


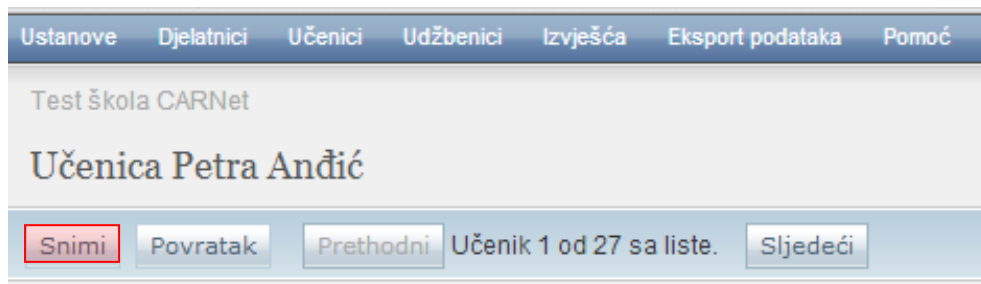
## **eMatica upute – izvoz podatka**

### **Sadržaj**

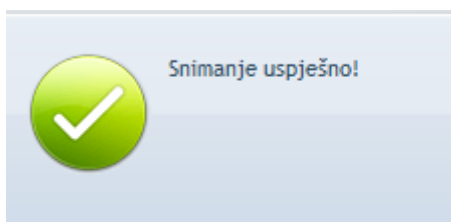
e-Matica upute – izvoz podatka .....	1
1. Predgovor .....	2
2. Izvoz podataka prikazanih na ekranu iz eMatice u MS Excel dokument.....	3
3. Izvoz podataka u HUSO sustav .....	5

## 1. Predgovor

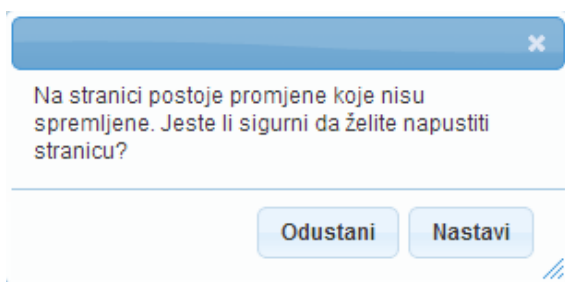
U uputama su crvenom bojom () označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom bojom su na slikama označena polja u koje trebate unijeti određene podatke. Nakon što ste unijeli određene podatke sve promjene, odnosno unesene podatke je potrebno snimiti. Podatke je 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.

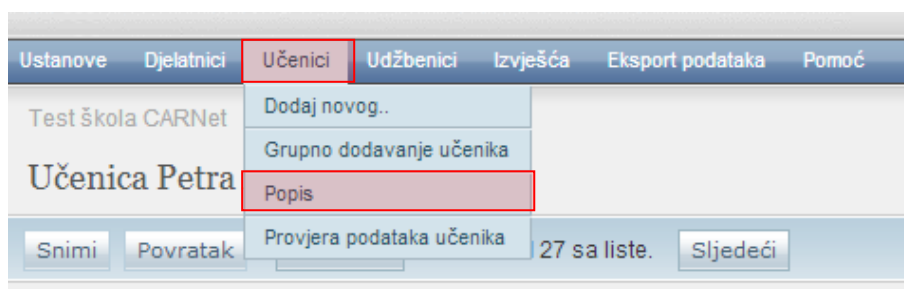


Kada se prikaže poruka da postoje promjene koje nisu spremljene možete kliknuti na "Odustani" i moći ćete ostati na stranici s podacima učenika. Ako je potrebno snimiti promjene koje ste napravili kliknite na "Snimi", te ćete nakon toga moći napustiti stranicu, a uneseni podaci će ostati spremljeni. 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.

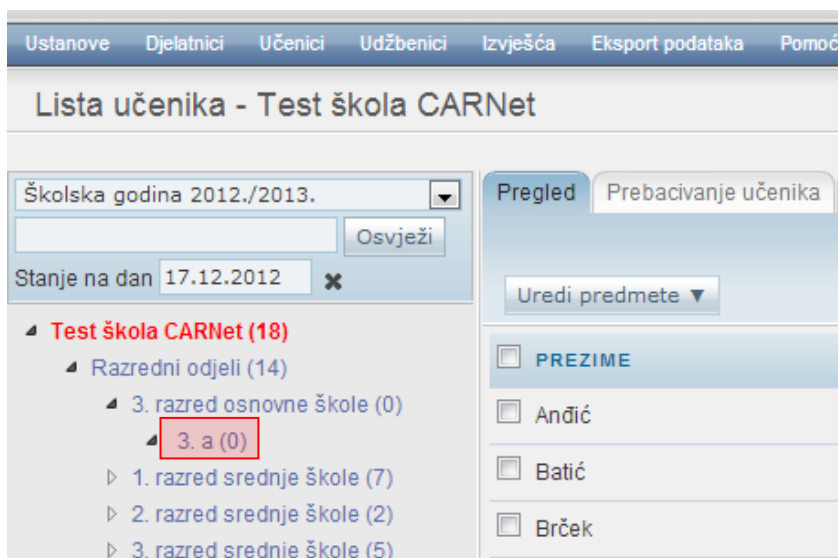
## 2. Izvoz podataka prikazanih na ekranu iz eMatice u MS Excel dokument

U sljedećim uputama bit će objašnjeno kako izvesti podatke o učenicima jednog razrednog odjeljenja, iako je navedena funkcionalnost omogućena i za podatke o ustanovi, podatke o djelatnicima i podatke o svim učenicima škole.

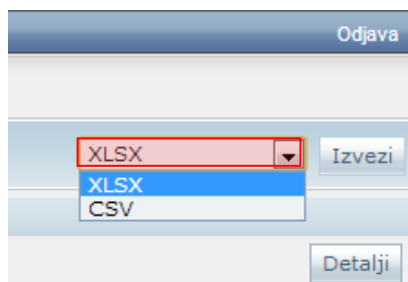
Kliknite na "Učenici" te odaberite "Popis".



Nakon toga odaberite razredni odjel za koji želite izvesti podatke.



U padajućem izborniku, koji se nalazi u gornjem desnom kutu, potrebno je odabrati vrstu datoteke za preuzimanje podataka. Ponuđena je .xlsx i .csv datoteka.

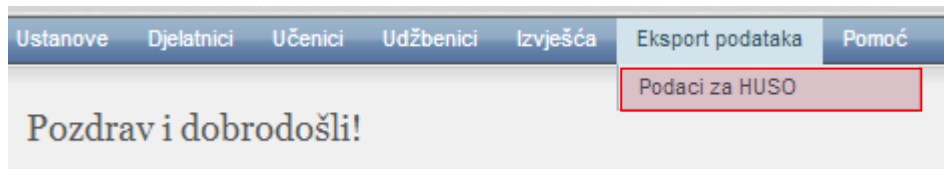


Nakon izvršenog odabira vrste datoteke potrebno je kliknuti na "Izvezi". Automatski će se pokrenuti postupak generiranja datoteke i preuzimanje iste na računalo.

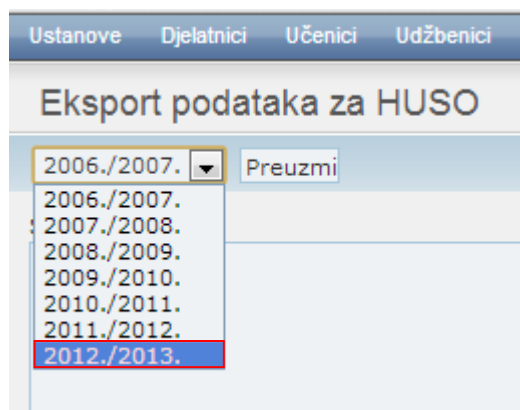


### 3. Izvoz podataka u HUSO sustav

Za preuzimanje podataka za HUSO sustav potrebno je odabrati "Eksport podataka" te kliknuti na "Podaci za HUSO".



Nakon toga je u padajućem izborniku potrebno odabrati školsku godinu za koju izvozimo podatke.



Klikom na "Preuzmi" sustav automatski pokreće preuzimanje .csv datoteke s odabranim podacima na računalo.

