

CARNET privatnost



upute za korisnike

Sadržaj

1. Osnovne informacije o sustavu	3
2. Korisničke uloge i prava.....	4
3. Prijava u sustav	5
3.1 CARNET LDAP	6
3.2. Škole LDAP	6
3.3. e-Građani (NIAS)	7
3.4 AAI@EDU sustav	7
4. Početna stranica – korisničke uloge	9
5. Kreiranje grupe privola	11
5.1. Predložak grupe privola	15
6. Pretraga po razdoblju	16
7. Pretraga po OIB-u	19
8. Pregled promjena	20
9. Administracija škole	21
10. Kreiranje komunikacijske grupe	24
10.1. Detalji komunikacijske grupe.....	24
10.2. Dodavanje članova.....	26
10.3. Članovi grupe	28
10.4. Završetak kreiranja komunikacijske grupe	29
11. Pregled komunikacijskih grupa	31
12. Radno vrijeme	34

1. Osnovne informacije o sustavu

CARNET privatnost je sustav koji zaposlenicima škola omogućava kreiranje i uređivanje GDPR privola unutar školskog sustava i kreiranje komunikacijskih grupa između zaposlenika škola, roditelja i učenika.

Sustav olakšava komunikaciju unutar školskog sustava i omogućava školama pregled i upravljanje podacima u skladu s propisima o zaštiti podataka, a dostupan je na mrežnoj stranici <https://privatnost.e-skole.hr/>. Korisnici mu mogu pristupiti prijavom jednom od sljedećih vjerodajnica: AAI@Edu.hr, Škole LDAP, CARNET LDAP, e-Građani (NIAS).

U sustavu CARNET privatnost korisnicima su dostupne opcije kreiranja i uređivanja privola za učenike i djelatnike, detaljan statistički pregled odgovora ispitanika te opcije kreiranja komunikacijskih grupa kojima djelatnici, učenici i roditelji mogu pristupiti unutar sustava e-Dnevnik ili putem portala Informativka.

2. Korisničke uloge i prava

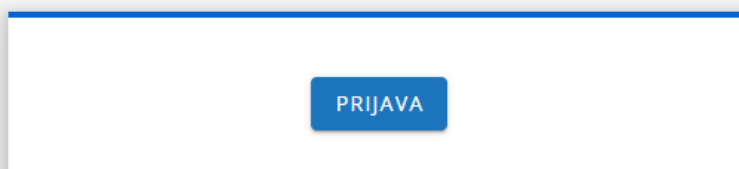
ULOGA	PRIVOLE	KOMUNIKACIJSKE GRUPE	DOBIVANJE I DAVANJE OVLASTI
RAVNATELJ	kreiranje i uređivanje svih privola u školi	- pregledavanje - uređivanje - postavljanje sebe ili djelatnika za administratora - kreiranje novih grupa	- automatski dodijeljena uloga - dodjeljivanje uloge (administratora privola, komunikacijskih grupa ili službenika) drugim djelatnicima
ADMINISTRATOR PRIVOLA	kreiranje i uređivanje svih privola u školi	- pregledavanje - uređivanje - postavljanje sebe ili djelatnika za administratora - kreiranje novih grupa	dodjeljivanje uloge (administratora privola, komunikacijskih grupa ili službenika) drugim djelatnicima
ADMINISTRATOR KOMUNIKACIJSKIH GRUPA	nema ovlasti za privole (osim ako ima još neku ulogu u sustavu)	- pregledavanje - uređivanje - postavljanje sebe ili djelatnika za administratora - kreiranje novih grupa	ulogu dodjeljuje ravnatelj ili administrator privola
ADMINISTRATOR KOMUNIKACIJSKE GRUPE	nema ovlasti za privole (osim ako ima još neku ulogu u sustavu)	uređivanje grupe u kojoj je administrator	Administrator u: - automatski kreiranim grupama - grupama koje je sam kreirao - u grupama u kojima ga je drugi administrator označio kao administratora grupe
RAZREDNIK ILI ZAMJENIK RAZREDNIKA	kreiranje i uređivanje privola na razini svog razrednog odjela	- administriranje grupe svog razrednog odjela - kreiranje novih grupa	automatski dodijeljena uloga
STRUČNA SLUŽBA	nema ovlasti za privole (osim ako ima još neku ulogu u sustavu)	- administriranje svojih automatski generiranih grupa - kreiranje novih grupa	automatski dodijeljena uloga
SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA	pregledavanje privola na razini škole	kreiranje grupa	ulogu dodjeljuje ravnatelj ili administrator privola
NASTAVNIK	nema ovlasti za privole (osim ako ima još neku ulogu u sustavu)	administriranje grupe svog predmeta/razrednog odjela	automatski dodijeljena uloga

CARNET privatnost

3. Prijava u sustav

Korisnici sustavu CARNET privatnost pristupaju putem poveznice: <https://privatnost.e-skole.hr/>.

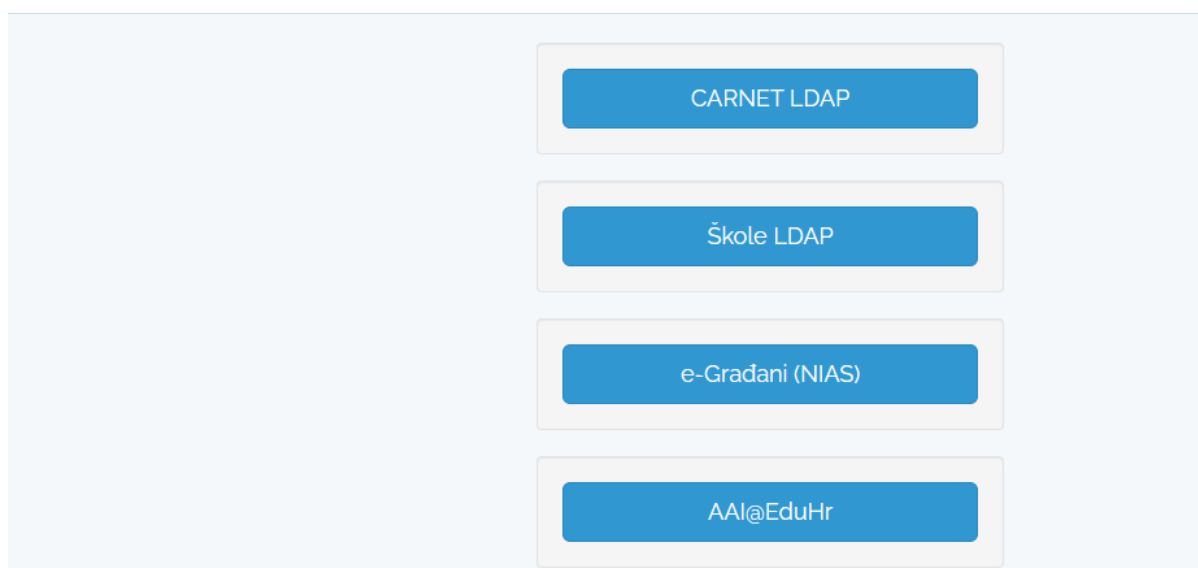
CARNET privatnost



Slika 1 - Pristup sustavu CARNET privatnost

Nakon što korisnik odabere **"Prijava"** (Slika 1), bit će preusmjeren na stranicu <https://login.carnet.hr/> na kojoj će moći izabrati način autentifikacije u sustav CARNET privatnost te je potrebno odabrati jedan od ponuđenih sustava za prijavu (Slika 2) i unijeti odgovarajuće podatke.

login.carnet.hr



Slika 2 - Prijava u sustav CARNET privatnost

CARNET privatnost

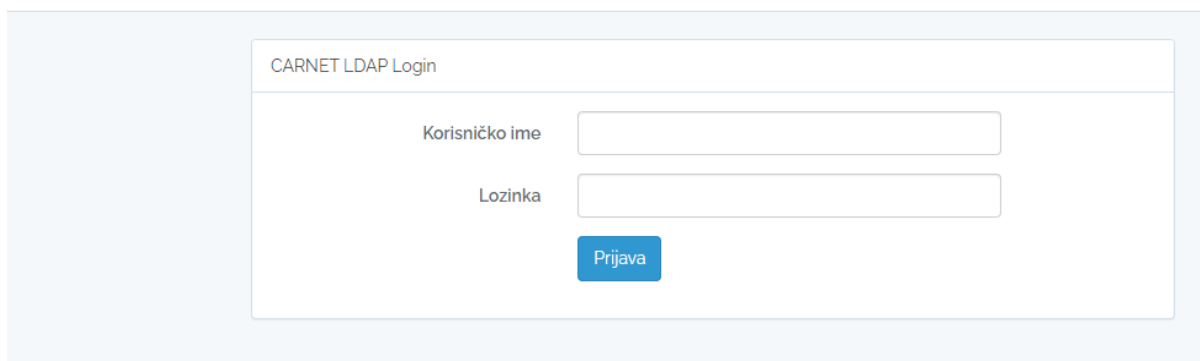
Četiri su moguća načina autentifikacije:

- CARNET LDAP
- Škole LDAP
- e-Građani (NIAS)
- AAI@EduHr.

3.1 CARNET LDAP

Korisnici se prijavljuju pomoću korisničkog imena i lozinke koje im je dodijelio CARNET [Slika 3].

login.carnet.hr

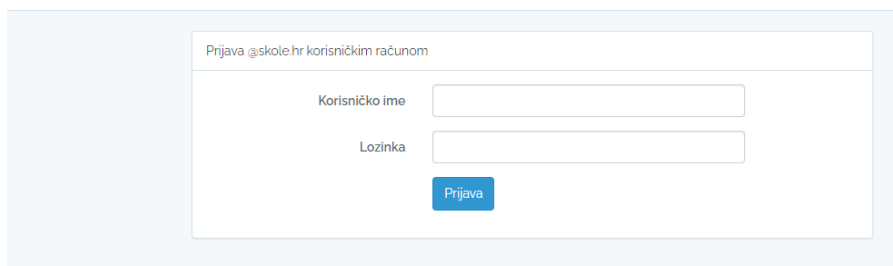


Slika 3 - CARNET LDAP prijava

3.2. Škole LDAP

Korisnici se prijavljuju pomoću korisničkog imena i lozinke koje im je dodijelila njihova škola [Slika 4].

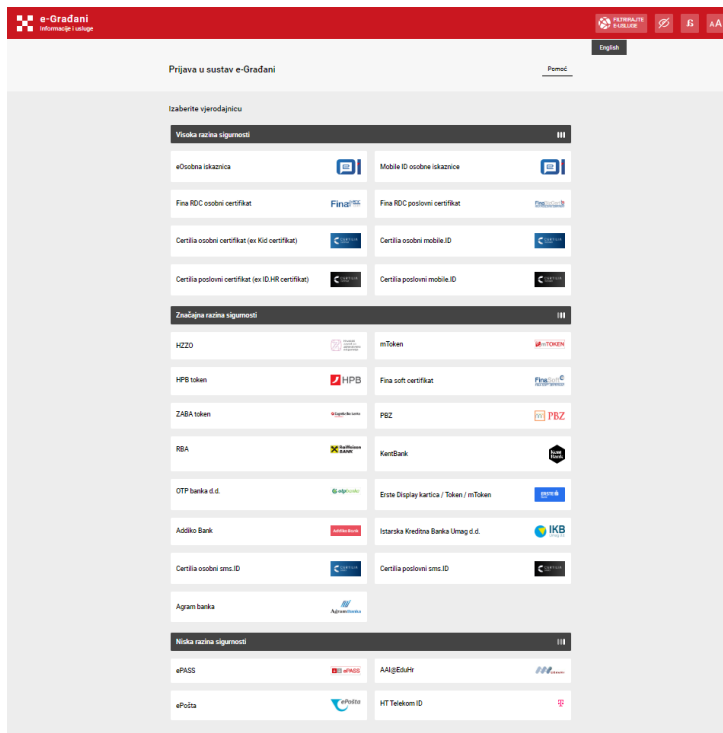
login.carnet.hr



Slika 4 - Prijava @skole.hr korisničkim računom

3.3. e-Građani (NIAS)

Korisnici se prijavljuju putem NIAS sustava (Slika 5) odabirom vjerodajnice koju žele koristiti (eOsobna iskaznica, Certilia certifikat, mToken...) i prate upute izdavača vjerodajnice.

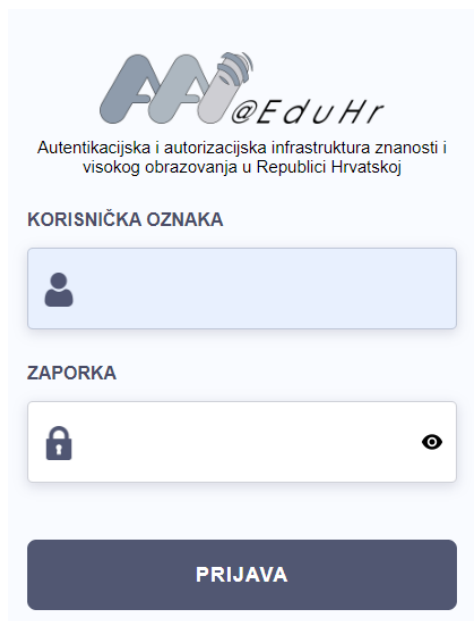


Slika 5 - odabir vjerodajnice putem NIAS-a

3.4 AAI@EDU sustav

Korisnici se prijavljuju AAI@EduHR elektroničkim identitetom. Nakon toga unosi svoje korisničke podatke putem forme AAI@EduHr (Slika 6).

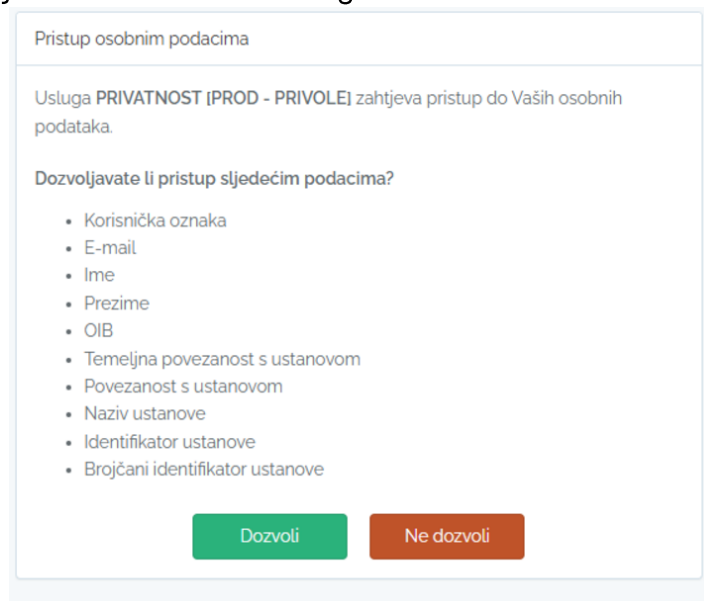
CARNET privatnost



Slika 6 - AAI@EduHr prijava

Nakon prijave u sustav CARNET privatnost na jedan od gore opisanih načina, pojavit će se prozor u kojem se traži dozvola za pristup osobnim podacima (korisnička oznaka, elektronička adresa, ime, prezime, OIB, temeljna povezanost s ustanovom, povezanost s ustanovom, naziv ustanove, identifikator ustanove, brojčani identifikator ustanove).

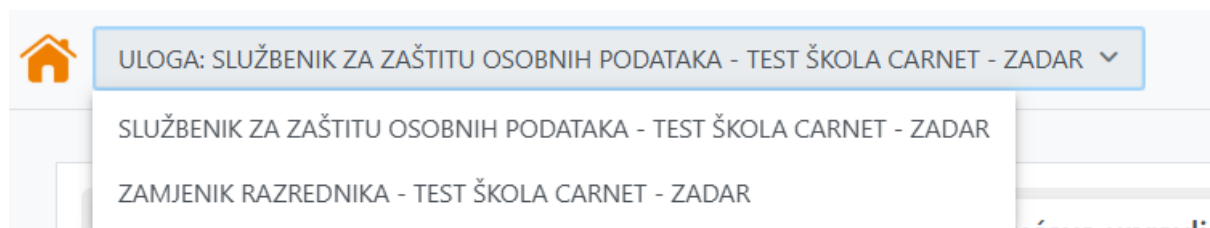
Za pristup sustavu potrebno je kliknuti „**Dozvoli**“ (Slika 7). U slučaju klika na „**Ne dozvoli**“ korištenje sustava neće biti moguće.



Slika 7 – Pristup osobnim podacima

4. Početna stranica – korisničke uloge

Na početnoj stranici sustava korisniku su vidljivi osobni podaci i korisnička uloga koju ima u sustavu.



Slika 8 - Korisničke uloge

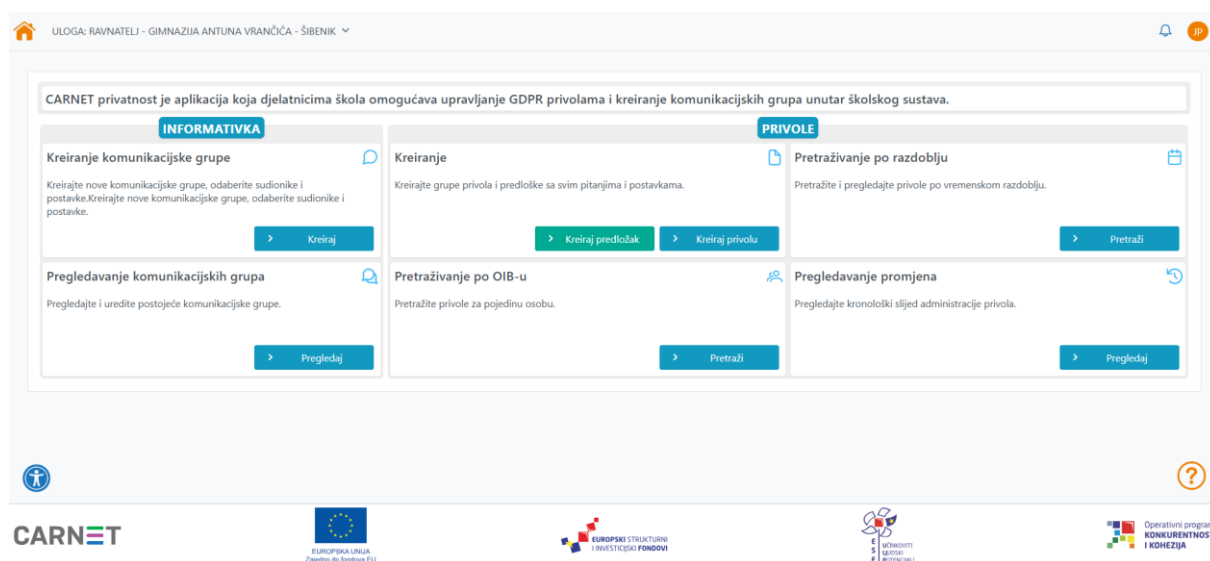
Ako korisnik ima više korisničkih uloga, u padajućem izborniku može odabrati koja će trenutno biti aktivna (Slika 8). Ovisno o odabranoj ulozi, prilagođavat će se dostupne funkcionalnosti sustava, pristup podacima i ovlaštenja koja korisnik ima u sustavu, što je detaljno raspisano u poglavlju "Korisničke uloge i prava"

Administratori privola, razrednici, zamjenici razrednika i ravnatelji imaju pregled cijelog sučelja na kojem se nalaze sljedeće kartice:

- Kreiranje grupe privola i predložaka
- Pretraga po razdoblju
- Pretraga po OIB-u
- Pregled promjena
- Administracija škole
- Kreiranje komunikacijske grupe
- Pregled komunikacijskih grupa.

Također, klikom na ikonu kućice u gornjem lijevom kutu sučelja, korisnik se može vratiti na početnu stranicu iz svakog dijela sustava.

CARNET privatnost



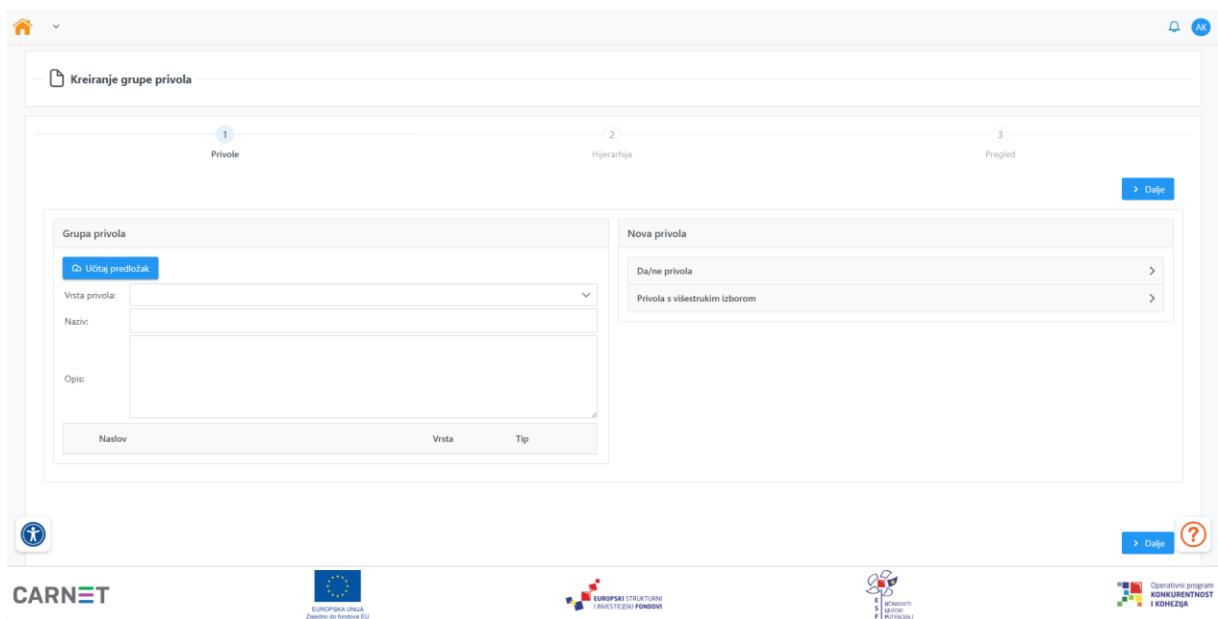
Slika 9 - Prikaz početne stranice za administratore privola, razrednike, zamjenike razrednika i ravnatelja

Funkcionalnosti dostupne ostalim korisničkim ulogama opisane su u poglavlju "Korisničke uloge i prava".

5. Kreiranje grupe privola

Korisničke uloge ravnatelj i administrator privola mogu u sustavu CARNET privatnost uređivati i administrirati privole (Slika 10) na razini svoje škole, a razrednik na razini svog razreda, klikom na gumb "Kreiraj privolu" u kartici "Kreiranje privola i predložaka".

Službenik za zaštitu osobnih podataka može samo pregledavati privole.



Slika 10 - Kreiranje grupa privola

Moguće je kreirati potpuno novu privolu ili odabrati "Učitaj predložak" ako ga je korisnik prethodno kreirao. U sekciji "**Grupa privola**" potrebno je odabrati vrstu privola (učeničke ili nastavničke) i unijeti naziv i opis privola.

U sekciji "**Nova privola**" moguće je odabrati između "**Da/ne privole**" i "**Privole s višestrukim izborom**". Nakon odabira "Da/ne privola" (Slika 11) ili "Privola s višestrukim izborom" (Slika 12) otvara se prozor za evidenciju naslova, tipa privole (GDPR/Skrbnik) i teksta privole. Tip privole "**Skrbnik**" daje ili povlači skrbnik, a tip privole "GDPR" daje ili povlači učenik stariji od 16 godina.

The screenshot shows a web form titled "Nova privola". At the top is a tab labeled "Da/ne privola" with a downward arrow. Below the tab, there is a "Naslov:" label and a text input field containing "Naslov privole". To the right is a "Tip privole:" label and a dropdown menu showing "GDPR". Below the title field are two radio buttons labeled "DA" and "NE". To the right of the radio buttons is a large text area labeled "Tekst privole" with a red "X" icon in its top right corner. At the bottom left is a blue button labeled "Dodaj pitanje". At the bottom right are two buttons: a red "Odustani" button and a blue "Dodaj u grupu" button. At the very bottom is a light gray bar with the text "Privola s višestrukim izborom" and a right-pointing arrow.

Slika 11 - Da/ne privola

The screenshot shows a web form titled "Nova privola". At the top is a tab labeled "Da/ne privola" with a right-pointing arrow. Below the tab is a section labeled "Privola s višestrukim izborom" with a downward arrow. Inside this section, there is a "Naslov:" label and an empty text input field. To the right is a "Tip privole:" label and a dropdown menu showing "GDPR". Below the title field are two identical rows, each consisting of a radio button and a text area labeled "Tekst privole" with a red "X" icon in its top right corner. At the bottom left is a blue button labeled "Dodaj pitanje". At the bottom right are two buttons: a red "Odustani" button and a blue "Dodaj u grupu" button.

Slika 12 - Privola s višestrukim izborom

Klikom na **"Dodaj pitanje"**, otvara se dodatno polje za unos teksta privole. U slučaju da privola ima više od dva pitanja, pitanje je moguće ukloniti odabirom crvenog gumba **"X"** na desnoj strani.

CARNET privatnost

Nakon unosa naslova, tipa i teksta privole, potrebno je odabrati opciju **"Dodaj u grupu"**.

Privola će se tada prikazivati u sekciji **"Grupa privola"** (Slika 13). Privolu je moguće ukloniti iz grupe privola odabirom crvenog gumba **"X"** na desnoj strani. Također, odabirom pojedine privole, istu je moguće urediti.

Grupa privola

Učitaj predložak

Vrsta privola:

Učeničke privole

Naziv:

Naziv grupe privola

Opis:

Opis grupe privola

	Naslov	Vrsta	Tip	
^ v	privola 1	Da/Ne	GDPR	X
^ v	privola 2	Da/Ne	GDPR	X
^ v	privola 3	Višestruki izbor	GDPR	X

Slika 13 - Privole dodane u grupu privola

Nadalje, moguće je promijeniti redoslijed kojim će se privole ispisivati povlačenjem strelica s lijeve strane naslova privola.

Odabirom opcije **"Dalje"** otvara se sučelje **"Hijerarhija"** (Slika 14). Iz hijerarhijskog prikaza potrebno je odabrati školu, razred ili učenike na koje se privola odnosi te odrediti trajanje grupe privola i period u kojem je privolu moguće administrirati.

CARNET privatnost

Datumi se mogu odabrati u padajućem kalendaru ili se mogu upisati direktno.

Slika 14 - Hijerarhija privola

Klikom na **“Nazad”**, korisnik se može vratiti na prethodni korak kreiranja privola, a klikom na **“Dalje”**, otvara se popis obuhvaćenih ispitanika i pregled kreiranih privola [Slika 15].

Privolu je moguće preuzeti u PDF formatu i ispisati.

Slika 15 - Pregled privole

Klikom na **"Nazad"**, korisnik se vraća na prethodni korak **"Hijerarhija"**, a odabirom opcije **"Objavi"** finalizira se proces kreiranja privola.

5.1. Predložak grupe privola

U izborniku **"Kreiranje privola"** moguće je odabrati opciju **"Kreiraj predložak"**. Potrebno je unijeti podatke i odabrati opciju **"Spremi predložak"** (Slika 16). Zatim će biti moguće koristiti spremljeni predložak prilikom kreiranja novih privola.

Slika 16 - Kreiranje predloška

Klikom na opciju **"Učitaj predložak"** otvara se popis predložaka iz kojeg je moguće odabrati ili ukloniti predložak (Slika 17).

Slika 17 - Korištenje spremljenih predložaka

6. Pretraga po razdoblju

Sučelju za pretragu privola po razdoblju moguće je pristupiti odabirom opcije **“Pretraži”** u kartici **“Pretraživanje po razdoblju”**.

U desnom gornjem kutu iz padajućeg izbornika moguće je promijeniti školsku godinu na koju se privole odnose. Također, privole je moguće filtrirati unosom datuma, naziva ili odabirom vrste te klikom na **“Pretraži”**.

Korisniku je vidljiva lista privola, datum kreiranja, mogućnost i period administriranja te period tijekom kojeg je privola aktivna (Slika 18).

Pretraga po razdoblju 2024./2025. ▾

Pretraga

Od 15.11.2024 Do 22.11.2024 Vrsta privola Sve ▾ Naziv

Pretraži

	Naziv	Opis	Moguće administrirati	Aktivna	Kreirano	Administracija		Aktivno		
						od	do	od	do	
📁	Naziv privole	opis grupe privola	☑	☑	21.11.2024	22.11.2024	06.12.2024	21.11.2024	31.08.2025	Poništi Obavijesti Uredi PDF
🔔	Privola za prezentaciju	Privola za odlazak na prezentaciju ...	☑	☑	16.10.2024	17.10.2024	30.11.2024	16.10.2024	30.11.2024	Poništi Obavijesti Uredi PDF
📁	Test predložak Uređivanje 13.09	Test predložak 13.09	☐	☑	13.09.2024	15.09.2024	28.09.2024	13.09.2024	31.08.2025	Poništi Obavijesti Uredi PDF
📁	Test grupe privola	Test grupe privola 12.09.2024	☐	☑	12.09.2024	12.09.2024	27.09.2024	12.09.2024	31.08.2025	Poništi Obavijesti Uredi PDF

1 do 4 od 4 rezultata. << < 1 > >> 25 ▾

📁 - Učeničke privole 🔔 - Nastavničke privole

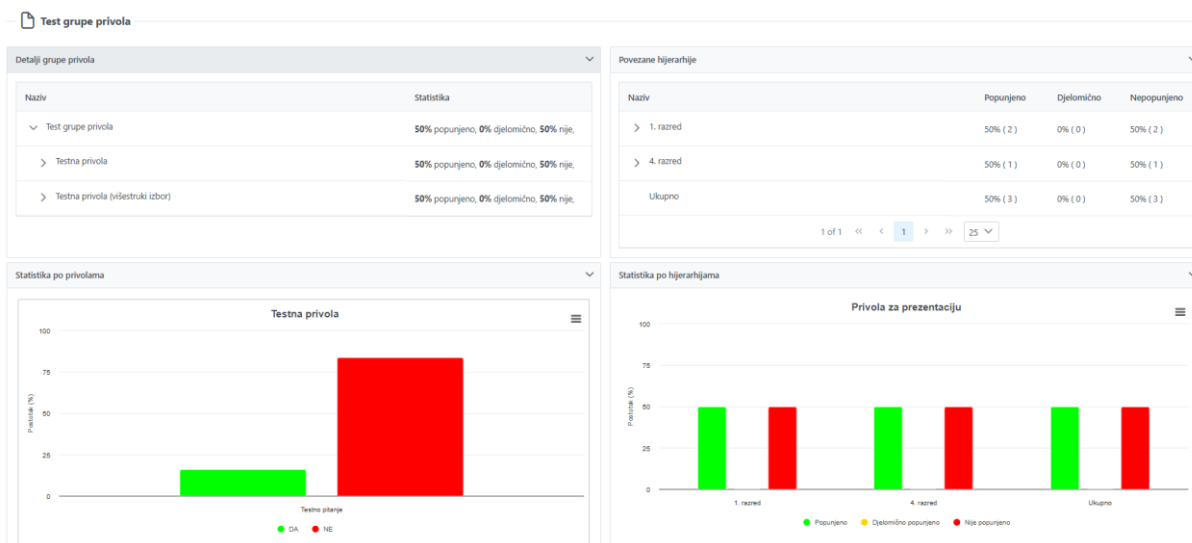
📄 Izveži kao xlsx

Slika 18 - Pretraga po razdoblju

Korisnik može urediti one privole za koje još nije počelo razdoblje administracije odabirom opcije **“Uredi”**, ukloniti one privole koje je kreirao odabirom opcije **“Poništi”** te preuzeti privolu klikom na **“PDF”**.

Nadalje, moguće je poslati podsjetnik ispitanicima koji nisu u potpunosti administrirali određenu privolu odabirom opcije **“Obavijesti”**.

Klikom na redak pojedine privole, otvaraju se podaci o ispunjenosti privola i grafički prikazana statistika odgovora (Slika 19).



Slika 19 - Statistika po privolama

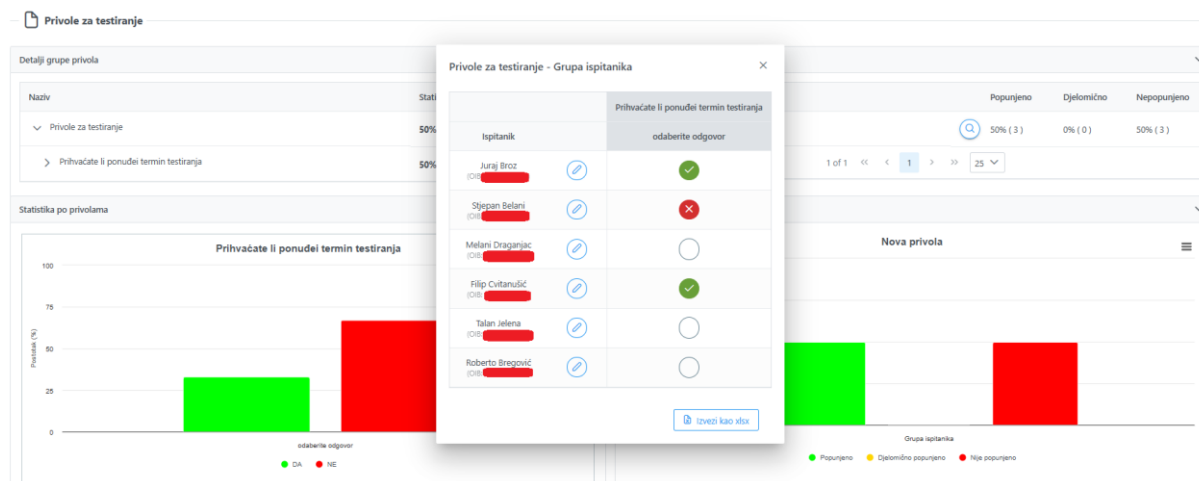
U sekciji “**Detalji grupe privola**” hijerarhijski su prikazani statistički podaci te se klikom na strelicu pored naziva privole prikazuje detaljniji izvještaj (Slika 20).

Detalji grupe privola	
Naziv	Statistika
Test grupe privola	50% popunjeno, 0% djelomično, 50% nije,
Testna privola	50% popunjeno, 0% djelomično, 50% nije,
Testna privola (višestruki izbor)	50% popunjeno, 0% djelomično, 50% nije,
Testno pitanje 1	0% (0) DA
Testno pitanje 2	16% (1) DA
Testno pitanje 3	33% (2) DA

Slika 20 - Detalji grupe privola

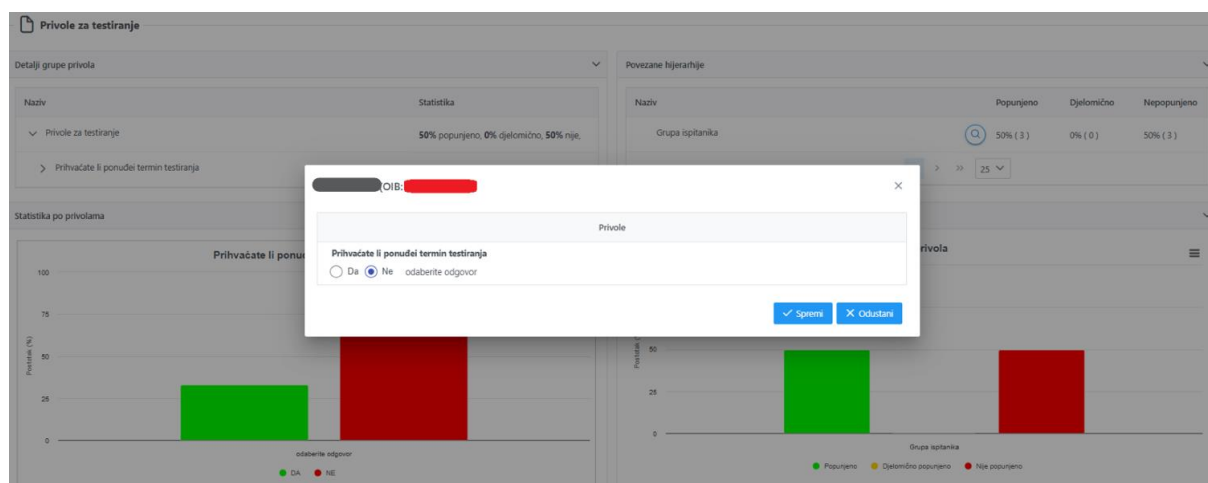
Također, u sekciji “**Povezane hijerarhije**”, odabirom strelica korisnik vidi hijerarhiju ispitanika. Klikom na ikonu povećala, korisnik može vidjeti odgovore pojedinog ispitanika (Slika 21).

CARNET privatnost



Slika 21 - Pregled odgovora ispitanika

U slučaju da korisnik ima mogućnost administriranja za pojedinu privolu, klikom na ikonu olovke pored imena ispitanika, otvara se mogućnost uređivanja odgovora ispitanika (Slika 22).



Slika 22 - Uređivanje odgovora ispitanika

7. Pretraga po OIB-u

Moguće je pregledati privole pojedine osobe klikom na "Pretraži" u kartici "Pretraživanje po OIB-u".

Potrebno je unijeti OIB korisnika, odabrati jednu od ponuđenih mogućnosti prikaza privola (sve privole, samo one koje je moguće administrirati ili one koje nije moguće administrirati) te kliknuti na "Pretraži" (Slika 23).

Naziv	Aktivna	Moguće administrirati	
test	☐	☒	PDF
Privole za testiranje	☐	☒	PDF

Slika 23 - Pretraga po OIB-u

Klikom na jednu od ponuđenih privola, korisniku su prikazani sažeti statistički podaci (Slika 24). U slučaju da je mogućnost administracije aktivna, klikom na ikonu olovke u sekciji "Administracija odgovora", otvara se mogućnost za unos odgovora.

Naziv	Statistika
Privole za testiranje	50% popunjeno, 0% djelomično, 50% nije
Privlače li ponude testiranja	50% popunjeno, 0% djelomično, 50% nije

Slika 24 - Rezultati pretrage

8. Pregled promjena

Sučelje za pregled promjena privola dostupno je odabirom opcije "Pretraži" u kartici "Pretraživanje po razdoblju". Korisniku je vidljiva tablica s datumom posljednje administracije, podacima ispitanika te nazivom privole (Slika 25).

The screenshot shows a web interface titled "Pregled promjena privola". At the top, there is a search section labeled "Pretraga" with fields for "Od" (15.11.2024), "Do" (22.11.2024), "Vrsta privola" (Sve), and "Naziv". Below these is a blue "Pretraži" button. The main part of the interface is a table with the following columns: "Datum posljednje administracije", "OIB", "Ime i prezime", "Grupa privola", and "Detaljni pregled". The table contains five rows of data, each with a redacted OIB and name, and a "Privole za testiranje" group. The last row has a "test" group. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "1 do 5 od 5 rezultata" and a "1" button. Below the table, there are links for "Učini privole" and "Nastavi privole", and a "Izvezi kao xls" button.

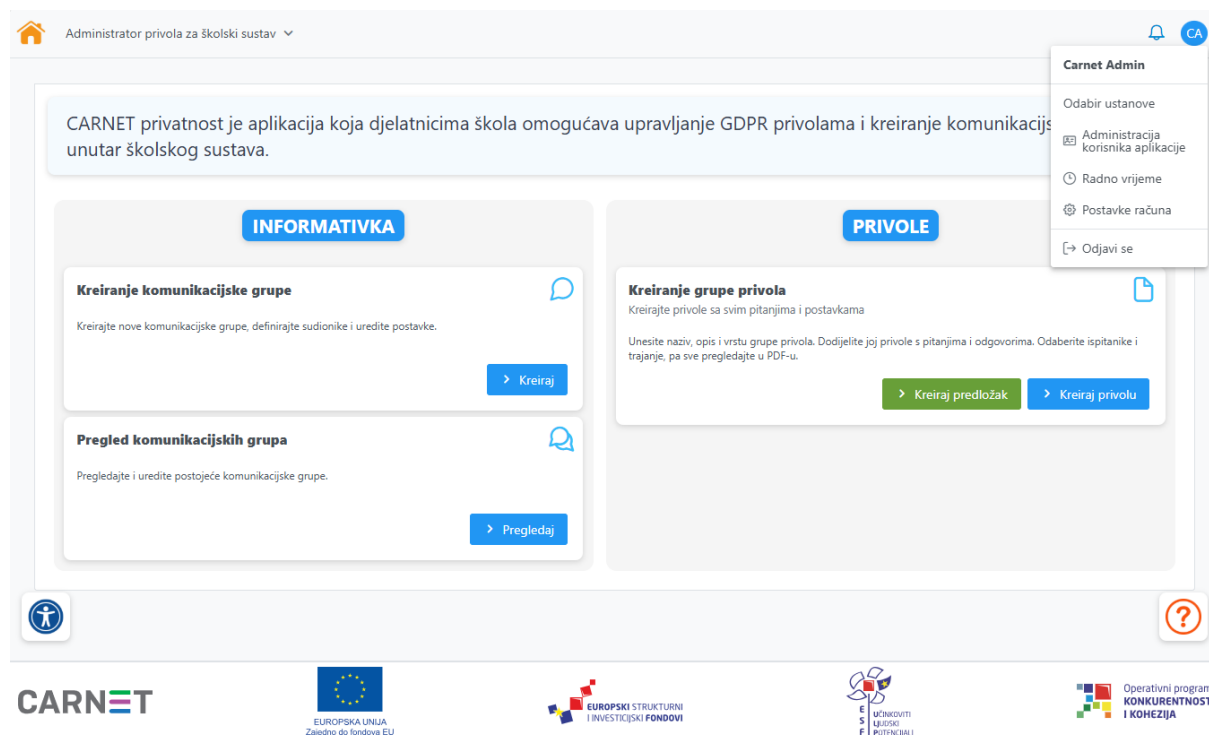
Datum posljednje administracije	OIB	Ime i prezime	Grupa privola	Detaljni pregled
22.11.2024 11:34:17	[REDACTED]	[REDACTED]	Naziv privole	[Icon]
22.11.2024 11:32:13	[REDACTED]	[REDACTED]	Privole za testiranje	[Icon]
22.11.2024 11:32:06	[REDACTED]	[REDACTED]	Privole za testiranje	[Icon]
22.11.2024 11:31:47	[REDACTED]	[REDACTED]	Privole za testiranje	[Icon]
22.11.2024 11:23:21	[REDACTED]	[REDACTED]	test	[Icon]

Slika 25 - Pregled promjena

Klikom na ikonu povećala moguće je vidjeti tko je uredio odgovor ispitanika i kada. Izmjene je moguće filtrirati prema datumu, vrsti i nazivu te klikom na "Pretraži".

9. Administracija škole

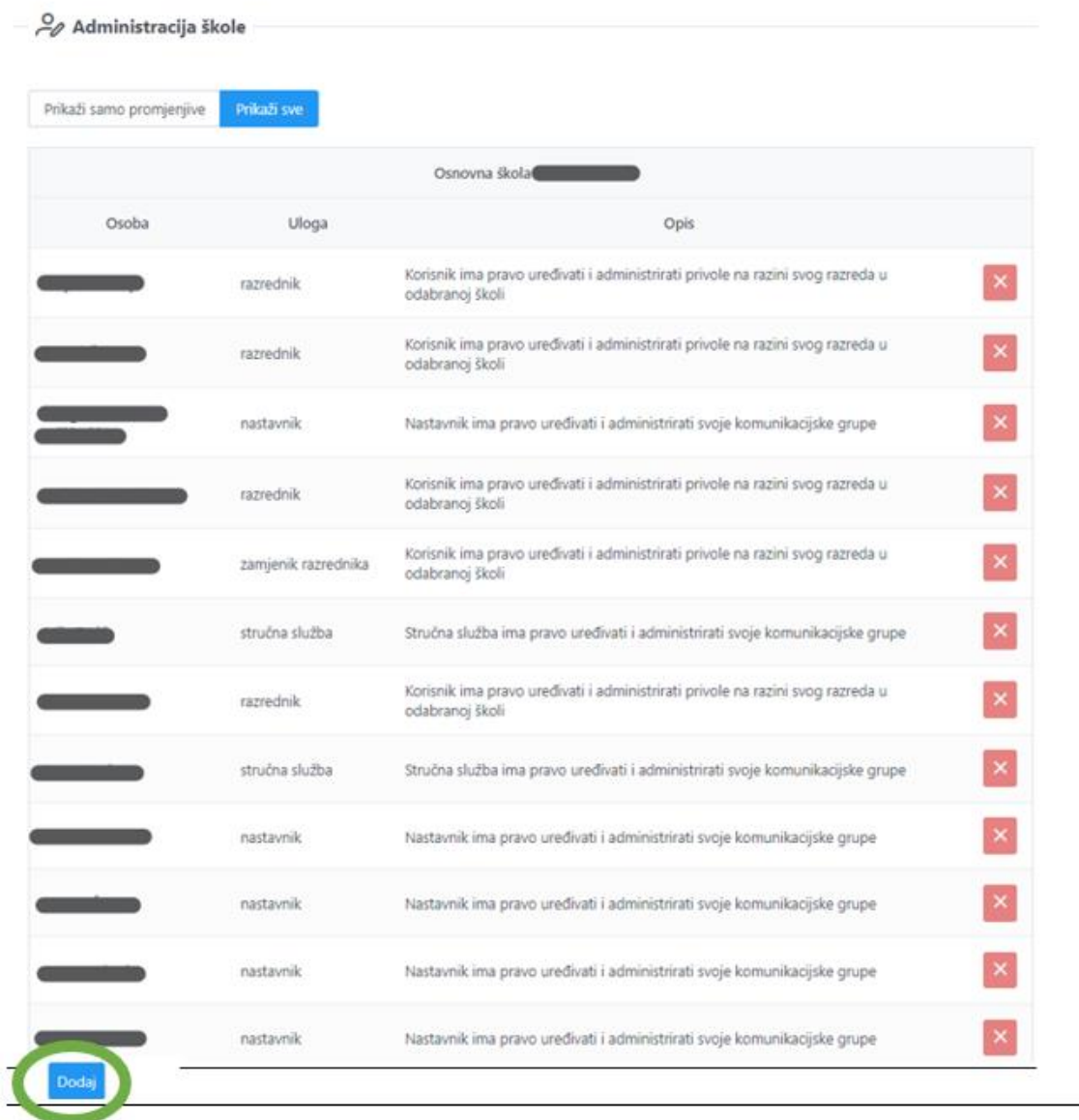
Sučelju "Administracija škole" korisnik može pristupiti klikom na svoje inicijale u gornjem desnom kutu sučelja [Slika 26].



Slika 26

U ovom dijelu sučelja vidljivi su djelatnici škola, njihove uloge i opis uloge u sustavu CARNET privatnost [Slika 27].

CARNET privatnost

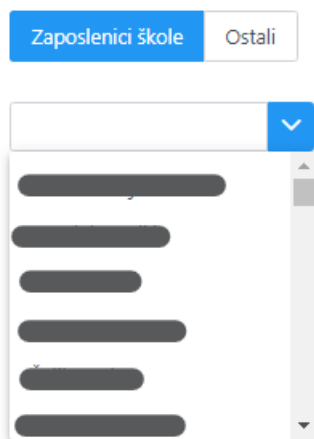


Slika 27 - Administracija škole

Klikom na “Dodaj” otvara se prozor u kojem je moguće pretražiti zaposlenike škole i ostale korisnike unosom OIB-a.

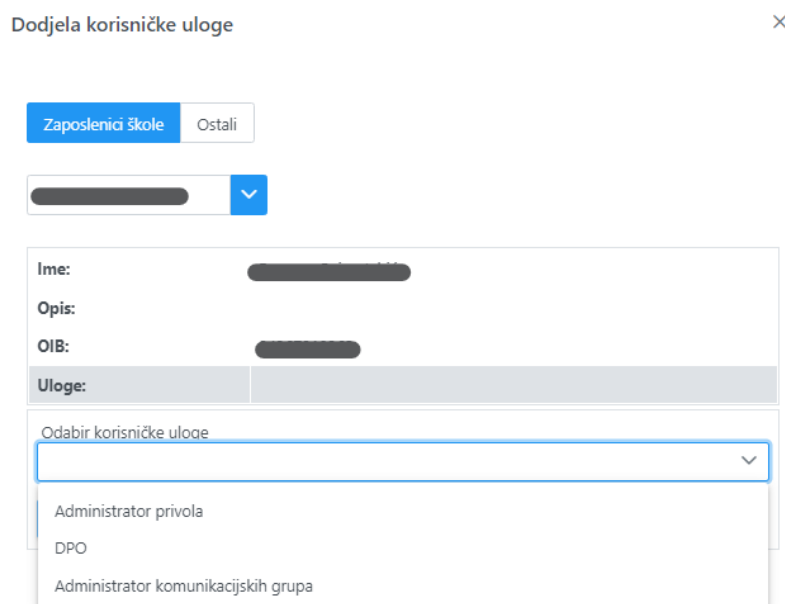
Djelatnika škole moguće je odabrati iz padajućeg izbornika (Slika 28).

Dodjela korisničke uloge



Slika 28 - Zaposlenici škole

Nakon odabira zaposlenika, potrebno je odabrati korisničku ulogu koju će zaposlenik imati u sustavu (Slika 29).



Slika 29 - Odabir korisničke uloge

Korisniku je moguće ukloniti ulogu odabirom crvenog gumba "X" na desnoj strani.

10. Kreiranje komunikacijske grupe

Sučelju za kreiranje nove komunikacijske grupe moguće je pristupiti odabirom opcije **"Kreiraj"** u kartici **"Kreiranje komunikacijske grupe"**.

Prvi korak u kreiranju nove komunikacijske grupe je unos naziva grupe, vrste grupe, njenog opisa te je potrebno imati minimalno dva člana grupe kako bi grupa bila kreirana [Slika 30]. Grupa se neće kreirati ako nisu navedeni preduvjeti ispunjeni.

Slika 30 - Prikaz kreiranja nove komunikacijske grupe

10.1. Detalji komunikacijske grupe

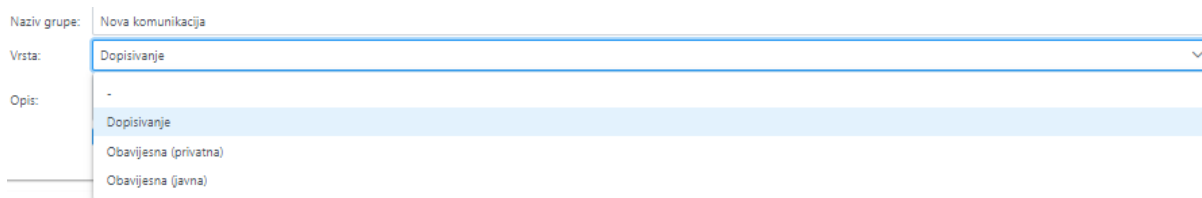
U panelu **"Detalji"** postavlja se naziv, vrsta te opis grupe. Polje **"Kreirao/la"** se popunjava automatski s imenom korisnika koji kreira grupu.

Klikom na polje **"Vrsta"** otvara se padajući izbornik s tri dostupne vrste grupa, pri čemu je odabir jedne opcije obavezan [Slika 31].

- **Dopisivanje** – Korisnici mogu vidjeti ostale korisnike u grupi i slati poruke bili oni zaposlenici ili ne.
- **Obavijesna (privatna)** – Zaposlenici mogu slati poruke i vidjeti sve korisnike u grupi, a ostali ne mogu ni slati poruke niti vidjeti korisnike u grupi koji nisu zaposlenici.

CARNET privatnost

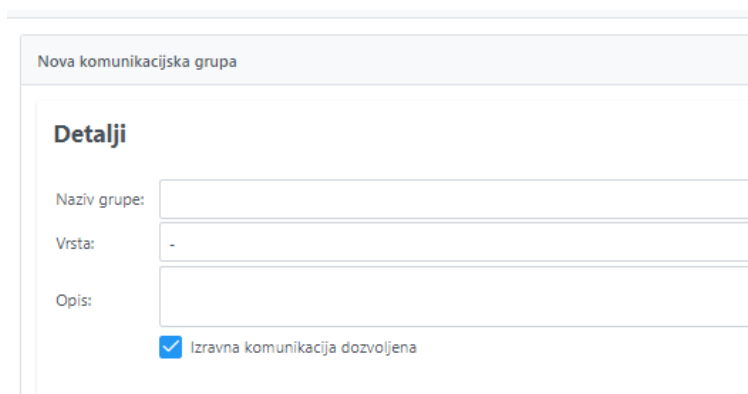
- **Obavijesna (javna)** - Zaposlenici mogu slati poruke i vidjeti sve korisnike u grupi, a ostali ne mogu slati poruke, no mogu vidjeti sve korisnike koji su u grupi.



The screenshot shows a web form titled 'Nova komunikacija'. It has three main fields: 'Naziv grupe:', 'Vrsta:', and 'Opis:'. The 'Vrsta:' field is a dropdown menu that is currently open, showing three options: 'Dopisivanje', 'Obavijesna (privatna)', and 'Obavijesna (javna)'. The 'Opis:' field is empty.

Slika 31 – Odabir vrste grupe

Opcija „Izravna komunikacija dozvoljena“ (Slika 32) omogućava članovima grupe koji nisu zaposlenici ostvarivanje direktne komunikacije sa zaposlenicima iz grupe kroz chat sustav.



The screenshot shows a web form titled 'Nova komunikacijska grupa'. It has a section titled 'Detalji' with three input fields: 'Naziv grupe:', 'Vrsta:', and 'Opis:'. Below these fields is a checkbox labeled 'Izravna komunikacija dozvoljena', which is checked.

Slika 32 – Prikaz opcije „Izravna komunikacija dozvoljena“

U poljima „Aktivna od“ i „Aktivna do“ (Slika 33) se postavlja razdoblje aktivnosti grupe. Datumi se mogu odabrati u padajućem kalendaru ili se mogu upisati direktno.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Status grupe: **Aktivna** (green button)
- Aktivna od: 06.09.2024
- Aktivna do: (empty field)

A date picker calendar is open, showing the month of September 2024. The date 06 is selected. The calendar header is 'Rujan 2024'.

Ne	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su
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	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Slika 33 – Prikaz postavljanja razdoblja aktivnosti grupe

Ako je polje „Aktivna od“ postavljeno u budućnosti, status grupe će se prikazivati kao neaktivan (Slika 34).

The screenshot shows a form with the following fields:

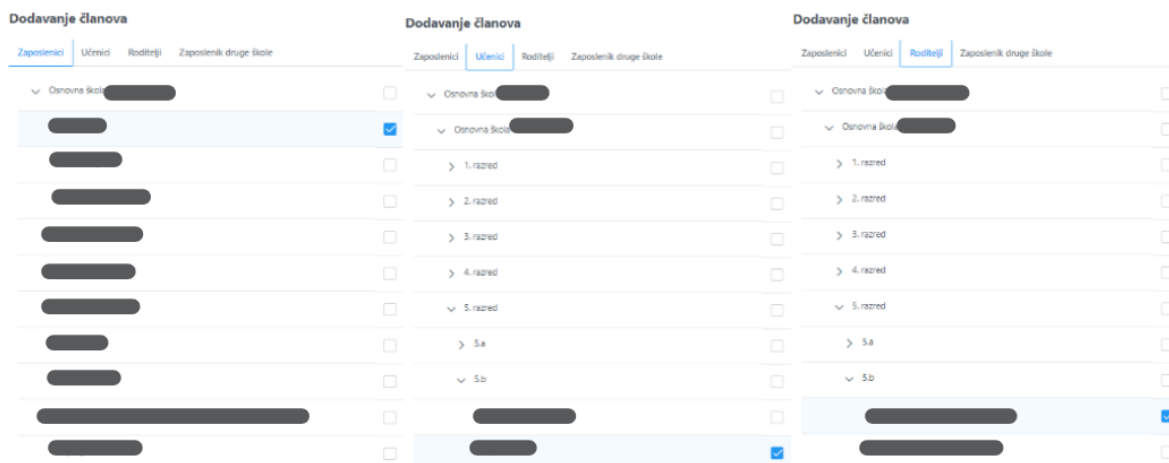
- Kreirao/la: (empty field)
- Status grupe: **Neaktivna** (red button)
- Aktivna od: 01.01.2026
- Aktivna do: (empty field)

Slika 34 – Prikaz statusa grupe

10.2. Dodavanje članova

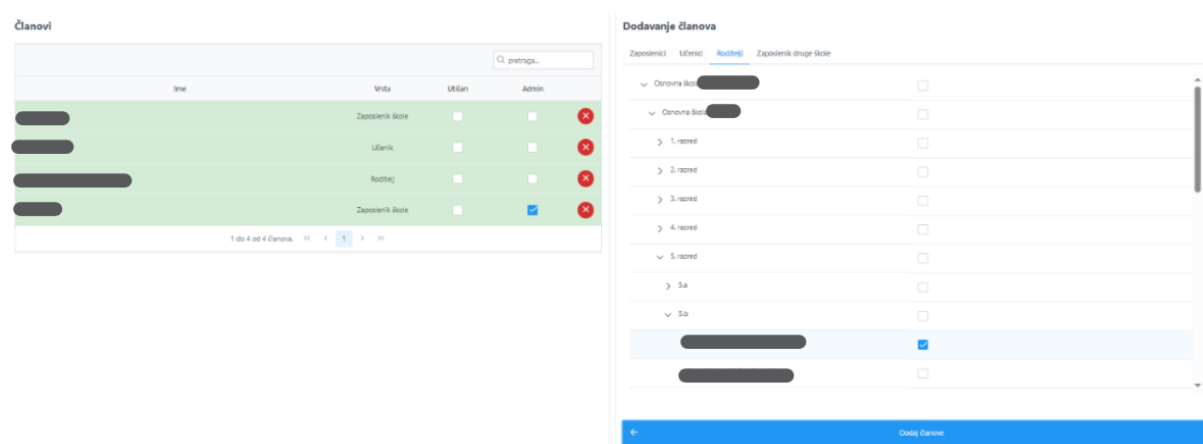
U izborniku za dodavanje članova, korisnik može odabrati koga želi dodati kao člana u grupu tako da klikne na *checkbox* uz njegovo ime. Učenici i roditelji su prikazani hijerarhijski po razredima te se pored imena roditelja u zagradama prikazuje ime učenika (Slika 35).

CARNET privatnost



Slika 35 – Prikaz članova koji se mogu dodati komunikacijsku grupu

Klikom na gumb **"Dodaj članove"** (Slika 36) odabrani korisnici se dodaju na popis članova komunikacijske grupe.

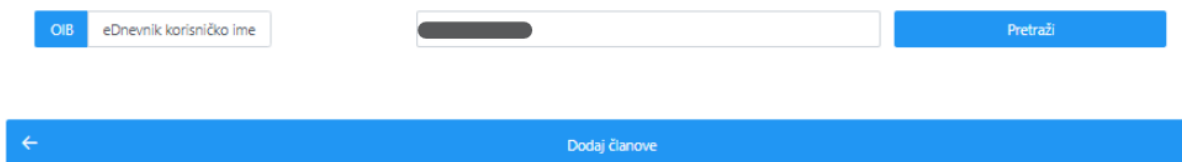


Slika 36 – Prikaz dodavanja članova u komunikacijsku grupu

Moguće je i dodati zaposlenika druge škole preko OIB-a ili eDnevnik korisničkog imena. Klikom na gumb „**Pretraži**” otvara se prozor za odabir ustanove po čijoj relaciji se dodaje kao član (Slika 37).

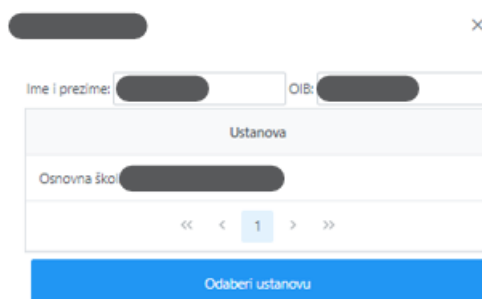
Dodavanje članova

Zaposlenici Učenici Roditelji Zaposlenik druge škole



Slika 37 – Dodavanje zaposlenika druge škole u komunikacijsku grupu

Nadalje, potrebno je kliknuti na ime ustanove i gumb „Odaberi ustanovu” (Slika 38).



Slika 38 – Prikaz pronađenog korisnika kojeg želimo dodati u komunikacijsku grupu

Nakon što je odabrana ustanova po čijoj relaciji će zaposlenik druge škole biti u grupi, on se klikom na gumb „Dodaj članove” dodaje u listu članova grupe.

10.3. Članovi grupe

U listi članova moguće je članove koji su zaposlenici (neovisno jesu li zaposlenici druge škole) učiniti administratorima grupe (Slika 39). Da bi se grupa mogla kreirati, barem jedan zaposlenik mora biti administrator.

Članovi

Ime	Vrsta	Utišan	Admin	
[redacted]	Osnovna škola	☐	☐	☐
[redacted]	Zaposlenik škole	☐	☐	☐
[redacted]	Učenik	☐	☐	☐
[redacted]	Roditelj	☐	☐	☐
[redacted]	Zaposlenik škole	☐	☒	☐

1 do 6 od 6 članova. << < 1 > >>

Slika 39 – Prikaz članova grupe

Osoba koja je kreirala komunikacijsku grupu će automatski biti postavljena kao administrator grupe. Isto se može urediti u panelu **“Članovi”** gdje je moguće drugog korisnika postaviti kao administratora komunikacijske grupe. U komunikacijskoj grupi može biti više administratora.

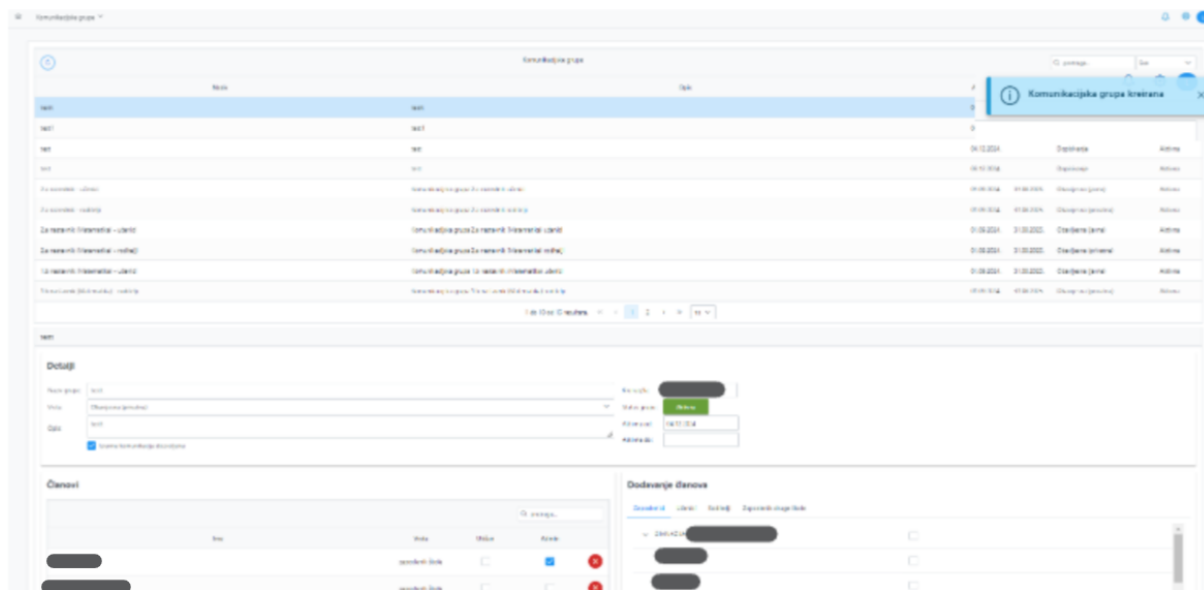
U istom panelu je također moguće utišati članovi grupe, ali administratori ne mogu biti utišani.

Članove je moguće s liste ukloniti klikom na crveni gumb na desnoj strani.

10.4. Završetak kreiranja komunikacijske grupe

Klikom na gumb **„Kreiraj komunikacijsku grupu”** se stvaranje grupe finalizira te će se na ekranu prikazati popis kreiranih grupa, a komunikacijska grupa koja je kreirana će se nalaziti ispod s mogućnošću uređivanja (Slika 40).

CARNET privatnost



Slika 40 – Kreirana komunikacijska grupa

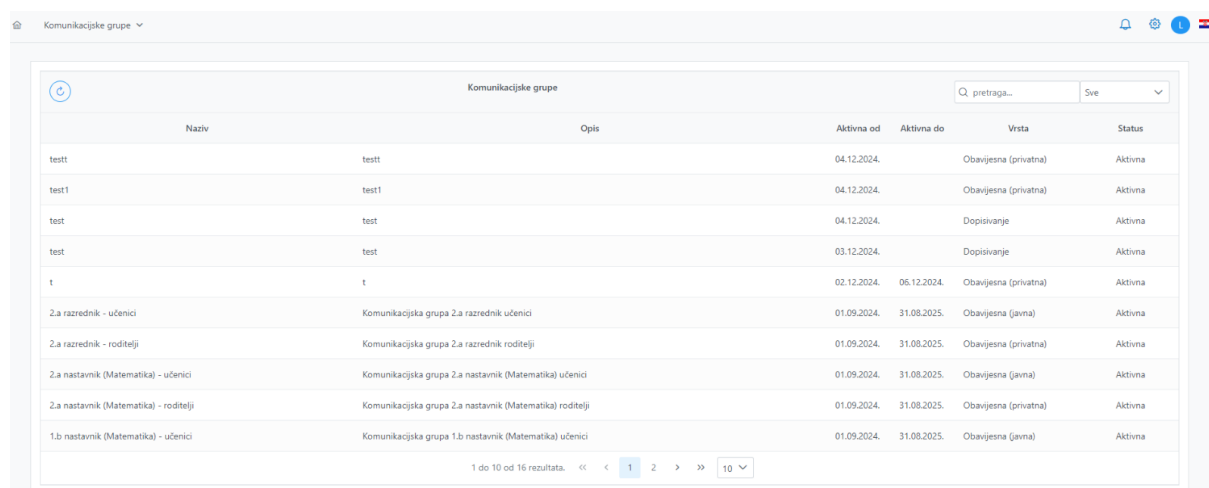
11. Pregled komunikacijskih grupa

Korisnik vidi grupe:

- u kojima je član
- koje je kreirao
- koje sadrže zaposlenike škole u kojoj je korisnik ravnatelj.

Uz ime i opis prikazanih grupa, korisnik može vidjeti postavke grupe – razdoblje aktivnosti, vrstu i status.

Korisnik može pretražiti grupe koje su mu dostupne kroz padajući izbornik pokraj tražilice.



Naziv	Opis	Aktivna od	Aktivna do	Vrsta	Status
testt	testt	04.12.2024.		Obavijesna (privatna)	Aktivna
test1	test1	04.12.2024.		Obavijesna (privatna)	Aktivna
test	test	04.12.2024.		Dopisivanje	Aktivna
test	test	03.12.2024.		Dopisivanje	Aktivna
t	t	02.12.2024.	06.12.2024.	Obavijesna (privatna)	Aktivna
2.a razrednik - učenici	Komunikacijska grupa 2.a razrednik učenici	01.09.2024.	31.08.2025.	Obavijesna (javna)	Aktivna
2.a razrednik - roditelji	Komunikacijska grupa 2.a razrednik roditelji	01.09.2024.	31.08.2025.	Obavijesna (privatna)	Aktivna
2.a nastavnik (Matematika) - učenici	Komunikacijska grupa 2.a nastavnik (Matematika) učenici	01.09.2024.	31.08.2025.	Obavijesna (javna)	Aktivna
2.a nastavnik (Matematika) - roditelji	Komunikacijska grupa 2.a nastavnik (Matematika) roditelji	01.09.2024.	31.08.2025.	Obavijesna (privatna)	Aktivna
1.b nastavnik (Matematika) - učenici	Komunikacijska grupa 1.b nastavnik (Matematika) učenici	01.09.2024.	31.08.2025.	Obavijesna (javna)	Aktivna

Slika 41 - Pregled komunikacijskih grupa

Odabirom grupe otvara se sučelje za uređivanje grupe. Svaki element komunikacijske grupe moguće je dodatno urediti - naziv, vrsta, opis, status, razdoblje aktivnosti te članovi.

Deaktiviranje grupe je moguće u **"Statusu grupe"** te je potrebno kliknuti na **"Aktivna"** kako bi se promijenilo u **"Neaktivna."** Nakon što se promijenio status grupe, polje

“Aktivna do” će se automatski ispuniti datumom kada je grupa označena kao “Neaktivna”.

Detalji

Naziv grupe: t

Vrsta: Obavijena (privatna)

Opis: t

☒ Ispravna komunikacija dozvoljena

Kreator/iz: [redacted]

Status grupe: **Neaktivna**

Aktivna od: 02.12.2024

Aktivna do: 04.12.2024

Slika 42 - Uređivanje statusa grupe

Pri izmjeni članova grupe, promjene su naznačene u panelu „Članovi”. Obojena pozadina člana na listi znači da postoji promjena koja nije spremljena u bazu.

- Ako je član označen crvenom bojom to znači da je on označen za brisanje.
- Ako je član označen žutom bojom to znači da je označen za izmjenu konfiguracije (admin i/ili utišan)
- Ako je član označen zelenom bojom to znači da je označen za dodavanje u grupu.

Klikom na „Spremi promjene” izmjene na grupi se spremaju u bazi.

Članovi

Ime Vrsta Utišan Admin

1 do 5 od 6 članova

Dodavanje članova

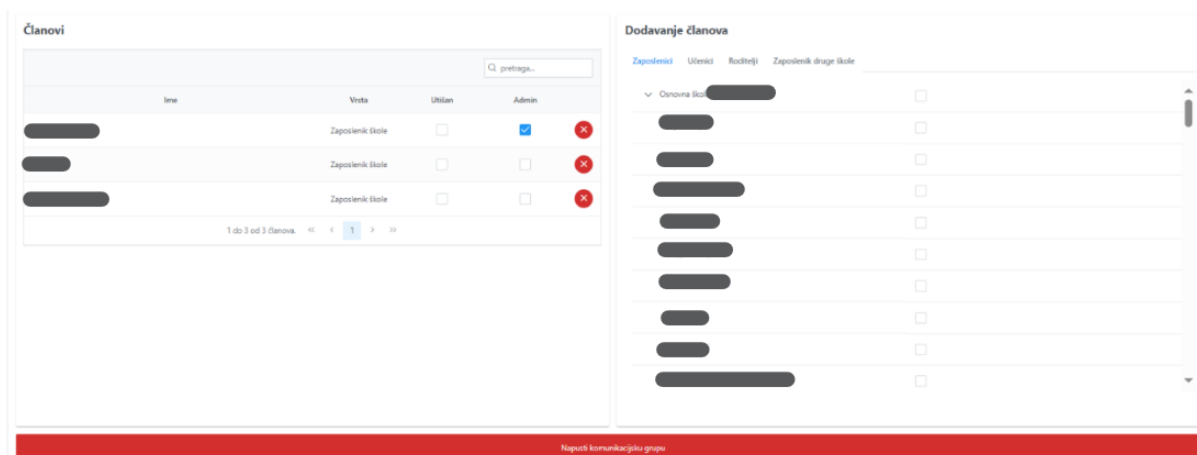
Zaposlenik škole Učitelj Roditelj Zaposlenik druge škole

Dodaj članove

Spremi promjene

Slika 43 – Prikaz uređivanja članova komunikacijske grupe

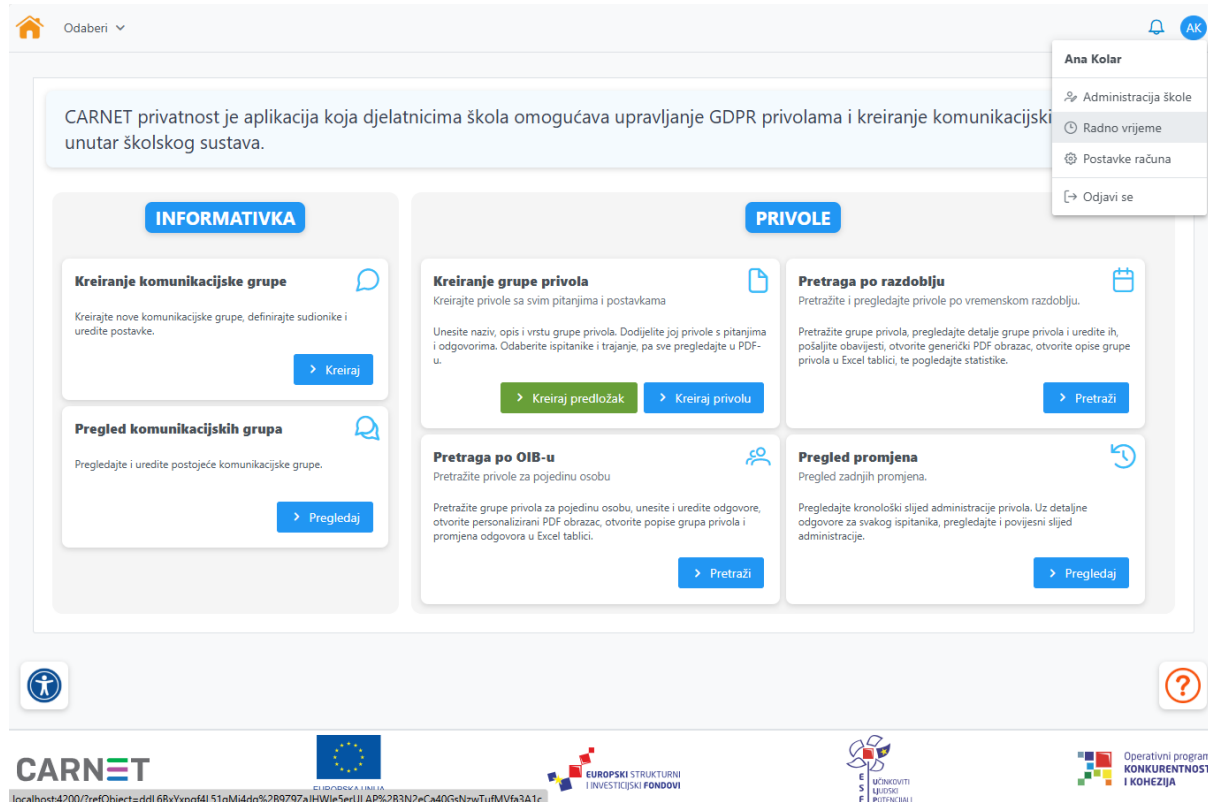
Korisnik koji nije ravnatelj ili administrator grupe, u sučelju za uređivanje grupe nema ovlasti za uređivanje grupe, već jedino može napustiti komunikacijsku grupu.



Slika 44 – Prikaz napuštanja komunikacijske grupe

12. Radno vrijeme

Sučelju "Radno vrijeme" (Slika 45) moguće je pristupiti klikom na svoje inicijale u gornjem desnom kutu ekrana.



Odabrano radno vrijeme označava vremenski okvir unutar kojeg će korisnik dobivati obavijesti o novim porukama kroz sustav e-Dnevnik za nastavnike.

Moje radno vrijeme:

- ☒ 8h - 16h
☐ 10h - 18h
☐ 0h - 24h

Spremi

Slika 45 - Radno vrijeme