

informativka

Upute za korisnike

informativka

Sadržaj

1. Osnovne informacije o sustavu Informativka.....	3
2. Prijava u sustav Informativka	4
3. Početna stranica.....	10
4. Panel s grupama.....	12
5. Chat panel.....	15
6. Info panel.....	20
7. Dodatne napomene i upute	24
8. Upute za administratore komunikacijskih grupa	27

1. Osnovne informacije o sustavu Informativka

Informativka je sustav za komunikaciju koja zaposlenicima škola, roditeljima i učenicima omogućava siguran način razmjene informacija uz poseban naglasak na zaštitu privatnosti. Ovaj sustav omogućuje tekstualnu komunikaciju porukama uz definirana pravila i obaveze korištenja, uzimajući u obzir uloge pojedinaca unutar obrazovnog sustava (npr. učenik, roditelj, nastavnik, razrednik, stručna služba, ravnatelj).

Sustavi e-Dnevnik za nastavnike i e-Dnevnik za učenike i roditelje prvi su sustavi koji su integrirani s Informativkom¹.

Sustav je dostupan na adresi informativka.carnet.hr.

Korisnici Informativke su svi učenici, roditelji, nastavnici, stručne službe i ravnatelji škola koji koriste e-Dnevnik i koji imaju elektroničke identitete u sustavu CARNET id ili vjerodajnice razine 2 sustava e-Građani.

Dodatno, isključivo djelatnici škola mogu komunikacijske grupe administrirati i uređivati u sustavu CARNET privatnost.

Korisnici

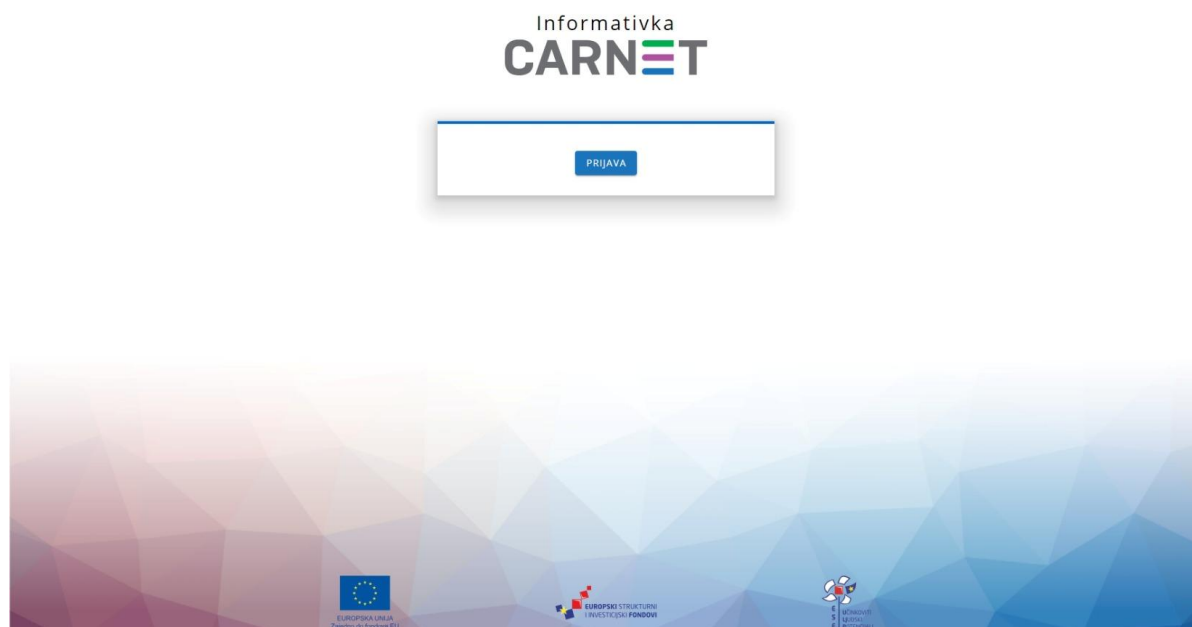
- Učenici
- Roditelji
- Zaposlenici škola

¹ Informativka je izrađena u sklopu projekta „[Primjena digitalnih tehnologija temeljenih na umjetnoj inteligenciji u obrazovanju – BrAln](#)“ kao nadogradnja sustava CARNET privatnost

2. Prijava u sustav Informativka

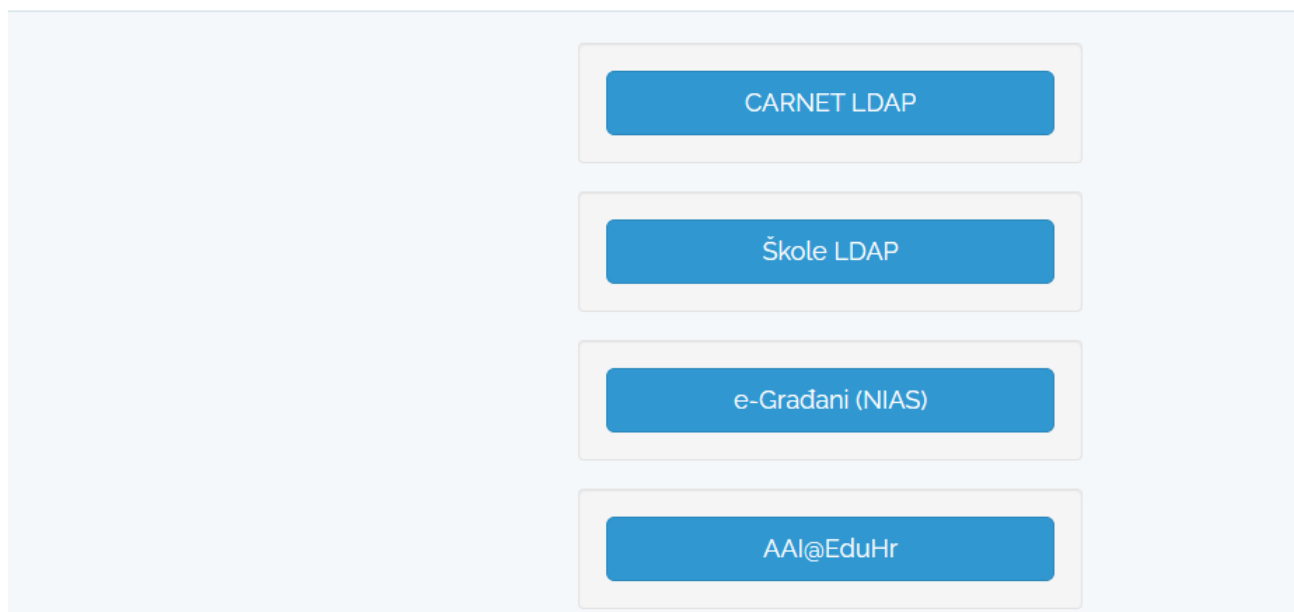
Korisnici sustavu Informativka pristupaju putem poveznice: informativka.carnet.hr.

Također, korisnici komunikacijskim grupama mogu pristupiti i putem sustava e-Dnevnik, a djelatnici škola komunikacijske grupe administriraju u sustavu CARNET privatnost.



Slika 1

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 Informativka te je potrebno odabrati jedan od ponuđenih sustava za prijavu (Slika 2) i unijeti odgovarajuće podatke.



Slika 2

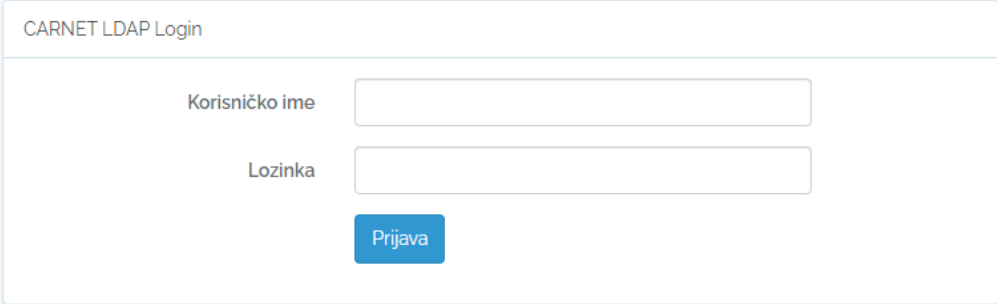
Četiri su moguća načina autentifikacije:

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

2.1 CARNET LDAP

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

login.carnet.hr

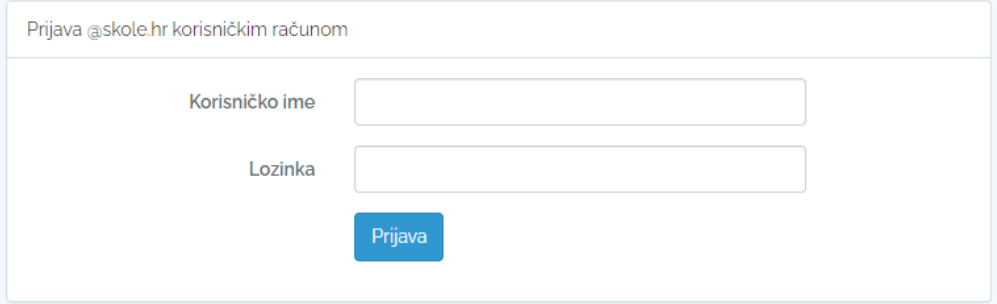


Slika 3

2.2. Škole LDAP

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

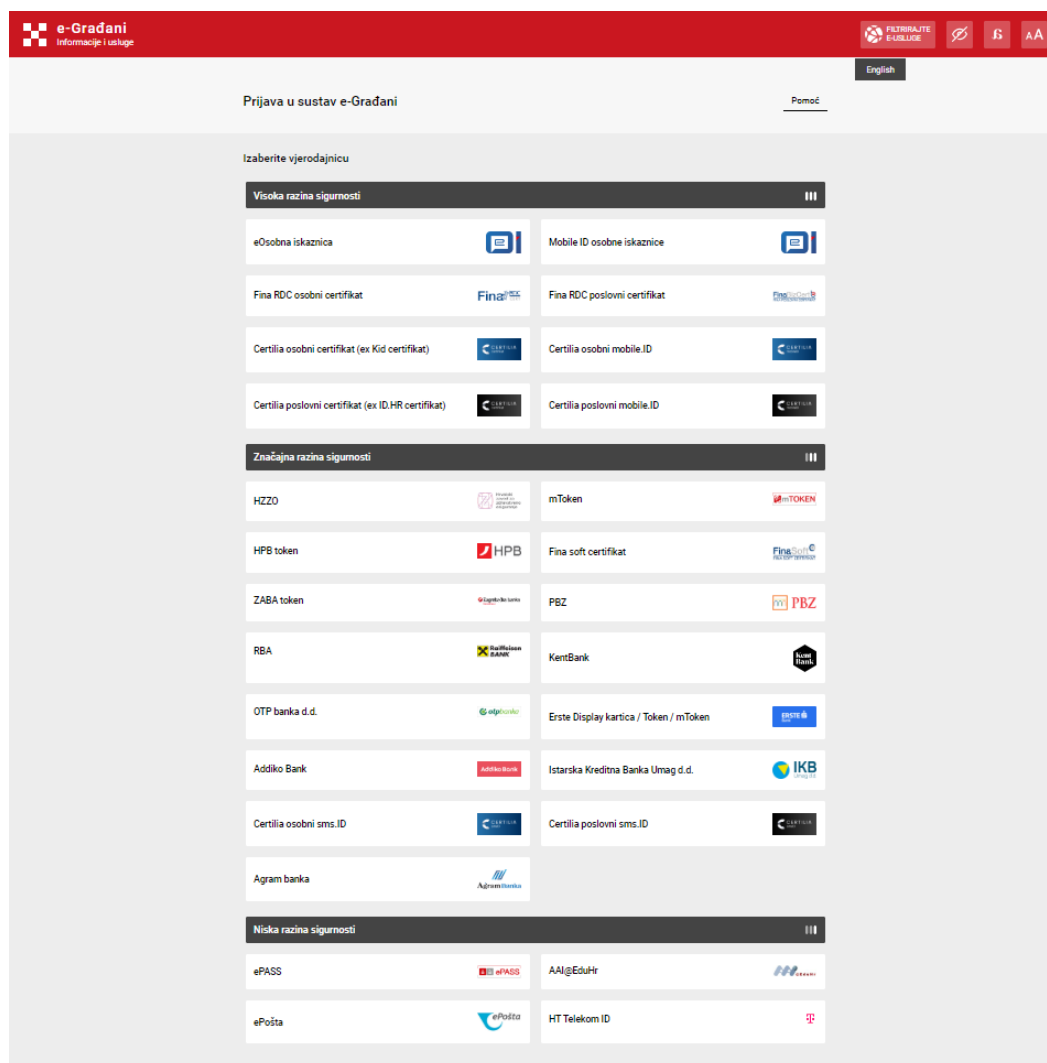
login.carnet.hr



Slika 4

2.3. e-Građani (NIAS)

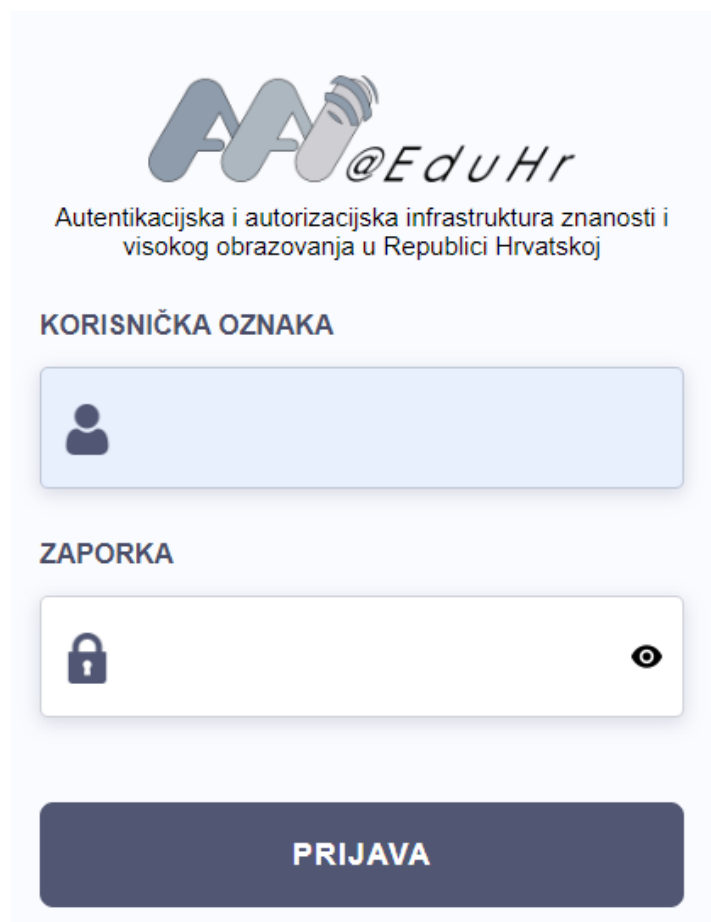
Korisnici se prijavljuju putem NIAS sustava (Slika 5) odabirom vjerodajnice koju žele koristiti (eOsobna iskaznica, Certilia certifikat, mToken...) i prate upute izdavača vjerodajnice.



Slika 5

2.4 AAI@EduHr sustav

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



Slika 6

Nakon prijave u sustav Informativka 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).

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

Pristup osobnim podacima

Usluga **Informativka** zahtjeva pristup do Vaših osobnih podataka.

Dozvoljavate li pristup sljedećim podacima?

- Korisnička oznaka
- E-mail
- Ime
- Prezime
- OIB

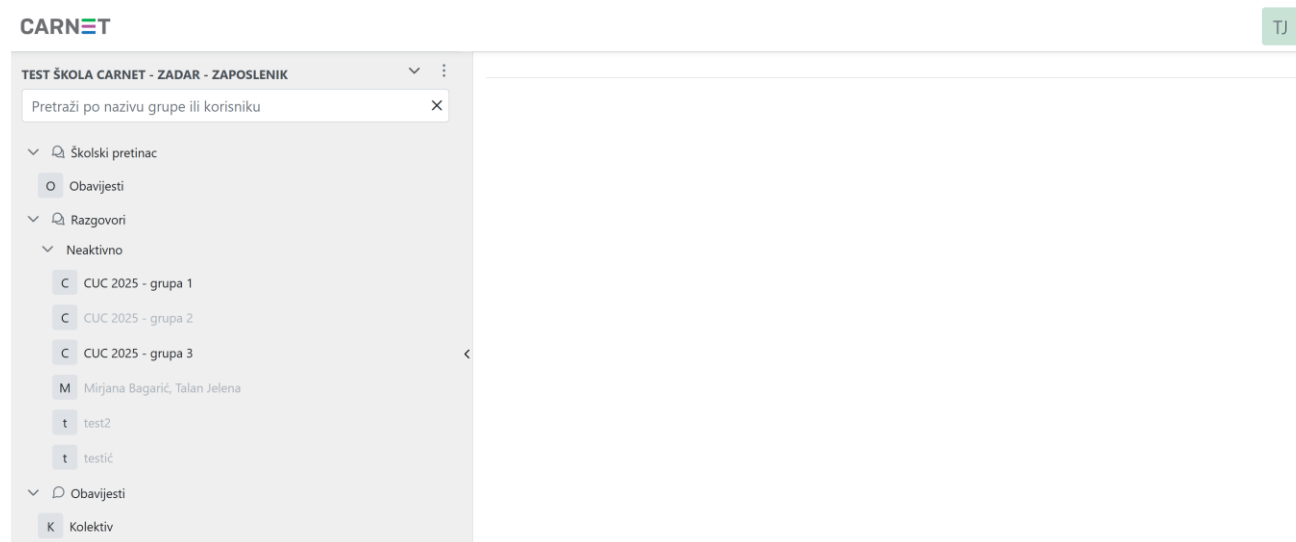
Dozvoli

Ne dozvoli

Slika 7

3. Početna stranica

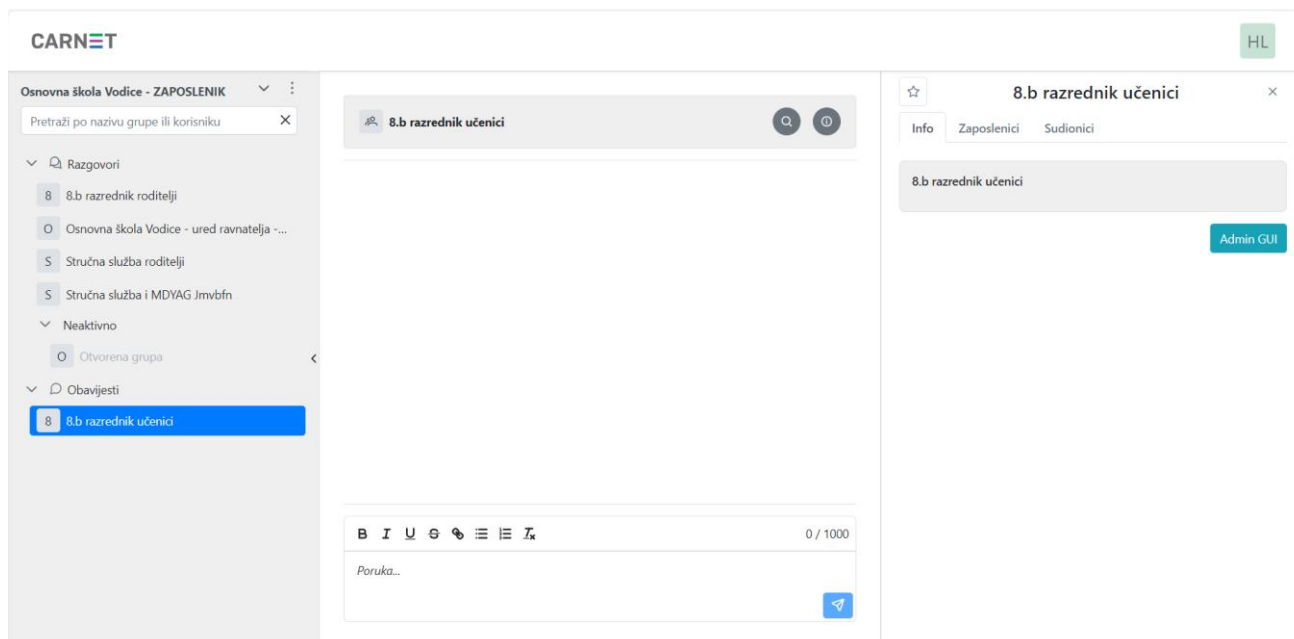
Nakon prijave i dozvole za pristup osobnim podacima, korisniku se otvara sučelje na kojem vidi svoje grupe podijeljene u razgovore i obavijesti te školski pretinac (Slika 8).



Slika 8

Sučelje se dijeli na tri dijela, odnosno panela. Na Slici 9 je prikazano kako izgledaju paneli kada su otvoreni istovremeno. Paneli su poredani s lijeva na desno:

- [panel s grupama](#)
- [chat panel](#)
- [info panel](#).

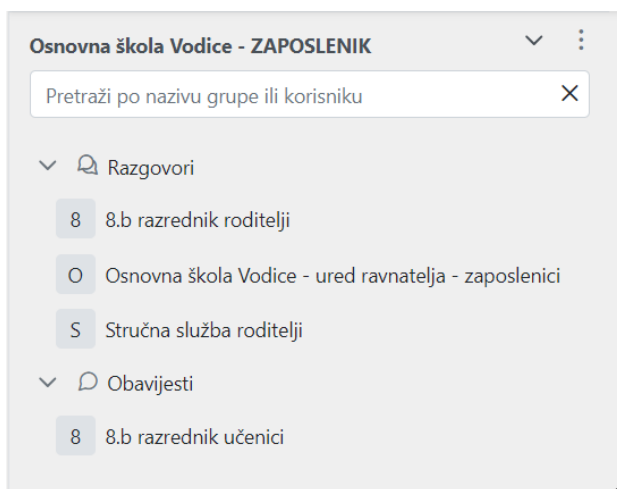


Slika 9

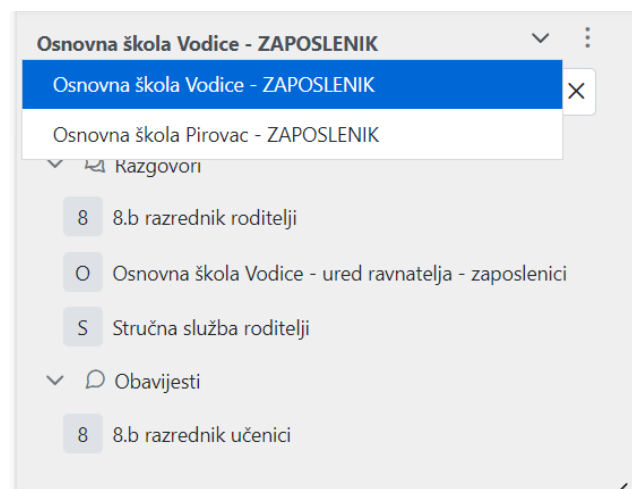
4. Panel s grupama

Korisnici na panelu s grupama vide grupe u kojima su članovi po trenutno odabranoj ulozi. Moguća su dva tipa uloga - zaposlenik i ostali (učenici ili roditelji). Korisnik može imati uloge u više različitih škola.

Korisnici koji imaju **više korisničkih uloga**, mogu odabrati po kojoj ulozi pristupaju aplikaciji te će se prikazane grupe prilagoditi ovlaštenjima odabrane uloge. Odabir uloge se izvršava kroz padajući izbornik (Slika 10, Slika 11).



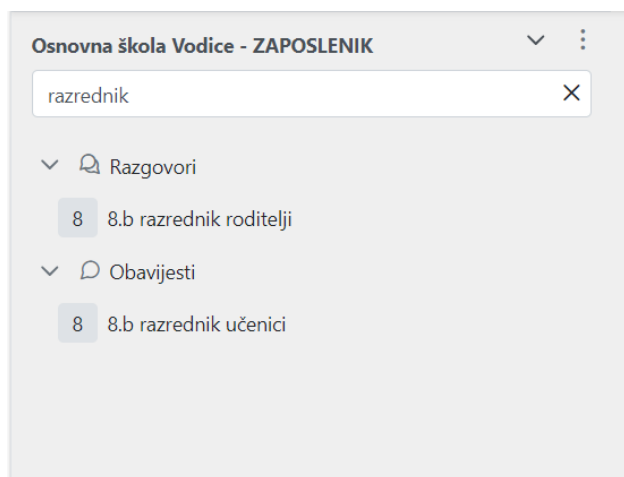
Slika 10



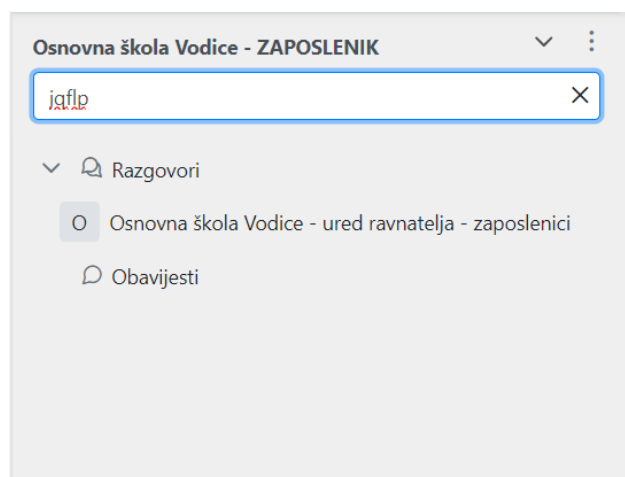
Slika 11

Korisnici koji imaju **ulogu zaposlenika u školi**, u izborniku će vidjeti „Ime škole – ZAPOSLENIK“, dok će ostali korisnici vidjeti samo ime škole. U slučaju da korisnik ima i ulogu **zaposlenika i roditelja** u izborniku će se prikazati obje uloge.

Prikazane grupe mogu se pretražiti po imenu grupe (Slika 12) ili imenu/prezimeni osobe u grupi (Slika 13) koju korisnik može vidjeti. Pri pretrazi nije potrebno upisati punu riječ koja se pretražuje niti paziti na velika i mala slova.

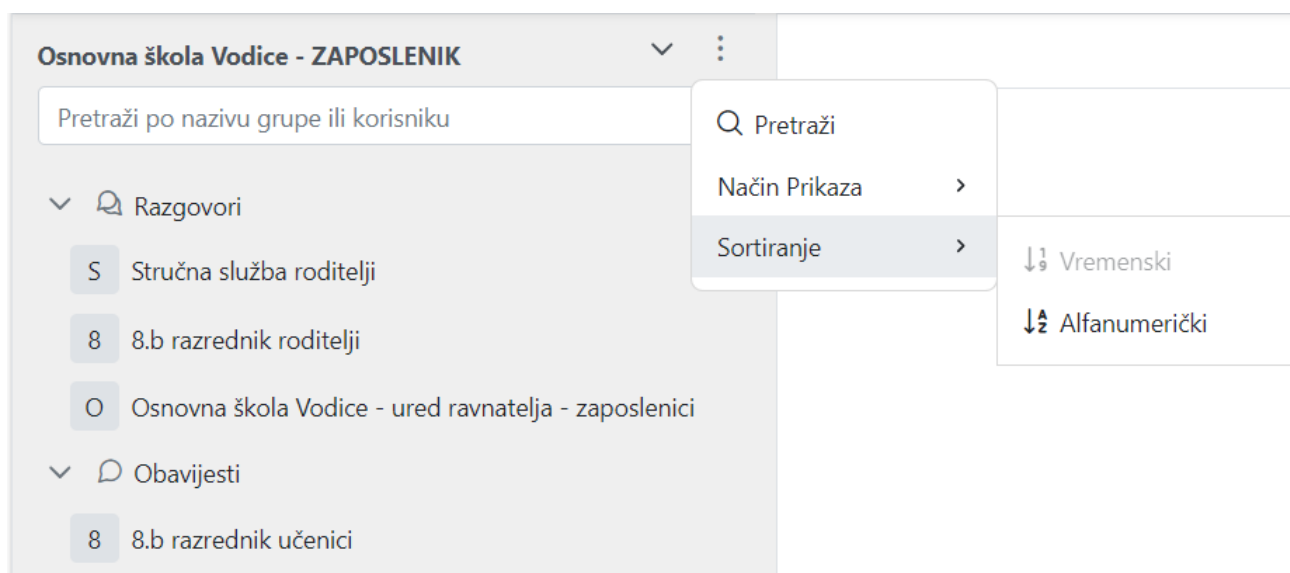


Slika 12



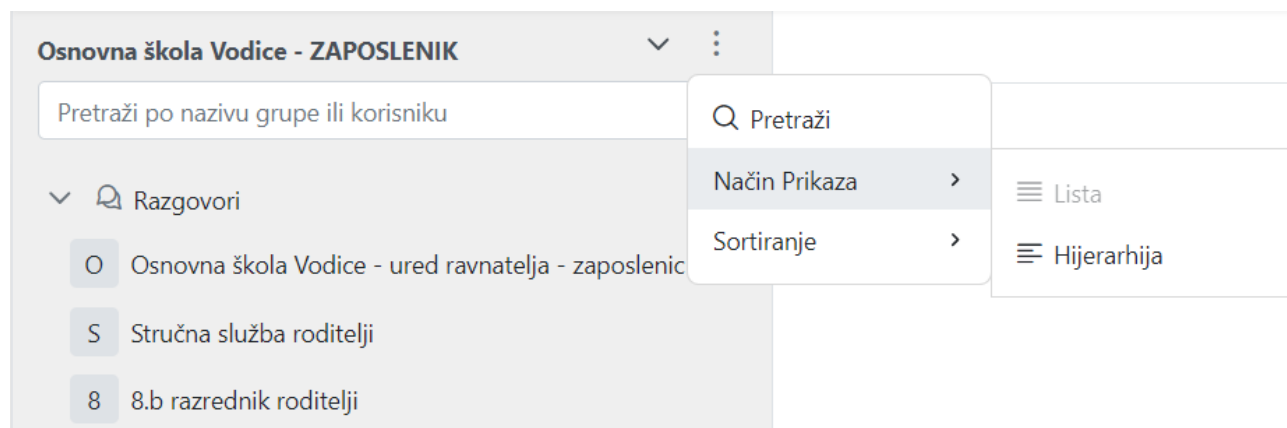
Slika 13

Prikaz grupa može biti poredan alfanumerički ili prema zadnjoj aktivnosti. Poredak se prilagođava kroz prikazane padajuće izbornike (Slika 14).



Slika 14

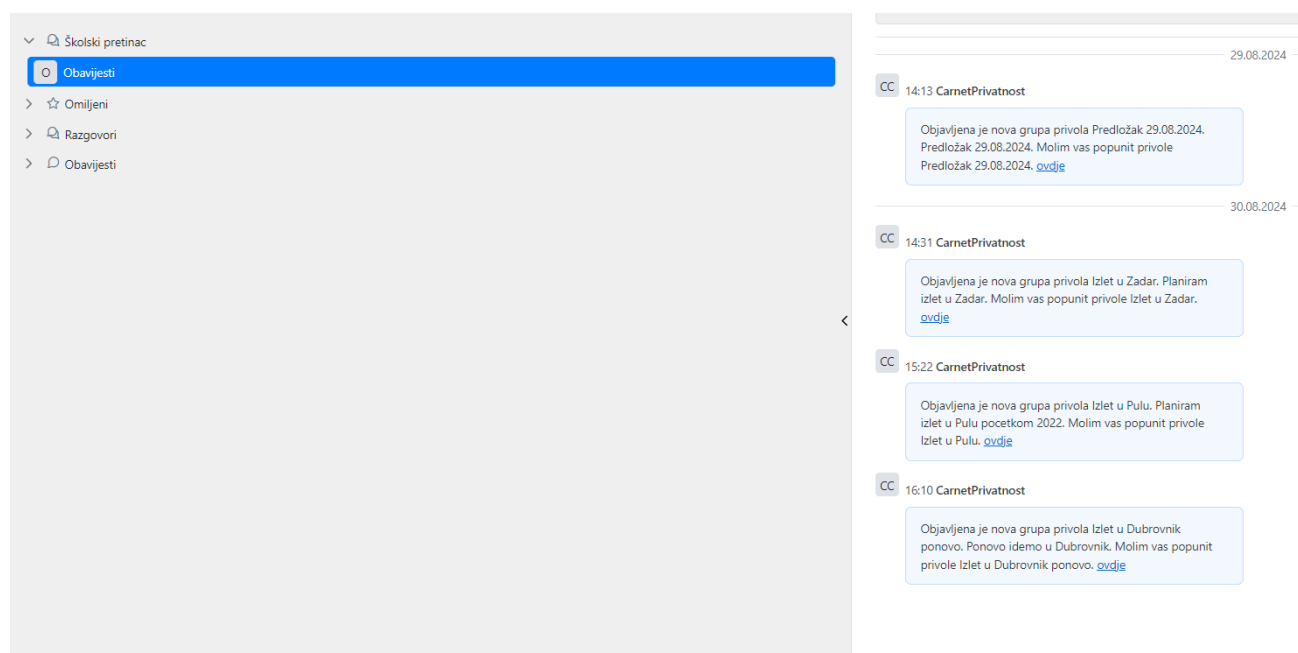
Prikaz grupa može biti u obliku liste ili hijerarhije po kojoj se ostvaruje pristup grupi. Način prikaza bira se kroz prikazane padajuće izbornike (Slika 15).



Slika 15

Desnim klikom miša na grupu se prikazuje opcija za dodavanje grupe u omiljene (Slika 16) te se na isti način grupe uklanjaju iz omiljenih (Slika 17). Omiljene grupe se prikazuju u odvojenoj grupi „**Omiljeni**“, no istovremeno se prikazuju i na svojoj originalnoj poziciji.

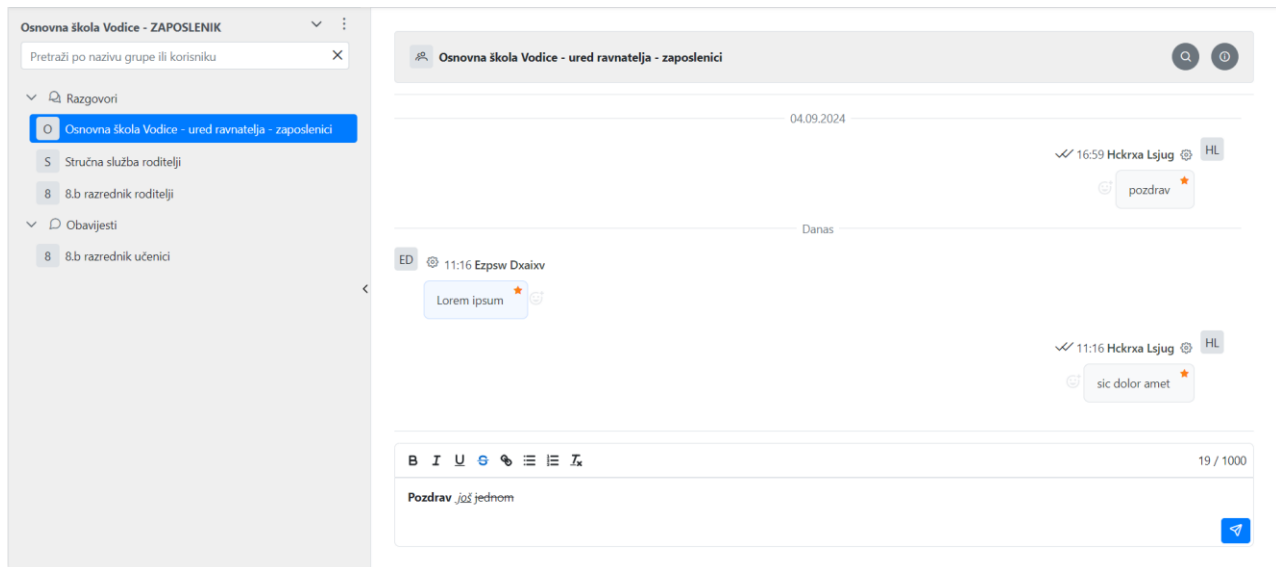
Školski pretinac sadrži grupu u koju korisniku stižu obavijesti za privole. Obavijest u sebi sadrži poveznicu koja vodi na privolu koju treba popuniti (Slika 18).



Slika 18

5. Chat panel

Klikom na grupu u lijevom izborniku se otvara chat panel odnosno korisničko sučelje za razmjenu poruka u odabranoj grupi (Slika 19).



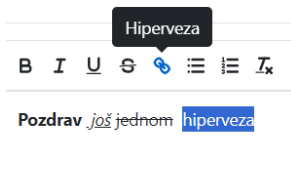
Slika 19

Za pisanje poruke, dostupne su opcije formatiranja teksta. Opcije su redom: podebljanje, kurziv, podcrtavanje, precrtavanje, hiperveza, lista po točkama, lista po brojevima te uklanjanje formatiranja (Slika 20).

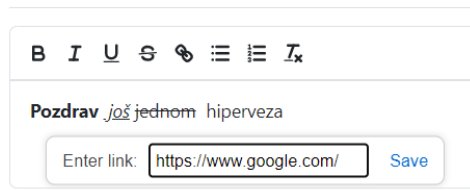


Slika 20

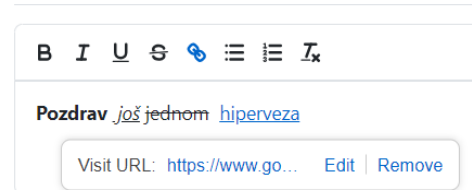
Za postavljanje hiperveze potrebno je označiti tekst koji je potrebno pretvoriti u hipervezu te kliknuti na odgovarajući gumb (Slika 21), upisati web adresu u polje koje se otvori (Slika 22) te kliknuti gumb „Save“ („Spremi“). Kreirana hiperveza prikazana je na Slici 23.



Slika 21

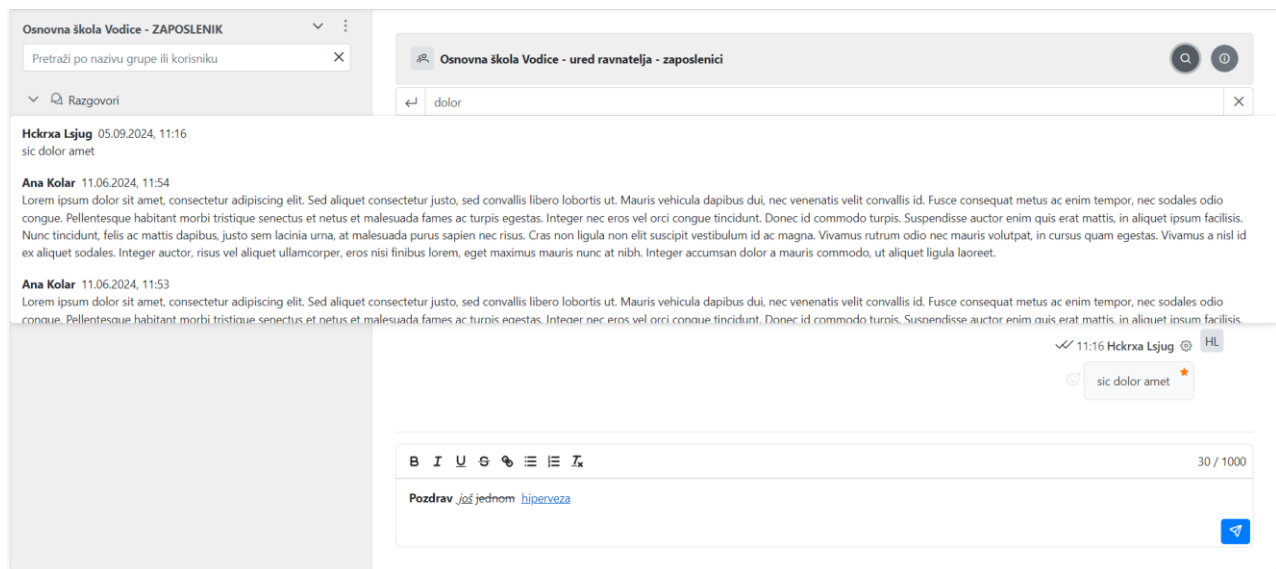


Slika 22

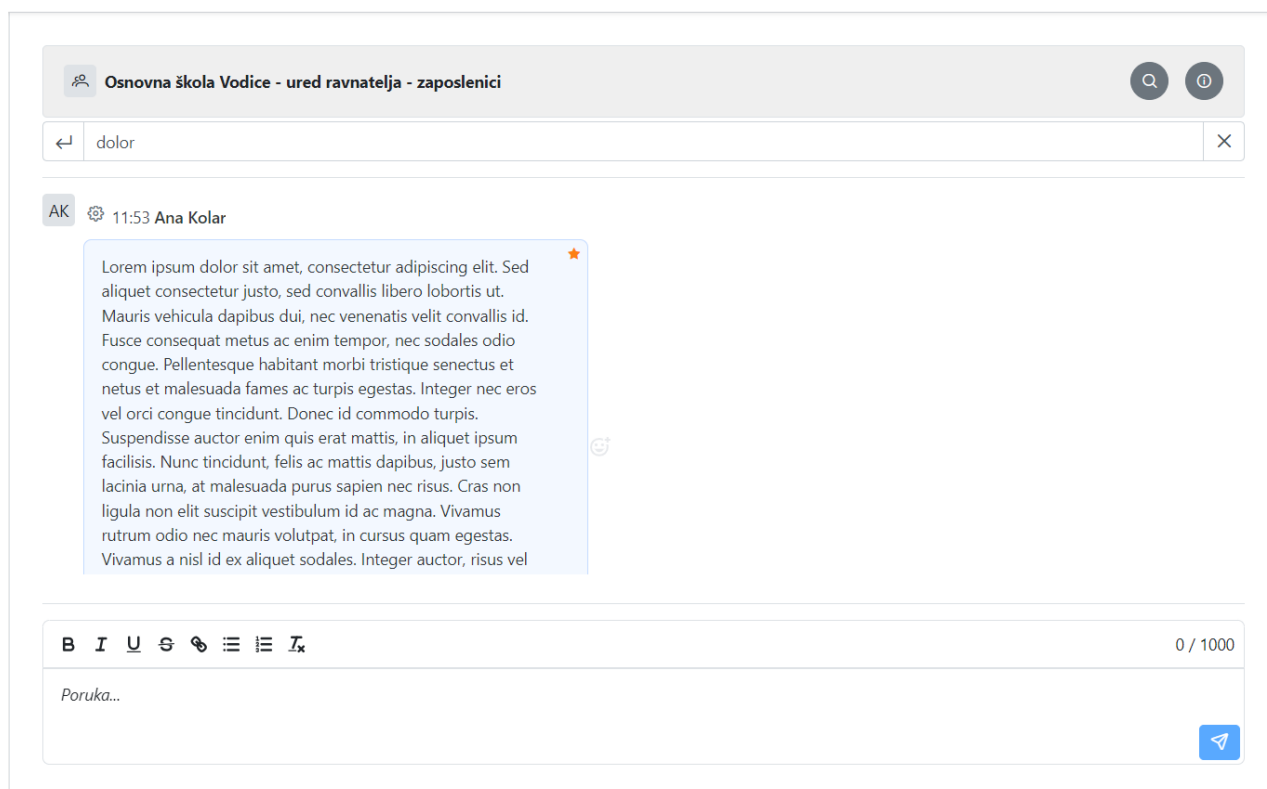


Slika 23

Klikom na ikonu s povećalom u gornjem desnom kutu Chat panela, otvara se pretraga poruka. Poruke nađene pretragom će se prikazati kao na Slici 24, a klikom na poruku u rezultatima pretrage, kontekst razgovora će se pomaknuti na odabranu poruku kako je i prikazano na Slici 25.

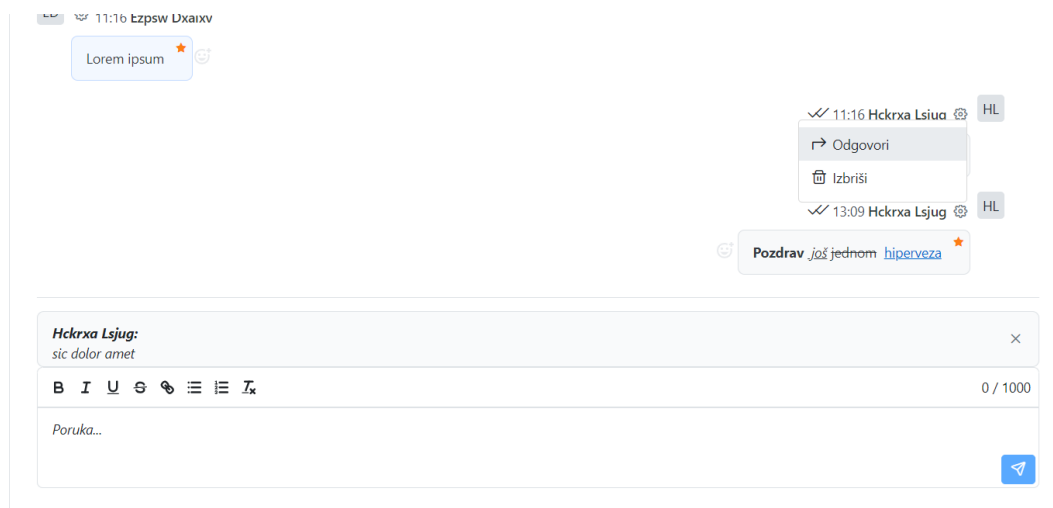


Slika 24



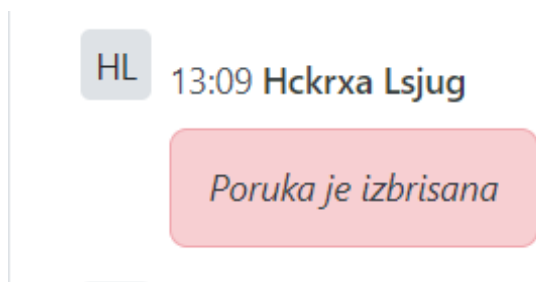
Slika 25

Klikom na kotačić iznad poruke, otvara se izbornik koji nudi opciju odgovora na poruku i brisanja vlastitih poruka (Slika 26).

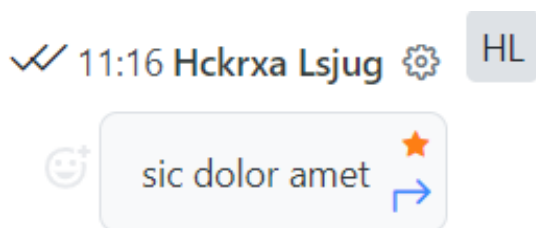


Slika 26

informativka



Slika 27



Slika 28

Nakon što je poruka obrisana, njezin sadržaj vidi samo administrator grupe dok ostali vide samo oznaku obrisane poruke kako je prikazano na Slici 27.

Odgovoriti na poruku je također moguće preko plave strelice koja se prikazuje kada je kursor miša na poruci (Slika 28). Ikona na lijevoj strani poruke nudi opciju reakcije na poruku.

Zvjezdica u gornjem desnom kutu poruke označava da je poruku poslao zaposlenik škole.

Ikona prikazana uz vrijeme slanja poruke predstavlja status poruke.

✉ Poruka se šalje (ikona treperi). (Slika 29)

✗ Klijent nije dobio potvrdu primitka od servera unutar 15 sekundi. (Slika 30)

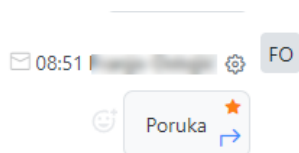
✓ Klijent je dobio potvrdu primitka od servera. (Slika 31)

✓ ✗ Klijent nije dobio svoju poruku nazad unutar 15 sekundi od potvrde primitka. (Slika 32)

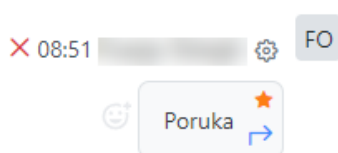
✓ ✗ Klijent je dobio validacijsku grešku umjesto svoje poruke nakon potvrde primitka. (Slika 33)

✓ ✓ Klijent je dobio svoju poruku sa servera tj. potvrđeno je da je poruka spremljena u bazu. (Slika 34)

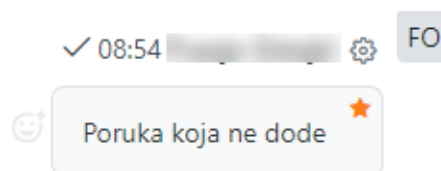
informativka



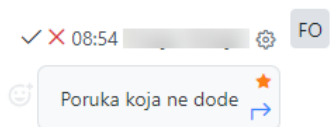
Slika 29



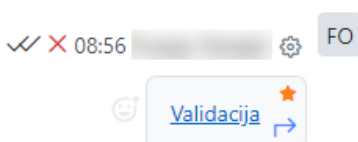
Slika 30



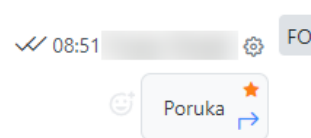
Slika 31



Slika 32

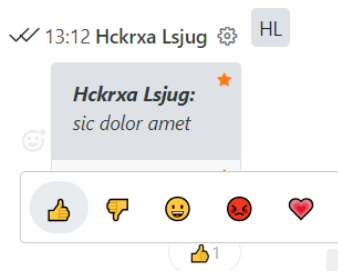


Slika 33

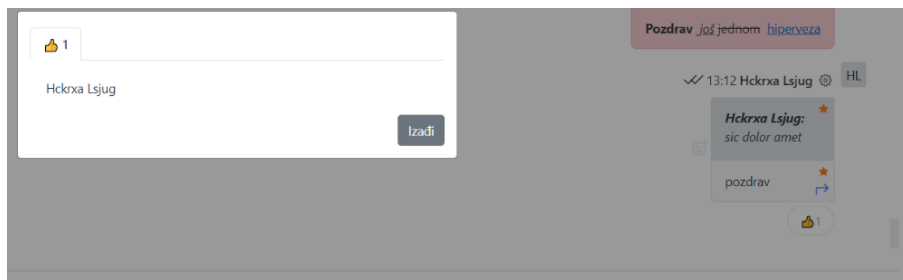


Slika 34

U izborniku za emotikone, prikazanom na Slici 35, klikom na emotikon se isti šalje kao reakcija na poruku. Za promjenu emotikona potrebno je samo odabrati drugi emotikon u izborniku, a za uklanjanje je potrebno kliknuti već odabrani emotikon. Dodatno, moguće je vidjeti tko je poslao reakciju na poruku klikom na ikonu emotikona ispod poruke kao na Slici 36.



Slika 35



Slika 36

6. Info panel

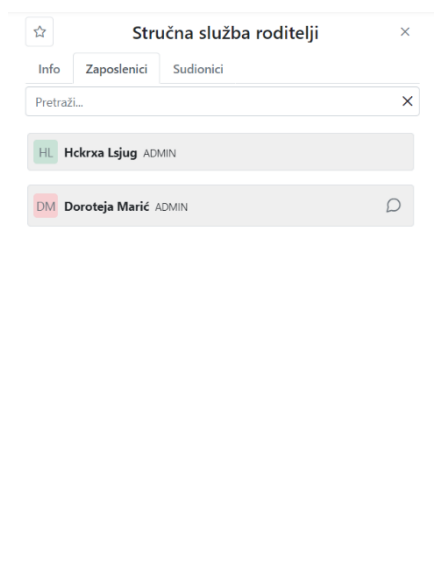
Klikom na gumb „i“ u gornjem desnom kutu ekrana, u Chat panelu se otvara info panel koji ima tri dijela.

Pod karticom „Info“ korisnik vidi ime i opis grupe te može vidjeti gumb za uspostavljanje direktne komunikacije.

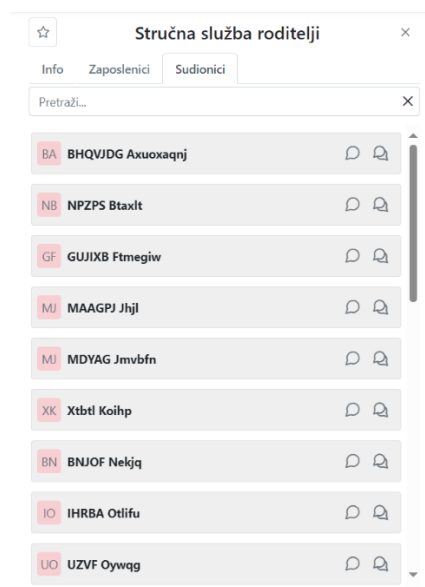
Pod karticom „Zaposlenici“, korisnik vidi zaposlenike koji su u grupi te jesu li administratori [Slika 37]. Također, može vidjeti gumb za uspostavljanje direktne komunikacije s pojedinačnim zaposlenikom.

Pod karticom „Sudionici“ [Slika 38] korisnik vidi sudionike koji nisu zaposlenici škole ako je grupa tipa razgovor ili obavijesna [javna]. Ako je grupa tipa obavijesna [privatna] korisnik ne može vidjeti imena korisnika koji nisu zaposlenici.

Dodatno, klikom na gumb sa zvjezdicom u gornjem desnom kutu moguće je dodati grupu u omiljene.



Slika 37



Slika 38

informativka

Korisnik može u područje za pretragu unijeti ime korisnika kako bi lakše mogao pretražiti korisnike u grupi.

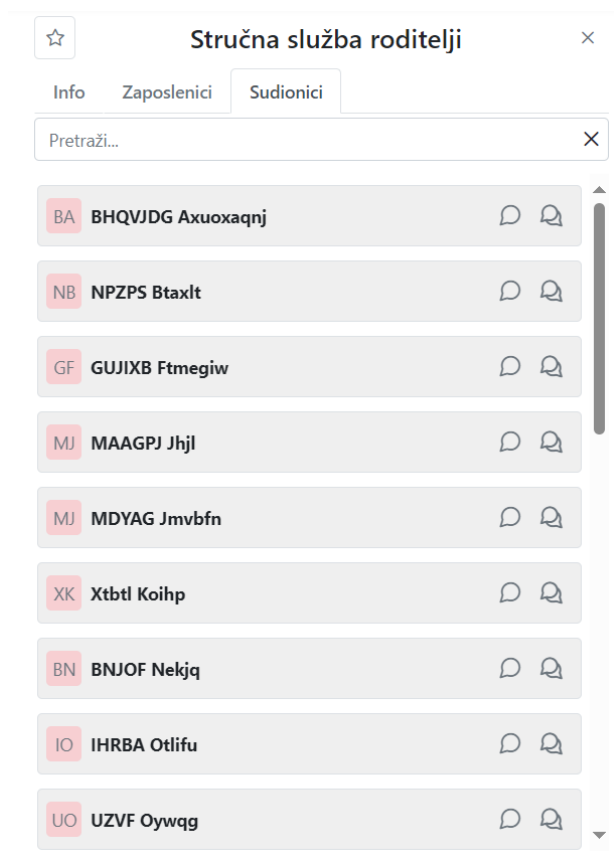
Ikone uz imena drugih korisnika omogućuju uspostavljanje direktne komunikacije s odabranim korisnikom u novoj grupi te se pojavljuju samo ako korisnik ima ovlasti za otvaranje nove komunikacijske grupe iz konteksta te grupe.

Klikom na prvu ikonu [], u otvorenom razgovoru članovi postaju prijavljeni korisnik i odabrani korisnik, a u slučaju odabira druge ikone [], u otvorenom razgovoru će članovi biti svi zaposlenici iz trenutno odabrane grupe i odabrani korisnik.

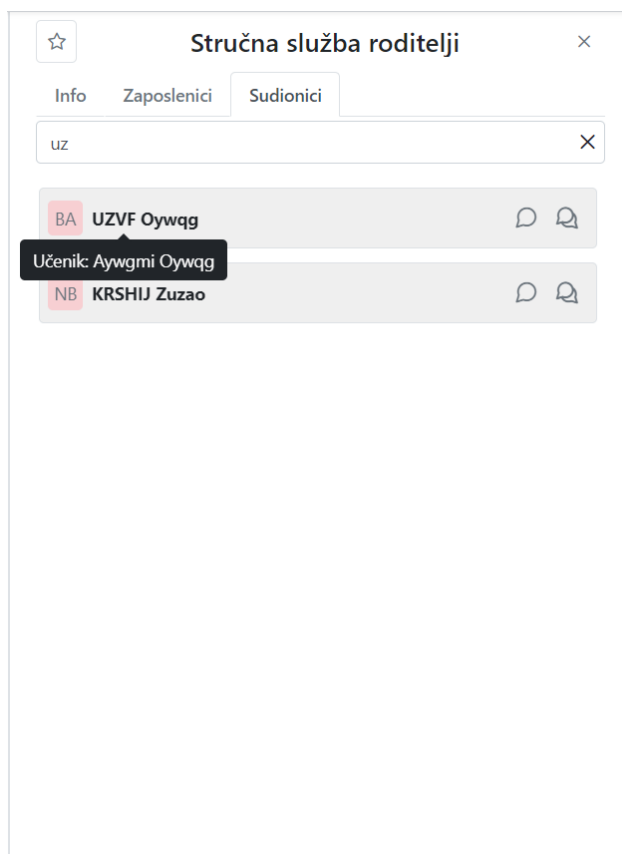
Opcija za otvaranje komunikacije u ime svih zaposlenika u grupi je prikazana samo ako je grupa automatski generirana i ima više članova koji su zaposlenici (Slika 39).

Prikaz gumba za uspostavljanje direktne komunikacije sa zaposlenicama ovisi o tome je li u postavkama grupe dopušteno uspostavljanje direktne komunikacije, a uspostavljanje direktne komunikacije između korisnika koji nisu zaposlenici nikad nije moguće.

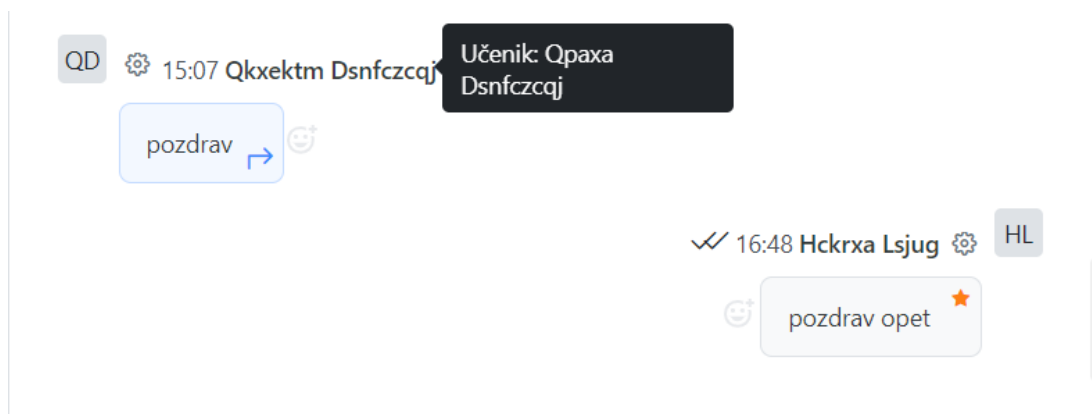
Postavljanjem miša preko imena roditelja u Chat ili info panelu, prikazuje se ime učenika čiji je to roditelj (Slika 40, 41).



Slika 39



Slika 40

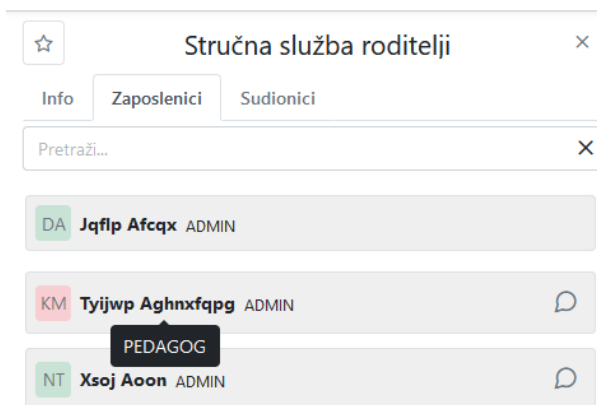


Slika 41

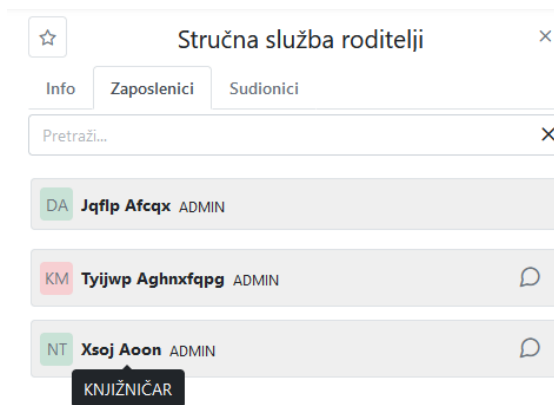
Postavljanjem miša preko imena zaposlenika, prikazat će se njegova zaposlenička uloga (Slika 42, 43).

Ako je korisnik i zaposlenik i roditelj učenika, prikazuje se oboje (Slika 44).

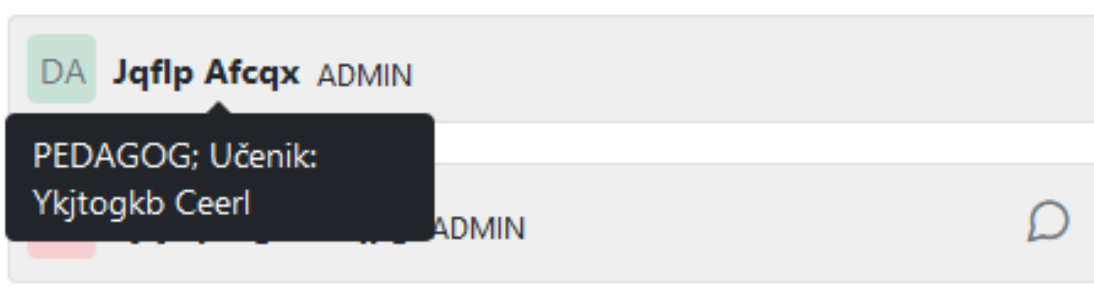
informativka



Slika 42

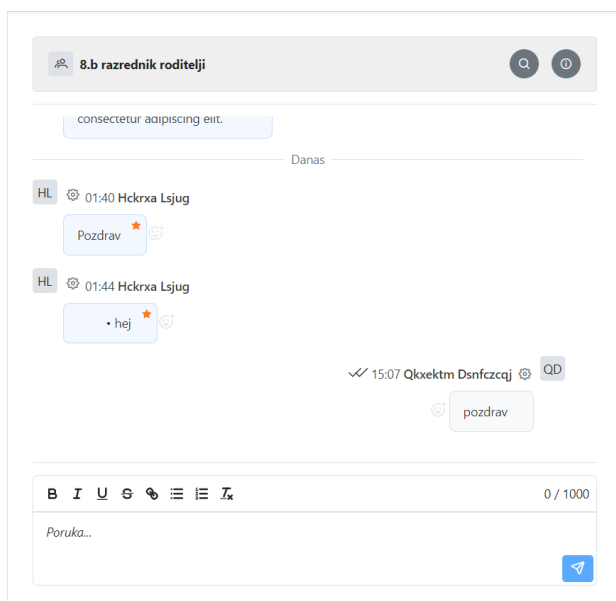


Slika 43

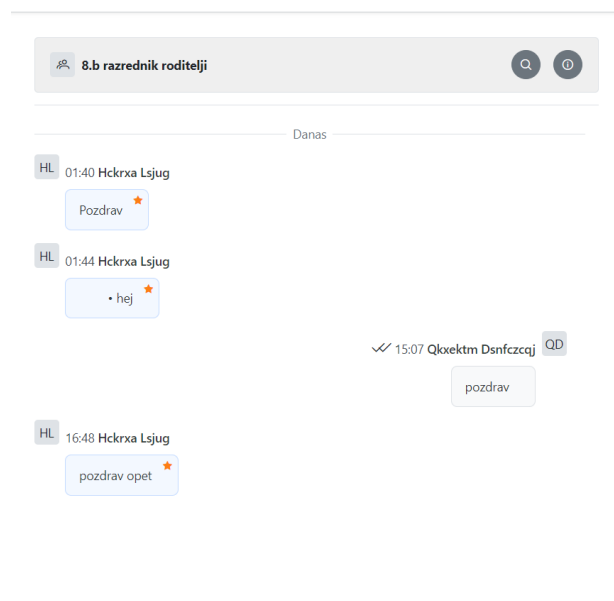


Slika 44

Administratori po potrebi mogu sudioniku oduzeti pravo slanja poruka u grupi. Slika 45 i Slika 46 prikazuju promijenjenu perspektivu korisnika koji je utišan te i dalje može vidjeti poruke koje se šalju, ali ne može slati poruke.



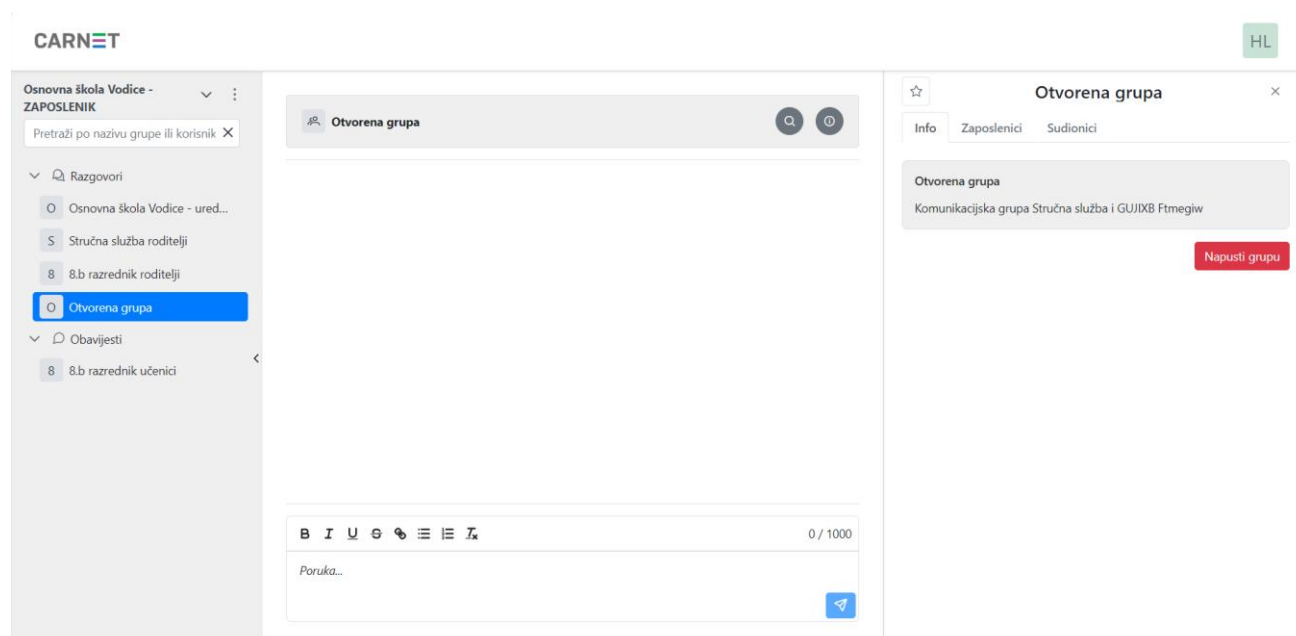
Slika 45



Slika 46

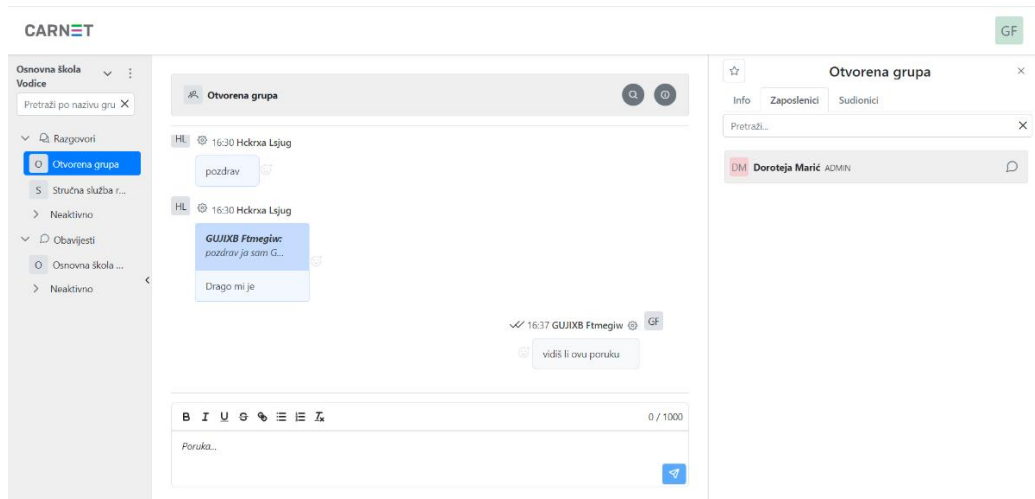
7. Dodatne napomene i upute

Ako je korisnik član u otvorenoj grupi i nije administrator u njoj, pod karticom „Info“ se nalazi gumb „Napusti grupu“ (Slika 47).



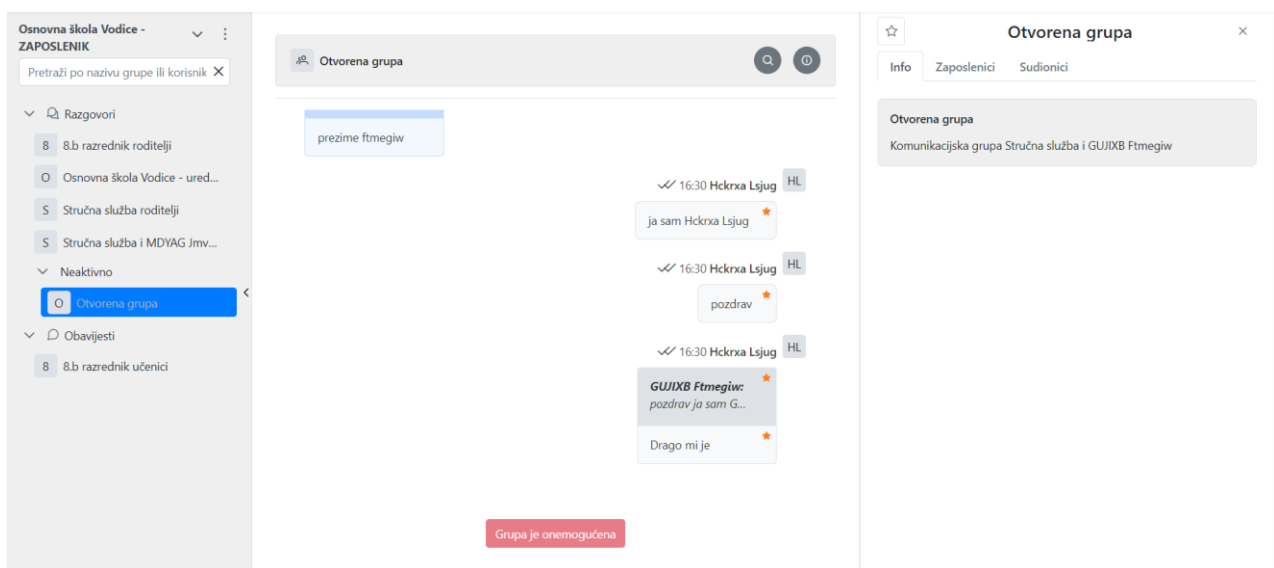
Slika 47

Kada korisnik izađe iz grupe, ona mu se prikazuje u neaktivnim grupama i postaje označena sivom bojom (Slika 48). Korisnik može vidjeti poruke koje su razmijenjene prije njegovog izlaska iz grupe, ali ne i poruke poslane nakon njegovog napuštanja grupe.



Slika 48

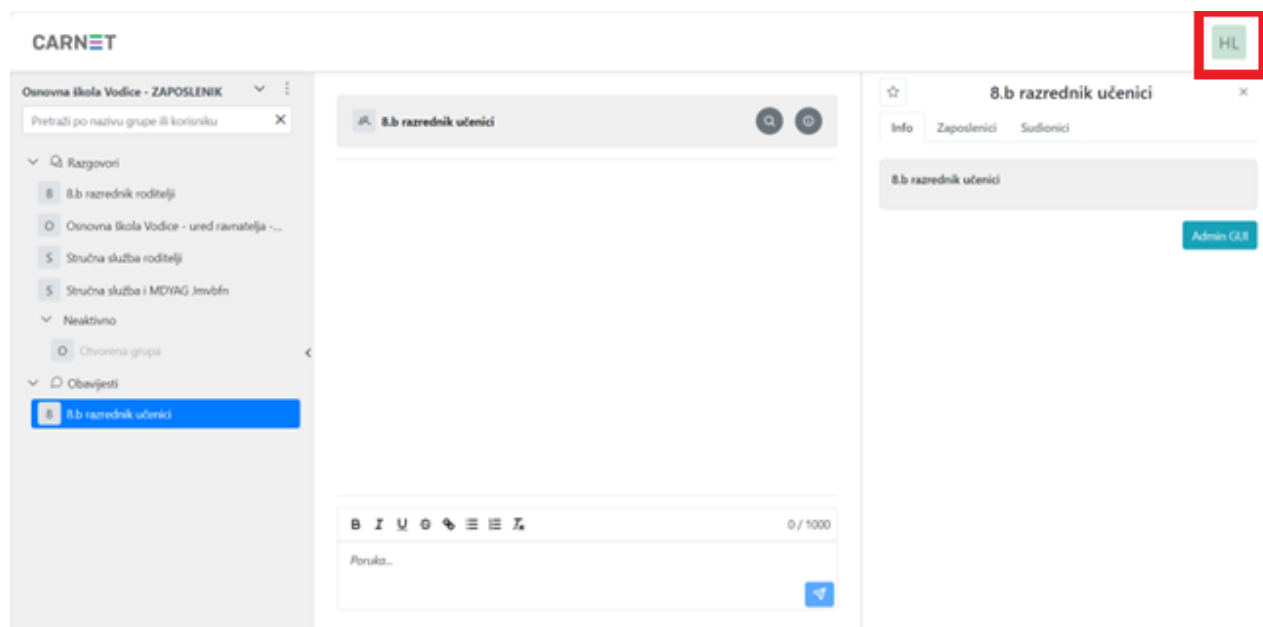
Grupa se također prikazuje u neaktivnim kada se onemogući (Slika 49) ili ako u grupi nema novih poruka u posljednjih 120 dana. U slučaju neaktivnosti grupe od 120 dana, u grupi je moguće poslati poruku nakon čega će grupa ponovno postati aktivna.



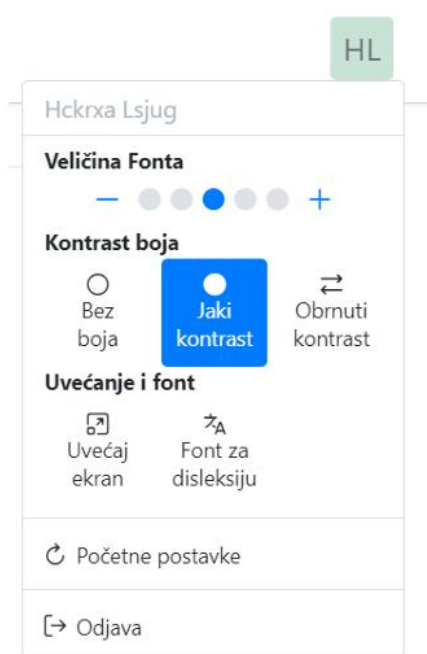
Slika 49

informativka

Klikom na gumb za opcije profila [Slika 50], korisnik može prilagoditi postavke za pristupačnost i odjaviti se [Slika 51, 52].



Slika 50



Slika 51



Slika 52

8. Upute za administratore komunikacijskih grupa

Ravnatelj je osnovni administrator u CARNET privatnosti (sustavu za administriranje komunikacijskih grupa) i može sebe (ili drugog djelatnika) postaviti kao administratora pojedinačne komunikacijske grupe.

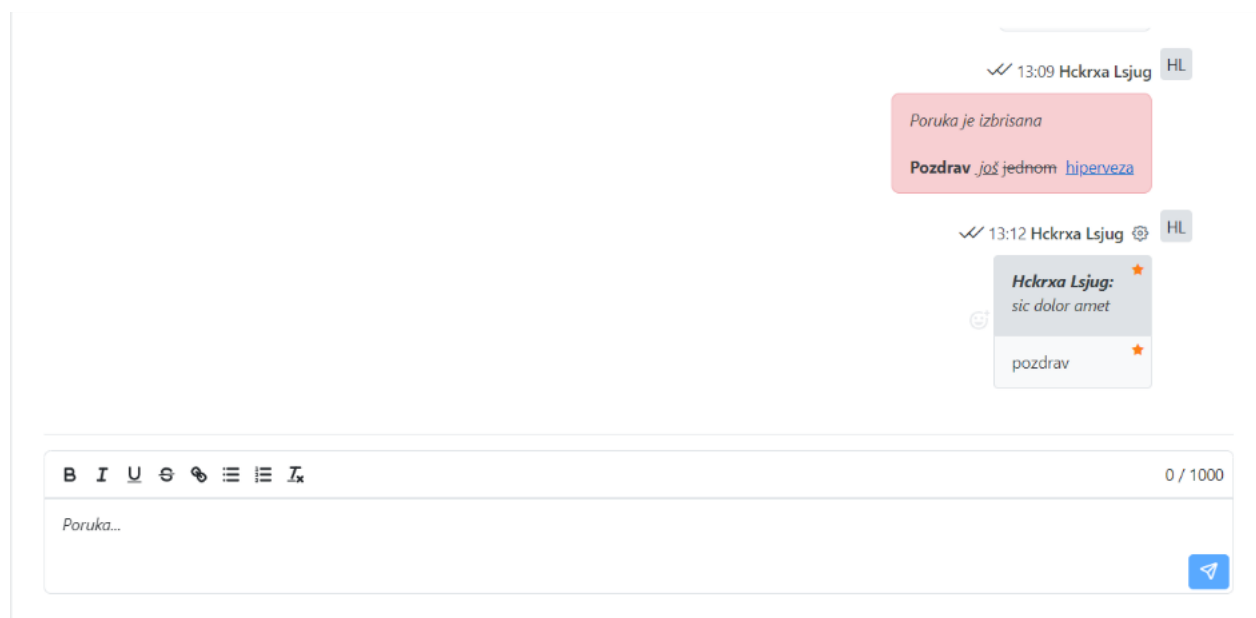
Razrednici i drugi zaposlenici su administratori svojih automatski generiranih komunikacijskih grupa, a u slučaju da je djelatnik kreirao svoju novu komunikacijsku grupu, automatski postaje i administrator iste.

Nadalje, administrator jedne grupe može drugom djelatniku dodijeliti ulogu administratora u istoj komunikacijskoj grupi.

Administratori grupa mogu svoje grupe administrirati u sustavu CARNET privatnost, a u sustavu Informativka imaju dodatne opcije u odnosu na ostale sudionike grupe.

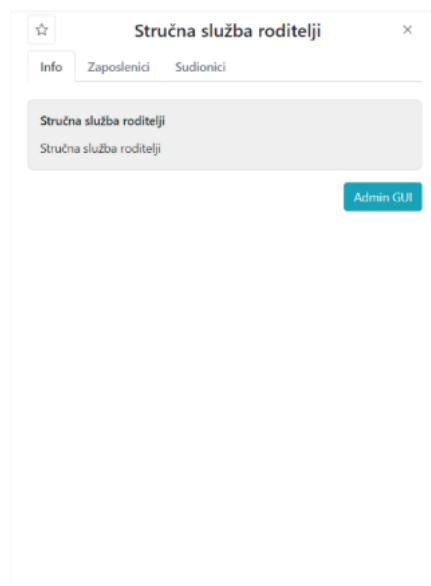
Klikom na kotačić iznad poruke u Chat panelu, administratoru komunikacijske grupe otvara se izbornik koji, osim opcija odgovora na poruku i brisanja svoje poruke, nudi opciju brisanja i tuđih poruka. Samo administrator komunikacijske grupe će i dalje vidjeti sadržaj obrisane poruke.

Na Slici 53 je prikazana obrisana poruka iz perspektive administratora grupe.



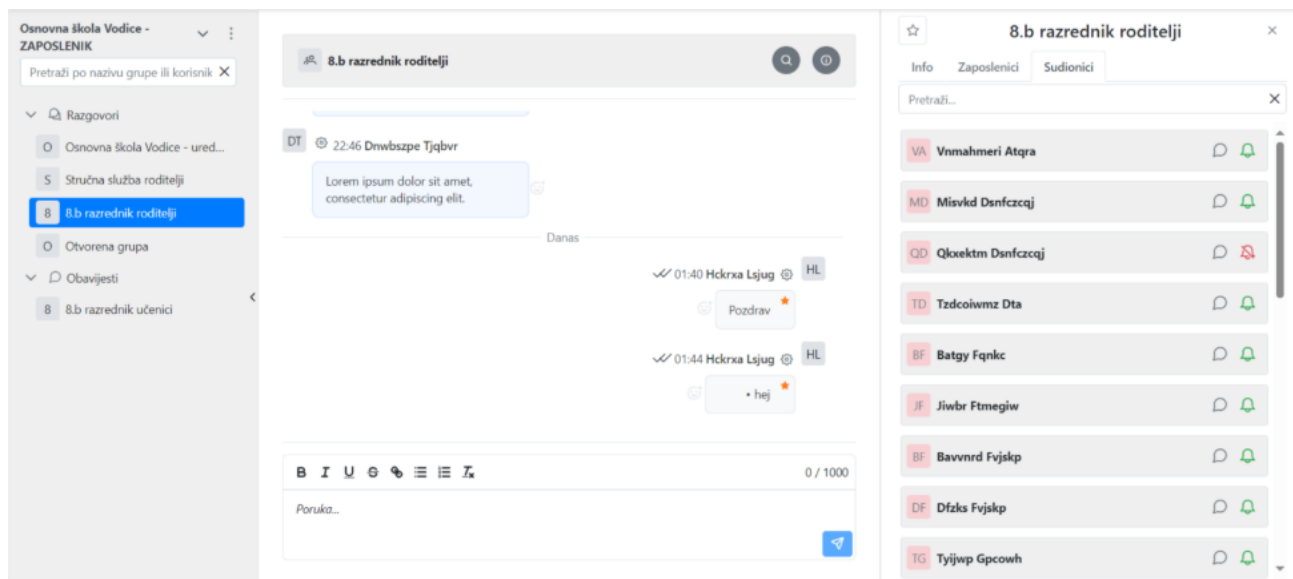
Slika 53

Također, u Chat panelu u kartici „Info“, administrator grupe osim opisa grupe vidi i gumb „Admin GUI“ koji vodi na CARNET privatnost, odnosno sučelje za administriranje komunikacijskih grupa (Slika 54).



Slika 54

Administrator komunikacijske grupe pored imena sudionika ima gumb (🔔) koji omogućuje da se odabranom korisniku oduzme pravo slanja poruka u grupu (Slika 55). Takav korisnik može vidjeti poruke koje se šalju, ali ne može slati poruke.



Slika 55