

Baltazar i prijatelji, d.o.o.

Eduneta.

STUDOMATIC

uputstvo za korištenje
verzija 1.0


SADRŽAJ

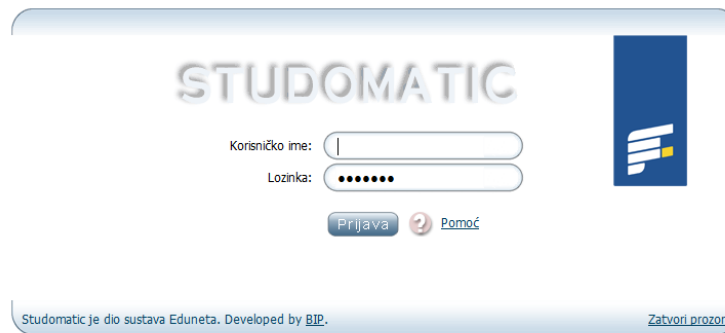
1.	Uvod u rad sa Studomaticom.....	3
1.1.	Prijava na portal.....	3
1.2.	Početna stranica.....	4
1.3.	Glavni izbornik.....	5
1.4.	Lista opcija glavnog izbornika sa podizbornicima (i njihovi kratki opisi):.....	5
	▪ Izvještaji.....	5
	▪ Obrasci.....	5
	▪ Poruke.....	5
	▪ Obavijesti.....	5
	▪ Ispitni rok.....	5
	▪ Ostalo.....	6
	▪ Dokumenti (lista dokumenata za download).....	6
	▪ Preslike dokumenata.....	6
	▪ Pomoć.....	6
	▪ Kraj rada (izlazak sa portala).....	6
2.	Izvještaji.....	7
2.1.	Kolegiji na roku.....	7
2.2.	Redovitost na nastavi.....	7
2.3.	Financijske obaveze.....	8
2.4.	Raspored.....	8
2.5.	Upisani kolegiji.....	9
3.	Obrasci.....	10
3.1.	Ugovor.....	10
3.2.	Uplatnica.....	10
4.	Poruke i obavijesti.....	11
4.1.	Slanje nove brze poruke.....	11
4.2.	Slanje nove akademske poruke.....	12
4.3.	Arhiva primljenih poruka.....	13
4.4.	Arhiva poslanih poruka.....	14
4.5.	Obavijesti.....	14
5.	Ispitni rok.....	16
6.	Ostale funkcije.....	18
6.1.	Promjena lozinke.....	18
7.	Dokumenti.....	19
8.	Preslike dokumenata.....	20
9.	Procesi.....	22
9.1.	Proces: Odabir mentora za završni rad.....	22
10.	Pomoć.....	24
11.	Kraj rada.....	24
12.	Prijava, upis, dokumenti.....	24

1. Uvod u rad sa Studomaticom


1.1. Prijava na portal

Student se prijavljuje na portal unosom dobivenog korisničkog imena i lozinke. Lozinku je potrebno unijeti pazeći na razliku između malih i velikih slova.

Nakon unosa korisničkog imena i lozinke kliknuti na gumb .

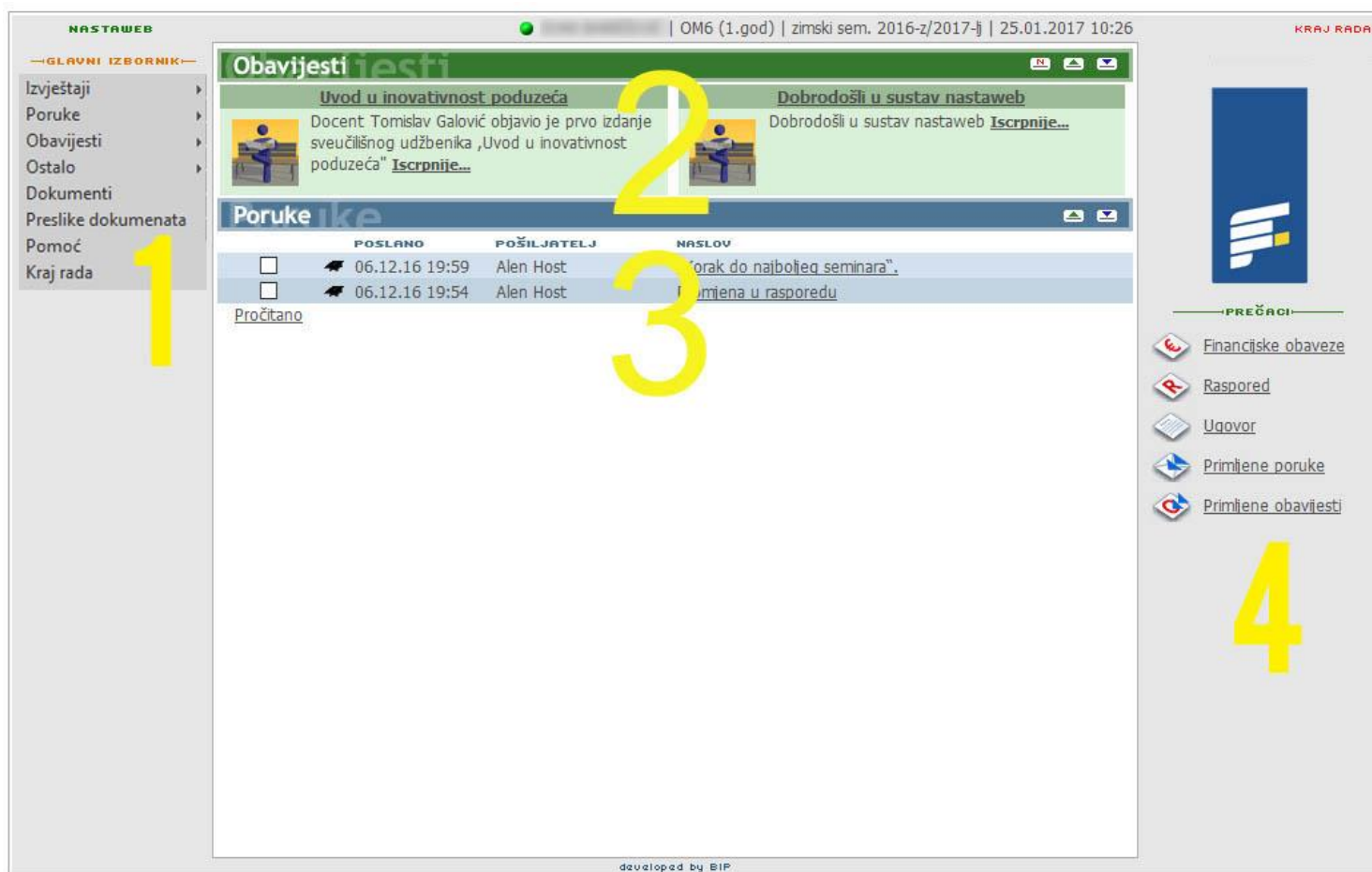


Slika 1: Prijava korisnika

U slučaju problema sa ulazom na portal klikom na gumb  otvara se pop-up prozor za pomoć koji sadrži osnovne upute za ispravan ulaz na portal. U istom prozoru pronaći ćete e-mail adresu i broj telefona na koji se možete obratiti za pomoć.

1.2. Početna stranica

Nakon unosa korisničkog imena i lozinke, pojavljuje se početna stranica prikazana na slici 2:



Slika 2: Početna stranica

Početna stranica sastoji se od četiri osnovne cjeline (označene žutim brojevima na slici) i funkcionalno je organizirana kao web-portal:

1. Glavni izbornik

služi za navigaciju po svim segmentima portala (izveštaji, poruke, obavijesti, dokumenti, preslike dokumenta, pomoć, ostalo, kraj rada).

2. Obavijesti

mjesto na portalu gdje su prikazane obavijesti nastavnika i administracije. Klikom na obavijest ista se otvara u cijelosti u novom prozoru.

3. Poruke

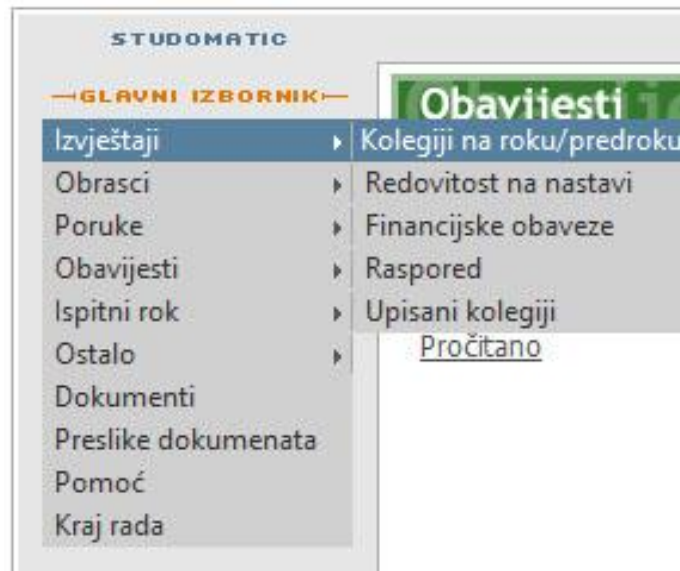
središnji prostor portala za komunikaciju privatnim (jednom ili više korisnika) ili javnim (mogućnost slanja svima) porukama. Poruke su prikazane od najnovije prema starijima.

4. Prečaci

brzi linkovi na najčešće korištene ili trenutno aktualne funkcije portala (stalni prečaci: financijske obaveze, raspored/upisani kolegiji; aktualni prečaci: ugovor, prijava ispita i sl.)

1.3. Glavni izbornik

Glavni izbornik je centralno mjesto navigacije na portalu. Uz osnovne prikazane opcije, prelaskom kursorom miša preko pojedinih elemenata izbornika pojavljuju se podizbornici koji nakon klika vode na odabranu cjelinu portala.



Slika 3: Glavni izbornik

1.4. Lista opcija glavnog izbornika sa podizbornicima (i njihovi kratki opisi):

- **Izveštaji**
 - Kolegiji na roku
 - Redovitost na nastavi (detaljna evidencija pohađanja nastave po kolegiju)
 - Financijske obaveze (stanje financijskih obaveza prema školi)
 - Raspored (individualni raspored predavanja po tjednima)
 - Moj indeks/Upisani kolegiji (popis kolegija sa ocjenama, ECTS bodovima, brojem izlazaka, pregledom prijava, brojem odjava i nositeljem predmeta)
- **Obrasci**
 - Ugovor (preuzimanje ugovora)
 - Primjer popunjene uplatnice
- **Poruke**
 - Nova poruka
 - Brza poruka (slanje tekstualne poruke jednom ili više primatelja)
 - Akademska poruka (slanje tekstualne poruke akademskog sadržaja grupama primatelja)
 - Primljene poruke (prikaz arhive primljenih poruka)
 - Poslane poruke (prikaz arhive poslanih poruka)
- **Obavijesti**
 - Primljene obavijesti (prikaz arhive primljenih obavijesti)
- **Ispitni rok**
 - Prijava na ispitni rok
 - Odjava na ispitni rok

- **Ostalo**
 - Promjena lozinke (forma za promjenu lozinke za ulaz na portal)
- **Dokumenti** (lista dokumenata za download)
- **Preslike dokumenata**
 - Objava dokumenata (domovnica, rodni list, osobna iskaznica, maturalna svjedodžba, preslika potvrde o uplati, ugovor)
- **Pomoć**
 - Preuzimanje uputa za korištenje portala u PDF obliku
 - Kontakt podaci tehničke podrške

- **Kraj rada (izlazak sa portala)**

2. Izvještaji

2.1. Kolegiji na roku

Ovaj izvještaj prikazuje prijavljene i odjavljene kolegije na roku. Početno se prikazuje trenutno aktivan ispitni rok a arhivni rokovi se odabiru iz padajućeg izbornika.

EFRI - Studomatic | < Natrag | Kraj rada | OM-MZP (1.god) | ljetni sem. 2016-z/2017-lj | 15.03.2017 09:47

Prijavljeni i odjavljeni kolegiji na roku/predroku

Godina:

Ispitni rok:

Prijavljeni kolegiji na izabranom roku:

Godina	Predmet	Predavač	Termin ispita	Učionica	Vrijeme prijave	Ocjena
1	Analiza i planiranje	J. Šturm	18.03.2017 12:00	BJ-8	15.03.2017 09:23	
1	Analiza i planiranje	J. Šturm	24.04.2017 12:00	BJ-8	15.03.2017 09:23	
1	Analiza i planiranje	J. Šturm	20.05.2017 12:00	BJ-8	15.03.2017 09:23	

Nemaš odjavljenih kolegija na izabranom roku.

Slika 4: Prijavljeni i odjavljeni kolegiji na roku

2.2. Redovitost na nastavi

Ovaj izvještaj prikazuje detaljnu evidenciju pohađanja nastave po akademskoj godini, semestrima, kolegijima i drugim parametrima. Na kraju tablice prikazan je postotak redovitosti studenta na nastavi iz odabranog kolegija.

IZVJEŠTAJI > Redovitost studenta

Akadska godina:

Semestar:

Predmeti:

Prikaz: predavanja vježbe ukupno

Ukoliko želiš, možeš unijeti datume unutar kojih te zanima redovitost za izabrani predmet:

Datum od:

Datum do:

Datum i vrijeme	Prisutan	Kasnio	Išao ranije	Osloboden	Grupa	Vrsta nastave	Predavač na nastavi
12.12.2016 16:15	5/5				BJ OM 10	REDOVNA NASTAVA	Zaninović, Vinko
10.12.2016 14:00	5/5				BJ OM 10	REDOVNA NASTAVA	Host, Alen
10.12.2016 09:00	5/5				BJ OM 10	REDOVNA NASTAVA	Host, Alen
09.12.2016 16:00	5/5				BJ OM 10	REDOVNA NASTAVA	Host, Alen
	20/20 (100%)	0	0	0			

* Postotak i zbroj prisutnosti odnosi se samo na redovnu nastavu te odradu i zamjenu u redovnoj nastavi.

Slika 5: Redovitost studenta

2.3. Financijske obaveze

Izveštaj prikazuje stanje financijskih obaveza na dan, te iznose pojedinih zaduženja i uplata.

IZVJEŠTAJI > Financijske obaveze					
Stanje na današnji dan (26.01.2017) je 0,00 Kn . Trenutno se nalaziš u zoni plaćanja: ● (zeleno)					
Godina: <input type="text" value="2016"/>					
Datum	Naziv	Opis	Uplata (Kn)	Dugovanje (Kn)	Stanje (Kn)
01.01.2016	preneseno stanje iz 2015. godine				0,00
01.10.2016	uplata		300,00		300,00
01.10.2016	uplata		1.000,00		1.300,00
01.10.2016	Školarina za : Školarina OM10 2016 rata br.: 0			300,00	1.000,00
01.10.2016	Školarina za : Školarina OM10 2016 rata br.: 1			1.000,00	0,00

Slika 6: Financijske obaveze

2.4. Raspored

Izveštaj prikazuje raspored predavanja za izabranu akademsku godinu i semestar.

IZVJEŠTAJI > Raspored					
Datum: <input type="text" value="petak, 09. 12. 2016."/>		(Kliknite za promjenu datuma)			
<< Prethodni tjedan		Prikazani tjedan: 05. prosinac. 2016. - 11. prosinac. 2016.		Sljedeći tjedan >>	
PONEĐJELJAK		UTORAK		SRIJEDA	
ČETVRTAK		PETAK		SUBOTA	
08.12.2016. 16:00 BJ-1	Host Alen Međunarodna ekonomija predavanje 5.šk.h., BJ OM 10	09.12.2016. 16:00 BJ-1	Host Alen Međunarodna ekonomija predavanje 5.šk.h., BJ OM 10	10.12.2016. 09:00 BJ-1	Host Alen Međunarodna ekonomija predavanje 5.šk.h., BJ OM 10
U izabranom tjednu nemate ispitnih rokova.					

Slika 7: Raspored

2.5. Upisani kolegiji

Izveštaj prikazuje upisane kolegije na programu studija, zaključnu ocjenu, ECTS bodove, broj izlazaka na ispit, pregled prijava/odjava na ispit i nositelja kolegija.

EFRI - Studomatic | Kraj rada | | OM-MZP (1.god) | ljetni sem. 2016-z/2017-lj | 15.03.2017 09:31

Upisani kolegiji

OSNOVNI MODUL: ▾

Izaberi način prikaza: ▾

Rbr	Godina	Kolegij	Zaključna	ECTS bodova	Broj izlazaka*	Pregled prijava	Broj odjava	Nositelj predmeta
1.	1	Analiza i planiranje	5 A (80)	6	0		0	Vitezić, Neda
2.	1	Poslovne financije		6	0		0	Dimitrić, Mira
3.	1	Restrukturiranje i sanacija poduzeća		6	0		0	Dimitrić, Mira

Slika 8: Upisani kolegiji na program studija

Ukoliko polaznik ima više upisanih modula na padajućem izborniku može odabrati modul u kojeg želi imati uvid. Ukoliko je kolona „**Zaključna**“ ocjena prazna polaznik nema zaključnu ocjenu iz tog kolegija. Broj izlazaka označava broj izlazaka (pristupa) ispitnom roku iz tog kolegija. Klikom na **Pregled prijava** prikazuje se izvještaj sa svim podacima o prijavi i odjavi na odabrani kolegij.

Napomena: Broj prijava/odjava ispita je neograničen ukoliko se odvija unutar navedenih okvira (3 dana prijava/jedan dan odjava).

Broj izlazaka na predmetu se računa na dan i sat ispita (primjer: ako je ispit 13.13. u 12 h broj izlazaka na predmetu pretvara se iz 0 u 1). S obzirom na to da se 4. i više izlazaka naplaćuje obratite pozornost da na vrijeme prijavite/odjavite ispite.

3. Obrasci

3.1. Ugovor

Preuzimanje (generiranje) ugovora moguće je klikom na link [Ugovor](#) (link se nalazi na naslovnici studentskog portala na desnoj strani pod [Prečacima](#) ili u glavnom izborniku [Obrasci/Ugovor](#)).

Otvori se prozor za generiranje ugovora.

Klikom na [Dalje](#) otvara se novi ekran [Preuzimanje dokumenata](#).

Klikom na [Preuzmi dokument na svoje računalo](#) se preuzima (generira) ugovor i pohranjuje na računalo korisnika.

Klikom na [Otkazi i vrati se na početnu stranicu](#) odustaje se od akcije preuzimanja (generiranja) ugovora.

Ugovor je potrebno ispisati (isprintati). Nakon ispisivanja ugovor je potrebno potpisati i skeniranog objaviti na studentskom portalu pod linkom [Preslike dokumenata](#) (vidi poglavlje 7. Preslike dokumenata).

Ugovor kojeg ste potpisali ima u zaglavlju ID broj. Služba evidencije aktivira ugovor sa ID brojem kojeg ste skeniranog objavili pod Preslike dokumenata.

Ukoliko je polaznik aktivan na više programa tada je potrebno preuzeti ugovor za svaki program, ispisati, potpisati i objaviti na istom linku. (vidi poglavlje 7. Preslike dokumenata)

3.2. Uplatnica

Primjer popunjene individualne uplatnice može se dohvatiti na linku [Obrasci/Primjer popunjene uplatnice](#).

Klikom na link otvara se primjer individualne uplatnice.

EFRI - Studomatic | Kraj rada | OM2 (1.god) | zimski sem. 2016-z/2017-š | 10.02.2017 10:10


Primjer popunjene uplatnice (Nalog za plaćanje HUB 3)


VAŽNO: U polje *poziv na broj primatelja* potrebno je upisati osobni identifikacijski broj (OIB) studenta (točno kako je na primjeru). Polja označena plavo ti popunjavaš.

UNIVERZALNI NALOG ZA PLAĆANJE			
PLATITELJ (naziv/ime i adresa): IME PREZIME BUKOVAC 88 10000 ZAGREB Republika Hrvatska		Hitno: <input type="checkbox"/> Valuta plaćanja: <input type="text"/> Iznos: =2.100,00	
		IBAN ili broj računa platitelja: <input type="text"/> Model: <input type="text"/> Poziv na broj platitelja: <input type="text"/>	
IBAN ili broj računa primatelja: HR862360001101586015			
PRIMATELJ (naziv/ime i adresa): Ekonomski fakultet u Rijeci Ivana Filipovića 4 51000 Rijeka		Model: HR00 Poziv na broj primatelja: OIB	
		Šifra namjene: <input type="text"/> Opis plaćanja: uplata školarine: IME PREZIME	
		Datum izvršenja: <input type="text"/>	
BIC i/ili naziv banke primatelja: <input type="text"/> Primatelj (osoba): <input type="checkbox"/> Fizička <input type="checkbox"/> Pravna		Pečat korisnika PU	Potpis korisnika PU
Valuta pokrivača: <input type="text"/> Troškovna opoja: <input type="checkbox"/> BEN <input type="checkbox"/> SHA <input type="checkbox"/> OUR			

Slika 9: Glavni izbornik – slanje nove poruke

Primjer popunjene uplatnice je individualan i korisnik treba prepisati svoje podatke označene plavom bojom na uplatnicu.

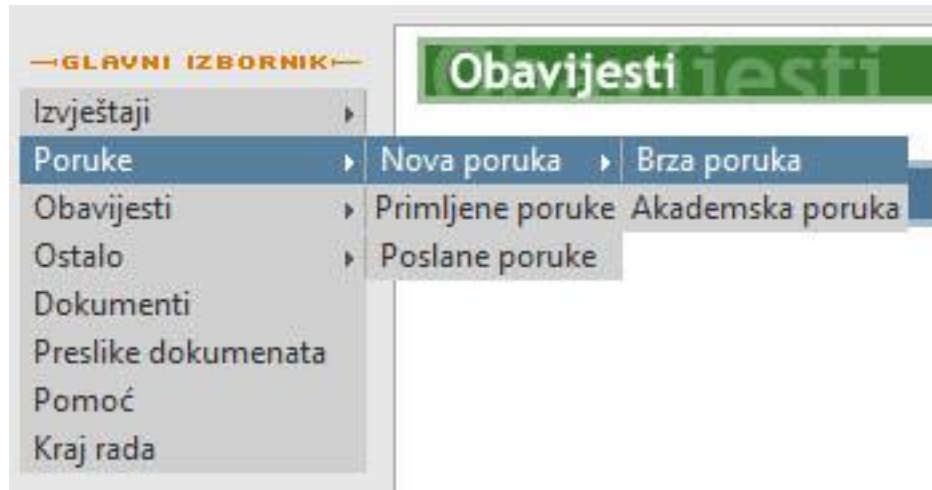
Crvena oznaka  u zaglavlju kraj imena korisnika označava da je korisnik u crvenoj zoni što znači da je u dospelju za plaćanje i da je dužan podmiriti zaduženje.

Zelena oznaka  u zaglavlju kraj imena korisnika označava da je korisnik u zelenoj zoni što znači da trenutno nema dospjelih zaduženja.

4. Poruke i obavijesti

4.1. Slanje nove brze poruke

Poruka odabranom primatelju (ili više primatelja) šalje se klikom na opciju 'Poruke/Nova poruka/Brza poruka', kao što je prikazano na slici ispod:



Slika 10: Glavni izbornik – slanje nove poruke

Otvori se forma za unos brze poruke.

 A screenshot of a form titled 'Brza poruka'. The form has three main input fields: 'Primatelji:' with a text box, 'Naslov:' with a text box, and 'Tekst poruke:' with a rich text editor. The rich text editor includes a toolbar with icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, and unlink. Below the text area is a 'Pošalji' button.

Slika 11: Forma za brzu poruku

U polju **Primatelj** potrebno je upisati primatelja (ili više njih) tako da se upiše minimalno tri (3) slova imena i/ili prezimena. Pojavit će se popis osoba. Klikom na ime odabire se primatelj. Ukoliko korisnik želi još primatelja potrebno je ponoviti postupak. U polju **Naslov** unosi se naslov poruke. U polju **Tekst poruke** unosi se tekst poruke. Poruka se šalje klikom na gumb **Pošalji**.

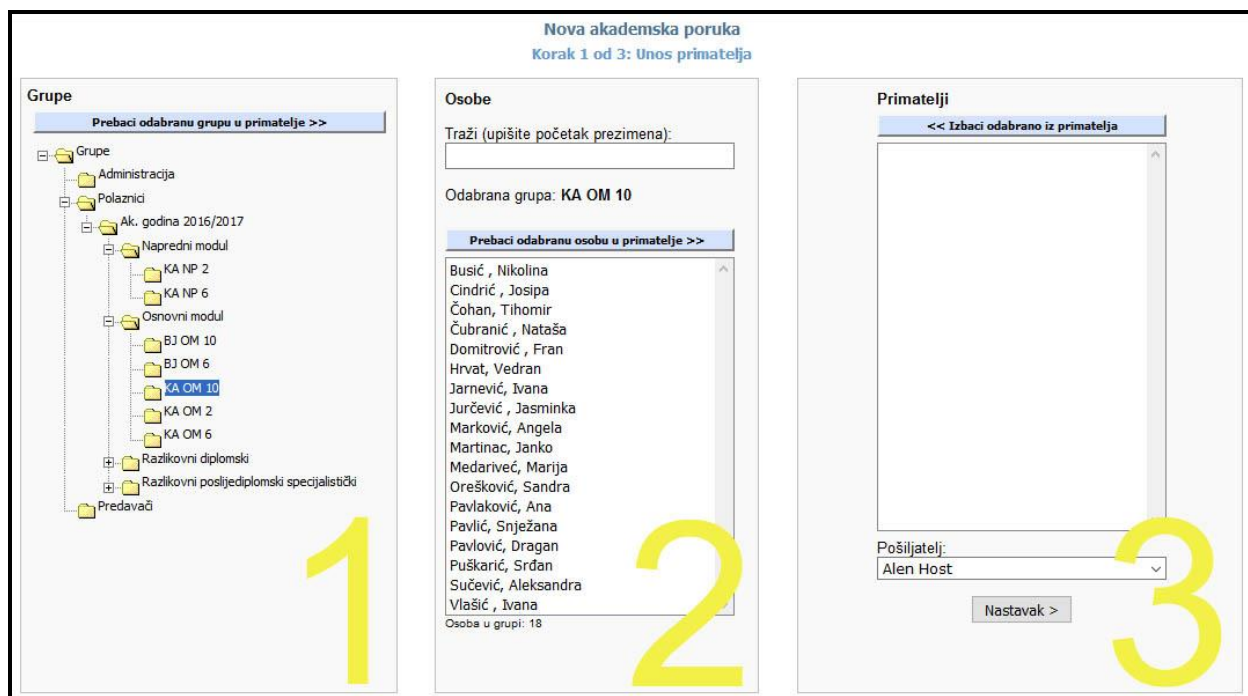
4.2. Slanje nove akademske poruke

Poruka odabranom primatelju (ili grupi primatelja) šalje se klikom na opciju **Poruke-Nova poruka-Akadska poruka**.

Slanje se odvija u 3 koraka.

1. korak: Odabir primatelja

U prvom koraku potrebno je odabrati primatelja poruke.

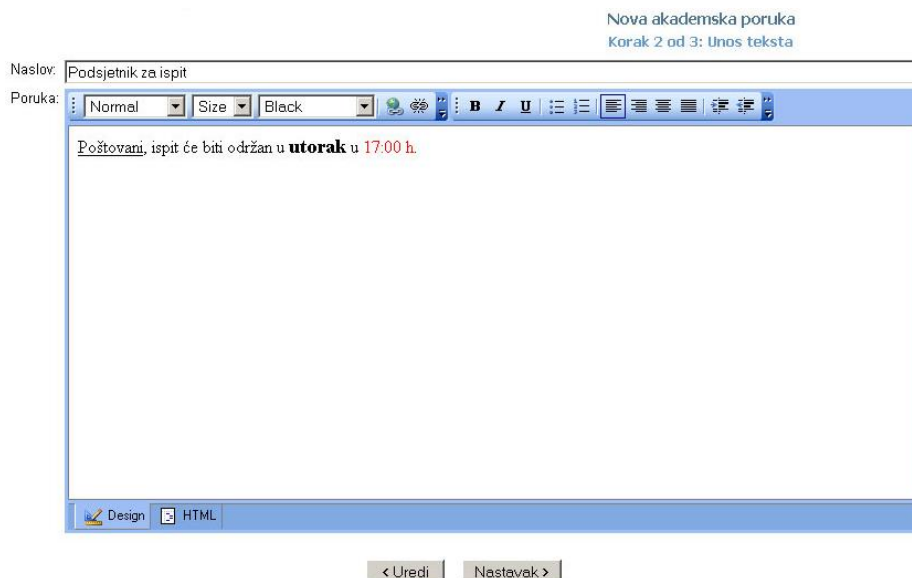


Slika 12: Odabir primatelja

Oznaka plus (+) označava da grupa sadržava podgrupe. Najprije se odabire grupa u kojoj se nalazi primatelj (ili više njih) – klikom na grupu (prozor 1 - u ovom primjeru grupa KA OM 10). Ukoliko se poruka šalje svim članovima te grupe, potrebno je kliknuti na gumb **Prebaci odabranu grupu u primatelje >>**. Ukoliko se šalje poruka pojedinačnim primateljima, tada se nakon odabira primatelja (prozor 2 – na primjer klikom na Busić Nikolinu ime poplavi) klikne na gumb **Prebaci odabranu osobu u primatelje >>**. Kada su izabrani svi željeni primatelji, potrebno je kliknuti na gumb **Nastavak >** (prozor 3).

2. korak: Unos teksta poruke

Obavezno je unijeti naslov poruke te tekst same poruke. Moguće je i formatiranje uređivanje teksta (Izbor boja, veličine itd.) klikom na traku sa alatima iznad polja za tekst poruke.



Slika 13: Unos teksta poruke

Nakon unosa teksta klikom na gumb **Nastavak >** slijedi posljednji korak slanja poruke.

3. Prikaz prije slanja

Posljednji korak prikazuje poruku onako kako će ju vidjeti primatelj(i).



Ukoliko je korisnik zadovoljan porukom, slanje se obavlja klikom na gumb **Pošalji (1 primatelj)**.

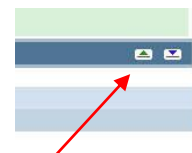
Ukoliko korisnik želi unijeti promjene, klikom na gumb **< Uredi** vraća se korak unazad.

4.3. Arhiva primljenih poruka

Primljene poruke (one koje nisu označene kao pročitane) prikazuju se na početnoj stranici kod ulaska na portal. Klikom na naslov poruke ista se otvara u cijelosti u novom prozoru, a sa liste primljenih poruka se može otkloniti klikom na gumb **Zatvori i označi kao pročitano**. Ukoliko se klikne na gumb **Zatvori**, poruka ostaje na početnoj stranici.

Primljene i poslane poruke također se mogu dohvatiti klikom ikone koje označavaju:

1.  = poslane poruke (klik na ikonu otvara listu poslanih poruka)
2.  = primljene poruke (klik na ikonu otvara listu primljenih poruka)



Do poruka se također može doći odabirom iz glavnog izbornika (Poruke/Primljene poruke). Tada se prikazuje sljedeći ekran:

	Poslano	Pošiljatelj	Primatelj	Naslov	Pročitano	Odgovoreno
<input type="checkbox"/>	24.01.2017 17:09	Višnja Grozdanić	Predavači	Završetak nastave i drugi potpis		
<input type="checkbox"/>	22.01.2017 20:54	Hana Osmančević	Studenti	Usluge lekture, korekture završnih i diplomskih radova, pisanje eseja i seminarskih radova!		
<input type="checkbox"/>	11.01.2017 15:05	Andrea Žutić	Studenti	Upitnik - Istraživanje tržišta		
<input type="checkbox"/>	10.01.2017 14:36	NUŠA HAJEC	Studenti	Upitnik o stavovima mladih prema kulturnim događajima		
<input type="checkbox"/>	10.01.2017 10:08	MARLIA IGRC	Studenti	Brze i povoljne lektorske usluge!!		
<input type="checkbox"/>	10.01.2017 09:12	NIKOLINA GRUBAČ	Studenti	Dođite na besplatan uvodni sat arapskog jezika u veljači		

Slika 14: Primljene poruke

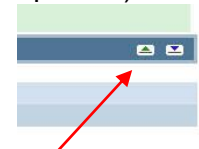
Rad sa porukama ovim putem identičan je kao na početnoj stranici.

Iz padajućeg izbornika iznad liste poruka moguće je odabrati vrstu prikaza: samo nepročitane poruke, ili sve poruke. Također je moguće pretražiti poruke prema pošiljatelju.

4.4. Arhiva poslanih poruka

Do arhive poslanih poruka može se doći odabirom iz glavnog izbornika (Poruke/Poslane poruke).

Također se arhiva poslanih poruka može dohvatiti klikom ikone koja označava:



1.  = poslane poruke (klik na ikonu otvara listu poslanih poruka)

Tada se prikazuje sljedeći ekran:

Poslane poruke

Pretraži po primatelju:

	Poslano	Primatelj(i)	Naslov	Pročitano
<input type="checkbox"/>	27.06.2009 18:45	Kolega, Maja	Re:Re:upit	28.06.2009 21:06
<input type="checkbox"/>	26.06.2009 18:34	Kolega, Maja	Fw:Re:upit	28.06.2009 21:02
<input type="checkbox"/>	24.06.2009 10:43	Kolega, Maja	upit	24.06.2009 17:50
<input type="checkbox"/>	06.04.2009 12:19	Kutnjak, Vlatka	Materijali	15.04.2009 22:43
<input type="checkbox"/>	03.02.2009 16:23	Radonić, Marko	Zamolba	05.02.2009 08:01
<input type="checkbox"/>	01.10.2008 11:55	Akalović Antić, Josipa	Upit	02.10.2008 08:11
<input type="checkbox"/>	27.08.2008 13:55	Kolega, Maja	Upit	01.09.2008 12:36
<input type="checkbox"/>	27.08.2008 13:53	Jurič, Boris	Upit	09.09.2008 12:55
<input type="checkbox"/>	27.08.2008 13:50	Strmečki Marković, Sonja	Upit	01.09.2008 23:36
<input type="checkbox"/>	24.06.2008 22:19	Jurič, Boris	Upit	02.07.2008 19:31
<input type="checkbox"/>	24.06.2008 10:07	Kolega, Maja,...	Upit	2/2 (100%)
<input type="checkbox"/>	07.01.2008 17:13	Akalović Antić, Josipa	---	08.01.2008 18:21

[Obriši označene poruke](#) [Spremi označene poruke](#)

Slika 15: Poslane poruke

Poslane poruke je moguće pretražiti prema pošiljatelju.

U koloni Pročitano može se vidjeti kojeg datuma, u koliko sati i koji primatelji su poruku pročitali.

Poslane poruke se mogu označiti (kvadratić) te obrisati ili spremiti.

4.5. Obavijesti

Prikaz arhive primljenih obavijesti. U izborniku Prikaži možete odabrati dvije opcije – prikaz svih obavijesti i prikaz nepročitanih obavijesti.

Obavijesti možete pretražiti po pošiljatelju u polju Pretraži po pošiljatelju - potrebno je upisati pošiljatelja tako da se upiše minimalno tri (3) slova prezimena.

Obavijesti su jednosmjerna komunikacija. Korisnici Studomatica mogu primiti obavijest, a na istu ne mogu odgovoriti.

Obavijest može biti imperativna što znači kada korisnik Studomatica primi imperativnu obavijest ona se pojavi odmah nakon prijave u studentski portal i mora se označiti kao pročitan kako bi korisnik mogao dalje pristupiti studentskom portalu- Studomaticu.

Primljene obavijesti

Prikaži: sve obavijesti

Pretraži po pošiljatelju:

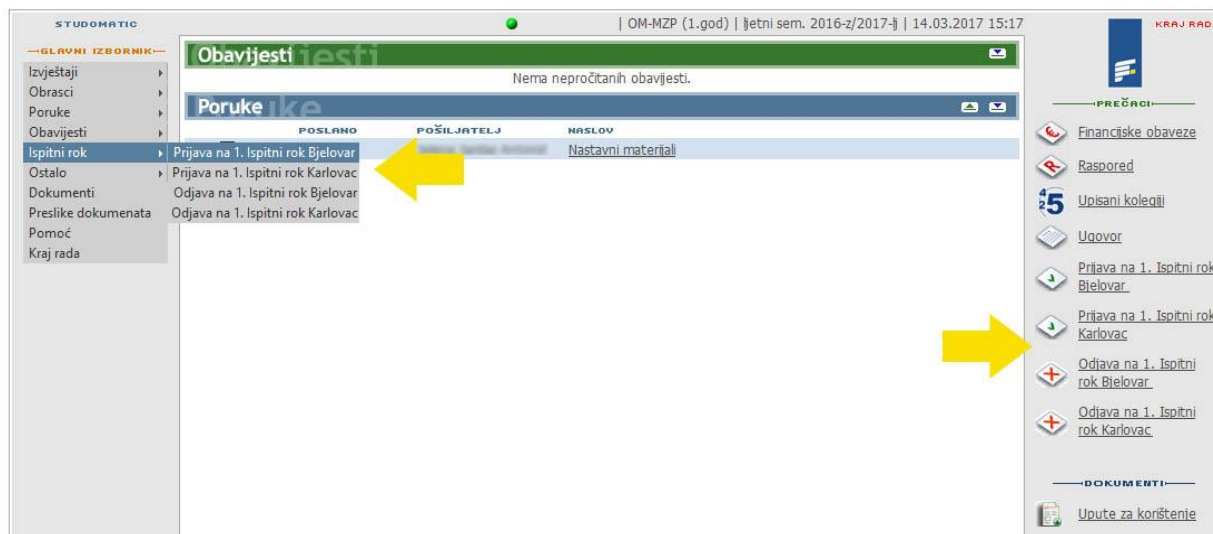
	Poslano	Pošiljatelj	Primatelj	Naslov
<input type="checkbox"/>	29.01.2017 17:48	[redacted]	redovni	[redacted]
<input type="checkbox"/>	26.01.2017 15:50	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	20.01.2017 11:51	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	18.01.2017 11:00	[redacted]	16/17	[redacted]
<input type="checkbox"/>	16.01.2017 16:50	[redacted]	16/17	[redacted]
<input type="checkbox"/>	16.01.2017 11:49	[redacted]	16/17	[redacted]

Slika 16: Primljene obavijesti

5. Ispitni rok

Polaznik prijavljuje ispite na linku [Ispitni rok](#) koji se nalazi u glavnom izborniku i u prečacima (desno) na početnom ekranu.

Polaznik odjavljuje ispite na linku [Ispitni rok](#) koji se nalazi u glavnom izborniku i u prečacima (desno) na početnom ekranu.



Slika 17: Linkovi za ispitne rokove

U periodu kada ispitni rokovi nisu aktivni linkovi se ne prikazuju.

Otvaranjem linka [Prijava na ispitni rok](#) otvara se stranica sa popisom kolegija koje je moguće prijaviti:

Prijava na rok: 1. Ispitni rok Bjelovar

Analiza i planiranje	
<input checked="" type="checkbox"/>	18.3.2017. 12:00:00; Neda Vitezić; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0
<input checked="" type="checkbox"/>	24.4.2017. 12:00:00; Danijela Sokolić; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0
<input checked="" type="checkbox"/>	20.5.2017. 12:00:00; Ksenija Juretić; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0
Poslovne financije	
<input type="checkbox"/>	23.4.2017. 16:00:00; Mira Dimitrić; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0
<input type="checkbox"/>	20.5.2017. 14:00:00; Host Alen; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0

Slika 18: Popis kolegija za prijavu ispita (podaci nisu stvarni)

Prijava kolegija se izvršava označavanjem kvadratića pored odabranog termina.

Klikom na gumb **potvrđujemo prijavu** te se otvara potvrdna informacijska stranica [Popis prijavljenih kolegija](#).

Popis prijavljenih kolegija

Datum ispita	Kolegij	Predavač	Prostorija
18.3.2017. 12:00:00	Analiza i planiranje	Neda Vitezić	Bjelovar - BJ-8
24.4.2017. 12:00:00	Analiza i planiranje	Danijela Sokolić	Bjelovar - BJ-8
20.5.2017. 12:00:00	Analiza i planiranje	Ksenija Juretić	Bjelovar - BJ-8

Slika 19: Popis prijavljenih ispita

Otvaranjem linka [Odjava na ispitni rok](#) otvara se stranica sa popisom kolegija koje je moguće odjaviti:

Odjava na rok: 1. Ispitni rok Bjelovar

Analiza i planiranje	
<input type="checkbox"/>	18.3.2017. 12:00:00; Neda Vitezić; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0
<input type="checkbox"/>	24.4.2017. 12:00:00; Danijela Sokolić; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0
<input type="checkbox"/>	20.5.2017. 12:00:00; Ksenija Juretić; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0
Poslovne financije	
<input type="checkbox"/>	23.4.2017. 16:00:00; Mira Dimitrić; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0
<input type="checkbox"/>	20.5.2017. 14:00:00; Host Alen; BJ-8 Broj izlazaka na predmetu: 0

Slika 20: Popis kolegija za odjavu ispita

Odjava kolegija se izvršava označavanjem kvadratića pored odabranog termina i moguće je odjaviti samo kolegije koji su prijavljeni.

Klikom na gumb potvrđujemo odjavu te se otvara potvrdna informacijska stranica [Popis odjavljenih kolegija](#).

Informacije o prijavljenim i odjavljenim ispitima prikazane su u izvještaju [Kolegiji na roku](#) (u glavnom izborniku).

Dodatne napomene i pravila:

Polaznik je dužan prijaviti ispit najkasnije tri dana prije održavanja ispita. Ispit se može odjaviti najkasnije 24 sata (jedan dan) prije održavanja ispita. **Primjer: ako je ispit 13.3. u 12 h ispit možete prijaviti 10.3. do 23:59, a odjaviti 11.3. u 23:59.**

Broj prijava/odjava ispita je neograničen ukoliko se odvija unutar navedenih okvira (3 dana prijava/jedan dan odjava).

Broj izlazaka na predmetu se računa na dan i sat ispita (primjer: ako je ispit 13.13. u 12 h broj izlazaka na predmetu pretvara se iz 0 u 1). S obzirom na to da se 4. i više izlazaka naplaćuje obratite pozornost da na vrijeme prijavite/odjavite ispite.

Ispit koji je prijavljen u jednom centru ne može se prijaviti u drugom centru unutar 14 dana. Za ispit prijavljen u jednom centru neće biti kvadratića pored odabranog termina već poruka: **Ispit je prijavljen na drugom roku!**

6. Ostale funkcije

6.1. Promjena lozinke

Preporuča se da korisnik promijeni početno dodijeljenu lozinku radi sigurnosti te lakšeg pamćenja. Lozinku je moguće promijeniti odabirom opcije iz glavnog izbornika 'Ostalo – Promjena lozinke'. Pri odabiru lozinke potrebno je voditi računa o sljedećem:

- lozinka mora sadržavati barem 8 znakova (preporuča se kombiniranje slova i brojeva)
- treba paziti na razliku između malih i velikih slova. Lozinka **Skola123** nije jednaka lozinki **skola123** ili **SKOLA123!**

7. Dokumenti

Dokumentima koje škola objavljuje studentima može se pristupiti pomoću opcije 'Dokumenti' iz glavnog izbornika. Dokumenti su raspoređeni po kategorijama. Klikom na + kraj pojedine kategorije prikazuju su njezine podkategorije. Klikom na kategoriju pojavljuju na desnom dijelu ekrana svi dokumenti u izabranoj kategoriji zajedno sa osnovnim podacima (veličina i naziv dokumenta, tip, opis). Odabirom dokumenta započinje download tog dokumenta na vlastito računalo. Ukoliko dokument nije napisan u nekom od formata koje podržava korisnikovo računalo, potrebno je najprije dohvatiti preglednik za taj tip dokumenta. Linkovi na preglednike nalaze se na dnu desnog dijela ekrana.

Dokumenti za download

Sljedeći dokumenti dostupni su za download:

Tip	Naziv dokumenta	Veličina	Opis
	Obrazac za zamolbu	56 kB	Predaje se Tajnici škole
	Obrazac za žalbu	57 kB	Predaje se Tajnici učilišta

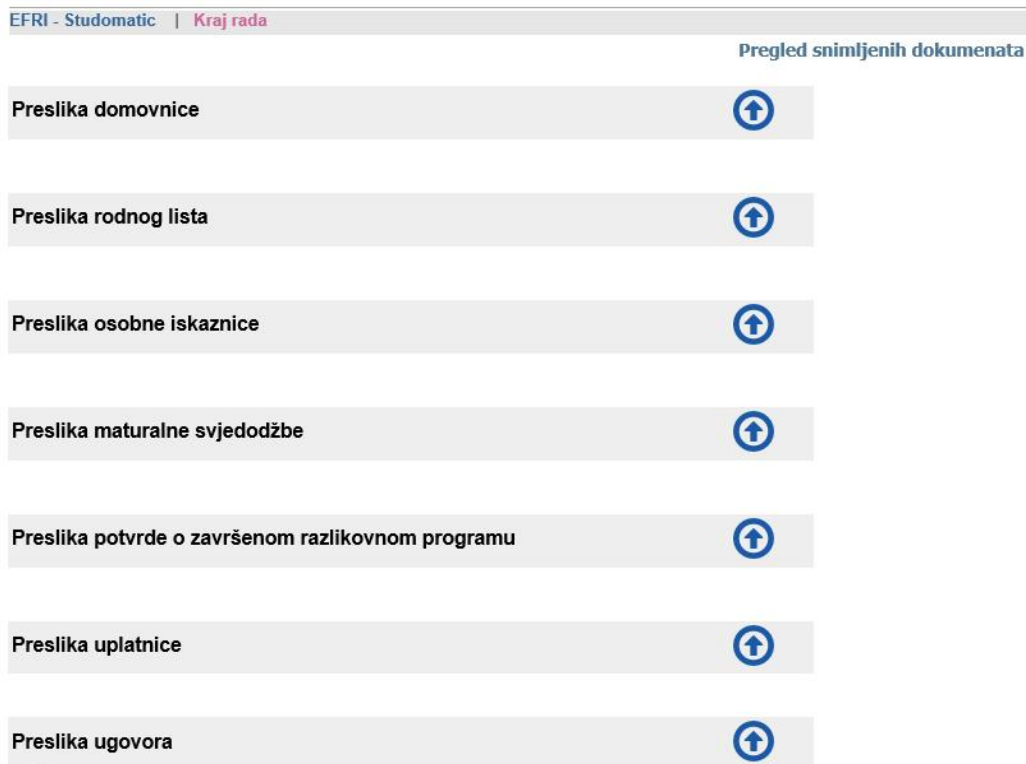
Preglednike za pojedine vrste dokumenata možete skinuti s Interneta klikom na sljedeće linkove:

- [Preglednik za Microsoft Word dokumente \(Word Viewer\)](#)
- [Preglednik za Microsoft Excel dokumente \(Excel Viewer\)](#)
- [Preglednik Microsoft PowerPoint dokumente \(PowerPoint Viewer\)](#)

Slika 21: Izbornik za download dokumenta

8. Preslike dokumenata

Objava preslike dokumenata (domovnica, rodni list, osobna iskaznica, maturalna svjedodžba, potvrda o uplati, ugovor).



Slika 22: Pregled preslika dokumenata

Za objavu dokumenta potrebno je kliknuti na ikonu .

Otvara se ekran [Upload dokumenata](#) u kojem se sa računala korisnika dohvaća dokument klikom na link [Pretraži](#).

Link [Preslika ugovora](#) i [Preslika uplatnice](#) imaju dodatnu opciju odabira modula za koji se objavljuju dokumenti u padajućem izborniku. Unaprijed je predodređen modul za kojeg trenutno objavljujete dokumente. Nakon dohvaćenog dokumenta potrebno je kliknuti [Snimi dokument](#).

Upload dokumenta

Odaberite modul za koji spremate ugovor:

OSNOVNI MODUL: Engleski jezik za poduzetnike

Odaberite dokument:

Datoteka nije odabrana.











Dozvoljeni formati: .doc .docx .pdf .txt .jpg .jpeg .gif .png

Slika 23: Upload dokumenta

Nakon što je dokument objavljen pojavi se ikona sa nazivom modula, datumom i vremenom objave. Klikom na ikonu možete preuzeti objavljeni dokument.

EFRI - Studomatic | Kraj rada

Pregled snimljenih dokumenata

- Preslika domovnice 
- Preslika rodnog lista 
- Preslika osobne iskaznice 
- Preslika maturalne svjedodžbe 
- Preslika potvrde o završenom razlikovnom programu 
- Preslika uplatnice 
 -  - OSNOVNI MODUL: Menadžment i organizacija za poduzetnike 1 - 23.3.2017. 12:54:14
- Preslika ugovora 
 -  - OSNOVNI MODUL: Menadžment i organizacija za poduzetnike 1 - 23.3.2017. 12:49:57
 -  - OSNOVNI MODUL: Menadžment i organizacija za poduzetnike 1 - 23.3.2017. 12:54:00

Slika 24: Uspješno objavljeni dokumenti

Ukoliko je polaznik aktivan na više programa istu proceduru obavlja kao i za objavu ugovora za prethodni modul, s iznimkom da za objavu ugovora odabere modul za kojeg objavljuje ugovor (vidi sliku 23. na prethodnoj stranici) Službi evidencije će se pojaviti svi ugovori koje je korisnik objavio.

Ukoliko je korisnik aktivan na dva ili više programa istu proceduru sa višestrukom objavom dokumenata na istom linku potrebno je primijeniti i na objavu potvrde o uplati.

9. Procesi

9.1. Proces: Odabir mentora za završni rad

Proces odabira mentora za završni rad jest imperativan što znači da se polazniku odmah nakon logiranja na portal otvori ekran sa odabirom mentora.

Mentor se izabire klikom na predavača. Izabranog mentora nije moguće promijeniti putem portala Studomatic. Ponuda mentora se osvježava svakih 30 sekundi. Svaki mentor/ica ima određenu kvotu za odabir. Nakon što se za određenog predavača popuni kvota taj predavač više neće moći biti odabran.

Izbor mentora za završni rad

Izaberi mentora za završni rad klikom na njegovo ime kraj željenog kolegija.

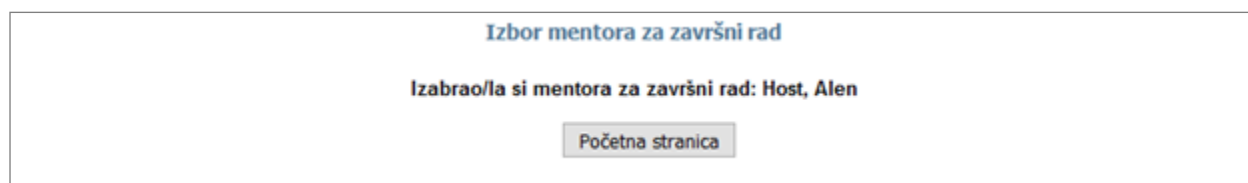
Izabranog mentora nije moguće naknadno promijeniti putem ovog portala.

NAPOMENA: Ponuda mentora se osvježava svakih 30 sekundi.

Predavač	Kolegij	Broj slobodnih mjesta	Max. broj kandidata	Broj prijavljenih kandidata
Bezić, Heri	Tehnološka politika i konkurentnost	12	12	0
Cerović, Ljerka	Mikroekonomija	25	25	0
Galović, Tomislav	Tehnološka politika i konkurentnost	13	13	0
Host, Alen	Međunarodna ekonomija	25	25	0
Vlahinić Lenz, Nela	Markoekonomija	25	25	0

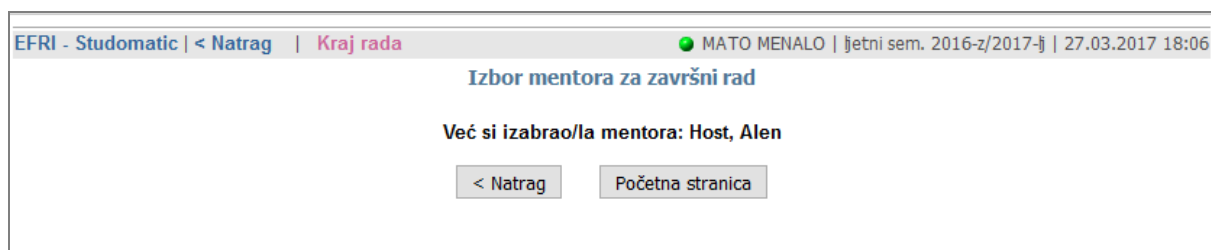
Slika 25: Izbor mentora za završni rad

Klikom na predavača dobije se poruka:



Slika 26: Poruka o uspješno prijavljenom mentoru

Nakon što je polaznik odabrao mentora na svom portalu sa desne strane vidljiv je link [Izbor mentora za završni rad](#) do slijedećeg logiranja kada se više ne prikazuje. Klikom na link otvori se poruka:



Slika 27: Poruka o uspješno prijavljenom mentoru

Kada se popuni kvota za određenog predavača, isti ostaje na listi označen crnom bojom i neaktivan. Po broju prijavljenih kandidata vidi se da je kvota popunjena.

Primjer Galović, Tomislav

Izbor mentora za završni rad

Izaberi mentora za završni rad klikom na njegovo ime kraj željenog kolegija.

Izabranog mentora nije moguće naknadno promijeniti putem ovog portala.

NAPOMENA: Ponuda mentora se osvježava svakih 30 sekundi.

Predavač	Kolegij	Broj slobodnih mjesta	Max. broj kandidata	Broj prijavljenih kandidata
Bezić, Heri	Tehnološka politika i konkurentnost	11	12	1
Cerović, Ljerka	Mikroekonomija	25	25	0
Galović, Tomislav	Tehnološka politika i konkurentnost	0	13	13
Host, Alen	Međunarodna ekonomija	24	25	1
Vlahinić Lenz, Nela	Markoekonomija	25	25	0

Slika 28: Primjer izgleda procesa kada je za predavača popunjena kvota

10. Pomoć

Korisnik na ovom linku može dohvatiti uputstvo za korištenje Studomatica (studentskog portala) u PDF obliku. Korisnik na ovom linku može potražiti kontakt podatke tehničke podrške za korištenje Studomatica (studentskog portala).

11. Kraj rada

Klikom na kraj rada korisnik se odjavljuje sa studentskog portala Studomatic.

12. Prijava, upis, dokumenti

Klikom na kraj rada korisnik se odjavljuje sa studentskog portala Studomatic.