

Upisnica

Nakon što je potvrđen postupak upisa djeteta u školu, u sustavu se generira dokument *Upisnica*. Klikom na stavku *Popis djece* u glavnom izborniku primijetit ćete da je status zahtjeva promijenjen u naziv *Upisnica kreirana*. Klikom na strelicu *Detalji* otvorit će se zaslon u kojem je moguće pregledati detalje zahtjeva. Klikom na gumb *Sljedeći korak*, koji se nalazi u donjem desnom uglu zaslona, dolazi se do dokumenta *Upisnica*. Roditelj ili skrbnik dužan je preuzeti upisnicu klikom na gumb *Preuzmi dokument*. Nakon preuzimanja upisnica se sprema na računalo. Upisnicu treba ispisati na pisaču, a zatim je potpisuju oba roditelja ili skrbnika (ili samo jedan). Nakon toga upisnicu treba skenirati i pohraniti je na računalo. Potpisanu i skeniranu upisnicu potrebno je priložiti u aplikaciju klikom na gumb *Priloži dokument*. Prilaganje dokumenta objašnjeno je u videouputi "Prilaganje dokumentacije". Priložena potpisana upisnica bit će vidljiva na zaslonu. Nakon prilaganja potpisanu upisnicu trebete poslati u sustav klikom na gumb *Pošalji upisnicu* koji se nalazi u donjem desnom uglu ekrana. Potpisanu upisnicu pregledat će škola u koju se dijete upisuje i potvrdit će upis djeteta u prvi razred osnovne škole. Klikom na stavku *Popis djece u glavnom izborniku* primijetit ćete da je status zahtjeva promijenjen u *Upisan* čime se završava cijeli proces upisa djeteta u prvi razred osnovne škole.