

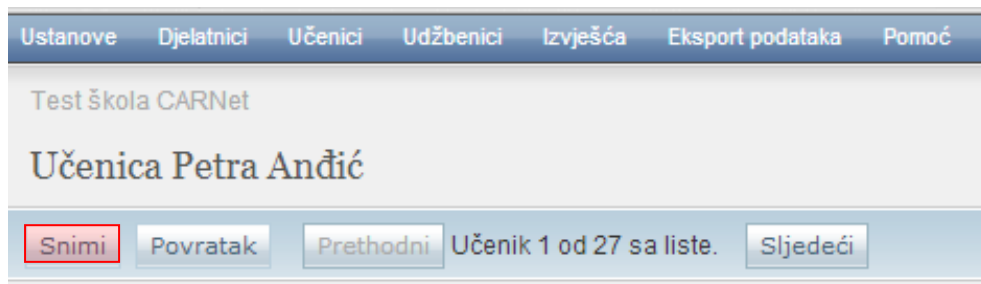
eMatica upute – ispis potvrde o školovanju

Sadržaj

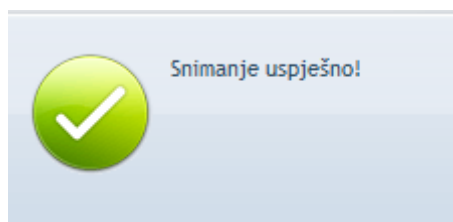
e-Matica upute – ispis potvrde o školovanju	1
1. Predgovor	2
2. Ispis potvrda o školovanju	3

1. Predgovor

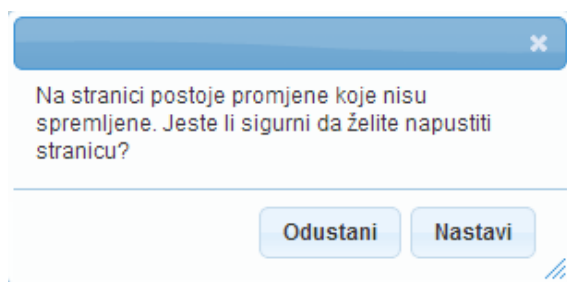
U uputama su crvenom bojom () označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom bojom su na slikama označena polja u koje trebate unijeti određene podatke. Nakon što ste unijeli određene podatke sve promjene, odnosno unesene podatke je potrebno snimiti. Podatke je potrebno snimiti tako da kliknete na "Prihvati". Na kraju je još potrebno kliknuti na "Snimi" kako bi podaci bili spremljeni u bazu.



Tek kada se prikaže obavijest da je snimanje uspješno podaci su snimljeni u bazu, te možete nastaviti dalje s radom.



Kada se nalazite na sučelju s podacima učenika sustav će zabilježiti sve promjene koje napravite, ali iste neće ostati trajno spremljene u bazu dok ne kliknete na "Snimi". Ukoliko ste unijeli neki podatak, ali isti niste spremili sustav će vas o tome upozoriti porukom u trenutku kada napuštate stranicu.



Kada se prikaže poruka da postoje promjene koje nisu spremljene možete kliknuti na "Odustani" i moći ćete ostati na stranici sa podacima učenika. Ako je potrebno snimiti promjene koje ste napravili kliknite na "Snimi", te ćete nakon toga moći napustiti stranicu, a uneseni podaci će ostati spremljeni. Ukoliko ne želite snimiti promjene koje ste napravili kliknite na "Nastavi", te ćete tako napustiti stranicu s podacima učenika bez spremanja napravljenih promjena. Navedena validacija se ne odnosi na druge oblike napuštanja stranice, kao što je primjerice zatvaranje preglednika, zatvaranje kartice preglednika i slični slučajevi koje nije moguće predvidjeti i kontrolirati.

2. Ispis potvrda o školovanju

Za ispis potvrde o školovanju potrebno je s popisa odabrati učenika. Nakon odabira učenika potrebno je kliknuti na karticu "Svjedodžbe, izvješća i završni radovi". Zatim je potrebno u donjem dijelu stranice kliknuti na "Dodaj novu potvrdu".

Potvrde o školovanju

Nema stavki.

[Dodaj novu potvrdu](#)

U sljedećem koraku potrebno je odabrati razred i svrhu potvrde, te nakon toga kliknuti na "Prihvati". Ukoliko svrha potvrde nije na popisu postoji mogućnost odabira opcije "Ostalo". Odabirom ove opcije korisniku se otvara polje za slobodan unos svrhe izdavanja potvrde i propisa.

Izrada nove potvrde

Razred:	treći razred programa Ljevač - JMO
Svrha potvrde:	ostvarivanja prava na učenički prijevoz

[Prihvati](#) [Odustani](#)

Nakon toga biti će generirana nova potvrda koju možete preuzeti tako da kliknete na "Dohvati".

Potvrde o školovanju

Svrha izdavanja potvrde	Propis	Datum izdavanja	Dohvati
ostvarivanja prava na učenički prijevoz	članku 7. Zakona o upravnim pristojbama ("Narodne novine", br. 8/96, 77/96, 95/97, 131/97, 68/98, 66/99, 145/99, 30/2000, 116/2000, 163/2003, 17/2004, 110/2004, 141/2004, 150/2005, 153/2005, 129/2006, 117/2007, 25/2008, 60/2008, 20/2010, 69/2010 i 126/2011).	30.07.2013	Dohvati

Sustav automatski sprema generiranu potvrdu, te administrator škole naknadno može ponovno doći do izdane potvrde odabirom "Dohvati" pokraj naziva potvrde.