

# UPUTE ZA IZRADU I UREĐIVANJE WEB STRANICA ŠKOLE

---

## Sadržaj

<b>1. UVOD .....</b>	<b>3</b>
1.1. SVRHA .....	3
1.2. PODRUČJE PRIMJENE .....	3
1.3. KREIRANJE STRANICE ŠKOLE.....	3
1.4. PRIJAVA .....	4
<b>2. STRUKTURA STRANICE ŠKOLE.....</b>	<b>5</b>
2.1. MODUL ANKETA.....	6
2.2. MODUL BROJAČ POSJETA .....	9
2.3. MODUL DOKUMENTI.....	10
2.4. MODUL DOKUMENTI ZA PRIKAZ.....	12
2.5. MODUL GALERIJA SLIKA .....	13
2.6. MODUL FORUM .....	16
2.7. MODUL IFRAME .....	17
2.8. MODUL IZRADA OBRASCA.....	18
2.9. MODUL KLJUČNE RIJEČI.....	23
2.10. MODUL KORISNI LINKOVI .....	25
2.11. MODUL MAPA WEBA.....	26
2.12. MODUL PITANJA I ODGOVORI.....	27
2.13. MODUL TRAŽILICA .....	29
2.14. MODUL RASPORED SATI.....	30
2.15. MODUL RJEČNIK.....	33
2.16. MODUL RSS.....	35
2.17. MODUL STATIC HTML .....	36
2.18. MODUL ŠKOLSKI KALENDAR .....	38
2.19. MODUL VIJESTI .....	40
2.20. SPAJALICA .....	44
<b>3. UPRAVLJANJE PORTALOM .....</b>	<b>45</b>
3.1. UREDI STRANICU .....	45
3.2. ADMINISTRACIJA.....	46
3.3. IZGLED .....	47
3.4. GRUPE KORISNIKA .....	48
3.5. DOZVOLE .....	51
3.6. DNEVNIK PROMJENA.....	52
3.7. ŠKOLSKA GODINA .....	53
3.8. KORISNICI IZ IMENIKA.....	53
3.9. DODAVANJE NOVE STRANICE .....	55
3.10. PRETPLATA NA SADRŽAJE .....	56
<b>4. GENERALNE NAPOMENE.....</b>	<b>57</b>

## 1. Uvod

U ovom dokumentu daju se upute za rad administratorima na web stranicama škola unutar CARNET-ovog hosting sustava, s minimalnim zahtjevima tehničkih znanja korisnika.

Osnovne informacije o Sustavu za upravljanje sadržajem (*Content Management System – CMS*) dostupne su na sljedećoj adresi:

<https://www.carnet.hr/usluga/web-za-skole/.>

### 1.1. Svrha

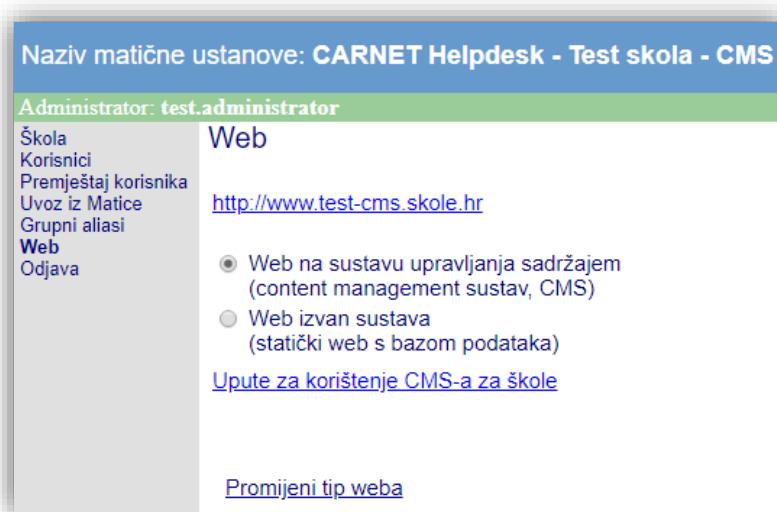
Svrha dokumenta je objasniti aktiviranje weba u CMS-u, kao i olakšati inicijalni unos sadržaja.

### 1.2. Područje primjene

Škole obuhvaćene projektom hostinga usluga za srednje i osnovne škole.

### 1.3. Kreiranje stranice škole

Stranica škole kreira se kroz sučelje aplikacije za administraciju HUSO računa ([admin.skole.hr](#)). Ovlasti kreiranja školskog weba imaju administratori resursa (AR) ili administratori škole (AS). Na Slici 1 prikazana je opcija za aktiviranje weba u CMS-u.



Slika 1 Kreiranje stranica škole

Pristupanjem novokreiranoj web stranici škole, ponuđeno je nekoliko tema različitog dizajna (Slika 2). Teme je moguće i naknadno mijenjati.



Slika 2 Odabir izgleda stranice

## 1.4. Prijava

Korisnici CMS-a će se sinkronizirati iz HUSO sustava pri kreiranju weba škole. Opcija **Korisnici iz imenika** će omogućiti administratoru naknadno dodavanje korisnika koji nisu bili u sustavu pri kreiranju weba škole. Više o ovoj opciji možete pronaći u poglavlju 3.8.

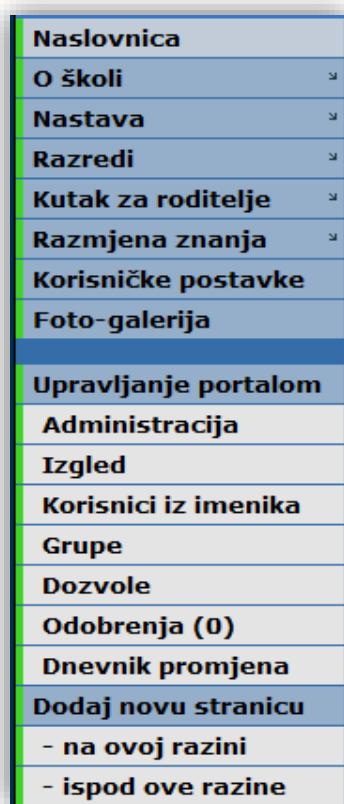
Korisnici se u web škole mogu prijaviti kroz okvir za prijavu prikazan na Slici 3.

Slika 3 Okvir za prijavu

Pozicija okvira za prijavu ovisi o odabranoj temi školskih web stranica.

## 2. Struktura stranice škole

Web stranice škole su međusobno povezane navigacijom koja se dinamički generira u ovisnosti s dozvolama pristupa koje posjeduje pojedini korisnik. Vertikalna navigacija za administratora na lijevoj strani obuhvaća osam stranica: Naslovnica, O školi, Nastava, Razredi, Kutak za roditelje, Razmjena znanja, Korisničke postavke i Upravljanje portalom. (Slika 4)



Slika 4 Vertikalna navigacija

Kalendar
« Veljača 2007 »
Po Ut Sr Če Pe Su Ne
29 30 31 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
<b>26 27 28 1 2 3 4</b>
5 6 7 8 9 10 11

Prikazani događaji

**Tražilica**

Napredno pretraživanje

Traži

**Pitanja i odgovori**

Naslov: FAQ

- Naj 10 pitanja
- Nedavna pitanja
- Arhiva pitanja

Uredi pitanja i odgovore

**Anketa**

Crno ili bijelo?

Crno

Bijelo

Pošalji komentar

Glasaj Rezultati Arhiva

**Forum**

- Još jedna zanimljiva tema na forumu
- nova tema

Forum >>

**Korisni linkovi**

Dnevni tiskak

- Večernji list
- Jutarnji list

**Arhiva dokumenata**

Water lilies.jpg

Dokumenti >>

Slika 5 Vertikalni desni stupac

Vertikalni desni stupac obuhvaća sedam modula: Kalendar, Tražilica, Pitanja i odgovori, Anketa, Forum, Korisni linkovi i Arhiva dokumenata (Slika 5). Svaki od tih modula detaljnije ćemo opisati u sljedećem poglavlju.

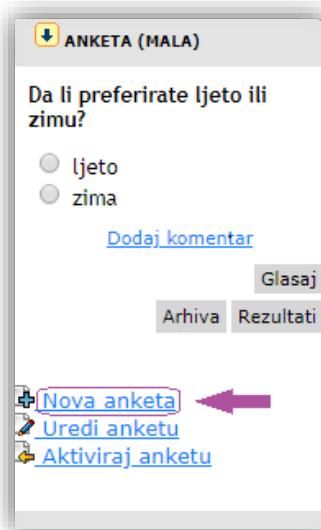
## 2.1. Modul Anketa

### Dodavanje nove ankete



Slika 6 Modul anketa

Dodavanjem modula anketa posjetiteljima stranice omogućavate glasanje na željenu temu (Slika 6). Kako biste kreirali novu anketu, nakon pristupa sučelju s valjanim AAI@EduHr podacima administrator resursa ili administrator škole, potrebno je pod modulom Anketa odabrati opciju "Nova anketa" (Slika 7).



Slika 7 Opcija Nova anketa

U sljedećem je koraku potrebno upisati naziv ankete, željeno pitanje i moguće odgovore (Slika 8).

**Nova anketa**

Naziv ankete:	
E-mail adresa:	test.administrator@skole.hr
Pitanje:	
Nelogirani korisnici mogu glasati samo jednom:	
Odgovor 1:	<input type="checkbox"/>
Odgovor 2:	
<b>DODAJ ODGOVOR</b>	
<b>SPREMI</b>	

Slika 8 Kreiranje nove ankete

### Aktiviranje ankete

Ukoliko na jednom modulu „Anketa“ postoji više anketnih pitanja potrebno je aktivirati jednu od postojećih anketa (Slika 9). Ova opcija nalazi se dva mesta ispod opcije „Nova anketa“. Aktivacijom anketa postaje vidljiva na web stranicama škole.

Odabirom opcije „Nova aktivacija“ kreirat će se kopija ankete. Ova opcija pogodna je ukoliko želimo započeti novo brojanje glasova dok istovremeno želimo spremiti prethodne glasove.

**Aktiviraj anketu**

Popis neaktivnih anketa:			
Pitanje	Naziv	Kreirana	
<input checked="" type="radio"/> Crno ili bijelo?	Nova anketa	31. 10. 2006.	<a href="#">Nova aktivacija</a>
<b>AKTIVIRAJ OZNAČENU</b>			
Popis aktivnih anketa:			
Pitanje	Naziv	Kreirana	
Koje je Vaše najdraže godišnje doba?	Godišnje doba	26. 9. 2019.	<a href="#">Nova aktivacija</a>

**Zatvori prozor**

Slika 9 Aktivacija ankete

### **Promjena ankete i brisanje pitanja**

Osim brisanja ankete, klikom na ime ankete možete promijeniti: ime ankete, mail, pitanje, ponuđene odgovore, promijeniti odgovorima poredak (klikom na strelice «gore» i «dolje»), dodati novi odgovor te izbrisati neki od ponuđenih odgovora.

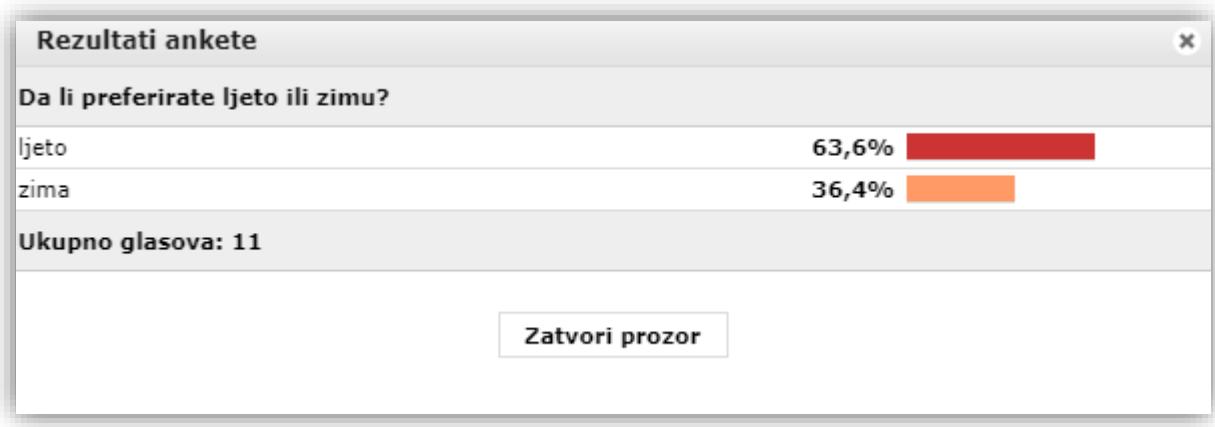
Brisanje odgovora možete izvršiti tako da odgovor koji želite ukloniti izbrišete u polju za unos odgovora i kliknete «Spremi».

**NAPOMENA:** Ako na nekoj anketi već postoji glasovi korisnika, istu neće biti moguće naknadno uređivati.

### **Rezultati ankete**

Kada je osoba dala svoj glas u anketi, isti se bilježi i ispisuju se rezultati glasovanja. Opisani izgled ankete ostaje na ekranu do aktivacije nove ankete. Svaka osoba može glasati samo jednom.

Klikom na Arhiva otvara se novi prozor s ispisom svih pitanja i datuma unosa istih. Klikom na neko od ponuđenih pitanja, u novom prozoru prikazuje se ispis rezultata u postocima i grafički (Slika 10). Klikom na «Zatvori prozor» zatvarate prozore.



Slika 10 Rezultati ankete

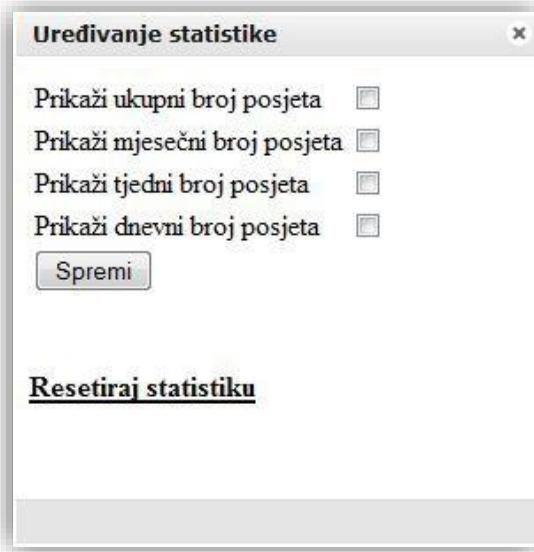
## 2.2. Modul Brojač posjeta

Modul „Brojač posjeta“ (Slika 11) služi za jednostavnu analizu posjećenosti web stranica škole. Osmišljen je na način da broji posjete na stranicama na kojima je postavljen, stoga je preporuka dodati ga na sve stranice školskog weba.



Slika 11 Modul brojač posjeta

Brojanje posjeta započinje u trenutku kada je modul dodan na stranicu te se može ispisati ukupni broj posjeta, tjedni, mjesečni i dnevni. Ispis se može podesiti u administraciji modula odabirom opcije „Uredi“ (Slika 12). Brojač je moguće i resetirati.



Slika 12 Uređivanje postavki za brojač posjeta

## 2.3. Modul Dokumenti

Na Slici 13 vidljiv je prikaz modula Dokumenti.



Slika 13 Modul dokumenti

Klikom na jednu od ponuđenih vrsta krovnih mapa (Dokumenti djelatnika, Korisno...), te odabirom podmapa otvarate mapu u koju ćete odabirom učitati željeni sadržaj (mogućnost učitavanja dokumenata u Word, Excel, PPT i PDF formatu).

**Napomena:** Što manje kreirati nove osnovne mape; pokušati željene dokumente smjestiti po tematiku u već ponuđene mape, dok unutar svake osnovne mape možete otvarati vlastite (za lakše snalaženje).

Nakon što odaberete postojeću ili kreirate novu mapu u koju želite dodati neki dokument, potrebno je odabratи BROWSE kako biste pronašli željeni dokument na svom računalu.

### Učitavanje dokumenta

Nakon što učitate dokument, otvara se prozor za promjenu njegovih svojstava (Slika 14).

Izmjena svojstava dokumenta: labela.jpg

Spremi  Spremi i postavi dozvole  Otkaži

mala promjena, ne želim poslati obavijesti o promjeni

Naslov dokumenta:	Datum kreiranja dokum.:	Jezik:
labela.jpg	08.01.2010	Hrvatski

Autor(i): Administrator	Ključne riječi:  <input type="checkbox"/> Zadnja promjena	Izvor:
<input type="button"/> odaberi <input type="button"/> ukloni		

Opis:  

  
 Stil  Format  Font  Veličina

 [Opcije za objavu](#)

Pošalji novu verziju:  
  Browse...  Upload

mala promjena, ne želim poslati obavijesti o promjeni

Spremi  Spremi i postavi dozvole  Otkaži

Slika 14 Izmjena svojstava dokumenta

U novom je prozoru moguće upisati sljedeća svojstva:

- Naslov dokumenta
- Jezik
- Datum kreiranja dokumenta
- Autor(i)
- Opis (kratak sadržaj)
- Ključne riječi (ključne riječi prema kojima će postojati mogućnost nalaženja dokumenta u modulu Tražilica; riječi treba odvajati zarezom)
- Opcije za objavu (datum kada želite da se dokument objavi i datum kada želite da dokument prestane biti aktivan)

Kako bi uneseni podaci bili pohranjeni potrebno je odabrati Spremi.

## 2.4. Modul Dokumenti za prikaz

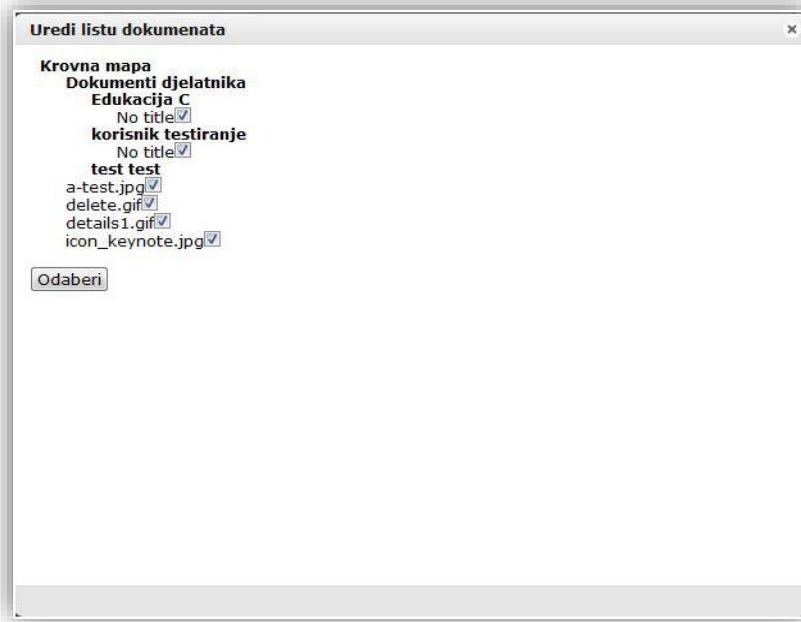
Modul Dokumenti za prikaz omogućava ispisivanje željenih dokumenata iz krovne mape dokumenata. Na ovakav način postiže se lakši ispis željenih dokumenata bez potrebe korištenja "copy-paste" metode.

Tipičan izgled modula prikazan je na sljedećoj slici.



Slika 15 Modul dokumenti za prikaz

Raspored dokumenata moguće je mijenjati koristeći strelice uz svaki dokument. Odabir dokumenata koje želite ispisati vrši se odabirom opcije „Uredi popis dokumenata“ (Slika 16).



Slika 16 Uređivanje liste dokumenata

## 2.5. Modul Galerija slika

Pomoću modula **Galerija slika** moguće je pohranjivati, uređivati, pregledavati i brisati fotografije i ilustracije. Klikom na njega, na početnoj stranici u lijevoj vertikalnoj navigaciji prikazuje se popis svih postojećih albuma. Ispod popisa postojećih albuma nalazi se poveznica za kreiranje novog albuma (Slika 17).

The screenshot shows a window titled 'Album'. At the top, there is a button labeled 'Album'. Below it, the heading 'Popis postojećih albuma:' is displayed. A table lists three albums: 'Test', 'Test 2', and 'Test 3'. Each entry includes the album name, creator ('Kreirao'), creation date ('Datum'), and edit/delete icons. At the bottom of the list, there is a link labeled 'Kreiraj novi album'.

Naziv albuma	Kreirao	Datum	
Test	Admin	27.10.2009 15:35	
Test 2	Admin	17.09.2009 13:23	
Test 3	Admin	27.07.2009 21:56	

Slika 17 Popis postojećih albuma

### Kreiranje novog albuma

Klikom na poveznicu **Kreiraj novi album** sustav vas traži da definirate ime i kratki opis albuma te ime vlasnika albuma. Otvara se polje za unos željenog imena i opisa. Novi albuma se aktivira pomoći klika na opciju **Spremi**, a aktiviranje se otkazuje klikom na opciju **Otkazi** (Slika 18).

The screenshot shows a dialog box titled 'Kreiranje novog albuma'. It contains three input fields: 'Naziv albuma' (Album name), 'Opis albuma' (Album description), and 'Vlasnik albuma' (Album owner). The 'Vlasnik albuma' field is populated with 'Admin Admin'. Below this field are two buttons: 'odaberi' (Select) and 'ukloni' (Delete). At the bottom of the dialog is a 'Spremi' (Save) button.

Slika 18 Kreiranje novog albuma

Nakon aktivacije, ime novog albuma prikazat će se na popisu postojećih albuma. Ukoliko aktivirani album želite obrisati pritisnite opciju **Obriši album** (ikona s crvenim X) na desnoj strani pokraj naziva albuma (Slika 17).

## Uređivanje albuma

Klikom na ime albuma prikazuje se sadržaj odabranog albuma. Prikaz broja slika na stranici može se regulirati pomoću padajućeg izbornika. Na početnoj stranici albuma nalaze se ikone za dodavanje novih slika i prezentacijski prikaz postojećih slika (Slika 19).



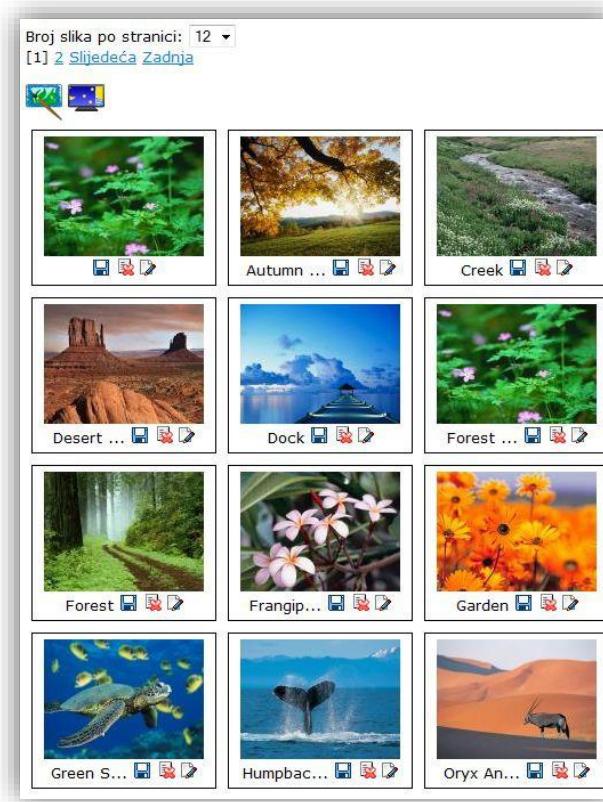
Slika 19 Uređivanje albuma

Klikom na ikonu **Dodaj sliku** prikazuje se opcija za učitavanje i spremanje željene slike s korisnikovog računala (opcija **Browse**). Ujedno se otvara i polje za unos opisa slike. Slika se aktivira pritiskom na opciju **Spremi** ili ne aktivira pritiskom na opciju **Otkazi** (Slika 20). Slike su u albumu poredane po datumu dodavanja.



Slika 20 Dodavanje slike

Ispod svake pojedinačne slike u albumu nalaze se ikone za brisanje slike i uređivanje opisa slike (Slika 21).



Slika 21 Uređivanje albuma

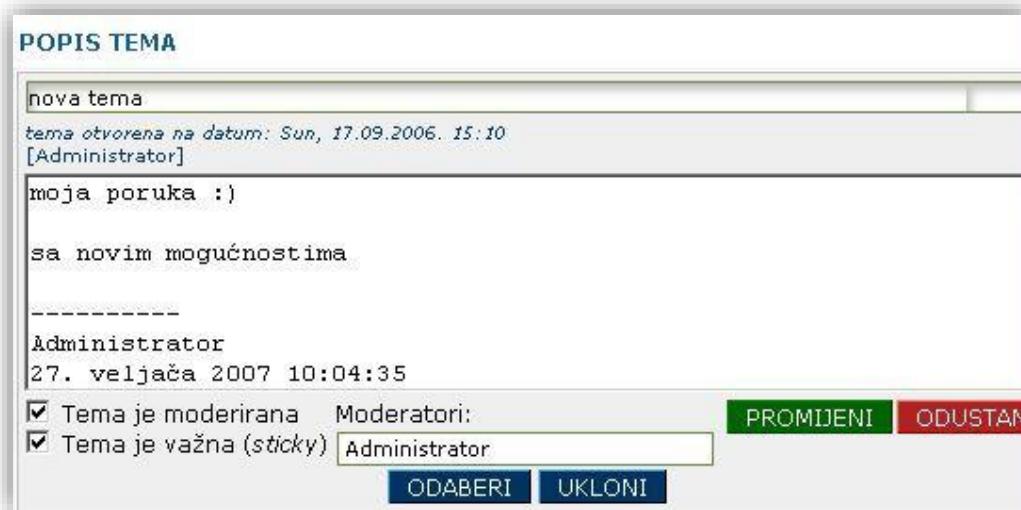
## 2.6. Modul Forum

Klikom na poveznicu **Forum** u središnjem stupcu stranice otvara se prozor za administraciju tema, kreiranje novih tema te pretplatu na pojedinu temu. Broj poruka prikazan je pored naslova teme u uglatim zagradama [Slika 22].



Slika 22 Modul forum

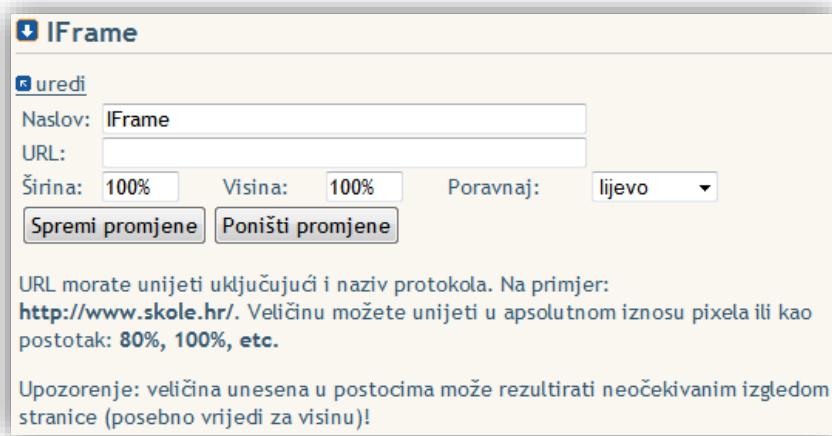
Administrator pritiskom na opciju **Nova tema** može otvoriti novu temu, a s **Promijeni** mijenjati postavke postojećih tema. Odabirom opcije **Tema je važna**, odabrana tema se uvijek prikazuje na vrhu liste postojećih foruma [Slika 23].



Slika 23 Nova tema na forumu

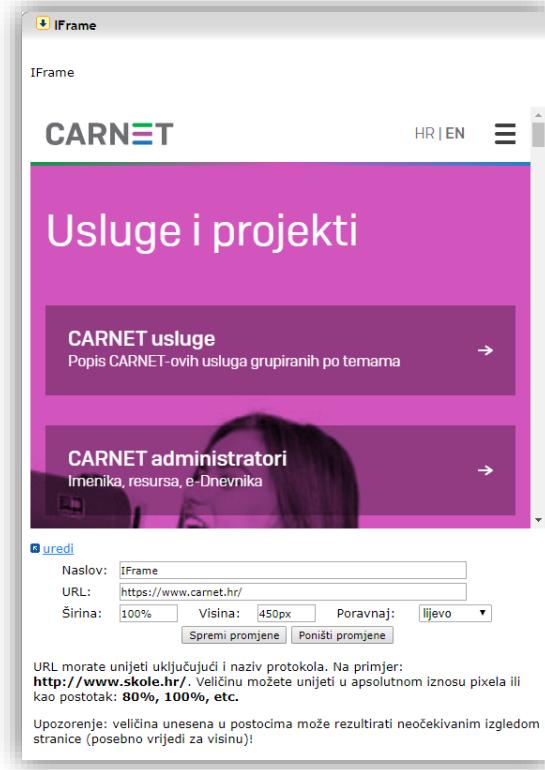
## 2.7. Modul IFrame

Modul IFrame služi za prikaz vanjske internetske stranice unutar CARNET-ovog CMS-a [Slika 24].



Slika 24 Modul IFrame

Potrebitno je unijeti naslov modula te URL koji želite prikazati skupa s protokolom (npr. <https://www.carnet.hr/>). Primjer dodane web stranice možete vidjeti na Slici 25:



Slika 25 Modul IFrame primjer

## 2.8. Modul Izrada obrasca

Pomoću modula **Izrada obrasca** moguće je kreirati nove formulare te pregledavati, uređivati i brisati postojeće obrasce/formulare. Nakon ulaska u modul **Izrada obrasca**, na početnoj stranici prikazuje se popis svih postojećih obrazaca (Slika 26).



Slika 26 Modul Izrada obrasca

Klikom na poveznicu **Administracija** pojavljuje se opcija za kreiranje novog formulara (**Novi formular**) te opcije za aktiviranje i brisanje postojećih formulara (poveznice **Deaktiviraj formular**, **Aktiviraj formular** i **Obriši formular**) (Slika 27).



Slika 27 Administracija obrazaca

### Kreiranje novog formulara

Klikom na poveznici **Novi formular** otvara se polje za unos željenog imena formulara (obavezan unos) i opis namjene formulara (opcionalni unos) (Slika 28).

Izrada obrasca

**Formular**

Ime: \_\_\_\_\_

Opis formulara: \_\_\_\_\_

---

**Upiti**

Pošalji rezultate na email:  Upišite vaš email: \_\_\_\_\_

Korisnici će vidjeti rezultate: Nakon glasovanja

Tko smije glasati: Svi korisnici

Aktiviraj vremenski:

Aktivno od: \_\_\_\_\_

Aktivno do: \_\_\_\_\_

ZAVRŠI FORMULAR NOVA GRUPA UPITA OTKAŽI

Slika 28 Izrada novog obrasca

Ukoliko želite primati rezultate ispunjavanja formulara potrebno je kvačicom označiti **Pošalji rezultate na email** te u polje koje će se nakon toga pojaviti upisati željenu email adresu.

Odabirom kvačice kod **Aktiviraj vremenski** pojavit će se opcije za postavljanje vremena valjanosti formulara. Ukoliko želite da formular nema vremensko ograničenje tada nije potrebno odabratи ovu opciju, nego unutar prozora **Administracija** odabratи ručno **Aktivacija** odnosno **Deaktivacija**. Vremenski aktivirani formular moguće je deaktivirati prije predviđenog roka odabirom opcije **Deaktiviraj** u administratorskom sučelju.

Sadržaj formulara definira se klikom na opciju **Nova grupa upita**. Pojavljuje se polje za unos naziva grupe sadržaja (npr. naziv grupe O autoru). Grupa se aktivira pomoći odabira poveznice **Završi grupu** (Slika 29).



Slika 29 Nova grupa pitanja

Nakon aktivacije grupe pojavljuje se opcija **Dodaj novi upit u grupu**. Klikom na nju otvaraju se polja za unos sadržaja upita unutar odabrane grupe (npr. unutar grupe O autoru unijeli smo upit Ime i prezime). Za svaki unos pomoći padajućeg izbornika treba izabrati tip odgovora koji se očekuje na zadani upit (na primjer za Ime i prezime odabrani tip odgovora je "Jedan redak teksta") (Slika 30).

Slika 30 Novi upit

Za odgovore koji su tipa Radio button ili Checkbox potrebno je u poljima Odgovori definirati ponuđene odgovore na upit (npr. unutar grupe Kome je upitnik namijenjen za upit Grupa korisnika definirat ćemo dva odgovora - Učenik i Nastavnik). Više od dvije opcije odgovora mogu se dodati odabirom poveznice **Dodaj novu opciju**.

Odabirom opcije **Obavezan odgovor** postavljeno pitanje bit će obavezno za popunjavanje te će se pored istoga ispisati znak (\*) koji će označavati da je pitanje obavezno.

Po završetku definiranje svih željenih upita potrebno je odabrati poveznicu **Završi upit**. Na ekranu će se pojaviti naziv grupe i sadržaj upita.

**Izrada obrasca**

**Formular**

Ime:	Testni
Opis formulara:	Test

---

**Upiti**

Test  
1. Ime  
2. Prezime  
3. Godina

**DODAJ NOVI UPIT U GRUPU** **OBRISI GRUPU**

**Pošalji rezultate na email:**

**Korisnici će vidjeti rezultate:** **Nakon glasovanja**

**Tko smije glasati:** **Svi korisnici**

**Aktiviraj vremenski:**

**ZAVRŠI FORMULAR** **NOVA GRUPA UPITA** **OTKAŽI**

*Slika 31 Mijenjanje redoslijeda pitanja*

Za dodavanje novih upita unutar definirane grupe (npr. O autoru) potrebno je odabirati poveznicu **Dodaj novi upit u grupu**. Pitanja unutar grupe moguće je sortirati pomoću strelica koje se nalaze pored pitanja (Slika 31).

Grupe se brišu odabirom poveznice **Obriši grupu**.

Za kreiranje nove grupe upita potrebno je odabrati poveznicu **Nova grupa upita**. Nakon toga, ponovno se pojavljuje polje za definiranje naziva grupe te potom polja za definiranje konkretnog sadržaja upita. Grupe je također moguće sortirati pomoću strelica koje se nalaze pored imena grupe.

Po završetku definiranja svih željenih grupa upita odaberite poveznicu **Završi formular** (Slika 32).

**Izrada obrasca**

**Formular**

Ime: Testni  
Opis formulara: Test

---

**Upiti**

↓ Test  
1. Ime  
2. Prezime  
3. Godina

↑ Upiti 2

DODAJ NOVI UPIT U GRUPU      OBRIŠI GRUPU

DODAJ NOVI UPIT U GRUPU      OBRIŠI GRUPU

Pošalji rezultate na email:

Korisnici će vidjeti rezultate: Nakon glasovanja

Tko smije glasati: Svi korisnici

Aktiviraj vremenski:

ZAVRŠI FORMULAR      NOVA GRUPA UPITA      OTKAŽI

Slika 32 Spremi obrazac

Novi formular će se prikazati na listi postojećih formulara. Da bi formular bio dostupan korisnicima potrebno ga je aktivirati odabirom poveznice **Aktiviraj formular** [Slika 33].



Slika 33 Aktivacija formulara

Formular od tog trenutka postaje aktivan i vidljiv korisnicima. Ukoliko je odabrana vremenska aktivacija, formular će se automatski aktivirati u odabranom trenutku te ga nije potrebno ručno aktivirati.

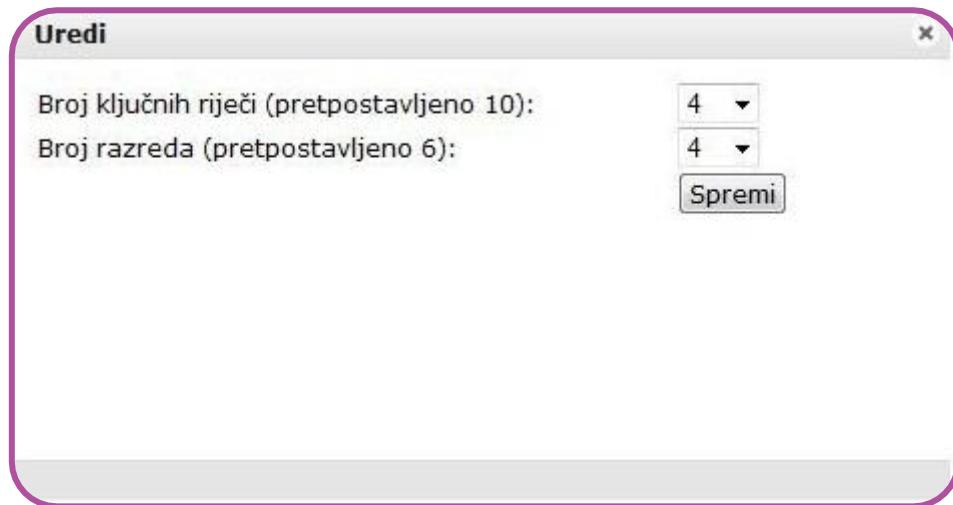
## 2.9. Modul Ključne riječi

Modul Ključne riječi omogućava ispis ključnih riječi na stranici na kojoj se nalazi [Slika 34].



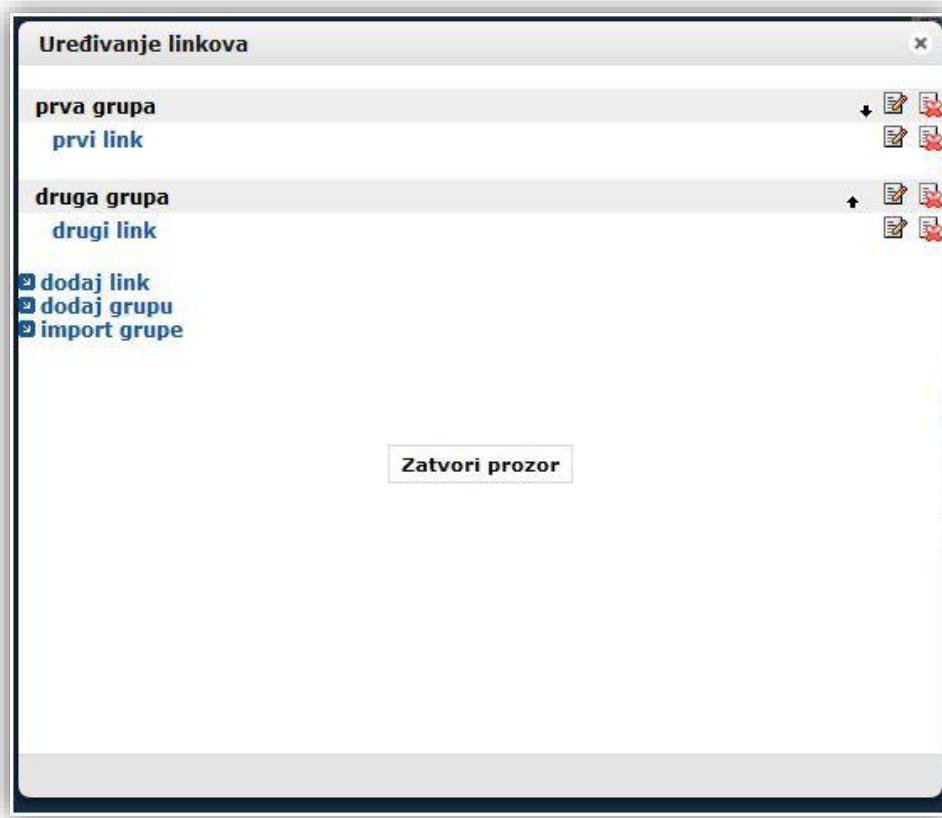
Slika 34 Modul Ključne riječi

Postavke modula odabiremo unutar administratorskog sučelja koje se otvara Odabirom poveznice **Uredi**. Nakon podešavanja željenih parametara prikaza, potrebno je odabrati **Spremi** (Slika 35).



*Slika 35 Uređivanje modula Ključne riječi*

## 2.10. Modul Korisni linkovi



Slika 36 Modul Korisni linkovi

- Unos linka – poveznice se unose pritiskom na **Dodaj link**. Nakon toga pojavit će se polje predviđeno za unos kratkog opisa poveznice, pod kojim će se poveznica prikazati na stranici [Naziv], te polje predviđeno za unos točne adrese poveznice [Adresa]. Svaka od poveznica može se urediti pritiskom na ikonu s olovkom **Uredi** ili obrisati pritiskom na ikonu **Obrisi**.
- Grupiranje linkova – poveznice se mogu grupirati u grupe koje definiramo pritiskom na **Dodaj grupu**. Polje **Naziv** služi za unos naziva grupe, a odabirom opcije **Grupa** se omogućuje premještanje nove poveznice u neku od postojećih grupa.
- Pomicanje linkova i separatora – poveznice i separatore pomičete na željeno mjesto pritiskom na strelice koje se nalaze ispod svakog linka [Slika 36].

## 2.11. Modul Mapa Weba

Modul Mapa Weba ispisuje popis svih stranica na web sjedištu škole [Slika 37].

The screenshot shows a list of website pages under the heading 'Testna stara Osnovna škola v2'. The pages are organized into categories:

- Naslovница
  - Nastavni materijali
- O školi
  - test ms nova
  - Povijest
    - aaaaaaaaa
    - bbbbbbb
  - Djelatnici
  - Školske novine
    - ggggggg
    - hhhhh
  - Lokacija
  - Oglasna ploča
  - Knjižnica
  - Projekti
  - Kontakti
- Nastava
  - Predmeti
  - Natjecanja
  - Slobodne aktivnosti
  - Školski kalendar
- Razredi
  - Sedmi razredi
  - Ostali razredi
    - Razred 3a godina 2009.
- Kutak za roditelje
  - Raspored informacija
  - Roditeljski sastanci
  - Forum za roditelje
- Razmjena znanja
  - Dokumenti
  - Rječnik
  - Forum
- Korisničke postavke
- Foto-galerija

Slika 37 Mapa stranice

## 2.12. Modul Pitanja i odgovori

U modulu **Pitanja i odgovori** korisniku se prikazuju postavljena pitanja i odgovori (naj 10 pitanja, nedavna pitanja, arhiva pitanja). U uglatoj zagradi prikazuje se koliko je puta neko pitanje bilo pregledano.

Administrator stranice ima mogućnost uređivanja, dodavanja i brisanja pojedinih pitanja pritiskom na poveznicu **Uredi pitanja i odgovore**. Administracija pitanja i odgovora otvara se u središnjem dijelu naslovnice (Slika 38).



Slika 38 Modul Pitanja i odgovori

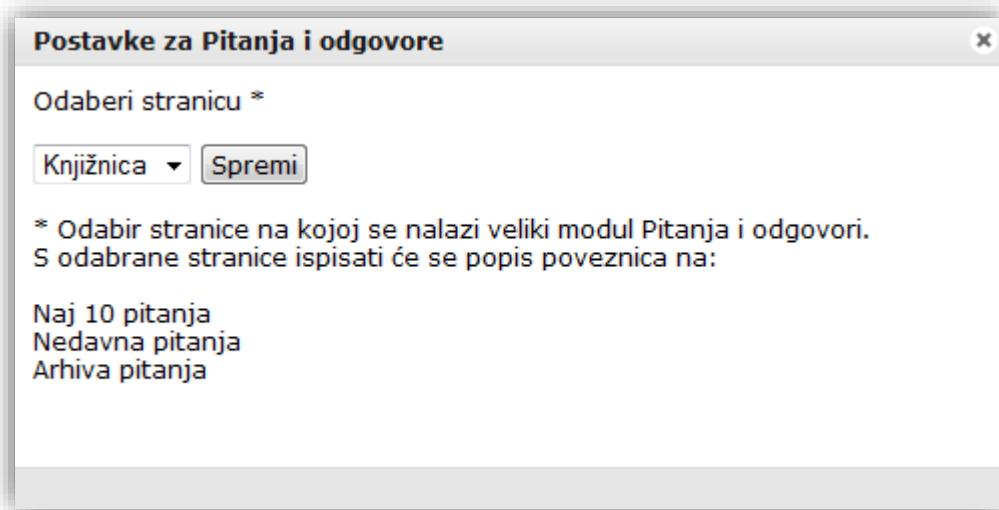
- Ime grupe – naziv grupe pitanja u kojem se nalazi pitanje koje uređujemo
- Dodaj pitanje – otvara se prozor za unos novog pitanja i odgovora, te odabira autora
- Uredi postojeće pitanje - otvara se prozor za unos novog pitanja i odgovora, te odabira autora
- Obriši pitanje- pritiskom na ovu opciju pitanje više neće biti vidljivo niti u grupi, ni u arhivi
- Obavijesti me ako se odgovor promijeni - osobi koja odabere ovu opciju stići će e-mail poruka o promijenjeni odgovoru
- Dodaj novu grupu- ukoliko želite urediti pitanje koje ne pripada u postojeće grupe, moguće je otvoriti novu grupu pitanja

Prilikom dodavanja modula **Pitanja i odgovori** u lijevi ili desni stupac potrebno je odabrati stranicu na kojoj se nalazi veliki modul **Pitanja i odgovori** (Slika 39).

S odabране stranice ispisati će se popis poveznica na:

- Naj 10 pitanja
- Nedavna pitanja
- Arhiva pitanja

Ako ne postoji veliki modul **Pitanja i odgovori** potrebno ga je dodati.



Slika 39 Modul Pitanja i odgovori, uređivanje

## 2.13. Modul Tražilica

Pretraživanje je dostupno svim korisnicima portala. U jednostavnoj tražilici moguće je pretraživati sadržaj stranice na kojoj se nalazimo (i njene podstranice), ili sadržaj cijelog portala. Ukoliko nam je potrebno detaljnije pretraživanje, odabirom poveznice **Napredno pretraživanje** otvara se prozor za detaljniju specifikaciju (Slika 40).

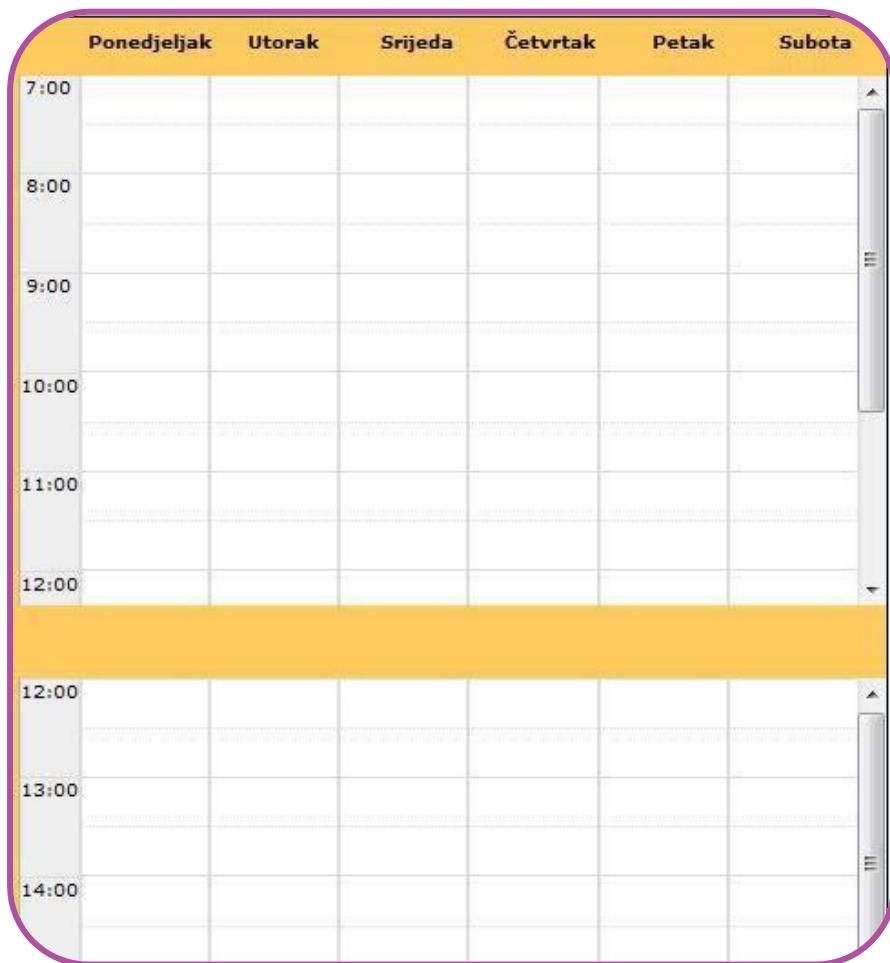
Slika 40 Modul pretraživač

- pretraživanje prema punom tekstu, ključnim riječima, datumu objavljivanja i tipu sadržaja (za sav sadržaj raspoloživ unutar sustava)
- grupiranje rezultata prema tipu sadržaja (vijesti, rasprave, rječnik, osobe, učestala pitanja, itd.)
- pretraživanje samo određenog tipa podataka
- pretraživanje prema zadanim vremenskim periodu promjene sadržaja
- podrška za pretraživanje bez obzira na oblik riječi unutar samog sadržaja (npr. godišnji izvještaj će pronaći vijest Novi linkovi na financijske godišnje izvještaje) za hrvatski i engleski jezik
- pretraživač koristi povratnu informaciju korisnika (ocjena sadržaja) prilikom rangiranja relevantnosti rezultata

## 2.14. Modul Raspored sati

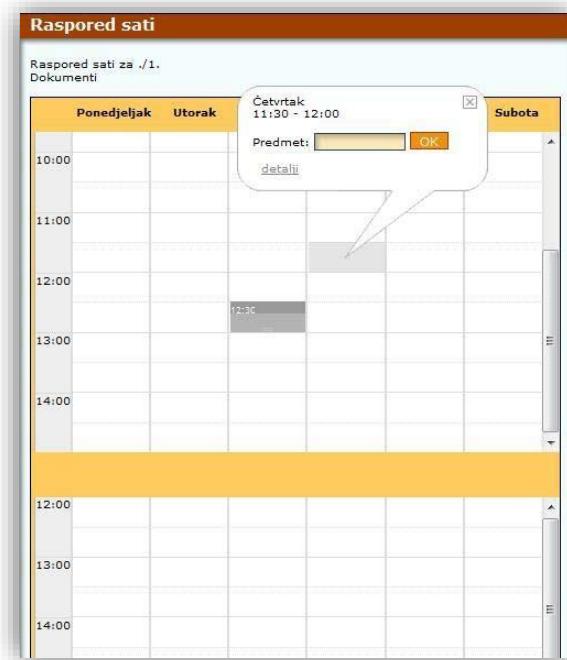
Modul Raspored sati je zapravo kalendar prilagođen školskoj satnici. Podijeljen je u dvije tablice koje predstavljaju jutarnju i popodnevnu smjenu. Jutarnja smjena pokriva vremensko razdoblje od 7 do 15 sati dok popodnevne pokriva razdoblje od 12 do 20 sati.

Osnovni izgled modula prikazan je na sljedećoj slici.



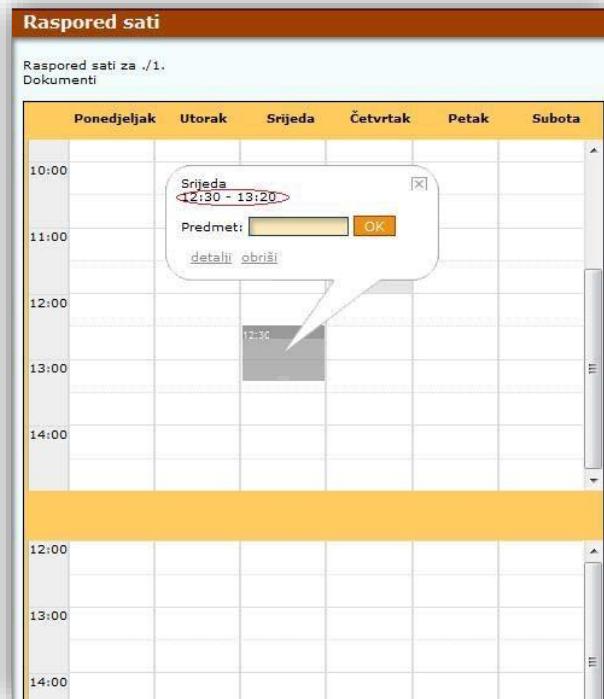
Slika 41 Modul Raspored sati

Unos predmeta odnosno nekog drugog događaju vrši se klikom na polje gdje želimo smjestiti unos te upisivanjem naziva [koji nije obavezan] (Slika 42).



Slika 42 Unos novog događaja

Prepostavljena vrijednost trajanja događaja je 30 minuta, no istu je moguće mijenjati u pomacima od 5 minuta povlačenjem donjeg ruba događaja prema gore do željene vrijednosti. Sljedeća slika prikazuje događaj povećan s osnovnih 30 minuta na 50 minuta.

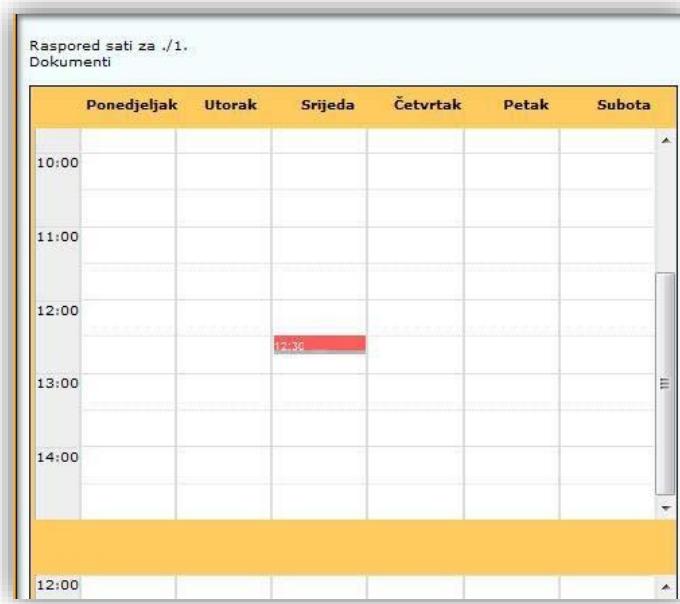


Slika 43 Trajanje događaja

Detalje pojedinog događaja moguće je mijenjati odabirom opcije **Detalji** iz lebdećeg prozora koji se prikazuje prilikom klika na događaj (prikazano na Slici 43). Odabirom navedene opcije otvorit će se prozor vidljiv na sljedećoj slici.

Slika 44 Detalji događaja

Unutar istog prozora također je moguće mijenjati trajanje događaja. Minimalno trajanje događaja je 5 minuta dok se za događaje u trajanju od 20 minuta ili manje naslov ispisuje crvenom bojom kako bi bio uočljiviji.

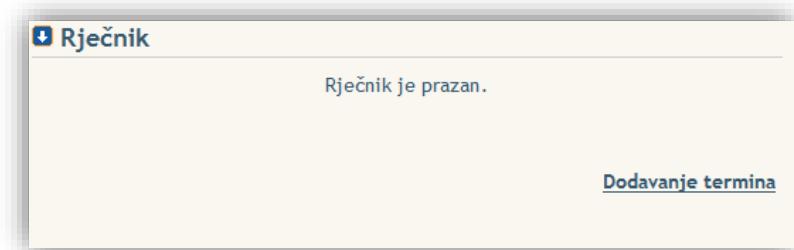


Slika 45 Prikaz kraćeg događaja

Jednom postavljeni događaj jednostavno se može pomicati po cijelom rasporedu, klikom na isti te povlačenjem na željeno mjesto [*drag'n'drop*].

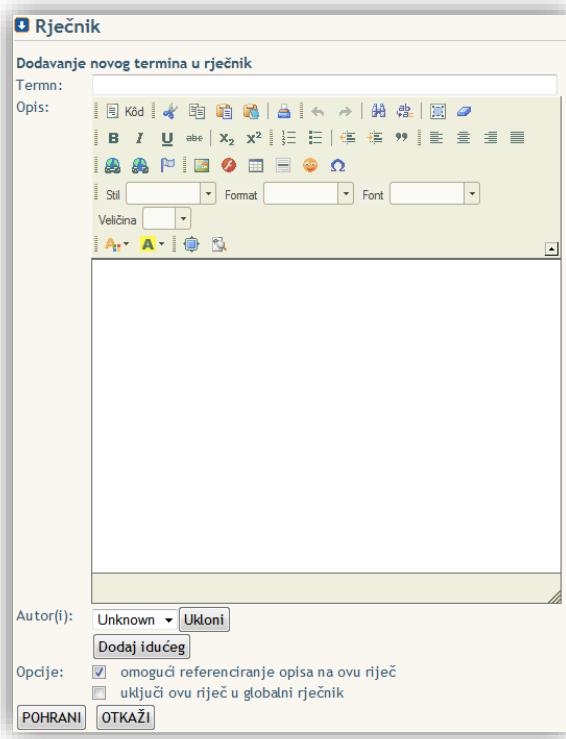
## 2.15. Modul Rječnik

Modul Rječnik omogućava grupiranje specifičnih termina te njihovih objašnjenja. Prilikom dodavanja modula, rječnik će biti prazan te će se prikazivati početno stanje modula [Slika 46].



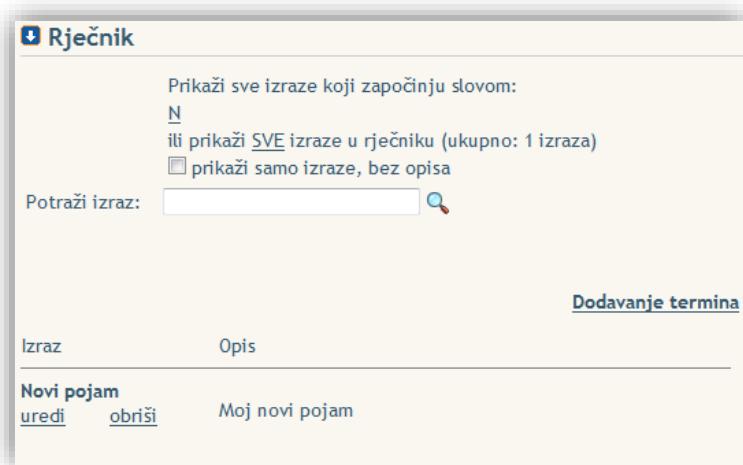
Slika 46 Modul Rječnik

Odabirom opcije Dodavanje termina dobit ćete opcije za unos sadržaja [Slika 47].



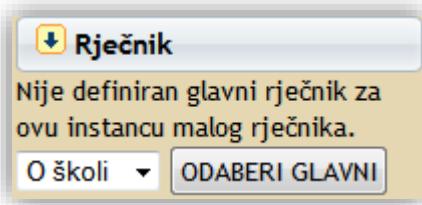
Slika 47 Dodavanje novog izraza

Nakon ispunjavanja dostupnih polja i odabirom opcije Pohrani pojavit će se Ispis izraza [Slika 48].



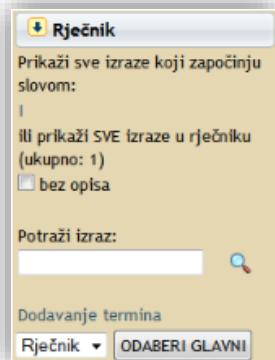
Slika 48 Ispis izraza

Moguće je prikazati izraze unesene pod određenim slovom, sve izraze ili pretraživati izraze po točnom nazivu. Također, moguće je ispisati samo izraze bez opisa odabirom pripadajuće opcije. Administratori mogu brisati i uređivati postojeće izraze. Modul Rječnik moguće je dodati u bočne stupce stranica te se prilikom prvog dodavanja ponudi opcija odabira glavnog rječnika za tu instance (Slika 49).



Slika 49 Mali rječnik

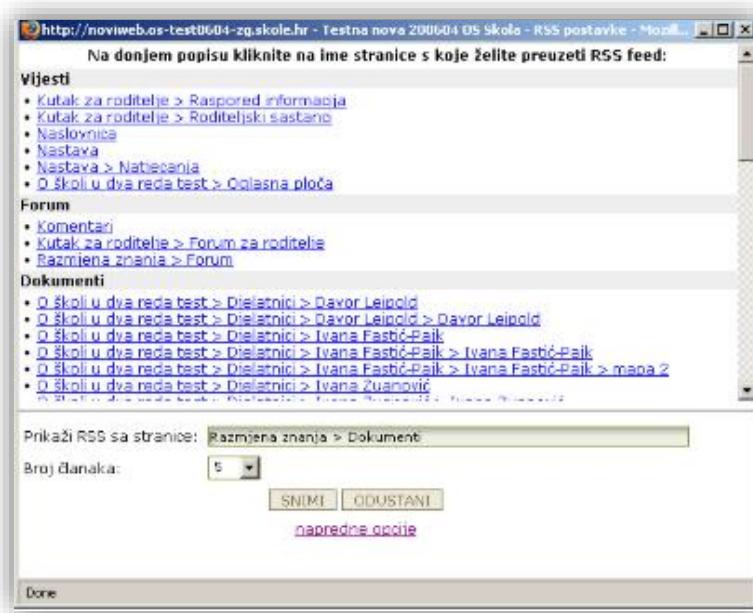
Odabirom stranice s koje želimo učitati glavni rječnik u prikazu malog rječnika, pojavit će se opcije "velikog rječnika" te poveznice na izraze koji su definirani unutar glavnog rječnika (Slika 50).



Slika 50 Podešen mali rječnik

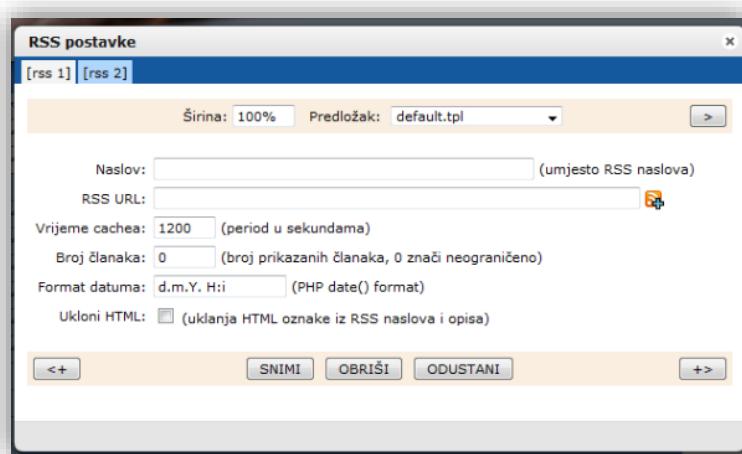
## 2.16. Modul RSS

Pomoću RSS modula moguće je razmjenjivati sadržaje unutar weba škole, kao i s ostalim web stranicama koji imaju RSS-feed. Npr. Oglasna ploča putem RSS feeda čita naslove vijesti s Naslovnice i prikazuje ih kao sažetak. Ukoliko kliknete na ikonicu u donjem lijevom uglu Oglasne ploče (**Uredi RSS postavke**), možete odabrati neki od ponuđenih RSS-ova unutar web stranica škole (Slika 51).



Slika 51 Modul RSS

Ako odaberete poveznicu **Napredne opcije**, možete upisati i eksterni RSS feed. Npr. na stranicu možete dodati modul RSS i za prikaz upisati RSS s CARNET-ove web stranice (<https://www.carnet.hr/rss.php>) i taj modul će uvijek prikazivati nove vijesti s CARNET-ove web stranice (Slika 52).

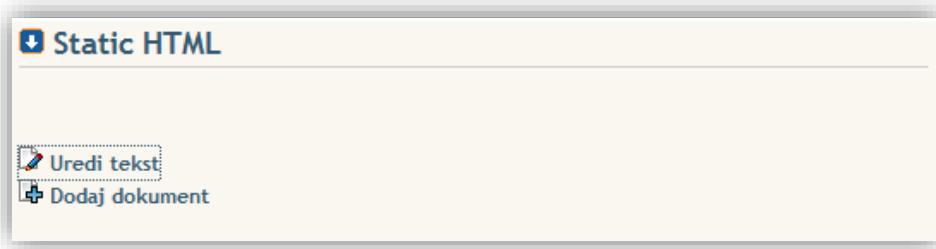


Slika 52 RSS postavke

U Toolbaru možete po potrebi odabrati mogućnost dodavanja tablica, poveznica, slika i sl. Nakon unosa materijala pritisnite tipku **Snimi**.

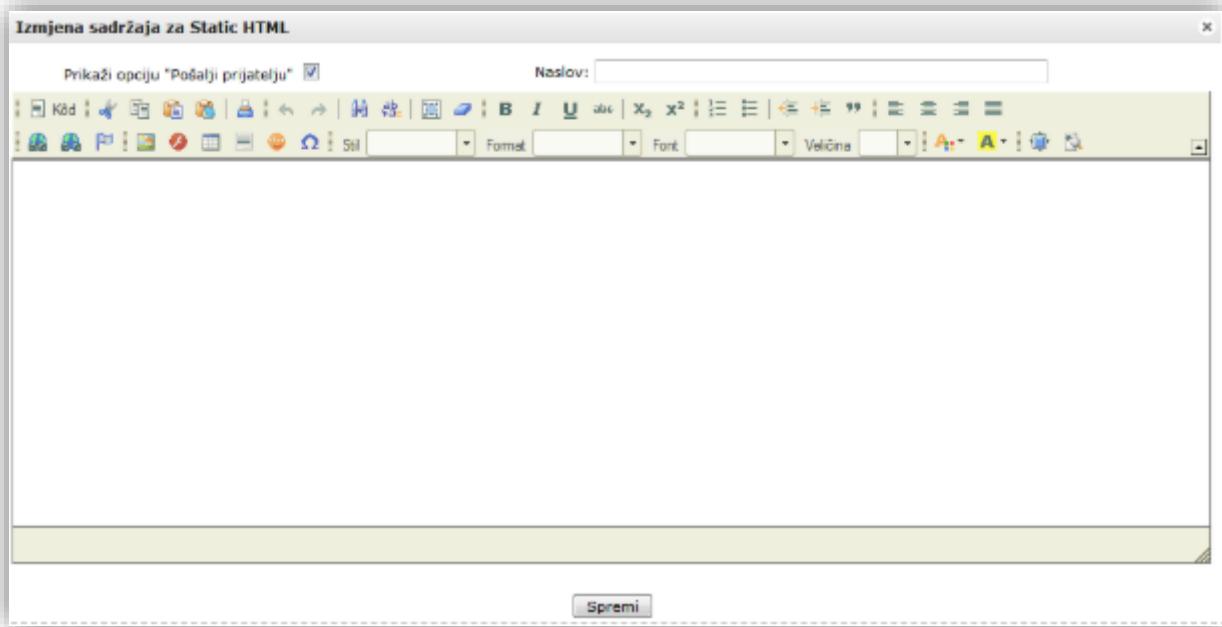
## 2.17. Modul Static HTML

Modul Static HTML namijenjen je objavi statičkog sadržaja u slobodnoj formi. Unutar navedenog modula moguće je koristi HTML entitete te tako postići željeni oblik sadržaja bez ograničenja od strane modula (Slika 53).



Slika 53 Modul static HTML

Odabirom opcije **Uredi tekst** otvara se prozor za uređivanje sadržaja (Slika 54).



Slika 54 Static HTML uređivanje

Ukoliko je odabrana opcija **Pošalji prijatelju** te sadržaj modula nije prazan, pokazat će se opcija za slanje članka/sadržaja prijatelju.

U polje Naslov potrebno je upisati naslov modula.

U modul Static HTML moguće je dodati i datoteke odabirom opcije Dodaj dokument (Slika 55).



Slika 55 Static HTML dodavanje dokumenta

Na Slici 56 prikazan je izgled modula u kojemu se nalazi neki sadržaj.

A screenshot of a web-based content editor module titled "Moj naslov". The main area displays "Moj tekst". Below it, under "Priloženi dokumenti:", there is a link to "Koala.jpg" with a red "X" icon next to it. At the bottom of the module are two buttons: "Uredi tekst" (with a pencil icon) and "Dodaj dokument" (with a plus sign icon).

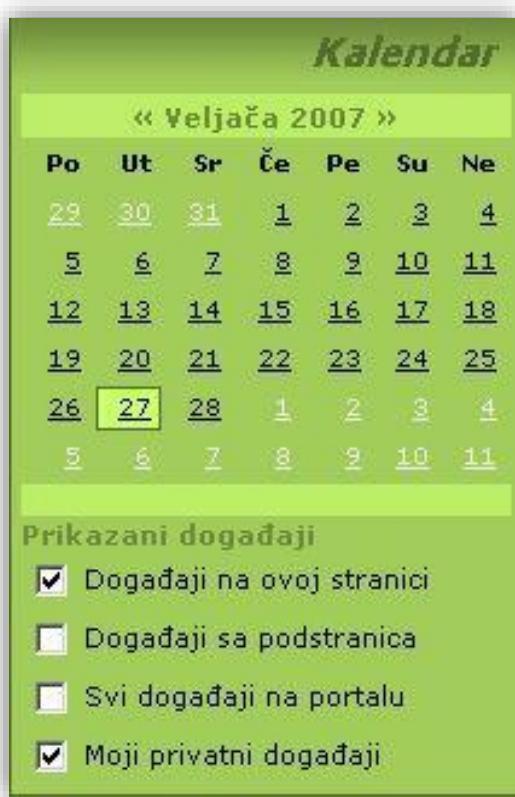
Slika 56 Static HTML sa sadržajem

## 2.18. Modul Školski kalendar

Mogućnost povećanja kalendaru nudi po odabiru «aktivni mjesec» u kalendaru, a klikom na datum otvara se prozor gdje je omogućen unos rasporeda i tipa događanja.

U slučaju kada niste odabrali gore navedeni način unosa podataka, podatke možete unositi i klikom na željeni datum u «malom kalendaru» (otvora se prozor za unos).

Ako kliknete na poveznicu «Prikazani događaji» otvorit će se mogućnosti odabira vrste događaja u prikazanom kalendaru [Slika 57].



Slika 57 Modul školski kalendar

Naslov:

Datum:  13.01.2010 Od: 03 00 Cjelodnevni:

Do: 03 50 PONAVLJANJE

**Stranice**

- Novi korisnici
- O školi > Oglasna ploča
- Oliveira Šakić Žep
- Osmi razredi
- Razredi > Ostali razredi
- O školi
- Pending
- Pera Perić
- Perislavljblbla Perislav
- Pera Admin

Podsjetnik: nema

Tip događaja: Općenito

Upišite sadržaj događaja ovdje

OBRIŠI DOGAĐAJ POHRANI OTKAŽI

Slika 58 Detalji događaja

- Naslov
- Datum
- Od/do- vrijeme održavanja aktivnosti
- Cjelodnevni- uključujete cjelodnevne aktivnosti i nije potrebno unositi vrijeme
- Stranice- postoji školski kalendar i privatni kalendar koji se mogu odabrati iz padajućeg izbornika
- Podsjetnik- osobi koja unese vijest o nadolazećoj aktivnosti, na datum koji definira u podsjetniku, stići će e-mail poruka kao podsjetnik za definirani događaj
- Tip događaja- vrsta aktivnosti
- Ponavljanje- u situaciji kada se pojedine aktivnosti ponavljaju na isti dan- svaki tjedan, mjesec, godinu
- Nakon unosa sadržaja odaberite Pohrani, Izmjena podataka i Brisanje aktivnosti: odabirom željenog datuma, otvara se prozor vidljiv na Slici 59.

**Utorak**  
Naslovница

Dnevni	Tjedni	Mjesečni
Prošli	Danas	Idući

Utorak, 12. Siječanj 2010.

Od: 03:00 Do: 03:30 ()

Unesi novi događaj

Prikazani događaji   
 Svi događaji na portalu

Slika 59 Dnevni prikaz događaja

## 2.19. Modul Vijesti

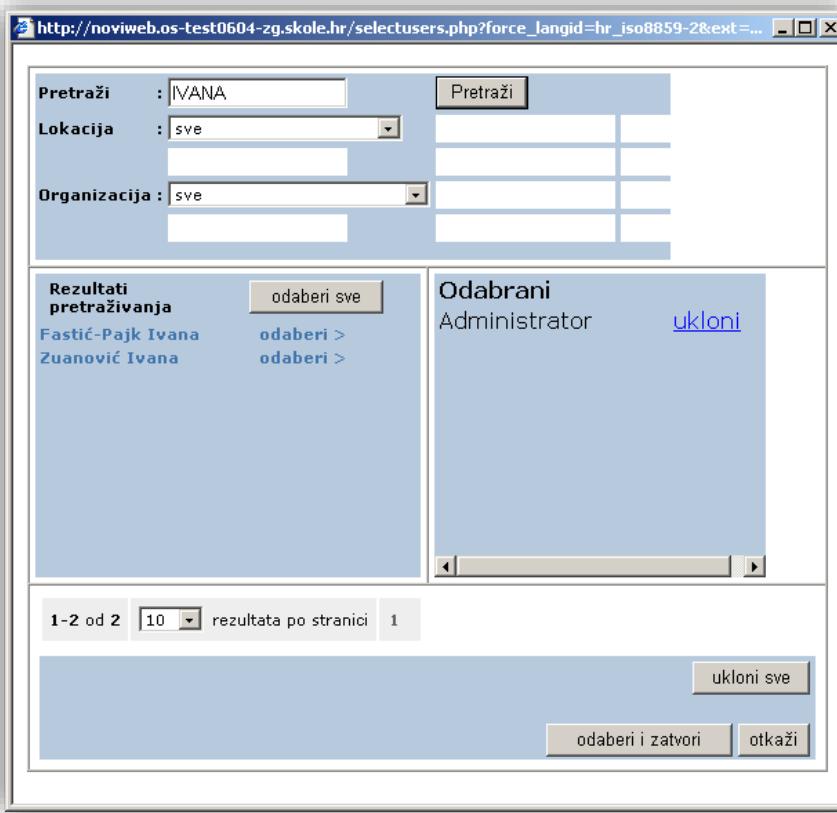
Nova vijest unosi se odabirom poveznice **Nova vijest** nakon čega se otvara polje za unos vijesti [Slika 60].

The screenshot shows a Windows-style dialog box for entering a news item. At the top, there are buttons for 'Spremi' (Save), 'Odustani' (Cancel), 'Pregledaj sažetak' (Preview abstract), and 'Pregledaj' (Preview). Below these are fields for 'Naslov:' (Title), 'Datum:' (Date) set to '2007-02-26', and 'Jezik:' (Language) set to 'Croatian'. There's also a field for 'Autor(i):' (Author(s)) with 'odaberi' (Select) and 'ukloni' (Delete) buttons. A section for 'Ključne riječi (odvojene zarezom):' (Keywords (separated by commas)) includes a text input field and a scroll bar. An 'Izvor:' (Source) field is below. A 'Postavi sliku sažetka:' (Place abstract picture) section has a 'Browse...' button and a 'Postavi' (Place) button. The main area is titled 'Sažetak:' (Abstract) and contains a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, etc., and a large text area for the abstract content.

Slika 60 Modul Vijesti

Moguće je unijeti:

- Naslov – naslov vijesti
- Autore – jednog autora ili više njih. Autori se odabiru klikom na **Odaberi**, što otvara prozor za odabir osobe (**Select users**). Najjednostavniji način za odabir autora je upisati neku ključnu riječ u polje **Pretraži**, te kraj osoba u Rezultatima pretraživanja odabrati poveznicu **Odaberi**. Na taj način smo preselili autore u polje **Odabrani**, odakle ih možemo ukloniti odabirom poveznice **Ukloni**. Na kraju je obavezno potrebno kliknuti na **Odaberi** i **Zatvori** kako bi se nastale promjene spremile [Slika 61].



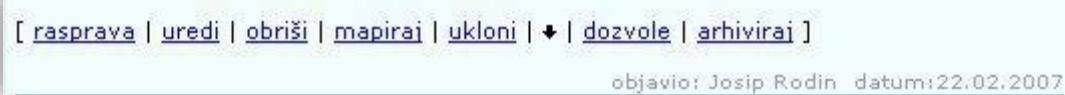
Slika 61 Odabir autora

- Jezik- odaberite jezik na kojem je vijest napisana; inicijalno je odabran hrvatski
- Datum- označava datum objave vijesti; inicijalno je odabran tekući datum
- Ključne riječi- nije obavezna funkcija, ali se preporučuje za definiranje ključnih riječi koje će omogućiti lakše pretraživanje (rijeci se odvajaju zarezom)
- Izvor- nije obavezna funkcija, ali se preporučuje ukoliko je vijest dobivena iz nekog drugog izvora
- Postavi sliku sažetka- unosi sliku na naslovnicu. Slika se unosi direktno s korisnikovog računala pritiskom na tipku **Browse** i zatim **Postavi**. Veličina slike se automatski postavlja ovisno o sadržaju
- Sažetak- kratki sažetak sadržaja (2 – 3 rečenice). Sažetak može biti najvažnija rečenica iz teksta ili početak teksta. U kućicu ispod unosi se sadržaj vijesti. Sažetak ne treba ponavljati u vijesti.
- Sadržaj- sadržaj vijesti.
- Priloži dokument- omogućuje učitavanje dokumenta s korisnikovog računala pritiskom na **Browse**, nakon čega se odabire željeni dokument te **Postavi**

- Dopusti diskusiju- označavanjem navedene kućice dopuštate da se na tu temu pokrene diskusija te se u modulu diskusija automatski javlja naslov vijesti kao nova tema.
- Odaberite forum za komentare- odabiranjem foruma dopuštate da se na tu temu pokrene tema u forumu
- Uredi postavke vezane za stranicu- omogućava određivanje vremena kada želite da vijest bude objavljena na određenom mjestu na stranici, kao i vrijeme kada će biti automatski obrisana i spremnjena u arhivu. Također je moguće objaviti/predložiti vijest i na drugim stranicama.
- Događaj u kalendaru- ovu opciju odaberite ukoliko želite da se vijest automatski upiše u neki od kalendarova u desnoj koloni Naslovnice. Za unos u kalendar vidi upute za modul Kalendar.

Nakon unosa svih željenih podataka vijest aktivirate prema zadanim kriterijima pritiskom na tipku **Spremi**.

Vijest se dalje može uređivati, brisati i arhivirati odabirom poveznica u izborniku vijesti (Slika 2).



Slika 62 Opcije administracije vijesti

- Uređivanje vijesti- pritiskom na tipku **Uredi** otvaraju se kućice u koje ste unosili vijest te slobodno možete unijeti sve potrebe promjene. Nakon unesenih promjena stisnite **Spremi**.
- Brisanje vijesti- pritiskom na **Obriši**, vijest se u cijelosti briše, bez spremanja u arhivu.
- Spremanje u arhivu- pritiskom na **Arhiviraj**, vijest se spremi u arhivu.

## Prioritet vijesti

Vijestima je moguće mijenjati prioritet tj. raspored prikazivanja. Vijesti su unutar modula sortirane po starosti odnosno na vrhu modula se uvjek ispisuje najnovija vijest. Ukoliko želimo neku stariju vijest postaviti na poziciju iznad trenutne tada je potrebnu kliknuti strelicu prema gore što pomiče vijest za jedno mjesto. Istom analogijom vijest možemo „spustiti“ za jedno ili više mjesta (Slika 63).

### **Etiā vel sapien at orci aliquam blandit**

Admin Admin / datum: 17.09.2006 16:53

Etiā vel sapien at orci aliquam blandit. Nam mollis, mi sit amet dapibus fermentum, sapien ligula vehicula sapien, ut elementum eros orci non diam. Nunc rutrum augue porta eros. Vestibulum euismod pede vitae urna. Donec vel neque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Phasellus pharetra porttitor justo. Vestibulum orci neque, molestie ut, dapibus quis, convallis lacinia, ligula.

[OPŠIRNIJE]

[[rasprava](#) | [uredi](#) | [obriši](#) | [mapiraj](#) | [ukloni](#) | [↑](#) | [↓](#)] | [dozvole](#) | [arhiviraj](#) ]

Slika 63 Prioriteti vijesti

Vijesti je također moguće poništiti prioritet klikom na broj koji označava trenutnu poziciju vijesti (Slika 64).

[OPŠIRNIJE]

[[rasprava](#) | [uredi](#) | [obriši](#) | [mapiraj](#) | [ukloni](#) | [1](#) | [↓](#) | [dozvole](#) | [arhiviraj](#) ]

Slika 64 Pozicija vijesti

Na gornjoj slici istaknut je broj „1“ koji je potrebno kliknuti ukoliko želimo da se vijest vrati na svoju „prirodnu“ poziciju.

Preporuka je ne koristiti izmjenu prioriteta, osim ako to zaista nije nužno, budući da se mijenja prirodni poredak vijesti te nove vijesti ne završavaju na prvom mjestu i tako ne bivaju uočene, pa ih se svaki puta mora ‘podizati’ na vrh.

## 2.20. Spajalica

Spajalica (u gornjoj traci s poveznicama) je zamišljena kao osobna karta za svakog učenika i djelatnika škole. Spajalice se razlikuju za učenike i profesore. Neki podaci (kao ime, prezime, razred, predmet) bit će upisani automatski iz HUSO sustava, a neke će učenici i profesori upisivati sami (Slika 65).



Slika 65 Spajalica

Spajalica i njezino pretraživanje će biti dostupna svima koji su u HUSO sustavu, nakon što se prijave na web stranice škole. Svatko svoju stranicu uređuje pomoć **Uredi moju Spajalicu** u gornjem desnom uglu (pored forme za prijavu) (Slika 66).

Slika 66 Upis informacija u Spajalici

Upisivanjem svih podataka učenika i profesora u spajalicu, omogućeno je:

- prezentiranje vlastitih interesa, sklonosti i dostignuća
- povezivanje učenika i profesora sa sličnim interesima unutar škole
- integracija s pretraživačem

Npr. profesor može naći sve učenike kojima je hobi astronomija, ili sve profesore koji predaju informatiku, i obrnuto.

### 3. Upravljanje portalom

Unutar izbornika **Upravljanje portalom**, korisniku se otvara dio stranica namijenjen glavnim administratorima web stranica škole, koje mu omogućuju izmjenu osnovnih postavki stranica škole: drugačiju strukturu stranica, izbor modula i sl. [Slika 68].

Redom ponuđene opcije omogućavaju sljedeće akcije:

- Administracija- dodavanje novih stranica, promjena navigacije
- Izgled- odabir dizajna i predloška
- Novi korisnici- unos korisnika koji su naknadno (nakon kreiranja web stranica) uneseni u HUSO sustav
- Grupe- kreiranje grupa korisnika
- Dozvole- definiranje dozvola i razina pristupa korisnika pojedinim stranicama
- Odobrenja- odobravanje dokumenata ili vijesti predloženih od strane korisnika
- Dnevnik promjena- zapis svih promjena na webu
- Školska godina- trenutna školska godina

Svi moduli na stranici prikazani su ukoliko ste prijavljeni kao administrator. Plavom strelicom označeni su moduli koji su postavljeni samo na trenutnoj stranici dok su žutom strelicom prikazani moduli koji su dodani na sve stranice.

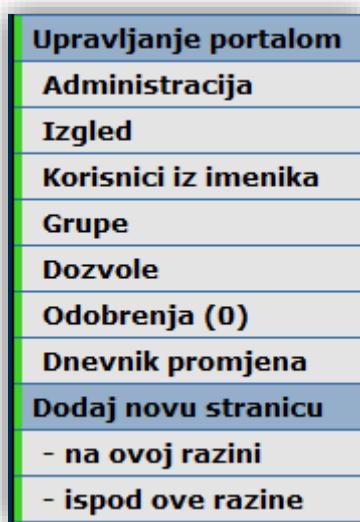
#### 3.1. Uredi stranicu



Slika 67 Uredi stranicu

Ako kliknete na strelicu uz naziv modula (na Slici 67 je to plava strelica uz modul Vijesti) možete dodavati nove module na stranici, ili ukloniti postojeće. Žutom ikonom je označeno dodavanje modula na SVE stranice weba (npr. želite postaviti anketu koja će se pojavljivati na cijelom webu u desnom stupcu, postavite ju kao Novi modul iznad/ispod ovoga (na svim stranicama), a ako želite da se pojavljuje samo na jednoj stranici, dodat ćete ga kao Novi modul iznad/ispod ovoga (na ovoj stranici)).

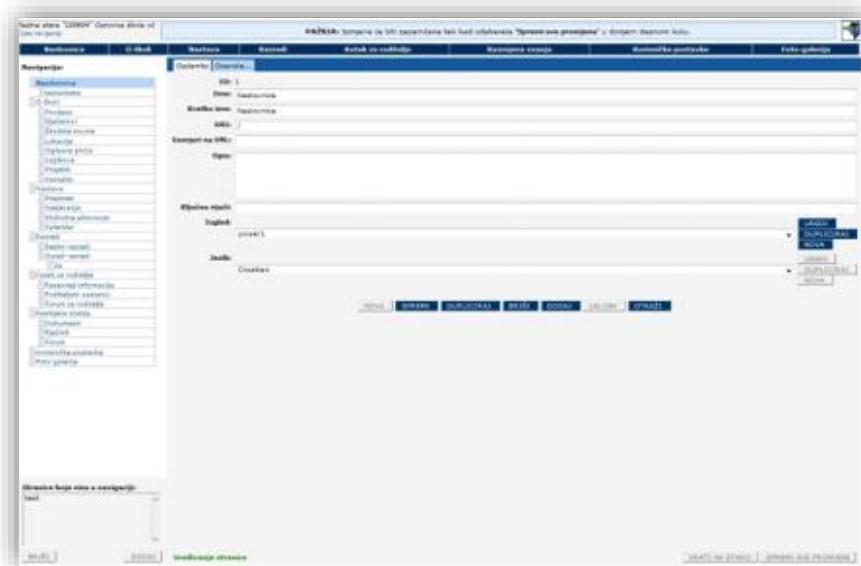
Umjesto cijelog ovog procesa dodavanja stranice kroz administratorsko sučelje, stranice možete dodati jednostavno pomoću opcija unutar izbornika **Dodaj novu stranicu**. Stranice je moguće dodati na razini na kojoj se trenutno nalazite te na razini ispod trenutne (Slika 68).



Slika 68 Administratorske opcije

### 3.2. Administracija

Pomoću ovog modula moguće je urediti navigaciju i dodavati krovne stranice na webu škole. Izgled administratorskog sučelja prikazan je na Slici 69.



Slika 69 Administracija

Iz administracije se izlazi klikom na ikonu u gornjem desnom uglu.

- Nova stranica (tipka NOVA):
- ime stranice
- skraćeno ime stranice (tako će se prikazivati na drugim stranicama)
- u polje URL dolazi relativna adresa stranice na webu škole
- template – treba odabrati onaj koji je odabran na svim ostalim stranicama (što možete provjeriti na način da kliknete u lijevi stupac gdje je pokazana postojeća navigacija). U ovom slučaju radi se o Default/3.

Napomena: U polja URL i Usmjeri na URL nije moguće upisati dijakritičke znakove niti razmak!

Nakon što kreirate stranicu, odaberite **Spremi**. Tada će se kreirana stranica pojaviti u donjoj lijevoj kući, odakle ćete ju klikom na **Dodaj** prenijeti u navigaciju stranice. Pojavit će se u dnu navigacije te ju je potrebno prenijeti u mjesto u navigaciji gdje želimo da se nalazi.

Važno: Tek nakon što odaberete **Spremi sve promjene**, sve promjene će biti spremljene.

Stranica koju ste kreirali dostupna je svima. Urediti ju možete odabirom poveznice **Uredi stranicu**, a dozvole pristupa mijenjati pod **Dozvole**.

### 3.3. Izgled

Ovdje se može odabrati dizajn koji želite koristiti na cijelom svom webu jednostavnim klikom na željenu opciju. Odabranu opciju možete naknadno mijenjati (Slika 70).



Slika 70: Promjena izgleda

### 3.4. Grupe korisnika

**Grupe korisnika** definiraju se kako bi se olakšala administracija i rad s dozvolama. Pojedinu grupu čini skup korisnika kojima se dodjeljuju zajednička prava nad nekim sadržajem (stranica, dokument itd.) te se izbjegava dodavanje istih dozvola svakom pojedinom korisniku.

U CARNET-ovom CMS-u za škole postoji nekoliko grupa korisnika koje su predefinirane od strane sustava te takve grupe nije moguće obrisati. Iste grupe postoje kako bi se automatizirao rad cijelokupnog CMS-a te kako bi se definirala osnovna hijerarhija korisnika. Takve grupe su npr. „AI”, „AR”, „AS”... Predefinirane grupe moguće je koristiti u onom obliku u kojem su kreirane, no nije ih moguće mijenjati. Bitno je napomenuti kako se podaci o korisnicima u CMS-u sinkroniziraju s HUSO sustavom. Stoga, ukoliko želite obrisati korisnika iz neke od predefiniranih grupa potrebno je sinkronizirati podatke s imenikom (poglavlje **Korisnici iz imenika**) te će korisnici koje se više ne nalaze u HUSO sustavu biti uklonjeni iz grupe u CMS-u.

#### Dodavanje nove grupe

Administraciji grupa možete pristupiti odabirom **Grupe** u izborniku **Upravljanje portalom**. Dodavanje nove grupe vrši se odabirom ikone za dodavanje, označeno crvenim krugom na slici ispod (Slika 71).

The screenshot shows a table listing existing groups. The columns are: ID, Naziv grupe (Group Name), Opis (Description), and Br. članova (Number of members). A red circle highlights the 'Create' icon (a plus sign inside a red circle) at the top right of the table area. Below the table, a message says 'Pronađeno ukupno 35 zapis(a)' and a navigation bar shows '1 [2]'.

ID	Naziv grupe	Opis	Br. članova
1025	2006::7b	2006::7b grupa	1
1034	2010::4a	2010::4a grupa	1
1023	2006::prof	2006::prof grupa	3
1030	2009::3a	2009::3a grupa	2
1003	AI	AI grupa	1
1016	2006::3a	2006::3a grupa	3
1027	2007::1a	2007::1a grupa	5
1012	2007::4a	2007::4a grupa	1
1015	2007::djelatnik	2007::djelatnik grupa	1
1024	2006::6c	2006::6c grupa	1
1004	djelatnik	djelatnik grupa	70
1005	Svi iz ove škole	Svi iz ove škole grupa	97
1028	prof	prof grupa	1
1010	2012::3a	2012::3a grupa	1
1026	2006::4a	2006::4a grupa	1

Slika 71 Dodavanje nove grupe

Odabirom spomenute ikone prikazat će se prozor kao na Slici 72.

**Podaci o grupi**

ID: 1037

Naziv:

Opis:

**Članovi grupe**

Upišite bar 1 slovo prezimena

Ukloni

**SNIMI** **ODUSTANI**

Slika 72 Podaci o grupi

Potrebno je unijeti naziv grupe i opis te dodati članove. Nakon dodavanja svih članova potrebno je odabratи Snimi (Slika 73).

**Podaci o grupi**

ID: 1039

Naziv: Z test

Opis: Testna grupa

**Članovi grupe**

test, test

Prikazano 15 stavki za te

Ukloni

**SNIMI** **ODUSTANI**

Slika 73 Unos podataka o grupi

## Brisanje grupe

Brisanje grupe koju smo kreirali vrši se klikom na X pored imena grupe i prikazano je na Slici 74.

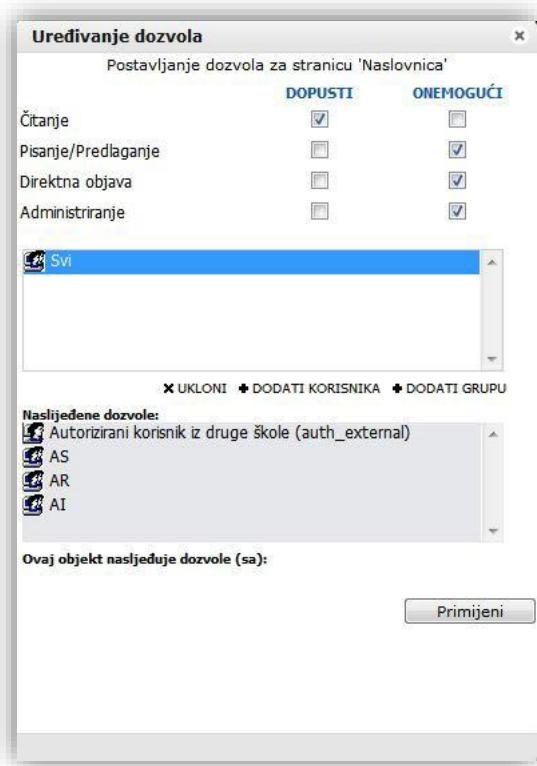
The screenshot shows a table with columns: ID, Naziv grupe, Opis, Br. Članova, and actions (edit, delete). A message at the top says 'Grupa je uspješno dodana.' and there is a search bar. The group 'djelatnik' is highlighted with a red circle around its delete icon.

ID	Naziv grupe	Opis	Br. Članova		
1025	2006::7b	2006::7b grupa	1		N/A
1034	2010::4a	2010::4a grupa	1		N/A
1023	2006::prof	2006::prof grupa	3		N/A
1030	2009::3a	2009::3a grupa	2		N/A
1003	AI	AI grupa	1		N/A
1016	2006::3a	2006::3a grupa	3		N/A
1027	2007::1a	2007::1a grupa	5		N/A
1012	2007::4a	2007::4a grupa	1		N/A
1015	2007::djelatnik	2007::djelatnik grupa	1		N/A
1024	2006::6c	2006::6c grupa	1		N/A
1039	Z test	Testna grupa	1		
1004	djelatnik	djelatnik grupa	70		N/A
1005	Svi iz ove škole	Svi iz ove škole grupa	97		N/A
1028	prof	prof grupa	1		N/A
1010	2012::3a	2012::3a grupa	1		N/A
1026	2006::4a	2006::4a grupa	1		N/A

Slika 74 Dodavanje grupe

**Napomena:** Brisati je moguće isključivo grupe koje smo sami kreirali. Predefinirane grupe nije moguće brisati.

### 3.5. Dozvole



Dozvole za pristup definirane su na razini stranice. Dozvole možete davati grupama ili pojedinim korisnicima. Kod kreiranja nove stranice ona je dostupna svima, što možete mijenjati (Slika 75).

Slika 75 Dozvole

- **Čitanje** – omogućuje pristup stranici ili resursu
- **Pisanje/Predlaganje** – omogućuje predlaganje nove vijesti ili dokumenta koji će biti vidljivi nakon što ih administrator odobri, odnosno pisanje nove teme na forumu koja je vidljiva bez odobrenja administratora
- **Direktna objava** – omogućuje objavu sadržaja bez odobrenja administratora
- **Administriranje** – omoguće potpunu administraciju nad stranicom

**VAŽNO:** Grupa „Svi“ uključuje sve posjetitelje Vaše web stranice, uključujući anonimne (neprijavljenje) korisnike. Kako biste se osigurali od neželjenog sadržaja preporučujemo grupi „Svi“ dozvoliti samo čitanje sadržaja. Ukoliko postoji stranica na kojoj želite dozvoliti pisanje svim korisnicima Vaše škole tada odabirom opcije „Dodati grupu“ odaberite „Svi iz ove škole“ te dotičnoj grupi dodajte dozvolu za pisanje/predlaganje. Isto tako, ukoliko postoji potreba dozvoliti prijavljenim korisnicima iz druge škole da sudjeluju u izradi sadržaja, odaberite grupu „Autorizirani korisnik iz druge škole“ te istoj dodijelite dozvole za pisanje/predlaganje.

### 3.6. Dnevnik promjena

Dnevnik promjena će sadržavati popis svih promjena na web stranicama škole [Slika 76].

The screenshot shows a web-based system changelog interface. At the top, there's a header bar with the title "System changelog (sorted by date descending)" and a "Back to home page" link. Below the header is a search/filter section with the following fields:

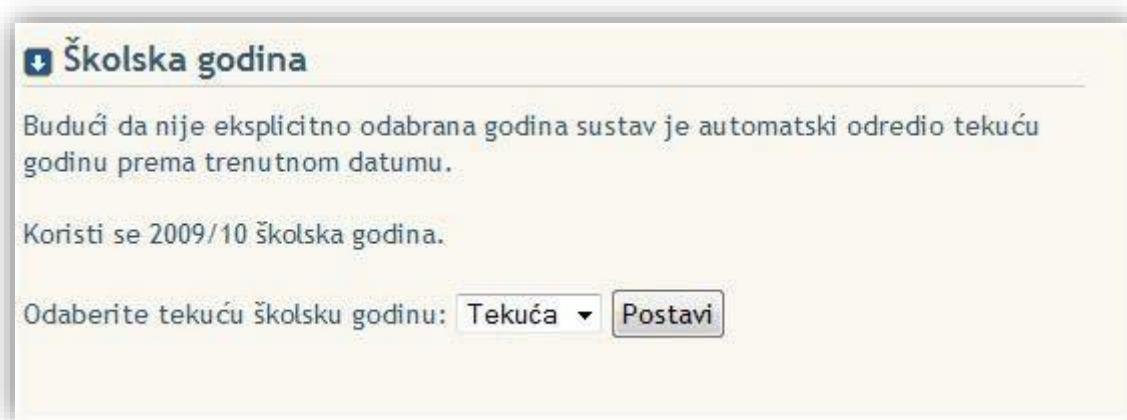
- Category, User, Type, Content title, Date, Action dropdown menus.
- A magnifying glass icon with the text "filtering output of by category".
- A search input field labeled "Search Category, User, Content title and Action description for:".
- Records per page: 25 dropdown.
- Site: Radio buttons for "all sites" (selected) and "single site" (Admin dropdown).
- Type of change: Radio buttons for "all changes" (selected), "non-godlike changes only", and "godlike changes only".
- Time frame: Radio buttons for "none" (selected), "single day" (date input field), and "days from" (date input field) till (date input field).
- A "SHOW CHANGES" button at the bottom.

Slika 76 Dnevnik promjena

Radi lakšeg snalaženja i pronalaženja tražene informacije, u ovaj modul je odmah ugrađen i pretraživač.

### 3.7. Školska godina

U ovom modulu moguće je postaviti školsku godinu na koju se odnose svi rasporedi [Slika 77].

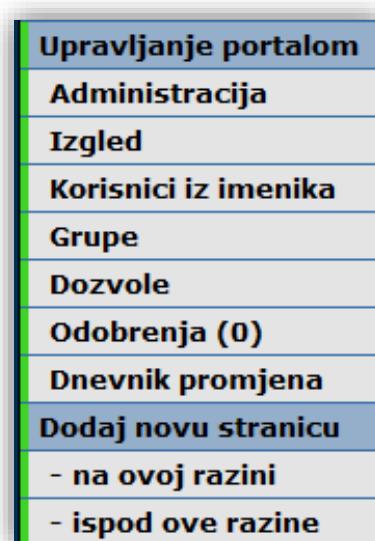


Slika 77 Školska godina

Ukoliko nije eksplisitno zadana tekuća godina, sustav će iz datuma automatski odrediti koja godina se koristi pa će se tako prijelaz na iduću godinu dogoditi 1.10. Škola može, ako za to postoji potreba, ranije promijeniti godinu te postaviti narednu kako bi se ranije od previđenog [1.10] promijenili rasporedi i popisi razreda.

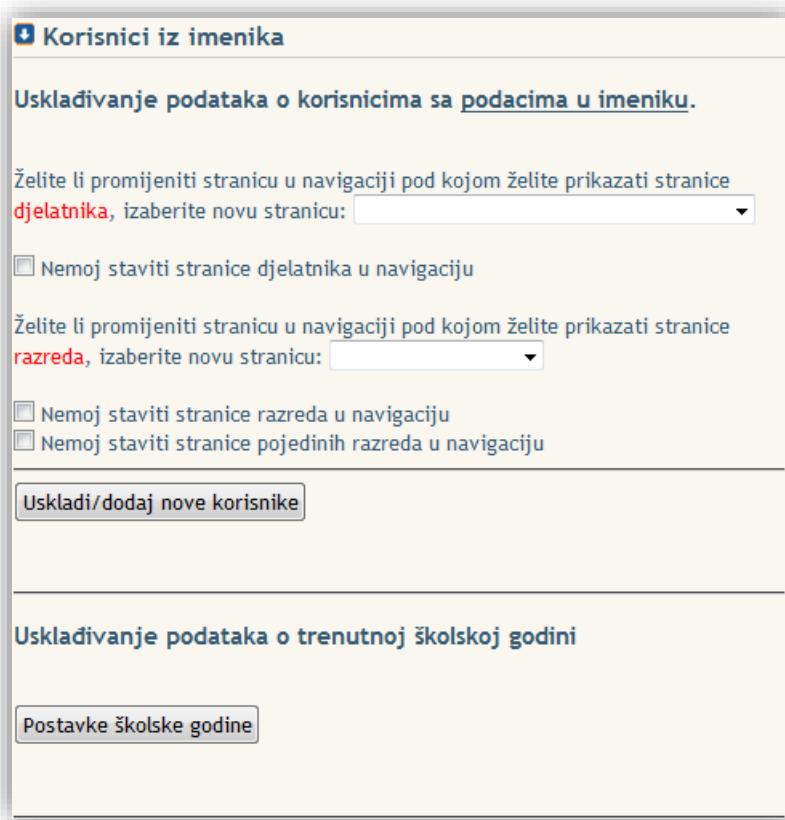
### 3.8. Korisnici iz imenika

Kako biste sinkronizirali korisnike koji su upisani u imenik škole (<http://admin.skole.hr>) s popisom korisnika i pripadajućim ovlastima na web stranici škole, potrebno je izvršiti sinkronizaciju odabirom opcije **Korisnici iz imenika** [Slika 78].



Slika 78 Korisnici iz imenika

U idućem koraku potrebno je odabratи opciju Uskladi/dodaj nove korisnike (Slika 79).



Slika 79 Uskladišvanje korisnika

Tijekom izvršavanja sinkronizacije na ekranu ćete vidjeti status usklađivanja podataka (Slika 80).



Slika 80 Tijek sinkronizacije

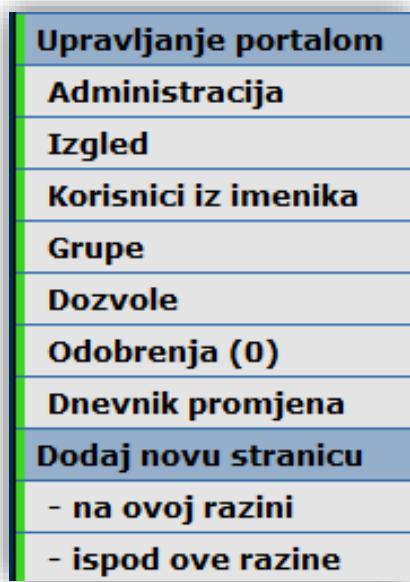
Pričekajte dok dodavanje novih korisnika ne dostigne 100% nakon čega će vas sustav automatski preusmjeriti na stranicu za usklađivanje.

Na istoj stranici moguće je promijeniti kategoriju u kojoj se nalaze kategorije korisnika „djelatnik“ kao i kategorije korisnika „razredi“. Također je dostupna i promjena tj. usklađivanje podataka o školskoj godini [Slika 79].

### 3.9. Dodavanje nove stranice

Prilikom nadogradnje CARNET-ovog CMS-a uklonjen je modul **Multipage** koji je omogućavao brzo dodavanje stranica i podstranica bez ulaska u Administraciju. S obzirom da je isti modul uzrokovao poteškoće u vidu navigacije, koja je dijelom bila prikazana u **Administraciji**, a dijelom ne, isti modul je uklonjen te je njegova funkcionalnost ostvarena kroz dodavanje izbornika **Dodaj novu stranicu**.

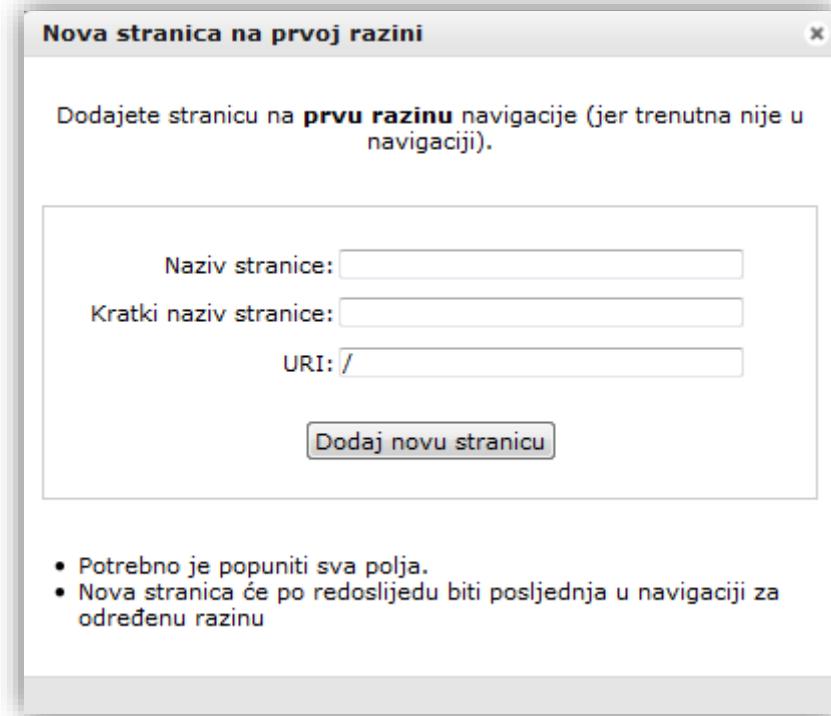
Administracijski dio navigacije prikazan je na Slici 81.



Slika 81 Administracijski dio navigacije

Unutar izbornika **Dodaj novu stranicu** ponuđene su opcije **- na ovoj razini** i **- ispod ove razine** kao što je prikazano na Slici 81.

Odabirom opcije - na ovoj razini otvara se prozor prikazan na Slici 82.



Slika 82 Dodavanje nove stranice

Identično sučelje bit će prikazano i kod odabira druge opcije, s izmijenjenim porukama o tome gdje će se nova stranica naći.

Potrebno je popuniti tražena polja, na isti način kao i unutar **Administracije**, te nakon toga odabrati opciju **Dodaj novu stranicu** čime će se kreirati nova stranica s postavljenim modulom **Static HTML** kojeg je moguće naknadno ukloniti, ako je nužno.

Stranice kreirane na ovaj način su "prave" tj. imaju osobine kao i sve druge stranice (naslijđivanje dozvola i sl.) te se nalaze u administraciji za razliku od stranica koje su bile kreirane kroz **Multipage** modul.

### 3.10. Preplata na sadržaje

Na pojedinim modulima unutar CARNET-ovog CMS-a moguće je odabrati opciju **Preplati se na sadržaj ovog modula na ovoj stranici**. Navedena opcija prikazana je na Slici 83.



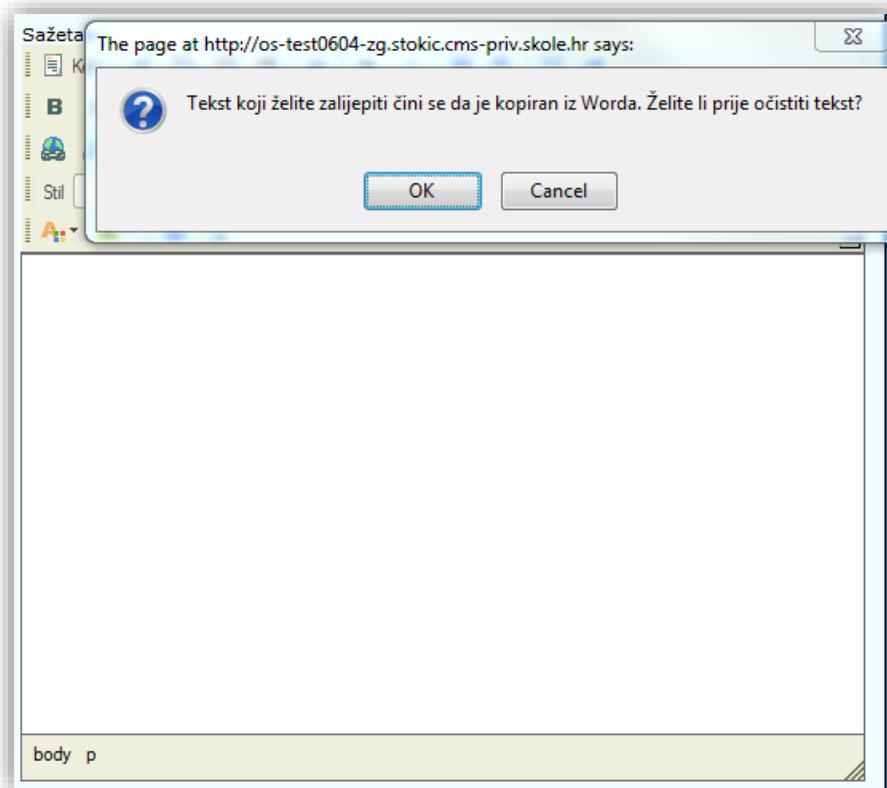
Slika 83 Preplata na sadržaje

Ukoliko se odabere navedena opcija, sve promjene unutar modula korisnik će zaprimiti u obliku poruke na svoju e-mail adresu. Na taj je način moguće vrlo jednostavno pratiti promjene npr. vijesti na pojedinoj stranici.

Pretplata se može otkazati klikom na poveznicu koja se nalazi na dnu svake obavijesti o promjeni ili odabirom iste opcije putem koje se na nju prijavljuje.

## 4. Generalne napomene

Prilikom kopiranja teksta iz Worda ili nekog drugog programa, uređivač će prepoznati formatiranje koje je dotični program izvršio nad tekstrom te će se pojaviti poruka koja je prikazana na Slici 84. Potrebno je odabrati opciju OK, nakon čega će se u uređivaču pojaviti željeni tekst.



Slika 84 Kopiranje teksta iz Worda

Popis slika

Slika 1 Kreiranje stranice škole.....	3
Slika 2 Odabir izgleda stranice.....	4
Slika 3 Okvir za prijavu.....	4
Slika 4 Vertikalna navigacija.....	5
Slika 5 Vertikalni desni stupac.....	5
Slika 6 Modul anketa.....	6
Slika 7 Opcija Nova anketa.....	6
Slika 8 Kreiranje nove ankete.....	7
Slika 9 Aktivacija ankete.....	7
Slika 10 Rezultati ankete.....	8
Slika 11 Modul brojač posjeta.....	9
Slika 12 Uređivanje postavki za brojač posjeta.....	9
Slika 13 Modul dokumenti.....	10
Slika 14 Izmjena svojstava dokumenta.....	11
Slika 15 Modul dokumenti za prikaz.....	12
Slika 16 Uređivanje liste dokumenata.....	12
Slika 17 Popis postojećih albuma.....	13
Slika 18 Kreiranje novog albuma.....	13
Slika 19 Uređivanje albuma.....	14
Slika 20 Dodavanje slike.....	15
Slika 21 Uređivanje albuma.....	15
Slika 22 Modul forum.....	16
Slika 23 Nova tema na forumu.....	16
Slika 24 Modul IFrame.....	17
Slika 25 Modul IFrame primjer.....	17
Slika 26 Modul Izrada obrasca.....	18
Slika 27 Administracija obrazaca.....	18
Slika 28 Izrada novog obrasca.....	19
Slika 29 Nova grupa pitanja.....	20
Slika 30 Novi upit.....	20
Slika 31 Mijenjanje redoslijeda pitanja.....	21
Slika 32 Spremi obrazac.....	22
Slika 33 Aktivacija formulara.....	23
Slika 34 Modul Ključne riječi.....	23
Slika 35 Uređivanje modula Ključne riječi.....	24
Slika 36 Modul Korisni linkovi.....	25
Slika 37 Mapa stranice.....	26
Slika 38 Modul Pitanja i odgovori.....	27
Slika 39 Modul Pitanja i odgovori, uređivanje.....	28
Slika 40 Modul pretraživač.....	29
Slika 41 Modul Raspored sati.....	30
Slika 42 Unos novog događaja.....	31
Slika 43 Trajanje događaja.....	31
Slika 44 Detalji događaja.....	32
Slika 45 Prikaz kraćeg događaja.....	32
Slika 46 Modul Rječnik.....	33
Slika 47 Dodavanje novog izraza.....	33

Slika 48 Ispis izraza.....	34
Slika 49 Mali rječnik.....	34
Slika 50 Podešen mali rječnik.....	34
Slika 51 Modul RSS.....	35
Slika 52 RSS postavke.....	35
Slika 53 Modul static HTML.....	36
Slika 54 Static HTML uređivanje.....	36
Slika 55 Static HTML dodavanje dokumenta.....	37
Slika 56 Static HTML sa sadržajem.....	37
Slika 57 Modul školski calendar.....	38
Slika 58 Detalji događaja.....	39
Slika 59 Dnevni prikaz događaja.....	39
Slika 60 Modul Vijesti.....	40
Slika 61 Odabir autora.....	41
Slika 62 Opcije administracije vijesti.....	42
Slika 63 Prioriteti vijesti.....	43
Slika 64 Pozicija vijesti.....	43
Slika 65 Spajalica.....	44
Slika 66 Upis informacija u Spajalici.....	44
Slika 67 Uredi stranicu.....	45
Slika 68 Administratorske opcije.....	46
Slika 69 Administracija.....	46
Slika 70 Promjena izgleda.....	47
Slika 71 Dodavanje nove grupe.....	48
Slika 72 Podaci o grupi.....	49
Slika 73 Unos podatak o grupi.....	49
Slika 74 Dodavanje grupe.....	50
Slika 75 Dozvole.....	51
Slika 76 Dnevnik promjena.....	52
Slika 77 Školska godina.....	53
Slika 78 Korisnici iz imenika.....	53
Slika 79 Usklajivanje korisnika.....	54
Slika 80 Tijek sinkronizacije.....	54
Slika 81 Administracijski dio navigacije.....	55
Slika 82 Dodavanje nove stranice.....	56
Slika 83 Preplata na sadržaje.....	57
Slika 84 Kopiranje teksta iz Worda.....	57