



BH Centar Predškolska ustanova Sarajevo
VrticNet – uputstvo za korisnike

izdanje I, septembar 2018.

1. Korisnički račun

1.1. Aktivacija korisničkog računa

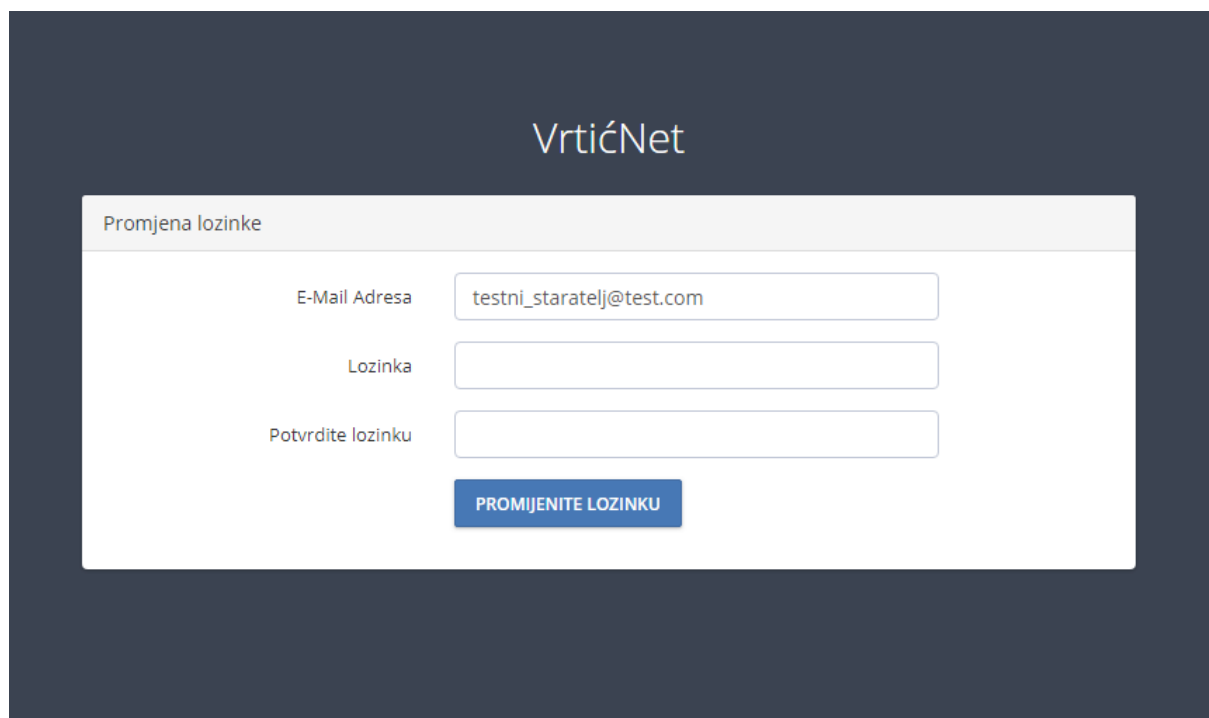
Staratelji će putem maila dobiti obavijest da im je korisnički račun na VrčićNet-u kreiran, te će ih se zamoliti da postave šifru kako bi dobili pristup tom računu. Ispod se nalazi sadržaj email-a koji će staratelj dobiti.

Poštovani/a Testni Staratelj,

Vaš korisnički račun za VrčićNet možete aktivirati na linku ispod. Vaše korisničko ime je: testni-staratelj

[Kliknite ovdje da aktivirate vaš nalog](#)

Nakon praćenja linka, otvara se panel za postavljanje šifre. Nakon što korisnik postavi svoju šifru, sa korisničkim imenom koje je poslano u aktivacijskom mailu, može se prijaviti u aplikaciju.



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, the text 'VrčićNet' is displayed in a large, white font on a dark blue background. Below this, there is a white rectangular form with a light gray header that says 'Promjena lozinke'. Inside the form, there are three input fields: 'E-Mail Adresa' with the value 'testni_staratelj@test.com', 'Lozinka', and 'Potvrdite lozinku'. Below these fields is a blue button with the text 'PROMIJENITE LOZINKU' in white capital letters.

Za prijavu je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku.

1.2. Pregled računa i izmjene podataka

Nakon što staratelj uspješno postavi šifru i prijavi se, on može revidirati svoje podatke i promijeniti one koje mu je dozvoljeno da mijenja i to mu je dostupno preko prikaza podataka, koji se nalazi u meniju sa desne strane, pod nazivom „Korisnički račun“.

VrtićNet

Početna • Terminal

Korisnički račun

STARATELJ Prikaz podataka

Podaci Djeca

Osnovni podaci IZMIJENI PODATKE/LOZINKU

Ime: Testni
Prezime: Staratelj
Matični broj: 00000000000000
Broj lične karte: 0000000000
Obrazovanje: VŠS-(viša škola tj. viša školska sprema)
Broj djece: Nije unijeto

Info

Zaposlenje
Firma: test
Profesija: test

Kontakt

Telefon posao: 0000000000
Fiksni telefon: 0000000000
Mobilni telefon: 0000000000
Email: test1@test.test

Cips adresa

Ulica i broj: test, 0
Grad: Binježevo
Trenutna adresa
Nije definisano.

Sa istog prikaza može vidjeti i podatke o upisanoj djeci, kako aktivnu djecu, tako i neaktivnu.

Profil staratelja je povezan za registrovanu djecu i na njemu je moguće pregleadati kompletnu historiju interakcije sa vrtićem.

Ukoliko korisnik želi promijeniti podatke, potrebno je da sa prikaza podataka klikne na akciju „izmijeni podatke / lozinku“, nakon kojeg se otvara panel za izmjenu podataka. U slučaju da korisnik promijeni podatke kao što su ime, prezime, JMBG, broj lične karte, adresa stanovanja, CIPS adresa i sl. dužan je dostaviti odgovarajuću dokumentaciju kako bi administracija VrtićNet-a mogla sprovesti izmjene, i to u roku od 3 dana. Lista izmjena i potrebna dokumentacija stići će korisniku putem maila. Ispod se nalazi primjer.

Poštovani/a Testni Staratelj,
Vaši podaci na aplikaciji VrtićNet su uspješno izmijenjeni. Molimo Vas da nam u najkraćem roku dostavite novu dokumentaciju, sa izmjenama koje ste napravili.
Izmjene koje ste napravili su:

- JMBG
- Broj lične karte
- CIPS općina
- CIPS adresa
- CIPS broj ulice

Potrebno je dostaviti kopiju lične karte i CIPS.

Ukoliko je došlo do pogreške, molimo vas da se javite na info@nur.ba i prijavite grešku.

Srdačno,
VrtićNet

STARATELJ

*Ukoliko izmijenite podatke, dužni ste dostaviti prikladnu dokumentaciju za promijenjene informacije.
(Npr., za promjenu broja lične karte dostavlja se kopija lične karte.)

Osnovni podaci

Ime:*

Prezime:*

JMBG:*

Testni

Staratelj

0000000000000000

Broj lične karte:*

Srodstvo:*

Broj djece:

0000000000

Majka

0

Zaposlenje

Stručna sprema:*

Zanimanje:*

Firma rada:

Telefon firme:

Všs

test

test

0000000000

Ukoliko ste nezaposleni, ostavite ovo polje prazno

Ukoliko ste nezaposleni, ostavite ovo polje prazno

Boravište staratelja po CIPS-u

Mjesto*

Općina stanovanja:*

Ulica:*

Broj:*

Izaberite mjesto

Gornji Vakuf-Uskoplje

test

0

Trenutno boravište (ako se razlikuje od CIPS-a)

Mjesto

Općina stanovanja:

Ulica:

Broj:

Izaberite mjesto

Izaberite općinu stanovanja

Kontakt podaci

Telefon:

Mobilni telefon:

0000000000

0000000000

Promjena šifre

Ukoliko ne želite mijenjati šifru, ostavite ova polja praznima.

Šifra

Potvrdi šifru

Šifra

Potvrdi šifru

SPREMI

Iznad se nalazi prikaz panela za izmjenu podataka. Nakon promjene podataka za koje je korisnik dužan dostaviti dokumentaciju, korisniku će se, pored email obavještenja, na naslovnoj stranici nalaziti obavještenje o potrebi dostavljanja dokumentacije sve dok se isto ne sprovede. Ispod se nalazi primjer takvog obavještenja.

POČETNA STRANICA

Potrebno dostaviti dokumentaciju!

×

Napravili ste izmjene na svom računu za koje je potrebno dostaviti:

- Kopiju lične karte
- CIPS

2. Raspoloživi podaci

2.1. Podaci o upisanoj djeci

Korisniku je dostupan historijat interakcije sa vrtićem. Primjer prikaza podataka o upisanom djetetu nalazi se ispod.

TESTNI KLIJENT Pregled podataka

Podaci

Punomoć

Odsustva

Specijalni programi

Ime: Testni
Prezime: Klijent
Pol: Muški
JMBG: 00000000000000
Općina rođenja: Centar
Mjesto rođenja: Mjesto
Država rođenja: Bosna i Hercegovina
Vrsta boravka: Cjelodnevni
Objekat: "CICIBAN" Novi Grad
Status: Aktivan
Broj članova porodice: 3
Broj djece u porodici: 1
Vakcinisan/a: Da
Živi sa oba roditelja
Hronična oboljenja :
Dodatni podaci
Obaveznik predškolskog programa: Ne

Pored osnovnih podataka o djetetu, korisniku su dostupni i podaci o punomoćnicima, odsustvima djeteta i specijalnim programima koje dijete pohađa. Staratelj može dodati nove punomoćnike, urediti i brisati već postojeće. Da bi punomoćnik bio odobren, potrebno je dostaviti potrebnu dokumentaciju. Ispod se nalazi prikaz liste punomoćnika:

TEST TEST Pregled podataka

Podaci

Punomoć

Odsustva

Specijalni programi

Lista punomoći

Ime i prezime

Broj lične karte

NOVI PUNOMOĆNIK

Ime Prezime

6786

UREDIOBRISI

2.2. Ugovori

Korisniku je dostupna lista ugovora za svu upisanu djecu, koje može i štampati putem prikaza ugovora. Ugovore je moguće pretraživati po datumima, statusu i vrsti.

UGOVORI Pregled svih ugovora

Početak ugovora

Kraj ugovora

Filter po statusu
Izaberite status

Filter po Vrsti
Izaberite vrstu

Broj ugovora	Tip	Klijent	Početak	Kraj	Status	
Nije unesen	Ugovor	Testni Klijent	30.11.0001.	30.11.0001.	U Izradi	PRIKAŽI
Nije unesen	Ugovor	Testni Klijent	30.11.0001.	30.11.0001.	U Izradi	PRIKAŽI
Nije unesen	Ugovor	Testni Klijent	30.11.0001.	30.11.0001.	U Izradi	PRIKAŽI
249-861-2017	Ugovor	Testni Klijent	31.08.2017.	31.08.2018.	Potpisan	PRIKAŽI

[Prethodna](#) [1](#) [Sljedeća](#)

Svaki ugovor se može skinuti u PDF formatu klikom na „skini ugovor“ u gornjem desnom uglu prikaza. Ugovor se ne može skinuti ukoliko nije dostavljena dokumentacija, klijentu nisu uneseno puno starateljstvo ili ugovor nije izrađen.

UGOVOR Prikaz podataka

Tip: Ugovor

SKINI UGOVOR

Broj ugovora: 4324

Početak: 01.09.2018

Kraj: 30.09.2018

Klijent: Jada Berg

Status: Potpisan

Grupa: A1 - PČELICA

Bilješka:

Tip boravka: Produženi

Prijevoz: Ne

Osiguranje: Ne

Dokumentacija:

- Ljekarsko uvjerenje : Dostavljeno
- Datum ljekarskog : 31.08.2017.
- Rodni list : Dostavljeno
- Lična karta majke : Dostavljeno
- Lična karta oca : Dostavljeno
- Cips prijava majke : Dostavljeno
- Cips prijava oca : Dostavljeno
- Lični karton : Dostavljeno
- Saglasnost za izvođenje : Dostavljeno

2.3. Računi

Korisniku je omogućen pregled svih računa izdatih za vrijeme interakcije sa vrtićem, kao što je prikazano ispod.

LISTA RAČUNA Prikaz podataka									
Ime djeteta	Tip računa	Broj računa	Iznos	Subvencija	Iznos sa subvencijom	Račun od	Račun do	Mjesečna rata	Mjesečna rata sa subvencijom
Test Test	Račun boravka	4534	600,00 KM	0 %	600,00 KM	01.09.2018.	30.09.2018.	600 KM	600 KM

SKINI RAČUN

Račun se može i skinuti ukoliko postoji dokument, klikom na „skini račun“.

Nakon što se novi račun unese, korisniku dođe obavijest na email, kao i obavijest unutar aplikacije.

3. Upiti

Na aplikaciji Vrtić-neta postoji mogućnost slanja upita administraciji, računovodstvu i direktoru, kao i slanje opštih upita. Upiti se mogu koristiti za sva pitanja koja korisnik ima prema ustanovi, kao i za slanje upita korisniku od strane ustanove. Svi upiti su trajno sačuvani na sistemu i mogu se u svakom trenutku ponovno otvoriti ukoliko je to potrebno. Ispod je dat primjer prikaza liste upita.

Upite je moguće pretraživati po predmetu, statusu i kategoriji.

UPITI

Pregled svih upita

NOVI UPIT

Pretraga upita

Pretraga

Pretraga po statusu:

Svi statusi

Pretraga po kategoriji:

Sve kategorije

Predmet upita	Kategorija	Broj odgovora	Status	Datum upita	
Predmet	Upit za računovodstvo	1	ODGOVORENO	2018-07-16 14:29:54	DETALJI
Ex rerum fugiat error consequatur et aut voluptates cupiditate quasi commodo iur...	Upit za računovodstvo	1	ODGOVORENO	2018-07-18 15:05:37	DETALJI
Ut aliqua Nostrum aut sapiente culpa ipsum quia rerum ullam officia et	Opšti upit za administraciju	1	ODGOVORENO	2018-07-18 15:06:00	DETALJI
Voluptatibus expedita eiusmod in eligendi incidunt quia exercitationem odio quam...	Opšti upit za administraciju	1	ODGOVORENO	2018-07-18 15:06:24	DETALJI
Tempor esse maiores quibusdam neque est in voluptas dolore quis earum labore exp...	Opšti upit za administraciju	1	ODGOVORENO	2018-07-18 15:06:41	DETALJI
Sed ipsum aut proident delectus eu tenetur	Ostalo	1	ZATVORENO	2018-07-18 15:10:31	DETALJI
Iure sint commodi consectetur in consequuntur ex dolore doloribus in nisi eu ha...	Opšti upit za administraciju	8	ZATVORENO	2018-07-04 16:29:06	DETALJI

Upiti se kreiraju preko liste upita, pritiskom na „Novi upit“ u gornjem desnom uglu liste. Za svaki upit obavezno je popuniti polja za predmet, kategoriju i poruku upita. Korisniku je također omogućeno da zakači neku datoteku, kao što je prikazano na slici ispod:

UPITI Otvaranje novog upita

IDI NAZAD

Predmet upita *
Unesite predmet

Kategorija: *
Izaberite kategoriju

Poruka *

B I U X' X, 13+ T1

Unesite poruku

Dodaj datoteku

Kliknite ili prevucite datoteke ovdje.

Moguć je upload više datoteka istovremeno.

POŠALJI

Datoteka se može dodati na dnu upita drag & drop metodom ili na klik. Dozvoljeni tipovi datoteke su: .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .docx, .doc i .pdf

Ukoliko je došlo do greške u unosu, aplikacija će upozoriti korisnika o tome.

Nakon što korisnik pošalje upit, aplikacija ga vraća na listu upita uz poruku sistema da je upit uspješno kreiran, i upit je dodan na vrh te liste sa statusom „otvoreno“.

UPITI Pregled svih upita

NOVI UPIT

Upit uspješno kreiran

Pretraga upita

Pretraga po statusu:

Pretraga po kategoriji:

Pretraga

Svi statusi

Sve kategorije

Predmet upita	Kategorija	Broj odgovora	Status	Datum upita	
Officia voluptas labore	Opšti upit za administraciju	0	OTVORENO	2018-07-25 10:11:04	DETALJI
Predmet	Upit za računovodstvo	1	ODGOVORENO	2018-07-16 14:29:54	DETALJI
Ex rerum fugiat error consequat et aut voluptates cupiditate quasi commodum iur...	Upit za računovodstvo	1	ODGOVORENO	2018-07-18 15:05:37	DETALJI
Ut aliqua Nostrum aut sapiente culpa ipsum quia rerum ullam officia et	Opšti upit za administraciju	1	ODGOVORENO	2018-07-18 15:06:00	DETALJI
Voluptatibus expedita eiusmod in eligendi incididunt quia exercitationem odio quam...	Opšti upit za administraciju	1	ODGOVORENO	2018-07-18 15:06:24	DETALJI
Tempor esse maiores quibusdam neque est in voluptas dolore quis earum labore exp...	Opšti upit za administraciju	1	ODGOVORENO	2018-07-18 15:06:41	DETALJI
Sed ipsum aut proident delectus eu tenetur	Ostalo	1	ZATVORENO	2018-07-18 15:10:31	DETALJI
Iure sint commodi consectetur in consequuntur ex dolore doloribus in nisi eu ha...	Opšti upit za administraciju	8	ZATVORENO	2018-07-04 16:29:06	DETALJI

Kada administracija, računovodstvo ili direktor odgovori na upit, njegov status se mijenja u „odgovoreno“. Korisnik se obavještava o pristiglom odgovoru putem internih notifikacija u aplikaciji.

Ukoliko korisnik prilikom kreiranja upita, navede pogrešnu kategoriju, ili na taj upit odgovara više kadrova, upit će biti preusmjeravan od strane tih kadrova. Ukoliko se upit preusmjeri, njegov status se mijenja na „otvoreno“ sve dok novi kadar ne odgovori na njega.

Prikaz/detalji upita sadrži sve informacije koje su date u trenutku kreiranja upita, kao i odgovore na upit. Dokumente je moguće uploadovati i u odgovore upita. Primjer prikaza upita dat je ispod.

PREGLED UPITA

ZATVORI UPIT IDI NAZAD NOVI UPIT

Predmet: Officia voluptas labore

Datum upita: 25/07/2018 10:11

Status: DODAVANO

Kategorija: Opšti upit za administraciju

Priloženi dokumenti:

- Dokument 1

Tesni Staratelj 25/07/2018 10:11
Non nostrud molestias aliquam rerum excepturi voluptatem. Provident, molestiae quasi cupidatat qui quibusdam ut nulla dolores.

Odgovori na upit:

Administracija 25/07/2018 10:17
Primjer odgovora na upit
Priloženi dokumenti:
Dokument 1

B I U **S** **X'** **X** **13** **A** **T**

Unesite poruku

Dodaj datoteku

Kliknite ili prevucite datoteke ovdje.

Moguće je upload više datoteka istovremeno.

POŠALJI

Upit mogu zatvoriti oba kraja komunikacije, što također vrijedi i za ponovno otvaranje upita, i to je moguće putem akcija u gornjem desnom uglu prikaza upita.

ZATVORI UPIT

IDI NAZAD

NOVI UPIT

OTVORI UPIT

IDI NAZAD

NOVI UPIT

Nakon svakog uspješnog otvaranja i zatvaranja upita, korisnik na drugoj strani veze (ili staratelj ili administrator) dobiva obavijest o tome.

4. Zahtjevi

Korisniku je omogućeno slanje zahtjeva putem aplikacije, i to Z1 – Zahtjev za ispis djeteta, Z3 – Zahtjev za privremeno odsustvo iz ustanove, Z4 – Zahtjev za kanalisanje pretplate, Z5 – Zahtjev za umanjeње mjesečne obaveze po osnovu bolesti i A2 – obrazaci (za produženje ugovora, izmjenu vrste ugovora i izmjenu klijenta).

Zahtjeve je moguće pretraživati po tipu i statusu.

Primjer prikaza liste zahtjeva je data ispod.

ZAHTJEVI Pregled svih zahtjeva					NOVI ZAHTJEV
Filter po tipu zahtjeva:		Filter po statusu zahtjeva:			
Svi tipovi		Svi statusi			
Klijent	Vrsta zahtjeva	Status	Datum		
Testni Klijent	Z5 - ZAHTJEV ZA UMANJENJE MJESEČNE OBAVEZE PO OSNOVU BOLESTI	Aktivan	2018-07-23 16:59:01	DETALJI	
Testni Klijent	Z1 - ZAHTJEV ZA ISPIS DJETETA	Aktivan	2018-07-23 16:58:47	DETALJI	
Testni Klijent	Z3 - ZAHTJEV ZA PRIVREMENO ODSUSTVO IZ USTANOVE	Izdato knjižno odobrenje	2018-07-23 15:16:32	DETALJI	
Testni Klijent	Z3 - ZAHTJEV ZA PRIVREMENO ODSUSTVO IZ USTANOVE	Izdato rješenje	2018-07-23 15:11:46	DETALJI	
Testni Klijent	Z3 - ZAHTJEV ZA PRIVREMENO ODSUSTVO IZ USTANOVE	Izdato knjižno odobrenje	2018-07-23 15:00:23	DETALJI	
Testni Klijent	Z4 - ZAHTJEV ZA KANALISANJE PRETPLATE	Izdato knjižno odobrenje	2018-07-23 15:00:10	DETALJI	
Testni Klijent	Z4 - ZAHTJEV ZA KANALISANJE PRETPLATE	Izdato rješenje	2018-07-23 14:28:54	DETALJI	

Zahtjevi se kreiraju preko liste zahtjeva, pritiskom na „Novi zahtjev“ u gornjem desnom uglu liste.

Na panelu za kreiranje zahtjeva, korisnika se prvo pita za tip zahtjeva i ime klijenta za kojeg se šalje zahtjev. Ukoliko se zahtjevi šalju za više djece, zahtjevi će se morati slati pojedinačno.

ZAHTJEVI Podnošenje zahtjeva		NAZAD
Zahtjev za klijenta *	Tip zahtjeva *	
Testni	Odaberite tip zahtjeva	
PREGLED	POŠALJI	

Nakon odabira tipa zahtjeva, pojavljuje se ostatak forme zahtjeva. Svaki zahtjev ima drugačiju formu, a korisniku je omogućen i pregled zahtjeva prije slanja, zbog dodatne provjere. Zahtjev koji je jednom poslan ne može se mijenjati. Za potrebe ovog uputstva, obraditi će se Z4 – Zahtjev za kanalisanje pretplate i Z5 – Zahtjev za umanjeње mjesečne obaveze po osnovu bolesti.

Ispod je dat primjer prazne forme zahtjeva Z4.

ZAHTJEVI Podnošenje zahtjeva
 [NAZAD](#)

Zahtjev za klijenta *

Testni

Tip zahtjeva *

Z4 - ZAHTJEV ZA KANALISANJE PRETPLATE

Vrsta kanalisanja: *

Odaberite vrstu kanalisanja

TRN broj: (Obavezan ukoliko tražite povrat sredstava)

Unesite broj transakcijskog računa

Iznos (KM): *

0.00

Za mjesec: *

Odaberite mjesec

Za godinu: *

Unesite godinu

PREGLED
 [POŠALJI](#)

Ukoliko korisnik kao vrstu kanalisanja odabere „povrat sredstava“, polje TRN više nije zatamnjeno i u njega je moguće unijeti vrijednost.

ZAHTJEVI Podnošenje zahtjeva
 [NAZAD](#)

Zahtjev za klijenta *

Testni

Tip zahtjeva *

Z4 - ZAHTJEV ZA KANALISANJE PRETPLATE

Vrsta kanalisanja: *

Povrat sredstava

TRN broj: (Obavezan ukoliko tražite povrat sredstava)

1234567890123456

Iznos (KM): *

50.25

Za mjesec: *

Januar

Za godinu: *

2019

PREGLED
 [POŠALJI](#)

TRN mora imati 16 cifara, inače sistem izbacuje grešku, kako bi se izbjegle slučajne greške prilikom unosa. Primjer obavijesti za greške u unosu prikazan je ispod.

- Broj transakcijskog računa mora imati 16 znamenki.
- Uplata za mjesec je obavezna.
- Godina je obavezna.

ZAHTJEVI Podnošenje zahtjeva
 [NAZAD](#)

Zahtjev za klijenta *

Testni

Tip zahtjeva *

Z4 - ZAHTJEV ZA KANALISANJE PRETPLATE

Vrsta kanalisanja: *

Prenos u naredni obračunski period

TRN broj: (Obavezan ukoliko tražite povrat sredstava)

Unesite broj transakcijskog računa

Iznos (KM): *

50.25

Za mjesec: *

Januar

Za godinu: *

2019

PREGLED
 [POŠALJI](#)

Ukoliko korisnik odabere „prenos u naredni obračunski period“, polje TRN broj ostaje zatamnjeno i u njega nije moguće unijeti vrijednost.

Klikom na „pregled“, pojavljuje se pregled zahtjeva sa punim tekstom, gdje su navedeni i staratelji koji podnose zahtjev, u ovom primjeru Testna Starateljica i Testni Staratelj. Nije određen neki poseban red navođenja staratelja.

ZAHTJEVI Podnošenje zahtjeva NAZAD

Zahtjev za klijenta *

Testni

Tip zahtjeva *

Z4 - ZAHTJEV ZA KANALISANJE PRETPLATE

Vrsta kanalisanja: *

Prenos u naredni obračunski period

TRN broj: (Obavezan ukoliko tražite povrat sredstava)

Unesite broj transakcijskog računa

Iznos (KM): *

50.25

Za mjesec: *

Januar

Za godinu: *

2019

PREGLED

POŠALJI

Pregled zahtjeva Z4 - ZAHTJEV ZA KANALISANJE PRETPLATE

Ja, Testna Starateljica i Testni Staratelj, molimo da u skladu sa važećim Pravilnikom o prijemu i boravku djece ustanovu iznos pretplate od 50.25 KM prenesete u naredni obračunski period, iz razloga što smo kao korisnici vaših usluga za dijete Testni Klijent uplatili u cijelosti mjesečnu obavezu za januar 2019. godine, a zbog bolesti djeteta / zbog korištenja privremenog odsustva smo ostvarili pravo na umanjene mjesečne obaveze, te po tom osnovu ostvarili naprijed navedeni iznos pretplate.

Kod kreiranja zahtjeva Z5 obavezan je i upload ljekarskog uvjerenja. Datoteka se može dodati drag & drop metodom ili na klik. Dozvoljeni tipovi datoteke su: .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .docx, .doc i .pdf

Prazna forma zahtjeva Z5 prikazana je ispod.

ZAHTJEVI Podnošenje zahtjeva NAZAD

Zahtjev za klijenta *

Testni

Tip zahtjeva *

Z5 - ZAHTJEV ZA UMANJENJE MJESEČNE OBAVEZE PO OSNOVU BOLESTI

Početak odsustva: *

Unesite datum

Kraj odsustva: * (misli se i na taj dan)

Unesite datum

Ljekarsko uvjerenje: *

Kliknite ili prevucite datoteke ovdje.

Moguć je upload više datoteka istovremeno.

PREGLED

POŠALJI

Ukoliko bilo koji podatak nedostaje (datumi odsustva ili uvjerenje), sistem će ispisati odgovarajuće poruke. Postoje i druga ograničenja osim provjere ispravnosti unosa. Osnov za umanjene mjesečne obaveze (zahtjev Z5) je najduže 30 dana od dana povratka Klijenta sa bolovanja. Nema ograničenja u

pogledu broja ostvarivanja. Da bi staratelj mogao podnijeti zahtjev Z3, dijete mora koristiti usluge ustanove najmanje 3 mjeseca, a maksimalni period korištenja privremenog odsustva sa umanjenjima je 60 dana u toku jedne školske godine. Primjer jednog takvog ograničenja je dat ispod, nakon što je unesen datum povratka sa bolovanja koji je veći od 30 dana od dana pisanja zahtjeva.

ZAHTJEVI Podnošenje zahtjeva

[NAZAD](#)

Zahtjev za umanjenje nije moguće poslati 30 dana nakon povratka sa bolovanja.

Zahtjev za klijenta *

Testni ▼

Tip zahtjeva *

Z5 - ZAHTJEV ZA UMANJENJE MJESEČNE OBAVEZE PO OSNOVU BOLESTI ▼

Početak odsustva: *

Unesite datum

Kraj odsustva: * (misli se i na taj dan)

Unesite datum

Ljekarsko uvjerenje: *

Kliknite ili prevucite datoteke ovdje.

Moguć je upload više datoteka istovremeno.

PREGLED

POŠALJI

5. Obavijesti

Na stranici sa obavijestima, prikazane su sve obavijesti koje su nastale od dana kreiranja korisničkog računa staratelja, a koje su poslane ili svim starateljima djece iz određenog objekta/vrtića, ili svima.

Primjer liste obavijesti je data ispod.

OBAVIJESTI Pregled obavijesti

Pretraga obavijesti

Kategorija:

Sve kategorije

Naslov	Kategorija	Datum	
Nova obavijest	Roditeljski sastanak	18.07.2018	PRIKAŽI
Novi upisni rok za 2018. godinu	Upisni rok	04.07.2018	PRIKAŽI

Kada administrator postavi novu obavijest, svi korisnici kojima je ona namijenjena dobiju obavještenje punem emaila, kao i internu notifikaciju u aplikaciji. Posljednjih 5 obavijesti prikazano je na početnoj stranici aplikacije, kao i sa desne strane pregleda obavijesti, što je prikazano ispod.

Obavijesti

OBAVIJEST Datum objave: 2018-07-05 09:49:06 [IDI NAZAD](#)

Izlet u prirodu

Do dolore doloreque obcaecati veniam, ducimus, ipsam officia reprehenderit excepturi nulla natus nostrum iure sit, laudantium, in dolores ea asperiores in ut tempor ea rerum laboriosam, eius libero qui commodi nostrum cupiditate harum vel ex et non dolore aspernatur aliqua.

Proident, irure incididunt id qui nulla sit, eligendi ipsum reprehenderit, voluptatem dolore quas veritatis est, saepe sunt, voluptatem, laborum, Rerum et vero cum doloribus deserunt maiores eum libero exercitation anim ad rem elit, praesentium accusamus exercitationem.

Autor: Administrator **Obavještenje za sve korisnike**

Nedavne obavijesti

Aut amet qui accusantium	Roditeljski sastanak	prije jedne minute
Cupidatat reprehenderit	Prirjedba	prije jedne minute
Fuga Sit voluptatem quia	Izlasci djece	prije 2 minute
Sed hic dolor unde excepteur	Ostalo	prije 2 minute
Novi upisni rok za 2018. godinu...	Upisni rok	prije mjesec