

Administratorsko sučelje Cadmin

Upute za korištenje

Sadržaj

Uvod	3
Kategorije korisnika	4
Administratori škole (AŠ)	4
Prijava u sustav	5
Škola	7
Grupno kreiranje digitalnih identiteta korisnika škole (Batch)	11
Korisnici	17
Dodavanje korisnika	18
Editiranje i brisanje korisnika škole	21
Zaključavanje korisnika	23
Promjena lozinke korisnika	24
Promjena zajedničkih podataka korisnika	26
Premještaj korisnika	27
Funkcionalnost „UVOZ IZ MATICE“	30
Grupni aliasi	33
Dodaj grupni alias	34
Editiranje i brisanje grupnog aliasa	36
Baze podataka	37
Statistike	38
Odjava	39

Uvod

Poštovani administratori škola!

Pred Vama se nalaze stranice s uputama za korištenje administratorskog sučelja Cadmin.

Cadmin Vam omogućava kreiranje korisničkih oznaka učenika i djelatnika škole koje su im potrebne za pristup resursima koje im CARNET stavlja na raspolaganje.

Cadmin je administratorsko mrežno sučelje u kojem se:

- ažuriraju podaci o školi (adresa, broj telefona, ...)
- vrši unos i ažuriranje popisa učenika, nastavnog osoblja i drugog školskog osoblja pretražuju korisnici
- premještaju korisnici (npr. učenici iz osnovne škole u srednju)
- vrši izmjena/generiranje lozinki

Popis obveznih i neobveznih podataka škole i korisnika kao i detaljni opis i format zapisa svakog podatka može se pronaći na adresi: <http://shema.aai.edu.hr/shema/>.

Kategorije korisnika

Korisnici Hosting administratorske programske podrške (HAPP) dijele se u četiri kategorije:

- administratori hosting usluge – AHU
- administratori škole – AŠ
- administratori imenika - AI
- administratori resursa – AR

Administratori škole (AŠ)

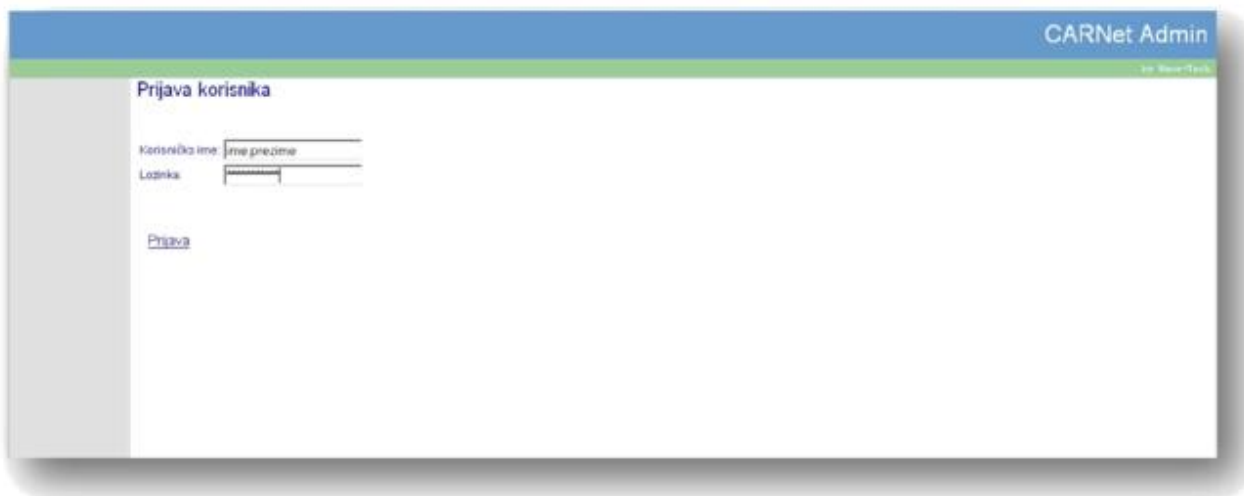
Svaka škola ima administratora škole (AŠ), ili administratora imenika (AI) i administratora resursa (AR). Administrator škole je osoba koja obavlja zadatke administratora imenika i administratora resursa.

Administratori imenika (AI) su zaduženi za ažurno održavanje popisa učenika, nastavnog osoblja i drugog školskog osoblja. Potrebno je ažurno održavanje obveznih podataka korisnika kao i podataka o školi (detaljnije informacije o obveznim podacima potražite na internetskoj adresi: <http://shema.aai.edu.hr/shema/>). Na početku školske godine Administratori imenika ažuriraju imenike, odnosno dodaju nove korisnike, učenike i nastavnike, a korisnicima, kojima je istekao status u školi, unose podatak *Datum isteka temeljne povezanosti*. *Datum isteka temeljne povezanosti* je datum do kojeg vrijedi odnos s ustanovom, definiran u temeljnoj pripadnosti (za osnovnoškolca to je npr. 8 godina od upisa u osnovnu školu). Po nastupu promjena, Administratori imenika također ažuriraju i stanje imenika (npr. Dolazak/odlazak novog profesora ili učenika u/iz škole).

Administratori resursa (AR) zaduženi su za održavanje baze podataka, mijenjanje lozinke baze podataka, kreiranje i mijenjanje grupnih aliasa te praćenje statistika.

Prijava u sustav

AŠ se prijavljuju u sustav na adresi <http://admin.skole.hr> i tom se prilikom pojavljuje obrazac za unos osnovnih podataka radi prijave korisnika: korisničko ime i lozinka (vidi sliku 2.1). Administratori se prijavljuju u sustav sa svojim korisničkim imenom i odgovarajućom lozinkom koju su dobili od CARNET-a prilikom imenovanja.



2.1 Prijava u sustav

Važno je sačuvati ili zapamtiti korisničke podatke jer ih je, u slučaju gubitka, potrebno ponovno generirati!

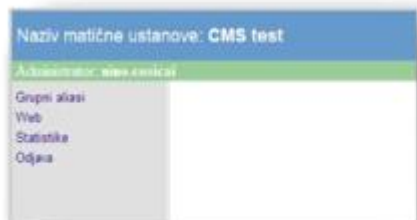


2.2 Izbornik administratora škole

Slika 2.2 prikazuje izbornik administratora škole. Administrator škole je osoba koja je imenovana za dvije funkcije, funkciju AI i AR i vidi sve stavke Administratora imenika i Administratora resursa.



Ako se u sustav prijavljuje Administrator imenika, u njegovom se izborniku nalaze poveznice: **Škola**, **Korisnici**, **Premještaj učenika** i **Odjava**.



Ako se u sustav prijavljuje Administrator resursa, na njegovom se izborniku nalaze poveznice: **Grupni aliasi**, **Web**, **Statistike** i **Odjava**.

Zbog jednostavnosti prikaza, ovdje se daju upute za AŠ, a AI i AR neka uzmu u obzir samo dijelove koji se odnose na njih, sukladno tome koji im se izbornik otvori prilikom prijave.

Nakon uspješne prijave, administratoru škole otvara se izbornik sa sljedećim stavkama (vidi sliku 2.2):

- **Škola** – omogućuje promjenu podataka o školi i grupni unos korisnika
- **Korisnici** – omogućuje pregled korisnika (učenika i djelatnika) te dodavanje korisnika u školu i promjenu zajedničkih podataka
- **Premještaj korisnika** – omogućuje premještanje korisnika iz jedne škole u drugu, npr. nakon završene osnovne škole učeniku istekne status u osnovnoj školi, a administrator u srednjoj školi, pomoću imena i prezimena ili OIB-a, nalazi učenika i premješta ga u srednju školu
- **Grupni aliasi** – omogućuje dodavanje novog grupnog aliasa i promjenu postojećih grupnih aliasa
- **Web** – omogućuje promjenu vrste weba i ako je kao vrsta weba odabran statički, moguća je i promjena lozinke za bazu podataka
- **Statistike** – omogućuje pregled statistika
- **Odjava** – omogućuje odjavu iz sustava

Škola

Pregled podataka o školi	
Naziv matične ustanove	CMS test
Identifikator ustanove	test-cms
Brojčani identifikator ustanove	MBUST: 2007-11
Poštanska adresa	Testna adresa 1
Mjesto/kalitet	Zg
Poštanski broj	HR-10000
Ulica i kućni broj	
Telefonski broj	
Fax broj	
Broj mobilnog telefona	
Elektronička adresa	ured@test-cms.skole.hr
Tip ustanove	Osnovna škola
Pripadnost ustanovi	
URL adresa ustanove	http://www.test-cms.skole.hr/
URI adresa politike	www.skole.hr/policy.html
Domena	test-cms.skole.hr
Dizajnirano zakažuje prostora za internetske stranice	50MB
Sekundarna domena	
MIC record za sekundarnu domenu	

[Promijeni podatke](#) [Batch](#)

2.3 Pregled podataka o školi

Klikom na stavku izbornika **Škola**, otvara se stranica **Pregled podataka o školi** (vidi sliku 2.3). Na ovoj je stranici moguće promijeniti podatke o školi i izvršiti grupno kreiranje korisnika škole (**Batch**).

Klikom na poveznicu **Promijeni podatke**, otvara se stranica sa svim podacima o školi (vidi sliku 2.4)

Promjena podataka o školi

Identifikator ustanove: test-cms

Naziv matične ustanove: [Dodaj polje](#)

Brojčani identifikator ustanove: MBUST: 2007-11

Postanska adresa: [Dodaj polje](#)

Mjesto/kalitet: [Dodaj polje](#)

Poštanski broj: [Dodaj polje](#) HR-10000

Ulica i kućni broj: [Dodaj polje](#)

Telefonski broj: [Dodaj polje](#) (+385 xx xxxx)

Fax broj: [Dodaj polje](#) (+385 xx xxxx)

Broj mobilnog telefona: [Dodaj polje](#) (+385 xx xxxx)

Elektronička adresa: [Dodaj polje](#)

Tip ustanove: [Dodaj polje](#)

Pripadnost ustanovi: [Dodaj polje](#)

URL adresa ustanove: [Dodaj polje](#)

URI adresa politike: [Dodaj polje](#)

[Odustani](#)

[Dalej](#)

2.4 Promjena podataka o školi

Obvezni podaci istaknuti su na obrascu masnim slovima. Sve podatke, koji se nalaze na ovom obrascu, unio je Administrator hosting usluge (AHU) prilikom dodavanja škole u sustav.

Prilikom promjene podataka o školi, svi obvezni podaci moraju biti navedeni (popis obveznih i neobveznih atributa **hrEduOrg** imeničke sheme možete pronaći na adresi:

<http://shema.aaiedu.hr/shema/>).

Obvezni podaci škole su:

- **Identifikator ustanove** – podatak koji se automatski generira prilikom dodavanja škole u sustav, jedinstven je u sustavu te nije moguće promijeniti njegovu vrijednost (Promjenu identifikatora može izvršiti samo AHU. Za promjenu identifikatora potrebno je kontaktirati CARNET-ov Helpdesk)
- **Naziv matične ustanove** – ovaj se podatak odnosi na puni naziv ustanove, unosi ga AHU, a mijenja AŠ, kao iz primjera na slici Osnovna Test darko škola
- **Brojčani identifikator ustanove** – identifikator prema kategorizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (MZO), a nalazi se na dokumentu koji ste dobili od CARNET-a
- **Poštanska adresa** – službena adresa ustanove
- **Mjesto (lokalitet)** – mjesto u kojem se nalazi ustanova;
- **Elektronička adresa** – službena elektronička adresa ustanove (iz primjera na slici ured@os-test-darko-zg.skole.hr). Ovaj se podatak nalazi na dokumentu koji ste dobili od CARNET-a;
- **Tip ustanove** – tip ustanove prema kategorizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (MZO) (popis dozvoljenih vrijednosti možete pronaći na adresi:

- **URL adresa ustanove** – URL adresa, mrežno sjedište ustanove. Ovaj se podatak nalazi na dokumentu koji ste dobili od CARNET-a.

Neobvezni podaci o školi su:

- **Poštanski broj** – poštanski broj iz službene adrese prema službenoj poštanskoj normi
- **Ulica i kućni broj** – ulica i kućni broj službene adrese
- **Telefonski broj** – telefonski broj ustanove upisan u formatu: +385 xx xxxxxx (npr. +385 01 1234567)
- **Fax broj** – broj faksa ustanove upisan u formatu: +385 xx xxxxxx (npr. +385 01 1234567)
- **Broj mobilnog telefona** – broj mobilnog telefona ustanove upisan u formatu +385 xx xxxxxx (npr. +385 01 1234567)
- **Pripadnost ustanovi** – pripadnost nekoj ustanovi (npr. područne škole pripadaju nekoj matičnoj školi)
- **URI adresa politike** – vodi na stranicu s osnovnim načelima ustanove koja se odnose na zaštitu privatnosti korisnika. Ovaj se podatak nalazi na dokumentu koji ste dobili od CARNET-a.

Nakon unosa željenih podataka, kliknite na poveznicu **Dalje**.

Otvora se stranica na kojoj je moguće dodati **sekundarnu domenu** i **mx record za sekundarnu domenu** (vidi sliku 2.5).

Promjena podataka o školi

Identifikator nastave: test-cms
Domena: test-cms.skole.hr
Dozvoljeno zauzeće prostora za internetske stranice: 50 MB
Sekundarna domena:
MX record za sekundarnu domenu:

[Odustati](#) [Date](#)

2.5 Definiranje dozvoljenog zauzeća i sekundarne domene

Dozvoljeno zauzeće prostora za internetske stranice je ukupna količina resursa dodijeljena školi (resursi se odnose na diskovni prostor). Ovaj se podatak nalazi na dokumentu koji ste dobili od CARNET-a i nije ga moguće proizvoljno mijenjati.

Ako škola otprije ima registriranu domenu u domenskom prostoru .hr, te je potrebno da domena vodi i na resurse novih servisa (web...), potrebno ju je, radi preusmjerenja, navesti u polju **Sekundarna domena**.

MX record za sekundarnu domenu definira ime servera zaduženog za primanje e-pošte za sekundarnu domenu.

!

Upute za udomljavanje dodatne .hr domene možete pronaći na adresi <http://www.CARNET.hr/huso/pitanja>

Kliknite na poveznicu **Dalje**.

Otvora se stranica na kojoj možete vidjeti sve promjene podataka o školi (vidi sliku 2.6).

Promjena podataka o školi

Naziv matične ustanove	CMS test
Identifikator ustanove	test-cms
Broj crni identifikator ustanove	MBUST:2007-11
Poštanska adresa	Testna adresa 1
Mjesto (okoliš)	Zg
Poštanski broj	HR-10000
Ulica i kućni broj	
Telefonski broj	
Fax broj	
Broj mobilnog telefona	
Elektronička adresa	ured@test-cms.skole.hr
Tip ustanove	Osnovna škola
Pripadnost ustanovi	
URL adresa ustanove	http://www.test-cms.skole.hr
URL adresa portala	www.skole.hr/policy.html
Dozvoljeno zauzeće prostora za internetske stranice	50MB
Domena	test-cms.skole.hr
Virtualni web	www.test-cms.hr

[Ođustani](#) [Promijeni](#)

2.6 Potvrda upisanih podataka prije prihvaćanja promjena

Kliknite na poveznicu **Promijeni** da bi promjene bile prihvaćene (vidi sliku 2.7).

Uspješno ste promijenili podatke o školi.

[Natrag na stranicu škole](#)

2.7 Obavijest o uspješnoj promjeni podataka o školi

Grupno kreiranje digitalnih identiteta korisnika škole (Batch)

Ovom funkcijom administrator odjednom unosi veći broj korisnika. Za tu priliku podaci o korisnicima moraju biti unaprijed pripremljeni.

Dva su tipa ulaznih datoteka: CSV datoteka i XML datoteka.

Za CSV datoteku (izvorno **CommaSeparatedValues**) ulazni se podaci odvajaju specijalnim znakom i moraju biti u propisanom formatu.

Ako postoji popis korisnika u MS Excelu, CSV datoteku je jednostavnije pripremiti (napravi se export/prijenos podataka u CSV.)

```
sn#sn#givenName#hrEduPersonUniqueNumber#hrEduPersonDateOf  
Birth#hrEduPersonGender#hrEduPersonPrimaryAffiliation#hrEduPers  
onAffiliation#hrEduPersonExpireDate#hrEduPersonGroupMember
```

```
lvid##lvo#1212990123456#19901212#1#učenik#učenik#2008090  
1#2  
007::3cKralj#Kovač#Magdalena#3004995123456#19950430#2#u  
čeni k#učenik#20090901#2007::1a
```

Primjer CSV datoteke

Primjer CSV datoteke možete nadi na adresi:

<http://www.CARNET.hr/crepozitorij/primjer.csv>

Sve vrijednosti atributa imeničke sheme hrEduPerson možete nadi na adresi:

<http://shema.aai.edu.hr/shema>

Klikom na naziv atributa dobit ćete detaljne podatke o odabranom atributu.

Prvi redak u navedenom primjeru odnosi se na format podataka koji se mora poštivati kod izrade

CSV datoteke. Podaci su u našem primjeru navedeni ovim redom:

- **sn** – prezime korisnika
- **sn** – drugo prezime korisnika ako ga ima
- **givenName** – ime korisnika
- **hrEduPersonUniqueNumber** – osobni identifikacijski broj (OIB)
- **hrEduPersonDateOfBirth** – datum rođenja korisnika, upisan u formatu GGGGMMDD (npr. 19821204)
- **hrEduPersonGender** – spol, može imati jednu od vrijednosti: 0 – Nepoznat, 1 – Muški, 2 – Ženski i 3 – Nije naveden
- **hrEduPersonPrimaryAffiliation** – osnovni odnos s ustanovom, npr. učenik ili djelatnik

- **hrEduPersonAffiliation** – odnos s ustanovom, npr. učenik ili djelatnik
- **hrEduPersonExpireDate** – datum isteka osnovnog odnosa s ustanovom. To je datum do kojeg vrijedi definirani odnos s ustanovom. Za učenika je to datum završetka školovanja. Ovaj podatak potrebno je zapisati u formatu GGGGMMDD (npr. 19821204). Za osobe čiji osnovni odnos s ustanovom nema definirani datum isteka, upisuje se vrijednost *NONE*
- **hrEduPersonGroupMember** – označava pripadnost grupi (npr. za učenika bi to bio razred) i treba biti oblika *godina::razred* (npr. za učenika koji je u školskoj godini 2007/2008 upisan u 1.a razred, potrebno je unijeti 2007::1a).

Podaci se odvajaju specijalnim znakom, odnosno separatorom koji je u našem primjeru # (podatak1#podatak2#podatak3#). Ako korisnik nema dva prezimena, kao što je to slučaj za korisnika lvid lvu, između dva separatora, na mjestu za drugo prezime, nema podatka (lvid##lvo#...).

!

Važno je da CSV datoteka sadrži sve obvezne podatke o korisniku. Uz obvezne podatke administrator može proizvoljno dodati i neobvezne podatke.

Pripremljenu CSV datoteku potrebno je snimiti na disk pod prepoznatljivim imenom kako bi je kasnije lakše pronašli. Kad imamo pripremljenu i snimljenu CSV datoteku, na stranici Grupni unos korisnika (vidi sliku 2.9), odabiremo: za **Vrstu skripte** - CSV; u polje **Separator #**; za **Encoding** odabiremo jednu od tri ponuđene opcije upisujemo i konačno, našu pripremljenu datoteku pronalazimo na disku pomoću gumba Browse. Nakon odabira ulazne datoteke, postupak analize i samog dodavanja ostaje isti.

U nastavku de najprije biti opisana struktura XML datoteke, a zatim na primjeru CSV datoteke, objašnjen postupak analize ispravnosti ulaznog dokumenta.

U **XML datoteci** ulazni podaci također moraju biti u propisanom formatu, odnosno mora se poštivati struktura tagova.

Tag je ključna riječ definirana unutar < >. Svaki otvoreni tag mora biti i zatvoren. XML datoteka započinje tagom <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> što predstavlja deklaraciju XML dokumenta. Unutar dokumenta nalazi se jedan ili više zapisa koji počinju tagom <LDAP zapis> i završavaju tagom </LDAP zapis>.

Korisnik, opisan zapisom u XML datoteci, izgleda ovako:

```
<LDAPzapis>
<attribute name="sn"><![CDATA*Perid++></attribute> <attribute
name="givenName"><![CDATA[Pero]]></attribute>
<attributename="hrEduPersonUniqueNumber"><![CDATA[1212990123456]]></attribut
e> <attribute name="hrEduPersonDateOfBirth"><![CDATA[19901212]]></attribute>
<attribute name="hrEduPersonGender"><![CDATA[1]]></attribute>
<attribute
name="hrEduPersonPrimaryAffiliation"><![CDATA*učenik++></attribute>
<attribute name="hrEduPersonAffiliation"><![CDATA*učenik++></attribute>
<attribute name="hrEduPersonExpireDate"><![CDATA[20083008]]></attribute>
<attribute
name="hrEduPersonGroupMember"><![CDATA[2007::4a]]></attribute>
</LDAPzapis>
```

Primjer zapisa u XML datoteci

Unutar taga <LDAP zapis> nalaze se atributi. Atribut ima svoje ime i vrijednost. Ime atributa definirano je ovako:

name="ime_atributa". Vrijednost atributa upisuje se unutar CDATA elementa:
[CDATA[vrijednost_atributa]].

Važno je poštivati opisanu sintaksu name-value i podatke upisivati upravo tamo gdje sintaksa nalaže kako bi XML datoteka bila ispravna.

Atributi iz našeg primjera su:

- **sn** – prezime korisnika; vrijednost atributa iz primjera je *Perić*
- **givenName** – ime korisnika; vrijednost atributa iz primjera je *Pero*
- **hrEduPersonUniqueNumber** – osobni identifikacijski broj; vrijednost atributa iz primjera je *1212990123456*;
- **hrEduPersonDateOfBirth** – datum rođenja korisnika; vrijednost atributa iz primjera je *12.12.1990.*, ali mora biti zapisan u formatu GGGGMMDD (npr. 19901212);
- **hrEduPersonPrimaryAffiliation** - osnovni odnos s ustanovom; npr. učenik ili djelatnik; vrijednost atributa iz primjera je *učenik*;
- **hrEduPersonAffiliation** - odnos s ustanovom, npr. učenik ili djelatnik); vrijednost atributa iz primjera je *učenik*;
- **hrEduPersonExpireDate** - datum isteka osnovnog odnosa. To je datum do kojeg vrijedi definirani odnos s ustanovom, npr. za učenike je to datum završetka školovanja. Ovaj podatak treba upisati u formatu GGGGMMDD (npr. 19901212). Za osobe čiji osnovni odnos nema definirani datum isteka, upisuje se vrijednost *NONE*. Vrijednost atributa iz primjera je *20083008*;
- **hrEduPersonGroupMember** - pripadnost grupi, npr. Za učenika bi to bio razred. Vrijednost atributa iz primjera je *2007::4a*.

Sve vrijednosti atributa imeničke sheme hrEduPerson možete nadi na adresi:

<http://shema.aai.edu.hr/shema>

Klikom na naziv atributa dobit ćete detaljne podatke o odabranom atributu.

Pripremljenu XML datoteku potrebno je snimiti na disk pod prepoznatljivim imenom kako bi je kasnije lakše pronašli. Kada imamo pripremljenu i snimljenu XML datoteku, na stranici **Grupni unos korisnika** (vidi sliku 2.8) odabiremo: za **Vrstu skripte - XML**; polje **Separator** ostaje prazno i konačno, našu pripremljenu datoteku pronalazimo na disku pomoću gumba **Browse**.



2.8 Grupni unos korisnika: odabir xml datoteke

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<LDAP>
<LDAPzapis>
<attribute name="sn"><![CDATA*Perid++></attribute>
<attribute name="givenName"><![CDATA[Pero]]></attribute>
<attribute
name="hrEduPersonUniqueNumber"><![CDATA[1212990123456]]></attribute>
<attribute name="hrEduPersonDateOfBirth"><![CDATA[19901212]]></attribute>
<attribute name="hrEduPersonGender"><![CDATA[1]]></attribute>
<attribute
name="hrEduPersonPrimaryAffiliation"><![CDATA*učenik++></attribute>
<attribute name="hrEduPersonAffiliation"><![CDATA*učenik++></attribute>
<attribute name="hrEduPersonExpireDate"><![CDATA[20083008]]></attribute>
<attribute
name="hrEduPersonGroupMember"><![CDATA[2007::4a]]></attribute>
</LDAPzapis>
```

```
<LDAPzapis>
<attribute name="sn"><![CDATA*Ivid++></attribute>
<attribute name="givenName"><![CDATA[Ivana]]></attribute>
<attribute
name="hrEduPersonUniqueNumber"><![CDATA[1211990123456]]></attribute>
<attribute name="hrEduPersonDateOfBirth"><![CDATA[19901211]]></attribute>
<attribute name="hrEduPersonGender"><![CDATA[2]]></attribute>
<attribute name="hrEduPersonPrimaryAffiliation"><![CDATA*učenik++></attribute>
<attribute name="hrEduPersonAffiliation"><![CDATA*učenik++></attribute>
<attribute name="hrEduPersonExpireDate"><![CDATA[20070101]]></attribute>
<attribute name="hrEduPersonGroupMember"><![CDATA[2007::4a]]></attribute>
</LDAPzapis>
</LDAP>
```

Primjer ispravne XML datoteke

Nakon odabira ulazne datoteke, postupak analize i samog dodavanja ostaje isti. U nastavku dokumenta bit će objašnjeno na primjeru CSV datoteke što znači analiza ulazne datoteke.



2.9 Grupni unos korisnika: odabir CSV datoteke

Klikom na gumb **Analiziraj** počinje proces grupnog dodavanja korisnika. Prije same akcije kreiranja korisnika, sustav de obaviti predobradu te u podacima provjeriti imaju li svi korisnici potrebne osnovne podatke. Sustav de provjeriti postoje li duplikati u bazi i ako postoje, o tome de obavijestiti administratora uz upozorenje u kojim je redovima ulaznog dokumenta došlo do pogreške i kojeg su tipa. Administrator na temelju tih poruka može izvršiti ispravak podataka (ili njihovo brisanje) u ulaznom dokumentu i ponovno pokrenuti proces.

Primjer: Kod korisnika Ivić Ivo, izbrisali smo u našoj CSV datoteci, u retku 1, podatak koji se odnosi na pripadnost grupi (3c) i kliknuli na gumb Analiziraj. Sustav je javio da postoji pogreška u CSV datoteci i to u retku 0 (vidi sliku 2.10)



2.10 Primjer poruke u slučaju neispravne CSV datoteke

Nakon što smo izvršili promjene u CSV datoteci, ponovno odabiremo datoteku s diska i klikom na **Analiziraj**, podaci se analiziraju. Ako je s dokumentom sve u redu, poruka na idućoj stranici glasi: **Batch je ispravan** (vidi sliku 2.11).



2.11 Obavijest o ispravnom ulaznom dokumentu

Klikom na gumb **Potvrđujem ispravnost dijakritičkih znakova, potvrdi batch unos**, počinje akcija grupnog dodavanja korisnika. Ako je akcija uspješna, na sljedećoj će stranici biti prikazani korisnici koji su dodani u školu (vidi sliku 2.12). Napominjemo da ovaj proces može potrajati i preko trideset minuta u ovisnosti o količini podataka koja se unosi (odnosno broja učenika/djelatnika koje datoteka sadrži).

Potrebno je ispisati sve dodane korisnike pomoću poveznice **Print** ili **PDF**, jer je ovo jedino mjesto gdje su vidljivi svi korisnički podaci.

*Nakon uspješnog dodavanja korisnika, ispišite podatke pomoću poveznice **Print ili PDF**, jer je ovo jedino mjesto gdje su vidljivi svi korisnički podaci. Ako ih ne ispišete, morat ćete ponovno generirati lozinke za svakog pojedinog korisnika.*



2.12 Prikaz korisnika dodanih u školu pomoću akcije *Batch*

Na stranici *Pregled korisnika* vidljivi su i korisnici dodani pomoću akcije *Batch* (vidi sliku 2.13).

Korisnici

Klikom na stavku izbornika **Korisnici**, otvara se stranica **Pregled korisnika** na kojoj je moguće izvršiti pretraživanje korisnika (odabirom kriterija i klikom na poveznicu **Traži**), ili kreirati novog korisnika (klikom na poveznicu **Novi korisnik**) (vidi sliku 2.14).

Pregled korisnika

Korisnička oznaka: Traži kao podriječ

OIB: Traži kao podriječ

Identifikator korisnika u ustanovi: Traži kao podriječ

Ime i prezime: Traži kao podriječ

Povezanost s ustanovom: Traži kao podriječ

Pripadnost grupi: Traži kao podriječ

Broj korisnika po stranici:

Sortiraj po:

[Novi korisnik](#) | [Traži](#)

Legenda: Aktivan Istekao Zaključan Obrisan					
	Korisnička oznaka	Identifikator korisnika u ustanovi	OIB	Ime i prezime	Temeljna povezanost s ustanovom
<input type="checkbox"/>	testni.administrator1@testna-skola.skole.hr	testni.administrator1	13901507221	testni administrator	dielatnik
<input type="checkbox"/>	testni.racun10@testna-skola.skole.hr	testni.racun10	47583117845	testni račun	dielatnik
<input type="checkbox"/>	testni.racun11@testna-skola.skole.hr	testni.racun11	51120343241	testni račun	dielatnik
<input type="checkbox"/>	testni.racun6@testna-skola.skole.hr	testni.racun6	10619956014	testni račun	dielatnik
<input type="checkbox"/>	testni.racun7@testna-skola.skole.hr	testni.racun7	49373968306	testni račun	dielatnik
<input type="checkbox"/>	testni.racun8@testna-skola.skole.hr	testni.racun8	79227051493	testni račun	dielatnik
<input type="checkbox"/>	testni.racun9@testna-skola.skole.hr	testni.racun9	29976728421	testni račun	dielatnik

Označi sve - Odznači sve

[Promijeni zajedničke podatke](#) [Zaključaj sve](#) [Export](#) [Obrisi sve](#)

2.14 Pregled korisnika

U donjem dijelu stranice prikazana je tablica s rezultatima pretraživanja. Poveznice **Označi sve** i **Odznači sve** koriste se za označavanje odnosno ukidanje označenosti svih korisnika prikazanih na toj stranici.

Klikom na **Promijeni zajedničke podatke**, otvara se stranica na kojoj je moguće promijeniti podatke koji su zajednički svim odabranim korisnicima. Npr. u slučaju promjene imena ulice u kojoj se nalazi škola, na ovoj se stranici upisuje ime nove ulice, a promjena de biti primijenjena na sve odabrane korisnike.

Pomoću poveznice **Zaključaj sve** administrator može svim odabranim korisnicima promijeniti lozinku i time onemogućiti pristup resursima.

Pomoću poveznice **Obrisi sve** administrator odabrane korisnike označava za potpuno brisanje iz sustava koje de nastupiti dvije godine nakon izvršene akcije označavanja. Status **Obrisan** korisnikov identitet istovremeno stavlja u status **Zaključan** i **Istekao**, te se u periodu od navedene dvije godine obrisani identiteti mogu ponovno otključavati ili premješati u druge škole. Administratori drugih škola korisnike sa statusom **Obrisan** mogu premjestiti u svoju školu.

Poveznica **Promijeni svima lozinke** opisana je u poglavlju „Promjena lozinke korisnika“.

Dodavanje korisnika

Dodavanje novog korisnika

Ime: Dodaj polje

Prezime: Dodaj polje

OIB:

Temeljna povezanost s ustanovom: ▼

Povezanost s ustanovom: ▼ Dodaj polje

Datum isteka temeljne povezanosti: (dd.mm.gggg)

Pripadnost grupi: Dodaj polje (<skolskagodina>::<razred>)

[Prikaži sve podatke](#)

[Odustani](#) [Dalje](#)

2.15 Obrazac za dodavanje korisnika

Klikom na poveznicu **Novi korisnik** započinjemo akciju pojedinačnog unosa (dodavanja) korisnika škole. Pojedinačan unos korisnika radi se samo u slučaju kada u školu dođe novi učenik/djelatnik.

Prva stranica sadrži obrazac na kojem su prikazani obvezni podaci za dodavanje korisnika (vidi sliku 2.15). Obvezni podaci označeni su na slici masnim slovima. Ispod poveznice **Prikaži sve podatke** nalaze se i neobvezni podaci (popis obveznih i neobveznih atributa hrEduPerson imeničke sheme možete pronaći na adresi: <http://shema.aai.edu.hr/shema/>).

Obvezni podaci o korisniku su:

- **Ime** – ime osobe
- **Prezime** - prezime osobe
- **OIB** - osobni identifikacijski broj
- **Temeljna povezanost s ustanovom** – osnovni (primarni) odnos između osobe i matične ustanove (primjerice učenik, djelatnik, ...)
- **Povezanost s ustanovom** - određuje vezu između osobe i matične ustanove (primjerice učenik, djelatnik, ...)
- **Datum isteka temeljne povezanosti** - datum do kojeg vrijedi odnos s ustanovom definiran u temeljnoj pripadnosti
- **Pripadnost grupi** – definira pripadnost učenika/djelatnika grupi (npr. 1.a, profesori matematike, ...). Vrijednost atributa
- **Pripadnost grupi obavezna je za učenike**. Na taj način se definira razred, odnosno grupa kojoj učenik pripada. Ispravan oblik unosa vrijednosti za učenike je godina::razred (npr. 2007::1a).

Kreiranjem korisnika automatski se stvaraju i dvije adrese elektroničke pošte. Prva adresa je oblika **Ime.Prezime@testna-skola.skole.hr**, ili, ako je adresa tog oblika već iskorištena, automatski

se generira adresa **Ime.PrezimeXX@os-test-darko-zg.skole.hr**, gdje je XX redni broj pojavljivanja identične adrese e-pošte.

Druga adresa je alias oblika **Ime.Prezime@skole.hr**, odnosno **Ime.PrezimeXX@skole.hr**. Ova je adresa vezana uz korisnika bez obzira kojoj ustanovi pripada i prati ga tijekom školovanja, odnosno rada u sustavu osnovnih i srednjih škola. Ove adrese vidljive su na idućoj stranici (vidi sliku 2.16).

Pregled podataka o novom korisniku

Korisnička oznaka	testni.racun12@testna-skola.skole.hr
Identifikator korisnika u ustanovi	testni.racun12
Ime i prezime	testni.racun
Prezime	racun
Ime	testni
Zaporka	yth7rJn5
E-mail	testni.racun12@skole.hr
E-mail	testni.racun12@testna-skola.skole.hr
Telefonski broj	
Lokalni telefonski broj	
Broj mobilnog telefona	
Fax broj	
OIB	90047275100
Datum rođenja	
Spol	
Stručni status	
Zvanje	
Područje znanosti	
Povezanost s ustanovom	djelatnik
Temeljna povezanost s ustanovom	djelatnik
Vrsta studenta	
Datum isteka temeljne povezanosti	none
Položaj u ustanovi	
Uloga u ustanovi	
Vrsta posla u ustanovi	
Pripadnost grupi	
Naziv matične ustanove	Testna škola
Oznaka matične ustanove	testna-skola
Organizacijska jedinica	
Broj sobe	
Poštanska adresa	adresa 123
Mjesto(lokalitet)	Hrvatska
Pošanski broj	
Ulica i kućni broj	
Kućna poštanska adresa	
Kućni telefonski broj	
Desktop uređaj	
Oznaka privatnosti	

[Odustani](#) [Kreiraj](#)

2.16 Pregled podataka o novom korisniku

Nakon što ste unijeli sve obvezne podatke o korisniku i potvrdili ih na sljedećoj stranici, klikom na poveznicu **Kreiraj**, kreira se korisnik. Po uspješnom kreiranju korisnika, aplikacija Vam nudi opciju ispisa korisničkih podataka. Potrebno je ispisati podatke novog korisnika jer su jedino ovdje vidljivi svi korisnički podaci uključujući i lozinku (vidi sliku 2.17).

CARNet - HUSO

Škola: Testna škola

PODACI O ELEKTRONIČKOM IDENTITETU U SUSTAVU HUSO

Ime i prezime:	testni račun
Identifikator korisnika u ustanovi: *	testni.racun12
*Identifikator korisnika u ustanovi koristi se za: pristup e-mail poslužitelju (POP3/IMAP i SMTP protokol)	
Korisnička oznaka: **	testni.racun12@skole.hr
**Korisnička oznaka koristi se za: CARNetove usluge pristupa Internetu, CARNetov: LMS	
Lozinka: ***	yth7xJn5
***Lozinka se koristi za potvrdu pri autentikaciji na CARNetove servise i usluge	
E-mail:	testni.racun12@skole.hr
E-mail:	testni.racun12@testna-skola.skole.hr
OIB:	90047275100
Datum rođenja:	
Spol:	
Povezanost s ustanovom:	djelatnik
Temeljna povezanost s ustanovom:	djelatnik
Datum isteka temeljne povezanosti:	none
Uloga u ustanovi:	
Pripadnost grupi:	
Naziv matične ustanove:	Testna škola
Oznaka matične ustanove:	testna-skola
Poštanska adresa:	adresa 123
Mjesto (lokalitet):	Hrvatska
Poštanski broj:	

Napomena:

O podacima elektroničkog identiteta brine se administrator imenika na Vašoj ustanovi.
Više informacija o sustavu HUSO možete pronaći na web sjedištu usluga <http://www.skole.hr/>.
Za pomoć pri korištenju CARNetovih usluga obratite se CARNetovom helpdesku putem telefona na broj 01 6661 555 ili putem e-maila na adresu helpdesk@carnet.hr

2.17 Obrazac za ispis

Editiranje i brisanje korisnika škole

Kako bismo mogli izbrisati ili editirati podatke o korisniku, potrebno ga je najprije odabrati. Odabirom stavke **Korisnici** otvara se stranica obrasca za pretraživanje koja omogućava odabir korisnika pomoću nekog od obveznih podataka.

Pregled korisnika

Korisnička oznaka: Traži kao podriječ

OIB: Traži kao podriječ

Identifikator korisnika u ustanovi: Traži kao podriječ

Ime i prezime: Traži kao podriječ

Povezanost s ustanovom: Traži kao podriječ

Pripadnost grupi: Traži kao podriječ

Broj korisnika po stranici:

Sortiraj po:

[Novi korisnik](#) | [Traži](#)

2.18 Primjer pretraživanja korisnika u školi prema Povezanosti s ustanovom

Podaci po kojima se mogu pretraživati korisnici su:

- Korisnička oznaka
- Osobni identifikacijski broj (OIB)
- Identifikator korisnika u ustanovi
- Ime i prezime
- Povezanost s ustanovom

U primjeru sa slike 2.18 pretraživali smo prema kriteriju **Povezanost s ustanovom** i odabrali smo **Učenik**. Po izvršenoj akciji pretraživanja, prikazuje se popis učenika s osnovnim podacima, a klikom na nekog od korisnika dobijemo stranicu.

Pregled podataka o korisniku (vidi sliku 2.19).

Pregled podataka o korisniku

Korisnička oznaka	testni.racun10@testna-skola.skole.hr
Identifikator korisnika u ustanovi	testni.racun10
Ime i prezime	testni račun
Prezime	račun
Ime	testni
E-mail	testni.racun10@skole.hr
E-mail	testni.racun10@testna-skola.skole.hr
OIB	47583117845
Povezanost s ustanovom	djelatnik
Temeljna povezanost s ustanovom	djelatnik
Datum isteka temeljne povezanosti	none
Naziv matične ustanove	Testna škola
Oznaka matične ustanove	testna-skola
Poštanska adresa	adresa 123
Mjesto (lokalitet)	Hrvatska
Telefonski broj	
Lokalni telefonski broj	
Broj mobilnog telefona	
Fax broj	
Datum rođenja	
Spol	
Tip administratora	
Stručni status	
Zvanje	
Područje znanosti	
Vrsta studenta	
Položaj u ustanovi	
Uloga u ustanovi	
Vrsta posla u ustanovi	
Pripadnost grupi	
Organizacijska jedinica	
Broj sobe	
Poštanski broj	
Ulica i kućni broj	
Kućna poštanska adresa	
Kućni telefonski broj	
Desktop uređaj	
Oznaka privatnosti	

[Natrač na popis korisnika](#)
[Promijeni podatke](#)
[Zaključaj](#)
[Obriši](#)
[Obriši nepovratno](#)
[Promijeni lozinku](#)
[Promijeni lozinku \(ručni unos\)](#)
[Print](#)
[Pdf](#)

2.19 Promjena podataka o korisniku

Klikom na poveznicu **Promjena podataka** otvara se obrazac na kojem je moguće promijeniti neki od podataka o odabranom korisniku. Prilikom editiranja moraju biti uneseni barem obvezni podaci. Podatke Identifikator korisnika i Identifikator korisnika u ustanovi nije moguće promijeniti jer se taj podatak korisniku dodjeljuje automatski.

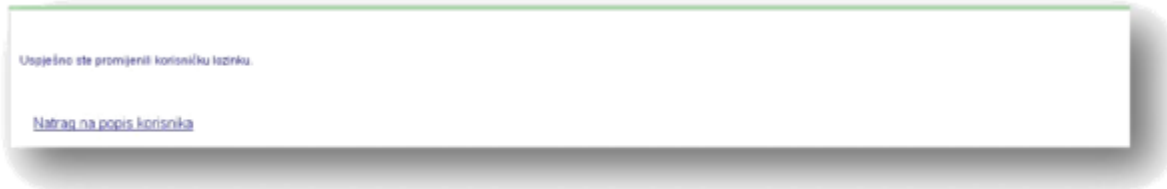
Promjena imena i/ili prezimena neće utjecati na promjenu identifikatora. Ako je došlo do pogreške prilikom unosa podataka kontaktirajte CARNET-ov Helpdesk.

Umjesto editiranja, administrator može klikom na poveznicu **Obriši** izbrisati korisnika, ili klikom na poveznicu **Zaključaj**, zaključati korisnički račun.

Pomoću poveznice **Obriši** administrator korisnika označava za potpuno brisanje iz sustava koje će nastupiti dvije godine nakon izvršene akcije označavanja. Status **Obrišan** korisnikov identitet istovremeno stavlja u status **Zaključan** i **Istekao**, te se u periodu od navedene dvije godine obrisani identiteti mogu ponovno otključavati ili premješati u druge škole.

Zaključavanje korisnika

Prilikom zaključavanja korisnika pojaviti de se sljedeći prikaz:



2.19-c Zaključavanje korisnika

Prilikom zaključavanja korisnika lozinka se mijenja dodavanjem znakova, ali ako korisnika ponovno otključamo njegovi podatci se vraćaju na staru vrijednost, odnosno svi znakovi dodani u lozinku se uklanjaju.

Nakon otključavanja korisnika nije potrebno dodjeljivati novu lozinku osim u slučajevima kada je korisnik zaboravio lozinku kojom se koristio.

Promjena lozinke korisnika

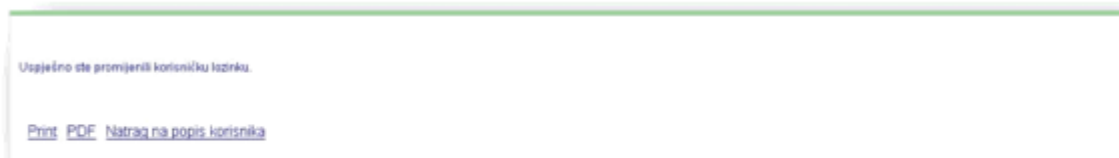
Ako postoji potreba da se određenim korisnicima promijeni lozinka tu je akciju moguće izvesti na dva ponuđena načina:

- Promjena lozinke
- Promjena lozinke (ručni unos)

Prije svega potrebno je korisnika pronaći u sustavu i klikom na ime i prezime doći do **Pregleda podataka o korisniku** za kojeg želimo izvršiti izmjenu.

Promjena lozinke

Ako želite da sustav sam generira novu lozinku dovoljno je kliknuti na **Promijeni lozinku**. Nakon klika pojaviti de se sljedeći prikaz:



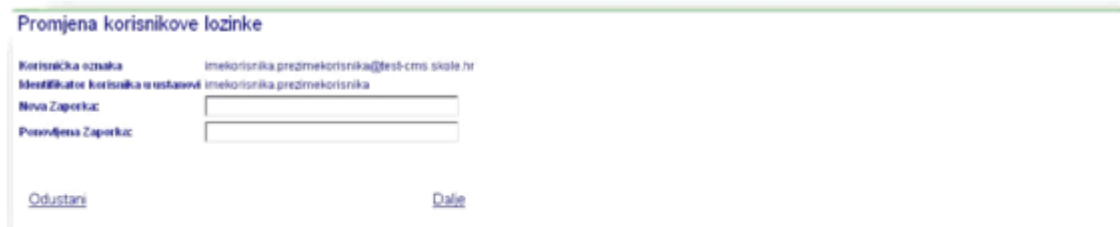
2.19-a Uspješna promjena lozinke

Na ovom prikazu moguće je ispisati korisničke podatke s novom lozinkom ili ih spremiti u obliku PDF dokumenta.

Promjena lozinke (ručni unos)

Ako želite da sami unijeti novu lozinku potrebno je kliknuti na **Promijeni lozinku(ručni unos)**.

Nakon klika pojaviti de se sljedeći prikaz:

A screenshot of a web form titled "Promjena korisnikove lozinke". The form contains the following fields: "Korisnička oznaka" (User ID) with the value "imekorisnika.prezimekorisnika@test-cms.skole.hr", "Identifikator korisnika u sustavu" (System user ID) with the value "imekorisnika.prezimekorisnika", "Nova Zaporka:" (New Password) with an empty input field, and "Povrćena Zaporka:" (Retype Password) with an empty input field. At the bottom of the form are two buttons: "Odustani" (Cancel) and "Dalej" (Next).

2.19-b Ručni unos lozinke

Za ručni unos lozinke potrebno je pripaziti da novo-unesena lozinka poštuje sljedeće parametre:

- Sadrži minimalno osam znakova
- Sadrži mala i velika slova
- Sadrži minimalno jedan numerički znak (0-9)
- Sadrži jedan ne-alfa-numerički znak (+ - : ; , . ! < >)

Potrebno je u oba polja upisati ispravnu lozinku, u suprotnom klikom na link **Dalje** se neće dogoditi nikakve promjene.

Nakon uspješno izmijenjene lozinke pojaviti će se prikaz kao i na slici 2.19-a.

Grupna promjena lozinke (Promijeni svima lozinke)

Kod pretraživanja korisnika s jednakim atributom (npr. Pripadnost grupi) na njihovom ispisu nudi nam se opcija **Promijeni svima lozinke**. Odabirom željenih korisnika i klikom na link **Promijeni svima lozinke** pojaviti će se sljedeći dijalog u kojem je potrebno potvrditi promjenu lozinke.



2.19-c Potvrda promjene lozinke

Nakon što smo klikom na **Promijeni lozinke** potvrdili promjenu dobivamo dijalog na kojem imamo opciju ispisa novih lozinke.



2.19-d Uspješna promjena lozinke

Bitno je lozinke ispisati odmah ili ih sačuvati u PDF dokumentu jer u kasnijim pregledima iz sigurnosnih razloga iste neće biti vidljive.

Promjena zajedničkih podataka korisnika

2.20 Obrazac za promjenu zajedničkih podataka

Ako postoji potreba da se odvedenim korisnicima promijene zajednički podaci, npr. pri prijelazu učenika iz nižeg razreda u viši, koristi se opcija Promijeni zajedničke podatke. Administrator odabire stavku Korisnici i na dobivenoj stranici Pregled korisnika izvrši pretragu. Podaci dobiveni pretragom nalaze se u tablici. Pomoću poveznica Označi sve i Odstači sve administrator odabire korisnike za daljnje akcije koje mogu biti: **Promijeni zajedničke podatke**, **Zaključaj sve** i **Izbriši sve**.

Ako administrator klikne na poveznicu **Promijeni** zajedničke podatke, na sljedećoj se stranici otvara obrazac na kojem nema unaprijed definiranih vrijednosti (vidi sliku 3.20). Administrator upisuje podatke koje želi promijeniti. Na obrascu nema podataka koji su vezani isključivo za pojedinog korisnika, kao npr. Korisnička oznaka, Identifikator korisnika u ustanovi, Ime i prezime, Zaporka, Elektronička adresa, Datum rođenja, jer navedeni podaci nisu isti za odabrane korisnike.

Klikom na poveznicu **Dalje**, otvara se obrazac na kojem administrator može vidjeti koje je podatke unio. Ako su podaci ispravni, klikom na Promijeni svima, podaci će biti promijenjeni. Na posljednjoj se stranici nalaze i poveznice **Print** i **PDF** pomoću kojih je moguće ispisati podatke svih korisnika koji su bili obuhvaćeni akcijom promjene zajedničkih podataka.

Pomoću poveznice **Zaključaj sve** administrator može svim odabranim korisnicima automatski promijeniti lozinku i time onemogućiti pristup resursima.

Pomoću poveznice **Izbriši sve** odabrane korisnike administrator označava za brisanje: automatski se mijenja Datum isteka temeljne povezanosti u datum brisanja korisnika, i time omogućava premještanje učenika u novu školu.

Promjenom zajedničkih podataka lozinke korisnika ostaju nepromijenjene i nisu vidljive u ispisu ili PDF dokumentu koji se generira.

Premještaj korisnika

Premještaj korisnika odnosi se na premještanje korisnika iz jedne škole u drugu. Važno je naglasiti da se mogu premještatati samo oni korisnici kojima je istekao status u ustanovi iz koje ih se premješta. Odabirom stavke **Premještaj korisnika** otvara se stranica s obrascem za pretraživanje u koji je potrebno unijeti jedan od podataka o korisniku kojeg želimo premjestiti:

- Ime i prezime
- Identifikator korisnika u ustanovi
- OIB

Rezultat pretraživanja je upravo onaj korisnik kojeg administrator treba premjestiti.

Premještanje uvijek izvršava administrator škole u koju se korisnik premješta. Zadatak administratora škole iz koje korisnik odlazi je da u podacima o korisniku unese datum isteka korisničkih prava u školi kao Datum isteka temeljne povezanosti. Administrator škole iz koje korisnik odlazi vidi samo korisnike svoje škole i ne može svoje korisnike dodavati u druge škole.

Primjer: Potrebno je korisnika premjestiti iz testne osnovne škole u Testnu školu. Administrator treba unijeti jedan od kriterija za pretraživanje (u primjeru na slici 2.21 kriterij pretraživanja je Identifikator korisnika u ustanovi) i sustav će pronaći upravo tog učenika kojeg treba premjestiti.

Premještaj korisnika

Ime i prezime:

Identifikator korisnika u ustanovi:

OIB:

Broj korisnika po stranici:

Sortiraj po:

[Traži](#)

Legenda: Aktivan Ist					
Korisnička oznaka	Identifikator korisnika	Brojčani identifikator	Ime i prezime	Temeljna povezanost s ustanovom	Datum rođenja
testni.racun9@test-lea-gajsak-zagreb.skole.hr	testni.racun9	29976728421	testni račun	dielatnik	

2.21 Premještaj korisnika – pronalaženje korisnika za premještaj

Klikom na korisnika otvara se stranica s podacima o korisniku. Obvezni podaci su prikazani, a neobvezni postaju vidljivi klikom na poveznicu Prikaži sve podatke. Od obveznih podataka potrebno je definirati podatak Datum isteka temeljne povezanosti (vidi sliku 2.22).

Premještaj korisnika

Korisnička oznaka	testni.racun9@test-lea-gajsak-zagreb.skole.hr
Identifikator korisnika u ustanovi	testni.racun9
Ime i prezime	testni račun
Povezanost s ustanovom:	<input type="text" value="djelatnik"/> Dodaj polje
Temeljna povezanost s ustanovom:	<input type="text" value="djelatnik"/>
Datum isteka temeljne povezanosti:	<input type="text" value="none"/> (dd.mm.gggg)
OIB:	<input type="text" value="29976728421"/>

[Prikaži sve podatke](#)

[Odustani](#) [Dalje](#)

2.22 Premještaj korisnika – prikaz obveznih podataka korisnika

Klikom na poveznicu Dalje otvara se stranica na kojoj su vidljivi svi podaci o korisniku, između kojih i nova Elektronička adresa (s Oznakom matične ustanove koja pripada školi u koju je korisnik premješten), Naziv matične ustanove i Oznaka matične ustanove koji pripadaju školi u koju je korisnik premješten (vidi sliku 2.23).

Premještaj korisnika

Korisnička oznaka	testni.racun9@testna-skola.skole.hr
Identifikator korisnika u ustanovi	testni.racun9
Ime i prezime	testni račun
Prezime	račun
Ime	testni
E-mail	testni.racun9@skole.hr
E-mail	testni.racun9@testna-skola.skole.hr
Telefonski broj	
Lokalni telefonski broj	
Broj mobilnog telefona	
Fax broj	

[Odustani](#) [Migriraj](#)

2.23 Pregled podataka o korisniku: Korisnička oznaka i Elektronička adresa pripadaju školi u koju je korisnik premješten

Klikom na poveznicu Migriraj korisnik je dodan u novu školu (Testnu školu) i automatski izbrisan iz stare škole. Na posljednjoj stranici nalaze se poveznice Print i PDF koje vode na obrasce za ispis podataka o korisniku (vidi sliku 2.24).

Premješteni korisnik dobiva automatski novu korisničku oznaku i novu adresu e-pošte jer su ti podaci vezani uz ustanovu kojoj pripada. Adresa e-pošte ima oblik ime.prezime@testna-skola.skole.hr gdje je testna-skola identifikator nove ustanove. Druga adresa e-pošte (ime.prezime@skole.hr) ostaje nepromijenjena. Korisnikovi podaci za prijavu, tj. identifikator korisnika i lozinka, ostaju nepromijenjeni!



2.24 Obrazac za ispis podataka o korisniku

Funkcionalnost „Uvoz iz Matice“

Opcija Uvoz iz Matice omogućuje grupnu migraciju i dodavanje učenika bez obzira na to imaju li aktivan ili istekao status u nekoj drugoj ustanovi. Da bi mogli koristiti navedenu opciju, važno je da učenici budu unešeni u sustav e-Matrice te da budu ispravno kreirani razredni odjeli.

Potrebno je u izborniku s lijeve strane odabrati opciju „Uvoz iz Matice“ (slika 1).



Slika 1. Opcija "Uvoz iz Matice"

Potom započinje preuzimanje korisnika iz baze podataka e-Matrice (slika 2. i slika 3.). Ako škola ima i područne razredne odjele, sustav će prikazati i korisnike područnih škola.

Uvoz iz Matice



Slika 2. Proces preuzimanja podataka

Uvoz iz Matice



Slika 3. Završetak preuzimanja

Jednom kada su podaci preuzeti, otvorit će se popis korisnika koje je moguće ažurirati (slika 4).

Uvoz iz Matice

Odaberite korisničke račune za ažuriranje podacima dohvaćenim iz Matice.

Prikaži korisnike sa akcijom bilo kojom grupirane po razredima

1a 1b 1ce 1dh 1g 1h 2a 2b 2ce
2dh 2g 2h 3a 3b 3ce 3dh 3g 4a
4b 4g 7b Osoblje Sve

Ažuriraj odabrane **Akcije:** +Dodavanje +Migracija -Zaključavanje ±Izmjena

OIB	Uloga	Prezime	Ime	Grupa	Ističe	Akcija
56279484579	učenik	Antunović	Jurja	2013::1a	31.10.2017. 31.10.2014.	<input type="checkbox"/> ±
49390989382	učenik	Baković	Tino	2013::1a	31.10.2017. 31.10.2014.	<input type="checkbox"/> ±
14951744741	učenik	Barišić	Josip	2014::1a	31.10.2018.	<input type="checkbox"/> +M
55453178797	učenik	Bitunjac	Ivana	2014::1a	31.10.2018.	<input type="checkbox"/> +M
25889966835	učenik	Bukarica	Matej	2014::1a	31.10.2018.	<input type="checkbox"/> +M

Slika 4. Popis korisnika (grupiranje po razrednim odjelima)

Prikaz je moguće modificirati na način da se izaberu samo korisnici s određenim akcijama. Kao zadana akcija je postavljeno „bilo kojom“; moguće je još izabrati akcije dodavanja, migracije, zaključavanja i izmjene.

Nadalje, moguće je grupirati po razredima (slika 4.) ili prezimenu (slika 5.).

Uvoz iz Matice

Odaberite korisničke račune za ažuriranje podacima dohvaćenim iz Matice.

Prikaži korisnike sa akcijom bilo kojom grupirane po prezimenu

A B C Č Ć D DŽ Đ E G H
I J K L LJ M N O P R S
Š T V Z Ž Sve

Slika 5. Grupiranje po prezimenu

Kada se izaberu željene akcije, potrebno je kliknuti na gumb Prikaži kako bi se prikazali korisnici sa željenim akcijama te grupiranjem.

Postoji nekoliko akcija koje administratori imaju na raspolaganju, a nalaze se iznad samog popisa korisnika (slika 6.).

Akcije: +Dodavanje +Migracija -Zaključavanje ±Izmjena

Slika 6. Raspoložive akcije

- **+Dodavanje** – znak „+“ će se nalaziti pokraj korisnika koji se trenutno ne nalazi u sustavu Cadmin, no nalazi se u bazi podataka e-Matica. Klikom na kvačicu pokraj imena korisnika i odabirom opcije „Ažuriraj odabrane“ korisnik će biti dodan u Cadmin sustav. Ta funkcionalnost vrijedi ako učeniku nije kreiran korisnički račun u Cadmin sustavu.
- **+Migracija** – znak „+M“ će se nalaziti pokraj učenika koji se trenutno ne nalazi u Cadmin sustavu matične škole. Klikom na kvačicu pokraj imena učenika i odabirom opcije „Ažuriraj odabrane“ učenik će biti migriran iz prethodne u trenutnu (matičnu) školu.
- **-Zaključavanje** – znak „-“ će se nalaziti pokraj korisnika koji se trenutno ne nalazi u bazi podataka e-Matica, no nalazi se u Cadmin sustavu. Klikom na kvačicu pokraj imena korisnika i odabirom opcije „Ažuriraj odabrane“ korisnički račun će biti u statusu „Zaključano“.
- **±Izmjena** – znak „±“ će se nalaziti pokraj korisnika koji trenutno nema usklađene podatke između Cadmin i e-Matica sustava. Klikom na kvačicu pokraj imena korisnika i odabirom opcije „Ažuriraj odabrane“ korisniku će biti usklađeni podaci između navedenih sustava.

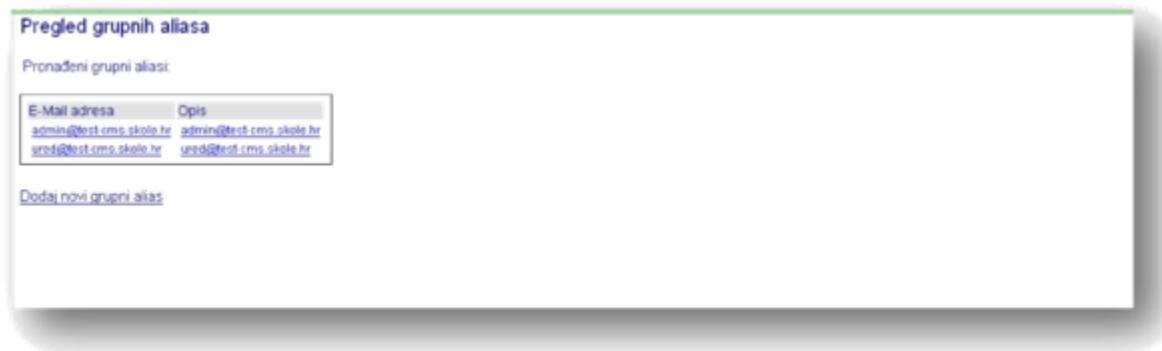
Dodatno, učenicima osmih razreda osnovne škole te učenicima četvrtog razreda srednje škole će se datum isteka temeljne povezanosti postaviti na 31.10. <zadnje godine> zbog upisa u srednje škole odnosno na fakultete.

Napominjemo da je kod akcije **+Migracija** učenika moguće migrirati u sustav svoje škole bez obzira je li korisnički račun u statusu „Istekao“ ili ne u nekoj drugoj ustanovi. Odnosno, Cadmin sustav gleda stanje u sustavu e-Matice i na taj način ih usklađuje.

Grupni aliasi

Dodavanjem škole u sustav automatski se kreiraju dva grupna aliasa:

- **ured** – ovaj bi alias trebao sadržavati adrese e-pošte tajništva škole, pedagoga i slično, a svrha mu je direktna komunikacija s upravom škole. (ured@test-cms.skole.hr)
- **admin** – ovaj bi alias trebao sadržavati adrese e-pošte administratora škole (Administratora imenika i Administratora resursa). Namijenjen je direktnoj komunikaciji s administratorima (admin@test-cms.skole.hr) .



2.25 Pregled grupnih aliasa

Administrator škole upravlja na razini cijele škole službenim grupnim aliasima koji su namijenjeni profesorima, djelatnicima škole i učenicima. Kod dodavanja škole u sustav, automatski se kreiraju dva grupna aliasa: **ured** i **admin**, a administrator škole može dodati proizvoljan broj aliasa ovisno o potrebi.

Primjer: U školi postoji izborna nastava matematike. Voditelj izborne nastave želi obavještavati učenike o terminu održavanja nastave putem e-pošte i obrada se administratoru škole za pomoć. Administrator škole kreira alias [izborna_matematika](mailto:izborna_matematika@test-cms.skole.hr) i u grupu dodaje sve učenike koji pohađaju satove izborne nastave matematike. Voditelj izborne nastave poslat će obavijest o terminu održavanja nastave putem e-pošte na adresu izborna_matematika@test-cms.skole.hr.

Odabirom stavke **Grupni aliasi** pod opcijama AŠ, otvara se stranica **Pregled grupnih aliasa** na kojoj će, ako postoje, biti popisani grupni aliasi. Klikom na ime grupnog aliasa otvara se stranica za editiranje grupnog aliasa.

Ako je škola udomila .hr domenu (npr. imeskole.hr) u HUSO sustavu i zabilježila MX record (mx.skole.hr), svi grupni aliasi u sustavu će automatski biti podešeni sukladno domeni (npr. admin@imeskole.hr, ured@imeskole.hr, itd.).

Dodaj grupni alias

2.26 Dodavanje novog grupnog aliasa

Klikom na poveznicu **[Dodaj novi grupni alias](#)** otvara se stranica s obrascem za dodavanje grupnog aliasa (vidi sliku 2.26). Potrebno je unijeti Naziv grupnog aliasa i nakon toga odabrati korisnike ili grupu korisnika koji će biti obuhvaćeni ovim aliasom. U dijelu Automatski unos vidljive su grupe korisnika i poveznica na sve korisnike.

Administrator odabire jednu grupu (razred) i klikom na gumb **[Prikaži korisnike](#)**, u zadnjem prozoru na stranici, bit će vidljivi svi korisnici koji pripadaju odabranoj grupi. Pomoću poveznice **[Označi sve](#)** administrator odabire sve korisnike, a klikom na gumb **[Dodaj](#)**, svi označeni korisnici bit će prikazani u prozoru Odabrani korisnici. Klikom na gumb **[Spremi](#)**, kreiran je novi grupni alias (vidi sliku 2.27).

Forma za **[Ručni unos](#)** omogućava pojedinačni unos e-mail adresa unutar željenog grupnog aliasa. E-mail adrese koje se dodaju u grupni alias ne moraju nužno biti iz sustava HUSO.



2.27 Pregled grupnih aliasa nakon dodavanja aliasa „novi“

Sustav se ažurira svakih 30 minuta pa je potrebno pričekati prvo ažuriranje kako bi izmjene postale aktivne.

Editiranje i brisanje grupnog aliasa

Klikom na ime grupnog aliasa iz popisa grupnih aliasa, otvara se stranica Pregled grupnih aliasa. Na stranici su podaci o nazivu i opisu grupnog aliasa i popis odabranih adresa. Za promjenu podataka grupnog aliasa potrebno je kliknuti na poveznicu **Promijeni grupni alias**.

Na sljedećoj stranici moguće je promijeniti opis grupnog aliasa i dodati ili izbrisati adrese e-pošte. Nije moguće spremiti promjene ako nema niti jedne odabrane adrese e-pošte. Ako administrator želi obrisati grupni alias, na stranici **Pregled grupnih aliasa** klikne na poveznicu **Obriši alias**. Nakon uspješnog brisanja, alias više nije na popisu grupnih aliasa.

Baze podataka

Prilikom dodavanja škole u sustav, automatski se kreira i baza podataka. Unutar baze kreira se korisnik s lozinkom koja de se kasnije koristiti u aplikacijama za pristup bazi.

Održavanje baze podataka podrazumijeva kreiranje novih tablica, brisanje starih podataka i, ako je potrebno, i mijenjanje lozinke (ako administrator resursa izgubi lozinku koju je dobio od CARNET-a).

Odabirom stavke **Baze podataka** administratoru se ispisuje ime baze i poveznica koja vodi na promjenu lozinke. Aplikacija Cadmin nije zadužena za upravljanje i rad s bazom podataka škole. Ona samo omogućuje promjenu lozinke u slučaju da administrator škole izgubi/zaboravi lozinku koju je dobio od CARNET-a.

Administratori škole bazu podataka u sustavu HUSO mogu koristiti za potrebe školskih aplikacija.

Statistike

Administrator resursa ima pristup statistikama koje prikazuju trenutno stanje svakog korisnika u školi: broj pisama e-pošte i zauzetost, broj dokumenata i zauzetost te broj pristupa mrežnom i wap sučelju.

Ime i Prezime	Broj pisama e-pošte	Zauzetost e-pošte	Broj Dokumentata	Zauzetost dokumenata	no WEB	Pristup WEB	no WAP	Pristup WAP
Anita KolaricaS	1	2 kB	0	0 kB	211	11.03.2008 21:04:0	#N/A	#N/A
Dora RončevićAS	181	404 kB	0	0 kB	43	20.03.2008 00:20:0	#N/A	#N/A
Buba Mara	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Daria ManušićAS	181	404 kB	0	0 kB	4	21.10.2007 16:24:0	#N/A	#N/A
Davor Lalpoldar	160	483 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Davor Lalpoldar	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Iva SušićAS	160	483 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Ivana ZvanovićAS	162	483 kB	0	0 kB	10	13.11.2007 14:34:0	#N/A	#N/A
Jurica VrdančićAS	64	103 kB	0	0 kB	6	31.01.2008 10:15:0	#N/A	#N/A
Kamen TurinačAS	161	484 kB	0	0 kB	266	08.11.2007 20:06:0	#N/A	#N/A
LAV PIŠPEKAS	33	93 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Maja KrasnićAS	160	483 kB	0	0 kB	112	12.03.2008 13:29:0	#N/A	#N/A
Marijele Goltes	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Marijele GoltesAS	1	2 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Marija Matić	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Marija Matiću	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Marija ŽabićAS	20	51 kB	0	0 kB	27	07.02.2008 13:13:0	#N/A	#N/A
Mirko Minić	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Mladen Josipović	116	345 kB	0	0 kB	14	20.03.2008 08:25:0	#N/A	#N/A
Nenad TičanićAS	160	483 kB	0	0 kB	7	10.09.2007 08:47:0	#N/A	#N/A
Nino ČovićAS	160	483 kB	0	0 kB	65	16.01.2008 09:21:0	#N/A	#N/A
Saša MacakanićAS	78	229 kB	0	0 kB	7	09.11.2007 12:32:17	12.11.2007 12:34	#N/A
Saša TokićAS	160	483 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Simeon BugarićAS	160	483 kB	0	0 kB	2	10.03.2008 21:21:0	#N/A	#N/A
Test Test	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Ime i Prezime	Broj pisama e-pošte	Zauzetost e-pošte	Broj Dokumentata	Zauzetost dokumenata	no WEB	Pristup WEB	no WAP	Pristup WAP
Testni HDdrugi	42	121 kB	0	0 kB	11	06.11.2007 15:10:17	06.11.2007 15:10	#N/A
Testni HCpeti	43	173 kB	2	74 kB	30	06.11.2007 14:16:13	06.11.2007 14:08	#N/A
Testni HCpeti	42	121 kB	0	0 kB	10	06.11.2007 13:30:4	06.11.2007 14:09	#N/A
Testni HDtreći	42	121 kB	0	0 kB	6	06.11.2007 13:45:3	06.11.2007 14:12	#N/A
Testni HDčetvrti	45	176 kB	1	37 kB	35	06.11.2007 14:35:6	06.11.2007 14:31	#N/A
Testni Jedan	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
Tomislav CiprićAS	69	172 kB	0	0 kB	12	26.11.2007 11:36:0	#N/A	#N/A
Vinka MarasAS	160	483 kB	0	0 kB	1	05.09.2007 09:23:0	#N/A	#N/A
Zoran KovačAS	162	483 kB	0	0 kB	28	30.12.2007 08:18:0	#N/A	#N/A
gda petica	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
mal test	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
mario novakofa	63	178 kB	0	0 kB	103	26.11.2007 16:24:0	#N/A	#N/A
novinar dva	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
novinar jedan	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
vinka maras	0	0 kB	0	0 kB	0	#N/A	0	#N/A
2737	8249	3	111	1011	69			

3.28 Prikaz statistika

Odabirom stavke Statistike među opcijama AŠ, otvara se stranica na kojoj su prikazane statistike za sve učenike i djelatnike škole (vidi sliku 3.27). Podaci koji su prikazani u tablici su:

- Ime i prezime
- Broj pisama e-pošte
- Zauzetost e-pošte (koliko u kB zauzima korisnikova e-pošta)
- Broj dokumenata
- Zauzetost dokumenata (koliko u kB zauzimaju korisnikovi dokumenti)
- no WEB (broj pristupa Webmail aplikaciji preko WEB sučelja)
- Pristup WEB (datum i vrijeme zadnjeg pristupa Webmail aplikaciji preko WEB sučelja)
- no WAP (broj pristupa Webmail aplikaciji preko WAP sučelja)
- Pristup WAP (datum i vrijeme zadnjeg WAP pristupa).

Odjava



Odabirom poveznice **Odjava** u izborniku AŠ/AI/AR, administrator se odjavljuje iz sustava.