

# CARNET id

Upute za korištenje

## Sadržaj

|        |                                    |    |
|--------|------------------------------------|----|
| 1.     | Kategorije korisnika .....         | 1  |
| 2.     | Prijava u sustav .....             | 3  |
| 3.     | Moja škola .....                   | 10 |
| 4.     | Korisnici .....                    | 13 |
| 4.1.   | Pregled korisnika .....            | 13 |
| 4.2.   | Dodavanje korisnika .....          | 14 |
| 4.3.   | Administriranje korisnika .....    | 15 |
| 4.3.1. | Promjena lozinke .....             | 15 |
| 4.3.2. | Preuzmi PDF .....                  | 18 |
| 4.3.3. | Usluge u oblaku .....              | 18 |
| 4.3.4. | Promjena imena i prezimena .....   | 19 |
| 4.3.5. | Promjena ITP .....                 | 19 |
| 4.3.6. | Promjena statusa .....             | 20 |
|        | Grupne Akcije .....                | 21 |
| 4.4.   | Uredi korisnika .....              | 23 |
| 5.     | Grupe .....                        | 25 |
| 5.1.   | Odjeljenja .....                   | 25 |
| 5.2.   | Alias (distribucijske liste) ..... | 27 |
| 6.     | Područne škole .....               | 32 |



## 1. Kategorije korisnika

Korisnici CARNET id aplikacije dijele se u tri kategorije:

- Administrator škole – AŠ
- Administrator imenika – AI
- Administrator resursa – AR

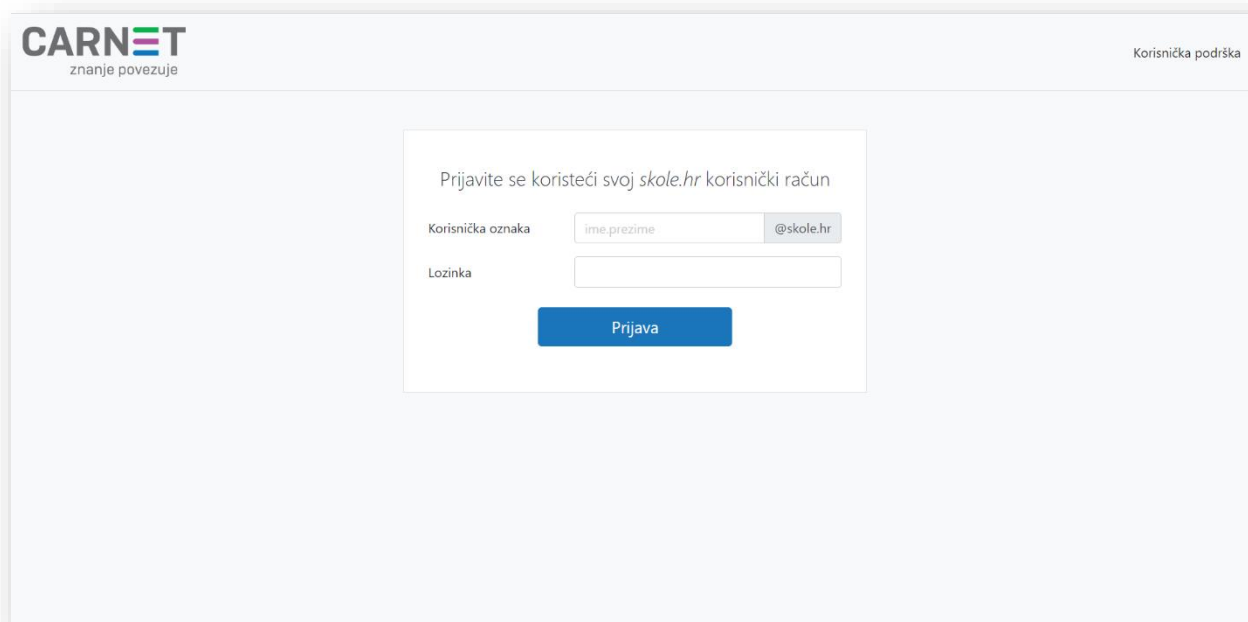
**Administrator škole [AŠ]** - Administrator škole je uloga koja objedinjuje ovlasti administratora imenika i administratora resursa.

**Administrator imenika [AI]** - zadužen je za ažurno održavanje popisa učenika, nastavnog osoblja i drugog školskog osoblja. Potrebno je da administrator imenika ažurno održava obavezne podatke korisnika kao i podatke o školi. Administrator imenika dodaje nove korisnike, učenike i nastavnike te je zadužen za unos podataka datuma isteka temeljne povezanosti i izdavanja novih lozinki. Također, isti ažuriraju i stanje imenika npr. dolazak/odlazak novog nastavnog osoblja ili učenika. Administrator imenika može dodijeliti ovlasti administratora imenika [AI] i administratora resursa [AR] drugim korisnicima u sustavu.

Administrator resursa AR - zadužen je za kreiranje grupnih aliasa, upravljanje web-stranicom škole, upravljanje računalnom infrastrukturom dostupnom na zahtjev, praćenjem statistike te upravljanje informacijama o domenskom zapisu i sustavu elektroničke pošte za škole.

## 2. Prijava u sustav

Administratori (AŠ, AI, AR) se prijavljuju u sustav putem adrese <https://id.skole.hr/> ili <https://admin.skole.hr/> na kojoj se otvara obrazac za prijavu korisnika, unutar kojeg je potrebno unijeti korisničku oznaku i lozinku koju su dobili od CARNET-a. (vidi sliku 2.1).



Slika 2.1 Prijava u sustav

Nakon uspješne prijave u sustav otvara se naslovnica, glavni izbornik s lijeve strane i izbornik u zaglavlju. Svakom administratoru sučelje treba biti u skladu s njegovim ovlastima, odnosno sustav mu treba omogućiti upravljanje entitetima i resursima za koje je zadužen.

Svakom je administratoru u zaglavlju vidljiv izbornik sa sljedećim stavkama:

- Odabir uloge
- Odabir škole
- Korisničko ime
  - Poveznica na e – poštu
  - Odjava

Također, u donjem je desnom kutu svakom administratoru vidljiva ikona za pristupačnost.

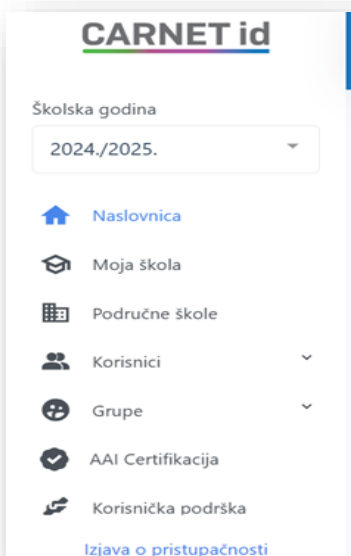


*Slika 2.2 Pristupačnost*

Više o pristupačnosti pročitajte putem poveznice: <https://www.carnet.hr/pristupacnost/>.

Administratoru škole se s lijeve strane otvara izbornik:

- Naslovnica
- Moja škola
- Područne škole
- Korisnici
- Grupe
- AAI certifikacija
- Korisnička podrška



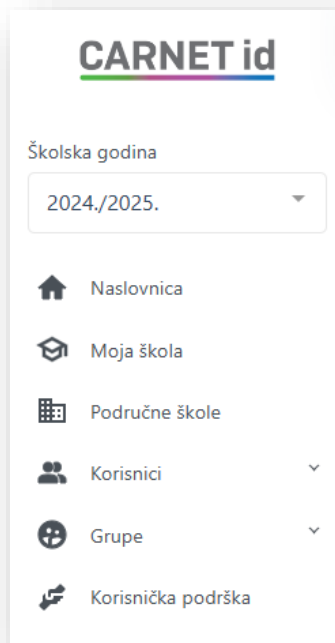
Slika 2.3 Izbornik administratora škole

Slika 2.3 prikazuje izgled izbornika administratora škole. U njegovom su izborniku vidljivi svi sadržaji koje vide i administratori imenika i administratori resursa.

Administratoru imenika s lijeve strane se otvara izbornik:

- Naslovnica
- Moja škola
- Područne škole
- Korisnici
- Grupe
- AAI certifikacija

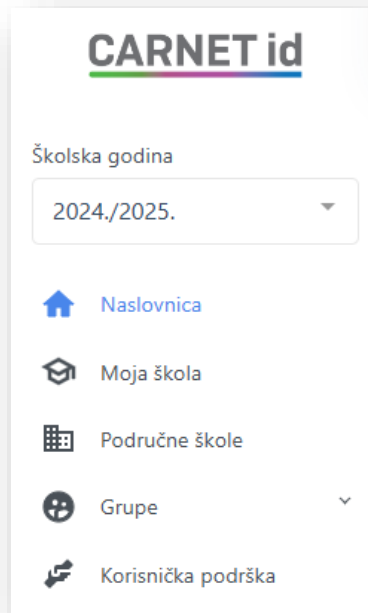
- Korisnička podrška



*Slika 2.4 Izbornik administratora imenika*

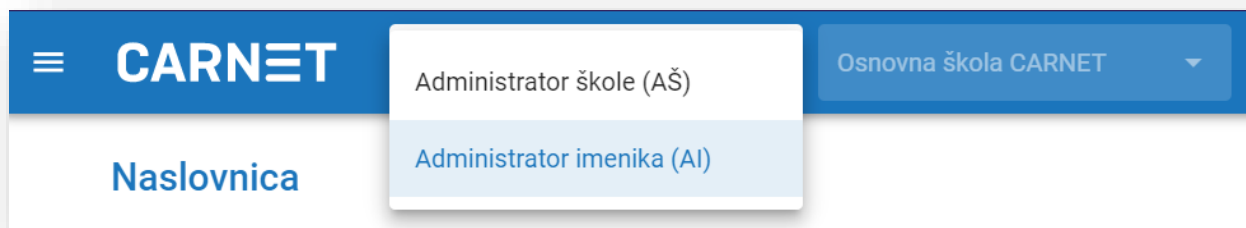
Administratoru resursa se s lijeve strane otvara izbornik:

- Naslovnica
- Moja škola
- Područne škole
- Grupe
- Korisnička podrška



*Slika 2.5 Izbornik administratora resursa*

Ako administrator ima više ponuđenih škola za odabranu ulogu, potrebno je provjeriti je li odabrana škola koju želi administrirati.



Slika 2.6 Izbornik administratora škole

Za izmjenu podataka o ustanovi možete se obratiti CARNET korisničkoj podršci koja će Vas uputiti na ispravnu proceduru ovisno o podatku koji želite izmijeniti.

### 3. Moja škola

Klikom na *"Moja škola"* se otvaraju podaci o školi. Sve matične podatke ustanove unosi CARNET prilikom dodavanja škole u sustav. Podaci se unose na temelju podataka iz e-Matice. Administrator imenika ima mogućnost uređivanja određenih podataka i ispisa podataka o ustanovi poput kontakata ustanove (Telefonski broj, broj mobilnog telefona, elektroničku adresu i fax broj).

**Moja škola**  
Škole / Moja škola

[Sinhroniziraj podatke o školi](#)

| Informacije o ustanovi           |                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------|
| Identifikator ustanove*          | carnet                                     |
| Brojčani identifikator ustanove* | MZOS_SIPRA; testcarnet                     |
| Šifra                            | testcarnet                                 |
| Podšifra                         | 0-0                                        |
| Naziv matične ustanove*          | CARNET                                     |
| Vrsta ustanove u sustavu*        | Srednja škola                              |
| Poštanska adresa*                | Josipa Marohnića 5                         |
| Mjesto*                          | Zagreb                                     |
| Poštanski broj                   | 10000                                      |
| Ulica i kućni broj               | Josipa Marohnića 5                         |
| Telefonski broj                  | Nema telefonskog broja                     |
| Fax broj                         | Nema fax broja                             |
| Broj mobilnog telefona           | Nema mobilnog telefona                     |
| Elektronička adresa*             | ured@carnet.skole.hr                       |
| Tip ustanove*                    | Regularna                                  |
| URL adresa ustanove*             | <a href="#">carnet.skole.hr</a>            |
| URL adresa politike              | <a href="#">www.skole.hr/politika.html</a> |
| Aktivnost*                       | Aktivan                                    |
| Imenovan administrator imenika   | Korisnik 1                                 |
| Imenovan administrator resursa   | Korisnik 2                                 |
| Domene                           | carnet.hr                                  |

**Ažuriraj informacije**

Telefonski broj

Fax broj

Broj mobilnog telefona

Elektronička adresa\*

[Ažuriraj](#)

Slika 3.1 Moja škola

Administrator imenika može urediti:

- Telefonski broj
- Fax broj
- Broj mobilnog telefona
- Elektroničku adresu

Promjene navedenih podataka se spremaju odabirom opcije "Ažuriraj"

Odabirom opcije "*Ispiši podatke*" administrator imenika može ispisati podatke o ustanovi. Izgled navedenog obrasca je prikazan na slici 3.2.

| CARNET id - podaci o instituciji |                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------|
| <b>CARNET</b><br>znanje povezuje | PODACI O INSTITUCIJI U SUSTAVU CARNET id |
| Naziv škole                      | Osnovna škola CARNET                     |
| Identifikator                    | os-carnet                                |
| Brojčani identifikator           | MZOS_SIFRA: TestOmega                    |
| Šifra                            | TestOmega                                |
| Podšifra                         | 0-0                                      |
| Vrsta ustanove u sustavu         | Regularna                                |
| Poštanska adresa                 | Zagrebačka 10                            |
| Mjesto                           | Zagreb                                   |
| Poštanski broj                   |                                          |
| Ulica i kućni broj               |                                          |
| Telefonski broj                  |                                          |
| Fax broj                         |                                          |
| Broj mobilnog telefona           |                                          |
| Elektronička adresa              | helpdesk@carnet.hr                       |
| Tip ustanove                     | Osnovna škola                            |
| Pripadnost ustanovi              |                                          |
| URL adresa ustanove              | http://www.os-carnet.skole.hr/           |
| URI adresa politike              |                                          |
| Aktivnost                        | Aktivna                                  |
| Administrator imenika            |                                          |
| Administrator resursa            |                                          |

Slika 3.2 Podaci o ustanovi u sustavu CARNET id



## 4. Korisnici

### 4.1. Pregled korisnika

U navedenom se prozoru otvara stranica u kojoj je moguće pretraživati postojeće korisnike (odabirom željenog stupca i klikom na polje za pretragu).

Korisnici

Korisnici / Pregled korisnika

Pretraga

Prikaži 10 rezultata po stranici

| <input type="checkbox"/> | Ime           | Prezime   | Identifikator korisnika | OIB         | Email                          | Temeljna povezanost | Datum rođenja | Istek TP    | Akcija                              |
|--------------------------|---------------|-----------|-------------------------|-------------|--------------------------------|---------------------|---------------|-------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ime           | Prezime   | ime.prezime             | 12345678901 | ime.prezime@skole.hr           | Učenik              | -             | 31.08.2025. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |
| <input type="checkbox"/> | Antun         | Horvat    | antun.horvat            | 12345678910 | antun.horvat@skole.hr          | Djelatnik           | -             | 30.08.2030. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |
| <input type="checkbox"/> | Ime           | Učenik    | ime.ucenik              | 12345678091 | ime.ucenik@skole.hr            | Učenik              | -             | 31.10.2026. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |
| <input type="checkbox"/> | Sabrina       | Maljković | sabrina.maljkovic       | 12345679801 | sabrina.maljkovic@skole.hr     | Učenik              | -             | 31.08.2026. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |
| <input type="checkbox"/> | Ime           | Djelatnik | ime.djelatnik           | 13245678901 | ime.djelatnik@skole.hr         | Djelatnik           | -             | 31.08.2027. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |
| <input type="checkbox"/> | Miku          | Teto      | miku.teto               | 21345678901 | miku.teto@skole.hr             | Učenik              | -             | 31.08.2025. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |
| <input type="checkbox"/> | CARNET        | Helpdesk  | carnet.helpdesk         | 31245678901 | carnet.helpdesk@skole.hr       | Učenik              | -             | 31.08.2030. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |
| <input type="checkbox"/> | Andrej        | Domarić   | andrej.domaric          | 41235678901 | andrej.domaric@skole.hr        | Učenik              | -             | 31.08.2025. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |
| <input type="checkbox"/> | STP           | Škole     | stp.skole               | 52134678901 | stp.skole@skole.hr             | Djelatnik           | 22.07.1977.   | 31.08.2045. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |
| <input type="checkbox"/> | Administrator | Imenike   | administrator.imenika   | 54321678901 | administrator.imenika@skole.hr | Učenik              | -             | 31.08.2028. | <a href="#">✎</a> <a href="#">⋮</a> |

Prikazano 1 do 10 od 252 rezultata

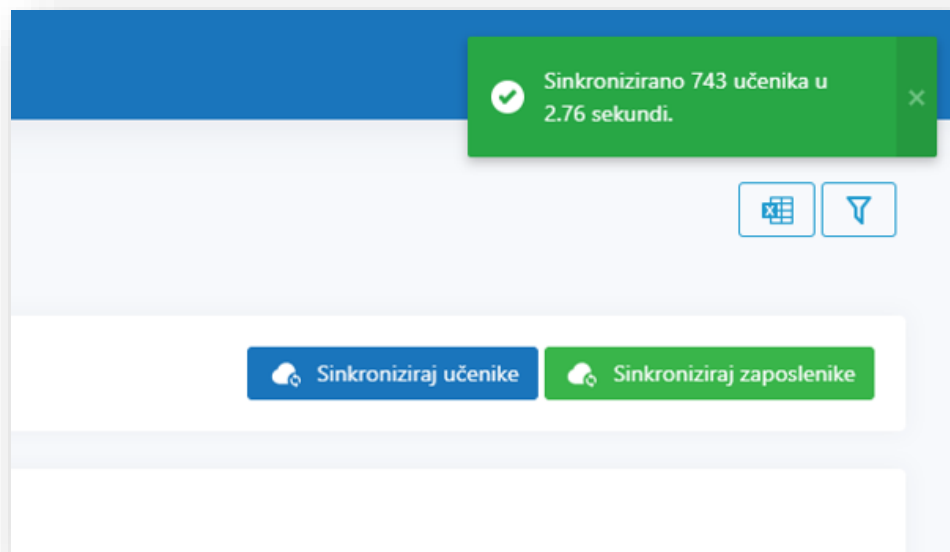
Prva Nazad 1 2 3 4 5 ... 26 Naprijed Zadnja

Slika 4.1 Pregled korisnika

U središnjem je dijelu stranice prikazana tablica s rezultatima pretraživanja.

Odabirom opcije "Sinkroniziraj učenike" ili "Sinkroniziraj zaposlenike" započinje sinkronizacija podataka korisnika s podacima iz e-Matice. Sinkronizacija može potrajati

određeno vrijeme jer ovisi o broju promjena unutar e-Matice te nakon što je dovršena javiti će se obavijest o uspješnoj sinkronizaciji učenika to jest zaposlenika.



Slika 4.2 Uvoz promjena iz e – Matice

## 4.2. Dodavanje korisnika

Dodavanje novih korisnika moguće je isključivo putem sinkronizacije s e-Maticom. Sukladno navedenom, u slučaju da je potrebno dodati nove korisnike u CARNET id sustav, isti se moraju prvotno nalaziti u e-Matici

### 4.3. Administriranje korisnika

U izborniku s lijeve strane ekrana je moguće odabrati opciju "*Korisnici*" pa zatim "*Pregled korisnika*" kako bi se pretražilo određenog korisnika u sustavu. Administracija se odvija odabirom ikone tri točke koja se nalazi s desne strane svakog korisnika.

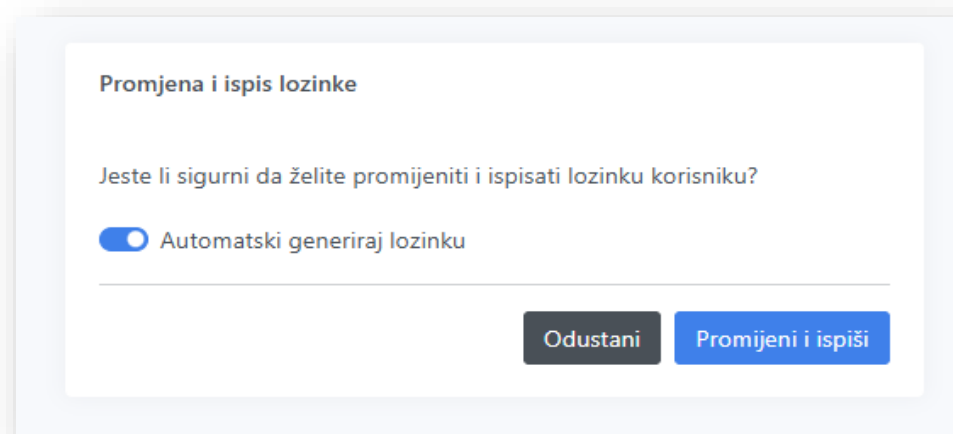


Slika 4.3 Administracija korisnika

#### 4.3.1. Promjena lozinke

Ako postoji potreba da se korisnicima promijeni lozinka navedeno je moguće učiniti na dva načina:

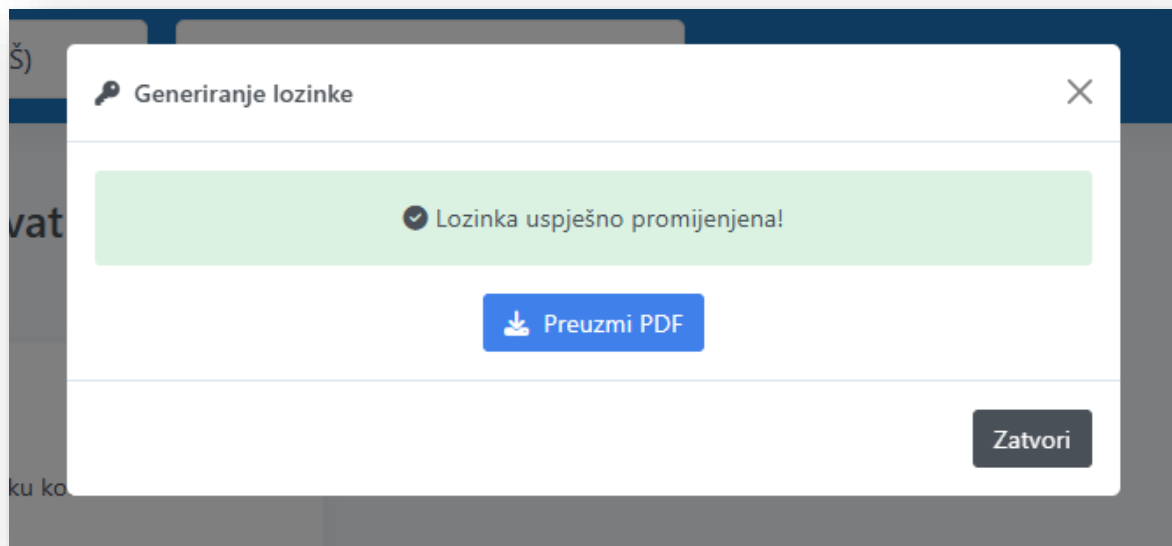
- Automatskim generiranjem lozinke
- Ručnim unosom nove lozinke



Slika 4.4 Promjena lozinke

### Automatsko generiranje lozinke

Kako bi sustav sam generirao novu lozinku, potrebno je odabrati opciju "*Promijeni i ispiši*". Nakon navedenog, pojavit će se novi prozor putem kojeg je moguće preuzeti PDF obrazac:



Slika 4.5 Obavijest o promijenjenoj lozinke

## Ručni unos nove lozinke

Ukoliko samostalno želite unijeti novu lozinku, potrebno je ukloniti oznaku "*Automatski generiraj lozinku*" i odabrati polje za unos nove lozinke.

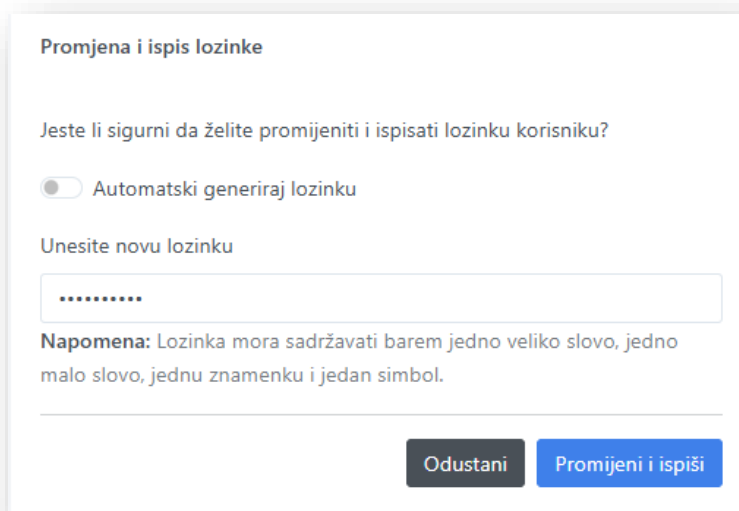
Prilikom ručnog unosa lozinke potrebno je obratiti pažnju na to da nova lozinka poštuje sljedeća pravila:

- Sadrži minimalno 10 znakova
- Sadrži mala i velika slova
- Sadrži minimalno jedan numerički znak (0-9)

- Sadrži minimalno jedan simbol

Nakon uspješno izmijenjene lozinke otvorit će se prozor prikazan na slici 4.5.

Lozinka je na obrascu vidljiva samo u onom trenutku kad se ista promijeni.



Slika 4.6 Ručan unos lozinke

#### 4.3.2. Preuzmi PDF

Ispisuju se svi podaci o korisniku osim lozinke.

#### 4.3.3. Usluge u oblaku

Kroz ovu opciju se vrši provjera statusa aktivacije usluga u oblaku koje koristi odabrani korisnik. Usluge u oblaku su Google Workspace i Microsoft Office365. Navedene usluge je potrebno samostalno aktivirati od strane korisnika u sustavu CARNET info.

| Status cloud usluga |                 |
|---------------------|-----------------|
| Usluga              | Status          |
| Microsoft 365       | Nije aktivirano |
| Google Workspace    | Nije aktivirano |
| Mailbox             | CARNET          |
| Minecraft           | Nije aktivirano |

Slika 4.7 Usluge u oblaku

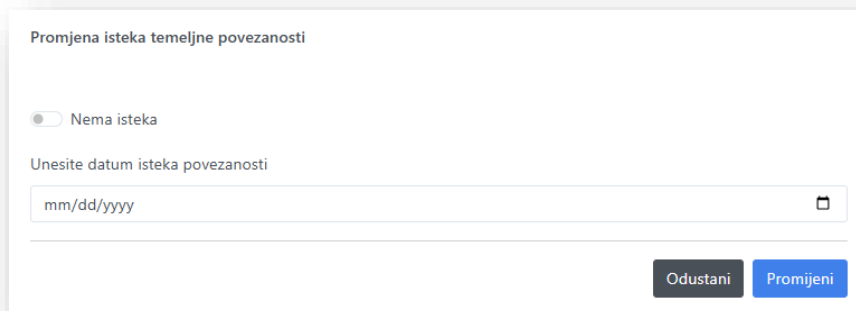
#### 4.3.4. Promjena imena i prezimena

Ime i prezime korisnika je moguće promijeniti isključivo sinkronizacijom s e-Maticom [4.1. Pregled korisnika].

#### 4.3.5. Promjena ITP

ITP [istek temeljne povezanosti] je datum povezanosti računa s ustanovom. Istekom ovog datuma (odabirom bilo kojeg datuma iz prošlosti), račun prelazi u status "*Istekao*" te prijava s @skole.hr računom više nije moguća.

Pomoću ove akcije nakon odabira "*Promjena ITP-a*" možemo unijeti datum isteka odabrane povezanosti ili označiti da nema isteka.



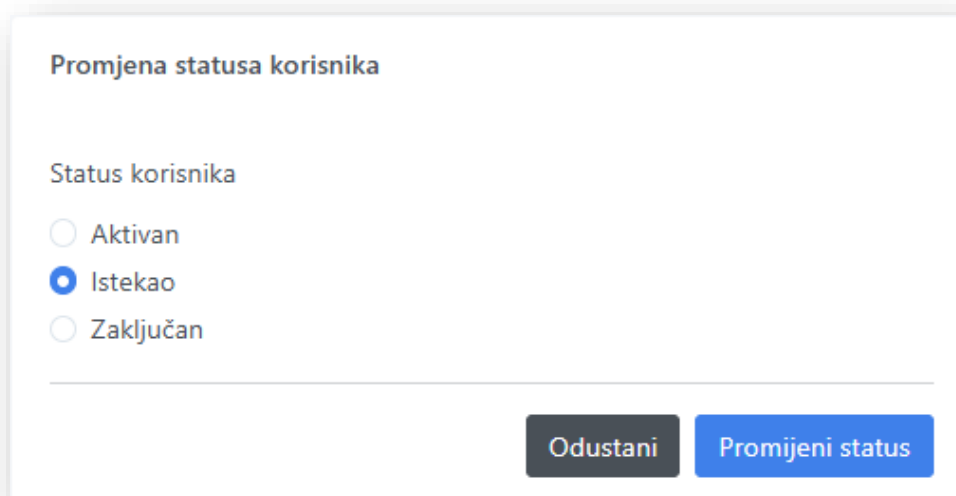
Slika 4.8. Promjena ITP

#### 4.3.6. Promjena statusa

Odabirom ove akcije može se promijeniti status korisnika u:

- Aktivan – račun se vraća u aktivne račune te se nalazi na "*Pregled korisnika*".
- Zaključan – računu se promijeni lozinka čime se onemogućuje daljnja prijava te je korisnički račun na "*Pregled korisnika*" označen crvenom bojom.
- Istekao - status "*Istekao*" onemogućuje daljnje korištenje računa te isti predodređuje za trajno brisanje. Račun ostaje na popisu "*Istekli računi*" naredne dvije godine od promjene statusa. U tom periodu, Administratori drugih škola korisnike sa statusom "*Istekao*" mogu premjestiti u svoju školu

sinkronizacijom s e-Maticom. Nakon dvije godine, trajno se briše elektronički identitet, uključujući i poštanski sandučić elektroničke pošte.



Promjena statusa korisnika

Status korisnika

☐ Aktivan

☒ Istekao

☐ Zaključan

Odustani Promijeni status

Slika 4.9 Promjena statusa

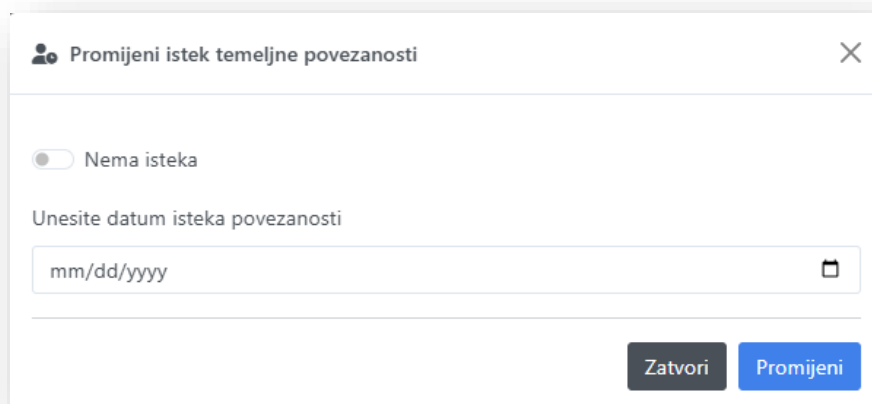
## Grupne Akcije

Akcija "Označi sve" i "Odznači sve" koriste se za označavanje svih korisnika prikazanih na toj stranici. Nad označenim korisnicima mogu se izvršiti sljedeće grupne akcije:

**Izvezi odabrane korisnike**- odabirom ove akcije mogu se izvesti podaci o korisnicima u Excel (Izvoz korisnika je moguć i bez označivanja odabirom ikone "Izvezi u Excel" koja

se nalazi u gornjem desnom kutu. Tada će se izvesti svi korisnički računi koji se nalaze na "Pregled korisnika"].

**Promjena ITP** – ITP (istek temeljne povezanosti) je datum povezanosti računa s ustanovom. Istekom ovog datuma, račun prelazi u status "*Istekao*" te prijava nije moguća do produljenja računa. Nakon odabira korisnika pomoću ove akcije možemo unijeti datum isteka odabrane povezanosti ili označiti kvačicom da nema isteka.



Promijeni istek temeljne povezanosti

☐ Nema isteka

Unesite datum isteka povezanosti

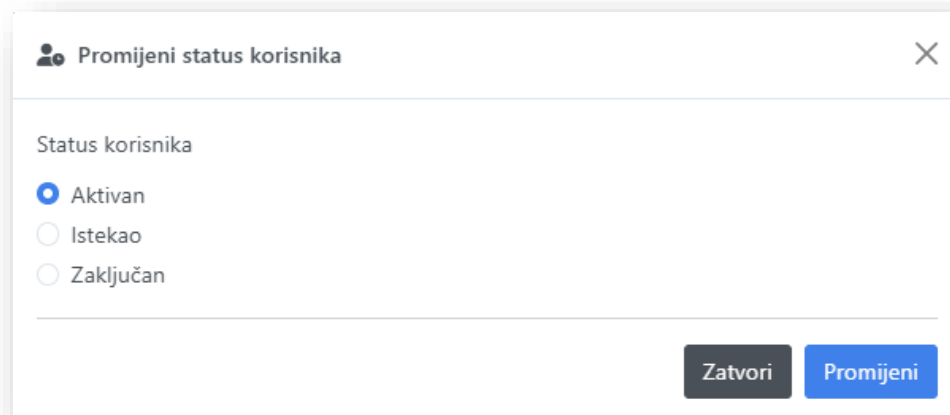
mm/dd/yyyy

Zatvori Promijeni

Slika 4.10 Promjena ITP

**Promijeni status** - odabirom korisnika i pritiskom na ovu akciju može se promijeniti status korisnika u:

- Aktivan, zaključan, istekao (Statusi su objašnjeni u 4.3.6. Promjena statusa)



Slika 4.11 Promjena statusa

**Izdavanje lozinke** - odabirom korisnika te odabirom ove akcije izdaju se nove lozinke svim odabranim korisnicima. Za sve odabrane korisnike generirati će se jedan PDF koji je moguće preuzeti iz iskočnog prozora.

**Prikaži filtere** - odabirom ove akcije moguće je filtrirati prikaz korisnika prema određenim uvjetima (istek TP od, istek TP do, status, uloga, mailbox, odjeljenje, temeljna povezanost).

#### 4.4. Uredi korisnika

Kako bi mogli urediti podatke o korisniku, potrebno je najprije pronaći korisnika te odabrati opciju "Uredi korisnika" koja je označena ikonom olovke.

Odabirom opcije "*Uredi korisnika*" otvara se obrazac na kojem je moguće promijeniti neke od podataka o odabranom korisniku.

Moguće je promijeniti kućnu poštansku adresu, privatan email te kućni telefonski broj. Ovdje je također moguće djelatnicima dodijeliti djelatnicima Uloge u ustanovi (administrator imenika, administrator resursa, CARNET sistem inženjer, e-Škole tehničar).

Podaci vezani za ustanovu

Povezanost s ustanovom

Djelatnik ▼

Datum isteka temeljne povezanosti

Nema isteka

Uloga u ustanovi

Odaberi ulogu u ustanovi ▼

← Natrag    Ažuriraj

## 5. Grupe

### 5.1. Odjeljenja

Nakon uvoza iz e-Matice na opciji "Odjeljenja" će se nalaziti razredi kao na slici ispod.

Razredni odjeli

Grupe / Razredni odjeli

CARNET

| Razred                                | Razrednik    | Broj članova | Tip odjeljenja       | Akcija                                   |
|---------------------------------------|--------------|--------------|----------------------|------------------------------------------|
| . POSEBNO RAZREDNO ODJELJENJE PO ŽL.B | Razrednik 1  | 0            | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |
| 1. A                                  | Razrednik 2  | 23           | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |
| 1. B                                  | Razrednik 3  | 20           | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |
| 1. C                                  | Razrednik 4  | 24           | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |
| 1. D                                  | Razrednik 5  | 23           | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |
| 2. A                                  | Razrednik 6  | 22           | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |
| 2. B                                  | Razrednik 7  | 23           | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |
| 2. C                                  | Razrednik 8  | 23           | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |
| 2. D                                  | Razrednik 9  | 26           | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |
| 3. A                                  | Razrednik 10 | 19           | Regularno odjeljenje | Pregled <span>+</span> Novi grupni alias |

Slika 5.1 Prikaz odjeljenja

Za svako odjeljenje imamo mogućnost pregleda učenika i kreiranja grupnih aliasa.

Novi grupni alias – klikom na ovu akciju otvara se stranica s obrascem za dodavanje grupnog aliasa. Automatski je popunjen naziv grupnog aliasa nazivom razreda i učenici iz razreda su unaprijed dodani. Administrator može dodavati nove korisnike ili oduzeti određene korisnike iz grupe, te odabirom opcije "*Kreiraj*" stvara se novi grupni alias, koji se, u slučaju potrebe, može administrirati na kartici "Alias (distribucijske liste)".

### Dodaj novi grupni alias

CARNET

Naziv

1-a
@
skolica.hr

Opis

Mail alias za 1. A

Vlasnik aliasa

Odaberi vlasnika

✓ Zaprimalju e-mail poruke poslone na alias

✓ Mogu slati e-mail poruke koristeći alias

Dodaj članove aliasa

Odabrano: 24

Članovi aliasa

|          |        |
|----------|--------|
| učenik 1 | Ukloni |
| učenik 2 | Ukloni |
| učenik 3 | Ukloni |
| učenik 4 | Ukloni |
| učenik 5 | Ukloni |
| učenik 6 | Ukloni |
| učenik 7 | Ukloni |

✓ Zaprimalju e-mail poruke poslone na alias

✗ Ne mogu slati e-mail poruke koristeći alias

Odustani

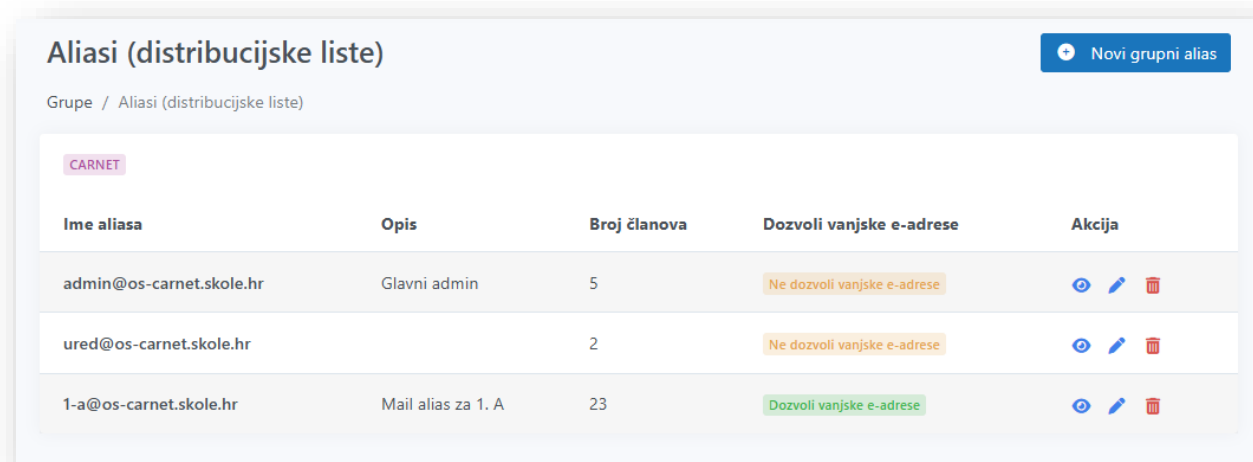
Kreiraj

Slika 5.2 Kreiranje grupnog aliasa

## 5.2. Aliasi (distribucijske liste)

27

Odabirom opcije "*Aliasi (distribucijske liste)*" možemo vidjeti popis svih grupnih aliasa. Otvara se izbornik u kojem je moguće vršiti pretraživanje grupnih aliasa (odabirom stupca i klikom na pretragu), te je moguće i dodati novi alias.



The screenshot shows a web interface titled "Aliasi (distribucijske liste)". At the top right is a blue button labeled "Novi grupni alias". Below the title is a breadcrumb "Grupe / Aliasi (distribucijske liste)". A pink tab labeled "CARNET" is active. The main content is a table with the following data:

| Ime aliasa               | Opis               | Broj članova | Dozvoli vanjske e-adrese    | Akcija                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|--------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| admin@os-carnet.skole.hr | Glavni admin       | 5            | Ne dozvoli vanjske e-adrese |    |
| ured@os-carnet.skole.hr  |                    | 2            | Ne dozvoli vanjske e-adrese |    |
| 1-a@os-carnet.skole.hr   | Mail alias za 1. A | 23           | Dozvoli vanjske e-adrese    |    |

Slika 5.5 Grupni aliasi

Odabirom opcije "+ Novi grupni alias" otvara se novi prozor u koji je potrebno unijeti naziv grupnog aliasa (obavezni unos), unijeti opis aliasa, te u padajućem izborniku "*Korisnici*" odabrati jednog ili više korisnika.

Napominjemo, korisnici navedeni pod opcijom "*Korisnici aliasa*" bit će u mogućnosti samo primati poštu, dok će "*Vlasnici aliasa*" biti u mogućnosti i poslati i primati poštu unutar CARNET Webmail-a (mail.skole.hr).

Također, na aliase je moguće dodati vanjske mail adrese (izvan @skole.hr domene). Navedeno se može učiniti odabirom opcije „Dozvoli vanjske e-adrese” prilikom kreiranja ili uređivanja aliasa. Zatim, potrebno je u zasebne redove zapisivati mail adrese.

Zatim odabirom opcije *“Kreiraj”*, kreiran je novi grupni alias. Svaka škola automatski ima kreiran alias [ured@identifikator-skole.skole.hr](mailto:ured@identifikator-skole.skole.hr) te alias [admin@identifikator-skole.skole.hr](mailto:admin@identifikator-skole.skole.hr).

## Novi grupni alias

Grupe / Aliasi (distribucijske liste) / Novi grupni alias

### Dodaj novi grupni alias

CARNET

Naziv

@

skolica.hr

\*Unesi lokalni dio (korisničko ime)

Opis

Vlasnici aliasa

Odaberi vlasnika

- ✓ Zaprimalju e-mail poruke poslone na alias
- ✓ Mogu slati e-mail poruke koristeći alias

Članovi aliasa

Odaberi članove

- ☐ Dozvoli vanjske e-adrese
- ✓ Zaprimalju e-mail poruke poslone na alias
- ✗ Ne mogu slati e-mail poruke koristeći alias

✗ Odustani
Kreiraj

Slika 5.6 Dodavanje novog aliasa

Ured - trebao bi sadržavati adrese e-pošte tajništva škole, pedagoga i slično, služi za direktnu komunikaciju s upravom škole.

Admin – sadrži adrese e-pošte administratora škole, administratora imenika i administratora resursa i služi za direktnu komunikaciju s administratorima. Svaka

osoba koja ima ulogu AI, AR ili AŠ automatski je dodana u grupni alias. Isto tako, kada se korisniku obriše administratorska uloga automatski se uklanja s mail aliasa admin.

Za svaki grupni alias s desne strane se nalaze 3 izbora:

- pregledaj članove – prikazuje se popis članova grupnog aliasa
- uredi – mogućnost uređivanja podataka odabranog grupnog aliasa
- izbriši – brisanje grupnog aliasa

## 6. Područne škole

Odabirom opcije *"Područne škole"* otvara se popis područnih škola u odabranoj ustanovi. Kako bi izbornik bio vidljiv, prvo je potrebno unutar izbornika *"Moja škola"* odabrati opciju *Sinkroniziraj podatke o školi*. U slučaju da Vaša škola nema aktivne područne škole, izbornik neće biti vidljiv niti nakon sinkronizacije.

Na vrhu stranice postavljena su dva polja za pretragu i pregled (odabranog stupca), zbog lakšeg pretraživanja.

### Područne škole

Škole / Područne škole

Prikaži 10 rezultata po stranici

Pretraži:

| Naziv                                                  | Nadređena škola      | Adresa              | Kontakt | Šifra      | Podšifra |
|--------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|---------|------------|----------|
| Osnovna škola CARNET - područna škola Josipa Marohnića | Osnovna škola CARNET | Josipa Marohnića 5  |         | 00-000-000 | 2-1      |
| Osnovna škola CARNET - područna škola Osijek           | Osnovna škola CARNET | Cara Hadrijana 10/B |         | 00-000-000 | 2-2      |

Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata

Slika 7.1 Popis područnih škola