteretiti poslužitelj; aplikacija ima i gornju granicu memorije.
- Adresa drugog pružatelja AI usluge mora biti javna https adresa; kad se promijeni, spremljeni ključ se briše, a ključ poslužitelja nikad se ne šalje na adresu koju je upisala škola.

8. Što je novo u inačici 1.99.13

- **Izvadak uz već unesenu sjednicu** (1.99.13): na stranici sjednice unesene u Arhivu, ispod potpisanog zapisnika, može se učitati potpisani izvadak s oznakom točaka, a pogrešan ukloniti.
- **Izvadak uz održanu sjednicu** (1.99.12): u prozoru `+ Unesi održanu sjednicu` uz potpisani zapisnik može se odmah učitati i potpisani izvadak, s oznakom točaka koje su u njemu.
- **Kontakt roditelja uz učenika** (1.99.11): kod dostave akta o učeniku (pedagoška mjera, molba) spremljeni kontakt veže se uz tog učenika i nudi se samo na aktima o njemu, a ne svima među spremljenim kontaktima.
- **ePomorska** (1.99.10): školski portal sada se zove **ePomorska** i nalazi se na adresi **https://e.pomskzd.hr** (stara adresa portal.pomskzd.hr preusmjerava). U eSjednicama gumb prijave, poveznica u gornjoj traci, poruke o prijavi i potpisu te upute (poglavlje 2, Prijava i račun) sada govore o ePomorskoj. Prijava je tamna, s gumbom „Prijava Google računom" iznad obrasca za e-poštu i lozinku.
- **Dodavanje nove osobe u tijelo** (1.99.8): u prozoru „Dodaj članove" veza „Dodaj novu osobu" otvara u istom prozoru kratki upis nove osobe (ime, prezime, e-pošta), koja odmah dobiva račun i ulazi u tijelo, s razrednim odjelom.
- **Brže otvaranje** (1.99.9): preglednik pamti datoteke aplikacije, Sjednice dohvaćaju podatke odjednom umjesto u četiri vala, a klik na pločicu na ePomorskoj ulazi ravno ako ste se prijavili u zadnjih 30 minuta.
- **Brži ulazak preko ePomorske** (1.99.6): aplikacija se otvara oko desetinke sekunde brže, jer pri svakom ulasku više ne provjerava zasebno radi li ePomorska.
- **Natpisi u videima** (1.99.5): natpisi u videima premješteni su gore, da ne prekrivaju titlove.
- **Titlovi na video uputama** (1.99.4): video upute imaju titlove (uključeni su odmah; u izborniku videa CC ih isključuje).
- **Video upute i za ostale uloge** (1.99.3): Priprema sjednice, Vođenje sjednice, Zapisnik i Administracija.
- **Video upute uz poglavlja** (1.99.2): uz teme Što je eSjednice, Prijava i račun, Popis sjednica, Tijek sjednice na mobitelu, Elektronička sjednica i Kod dokumenta stoji „▶ Pogledajte video uputu", a svi videi su i na stranici **Video upute** u bočnom izborniku uputa.
- **Upute pod upitnikom** (1.99.1): u gornjoj traci umjesto riječi Upute stoji upitnik **?**, kao u ostalim školskim aplikacijama. Okvir **Čeka vas** na širokom zaslonu više ne lomi tekst: gumbi su ispod opisa.
- **Upute kao knjiga** (1.99.0): u sredini je samo tema koju gledate, s gumbima Prethodna i Sljedeća, strelicama ← → na tipkovnici i povlačenjem prsta na mobitelu. Lijevo su poglavlja s brojevima kao u PDF-u za vašu ulogu (sklopiva, uloga se mijenja pod „promijeni"), gore piše gdje ste (npr. „Tema 5 od 17"), pročitane teme imaju ✓, a klik na sliku je povećava.
- **Bolji izgled na velikim zaslonima**: na širokim monitorima stranice koriste više prostora (šire stranice, sjednice na početnoj u dva stupca, „Čeka vas" u bočnom stupcu, širi bočni stupac na stranici sjednice i u vođenju). Na tabletu i mobitelu izgled je kao dosad.
- **Zaštita podataka**: u podnožju svake stranice je poveznica **Zaštita podataka** s obaviješću o obradi osobnih podataka (koje podatke aplikacija obrađuje, zašto, tko ih vidi i koliko se čuvaju). Pri prvoj prijavi, i kad se obavijest promijeni, pojavi se kratki sažetak s gumbom **Pročitao/la sam**. To nije privola: potvrđujete samo da ste upoznati s obradom. Stara adresa /privatnost vodi na novu stranicu.
- **AI pomoć samo u EU**: AI pomoć pri izradi zapisnika radi isključivo preko Google Vertex AI u regiji EU (Administracija → Postavke → AI). Izravno sučelje Anthropic i drugi pružatelji su isključeni; dok nije upisan ključ servisnog računa za Vertex, AI pomoć nije dostupna.
- **Prijedlozi iz drugih aplikacija**: npr. eNatječaji šalju prijedlog za prethodnu suglasnost školskog odbora s izvješćem povjerenstva; u pripremi sjednice dodaje se na dnevni red jednim klikom.
- **Potvrda sadržaja zapisnika**: zapisničar potvrđuje da je zapisnik dovršen i točan; tek potvrđeni zapisnik ide na uvid uz sljedeću sjednicu i na potpis, a kod potpisa nakon usvajanja na potpis ide sam čim je usvojen.
- **Sudjelovanje online na sjednici uživo**: član traži uz razlog, predsjedatelj odobrava i upisuje poveznicu. Sjednica tada postaje hibridna samo za odobrene, koji se prijavljuju online i glasuju u aplikaciji.
- **Potpis zapisnika prema poslovniku**: u postavkama tijela bira se potpisuje li se zapisnik odmah ili tek nakon usvajanja na sljedećoj sjednici, i smije li se potpisani zapisnik zamijeniti. Usvojene primjedbe upisuju se u ispravak na kraju zapisnika, a administrator može zamijeniti potpisnika koji više nije u školi.
- **Uklanjanje s popisa nazočnih**: u zapisniku (Postavke → Nazočni članovi) uklanja se osoba koja je greškom upisana kao nazočna, npr. prijava nakon kraja sjednice; takve prijave istaknute su kao „kasna prijava".
- **Primjedbe na zapisnik od poziva**: čim je sjednica sazvana, članovi kod točke usvajanja zapisnika predaju primjedbe (**Predloži izmjenu zapisnika**). Predsjedatelj i zapisničar odmah dobivaju obavijest; na sjednici se glasuje o primjedbama, pa o zapisniku „s usvojenim primjedbama", a zapisničar prethodne sjednice dobiva popis za ispravak.

- **Skočni prozor za javljanje**: kad se član javi za riječ, na stranici vođenja u gornjem desnom kutu na 5 sekundi iskoči prozor s imenom i mjestom u redu te gumbom **Daj riječ**. Povreda poslovnika iskoči crveno i ostaje dok je ne zatvorite.
- **Registar odluka samo za dostavljeno**: cijeli registar vide ravnatelj, tajništvo i administrator, predsjednik tijela sve odluke svog tijela, a ostali samo odluke čiji im je akt dostavljen u aplikaciji.
- **Skenirani dokumenti u pregledu**: preslika skenirana na školskom skeneru (tekst kao crno-bijela slika) sada se u pregledu prikazuje cijela, a ne samo grb, žig i potpis.
- **Razredna vijeća za sve razrednike**: i razrednici upisani prije automatskog stvaranja vijeća dobivaju razredno vijeće svog razreda, u kojem su predsjednici. Vijeće vode na stranici **Moja tijela** (izbornik gore): dodaju članove i sazivaju sjednice.
- **KLASA i URBROJ za akt traže se od tajništva**: na stranici akta gumb **Zatraži KLASU i URBROJ od tajništva**, oznaka kada je i tko zatražio, poveznica **Zatraži ponovno** i obavijest onome tko je tražio kad tajništvo upiše urudžbu.
- **Razredno vijeće nastaje samo**: upisom razreda kod razrednika (Korisnici → Uredi → Razrednik razreda) aplikacija napravi razredno vijeće tog razreda, ako ga još nema, s razrednikom kao predsjednikom i predsjedateljem. Razrednik dalje sam dodaje članove i saziva sjednice.
- **Više primatelja u jednom retku dostave**: kod dostave **u aplikaciji** primatelje tražite upisom dijela imena, prezimena ili naziva tijela (npr. „med" za Medić) i odaberete ih s popisa; u jedan redak može ih se dodati više (npr. „Stručna služba Škole" s pedagoginjom i psihologinjom). Kod **e-pošte** u jedan redak upišite i više adresa odvojenih zarezom (npr. oba roditelja); svaka adresa dobiva akt i potvrđuje primitak zasebno.
- **Naslov i dostava, jasnije**: naslov akta predlaže se iz vrste i predmeta (dopunite ga npr. imenom učenika i razredom); nakon spremanja uz gumb piše „✓ Spremljeno u …", a svaki primatelj je u jednom retku. Akt se nikad ne šalje sam: nakon potpisa šalje se tek gumbom **Dostavi…**.
- **Dostava akta**: u kartici **Naslov i dostava** na stranici akta svaki primatelj iz popisa „Dostaviti" dobiva način dostave: **u aplikaciji** (djelatnik ili svi članovi tijela), **e-pošta (PDF)** za roditelje i vanjske primatelje, **pismohrana** ili **samo ispis**. Kad je akt potpisan, gumb **Dostavi…** nakon pregleda šalje akt. Djelatnici ga vide u aplikaciji (i dobiju obavijest), a vanjski primatelji dobiju e-poruku s adrese škole s PDF-om u privitku i gumbom „Potvrđujem primitak".
- **Evidencija dostave i dostavnica**: za svakog primatelja piše kada je akt poslan, kada je otvoren i je li potvrđen primitak; za tijelo koliko je članova otvorilo akt. Kod e-pošte „otvoreno" znači da je program za e-poštu učitao slike u poruci, a pouzdan dokaz je potvrda primitka. Gumb **Ponovno pošalji neotvorenima** šalje akt samo onima koji ga nisu otvorili, a **Dostavnica** otvara ispis evidencije (i spremanje kao PDF).
- **Spremljeni kontakti**: vanjski primatelj (npr. „Roditelji učenice Ane Anić, 1.aBS") uz kvačicu **spremi kontakt** sprema se s adresom e-pošte, pa se idući put samo odabere s popisa. Ako se akt odnosi na učenika (učenik upisan u točki, npr. pedagoška mjera ili molba), kontakt se sprema **uz učenika** i nudi se samo na aktima o tom učeniku, pod „Kontakti učenika"; drugi ga ne vide među općim kontaktima. Učenik se prepoznaje po imenu, pa kontakt vrijedi i kad učenik prijeđe u viši razred. Za ustanove i ostale primatelje odaberite „nijednog (opći kontakt)". Rješenje se e-poštom dostavlja samo primatelju koji je **pristao na e-dostavu**; bez toga ga pošaljite preporučeno poštom.
- **Dostavljeni akti**: akt koji Vam je dostavljen u aplikaciji pojavi se u odjeljku **Čeka vas** na početnoj stranici; otvaranjem akta bilježi se primitak. Svi dostavljeni akti su u odjeljku **Dostavljeni akti** na početnoj stranici.
- **Naslov akta**: svaki akt ima kratki naslov (npr. „Odluka o usvajanju molbe Ane Anić, 1.aBS") koji se vidi u popisima, arhivi, registru odluka, e-pošti i nazivu PDF-a. Na samom aktu se ne ispisuje.
- **Izgled akta**: u zaglavlju je ispod naziva škole i tijelo koje donosi akt (npr. Nastavničko vijeće); ispod imena potpisnika više nema teksta „Potpis:". **Usvajanje zapisnika** se više ne nudi za izradu akta, jer se zapisnik potvrđuje glasovanjem i potpisom.
- **Pretraživanje i filtar po sjednici**: u arhivi sjednica pretraživanje obuhvaća i točke dnevnog reda i naslove akata (pronađene se prikažu ispod sjednice). U registru odluka pretražuju se i naslovi akata, uz odluku je poveznica na akt, a novi filtar **Sjednica** prikazuje odluke jedne sjednice (npr. 3. sjednica Nastavničkog vijeća). Isti izbor vrijedi i za preuzimanje u Excel.
- **Uvod akta**: rečenica „Na temelju … donijelo je" može se slobodno urediti (npr. zarez prije naziva tijela). Uređeni uvod vrijedi umjesto onoga složenog iz pravne osnove; gumb „Vrati uvod složen iz pravne osnove" vraća zadani.
- **Dostaviti u aktu**: popis primatelja upisuje se u posebno polje **Dostaviti** (svaki u svom retku) i ispisuje na dnu stranice, ispod potpisa lijevo, pa iznad ostaje mjesta za potpis. Kod kvalificiranog elektroničkog potpisa ispod imena potpisnika ostavlja se više prostora za vidljivi potpis. Akt iz priloženog prijedloga preuzima popis „Dostaviti" iz njega.
- **Akt: potpisnik i zaglavlje**: potpisnik se bira (predsjedatelj sjednice, predsjednik ili zamjenik tijela, ravnatelj ili član tijela), a **funkcija u potpisu** može se urediti. U aktu se ispisuje velikim tiskanim slovima (Uredba o uredskom poslovanju), npr. „PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA"; akte Nastavničkog vijeća, čijim sjednicama predsjedava ravnatelj, potpisuje „RAVNATELJ". U odjeljku **Zaglavlje akta** uključuje se grb i uređuju redci iznad KLASE (**podebljano**); akt iz priloženog prijedloga preuzima zaglavlje iz njega. „Dostaviti:" s popisom primatelja ispisuje se ispod potpisa.

- **Rečenica o glasovanju u aktu**: aplikacija uvijek upisuje rezultat glasovanja (npr. „Odluka je donesena s 23 glasa za, 3 protiv i 2 suzdržana."). Ako prijedlog ima takvu rečenicu s praznim mjestima ([__], ___), ona se zamjenjuje; inače se dodaje prije upute o pravnom lijeku ili na kraj.
- **Izrada akta sa stranice zapisnika**: uz točku izvatka bez akta sada je odabir vrste i gumb `+ Izradi akt`, pa se akt izrađuje odmah, bez prelaska na stranicu sjednice.
- **Akt iz priloženog prijedloga**: prepoznaje se i naslov u akuzativu („... donosi ODLUKU") ili razmaknut („O D L U K U"), a potpis („Predsjedavatelj ...") ne ulazi u tekst akta. Pravna osnova s brojevima Narodnih novina i oznakama „dalje:" preuzima se doslovno, bez preslagivanja.
- **Glasačko mjesto**: član bez svog uređaja (ili kojem aplikacija ne radi) glasuje sam na zajedničkom tabletu ili laptopu u dvorani, nakon vlastite prijave (AAI@EduHr ili korisničko ime i lozinka, lozinka se traži svaki put) ili uz potvrdu identiteta voditelja. Radi i kod tajnog glasovanja. Glasačka mjesta dodaje administrator uz projektore.
- **Prebaci na dizanje ruku**: kad aplikacija ne radi većini članova, javno glasovanje prebacuje se na dizanje ruku (s razlogom u zapisniku). Rezultat se brojevima upisuje samo kod glasovanja dizanjem ruku.
- **Potvrda početka sjednice**: „Započni sjednicu" traži potvrdu s datumom i vremenom sjednice, a ako je prerano, to i piše. Početak se ne može poništiti. Drugi klik na „Započni" (ili s drugog uređaja) više ne vraća sjednicu na početak dnevnog reda.
- **Tajnost glasa**: otvoreno tajno glasovanje ne može se ponoviti ni zaključiti prije vremena (ni ranijim zaključivanjem ni skraćivanjem roka elektroničke sjednice) dok ne glasuje propisani najmanji broj nazočnih. Otvoreno glasovanje elektroničke sjednice ponavlja se tek kad se zatvori.
- **Elektronička sjednica**: nazočan je samo član koji glasuje; tko samo otvori stranicu glasovanja, ne računa se u kvorum ni kao suzdržan. Glas se prima samo do roka, do minute.
- **Ažurirani poziv** šalje se samo jednom, i kad slanje traje dulje.
- **Brisanje sjednice s aktima**: završena sjednica koja ima akte ne briše se dok se ne obrišu njezini akti.
- **Akt**: „Obriši nacrt" označen je kao opasna radnja (crveni obrub). Kod slanja na potpis najprije se pita, pa tek onda upisuju KLASA i URBROJ, pa „Odustani" ne zaključava tekst. Napuštanje stranice s nespremljenim izmjenama traži potvrdu.
- **Mobitel**: gumbi elektroničkog glasovanja na uskom zaslonu stoje jedan ispod drugoga; prozor glasovanja uživo više ne treperi pri tuđim glasovima; tamni način je čitljiv i na prikazu sjednice uživo.
- **Daljinski upravljač** ne pomiče dnevni red dok je otvoren prozor (npr. Poslovnik).
- **Ravnomjerni razmaci u Wordu**: u zapisniku, izvatku i aktu svaki novi redak teksta postaje zaseban odlomak, pa se obostrano poravnati redci više ne razvlače i razmaci između riječi ostaju ujednačeni. Višestruki razmaci između riječi svode se na jedan.
- **Popisi u Wordu**: redci koji počinju oznakom („•", „-") ili brojem („1.", „a)") postaju stavke popisa s visećom uvlakom, pa se nastavak stavke poravnava s tekstom, a ne s rubom stranice.
- **Elektroničko glasovanje bez treptanja**: stranica s prijedlozima više se ne iscrtava iznova kad netko drugi glasuje ili svake minute, nego samo kad se kod vas nešto promijeni; odbrojavanje do roka osvježava se zasebno.
- **Okvirno trajanje sjednice**: uz vrijeme početka može se upisati **Okvirno do** (npr. 13:00 do 13:50). Piše u pozivu („okvirno trajanje do ..."), u e-poruci i na stranici sjednice, a u kalendaru je to kraj događaja. Sjednica može završiti i ranije ili kasnije; nova sjednica preuzima trajanje prethodne.
- **Prazna mjesta u prijedlogu akta**: kad se akt izrađuje iz priloženog prijedloga, crte i točkice (npr. „s ___ glasova ZA", „na ___ sjednici održanoj ___") popunjavaju se brojem glasova, rednim brojem i datumom sjednice.
- **Akt iz priloženog prijedloga**: ako je uz točku priložen Word s prijedlogom akta (npr. „Prijedlog Zaključka..." s naslovom ZAKLJUČAK), `+ Izradi akt` iz njega preuzima pravnu osnovu, predmet i članke; zaglavlje, klasu, datum sjednice i potpis dodaje aplikacija. Bez takvog priloga tekst se predlaže iz zaključka točke kao dosad.
- **Pravna osnova akta**: članci se u uvodu akta slažu po propisu, bez ponavljanja (zakon, statut, pravilnik, poslovnik), npr. „članka 73. stavaka 1. i 2. Statuta te članka 18. stavka 1. Poslovnika". Pravna osnova koja se predlaže iz pravila glasovanja tijela odnosi se na glasovanje; za akt upišite odredbu na temelju koje tijelo donosi baš taj akt.
- **Akti i zapis snimke iz Arhive**: na stranici završene sjednice u Arhivi su i `+ Izradi akt` uz svaki usvojeni prijedlog i `Učitaj zapis u zapisnik` (transkript snimke), pa se to može napraviti i kad se izađe sa sjednice.
- **Zapisničar u zapisniku**: zapisničar koji nije član s pravom glasa (npr. tajnica na Školskom odboru, osobito na elektroničkoj sjednici) upisuje se među ostale nazočne i u popis prisutnih, iako se nije prijavljivao u evidenciju.
- **Elektronička sjednica i projektor**: elektronička sjednica više se ne prikazuje na projektoru (ni na stalnom projektoru u prostoriji), a do roka nitko, ni voditelj, ne vidi kako su drugi glasovali ni zbroj glasova; svatko vidi samo svoj glas.
- **Praćenje elektroničke sjednice**: uz svakog člana piše o koliko je točaka glasovao (npr. ✓ 5/5 ili 3/5 · nedovršeno), pa se vidi je li glasovao o svemu.

- **Odaziv po osobama**: novi filtri Dolaze i Ne dolaze.
- **Samsung Internet i Edge na Androidu**: ponuda za dodavanje na početni zaslon otvara eSjednice u Chromeu, jer Android blokira aplikaciju dodanu iz tih preglednika („Nesigurna aplikacija blokirana").
- **Spajanje računa s tražilicom**: umjesto popisa svih korisnika na vrhu su računi koji su vjerojatno ista osoba, a ostali se traže po imenu, prezimenu, korisničkom imenu ili e-pošti.
- **Spajanje računa**: i dva računa s različitim AAI@EduHr identitetom (npr. promjena prezimena, druga škola) mogu se spojiti uz potvrdu. Poruke o greškama vide se i kad je otvoren prozor (dosad su ostajale skrivene iza njega).
- **Preuzimanje zapisnika**: zapisnik prethodne sjednice priložen uz točku „Usvajanje zapisnika" preuzima se kao PDF (dosad se spremao bez nastavka, kao nepoznata datoteka).
- **Uredi zapisnik iz arhive**: gumb 🖍 Uredi zapisnik izravno u popisu arhive uz svaku sjednicu čiji zapisnik nije potpisan ni poslan na potpis, i brzi filtar Nepotpisani zapisnici.
- **Odaziv po osobama**: za svakog člana je li poziv e-poštom poslan, kada ga je otvorio u e-pošti i u aplikaciji, kada je potvrdio ili otkazao dolazak (s razlogom) i koje je materijale otvorio; filtri Nisu otvorili, Bez odgovora i Problem s e-poštom.
- **Potvrda potpisa akta**: rečenica na stranici potvrde glasi „Odluku je potpisao …" (naziv vrste u akuzativu).
- **Zapisnik i izvadak samo u aplikaciji**: pri slanju na potpis više nema izbora načina; potpisuju se u aplikaciji, s kodom dokumenta i javnom provjerom. Već poslani na kvalificirani potpis dovršavaju se kao dosad.
- **Akti uz izvadak**: uz svaku točku izvatka pripadni akt s poveznicom i stanjem, i napomena da se za vanjske potrebe koristi akt, a ne izvadak (i u obavijesti e-poštom o novom izvatku).
- **Pečat ustanove na aktima** (uključuje se za ustanovu, zadano isključen): ovlaštena osoba učitava akt sa stavljenim elektroničkim pečatom, a aplikacija provjerava da je pečat valjan, da pokriva cijeli dokument, da je sadržaj nepromijenjen i da certifikat nosi OIB ustanove.
- **Kvalificirani potpis akta**: učitavanje potpisanog PDF-a; aplikacija ga zasad ne provjerava i tako piše na stranici provjere.
- **Akti tijela**: iz usvojenog prijedloga izrađuje se odluka, zaključak ili druga vrsta akta, vezan uz sjednicu, točku i rezultat. Tijek: nacrt, KLASA i URBROJ (tajništvo; tekst se zaključava), potpis predsjedatelja sjednice ili ravnatelja u aplikaciji ili vlastoručno (sken kao preslika), s kodom dokumenta i javnom provjerom.
- **Postavke → Akti**: vrste akata po tijelu, donositelj i zadani način potpisa te ravnatelj koji potpisuje akte ravnatelja.
- **Predsjedatelj, zapisničar i tehnički voditelj samo iz članova tijela**: u novoj sjednici, podacima sjednice i postavkama tijela nude se samo članovi tog tijela (i bez prava glasa); nova sjednica sama preuzima i zadanog tehničkog voditelja iz postavki tijela.
- **Kod dokumenta i javna provjera potpisa**: zapisnik, izvadak i poziv imaju kod u podnožju svake stranice i QR kod; na stranici provjere svatko bez prijave vidi potpisnike, vrijeme, način potpisa i otisak i može usporediti svoju datoteku s izvornikom. Otisak se računa nad konačnim PDF-om, žig glasi „Potpisano u aplikaciji eSjednice", vrijeme je s vremenskom zonom, a tekst potvrde prema broju i rodu potpisnika. Radnje potpisivanja bilježe se u zapis koji se samo dopunjuje.
- **AI asistent u uputama**: gumb ? na svakoj stranici i okvir „Pitajte" u uputama; odgovara u koracima samo iz uputa, za vašu ulogu, s poveznicama na odjeljke. Administrator vidi pitanja bez odgovora i loše ocijenjena, bez imena.
- **Nova ikona** eSjednica (tri osobe za stolom, u bojama ePomorske), ista kao na ePomorskoj.
- **Tajništvo dodaje materijale i šalje poziv**: uz urudžbu i zapisnik tajništvo dodaje, preimenuje i uklanja materijale, objavljuje sjednicu i šalje poziv (i ponovno onima koji ga nisu otvorili) te vidi odaziv i poslane poruke. Dnevni red, podaci sjednice i vođenje ostaju predsjedatelju.
- **Upute u aplikaciji**: poveznica Upute u gornjoj traci, tražilica i izbor uloge, tako da svatko vidi samo ono što mu je bitno; PDF upute i za svaku ulogu posebno (npr. za članove 14 stranica).
- **Pregledniji mobitel**: široke tablice (statistika javljanja, sigurnosni dnevnik, izvješća, pravila glasovanja) prikazuju se kao kartice; dugi prozori zauzmu cijeli zaslon, s ✕ gore i gumbima Odustani i Spremi uvijek na dnu; na vrhu sjednice glavna radnja je preko cijele širine, a ostale radnje su u izborniku „Više".
- **Zamjena s pretraživanjem**: osoba se pronalazi upisom dijela imena, s brzim filtrima po tijelu; nude se svi korisnici, i oni koji su već članovi tijela. Odsutnost i zamjena u prozoru „Uredi člana" su sklopljeni redci sa stanjem u naslovu.
- **Učitavanje**: dok se podaci učitavaju, sjednica, popis sjednica i arhiva prikazuju sive obrise sadržaja umjesto praznih naslova. Kalendar u prozorima više ne izlazi preko ruba.
- **Kod za prisutnost** (uključuje se po tijelu, zadano isključeno): na sjednici uživo član se u dvoranu prijavljuje kodom s platna, koji se mijenja svakih 30 sekundi, ili QR kodom, pa se ne može prijaviti od kuće. Predsjedatelj uz svakoga vidi kako se prijavio.
- **Bolovanje, dopust i zamjena**: član se upisuje kao privremeno odsutan (na sjednicama automatski opravdano odsutan, bez podsjetnika); zamjena je član s pravom glasa do upisanog dana. Po tijelu se bira broje li se privremeno odsutni u ukupan broj članova za kvorum.

- **Tko je otvorio koji materijal**: uz svaki materijal „otvorilo 7/9" s popisom tko i kada, a klik na ime u Odazivu pokazuje materijale te osobe.
- **Poveznica iz e-pošte** (npr. na materijal) bez prijave vodi na prijavu, a nakon prijave natrag na tu stranicu.
- **Zaštita podataka pri AI pomoći**: imena se prije slanja zamjenjuju oznakama ([Osoba 1], [Učenik A]) i vraćaju u prijedlog na poslužitelju škole; novo polje **Učenik** na točki i **pregled prije slanja** za nepoznata imena.
- **Claude preko Google Vertex AI (obrada u EU)** kao pružatelj AI pomoći.
- **Podsjetnici** tajništvu za urudžbu i predsjedniku tijela za potpis poziva, s rokom za slanje poziva iz poslovnika.
- **Zahtjev za urudžbu tajništvu** za sve dokumente s URBROJEM: poziv, zapisnik i izvadak (obavijest e-poštom i kartica u aplikaciji).
- **Potpisani i urudžbirani poziv** u PDF-u kao prilog poziva e-poštom (uključuje se po tijelu, npr. za Školski odbor): KLASA, URBROJ i potpis predsjednika tijela.
- **Javna inačica izvatka** bez osobnih podataka (npr. imena kandidata za zapošljavanje) ili izvadak koji se ne objavljuje javno.
- **Skupni unos ranijih sjednica** iz Excela, s potpisanim zapisnicima i izvadcima (PDF) spojenima po rednom broju.
- **Nadolazeće sjednice na javnoj stranici** (po tijelu, bez podtočaka i točaka označenih „ne objavljuj"), **RSS** i obavijest e-poštom o novom izvatku.
- **Praćenje provedbe zaključaka** (nije obavezno) i **rokovi iz poslovnika** s upozorenjem i podsjetnicima.
- **Izvješća i arhiva**: godišnje izvješće (Word), zbirka odluka (PDF) i arhivski paket školske godine (ZIP).
- **Učitavanje potpisanog izvatka** (sken s papira) za ranije sjednice; takav izvadak ide i na javnu stranicu.
- **Javna stranica po mandatima**: kod školskog odbora bira se mandat (zadano sadašnji), pa se izvadci prethodnog saziva odvajaju od sadašnjeg.
- **Javna stranica izvadaka pregledna i s mnogo zapisnika**: u popisu su samo sjednice, a dnevni red i PDF otvaraju se klikom.
- **Tijelo na svojoj stranici** (Članovi, Mandat i javna objava, Postavke tijela); tijela u preglednoj tablici, a članovi se uređuju gumbom Uredi.
- **Tehnički voditelj sjednice**: uloga koja pomaže predsjedatelju u vođenju (materijali, rasprava, glasovanje, prisutnost, projektor); uključuje se u Podacima škole.
- **Tekst o mandatu** na javnoj stranici može se prepisati po svome.
- **Poslane poruke s tekstom**: klik na poruku pokazuje što je poslano.
- **Pregled članstava po osobi i po tijelu**, riječima; tablica ostaje za ispis.
- **Postavke u skupinama**, **pravila glasovanja kao sažeta tablica** i **predlošci točaka po tijelima**.
- **Sastav i mandat školskog odbora na javnoj stranici** kad se odabere Školski odbor: predsjednik, zamjenik i članovi iz reda Nastavničkog vijeća, Radničkog vijeća, Vijeća roditelja i Osnivača.
- **Čeka vas** na stranici Sjednice: potpisi, glasovanje, najava dolaska, zapisnik i urudžbiranje na jednom mjestu.
- **Put sjednice** od nacrta do izvatka sa sljedećim korakom te **provjera prije slanja poziva**; demonstracija sklopljena u jedan redak.
- **Oznake stanja u arhivi** (zapisnik, izvadak, javna objava), **bočni izbornik** u administraciji, **donja traka** na mobitelu i **tamni način**.
- **Uređivanje zapisnika u četiri kartice** (Tekst, Postavke, Urudžba i potpis, Izvadak), točka po točka, s gumbom „Spremi i sljedeća"; sporedno je sklopljeno.
- **Grb Republike Hrvatske** u zaglavlju izvatka iz zapisnika u tiskanici škole.
- **Popis članova** na stranici sjednice sklopljen je u jedan redak i otvara se klikom, s tražilicom.
- **Javna objava potpisanih izvadaka iz zapisnika** bez prijave, po tijelu, s kodom za mrežnu stranicu škole.
- **Tko je otvorio poziv i materijale**: pregled za predsjedatelja i ponovno slanje onima koji nisu otvorili.
- **Ažurirani poziv navodi što je promijenjeno**, a članovi popis vide i na stranici sjednice.
- **Predviđeno trajanje točke** (neobavezno), u dnevnom redu i pozivu.
- **Povratak na ePomorsku**: uz prijavu preko ePomorske gornja traka krajnje lijevo, ispred naziva eSjednica, ima poveznicu „ePomorska" prema svim školskim aplikacijama (na mobitelu samo ikona).
- **Dodaj na početni zaslon**: mobitel sam nudi da se eSjednice dodaju kao aplikacija (Android jednim gumbom, iPhone uz tri koraka).
- **Mobitel tijekom sjednice**: gore jedan tanki redak (točka, kvorum, trajanje) koji se otvara dodirom; dnevni red jedan redak koji se otvara.
- **Veća slova** za svakog korisnika (Moj račun → Moji podaci) i **jednaki gumbi** u cijeloj aplikaciji: glavni, sporedni i opasni.
- **Elektronička sjednica**: glasovanje bez okupljanja do zadanog roka, s praćenjem, podsjetnikom i zapisnikom koji se upiše sam.
- **Najava dolaska** iz poziva e-poštom (Dolazim ili Ne dolazim, uz obavezan razlog izostanka) i očekivani kvorum za predsjedatelja.

- **Prijedlog izmjene (amandman)** uz točku: o njemu se glasuje prije glasovanja o točki.
- **Rok za glasovanje** s odbrojavanjem na mobitelima i projektoru; na roku se glasovanje zatvara samo.
- **Obavijesti na mobitel**: kad se otvori glasovanje, kad sjednica započne, kad dobijete riječ i pred rok elektroničke sjednice.
- **Registar odluka** (Arhiva): sve odluke na jednom mjestu, s pretraživanjem i izvozom u Excel; starije odluke dodaju se ručno ili iz Excela.
- **Povreda poslovnika**: poseban gumb za člana u svakom trenutku sjednice, s prednošću kod predsjedatelja.
- **Demonstracija na testnoj inačici**: posjetitelji se pridružuju sjednici QR kodom i glasuju sa svojih mobitela.
- **Glasovanje uz slabu mrežu**: jasna poruka kad glas nije poslan, provjera je li glas zabilježen kad se odgovor izgubi i obavijest o prekinutoj vezi.
- **Vlastita tema**: tri boje škole uz provjeru čitljivosti za projekciju, gumb „Popravi" i ogled na projektoru prije spremanja.
- **Teme sučelja i projektora** (Administracija → Postavke → Izgled): šest tema prilagođenih projekciji, od kojih su dvije sa svijetlom podlogom.
- **Tri nova izgleda zapisnika i izvatka** (Varijanta 2 · Uredska, Varijanta 3 · Svijetla, Varijanta 4 · Klasična) umjesto dosadašnjeg suvremenog; biraju se iz padajućeg izbornika. Glasovanje se ispisuje brojkama i ishodom, bez traka. Uređen prijelom stranica i „Stranica X od Y" u podnožju.
- **Adresa i grb škole** (Administracija → Postavke → Podaci škole) ispisuju se u zaglavlju zapisnika i izvatka.
- Naslov zapisnika može biti **po sredini stranice** ili uz lijevi rub (kvačica uz izbor izgleda).
- **Javljanja za riječ u zapisniku**: tko se javio za riječ upisuje se sam uz točku, s poljem za ono što je rekao; govornik se može dodati i ručno. Iz transkripta snimke AI prema javljanjima prepozna govornika i upiše sažetak izlaganja.
- **Pravila glasovanja po tijelu** (Administracija → Postavke → Pravila glasovanja): opcije, kvorum, potrebna većina, neriješen rezultat, javno ili tajno, elektroničko glasovanje ili dizanje ruku, pravna osnova i povijest promjena. Postojeća tijela dobila su pravila jednaka dosadašnjem radu aplikacije.
- Voditelj uz rezultat vidi **objašnjenje s pravilom i pravnom osnovom**. U zapisniku se nazočni koji nisu glasovali navode imenom.
- Pravila glasovanja mogu se **izvesti u Excel i učitati iz Excela**, npr. u školi s istim poslovnikom.
- **Potvrda glasa**: dodir na ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN samo odabire, a glas se predaje tek gumbom „Potvrdi glas" ispod. Tako se glas ne može predati slučajnim dodirom.
- Jednostavnije postavke pravila: uz svako tijelo odaberu se gotova pravila i upiše članak poslovnika; sva pravila samo za „Prilagođeno". Kvorum se upisuje samo u pravilima glasovanja i brojač kvoruma na sjednici računa se po njima.
- Tablice u zapisniku prema obrascu škole iste su širine kao tekst i međusobno poravnate.
- Točka dnevnog reda može imati **posebnu većinu ili tajno glasovanje**.
- **Glasovanje dizanjem ruku**: kad pravila ne predviđaju elektroničko glasovanje, voditelj upisuje broj glasova.

U inačici 1.42

- **Pozivanje na sjednicu**: predsjedatelj jednim klikom poziva ravnatelja i stručnu službu na razredno vijeće, vijeće roditelja ili vijeće učenika (i na sjednice drugih tijela), a može pozvati i bilo koju drugu osobu. Pozvani dobivaju isti poziv i podsjetnik, prisustvuju bez prava glasa i ne ulaze u kvorum.
- Nova uloga korisnika **Stručna služba** (Administracija → Korisnici → uredi korisnika).

U inačici 1.41

- **Prikaz lozinke pri upisu**: uz svako polje za lozinku (prijava, nova lozinka, Moj račun, potvrda potpisa, postavke pošte i AI-ja) gumb 👁 prikazuje upisano, a ponovni klik ga skriva.

U inačici 1.40

- **Stroža provjera kvalificiranog potpisa**: potpis se priznaje samo ako certifikat vodi do službenog izdavatelja (AKD ili Fina) i nije opozvan. Certilijin vremenski žig iza potpisa više ne smeta učitavanju.
- **Šifrirana kopija na drugom mjestu**: svake noći baza, dokumenti i postavke šifrirano odlaze na zaseban Hetzner Storage Box u Njemačkoj, a jednom mjesečno kopija se provjeri probnim vraćanjem.

U inačici 1.39

- **Sigurnost poslužitelja**: pretvorba dokumenata u PDF u zasebnoj zatvorenoj usluzi, tajni ključ odvojen od podataka i kopija, odjava odmah zatvara otvorene zaslone sjednice, zaštita od preopterećenja posebno složenim datotekama, stroža provjera adrese AI usluge te dodatna ograničenja na poslužitelju.

U inačici 1.38

- **Jednostavnija nova sjednica**: u prozoru su samo tijelo, datum, vrijeme i mjesto. Vrijeme, mjesto, način i poveznicu za online sastanak aplikacija preuzme s prethodne sjednice tog tijela, ponudi sljedeći radni dan i tijelo koje ste zadnje sazivali; ostalo je u jednom retku s gumbom Promijeni.
- **Objavi i pošalji poziv** jednim gumbom (objava bez poziva je u izborniku ⋯).
- **Pregledniji vrh stranice sjednice**: jedna glavna radnja, najviše dvije sporedne, ostalo u izborniku ⋯. Obrazac za novu točku otvara se gumbom „+ Dodaj točku".
- **Školska godina mijenja se sama 1. rujna**, i kad se postavka zaboravi promijeniti.
- Za predsjedatelja i zapisničara najprije se nude članovi tijela.

U inačici 1.37

- **Jača zaštita tajnog glasovanja**: tajno glasovanje ručno se zatvara tek kad glasuje barem polovica nazočnih (najmanje troje), a dok traje, nikoga se ne može označiti odsutnim.
- **Nacrt zapisnika u arhivi** vide samo zapisničar, administrator, ravnatelj i tajnik; ostali tekst rasprave vide kad se učita potpisani zapisnik. Neobjavljenu sjednicu (nacrt) članovi ne mogu otvoriti ni izravnom poveznicom.
- Sigurnosna poboljšanja prijave: povratak nakon prijave vodi samo na stranice aplikacije; prijava Google računom povezuje se samo s računima kojima je administrator dopustio prijavu Googleom; podrška ne može izdavati lozinke ni ovlasti.

U inačici 1.36

- **Predlošci za skupno učitavanje**: uz učitavanje korisnika i tijela iz Excela gumb ⬇ Preuzmi predložak daje praznu tablicu s točnim stupcima, listom s primjerom i uputama. Popunite prvi list i učitajte ga.

U inačici 1.35

- **Skupno dodavanje tijela** (Administracija → Tijela): više tijela odjednom iz popisa ili Excela, samo s nazivima ili odmah s članovima po tijelima, s pregledom prije spremanja.

U inačici 1.34

- **AI pomoć pri pisanju u svim poljima**: uz svako polje za tekst (naziv sjednice, naslov i opis točke, zapisnik, bilješke, pitanje za glasovanje…) stoji gumb ✨. U njega upišete što želite, npr. „Predloži naziv točke dnevnog reda u kojoj govorim o Erasmus+ natječaju", ili odaberete brzu radnju (popravi pravopis, skrati, službenije, proširi). Za naslove i nazive AI nudi tri prijedloga, a duži tekst možete doraditi prije umetanja.

U inačici 1.33

- **Stalni projektor u prostoriji** (Administracija → Postavke → Projektori): uređaj na projektoru jednom otvori poveznicu i dalje sam prikazuje sjednicu koja je u tijeku, bez prijave i bez spajanja tableta ili računala na projektor. Između sjednica prikazuje sat i najavu sljedeće sjednice.

U inačici 1.32

- **Način održavanja sjednice**: pri sazivanju se bira Uživo (zadano u zbornici, može i drugo mjesto), Online ili Hibridno. Za online i hibridnu sjednicu odmah se otvara polje za poveznicu na Teams, Zoom ili Meet. Način piše u pozivu, na stranici sjednice i u zapisniku.
- Nakon glasovanja rezultat je na projektoru **5 sekundi** (prije 10), a zatim sjednica prelazi na sljedeći korak.
- **Sjednica na mobitelu**: ime onoga tko ima riječ više se ne reže, kartice stanu u jedan red (Poslovnik je ikona knjige), a dok se utvrđuje dnevni red popis točaka se ne ponavlja ispod i točke se mogu dodirnuti. Kad je na projektoru materijal druge točke, to piše uz njega.
- **Pregled dokumenata na mobitelu**: naziv dokumenta je u svom retku, stranice uvijek prate širinu zaslona, a brojač priloga („Prilog 2 / 5") vidi se samo kad ih ima više.

U inačici 1.31

- **Moj račun** je razdijeljen u kartice: Moji podaci (adresa e-pošte s potvrdom, oslovljavanje, članstva, preuzimanje osobnih podataka), Obavijesti (podsjetnik, ažurirani poziv i **vrijeme kad primam e-poštu**, pravo na isključivanje), Kalendar (osobna poveznica za pretplatu na sjednice) te Prijava i sigurnost (aktivne prijave s odjavom uređaja, povijest prijava).
- Poveznica „Upute" u podnožju jasno se vidi i na tamnoj pozadini stranice za prijavu.

U inačici 1.30

- **Evidencija poslanih poruka**: u Administraciji je kartica Poslane poruke sa svim porukama e-pošte koje je aplikacija poslala (pozivi, podsjetnici, pozivnice, obavijesti o potpisu), s filtrima i upozorenjem ako neka poruka nije poslana. Uz sjednicu je gumb Poslane poruke: tko je dobio poziv i podsjetnik, komu nije poslano (npr. nema adrese) te gumb Pošalji ponovno nakon ispravka adrese.
- **Stanje prijave AAI@EduHr** vidi se u Postavkama; prijava se uključuje na poslužitelju nakon odobrenja registracije.

U inačici 1.29

- **Podsjetnik na sjednicu**: radni dan prije sjednice u 12 sati svi članovi tijela dobiju podsjetnik e-poštom s vremenom, mjestom, poveznicom za online sudjelovanje i dnevnim redom (za sjednicu u ponedjeljak u petak; vikendi i blagdani se preskaču). Ne šalje se ako je poziv poslan tek nakon tog trenutka.
- **Sjednica u kalendaru**: poziv na sjednicu stiže kao pozivnica za sastanak, pa ga Outlook i Gmail dodaju u kalendar. Ažurirani poziv mijenja isti događaj u kalendaru (npr. novo vrijeme), a ne dodaje novi.
- **Usvajanje prethodnog zapisnika i dnevnog reda u tiskanici**: rezultat glasovanja upisuje se u tablice na početku zapisnika i ne ponavlja se u tekstu točke „Usvajanje zapisnika". Ako se glasovalo dizanjem ruku, u uređivaču zapisnika upisuju se brojevi ZA, PROTIV i SUZDRŽAN.

U inačici 1.28

- **Uređivanje zapisnika po točkama**: lijevo je dnevni red; odabrana točka uređuje se sama, s rezultatom glasovanja (i tko je kako glasovao kod javnog glasovanja) i zaključkom, a pregled ispisa desno skoči na tu točku. U arhivi su gumb Uredi zapisnik i poveznica „uredi u zapisniku" uz svaku točku.
- **Predlošci točaka po tijelima**: za svaki predložak bira se na kojim se tijelima nudi (i sva razredna vijeća zajedno). Točka se pri pripremi sjednice može spremiti i kao predložak za to tijelo.
- **Prikaz materijala**: u čitaču se bira Prilagodi širini, Cijela stranica, Stvarna veličina ili Dvije stranice; odabir se pamti.
- **Online sastanak**: uz poveznicu su gumbi za izradu sastanka u Teamsu (s nazivom i terminom sjednice), Zoomu i Google Meetu; na stranici sjednice je gumb „Pridruži se".
- **Brisanje sjednice** traži dvostruku potvrdu: nakon prve potvrde upisuje se riječ OBRIŠI.

U inačici 1.27

- **Potpisivanje izvatka iz zapisnika** istim tijekom kao zapisnik (u aplikaciji ili kvalificiranim potpisom), s obavijestima potpisnicima.

U inačici 1.26

- **Izgled zapisnika**: obrazac škole (tiskanica T-04-25) ili Varijanta 2, 3 ili 4, po želji monokromatski za crno-bijeli ispis.
- **Izvadak iz zapisnika** u istom izgledu kao zapisnik (uz tiskanicu kao „Odluke i zaključci s … sjednice"), s vlastitim urbrojem, QR kodom i potpisom predsjedatelja i zapisničara.

U inačici 1.25

- **Usvajanje zapisnika na sljedećoj sjednici**: nova sjednica sama dobiva točku „Usvajanje zapisnika" prethodne sjednice s priloženim zapisnikom; nakon glasovanja zapisnik je verificiran, što se vidi u arhivi.
- **Klasa i urbroj** su u susjednim retcima, a QR kod je desno iza teksta i ne pomiče sadržaj zapisnika.

U inačici 1.24

- **Klasa, urbroj i QR kod**: tajništvo upisuje klasu i urbroj iz eUredskog (ili ih aplikacija pročita iz Worda), a QR kod istog sadržaja aplikacija stavlja u zapisnik; sve prije potpisa.
- **Zahtjev za urudžbiranje**: zapisničar jednim klikom obavještava tajništvo da je zapisnik spreman za urudžbiranje.

U inačici 1.23

- **Elektroničko potpisivanje zapisnika**: potpis u aplikaciji (uz potvrdu identiteta) ili kvalificiranim potpisom (eOsobna, Certilia, e-Građani Web Sign) s provjerom potpisa u aplikaciji.
- **Obavijest potpisnicima**: kad je zapisnik poslan na potpis i kad jedan potpisnik potpiše, drugi dobiva obavijest e-poštom i u aplikaciji.

U inačici 1.22

- **Uređivanje zapisnika uz pregled ispisa**: nacrt zapisnika uređuje se na posebnoj stranici, s pregledom PDF-a sa strane koji se osvježi nakon spremanja; tu su i transkript snimke i odsutnost.

- **Potpisani zapisnik zaključava nacrt**: nakon učitavanja potpisanog zapisnika nacrt se ne može mijenjati dok se potpisani ne ukloni.

U inačici 1.21

- **Kalendar sjednica**: na stranici Sjednice uz popis je i mjesečni kalendar svih sjednica; klik na prazan dan otvara novu sjednicu s tim datumom.

U inačici 1.20

- **Postavke** su podijeljene u podkartice (predlošci, školska godina, e-pošta, AI pomoć, Google), bez dugog pomicanja stranice.
- **Predlošci točaka** mogu se pomicati gore i dolje.

U inačici 1.19

- **Upute sa slikama**: uz svaki dio uputa snimka zaslona s opisom (izmišljeni probni podaci).
- **Podnožje**: „Powered by Bitva sustavi" i godina.

U inačici 1.18

- **Pristup administratora sustava (podrška)**: samo uz odobrenje administratora škole ili ravnatelja, vremenski ograničen, zadano samo gledanje, izmjene uz posebno odobrenje; praćenje uživo i izvještaj na kraju (u aplikaciji i e-poštom).

U inačici 1.17

- **Tijela i skupine** u administraciji su sklopivi popis, bez dugog pomicanja stranice.
- **Podnožje** (inačica, upute, Powered by Bitva sustavi) uvijek je na dnu stranice, po sredini.

U inačici 1.16

- **Poslovnik** je stalno dostupan (gumb u traci), s pretraživanjem po riječi i pitanjima AI-ju.
- **Popisi osoba** su posvuda abecedni, Prezime Ime; osobe istog imena razlikuju se e-adresom.
- **Koraci sjednice**: nakon točke ide se odmah na sljedeću, bez ponovnog prikaza dnevnog reda.
- **Podnožje**: „Powered by Bitva sustavi" i godina.

U inačici 1.15

- **Bez rasprave nema glasovanja**: glasovanje se otvara tek nakon zaključene rasprave, samo o dnevnom redu i o točkama označenima u pripremi.
- **Automatski dalje**: nakon glasovanja rezultat ostaje 5 sekundi na projektoru, a zatim sjednica prelazi na sljedeći korak.
- **Projektor na uređajima članova**: predsjedatelj jednom kvačicom članovima prikazuje isto što i projektor.
- **Zapisnik**: samo broj glasova, bez imena; nacrt vide zapisničar, administrator, ravnatelj i tajnik.
- **Usvajanje zapisnika**: uz tu točku aplikacija predlaže i prilaže zapisnik prethodne sjednice.
- **Moj račun**: jasan povratak na sjednice.

U inačici 1.14

- **Glasovanje pri vođenju**: veliki gumbi za glas predsjedatelja, prikaz samo broja glasova s popisom onih koji nisu glasovali na klik, samostalno zatvaranje kad svi glasuju, a tko ne glasuje do zatvaranja računa se kao suzdržan.
- **Rasprava**: predsjedatelj otvara raspravu, tek tada se članovi javljaju za riječ; zaključenjem rasprave o točki o kojoj se glasuje glasovanje se otvara samo.
- **Priprema**: oznaka „O ovoj točki se glasuje" (i za sve podtočke), predlošci točaka u postavkama, AI prijedlog opisa točke, materijali kroz prozor i povlačenjem datoteka, izbornik ⋯ uz točku, jedan istaknuti gumb.
- **Prisutnost**: pri vođenju samo kvačica; izbor „online" postoji samo kad sjednica ima online sastanak.
- **Statistika javljanja** u administraciji, s filtrima i izvozom.
- **Pregled zapisnika** u pregledniku jednak je ispisu (bez lomljenja riječi).
- **Mobitel**: sažeta gornja traka, jedan gumb „Pridruži se sjednici"; jednobojne ikone; uloge i načini prijave u popisu korisnika; pregled članstava; oznaka odjela predstavnika.