



E-UNIVERSITY – UPUTSTVO ZA STUDENTSKU SLUŽBU



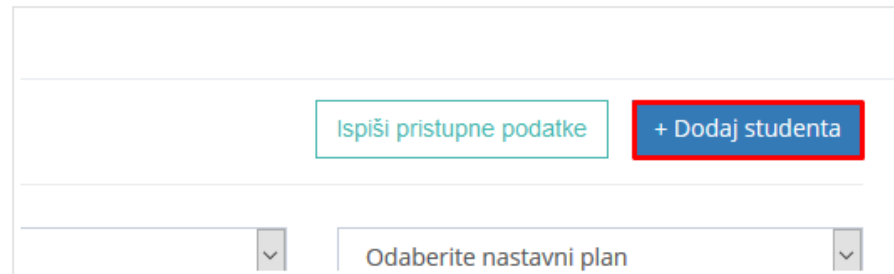
- Početna
- Kontrolna ploča
- Obavijesti
- Dokumenti
- Moje poruke
- ANKETE
- Pitanja
- Ankete
- Izveštaji
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- Postavke institucije
- Logovi aktivnosti
- Postavke fakulteta/studija
- Osoblje

Korisničko upustvo

Studentska referada

🏠 Matična knjiga - Upis studenta

Opcija upisa/dodavanja studenata dostupna je preko matične knjige, a kojoj se može pristupiti u sekciji „Studentska služba“, odabirom „Matična knjiga“. U gornjem desnom uglu matične knjige pritisnite dugme „Dodaj studenta“ (slika 1).



Slika 1. Dugme za dodavanje studenta

Pritiskom na dugme aplikacija Vas preusmjerava na novu stranicu za upis/dodavanje novog studenta.

Upis studenta se vrši kroz tri koraka, i to:

- unos osobnih i kontaktnih podataka studenta, odnosno korak **Osobni i kontakt podaci**
- unos statusnih podataka, odnosno korak **Statusni podaci**
- unos podataka o studentovim uplatama, odnosno korak **Uplate**



- Početna
- Kontrolna ploča
- Obavijesti
- Dokumenti
- Moje poruke
- ANKETE
- Pitanja
- Ankete
- Izveštaji
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- Postavke institucije
- Logovi aktivnosti
- Postavke fakulteta/studija
- Osoblje

Početna » Korisničko upustvo

Korisničko upustvo

Studentska referada

- unos podataka o studentovim uplatama, odnosno korak **Uplate**

1. Osobni i kontakt podaci

Na prvom koraku unosa studenta unose se osobni i kontakt podaci studenta. Ovaj korak je podijeljen u logičke podsekcije, i to:

- Osobni podaci
- Fotografija
- Kontaktni podaci
- Prethodno obrazovanje

1.1. Osobni podaci

U podsekciji „Osobni podaci“ se unose sljedeći podaci o studentu: **ime**, **ime roditelja**, **prezime**, **ID broj** (jedinstveni matični broj građana), **datum rođenja**, **spol**, **država rođenja**, **općina rođenja**, **mjesto rođenja**, **državljanstvo** i **nacionalnost**. Pregled podsekcije „Osobni podaci“ možete vidjeti na slici 2. Polja označena crvenim okvirom su obavezna polja.

Osobni podaci

ime	ime roditelja	Država rođenja
<input type="text" value="ime"/>	<input type="text" value="ime roditelja"/>	<input type="text" value="Država rođenja"/>
ime roditelja	ID broj	Osobna rođenja
<input type="text" value="ime roditelja"/>	<input type="text" value="ID broj"/>	<input type="text" value="Osobna rođenja"/>
Prethodno obrazovanje	Nacionalnost	Njegov rođenja
<input type="text" value="Prethodno obrazovanje"/>	<input type="text" value="Nacionalnost"/>	<input type="text" value="Njegov rođenja"/>



- ☰
- 🏠 Početna
- 🌐 Kontrolna ploča ▾
- 🕒 Obavijesti
- 📁 Dokumenti
- ✉ Moje poruke
- ANKETE
- 🔍 Pitanja
- 📄 Ankete
- 📄 Izveštaji ▾
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- ⚙ Postavke institucije
- 📝 Logovi aktivnosti
- ⚙ Postavke fakulteta/studija
- 👤 Osoblje
- 🔍 Pretraži...

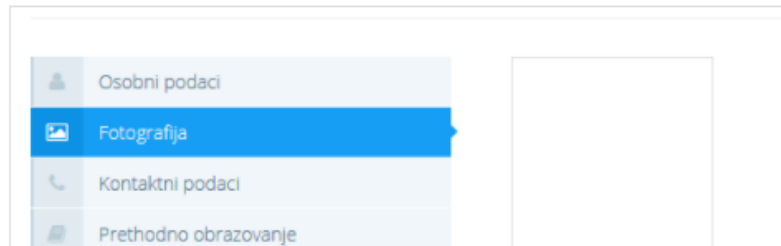
Korisničko upustvo



Slika 2. Podsekcija „Osobni podaci“

1.2. Fotografija

U podsekciji „Fotografija“ možete učitati sliku studenta, a učitavanje nije obavezno za uspješan upis studenta. Minimalna i preporučena rezolucija slike koju učitavate je 151.18 x 226.77px. Ukoliko odaberete sliku veće rezolucije, sistem će je automatski smanjiti na potrebnu veličinu. Za odabir slike pritisnite na dugme „Odaberite sliku“ (slika 3), nakon čega će Vam se otvoriti prozor putem kojeg možete pronaći sliku na Vašem računaru. Kada odaberete sliku, pojavit će Vam se opcija da je zamijenite nekom drugom ili da je u potpunosti uklonite (slika 4).





← → ↻ 🏠 euniversity.ba/home/help

euniversity Administrator Sustava

Početna • Korisničko upustvo Visoka škola "CEPS - Centar za poslovne studije" 23.12.2020

Korisničko upustvo

Studentska referada

Prethodno obrazovanje

Odaberite sliku

Slika 3. Dugme za odabir fotografije

Osobni podaci
Fotografija
Kontaktni podaci
Prethodno obrazovanje

Promijenite sliku Ukloni

1.3. Kontaktni podaci

Korisničko uputstvo

Studentska referada

Promijenite sliku Ukloni

Slika 4. Opcije nakon odabira fotografije

1.3. Kontaktni podaci

U podsekciji „Kontaktne podaci“ se unose sljedeći podaci o studentu: **država, regija, općina, mjesto, adresa, prebivalište, adresa prebivališta, broj telefona, broj mobitela, primarna e-mail adresa, sporedna e-mail adresa i URL društvene mreže**. Pregled podsekcije „Kontaktne podaci“ možete vidjeti na slici 5. Polja označena crvenim okvirom su obavezna polja.

Država	Broj telefona
Regija	Broj mobitela
Općina	Primarna e-mail adresa
Mjesto	Sporedna e-mail adresa
Adresa	URL društvene mreže
Prebivalište	Adresa prebivališta

Slika 5. Podsekcija „Kontaktne podaci“

1.4. Prethodno obrazovanje

U podsekciji „Prethodno obrazovanje“ možete unijeti podatke o prethodnom obrazovanju studenta, a to su: škola, općina škole, stupanj

Korisničko uputstvo

Studentska referada

Slika 5. Podsekcija „Kontaktni podaci“

1.4. Prethodno obrazovanje

U podsekciji „Prethodno obrazovanje“ možete unijeti podatke o prethodnom obrazovanju studenta, a to su: **škola, općina škole, stupanj obrazovanja, stečeno zvanje, godina maturiranja, datum maturiranja, status diplome, datum priznanja diplome, status zaposlenja i zabilježke.** Nijedan podatak iz ove podsekcije nije obavežno unijeti.

Slika 6. Podsekcija „Prethodno obrazovanje“

Nakon unosa svih obaveznih i neobaveznih polja, u posljednjoj podsekciji „Prethodno obrazovanje“ prvog koraka „Osobni i kontakt podaci“, u donjem desnom uglu nalazi se dugme „Sljedeće“ preko kojeg možete preći na sljedeći korak unosa studenta (slika 7), a to je unos statusnih podataka.



← → ↻ 🏠 euniversity.ba/home/help

euniversity Administrator Sustava

kontrolna ploča

Obavijesti

Dokumenti

Moje poruke

ANKETE

Pitanja

Ankete

Izveštaji

POSTAVKE INSTITUCIJE

Postavke institucije

Logovi aktivnosti

Postavke fakulteta/studija

Osoblje

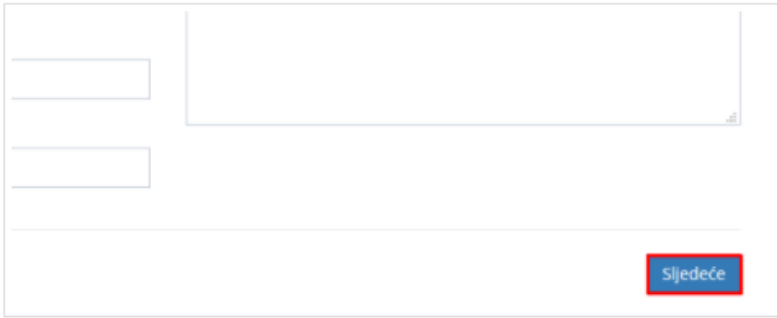
Prijevod

Predmeti

Korisničko uputstvo

Studentska referada

Nakon unosa svih obaveznih i neobaveznih polja, u posljednjoj podsekciji „Prethodno obrazovanje“ prvog koraka „Osobni i kontakt podaci“, u donjem desnom uglu nalazi se dugme „Sljedeće“ preko kojeg možete preći na sljedeći korak unosa studenta (slika 7), a to je unos statusnih podataka.



Slika 7. Prelazak na sljedeći korak

2. Statusni podaci

Na drugom koraku se definišu statusni podaci studenta na instituciji. Podaci koji se unose na ovom koraku su: **fakultet/studij, studijski program/odsjek, smjer, nastavni plan, način studiranja, broj indeksa, serijski broj, akademska godina upisa, datum upisa, godina studija, semestar i zabilješke. Akademska godina upisa** se postavlja na trenutnu aktivnu, **datum upisa** se postavlja na trenutni datum, odnosno datum kada unosite studenta. Također, **godina studija i semestar** se postavljaju na vrijednost 1. Sve vrijednosti koje su automatski postavljene na ovom koraku možete promijeniti. Na slici 8 možete vidjeti pregled koraka „Statusni podaci“. Polja koja imaju crveni okvir su obavezna polja i ako ne budu definisana, sistem Vam neće dozvoliti prelazak na sljedeći korak.



← → ↻ 🏠 euniversity.ba/home/help

euniversity Administrator Sustava

kontrolna ploča
 Obavijesti
 Dokumenti
 Moje poruke
 ANKETE
 Pitanja
 Ankete
 Izvještaji
 POSTAVKE INSTITUCIJE
 Postavke institucije
 Logovi aktivnosti
 Postavke fakulteta/studija
 Osoblje
 Prijevodi
 Predmeti

Korisničko upustvo

Studentska referada

Slika 7. Prelazak na sljedeći korak

2. Statusni podaci

Na drugom koraku se definišu statusni podaci studenta na instituciji. Podaci koji se unose na ovom koraku su: **fakultet/studij, studijski program/odsjek, smjer, nastavni plan, način studiranja, broj indeksa, serijski broj, akademska godina upisa, datum upisa, godina studija, semestar** i **zabilješke**. **Akademska godina upisa** se postavlja na trenutnu aktivnu, **datum upisa** se postavlja na trenutni datum, odnosno datum kada unosite studenta. Također, **godina studija** i **semestar** se postavljaju na vrijednost 1. Sve vrijednosti koje su automatski postavljene na ovom koraku možete promijeniti. Na slici 8 možete vidjeti pregled koraka „Statusni podaci“. Polja koja imaju crveni okvir su obavezna polja i ako ne budu definisana, sistem Vam neće dozvoliti prelazak na sljedeći korak.

Slika 8. Korak „Statusni podaci“



← → ↻ 🏠 euniversity.ba/home/help

euniversity Administrator Sustava

kontrolna ploča
 Obavijesti
 Dokumenti
 Moje poruke
 ANKETE
 Pitanja
 Ankete
 Izveštaji
 POSTAVKE INSTITUCIJE
 Postavke institucije
 Logovi aktivnosti
 Postavke fakulteta/studija
 Osoblje
 Prijevodi
 Predmeti

Korisničko upustvo

Studentska referada

Slika 8. Korak „Statusni podaci“

Kada unesete statusne podatke, pritisnite dugme „Sljedeće“ u donjem desnom uglu da idete na sljedeći korak „Uplate“ ili dugme „Prethodno“ da se vratite korak nazad „Osobni i kontakt podaci“ u slučaju da ste napravili grešku pri unosu ili ste nešto zaboravili unijeti.

3. Uplate

Na trećem koraku „Uplate“ možete unijeti uplate studenta, kao što su, na primjer, uplate za školarinu, upisni materijal, ispitni materijal i sl. Ovaj korak nije obavezan i student može biti upisan a da prethodno ne unesete niti jednu uplatu u ovom koraku, jednostavnim klikom na dugme „Potvrdi“ u donjem desnom uglu. Ako trenutno ne raspolažete informacijama o studentovim uplatama i ovaj korak preskočite, postoji mogućnost naknadne evidencije uplata za studenta preko matične knjige studenata ili opcije „Uplate“ u sekciji „Studentska služba“ na glavnom izborniku. Na ovom koraku je moguće evidentirati više uplata koji će biti prikazane u tabeli sa sljedećim podacima o uplatama: **datum, broj uplate, svrha uplate, iznos, rata i zabilješka**. Na slici 9 možete vidjeti korak „Uplate“ zajedno s tabelarnim prikazom trenutno dodanih uplata.

Upis studenta

1 OSOBNI I KONTAKT PODACI 2 STATUSNI PODACI 3 UPLATE

Uplate

Datum	Broj uplate	Svrha uplate	Iznos	Rata	Zabilješka

Prethodno Potvrdi

Slika 9. Korak „Uplate“

3.1. Dodavanje uplata

Za dodavanje uplata pritisnite dugme „Nova uplata“ iznad tabele u gornjem desnom uglu (slika 10)



← → ↻ 🏠 🔒 euniversity.ba/home/help

euniversity Administrator Sustava

👤 kontrolna ploča
 ⓘ Obavijesti
 📄 Dokumenti
 ✉ Moje poruke

ANKETE
 ⓘ Pitanja
 📄 Ankete
 📄 Izveštaji

POSTAVKE INSTITUCIJE
 ⚙ Postavke institucije
 📝 Logovi aktivnosti
 ⚙ Postavke fakulteta/studija
 👤 Osoblje
 📄 Prijevodi
 📄 Predmeti

Korisničko uputstvo

Studentska referada

za dodavanje uplata pritisnite dugme „nova uplata“ iznad tabele u gornjem desnom uglu (slika 10).

3 UPDATE

+ Nova uplata

Rata	Zabilješka

Slika 10. Dugme za dodavanje nove uplate

Nakon toga otvorit će Vam se novi prozor za popunjavanje podataka o uplati (slika 11). Polja koja imaju crveni okvir su obavezna polja da bi uplata bila uspješno evidentirana. Datum se postavlja na trenutni datum, odnosno datum kada unosite uplatu, a koji možete promijeniti.

Nova uplata

Svrha uplate

Odaberite svrhu uplate



- kontrolna ploča
- Obavijesti
- Dokumenti
- Moje poruke
- ANKETE
- Pitanja
- Ankete
- Izveštaji
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- Postavke institucije
- Logovi aktivnosti
- Postavke fakulteta/studija
- Osoblje
- Prijevod
- Predmeti

Korisničko uputstvo

Studentska referada

Kada popunite obavezna i neobavezna polja, pritisnite na dugme „Potvrdi“, ako ste sve uradili kako treba, zatvorit će Vam se prozor za dodavanje uplata, te će se u tabeli prikazati uplata koju ste sada unosili (slika 12).

Datum	Broj uplate	Suma uplate	Status	Broj	Zabilješka
01.11.2014	UPL.1.11.14	10000	Uplateno	1	

Slika 12. Prikaz evidentiranih uplata

Nad uplatama koje ste trenutno dodali moguće je izvršiti akcije (radnje), i to: **Izmijeni** i **Obrisi**. Akcijama možete pristupiti u posljednjoj koloni tabele s uplatama, te je dostupna za svaku uplatu zasebno. Prevucite mišem preko dugme „Akcija“ i pritisnite jednom, otvorit će Vam se padajući izbornik s pomenute dvije opcije (slika 13).

+ Nova uplata

Zabilješka

Akcija ▾

Izmijeni



← → ↻ 🏠 euniversity.ba/home/help

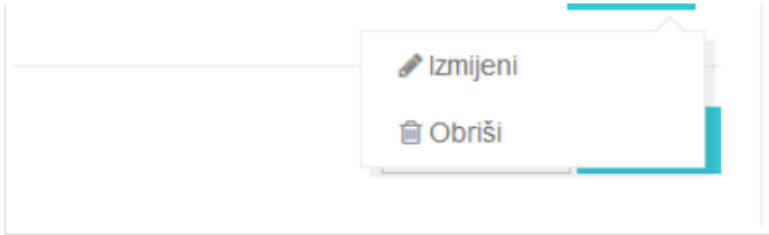
📧 Administrator Sustava

euniversity ☰

- 🗂️ Kontrolna ploča
- 📄 Obavijesti
- 📄 Dokumenti
- ✉️ Moje poruke
- ANKETE
- 🔍 Pitanja
- 📄 Ankete
- 📄 Izveštaji
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- ⚙️ Postavke institucije
- 📄 Logovi aktivnosti
- ⚙️ Postavke fakulteta/studija
- 👤 Osoblje
- 📄 Prijevodi
- 📄 Predmeti

Korisničko upustvo

🔍 Studentska referada



Slika 13. Akcije za uplate

Akcija **Izmijeni** otvara prozor u kojem možete promijeniti prethodno unesene podatke o uplati, ukoliko ste nešto pogriješili prilikom unosa, dok akcija **Obriši** u potpunosti uklanja uplatu iz tabele.

Kada evidentirate podatke o uplatama, pritisnite dugme „Potvrdi“ u donjem desnom uglu da sistem pohrani studenta, ili dugme „Prethodno“ da se vratite korak nazad „Statusni podaci“ u slučaju da ste napravili grešku pri unosu ili ste nešto zaboravili unijeti. Nakon potvrde, sistem će Vas preusmjeriti na matičnu knjigu gdje ćete moći pronaći novoupisanog studenta.

- ☑️ Upis/ovjera semestra
- ⊕ Uplate
- 📄 Uvjerenja
- 🔍 Pretraga obavijesti



📌 Obavijesti

📁 Dokumenti

✉️ Moje poruke

ANKETE

🔍 Pitanja

📁 Ankete

📄 Izveštaji

POSTAVKE INSTITUCIJE

⚙️ Postavke institucije

📝 Logovi aktivnosti

⚙️ Postavke fakulteta/studija

👤 Osoblje

📄 Prijevodi

📖 Predmeti

📄 Nastavni planovi

📌 Studentska referada

⊕ Uplate

📝 Uvjerenja

Na slici 1. je prikazan pregled zahtjeva za potvrdama/uvjerenjima. Za pretragu zahtjeva dostupni su filteri Fakultet, akademska godina, broj indeksa i da li se radi o aktivnim potvrdama. Ukoliko želite sve zahtjeve potvrde (aktivne i prethodno obrađene) označite Svi. Za svaki zahtjev su dostupne sljedeće opcije: Detalji, odobri, poništi i detalji o studentu.

Potvrde/uvjerenja

📌 Zahtjevi za potvrdama/uvjerenjima

Aktivni Svi

Broj indeksa	Ime i prezime	Tip potvrde/uvjerenje	Svrha potvrde/uvjerenja	Datum	Status	Akcije
SI170002	Ime Prezime	Uvjerenje o statusu studenta	Zdravstveno osiguranje	01.11.2016	Na čekanju	<input type="button" value="📄 Detalji"/> <input checked="" type="button" value="✔️ Odobri"/> <input checked="" type="button" value="✖️ Poništi"/> <input type="button" value="📄 Detalji o studentu"/>

Slika 1. Pregled zahtjeva

Opcija Detalji prikazuje detalji zahtjeva za potvrdu/uvjerenje gdje su prikazane sve informacije o zahtjevu.



← → ↻ 🏠 euniversity.ba/home/help

euniversity Administrator Sustava

- Obavijesti
- Dokumenti
- Moje poruke
- ANKETE
- Pitanja
- Ankete
- Izveštaji
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- Postavke institucije
- Logovi aktivnosti
- Postavke fakulteta/studija
- Osoblje
- Prijevod
- Predmeti
- Nastavni planovi

Studentska referada

Detalji

Tip potvrde/uvjerenje:	Uvjerenje o statusu studenta
Svrha potvrde/uvjerenja:	Zdravstveno osiguranje
Datum kreiranja:	01.11.2016 (18:06 h)
Status:	Na čekanju
Zabilješka:	Dodatna zabilješka

Zatvori

Slika 2. Detalji zahtjeva

Opcija Odobri će otvoriti novi prozor slika 3. gdje možete promijeniti svrhu potvrde/uvjerenja ukoliko smatrate da student nije izabrao pravu svrhu, također dostupno vam je polje gdje unosite broj uvjerenja.

Odobri

Svrha potvrde/uvjerenja

Zdravstveno osiguranje



- Obavijesti
- Dokumenti
- Moje poruke
- ANKETE
- Pitanja
- Ankete
- Izveštaji
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- Postavke institucije
- Logovi aktivnosti
- Postavke fakulteta/studija
- Osoblje
- Prijevod
- Predmeti
- Nastavni planovi

Studentska referada

Slika 2. Detalji zahtjeva

Opcija **Odobri** će otvoriti novi prozor slika 3. gdje možete promijeniti svrhu potvrde/uvjerenja ukoliko smatrate da student nije izabrao pravu svrhu, također dostupno vam je polje gdje unosite broj uvjerenja.

Odobri ×

Svrha potvrde/uvjerenja

Zdravstveno osiguranje ▼

Broj uvjerenja

Broj uvjerenja

Zatvori Potvrdi

Slika 3. Prozor za odobravanje zahtjeva

Nakon što ste kliknuli opciju **potvrdi** u istom prozoru slika 4. vam se prikazuje poruka da ste odobrili zahtjev. Također nudi vam se mogućnost da ispišete potvrdu u PDF ili DOC formatu.

Odobri ×

Potvrda je uspješno odobrena. ×



- 📌 Obavijesti
- 📁 Dokumenti
- ✉ Moje poruke

ANKETE

- ❓ Pitanja
- 📁 Ankete
- 📄 Izveštaji ▾

POSTAVKE INSTITUCIJE

- ⚙ Postavke institucije
- 📝 Logovi aktivnosti
- ⚙ Postavke fakulteta/studija
- 👤 Osoblje
- 📄 Prijevodi
- 📖 Predmeti
- 📄 Nastavni planovi

🔍 Studentska referada

Zatvori Potvrdi

Slika 3. Prozor za odobravanje zahtjeva

Nakon što ste kliknuli opciju potvrdi u istom prozoru slika 4. vam se prikazuje poruka da ste odobrili zahtjev. Također nudi vam se mogućnost da ispišete potvrdu u PDF ili DOC formatu.

Odobri ✕

Potvrda je uspješno odobrena. ✕

Odaberite način ispisa

📄 PDF
📄 DOC

Zatvori

Slika 4. Ispis potvrde

Opcija Poništi će otvoriti novi modal prozor slika 5. gdje možete unijeti odgovor za studenta zbog čega zahtjev nije odobren. Ovaj odgovor će biti vidljiv studentu nakon što kliknete potvrdi.



- 📄 euniversity ☰
- 📄 Obavijesti
- 📄 Dokumenti
- ✉️ Moje poruke
- ANKETE
- 🔍 Pitanja
- 📄 Ankete
- 📄 Izveštaji ▾
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- ⚙️ Postavke institucije
- 📄 Logovi aktivnosti
- ⚙️ Postavke fakulteta/studija
- 👤 Osoblje
- 📄 Prijevodi
- 📄 Predmeti
- 📄 Nastavni planovi

📄 Studentska referada

Slika 4. Ispis potvrde

Opcija Poništi će otvoriti novi modal prozor slika 5. gdje možete unijeti odgovor za studenta zbog čega zahtjev nije odobren. Ovaj odgovor će biti vidljiv studentu nakon što kliknete potvrdi.

Dodaj odgovor
✕

Odgovor

Odgovor

Zatvori
Potvrdi

Slika 5. Prozor za odbijanje zahtjeva

Opcija Detalji o studentu otvara novi prozor gdje su prikazane osnovne informacije o studentu, kao i lista položenih i nepoloženih ispita.

- 📄 Pretraga obavijesti
- 📄 Dodavanje/izmjena obavijesti

ANKETE

🔍 Pitanja

📄 Ankete

📄 Izveštaji ▾

POSTAVKE INSTITUCIJE

⚙️ Postavke institucije

📝 Logovi aktivnosti

⚙️ Postavke fakulteta/studija

👤 Osoblje

📄 Prijevodi

📖 Predmeti

📄 Nastavni planovi

📄 Nastava

📅 Raspored nastave

📄 Grupe

📄 Ovjerenja

📄 Pretraga obavijesti

Filteri za pretragu obavijesti su prikazani na Slika 1., automatski po otvaranju na poljima datum od i datum do su postavljeni prvi i zadnji dan u godini, kako bi se prikazale vijesti samo iz trenutne godine. Ukoliko želite možete pretraživati obavijesti koje su objavljene od nekog datuma, ili obavijesti koje su objavljene do nekog datuma.

Obavijesti

🔍 Pretraga obavijesti + Nova obavijest

Odaberite fakultet/studij ▾	Odaberite studijski program ▾	Odaberite smjer ▾	Odaberite nastavni plan ▾
2018/2019 ▾	Odaberite predmet ▾	Odaberite tip obavijesti ▾	Odaberite studente i/ili osoblje ▾
Naslov / Podnaslov	Ključne riječi	01.01.2016	do 01.11.2016

Aktivna 🔍 Traži

Slika 1. Filteri za pretragu obavijesti

Pregled prethodno objavljenih dokumenata je prikazan na Slika 2., opcija Detalji otvara novu stranicu koja prikazuje obavijest. Opcija Izmijeni otvara stranicu za izmjenu obavijesti. Obriši služi da obrišete obavijest iz baze podataka, dok opcija Deaktiviraj služi samo da obavijest ne bude vidljiva, ali se i dalje nalazi u bazi podataka. Nakon što deaktivirate. Za deaktivirane obavijesti će biti dostupna opcija Aktiviraj koja obavijest ponovo postavlja na vidljivu onima kojima je prethodno objavljeno.



← → ↻ 🏠 euniversity.ba/home/help

euniversity Administrator Sustava

Aktivna 🔍 Traži

Slika 1. Filteri za pretragu obavijesti

Pregled prethodno objavljenih dokumenata je prikazan na Slika 2., opcija Detalji otvara novu stranicu koja prikazuje obavijest. Opcija Izmijeni otvara stranicu za izmjenu obavijesti. Obriši služi da obrišete obavijest iz baze podataka, dok opcija Deaktiviraj služi samo da obavijest ne bude vidljiva, ali se i dalje nalazi u bazi podataka. Nakon što deaktivirate. Za deaktivirane obavijesti će biti dostupna opcija Aktiviraj koja obavijest ponovo postavlja na vidljivu onima kojima je prethodno objavljeno.

Datum	Tip obavijesti	Naslov	Studenti	Osoblje	Aktivan
21.09.2016	Informacije	Dobro došli na novu studentsku platformu!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviraj
Jkupno: 1					

Slika 2. Pregled prethodno objavljenih dokumenata

📄 Dodavanje/izmjena obavijesti

📄 Dokumenti

👤 Nastavno osoblje



← → ↻ 🏠 🔒 euniversity.ba/home/help

euniversity Administrator Sustava

Studentska referenca

📄 Dokumenti
 ✉ Moje poruke

ANKETE
 ? Pitanja
 📄 Ankete
 📄 Izvještaji

POSTAVKE INSTITUCIJE
 ⚙ Postavke institucije
 📄 Logovi aktivnosti
 ⚙ Postavke fakulteta/studija
 👤 Osoblje
 📄 Prijevodi
 📄 Predmeti
 📄 Nastavni planovi
 📄 Nastava

📄 Pretraga obavijesti

📄 Dodavanje/izmjena obavijesti

Dodavanje obavijesti se sastoji iz dva koraka, prvi korak je Informacije o obavijesti a drugi korak Prilozi. Prvi korak je obavezan, dok drugi korak (prilozi) nije obavezan. Na prvom koraku, prvu stvar koje je potrebno odabrati jeste ikona obavijesti, prikazano na slici 1, kako bi oni kojima je obavijest vidljiva lakše razaznali o kojem tipu obavijesti je riječ. Zadana ikona je označena ikona za vijesti.

Nova obavijest

1 **INFORMACIJE O OBAVIJESTI** 2 PRILOZI

📄 Vijesti ⓘ Informacije 📧 Rezultati 📅 Kalendar ⚠ Upozorenje ✖ Greška

Slika 1. Dodavanje obavijesti 1. korak - odabir ikone za prikaz

Na prvom koraku ispod odabira ikone, nalaze se filteri koje se odabiru, prikazano na slici 2. Zadana akademska godina je zadnja. Polja označena crvenom bojom su obavezna. Ukoliko ne odaberete ništa iz polja Fakultet/Studij obavijest će biti na nivou institucije.

Tip obavijesti: Odaberite tip obavijesti Naslov: Naslov Podnaslov:

Fakultet/Studij: Studijski program: Smjer:



Dokumenti

Moje poruke

ANKETE

Pitanja

Ankete

Izveštaji

POSTAVKE INSTITUCIJE

Postavke institucije

Logovi aktivnosti

Postavke fakulteta/studija

Osoblje

Prijevod

Predmeti

Nastavni planovi

Nastava

Studentska referada

Tip obavijesti Odaberite tip obavijesti	Naslov Naslov	Podnaslov Podnaslov
Fakultet/Studij Odaberite fakultet/studij	Studijski program Odaberite studijski program	Smjer Odaberite smjer
Nastavni plan Odaberite nastavni plan	Akadska godina 2018/2019	Predmeti Odaberite predmete

Slika 2. Dodavanje obavijesti 1. korak – filteri

Na prvom koraku obavezno je ispuniti polja Ukratko i Tekst, dok ispod se nalaze opcije Studenti, Osoblje i Aktivan. Ukoliko se odabere opcija Studenti, obavijesti će biti vidljiva studentima, isto važi i za osoblje. Moguće je da obavijest bude vidljiva za studente i osoblje u isto vrijeme, ako se označe obje opcije. Opcija Aktivan postavlja da li će obavijest biti vidljiva ili ne

<p>Ukratko</p> <p>[Rich text editor toolbar]</p> <p>Opis ukratko</p>
<p>Tekst</p> <p>[Rich text editor toolbar]</p> <p>Tekst obavijesti</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Studenti <input type="checkbox"/> Osoblje <input checked="" type="checkbox"/> Aktiva</p> <p>[Sjedeće] [Potvrdi]</p>

Slika 3. Dodavanje obavijesti 1. korak - dodavanje teksta



- Dokumenti
- Moje poruke
- ANKETE
- Pitanja
- Ankete
- Izvještaji
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- Postavke institucije
- Logovi aktivnosti
- Postavke fakulteta/studija
- Osoblje
- Prijevodi
- Predmeti
- Nastavni planovi
- Nastava

Studentska rererada

Studenti Osoblje Aktivna

[Sljedeće](#) [Potvrdi](#)

Slika 3. Dodavanje obavijesti 1. korak - dodavanje teksta

Ukoliko ne želite objaviti priloge (dokument ili sliku), onda kliknite na opciju Potvrdi i obavijest će biti objavljena, u suprotnom pređite na sljedeći korak klikom na Sljedeće.
 Polje Ukratko koje se unosi na dodavanju nove obavijesti će biti vidljivo na početnoj stranici sustava, kao što je prikazano na slici 6.

Dobro došli na novu studentsku platformu!
 Objavio/la: Ime Prezime, danas u 21:47h
Postovani, zelimo vam dobrodoslicu na novu studentsku platformu.
[Pročitaj više →](#)

Slika 4. Pregled obavijesti - polje ukratko

Ukoliko ste prešli na drugi korak Prilozi, prikazano na slici 5, imate mogućnost da dodate dokument (fajlove) ili sliku. Slike će biti prikazane u galeriji, dok će za dokumente biti dostupna opcija za preuzimanje. Ukoliko ste greškom dodali neki dokument ili sliku, prije objave možete isti da uklonite iz liste. Nakon završetka, klikom na opciju Potvrdi obavijest će objavljena.

Nova obavijest



- Dokumenti
- Moje poruke
- ANKETE
- Pitanja
- Ankete
- Izveštaji
- POSTAVKE INSTITUCIJE
- Postavke institucije
- Logovi aktivnosti
- Postavke fakulteta/studija
- Osoblje
- Prijevod
- Predmeti
- Nastavni planovi
- Nastava

Studentska referenca

Slika 4. Pregled obavijesti - polje ukratko

Ukoliko ste prešli na drugi korak Prilozi, prikazano na slici 5, imate mogućnost da dodate dokument (fajlove) ili sliku. Slike će biti prikazane u galeriji, dok će za dokumente biti dostupna opcija za preuzimanje. Ukoliko ste greškom dodali neki dokument ili sliku, prije objave možete isti da uklonite iz liste. Nakon završetka, klikom na opciju Potvrdi obavijest će objavljena.

Nova obavijest

1 INFORMACIJE O
 OBAVIJESTI 2 **PRILOZI**

Dokumenti

+ Dodajte dokumente... Odabranih datoteka: 0

Slike

+ Dodajte slike... Odabranih datoteka: 0

Prethodno Potvrdi

Slika 5. Nova obavijest 2. korak - dodavanje priloga

Dokumenti