

Upute za program *Upisi*

Glazbena škola GŠ Zlatka Balokovića

Verzija 3.2

Sadržaj

1	Prijava korisnika	3
1.1	Kreiranje novog korisnika	3
1.2	Postavljanje nove lozinke	4
2	Prijavnice učenika	6
3	Upisnice učenika	9

1 Prijava korisnika

1.1 Kreiranje novog korisnika

1. Na poveznici <https://upisi.balokovic.hr> stvoriti korisnički račun, molimo zapisati ili zapamtiti lozinku jer će sustav prijave služiti u svim godinama školovanja u glazbenoj školi, u pretinac elektronske pošte stići će obavijest o računu;

The screenshot shows a login form titled "Prijava". It contains two input fields: "Korisničko ime*" and "Lozinka*". Below the fields is a blue button labeled "Prijava". At the bottom, there are two links: "Nemate korisnički račun? Kreirajte korisnički račun." and "Jeste li zaboravili svoju lozinku? Postavljanje nove lozinke."

Ukoliko nemate korisnički račun, kliknite na link „Kreirajte korisnički račun“

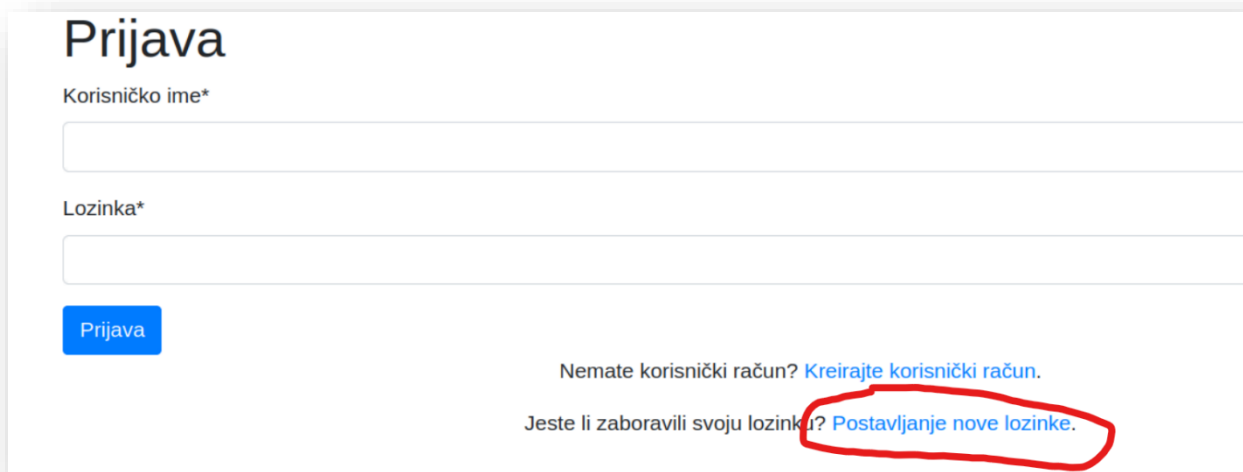
The screenshot shows a registration form titled "Registracija korisnika". It contains three input fields: "Korisničko ime*", "Email*", and "Lozinka*". Below the "Lozinka*" field, there are four bullet points providing password requirements: "Your password can't be too similar to your other personal information.", "Lozinka mora sadržavati minimalno 8 znakova.", "Your password can't be a commonly used password.", and "Your password can't be entirely numeric.". Below these is a "Potvrda lozinke*" field with the instruction "Unesite istu lozinku, za potvrdu.". At the bottom, there is a blue button labeled " Spremi " and a link: "Ako već imate korisnički račun, [Prijava](#)."

2. Po kreiranju korisničkog računa ući u administrativni portal za glazbene škole;

The screenshot shows an administrative dashboard titled "Administracija stranica". It features a table with two rows of data under the heading "MATIČNI PODACI". The first row is "3 2. Prijavnice učenika" with a green plus icon and the text "Novi unos" and a yellow pencil icon and the text "Promijeni". The second row is "3 3. Upisnice učenika" with a green plus icon and the text "Novi unos" and a yellow pencil icon and the text "Promijeni". To the right of the table, there are two sections: "Nedavne promjene" and "Moje promjene", with the text "Nije dostupno" below the second section.

1.2 Postavljanje nove lozinke

Korisnik koji je zaboravio svoju lozinku treba kliknuti na link na „Postavljanje nove lozinke“



Prijava

Korisničko ime*

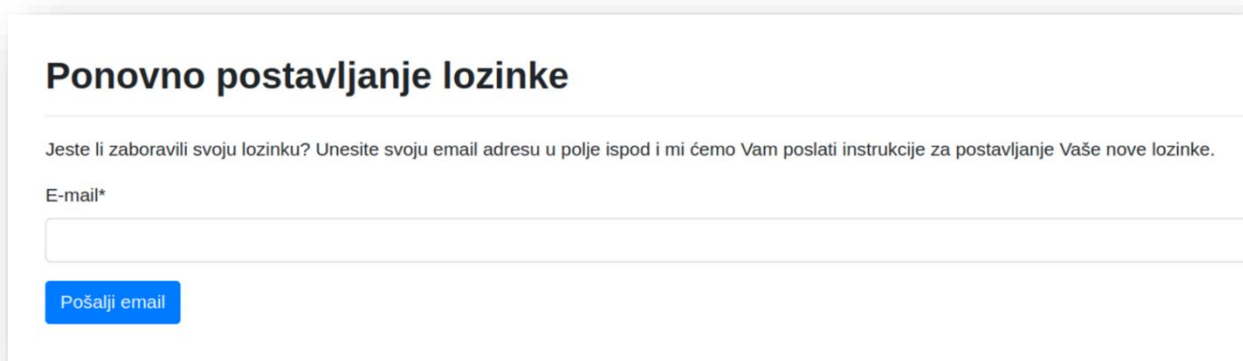
Lozinka*

Prijava

Nemate korisnički račun? [Kreirajte korisnički račun.](#)

Jeste li zaboravili svoju lozinku? [Postavljanje nove lozinke.](#)

Potom će se otvoriti novi prozor:



Ponovno postavljanje lozinke

Jeste li zaboravili svoju lozinku? Unesite svoju email adresu u polje ispod i mi ćemo Vam poslati instrukcije za postavljanje Vaše nove lozinke.

E-mail*

Pošalji email

Nakon unosa email adrese, sustav pošalje email korisniku s uputama:



Poruka za ponovno postavljanje lozinke je poslana!

Poslali smo vam e-poštom upute za postavljanje lozinke, ako postoji račun s e-poštom koju ste unijeli. Uskoro biste ih trebali primiti. Ako ne primite e-poštu, provjerite jeste li unijeli adresu na koju ste se registrirali i provjerite mapu neželjene pošte.

Email izgleda ovako:

Poštovani,

Primili smo zahtjev za poništavanje lozinke za vaš račun za ovu adresu e-pošte. Da biste pokrenuli postupak poništavanja lozinke za svoj račun, kliknite donju vezu.

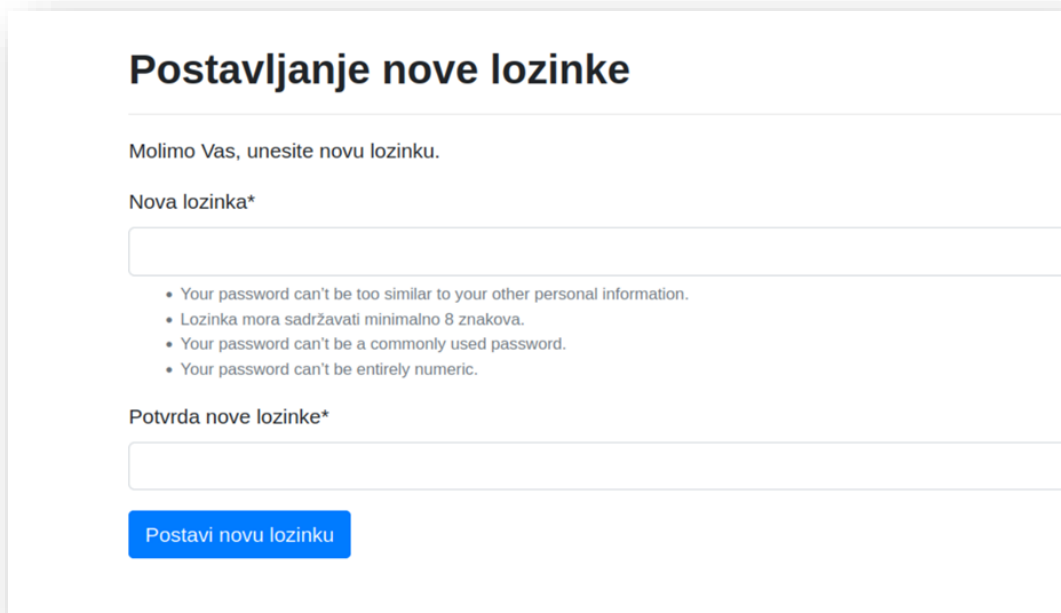
<https://upisi.balokovic.hr/school/reset/Mq/b7f04L-2f9f8fd2e8bd2a23ff7730fd55d48db1/>

Ova poveznica može se koristiti samo jednom. Ako trebate ponovno postaviti lozinku, posjetite <https://upisi.balokovic.hr> i zatražite ponovno resetiranje.

Ako niste uputili ovaj zahtjev, možete jednostavno zanemariti ovu e-poruku.

Puno pozdrava!

Nakon što korisnik klikne na link, otvori se prozor za unos nove lozinke:



Postavljanje nove lozinke

Molimo Vas, unesite novu lozinku.

Nova lozinka*

- Your password can't be too similar to your other personal information.
- Lozinka mora sadržavati minimalno 8 znakova.
- Your password can't be a commonly used password.
- Your password can't be entirely numeric.

Potvrda nove lozinke*

[Postavi novu lozinku](#)

Nakon unosa lozinke, sustav javi poruku:

Postavljanje nove lozinke je završeno

Vaša lozinka je postavljena. Možete se sada prijaviti.

Prijava

2 Prijavnice učenika

1. KORAK Prijavnice učenika

MATIČNI PODACI

3 2. Prijavnice učenika

+ Novi unos

Ukoliko prvi puta upisujete dijete u glazbenu školu, najjednostavnije je kliknuti na gumb **+ Novi unos**, a potom će Vam se otvoriti forma za unos podataka učenika u prijavnicu.

Ukoliko ste prošle godine upisali svoje dijete koristeći ovaj sustav, tada možete kliknuti na link **3 2. Prijavnice učenika** i potom pregledati prijavnice prošle godine.

Odaberi za promjenu - Prijavnica učenika

Q Traži

1 Prijavnica učenika Spremi

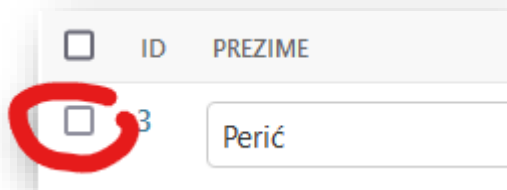
Akcija: odabrano 0 od 1

<input type="checkbox"/>	ID	PREZIME	IME	ŽELJENI INSTRUM
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text" value="Perić"/>	<input type="text" value="Pero"/>	gitara

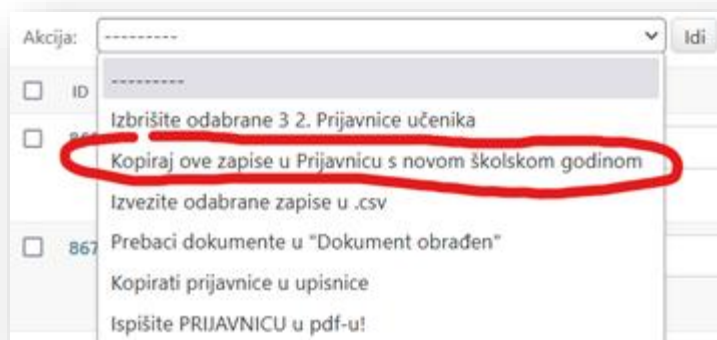
1 Prijavnica učenika Spremi


Želite li upisati svoje dijete, čiju prijavnicu imate prikazanu u tablici, možete učiniti sljedeće:

1. Klikne na kvačicu pored prijavnice iz prethodne godine



2. Odabere „Kopiraj ove zapise u Prijavnicu s novom školskom godinom“



3. Klikne na  gumbić
4. Kreira se nova prijavnica s trenutnom školskom godinom sustava s mogućnošću mijenjanja zapisa.

2. KORAK Ispunite prijavnicu

Upisujete podatke o učeniku i roditeljima.

Napomene:

➤ Email učenika u sustavu skole.hr.: upišite djetetov e-mail koji je dobio od CARnet-a ako ga ima.

Ako nema – upišite *x.y@skole.hr*

➤ Općeobrazovna škola: npr. OŠ Pongračevo

➤ Opći razred sljedeće školske godine: odaberite raz. koji će dijete pohađati u općeobrazovnoj školi u sljedećoj šk.god.

➤ Željeni instrument: odaberite instrument iz kojeg je učenik dobio svjedodžbu nije moguće mijenjati instrument

➤ Alternativni instrument: ako postoji, ne upisujete ništa

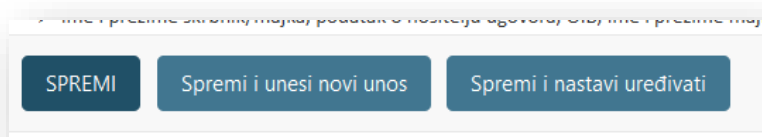
➤ Nagrade ne upisujete ništa

➤ Dodati kvačicu na

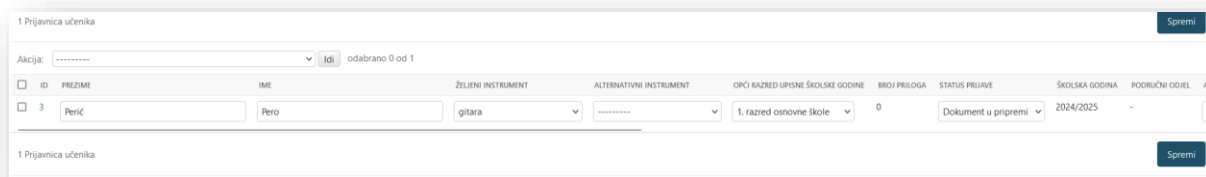
„Prihvaćam uvjete prikazane u nastavku“ odnosi se na prihvaćanje Privole za korištenje osobnih podataka. Privola se nalazi na dnu prijavnice

Upisuju se podaci za oba roditelja osim ako za to ne postoji valjani razlog. Potrebno je upisati i OIB budući će se na jednog od roditelja (kojeg prijavitelj odabere u kasnijoj upisnici) biti kreiran Ugovor o participaciji.

3. KORAK klikni na SPREMI na dnu stranice

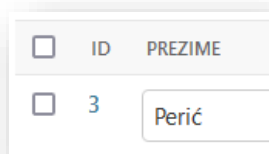


Ako je unos podataka pravilno ispunjen (upisani su svi traženi podatci), sustav će kreirati prijavnicu.

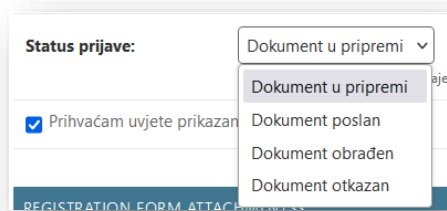


Ukoliko postoji greška, sustav će upozoriti na istu. Popravite upis i ponovno kliknite na SPREMI.

4. KORAK klikni na ID prijavnice (plavi broj)



i promijenite na dnu stranice status iz „Dokument u pripremi“ u „Dokument poslan“ te opet SPREMI.



Nije potrebno prilagati nikakav prilog!

Time ste upisali učenika u našu bazu podataka.

5. KORAK

Ako je participacija za prethodnu šk.god. podmirena u cijelosti, nakon provjere u računovodstvu škole, administrator će tijekom dana odobriti pristup upisnici.

Kada pristupate upisnici postupite po Uputama. U pravitku ove objave se nalaze „UPUTE, ispunjavanje upisnice za učenike koji upisuju viši razred“.

Preuzmite primjer uplatnice za 1. dio participacije za iduću šk.god. koji možete vidjeti pritiskom na link ispod.

https://upisi.balokovic.hr/media/uplatnica_2026_2027.pdf

Izvršite uplatu i obavezno upišite pod „Opis plaćanja“ ime učenika za kojeg se vrši uplata. U protivnom uplatu neće biti moguće registrirati.

Poziv na broj mora biti MODEL 00, a poziv 20xx-20yy, gdje su xx i yy trenutna i iduća godina.

3 Upisnice učenika

U aplikaciji na lijevoj strani ekrana pored UPISNICE UČENIKA odabrati *Novi unos* ili kliknuti na Upisnice učenika i potom kliknuti na

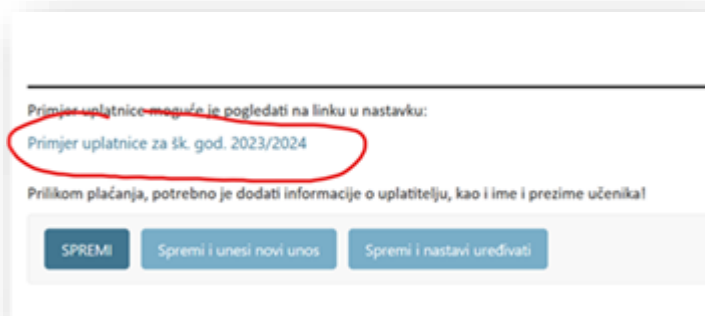
NOVI UNOS - UPISNICA UČENIKA +

koji se pojavljuje u desnom gornjem kutu ekrana

Redom ispuniti sva obavezna polja (obvezna polja su posebno označeno podebljanim slovima);

U statusu prijave odabrati *Upis željenog ili alternativnog instrumenta* ili *Upis novog instrumenta* (sve dok nisu podignuti prilozi);

U prilogima priložiti/uploadati potvrdu o plaćanju I. rate participacije (primjer uplatnice nalazi se na dnu same Upisnice);



Označiti kućice u kojima se prihvaćaju/omogućuju uvjeti prikazani u nastavku i potpis ugovora o participaciji;

Nakon označavanja kućica i prilaganja priloga (potvrde o plaćanju) u statusu prijave odabrati *Upisnica predana*;

Na kraju upisnice– ukoliko je sve popunjeno i spremno za predaju, odabrati *SPREMI*; ako želite upisnicu spremiti u trenutnom obliku, doraditi i/ili promijeniti podatke, odabrati *Spremi i nastavi uređivati*;

Nakon uspješnog spremanja upisnice, s korisničkim računom moguće je ulaziti u administrativni portal i pregledati upisnicu te izvršiti ispis dokumenata.