

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE OBRASCA ZAHTEVA ZA DOBIJANJE SERTIFIKATA

Za pripremu Zahteva za dobijanje Sertifikata koriste se 2 osnovna fajla sa raznim predlošcima Zahteva:

- **Fajl pod imenom „Request.xlsx”** koristi za pripremu Zahteva za sve Sertifikate za seminare i vebinare koji se održavaju, uključujući događaje sa 22 uređaja PRK-1U.

- **Fajl pod imenom „Request Lecturer.xlsx”** koristi se za pripremu Zahteva za formiranje Sertifikata Predavača.

Opšti postupak formiranja i dobijanja Sertifikata Predavača, a takođe i kompetencije specijalista, koji imaju pravo da popunjavaju obrazac „Request_Lecturer.xlsx” regulišu se odgovarajućim propisima i naredbama Obrazovnog Centra.

Osim toga, za pripremu Zahteva koristi se još jedan, dodatni fajl - „Reference List of works by Grigori Grabovoi” („Referentna lista dela Grigori Grabovoia”).

S obzirom da fajlovi **Request.xlsx** i **Request_Lecturer.xlsx** po svojoj strukturi imaju minimalne razlike, u ovom Uputstvu će biti razmotren postupak popunjavanja samo obrasca **Request.xlsx**.

Obrazac **Request_Lecturer.xlsx** treba popunjavati prema istom tom Uputstvu.

Pažnja, Važno!

Za popunjavanje obrazaca Zahteva za Sertifikate treba pre svega **preuzeti na svoj računar gore navedene fajlove**, a zatim raditi sa njima na svom računaru.

U vezi sa automatizacijom procesa pripreme Sertifikata prilikom popunjavanja obrazaca Zahteva neophodno je ispuniti sledeće uslove njihovog popunjavanja:

- U slučaju održavanja seminara ili vebinara sa paralelnim prevodom na nekoliko jezika, obrazac Zahteva za dobijanje Sertifikata popunjava se odvojeno za svaki jezik.

- U slučaju održavanja seminara ili vebinara od strane jednog predavača OC, ali da u pripremi tog događaja učestvuje nekoliko organizatora, u Odeljenje za Sertifikaciju se šalje samo jedan KONSOLIDOVANI Zahtev za dobijanje Sertifikata (na svakom jeziku odvojeno).

- U obrascu Zahteva moraju biti **OBAVEZNO** popunjeni svi neophodni podaci. U slučaju kada je bilo koji podatak pri popunjavanju zahteva propušten, tada će se na ekranu pojaviti upozorenje o tome da je potrebno proveriti obrazac Zahteva i uneti u njega podatke koji nedostaju (*v. crveni tekst na skrinšotu*).

| | |
|--|---------|
| Contract no. with the EDUCATION CENTER: | 88-8 |
| ATTENTION! Not all data introduced! The application will be rejected. | |
| Surname, name | Country |

Ako pošaljete u Odeljenje za Sertifikaciju obrazac Zahteva sa takvim upozorenjem, program za automatizovano izdavanje Sertifikata neće moći da ga pravilno obradi, i neophodni Sertifikati neće biti formirani.

Dalje ćemo razmotriti postupak radnji pri pripremi zahteva za dobijanje Sertifikata za održane seminare ili vebinare.

1. Otvaramo fajl „**Request.xlsx**”, koji je prethodno preuzet na vaš lokalni računar.

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Identification codes of the names of the seminar | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Pažnja, Važno! Obavezno se uverite da verzija fajla „Request.xlsx”, koja se nalazi na vašem računaru, odgovara poslednjoj verziji tog fajla, postavljenog za preuzimanje sa linka OC.

②. Postavljamo kursor u ćeliju popunjenu plavom bojom u gornjem delu obrasca.

3. U desnom donjem uglu (u nekim slučajevima - u desnom gornjem uglu) ćelije popunjene plavom bojom kliknemo na mali crni trougao.

APPLICATION FOR OBTAINING CERTIFICATES

SPECIFY THE TYPE OF CERTIFICATE ==>>
To select, set the cursor to the cell to the right of the arrow =>

Identification codes of the names of the seminars or webinars (for example, 12122017_en)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Start date (YYYYMMDD): _____

4. U procesu rada sa obrascem praktično sve radnje su praćene detaljnim sugestijama ili porukama o greškama unosa informacije i preporukama za njihovo uklanjanje. Sugestije ili preporuke se pojavljuju u obliku prozora sa informacijama ili se nalaze direktno u ćelijama obrasca.

5. U padajućoj listi koja se pojavi, pomoću miša biramo naziv Sertifikata koji nam je potreban.

6. Sada se u prozoru, popunjenom plavom bojom, fiksirao naziv Sertifikata koji nam je potreban. U slučaju pogrešnog izbora naziva Sertifikata, potrebno je ponoviti radnje, opisane u tačkama 3. i 5.

APPLICATION FOR OBTAINING CERTIFICATES

SPECIFY THE TYPE OF CERTIFICATE ==>>
To select, set the cursor to the cell to the right of the arrow =>

Identification codes of the names

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Start date (YYYYMMDD): _____

End date (YYYYMMDD): _____

Language: _____

Lecturer: _____

Contract no. with the EDUCATION CENTER: _____

Click on the black triangle (▼) in the lower-right or upper-right corner of the cell with the blue fill. Select the type of Certificate you need from the drop-down list.

7. U ćelije, koje se nalaze pod brojevima od 1 do 10, uzastopno unosimo Identifikacione kodove tih naziva predavanja i radova Grabovoia G.P., koje je neophodno uključiti u Sertifikat. Identifikacioni kodovi naziva predavanja kopiraju se iz fajla sa Referentnom listom dela Grigori Grabovoia.

8. Otvaramo fajl „Referentna lista dela Grigori Grabovoia”.


9. Postupak rada sa fajlom „Referentna lista”: dat je u posebnom detaljnom uputstvu i ovde se ne razmatra. U ovom uputstvu ćemo napomenuti samo sledeće osnovne tehničke momente u radu sa referentnom listom:


9.1. Ako je tekst u ćelijama tabele teško čitljiv, tada se uvećanje ili smanjenje razmera tabele vrši pritiskom na dugme „Ctrl” istovremeno okrećući točkić miša napred ili nazad.

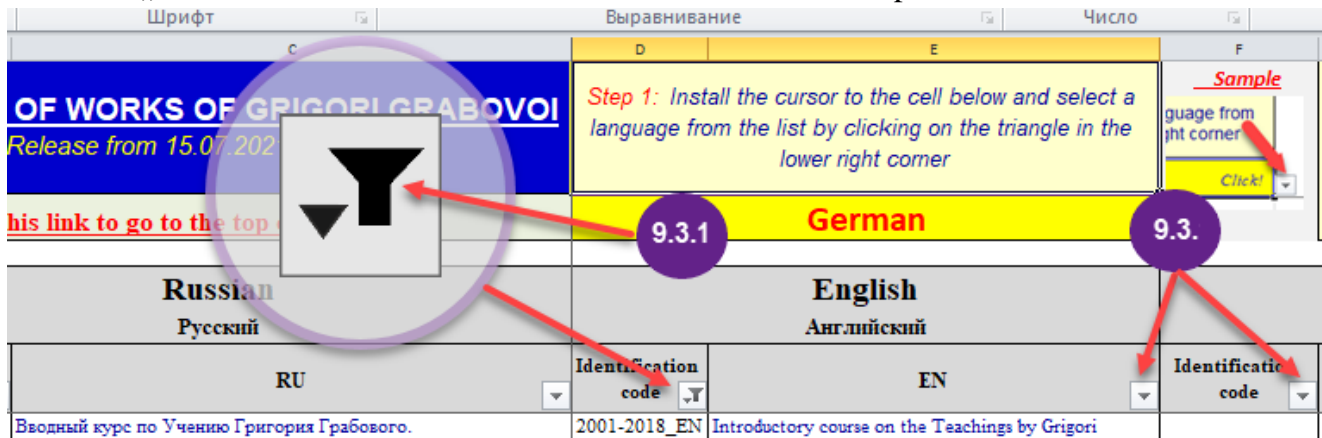
9.2. Pretraga kolone sa potrebnim jezikom prevoda dela Grabovoia G.P. vrši se pomoću okna za navigaciju 9.2 i 9.2a (v. skrinšot).

Povratak na početak tabele za prikaz okna za navigaciju 9.2 i 9.2a vrši se klikom na crveni tekst „Click on this link to go to the top of the table” u oknu 9.2b.


| A | | B | | C | | D | | E | | F | | G | | H | | | |
|---|----------------------------|---|--|---|--|------------------------------|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|--|
| REFERENCE LIST OF WORKS OF GRIGORI GRABOVOI Release from 15.07.2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Click on this link to go to the top of the table | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| English | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| English | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arabic | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bengali | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date of creation | Identification code | Russian Русский | | | | English Английский | | | | Arabic Арабский | | | | Bengali Бенгальский | | | |
| 2001-2018 | 2001-2018_RU | Вводный курс по Учению Григория Грабового. | | | | 2001-2018_EN | | | | Introduction to the Teachings by Grigori Graboia | | | | | | | |
| 1979-1996 | 1979-1996_RU | Информационные уровни познания. Записи и авторские семинары, проведенные в 1979-1996 годах. | | | | 1979-1996_EN | | | | Informational levels of cognition. Recordings and author's seminars conducted in 1979-1996. | | | | | | | |
| 1996 | 1996_RU | Унифицированная система знаний. | | | | 1996_EN | | | | Unified system of knowledge. | | | | | | | |

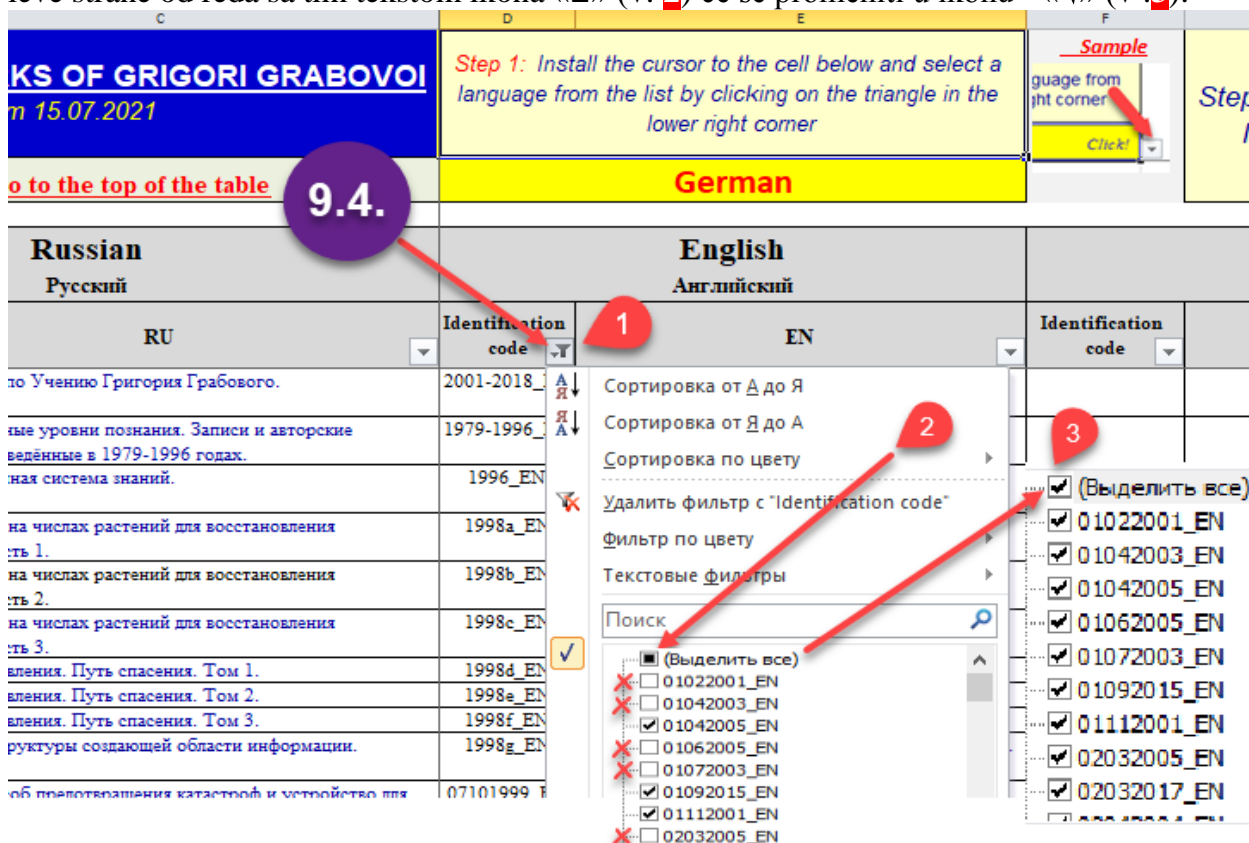
9.3. Pre početka rada poželjno je uveriti se da u fajlu „Referentna lista” (v. skrinšot ispod u t. 9.3.1) u desnom donjem uglu svih ćelija sa nazivom „Identification code” ili u ćelijama sa kodom jezika (na primer RU, EN, AR itd.) stoji ikona .

9.3.1. Ako u bilo kojoj ćeliji umesto crnog trougla stoji ikona , to označava da je za tu kolonu instaliran „filter” i neki redovi sa naslovima dela možda neće biti prikazani.



| Russian Русский | English Английский |
|--|---|
| RU | EN |
| Вводный курс по Учению Григория Грабового. | 2001-2018_EN |
| | Introductory course on the Teachings by Grigori |

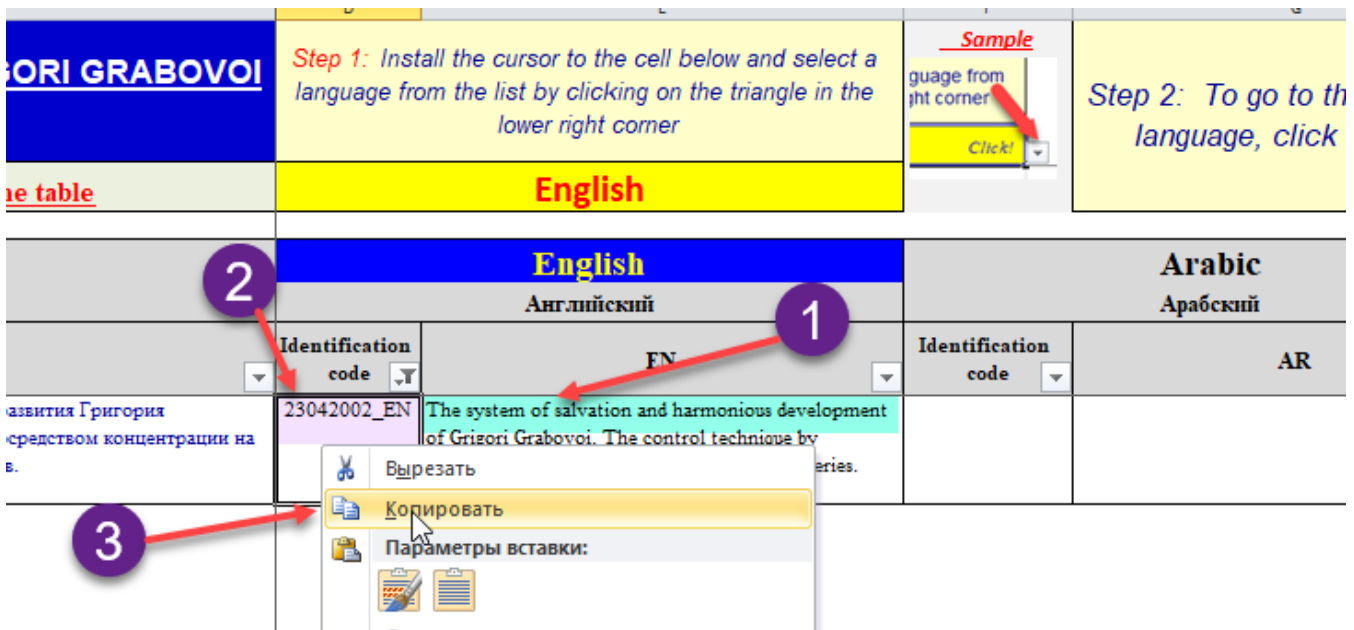
9.4. Za prelazak u režim pregleda svih redova treba „ukloniti” filter u svim ćelijama gde je on instaliran. Radi toga uzastopno pregledajte u tabeli sve ćelije sa ikonama filtera. Ako se pri pregledanju sretne ćelija, u kojoj stoji ikona instaliranog filtera, tada ga je neophodno „ukloniti”. Radi toga kliknite na ikonu  (v. 1). Dalje, u prozoru koji se otvori treba kliknuti na tekst „(Izaberi sve)”. Pri tome, sa leve strane od reda sa tim tekstom ikona «■» (v. 2) će se promeniti u ikonu - «√» (v. 3).



| Russian Русский | English Английский |
|---|-----------------------|
| RU | EN |
| по Учению Григория Грабового. | 2001-2018_EN |
| ные уровни познания. Записи и авторские ведённые в 1979-1996 годах. | 1979-1996_EN |
| ная система знаний. | 1996_EN |
| на числах растений для восстановления | 1998a_EN |
| сть 1. | 1998b_EN |
| на числах растений для восстановления | 1998b_EN |
| сть 2. | 1998c_EN |
| на числах растений для восстановления | 1998c_EN |
| сть 3. | 1998d_EN |
| вления. Путь спасения. Том 1. | 1998e_EN |
| вления. Путь спасения. Том 2. | 1998e_EN |
| вления. Путь спасения. Том 3. | 1998f_EN |
| руктуры создающей области информации. | 1998g_EN |
| об предотвращения катастроф и устройство для | 07101999_EN |

10. Radi toga, da bi se u skladu sa t. 7. ovog Uputstva uneo u ćeliju table Identifikacioni kod tog naziva predavanja ili rada G. Grabovoia, koje je neophodno uključiti u Sertifikat, treba nakon otvaranja fajla „Referentna lista dela Grigori Grabovoia”, naći u njemu potrebni naslov dela na jeziku čitanja vebinara ili predavanja (v. 1). Zatim, kopirati Identifikacioni kod tog naziva dela, koji se nalazi sa leve strane od naslova (v. 2 i 3).

Pažnja, Važno! Za pravilno kopiranje Identifikacionog koda neophodno je **JEDAN PUT** kliknuti na ćeliju sa kodom **DESNIM** tasterom miša, a zatim izabrati u padajućoj listi funkciju „Kopiraj” i kliknuti na nju **LEVIM** tasterom miša.

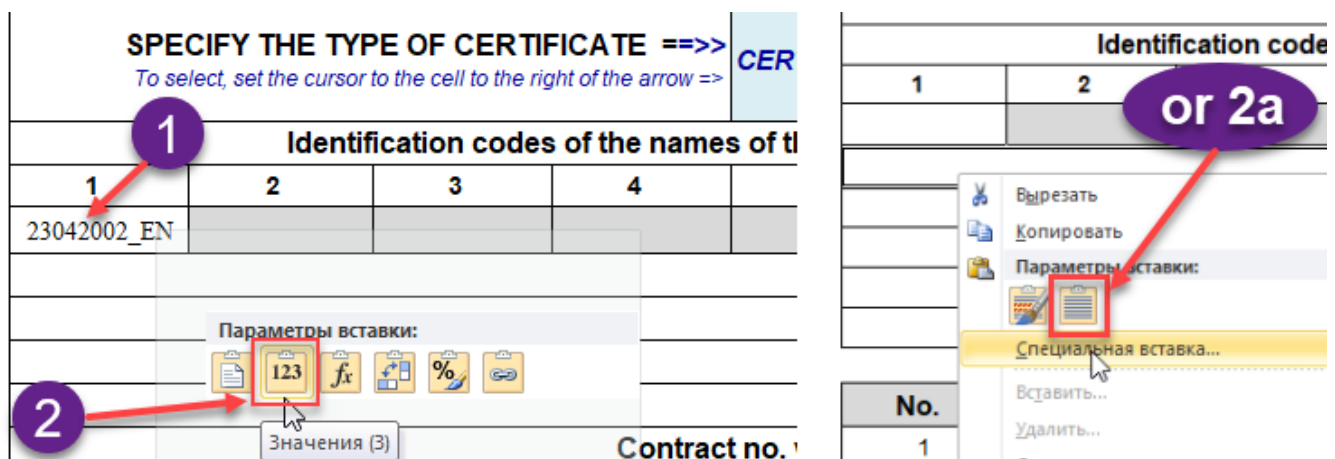


11. Preći na prethodno otvoren fajl sa Zahtevom.

12. **Pažnja, Važno!** Lepljenje Identifikacionih kodova iz Referentne liste u obrazac Zahteva vrši se ne u režimu „Kopiraj =>Nalepi”, već u režimu „Kopiraj =>Specijalno lepljenje =>Nalepi vrednosti”.

Za to je potrebno **Jedan put** kliknuti **DESNIM** tasterom miša na tu ćeliju, u koju treba lepiti Identifikacioni kod iz Referentne liste (v. ❶). U padajućoj listi koji se pojavi, **LEVIM** tasterom miša kliknuti na ikonu „123” (v. ❷).

U nekim slučajevima, nakon klika desnim tasterom na ćeliju, namenjenu za unos Identifikacionog koda, u padajućem meniju se umesto ikone „123” može prikazivati meni za lepljenje koda „nalepi kao tekst” (v. or 2a). U tom slučaju, za lepljenje koda u ćeliju, potrebno je **LEVIM** tasterom miša **OBAVEZNO** kliknuti na DESNU ikonu (tj. na tu koja je bez četkice) (v. or 2a).



13. Analogno, ukoliko je to neophodno, u Zahtev se unose sledeći Identifikacioni kodovi.

14. Dalje, u obrascu Zahteva popunjavaju se ćelije sa datumima. Pri unosu datuma takođe je neophodno ispuniti neka pravila.

15. Datum se unosi strogo u formatu „YYYYMMDD” bez tačaka, kosih crta (slash) ili zareza (v. na skrinšotu ❶). Na taj način, u datumu koji se unosi mora biti tačno 8 brojeva. Na primer, datum 17. jula 2021. god. unosi se kao: 20210717 (v. skrinšot ispod).

Nakon klika na dugme „Enter”, datum u toj ćeliji će poprimiti uobičajeni oblik sa tačkama za razdvajanje (v. ❷).

16. Radi izbegavanja grešaka pri unosu datuma, čim postavite kursor u ćeliju za unos datuma, na ekranu će se pojaviti prozor sa podsetnikom o pravilnom formatu unosa datuma (v. ③).

| | | | | |
|--|---|----------|---|----|
| eminars or webinars (for example, 12122017_en) | | | | |
| 6 | 7 | 1 | 9 | 10 |
| Start date (YYYYMMDD): | | 20210717 | | |
| End date (YYYYMMDD): | | | | |
| Language: | | | | |
| Lecturer: | | | | |
| the EDUCATION CENTER: | | | | |
| | | Cou | | |

ENTER THE DATE WITHOUT DELIMITER
 The date is entered in the YYYYMMDD format (w/o such delimiter characters as: " " or " / ").
 The date should have only 8 digits.
 For example, the date July 12, 2021 must be introduced as: 20210712

| | |
|------------------------|------------|
| Start date (YYYYMMDD): | 2021.07.17 |
|------------------------|------------|

17. Nakon unosa datuma u odgovarajuće ćelije unosi se informacija o jeziku održavanja seminara ili vebinara (u Zahtevu se uvek navodi samo jedan jezik!), prezime i ime predavača.

18. U ćeliju pored teksta „Contract No. with the EDUCATION CENTER” unosi se broj ugovora, na primer: 27-3.

UNOS SPISKA SLUŠALACA

19. Tabela sa spisakom slušalaca ima 3 kolone (v. skrinšot).

| | Contract no. with the EDUCATION CENTER: | 27-3 |
|-----|---|---------|
| No. | Surname, name | Country |
| 1 | | |
| | | |
| | | |

20. Kolona „No.” (v. ①) se ne popunjava. Popunjavanje te kolone vrši se automatski kako se popunjava spisak slušalaca.

21. Kolone „Surname, name” (v. ②) i „Country” (v. ③) popunjavaju se odvojeno jedna od druge. Tj. uneti istovremeno spisak iz dve kolone nije moguće.

22. Spisak slušalaca se može unositi na nekoliko načina:

22.1. Može se unositi svaki slušalac ručno direktno u obrazac zahteva.

22.2. Mogu se unositi odjednom svi slušaoci kursa iz jednostavnog spiska, unapred pripremljenog u programu Word.

22.3. Mogu se unositi odjednom svi slušaoci kursa iz tabele, unapred pripremljene u programu Word ili Excel.

23. **VAŽNO!** Pri pripremi spiska slušalaca u obliku jednostavnog spiska (v. na skrinšotu ispod - ④) ili u obliku tabele (v. ⑤) potrebno je obavezno se uveriti da u spisku nema praznih redova. Radi toga, nakon pripreme spiska slušalaca za unos, u obrazac Zahteva treba u programu WORD u gornjem meniju kliknuti na simbol “¶” (tj. pokazati simbole koji se ne mogu štampati). Zatim pažljivo pregledati pripremljeni spisak i uveriti se da u njemu nema **suvišnih** simbola pasusa (prelom reda) “¶” (v. na skrinšotu ⑥).

Ako se takvi simboli u spisku pojave, potrebno ih je ukloniti.

| 4 | A simple WORD list | 5 | Table in WORD or EXCEL |
|---|------------------------|---|------------------------|
| | Barbara Gardner | | Joshua Knight |
| | Sidorov Ivan Petrovich | | Kathleen Hanson |
| | Alice Hill | | Laura Carpenter |
| | Amanda Hamilton | | Lisa Diaz |
| | Anthony Ramirez | 6 | Margaret Rivera |
| | Brenda Lopez | | Mark Dunn |

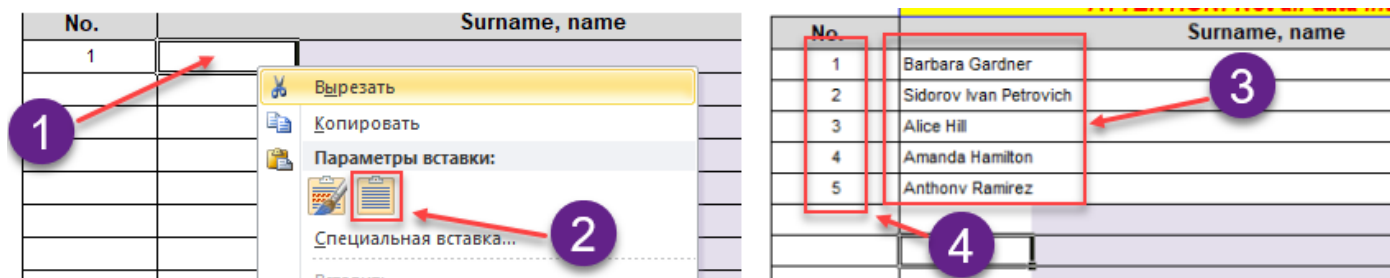
24. Nakon pripreme spiska slušalaca za unos u obrazac Zahteva potrebno je kopirati ga i preći u prethodno otvoren fajl Zahteva.

25. **Pažnja, Važno!** Lepljenje spiska slušalaca u obrazac Zahteva vrši se ne u režimu „Kopiraj =>Nalepi”, već u režimu „Kopiraj =>Specijalno lepljenje =>Nalepi vrednosti”.

26. Za to je potrebno **Jedan put** kliknuti **DESNIM** tasterom miša na prvu praznu ćeliju u koloni „Surname, name”, koja se nalazi sa desne strane od broja „1” (v. 1).

27. U padajućoj listi koji se pojavi **LEVIM** tasterom miša kliknuti na DESNU ikonu (tj. na tu koja je bez četkice) (v. 2).

28. Ako je sve ispravno urađeno, tada će se u koloni „Surname, name” pojaviti uneti spisak slušalaca (v. 3), a u koloni „No.” automatski će se numerisati popunjeni redovi sa podacima slušalaca (v. 4).



29. Dalje se popunjava kolona „Country”. Pravila pripreme i unosa u obrazac Zahteva **spiska zemalja** slušalaca u potpunosti se poklapaju sa analognim pravilima pripreme i unosa spiska slušalaca (v. od t. 22. do t. 28.).

30. Nakon popunjavanja obrasca Zahteva, taj fajl je neophodno sačuvati pod drugim imenom po sledećem pravilu: *Datum* u formatu „YYYYMMDD”, *podvlačenje*, *naziv obrasca Zahteva* (**Request** ili **Request_Lecturer**), *podvlačenje*, *prezime predavača*.

Na primer: [20210717_Request_Gardner](#) ili [20210717_Request_Lecturer_Gardner](#)

31. Nakon pravilnog popunjavanja svih podataka u obrascu Zahteva za dobijanje Sertifikata, taj fajl se šalje u OC u skladu sa odobrenim postupkom formiranja i dobijanja Sertifikata Obrazovnog Centra.