


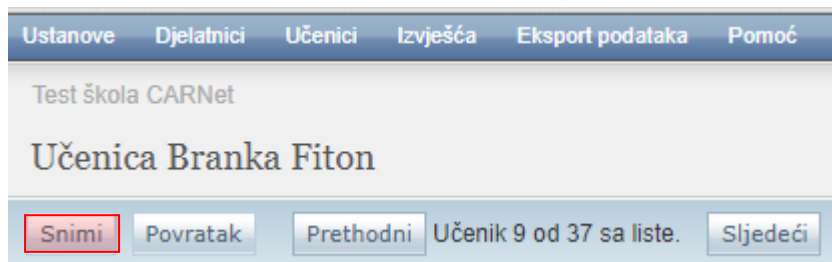
e-Matica upute – korištenje sučelja

Sadržaj

e-Matica upute – korištenje sučelja	1
1. Predgovor	2
2. Prijava i odjava	3
3. Pretraživanje učenika	4
3.1. Pretraga učenika po OIB-u ili imenu i prezimenu.....	6
3.2. Pretraga na razini razreda	7
3.3. Pretraga na razini razrednog odjela	8
3.4. Pretraga učenika po programu.....	8
3.5. Pretraga učenika koji su odjavljeni iz ustanove.....	8
3.6. Pregled podataka učenika koji su prethodne razrede završili u područnoj školi	9
4. Izravna prijava greške helpdesku	10
5. Popis slika	14

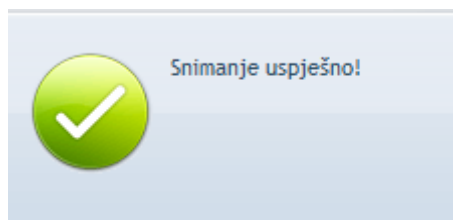
1. Predgovor

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 koja 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.



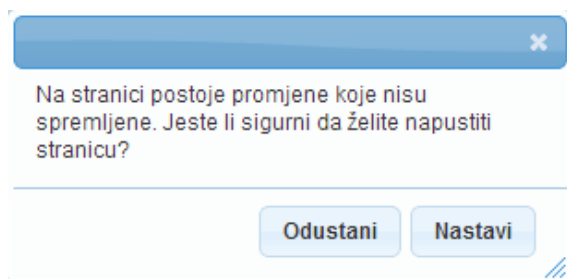
Slika 1. Spremanje podataka u bazu putem "Snimi"

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



Slika 2. Obavijest da je snimanje uspješno obavljeno

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.



Slika 3. Upozorenje da uneseni podatak nije snimljen

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. Prijava i odjava

Prijava u sustav omogućena je korisnicima koji imaju dodijeljena odgovarajuća prava. Prilikom otvaranja aplikacije otvorit će se prozor za prijavu u koji je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku. Korisničke podatke administratoru imenika dodjeljuje CARNet, a razrednicima korisničke podatke iz HUSO sustava (admin.skole.hr) treba dodijeliti administrator imenika. Kako bi se razrednik mogao prijaviti u aplikaciju administrator imenika treba mu dodijeliti prava u e-Matici tako da u aplikaciji postavi korisnika kao razrednika odgovarajućeg razrednog odjela. To je moguće napraviti prema uputama pod naslovom "Postavljanje razrednika".

Prilikom prijave potrebno je upisati korisničku oznaku koju možete unijeti skraćeno (npr. ana.anic1) ili možete unijeti puni naziv (npr. ana.anic1@skole.hr). Nakon toga potrebno je unijeti još zaporku, te kliknuti na "Prijavite se".



Korisnička oznaka:
matica.upute@skole.hr

Zaporka:
.....

Prijavite se

Poštovani korisnici!
Za korištenje aplikacije možete koristiti pomoć i često postavljena pitanja. Sve probleme u vezi korištenja aplikacije možete prijaviti na e-mail adresu helpdesk@skole.hr.
Za prijavu administratora potrebno je unijeti jedнократnu lozinku

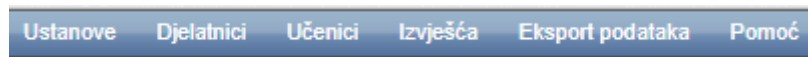
Slika 4. Prijava u sustav unosom korisničke oznake i zaporce

Nakon što ste kliknuli na "Prijavite se" otvorit će se početna stranica na kojoj su dostupne najnovije obavijesti za korisnike, te glavni izbornik s opcijama za korištenje sustava.



Slika 5. Početna stranica

Glavni izbornik je podijeljen u nekoliko kategorija. Za pristup podacima iz neke od kategorija potrebno je istu odabrati u izborniku.



Slika 6. Kategorije glavnog izbornika

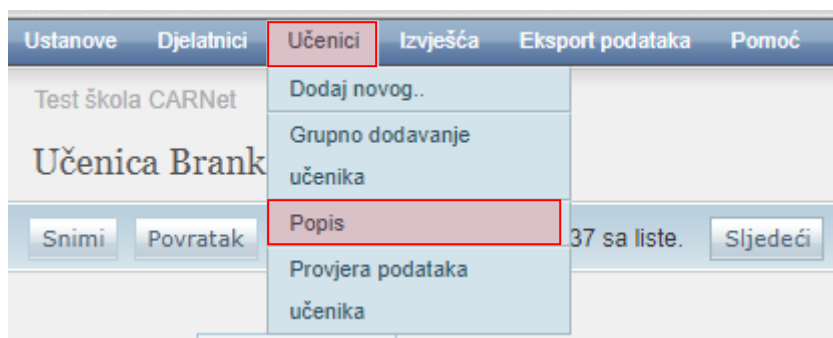
Na kraju rada za odjavu iz aplikacije potrebno je u gornjem desnom dijelu sučelja kliknuti na "Odjava".



Slika 7. Odjava iz sustava

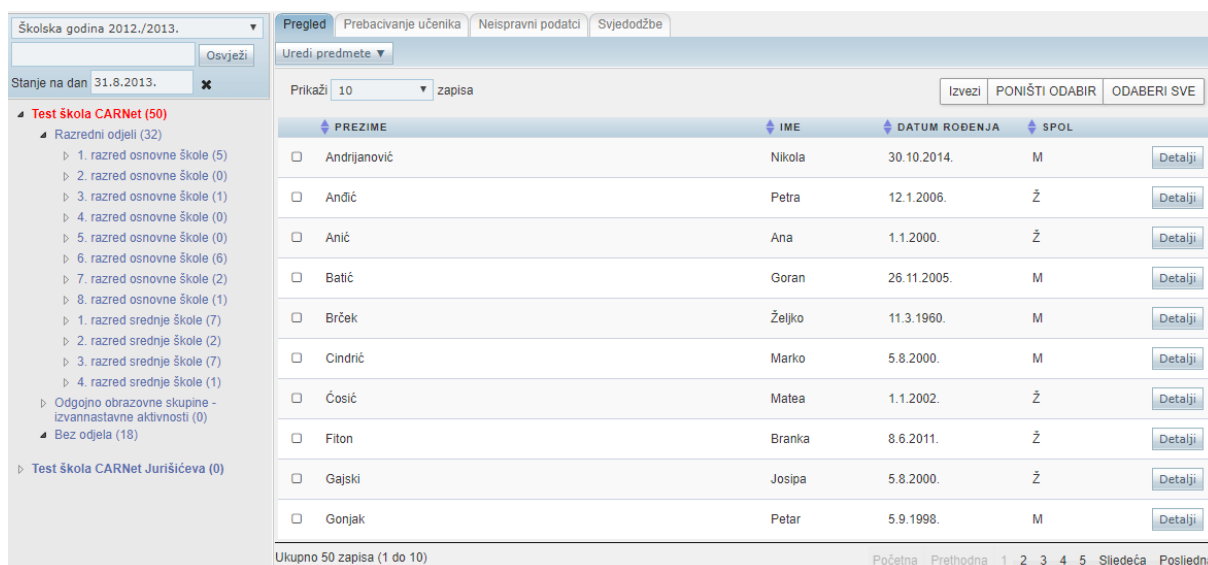
3. Pretraživanje učenika

Popis učenika na kojem je moguće pretraživanje možete otvoriti tako da kliknete u glavnom izborniku na "Učenci", te zatim "Popis".



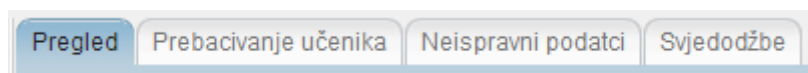
Slika 8. Pretraživanje učenika

Nakon toga otvorit će se sučelje na kojem se s lijeve strane nalazi popis razreda, te područnih škola ako ih odabrana matična ustanova ima. S desne strane nalazi se popis učenika, odnosno rezultati pretrage.



Slika 9. Popis razreda i učenika

Desni dio sučelja moguće je pregledati u četiri kartice: "Pregled", "Prebacivanje učenika", "Neispravni podaci" i "Svjedodžbe".



Slika 10. Kartice na desnom dijelu sučelja

U gornjem lijevom dijelu sučelja moguće je odabrati koliko zapisa se treba prikazivati na jednoj stranici.

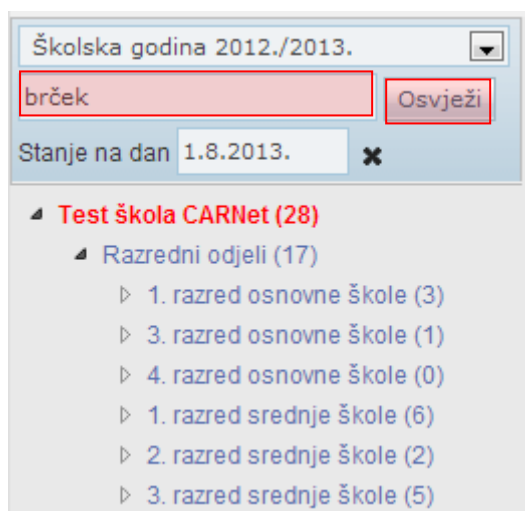


Slika 11. Odabir broja zapisa po stranici

Pretraživanje učenika moguće je prema OIB-u, imenu i prezimenu učenika, po ustanovama i razdobljima.

3.1. Pretraga učenika po OIB-u ili imenu i prezimenu

Za pretragu učenika po imenu i prezimenu potrebno je unijeti ime i prezime učenika u polje za pretraživanje i kliknuti na "Osvježi". Na slici je odabrano pretraživanje na razini ustanove, ali učenike možete pretraživati na ovaj način na razini razreda, razrednog odjela i programa tako da prije pretrage odaberete razred, odjel ili program. Pri pretraživanju po imenu i prezimenu možete unijeti ime i prezime ili samo prezime (primjer na slici).



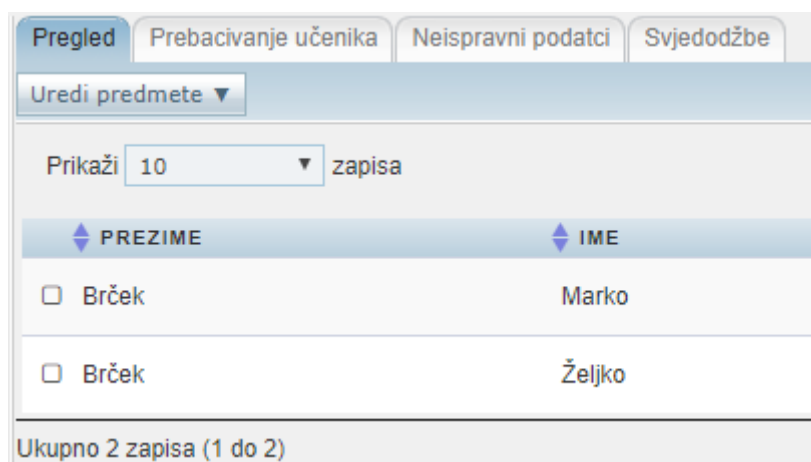
Školska godina 2012./2013. [▼]
brček [Osvježi]

Stanje na dan 1.8.2013. [x]

- ▲ Test škola CARNet (28)
 - ▲ Razredni odjeli (17)
 - ▷ 1. razred osnovne škole (3)
 - ▷ 3. razred osnovne škole (1)
 - ▷ 4. razred osnovne škole (0)
 - ▷ 1. razred srednje škole (6)
 - ▷ 2. razred srednje škole (2)
 - ▷ 3. razred srednje škole (5)

Slika 12. Pretraga učenika po prezimenu

Nakon što ste kliknuli na "Osvježi" na desnom dijelu sučelja prikazat će se rezultati pretrage.



Pregled Prebacivanje učenika Neispravni podatci Svjedodžbe

Uredi predmete ▼

Prikaži 10 [▼] zapisa

PREZIME	IME
<input type="checkbox"/> Brček	Marko
<input type="checkbox"/> Brček	Željko

Ukupno 2 zapisa (1 do 2)

Slika 13. Rezultati pretrage po prezimenu

Na isti način moguće je pretraživanje po OIB-u, ali umjesto imena i prezimena potrebno je unijeti OIB u polje za pretraživanje učenika.

3.2. Pretraga na razini razreda

Za pretraživanje učenika na razini razreda potrebno je odabrati razred (npr. 3. razred srednje škole), te će se nakon toga na desnom dijelu stranice prikazati učenici koji su upisani u treći razred srednje škole.

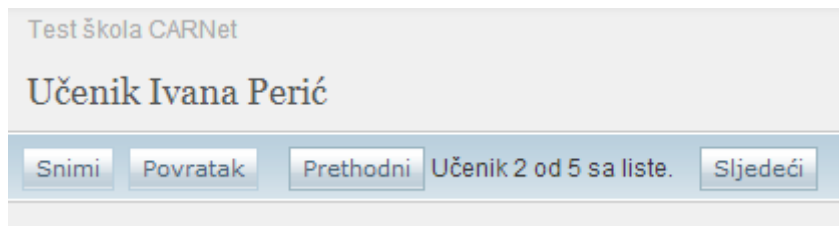


Slika 14. Pretraga učenika na razini razreda

Za prikaz podataka nekog od učenika s popisa potrebno je kliknuti na "Detalji".

Slika 15. Prikaz podataka o učeniku klikom na "Detalji"

Nakon toga bit će prikazani podaci za odabranog učenika. Kada ste na podacima učenika možete se vratiti na popis klikom na "Povratak" ili možete otvoriti podatke sljedećeg učenika s popisa klikom na "Sljedeći". Za odabir prethodnog učenika s popisa potrebno je kliknuti na "Prethodni".



Slika 14. Listanje učenika

3.3. Pretraga na razini razrednog odjela

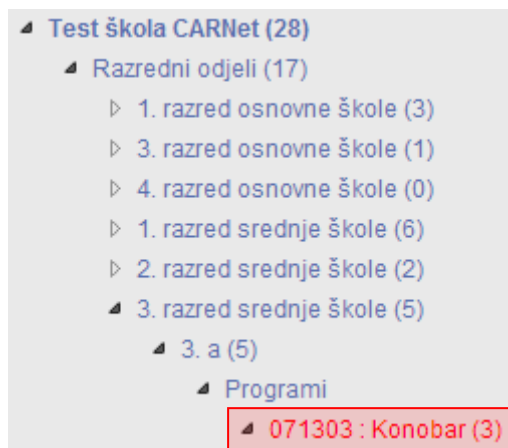
Za pretraživanje učenika na razini razrednog odjela potrebno je odabrati odjel (npr. 3.a), te će se nakon toga na desnom dijelu stranice prikazati učenici koji su upisani u 3.a odjel.



Slika 15. Odabir razrednog odjela

3.4. Pretraga učenika po programu

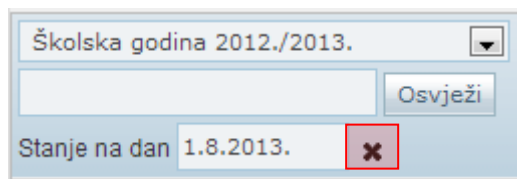
Za pretraživanje učenika po programu potrebno je kliknuti na razred, zatim razredni odjel, a nakon toga potrebno je odabrati program za koji želite pregledati popis učenika. Kada ste odabrali program prikazat će se popis učenika koji su upisani u odabrani program.



Slika 16. Pretraga učenika po programu

3.5. Pretraga učenika koji su odjavljeni iz ustanove

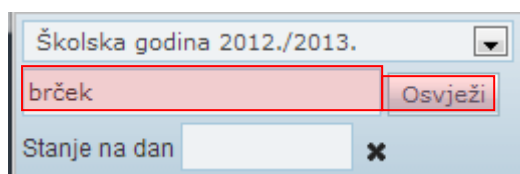
Za pretragu učenika koji su odjavljeni iz ustanove, odnosno koji imaju unesen datum do potrebno je obrisati datum u polju "Stanje na dan" tako da kliknete na X.



Školska godina 2012./2013. [v]
[] Osvježi
Stanje na dan 1.8.2013. [X]

Slika 17. Brisanje polja "Stanje na dan"

Nakon toga potrebno je upisati ime i prezime ili OIB učenika kojeg želite pronaći i kliknuti na "Osvježi".



Školska godina 2012./2013. [v]
brček [Osvježi]
Stanje na dan [] [X]

Slika 18. Pretraga učenika putem imena i prezimena ili OIB-a

Zatim će u desnom dijelu sučelja biti prikazani rezultati pretraživanja.

Potrebno je istaknuti da u polje stanje na dan možete unijeti i neki datum u prošlosti, te ćete tako moći pretraživati učenike koji su bili upisani u ustanovu do unesenog datuma.

3.6. Pregled podataka učenika koji su prethodne razrede završili u područnoj školi

Ako želite pregledati ocjene koje je učenik ostvario dok je bio upisan u područnu školu, a sada je upisan u matičnu potrebno je prvo se pozicionirati na područnu školu, obrisati datum u polju stanje na dan i upisati ime i prezime ili OIB učenika u polje za pretraživanje. Nakon toga potrebno je kliknuti na "Osvježi".



Školska godina 2012./2013. [v]
blašković [Osvježi]
Stanje na dan [] [X]

- ▲ Test škola CARNet (28)
 - ▷ Razredni odjeli (17)
- ▲ **Testna područna škola (127)**
 - ▲ Razredni odjeli (45)
 - ▷ 1. razred osnovne škole (11)
 - ▷ 2. razred osnovne škole (6)
 - ▷ 3. razred osnovne škole (16)
 - ▷ 4. razred osnovne škole (12)
 - ▲ Bez odjela (82)

Slika 19. Pretraga učenika koji je prethodne razrede završio u područnoj školi

Nakon što ste kliknuli na "Osvježi" s desne strane će se prikazati rezultati pretraživanja. Potrebno je zatim odabrati učenika, te nakon toga školsku godinu za koju želite pregledati ocjene koje je učenik ostvario u područnoj školi. Na kartici "Predmeti i ispiti" tada ćete moći pregledati ocjene koje je učenik ostvario u područnoj školi za odabranu školsku godinu.

4. Izravna prijava greške helpdesku

Prilikom pojavljivanja greške u radu e-Matice sada je dostupna poveznica za izravnu prijavu poteškoće.



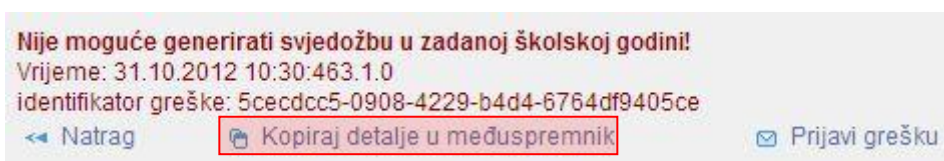
Slika 20. Mogućnost izravne prijave greške helpdesku

Za povratak na prethodnu stranicu (bez prijave smetnje) potrebno je odabrati poveznicu "Natrag".



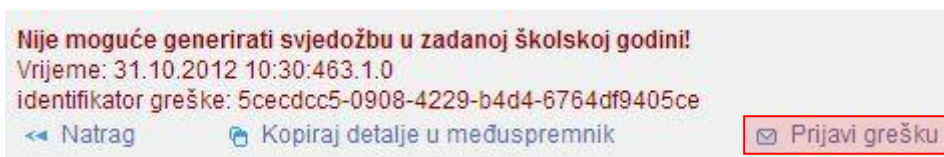
Slika 21. Povratak na prethodnu stranicu klikom na "Natrag"

Odabirom poveznice "Kopiraj podatke u međuspremnik" generirani kod greške se sprema u međuspremnik kako bi se mogao zalijepiti u tekstualnom obliku u nekom drugom korisničkom programu (npr. e-mail klijent).



Slika 22. Kopiranje podataka u međuspremnik

Odabirom poveznice "Prijavi grešku" otvara se novi prozor za prijavu greške.



Slika 23. Prijava greške helpdesku

Novi prozor:

Prijava greške

Opišite točno što ste radili u aplikaciji kada se dogodila greška:

Unesite detaljne podatke (učenika, ustanove, odjeljenja) s kojim ste radili kada se dogodila greška:

Unesite kontakt telefon:

⚠ Napomena: svi podaci na ekranu su obavezni. Poruka o grešci biti će poslana na adresu helpdesk@skole.hr a odgovor na ovu poruku biti će poslan na Vašu Huso email adresu (matica.upute@skole.hr).

Pripremi podatke za slanje Odustani

Slika 24. Prozor za prijavu greške

Označena polja je potrebno ispuniti kako bi prijava bila uspješna.

Nakon unosa svih potrebnih podataka klikom na "Pripremi podatke za slanje" dobivamo pregled prijave koju šaljemo korisničkoj podršci za e-Maticu.

Prijava greške

Opišite točno što ste radili u aplikaciji kada se dogodila greška: Ispis svjedodzbe za skolsku godinu 2011./2012.

Unesite detaljne podatke (učenika, ustanove, odjeljenja) s kojim ste radili kada se dogodila greška: Osnovna skola "I. OS", Ucenik "Pero Peric, OIB:12121212129", 3.U razred

Unesite kontakt telefon: 090/123456789
01/1234-5678

⚠ Napomena: svi podaci na ekranu su obavezni. Poruka o grešci biti će poslana na adresu helpdesk@skole.hr a odgovor na ovu poruku biti će poslan na Vašu Huso email adresu (matica.upute@skole.hr).

Pripremi podatke za slanje **Odustani**

Slika 25. Pregled prijave klikom na "Pripremi podatke za slanje"

U sljedećem koraku moguće je pregledati podatke koji će biti poslani. Ako su svi podaci ispravni potrebno je kliknuti na "Pošalji grešku".

Provjera podataka prije slanja

Datum i vrijeme greške:	31.10.2012 10:30:46
Identifikator greške:	3.1.0 / 5cecdcc5-0908-4229-b4d4-6764df9405ce
Web poslužitelj:	maticenlb3
Korisničko ime:	matica.upute@skole.hr
Korišteni preglednik:	Chrome - Chrome22 (Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64) AppleWebKit/5
Link greške:	https://matische.mzos.hr/maticaTest/login.aspx? returnUrl=%2fmaticaTest%2fUcenici%2fGetSvjedodzba2010.ashx%3fuceni
Detalji greške:	Ispis svjedodzbe za skolsku godinu 2011./2012.
Detalji podataka:	Osnovna skola "I. OS", Ucenik "Pero Peric, OIB:12121212129", 3.U razred
Kontakt telefon:	090/123456789 01/1234-5678
Kontakt mail:	matica.upute@skole.hr

Pošalji grešku Natrag

Slika 26. Slanje prijave klikom na "Pošalji grešku"

Nakon provjere podataka klikom na "Pošalji grešku" prijava greške bit će poslana, te će sustav prikazati poruku o uspješnom slanju.



Slika 27. Obavijest o uspješno poslanoj prijavi

5. Popis slika

Slika 1. Spremanje podataka u bazu putem "Snimi".....	2
Slika 2. Obavijest da je snimanje uspješno obavljeno	2
Slika 3. Upozorenje da uneseni podatak nije snimljen.....	2
Slika 4. Prijava u sustav unosom korisničke oznake i zaporke	3
Slika 5. Početna stranica.....	4
Slika 6. Kategorije glavnog izbornika	4
Slika 7. Odjava iz sustava	4
Slika 8. Pretraživanje učenika	5
Slika 9. Popis razreda i učenika.....	5
Slika 10. Kartice na desnom dijelu sučelja.....	5
Slika 11. Odabir broja zapisa po stranici.....	5
Slika 12. Pretraga učenika po prezimenu	6
Slika 13. Rezultati pretrage po prezimenu	6
Slika 14. Listanje učenika.....	7
Slika 15. Odabir razrednog odjela	8
Slika 16. Pretraga učenika po programu	8
Slika 17. Brisanje polja "Stanje na dan"	9
Slika 18. Pretraga učenika putem imena i prezimena ili OIB-a	9
Slika 19. Pretraga učenika koji je prethodne razrede završio u područnoj školi.....	9
Slika 20. Mogućnost izravne prijave greške helpdesku	10
Slika 21. Povratak na prethodnu stranicu klikom na "Natrag"	10
Slika 22. Kopiranje podataka u međuspremnik.....	10
Slika 23. Prijava greške helpdesku.....	10
Slika 24. Prozor za prijavu greške	11
Slika 25. Pregled prijave klikom na "Pripremi podatke za slanje"	12
Slika 26. Slanje prijave klikom na "Pošalji grešku"	13
Slika 27. Obavijest o uspješno poslanoj prijavi.....	13