



UPUTE ZA IZRADU I UREĐIVANJE WEB STRANICA ŠKOLE

- CMS ZA ŠKOLE -



Sadržaj

1. Uvod	4
1.1. Svrha.....	4
1.2. Područje primjene	4
1.3. Kreiranje sitema škole.....	4
2. Struktura weba škole	6
2.1. Modul Anketa.....	7
2.1.1. Nova anketa	7
2.1.2. Aktiviraj anketu.....	7
2.1.3. Promijeni anketu - brisanje pitanja.....	7
2.1.4. Upute za korisnike - osobe koje nisu administratori-kreatori ankete	8
2.2. Modul Brojač posjeta.....	9
2.3. Modul Dokumenti.....	10
2.4. Modul Dokumenti za prikaz	12
2.5. Modul Galerija slika	13
2.5.1. Kreiranje novog albuma	13
2.5.2. Uređivanje albuma	14
2.6. Modul Forum.....	16
2.7. Modul IFrame	17
2.8. Modul Izrada obrasca	18
2.9. Modul Ključne riječi.....	24
2.10. Modul Korisni linkovi.....	25
2.11. Modul Mapa Webu	26
2.12. Modul Pitanja i odgovori.....	27
2.13. Modul Tražilica	29
2.14. Modul Raspored sati.....	30
2.15. Modul Rječnik	35
2.16. Modul RSS	37
2.17. Modul Static HTML.....	39
2.18. Modul Školski kalendar.....	41
2.19. Modul Vijesti.....	43
2.20. SPAJALICA.....	47
3. Upravljanje portalom.....	48
3.1. Uredi stranicu	48
3.2. Administracija	49
3.3. Izgled.....	50



3.4. Grupe korisnika.....	51
3.4.1. Dodavanje nove grupe	51
3.4.2. Brisanje grupe.....	53
3.5. Dozvole.....	54
3.6. Dnevnik promjena	55
3.7. Školska godina	55
3.8. Korisnici iz imenika	56
3.9. Dodavanje nove stranice.....	58
3.10. Pretplata na sadržaje	59
4. Generalne napomene:.....	60
5. Popis slika	61



1. Uvod

Dokument predstavlja uputu za rad administratorima na web stranicama škola unutar CARNetovog hosting sustava, sa minimalnim zahtjevima tehničkih znanja korisnika.

Najnovije informacije o razvoju CMS-a i novim funkcionalnostima dostupne su na adresi <http://www.carnet.hr/cms/novosti>.

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 sitea škole

Site škole kreira se kroz sučelje aplikacije za administraciju HUSO accounta. Da biste kreirali web stranicu škole, morate imati funkciju AI ili AR na školi.

Na slici dolje prikazana je opcija za aktiviranje weba u CMS-u.



Slika 1, Kreiranje sitea škole



Nakon što kreirate web i odete na njega, biti će vam ponuđeno na odabir nekoliko vrsta dizajna, koji kasnije možete i mijenjati.

Prijava

Korisnici CMS-a će se importirati iz HUSO sustava pri kreiranju weba škole. Opcija Novi korisnici će omogućiti administratoru naknadno dodavanje korisnika koji nisu bili u sustavu pri kreiranju weba škole.

Korisnici se mogu prijaviti u web škole kroz login box:



Login

Korisnik:

Lozinka:

Slika 2, Kućica za prijavu



2. Struktura weba škole

Stranice weba škole su međusobno povezane navigacijom koja se dinamički generira u ovisnosti o 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 Foto-galerija.

Naslovnica
O školi ▾
Nastava ▾
Razredi ▾
Kutak za roditelje ▾
Razmjena znanja ▾
Korisničke postavke
Foto-galerija
Upravljanje portalom
Administracija
Izgled
Korisnici iz imenika
Grupe
Dozvole
Odobrenja (0)
Dnevnik promjena
Dodaj novu stranicu
- na ovoj razini
- ispod ove razine

Slika 3, 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
26 27 28 1 2 3 4
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 tisak
• Večernji list
Jutarnji list

Arhiva dokumenata
Water lilies.jpg
Dokumenti >>

Slika 4, Vertikalni desni stupac

Vertikalni desni stupac obuhvaća sedam modula: Kalendar, Tražilica, Pitanja i odgovori, Anketa, Forum, Korisni linkovi i Arhiva dokumenata. Svaki od tih modula detaljno ćemo opisati u slijedećem poglavlju.

Naslovnica

Naslovnica se sastoji od modula vijesti koji se nalazi u središnjem dijelu ekrana. Desni dio ekrana (treći stupac predložka) je isti za sve module u glavnom izborniku, pa ćemo ga opisati u ovom poglavlju.



2.1. Modul Anketa



Slika 5, Modul anketa

2.1.1. Nova anketa

- ime ankete
- u polje e-mail adresa unosi se email na koji želite primati komentare o anketi, ukoliko je polje prazno neće biti moguće dodavanje komentara
- pitanje
- opcija «Nelogirani korisnici mogu glasati» omogućava nelogiranim korisnicima sudjelovanje u anketi (ukoliko je označena, ova opcija omogućava anonimnim korisnicima višestruko glasanje, ako opcija nije odabrana tada anonimni korisnik može glasati samo jednom)
- Odgovor 1
- Odgovor 2
- klikom na Odgovor moguće je dodati više odgovora za odabir u anketi

2.1.2. Aktiviraj anketu

Ukoliko na jednom modulu „Anketa“ postoji više anketnih pitanja potrebno je aktivirati jednu od postojećih anketa. Aktivacijom anketa postaje vidljiva na vašim web stranicama.

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

2.1.3. Promijeni anketu - brisanje pitanja

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

Brisanje odgovora - odgovor koji želite izbrisati, izbrišete u polju za unos odgovora i kliknete «Spremi» («Spremi» možete kliknuti nakon što ste unijeli sve željene izmjene).

Napomena: Ukoliko na nekoj anketi postoje odgovori istu neće biti moguće uređivati!



2.1.4. Upute za korisnike - osobe koje nisu administratori-kreatori ankete

Kada je osoba glasala na danu anketu, ispisuju se rezultati (u postocima i grafički). Opisani izgled ankete ostaje na ekranu do aktivacije nove ankete (svaka osoba smije glasati samo jednom).

Arhiva - Klikom na Arhiva pojavi se novi prozor sa ispisom svih pitanja i datuma upisa. Klikom na jedan od ponuđenih pitanja, u novom prozoru dobijete ispis rezultata (u postocima i grafički) na postavljeno pitanje. Klikom na «Zatvori prozor» zatvarate prozore.

Rezultati: Ispis trenutnih rezultata na postavljeno pitanje.

Komentar: Klikom na link «Pošalji komentar» pojavi se polje za upis komentara. Ponovnim klikom na link «Pošalji komentar» možete «sakriti» to polje.



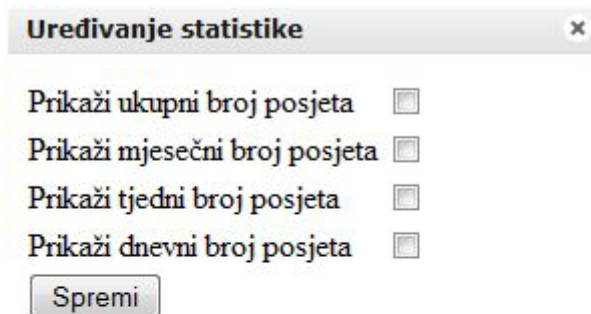
2.2. Modul Brojač posjeta

Modul „Brojač posjeta“ služi za jednostavnu analizu posjećenosti web stranica škole. Koncipiran je tako da broji posjete na stranicama na kojima je postavljen stoga je preporuka dodati ga na sve stranice.



Slika 6, 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 klikom na opciju „Uredi“ te je isto tako moguće resetirati brojač.



Resetiraj statistiku

Slika 7, Uređivanje postavki za brojač posjeta



2.3. Modul Dokumenti

Naslov	Autor(i)	Jezik
Dokumenti djelatnika		English
korisno	Admin	Croatian

Napravi novu mapu:

ili pošalji dokument:

ili [započni novi dokument](#)
ili [postavi novi link](#)
[Odaberi stupce](#)

Slika 8, Modul dokumenti

Klikom na jednu od ponuđenih vrsta krovnih mapa (Dokumenti djelatnika, Korisno...), te odabirom podmapa otvarate mapu u koji ćete upload-ati željeni sadržaj (mogućnost upload-anja Word, Excell, PPoint, PDF dokumenta).

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



Izmjena svojstava dokumenta: labela.jpg

mala promjena, ne želim poslati obavijesti o promjeni

Naslov dokumenta: Datum kreiranja dokum.: Jezik:

Autor(i):

Ključne riječi:

Izvor: Zadnja promjena

Opis:

Kód

abc

Stil Format Font Veličina

[Opcije za objavu](#)

Pošalji novu verziju:

mala promjena, ne želim poslati obavijesti o promjeni

Slika 9, Izmjena svojstava dokumenta

Uploadanje dokumenta - pronađete dokument na vlastitom računalu ("Browse"), pritisnete tipku "Upload"; otvara se prozor u koji unosite slijedeće atribute.

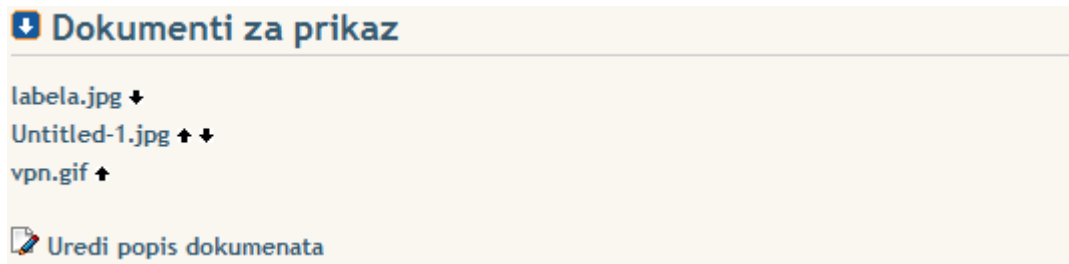
- Naslov dokumenta
- Jezik
- Datum kreiranja dokumenta
- Autori
- Opis (kratak sadržaj)
- Ključne riječi (ključne riječi prema kojima će postojati mogućnost nalaženja dokumenta u Search modulu; odvajanje zarezom)
- Opcije za objavu (datum kada želite da se dokument objavi i datum kada želite da dokument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



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 izgleda modula prikazan je ispod:



Slika 10, Modul dokumenti za prikaz

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

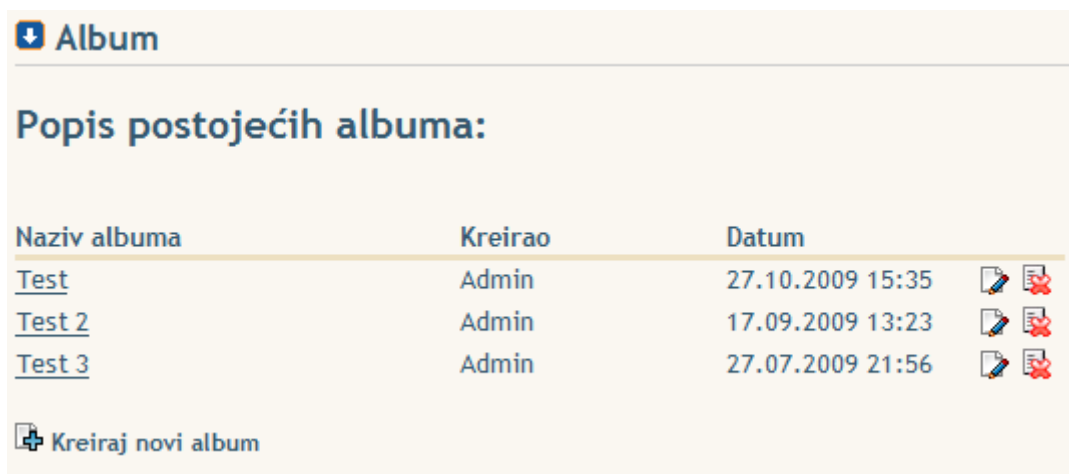


Slika 11, Uređivanje liste dokumenata






2.5. Modul Galerija slika


Pomoću modula Galerija slika moguće je pohranjivati, uređivati, pregledavati i brisati fotografije i ilustracije. Klikom na modul Galerija slika na početnoj stranici u lijevoj vertikalnoj navigaciji prikazuje se popis svih postojećih albuma. Ispod popisa postojećih albuma nalazi se link za kreiranje novog albuma.



Album

Popis postojećih albuma:

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	 

 [Kreiraj novi album](#)

Slika 12, Popis postojećih albuma

2.5.1. Kreiranje novog albuma

Klikom na link 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.



Kreiranje novog albuma

Naziv albuma

Opis albuma

Vlasnik albuma

Slika 13, Kreiranje novog albuma

Novi albuma se aktivira pomoći klika na opciju Spremi, a aktiviranje se otkazuje klikom na opciju Otkazi.



Nakon aktivacije ime novog albuma prikazat će se na popisu postojećih albuma. Ukoliko aktivirani album želite obrisati pritisnite link **Obrisi album** na desnoj strani pokraj naziva albuma.

2.5.2. Uređivanje albuma

Klikom na ime albuma prikazuje se sadržaj odabranog albuma. Prikaz broja slika na stranici može se regulirati pomoću drop-down menija. Na početnoj stranici se nalaze ikone za dodavanje novih slika i prezentacijski prikaz postojećih slika.



Slika 14, Uređivanje albuma

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



Ispod svake pojedinačne slike u albumu nalaze se ikone za brisanje slike i uređivanje opisa slike.

Broj slika po stranici: 12 ▾

[1] 2 [Slijedeća](#) [Zadnja](#)



Slika 15, Uređivanje albuma



2.6. Modul Forum

Klikom na link 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 16, Modul forum

Administrator pritiskom na tipku Nova tema može otvoriti novu temu, a sa Promijeni mijenjati postavke postojećih tema. Odabirom opcije „Tema je važna“ odabrana tema se uvijek prikazuje na vrhu liste postojećih foruma.

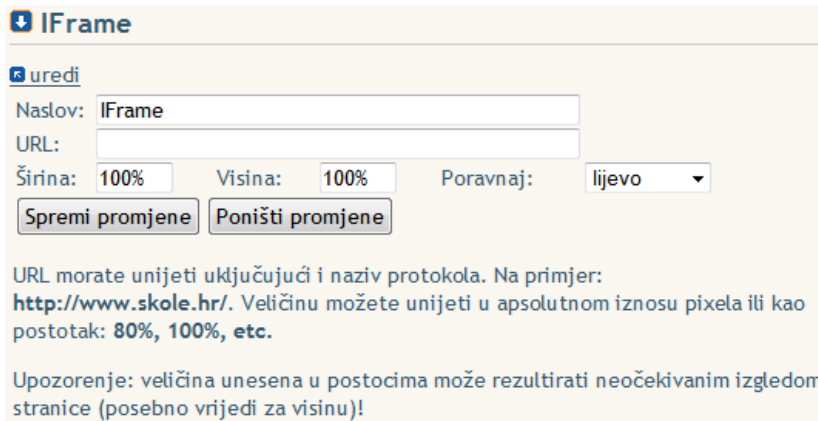


Slika 17, Nova tema na forumu



2.7. Modul IFrame

Modul IFrame služi za prikaz vanjske web stranice unutar CARNetovog CMS-a.



IFrame

uredi

Naslov: IFrame

URL:

Širina: 100% Visina: 100% Poravnaj: lijevo

Spremi promjene Poništi promjene

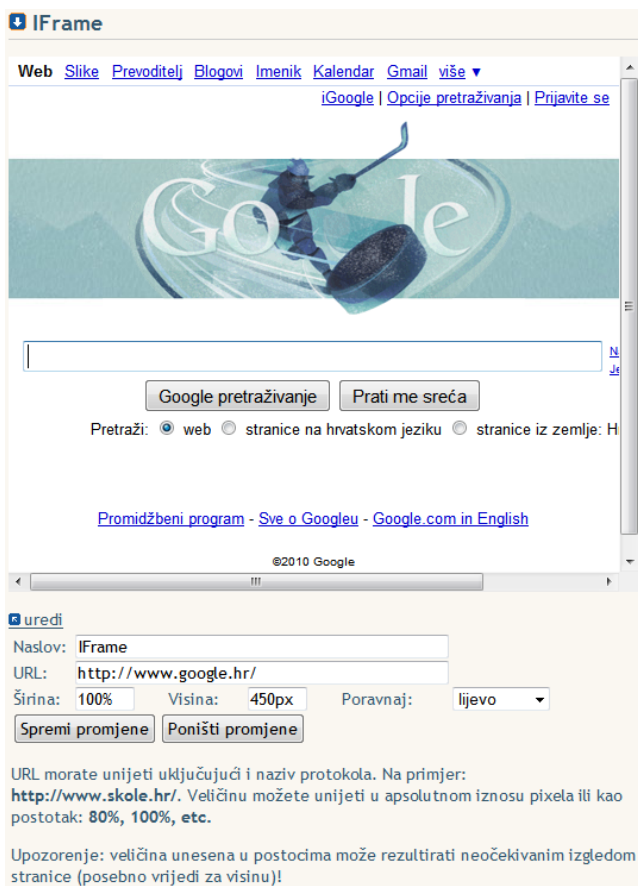
URL morate unijeti uključujući i naziv protokola. Na primjer:
http://www.skole.hr/. Veličinu možete unijeti u apsolutnom iznosu pixela ili kao postotak: 80%, 100%, etc.

Upozorenje: veličina unesena u postocima može rezultirati neočekivanim izgledom stranice (posebno vrijedi za visinu)!

Slika 18: Modul IFrame

Potrebno je unijeti naslov modula te URL koji želite prikazati skupa s protokolom (npr. <http://www.google.hr/>)

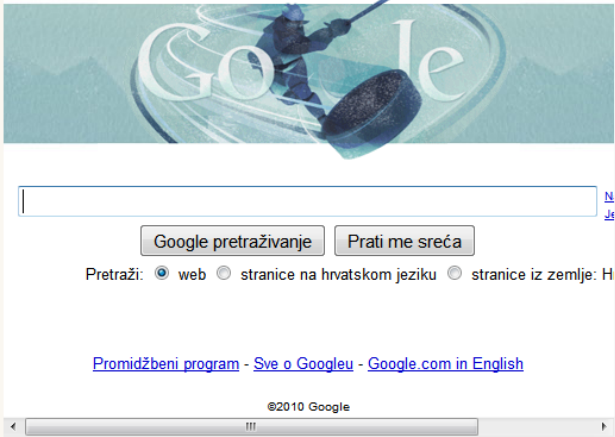
Primjer dodane web stranice možete vidjeti na slici ispod:



IFrame

Web Slike Prevoditelj Blogovi Imenik Kalendar Gmail više

iGoogle | Opcije pretraživanja | Prijavite se



Google pretraživanje Prati me sreća

Pretraži: web stranice na hrvatskom jeziku stranice iz zemlje: H

Promidžbeni program - Sve o Googleu - Google.com in English

©2010 Google

uredi

Naslov: IFrame

URL: <http://www.google.hr/>

Širina: 100% Visina: 450px Poravnaj: lijevo

Spremi promjene Poništi promjene

URL morate unijeti uključujući i naziv protokola. Na primjer:
http://www.skole.hr/. Veličinu možete unijeti u apsolutnom iznosu pixela ili kao postotak: 80%, 100%, etc.

Upozorenje: veličina unesena u postocima može rezultirati neočekivanim izgledom stranice (posebno vrijedi za visinu)!

Slika 19: Modul IFrame primjer



2.8. Modul Izrada obrasca

Pomoću modula Formulari moguće je kreirati nove formulare te pregledavati, uređivati i brisati postojeće formulare.

Nakon ulaska u modul Formulari na početnoj stranici prikazuje se popis svih postojećih formulara.



Slika 20, Modul Izrada obrasca

Klikom na link Administracija pojavljuje se opcija za kreiranje novog formulara (link Novi formular) te opcije za aktiviranje i brisanje postojećih formulara (linkovi Deaktiviraj formular, Aktiviraj formular i Obriši formular).



Slika 21, Administracija obrazaca

Kreiranje novog formulara

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



Izrada obrasca

Formular

Ime:
Opis formulara:

Upiti

Pošalji rezultate na email: Upišite vaš email

Korisnici će vidjeti rezultate:

Tko smije glasati:

Aktiviraj vremenski

Aktivno od:

Aktivno do:

ZAVRŠI FORMULAR NOVA GRUPA UPITA OTKAŽI

Slika 22, Izrada novog obrasca

Ukoliko želite primati rezultate ispunjavanja formulara potrebno je odabrati kvačicu „Pošalji rezultate na email“ te u polje koje će se nakon toga pojaviti upisati vašu email adresu.

Odabirom kvačice „Aktiviraj vremenski“ pojavit će se opcije za postavljanje vremena valjanosti formulara. Ukoliko želite da formular nema vremensko ograničenje tada nije potrebno odabrati ovu opciju nego se unutar prozora administracija odabere ručna aktivacija odnosno deaktivacija po želji. 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 klika na link Završi grupu.

Grupa

Naziv grupe:

Slika 23, 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 pomoću drop-down menija treba izabrati tip odgovora koji se očekuje na zadani upit (na primjer za Ime i prezime odabrani tip odgovora je Jedan redak teksta).

Izrada obrasca

Upit

Upit:

Tip odgovora na upit:

Obavezan odgovor

Odgovori

Opcija : [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju za

Opcija : [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju za

Slika 24, 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 klikom na link Dodaj novu opciju.

Odabirom opcije „Obavezan odgovor“ postavljeno pitanje biti će obavezno za popunjavanje te će se pored istoga ispisati znak (*) koji će označavati kako je pitanje obavezno.

Po završetku definiranja svih željenih upita kliknite na link 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 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 25, Mijenjanje redoslijeda pitanja

Za dodavanje novih upita unutar definirane grupe (npr. O autoru) potrebno je kliknuti na link Dodaj novi upit u grupu. Pitanja unutar grupe moguće je sortirati strelicama koje se nalaze pored pitanja.



Grupe se brišu klikom na link Oбриши grupu.

Za kreiranje nove grupe upita potrebno je kliknuti na link Nova grupa upita. Nakon toga ponovno se pojavljuje polje za definiranje naziva grupe te potom polja za definiranje konkretnog sadržaja upita, kao što je prethodno opisano. Grupe je također moguće sortirati strelicama koje se nalaze pored imena grupe.

Po završetku definiranja svih željenih grupa upita kliknite na link Završi formular.

Izrada obrasca

Formular

Ime:

Opis formulara:

Upiti

↓ Test

1. [Ime](#)

2. [Prezime](#)

3. [Godina](#)

↑ Upiti 2

Pošalji rezultate na email:

Korisnici će vidjeti rezultate:

Tko smije glasati:

Aktiviraj vremenski:

Slika 26, Spremi obrazac



Formular će se prikazati na listi postojećih formulara. Da bi formular bio dostupan korisnicima potrebno ga je aktivirati klikom na link Aktiviraj formular.



The screenshot shows a web application interface with a blue header and a sidebar on the left. The main content area is titled "Formulari" and contains a list of forms. The "Aktiviraj formular" link is circled in red.

Prijava	
Naslovnica	
O školi	
Nastava	
Razredi	
Kutak za roditelje	
Prijava	
Raspored informacija	
Roditeljski sastanci	
Forum za roditelje	
Dokumenti	
Forum	
Album	

Formulari

1. [Testni obrazac](#) [Ispuni formular](#) [Vidi rezultate](#) [Deaktiviraj formular](#) [Obriši formular](#)
2. [Testni obrazac 2](#) [Ispuni formular](#) [Vidi rezultate](#) [Aktiviraj formular](#) [Obriši formular](#)
3. [Testni obrazac 3](#) [Ispuni formular](#) [Vidi rezultate](#) [Deaktiviraj formular](#) [Obriši formular](#)
4. [Obrazac za unos digitalnog materijala](#) [Ispuni formular](#) [Vidi rezultate](#) [Deaktiviraj formular](#) [Obriši formular](#)
5. [nesto](#) [Ispuni formular](#) [Vidi rezultate](#) [Deaktiviraj formular](#) [Obriši formular](#)
6. [Obrazac za prijavu](#) [Ispuni formular](#) [Vidi rezultate](#) [Deaktiviraj formular](#) [Obriši formular](#)
7. [Testni formular](#) [Ispuni formular](#) [Vidi rezultate](#) [Aktiviraj formular](#) [Obriši formular](#)

[Novi formular](#) [Završi s administracijom](#)

Slika 27, Aktivacija formulara

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



2.9. Modul Ključne riječi

Modul Ključne riječi omogućava ispis ključnih riječi na stranici na kojoj se nalazi.



Slika 28, Modul ključne riječi

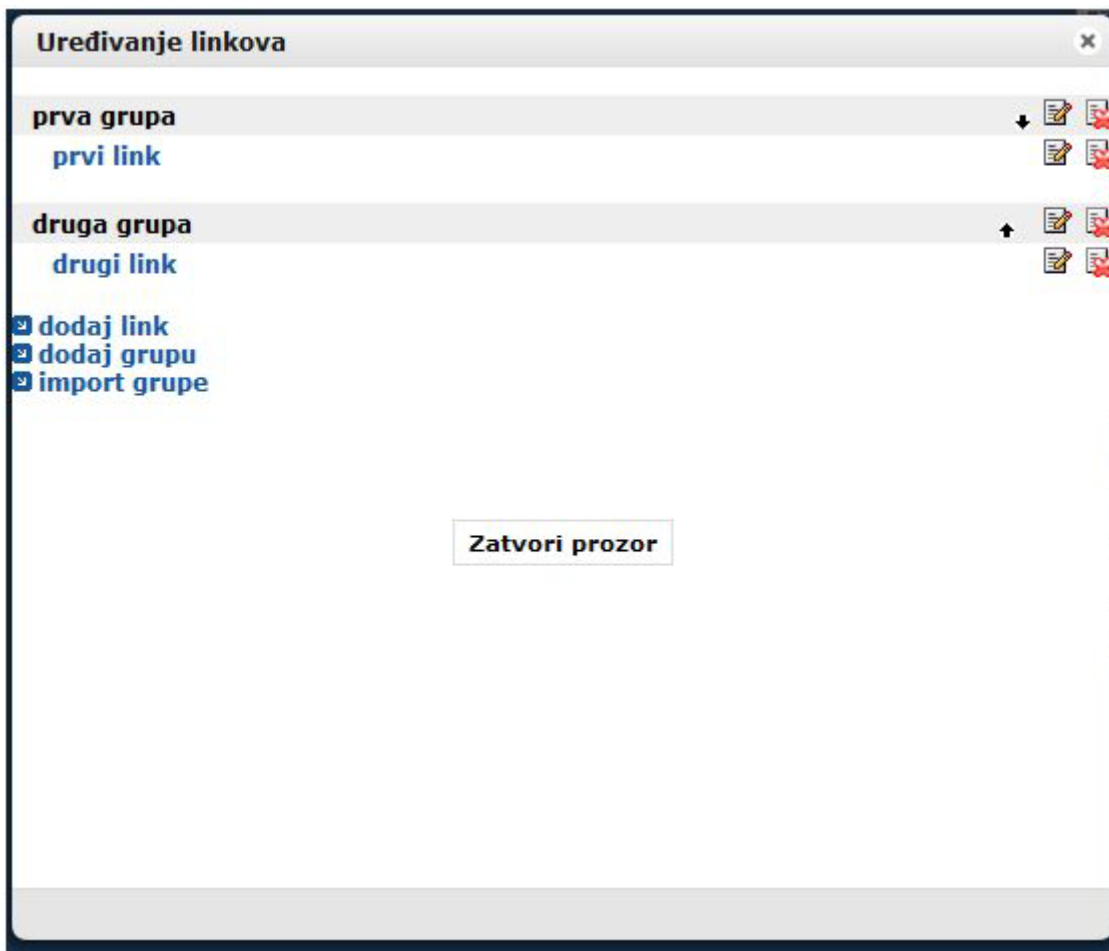
Postavke modula odabiremo unutar administratorskog sučelja koje se otvara klikom na opciju "Uredi".



Slika 29, Uređivanje modula Ključne riječi



2.10. Modul Korisni linkovi



Slika 30, Modul Korisni linkovi

- **Unos linka** – linkovi se unose pritiskom na link *Dodaj link*. Nakon toga pojavit će se polje predviđeno za unos kratkog opisa linka pod kojim će se link prikazati na stranici (*Naziv*), te polje predviđeno za unos točne adrese linka (*Adresa*). Svaki od linkova može se urediti pritiskom na ikonu sa olovkom *Uredi* ili obrisati pritiskom na ikonu *Obrisi*.
- **Grupiranje linkova** – linkovi se mogu grupirati u grupe koje definiramo pritiskom na link *Dodaj grupu*. Polje *Naziv* služi za unos naziva grupe, a odabirom opcije *Grupa* se može novi link prenijeti u neku od postojećih grupa.
- **Pomicanje linkova i separatora** – linkove i separatore pomičete na željeno mjesto pritiskom na strelice koje se nalaze ispod svakog linka.



2.11. Modul Mapa Web

Modul Mapa Web ispisuje popis svih stranica na web sjedištu škole.

Mapa weba

Testna stara Osnovna škola v2

- Naslovnica
 - Nastavni materijali
- O školi
 - test ms nova
 - Povijest
 - aaaaaaa
 - bbbbbb
 - Djelatnici
 - Školske novine
 - gggggg
 - 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



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 link Uredi pitanja i odgovore. Administracija pitanja i odgovora otvara se u središnjem stupcu naslovnice.

Pitanja i odgovori - Uređivanje

Ime grupe:

Tko? [0]

Pero  

Odgovorio: Admin dana 01.02.2010.

Obavijesti me ako se odgovor promijeni

[Dodaj novu grupu](#)

Slika 31, 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 mail o promijeni odgovora
- Dodaj novu grupu: ukoliko želite urediti pitanje koje ne spada 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.

S odabrane stranice ispisati će se popis poveznica na:

- Naj 10 pitanja
- Nedavna pitanja
- Arhiva pitanja

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

Postavke za Pitanja i odgovore ✕

Odaberi stranicu *

Knjižnica ▼ Spremi

* Odabir stranice na kojoj se nalazi veliki modul Pitanja i odgovori.
S odabrane stranice ispisati će se popis poveznica na:

Naj 10 pitanja
Nedavna pitanja
Arhiva pitanja

Slika 32: 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 postranice), ili sadržaj cijelog portala. Ukoliko nam je potrebno detaljnije pretraživanje, klikom na link Napredno pretraživanje otvara se prozor za detaljniju specifikaciju.

Tražilica

Vaš upit:
test

Prikaži rezultata po stranici

Grupiraj po tipu podataka
 Odaberi tipove podataka

Vijesti i najave Rasprave Linkovi Učestala pitanja
 Rječnik Osobe Stranice Kalendar
 Dokumenti

Modificirano
od: / / do: / /

Vaš upit je pronašao 3 rezultata

[test vijest](#)
Naslovnica: asdf
Datum: 22.02.2007
Relevantnost: 100%

[Razmjena znanja > Dokumenti > Krovna mapa > Dokumenti djelatnika >](#)
[Test Testos](#)
Autor:
Datum nastanka: 2007-02-22 Jezik:
Relevantnost: 100%

Slika 33, 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 zadanom vremenskom 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 ispod:

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
7:00						
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						

Slika 34, Modul Raspored sati



Unos predmeta odnosno nekog drugog događaju vrši se klikom na polje gdje želimo smjestiti unos te upisivanjem naziva koji nije obavezan.

Raspored sati

Raspored sati za ./1.
Dokumenti

Četvrtak
11:30 - 12:00

Predmet:

[detalji](#)

Ponedjeljak Utorak Subota

10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00

Slika 35, Unos novog događaja

Pretpostavljena vrijednost trajanja događaja je 30min te je istu moguće mijenjati u pomacima od 5 minuta povlačenjem donjeg ruba događaja do željene vrijednosti. Dolje prikazani događaj povećan je sa osnovnih 30 minuta na 50 minuta:



Raspored sati

Raspored sati za ./1.
Dokumenti

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
12:00						
13:00						
14:00						

A screenshot of a web-based scheduling application. The main interface shows a grid with days of the week (Ponedjeljak to Subota) as columns and time slots (10:00 to 14:00) as rows. A specific event is highlighted in a grey box on Wednesday (Srijeda) at 12:30. A pop-up dialog box is open over this event, containing the text 'Srijeda' and '12:30 - 13:20'. Below this, there is a 'Predmet:' label followed by an empty text input field and an 'OK' button. At the bottom of the dialog, there are two links: 'detalji' and 'obriši'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. The background grid is partially obscured by a large orange horizontal bar at the bottom.

Slika 36, Trajanje događaja

Detalje pojedinog događaja moguće je mijenjati odabirom opcije „Detaljni“ iz lebdećeg prozora koji se prikazuje prilikom klika na događaj (prikazano na gornjoj slici). Odabirom naveden opcije otvoriti će vam se sljedeći prozor:



Naslov:


Datum: **Od:** 03:00 **Do:** 03:50 **Cjelodnevni:**

Stranice	
NOVI KORISNICI	
O školi > Oglasna ploča	
Oliveira Šakić Žep	
Osmi razredi	
Razredi > Ostali razredi	
O školi	
Pending	
Pera Perić	
Perislavljabla Perislav	
Pera Admin	

Podsjetnik:

Tip događaja:

Upišite sadržaj događaja ovdje



Slika 37, 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.



Raspored sati za ./1.
Dokumenti

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
10:00						
11:00						
12:00			12:30			
13:00						
14:00						
12:00						

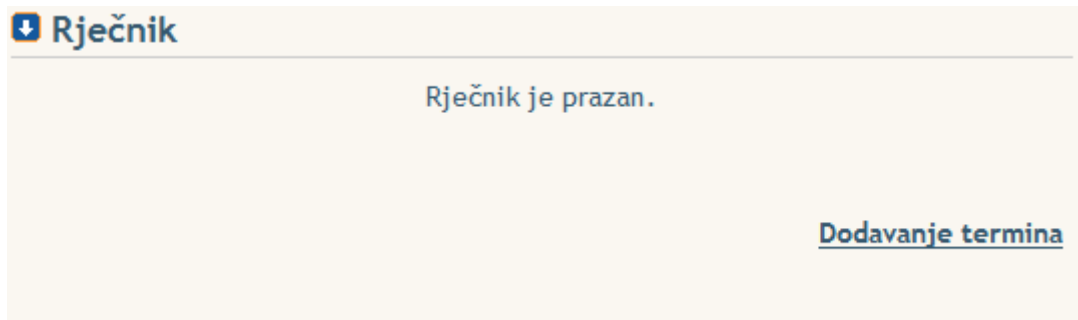
Slika 38, Prikaz kraćeg događaja

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 Vam se prikazati početno stanje modula:



Slika 39: Modul Rječnik

Odabirom opcije „**Dodavanje termina**“ dobiti ćete opcije za unos:

Slika 40: Dodavanje novog izraza



Nakon ispunjavanja dostupnih polja i odabirom opcije „Pohrani“ dobiti ćete prikaz pojmova:

Izraz	Opis
Novi pojam uredi obriši	Moj novi pojam

Slika 41: 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 stupce sa strane te se prilikom prvog dodavanja ponudi opcija odabira glavnog rječnika za tu instancu:

O školi ▼ ODABERI GLAVNI

Slika 42: Mali rječnik

Odabirom stranice s koje želimo učitati glavni rječnik u prikazu malog rječnika pojaviti će se opcije velikog rječnika te poveznice na izraze koji su definirani unutar glavnog rječnika.

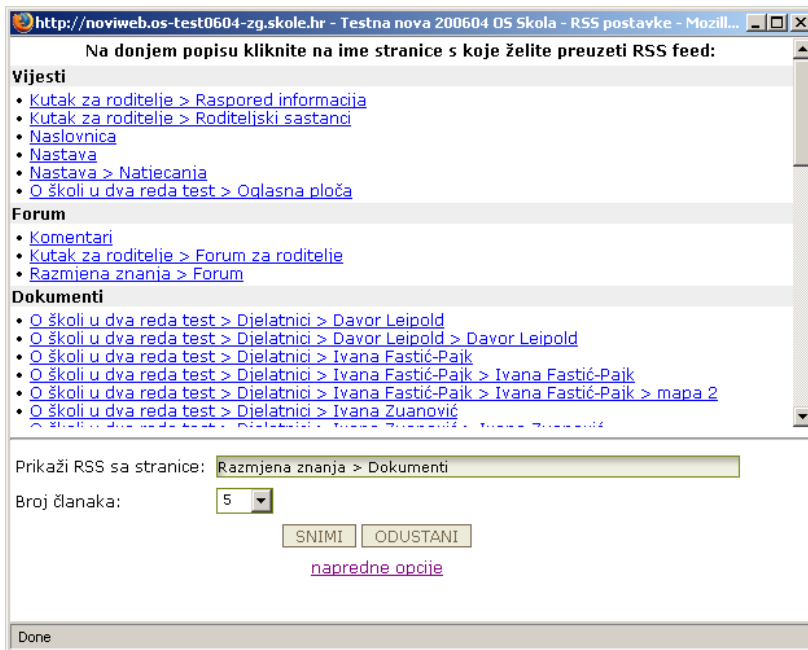
Dodavanje termina
Rječnik ▼ ODABERI GLAVNI

Slika 43: Mali rječnik podešen



2.16. Modul RSS

Pomoću RSS modula moguće je razmjenjivati sadržaje unutar weba škole, kao i sa ostalim web stranicama koji imaju RSS-feed. Npr. Oglasna ploča putem RSS feeda čita naslove vijesti sa 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 weba škole.



Slika 44, Modul RSS

Ako kliknete na link Napredne opcije, možete upisati i eksterni RSS feed. Npr. na stranicu možete dodati modul RSS, i za prikaz upisati RSS sa CARNetovog javnog weba (<http://www.carnet.hr/rss.php>), i taj modul će uvijek prikazivati nove vijesti sa CARNetovog javnog weba.



RSS postavke

[rss 1] [rss 2]

Širina: 100% Predložak: default.tpl >

Naslov: [input] (umjesto RSS naslova)

RSS URL: [input] [+]

Vrijeme cachea: 1200 (period u sekundama)

Broj članaka: 0 (broj prikazanih članaka, 0 znači neograničeno)

Format datuma: d.m.Y. H:i (PHP date() format)

Ukloni HTML: (uklanja HTML oznake iz RSS naslova i opisa)

<+ SNIMI OBRIŠI ODUSTANI +>

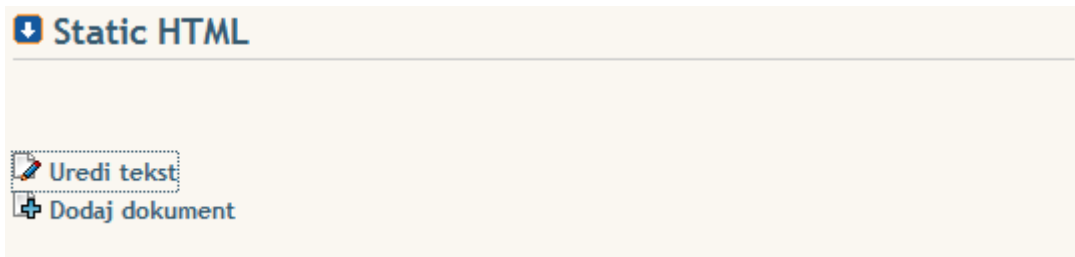
Slika 45, RSS postavke

U Toolbaru možete po potrebi odabrati mogućnost dodavanja tablica, linkova, slika i sl. Nakon unosa materijala pritisnite tipku «Save».



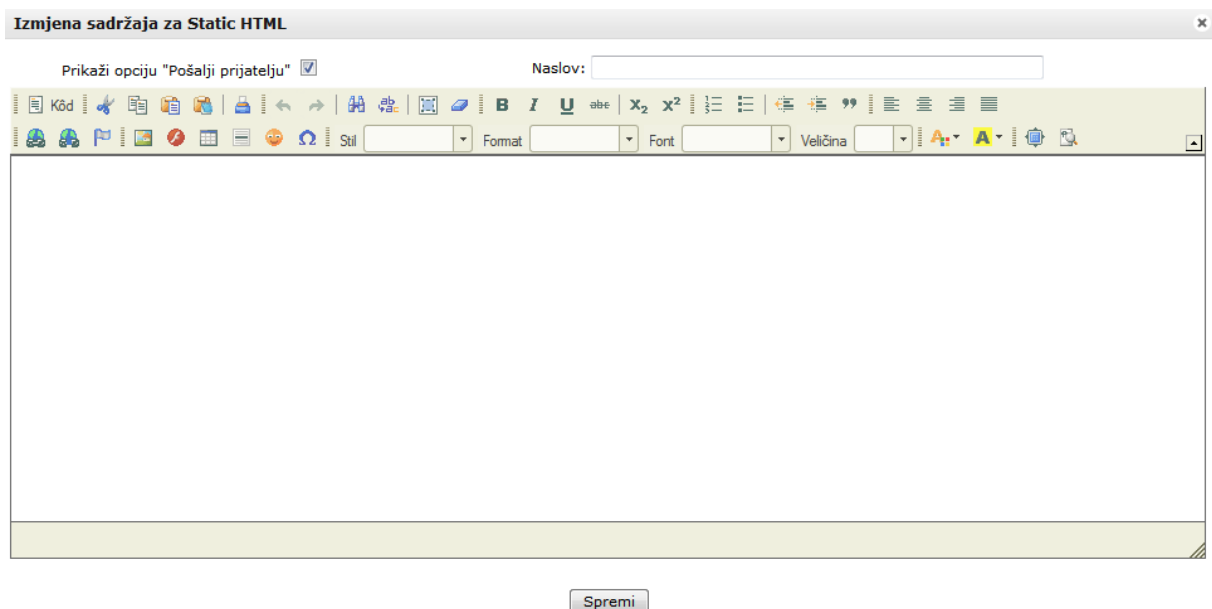
2.17. Modul Static HTML

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



Slika 46: Modul Static HTML

Odabirom opcije “Uredi tekst” otvara se prozor za uređivanje sadržaja.



Slika 47: Static HTML uređivanje

Ukoliko je odabrana opcija “Pošalji prijatelju” te sadržaj modula nije prazan pokazati 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”:

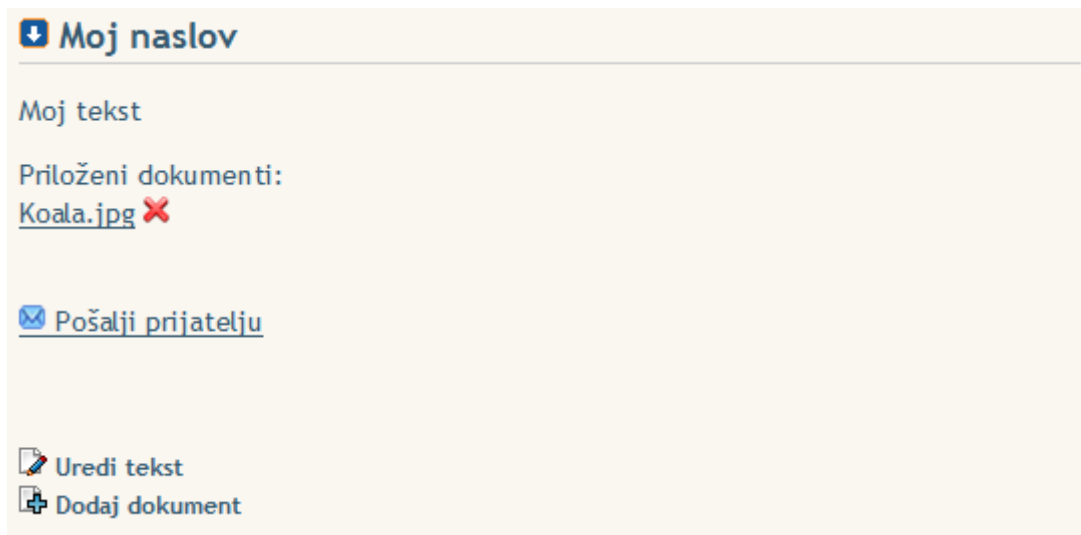


Upload dokumenta za Static [x]

Datoteka:

Slika 48: Static HTML dodavanje dokumenta

Ispod je prikazan izgled modula u kojemu se nalazi neki sadržaj:



Slika 49: Static HTML sa sadržajem

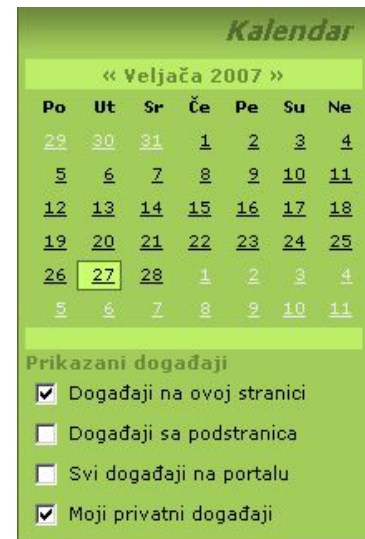


2.18. Modul Školski kalendar

Mogućnost povećanja kalendara nudi Vam se ako kliknete na «aktivni» mjesec u kalendaru, te se klikom na datum (ne u polje), otvara prozor gdje možete unositi raspored i tip 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).

Ukoliko kliknete na link «Prikazani događaji» otvorit će vam se mogućnosti odabira vrste događaja u prikazanom kalendaru.



Slika 50, Modul školski kalendar

Naslov:

Datum: **Od:** 03:00 **Do:** 03:50 **Cjelodnevni:** **PONAVLJANJE**

Stranice

- NOVI KONSTILI
- O školi > Oglasna ploča
- Oliveira Šakić Žep
- Osmi razredi
- Razredi > Ostali razredi
- O školi
- Pending
- Pera Perić
- Perislavljabla Perislav
- Pera Admin

Podsjetnik: nema

Tip događaja: Općenito

Upišite sadržaj događaja ovdje

OBRISI DOGAĐAJ **POHRANI** **OTKAŽI**

Slika 51, Detalji događaja

- Naslov
- Datum
- Od-do: vrijeme održavanja aktivnosti
- Cjelodnevni: uključujete cjelodnevne aktivnosti i nije potrebno unositi vrijeme
- Stranice: postoji školski kalendar i privatni kalendari, koji se mogu odabrati iz padajućeg izbornika
- Podsjetnik - osobi koja unese vijest o nadolazećoj aktivnosti, na datum koji definira u podsjetniku, stići će mail 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 pritisnite tipku «Pohrani»

Izmjena podataka i brisanje aktivnosti:
klikne se na željeni datum i otvori se prozor sa slijedećim prikazom:

Utorak
Naslovnica

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 52, Dnevni prikaz događaja



2.19. Modul Vijesti

Unos vijesti – pritiskom na link Nova vijest otvaraju se polja za unos vijesti.

The screenshot shows a web form for creating a news entry. At the top, there are four buttons: 'Spremi', 'Odustani', 'Pregledaj sažetak', and 'Pregledaj'. Below these are several input fields: 'Naslov:' (Title), 'Datum:' (Date) with the value '2007-02-26', 'Jezik:' (Language) with a dropdown menu set to 'Croatian', 'Autor(i):' (Author(s)) with a list of users and buttons 'odaberi' and 'ukloni', 'Ključne riječi (odvojene zarezom):' (Keywords), and 'Izvor:' (Source). Below the source field is a section for 'Postavi sliku sažetka:' (Set summary image) with a 'Browse...' button and a 'Postavi' button. The 'Sažetak:' (Summary) section features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and smiley. Below the toolbar are dropdown menus for 'Stil', 'Format', 'Font', and 'Veličina'.

Slika 53, Modul Vijesti

Moguće je unijeti:

- Naslov – naslov vijesti
- Autore – autor ili više njih. Autori se odabiru klikom na tipku Odaberi koja 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 kliknuti na link odaberi. Na taj način smo preselili autore u polje Odabrani, odakle ih možemo ukloniti pritiskom na link Ukloni. Na kraju treba obavezno kliknuti na tipku odaberi i zatvori kako bi se nastale promjene snimile.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://noviweb.os-test0604-zg.skole.hr/selectusers.php?force_langid=hr_iso8859-2&ext=...`. The interface is divided into several sections:

- Search Section:** Contains three input fields: "Pretraži" (search) with the value "IVANA", "Lokacija" (location) with a dropdown menu set to "sve", and "Organizacija" (organization) with a dropdown menu set to "sve". A "Pretraži" button is located to the right of the search field.
- Results Section:** Titled "Rezultati pretraživanja" (Search results), it lists two authors: "Fastić-Pajk Ivana" and "Zuanović Ivana". Each name has an "odaberi >" (select) button next to it. A "odaberi sve" (select all) button is also present.
- Selected Section:** Titled "Odabrani" (Selected), it lists "Administrator" with a "ukloni" (remove) link next to it.
- Footer Section:** Contains pagination information "1-2 od 2" (1-2 of 2), a dropdown menu set to "10" (10 results per page), and a "1" (page 1). At the bottom right, there are three buttons: "ukloni sve" (remove all), "odaberi i zatvori" (select and close), and "otkaži" (cancel).

Slika 54, 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 (riječi 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 sa vašeg 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 polje - omogućuje vam da uploadate dokument sa svog stroja pritiskom na tipku Browse, nakon čega odaberete željeni dokument i stisnete 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 vam da odredite vrijeme kada želite da vijest bude objavljena na određenom mjestu na stranici, kao i vrijeme kada će



biti automatski obrisana i spremljena 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 kalendara u desnoj koloni Naslovnice odjela. 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 slijedećih linkova u izborniku vijesti.

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

objavio: Josip Rodin datum:22.02.2007

Slika 55, Opcije administracije vijesti

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



Prioritet vijesti

Vijestima je moguće mjenjati prioritet tj. raspored prikazivanja. Vijesti su unutar modula sortirane po starosti odnosno na vrhu modula se uvijek 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.

Etiam vel sapien at orci aliquam blandit

Admin Admin / datum: 17.09.2006 16:53

Etiam 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, consectetur 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 56, Prioriteti vijesti

Vijesti je također moguće poništiti prioritet klikom na broj koji označava trenutnu poziciju vijesti.

[OPŠIRNIJE]

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

Slika 57, 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 ukoliko to zaista nije nužno budući da se mijenja prirodni poredak vijesti te nove vijesti ne završavaju na prvom mjestu te tako ne bivaju uočene te ih se svaki puta mora ‘podizati’ na vrh.




2.20. SPAJALICA

Spajalica (link u gornjoj traci s linkovima) 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) biti će upisani automatski iz HUSO sustava, a neke će učenici i profesori upisivati sami.



Slika 58, Spajalica

Spajalica i njezino pretraživanje će biti dostupna svima koji su u HUSO sustavu, nakon što se ulogiraju. Svatko svoju stranicu uređuje pomoću "Uredi moju Spajalicu" u gornjem desnom uglu (pored logina).

 Uredi moju Spajalicu |



Info

INFO

Kontakt Predmeti Stručna usavršavanja [prava pristupa]

Stranica zadnji put ažurirana: **nikad**

Ime, prezime	Administrator
Škola	Testna nova 200604 OS Škola

Nema dodatnih kontakt podataka.

Slika 59, 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 namijenjen glavnim administratorima web stranica škole i koji mu omogućuje izmjenu njihovih osnovnih postavki: drugačiju strukturu stranica, izbor modula i sl..

Redom ponuđene opcije omogućavaju slijedeće akcije:

- Administracija - dodavanje novih stranica, promjena navigacije
- Izgled - odabir dizajna i predložka
- Novi korisnici - unos korisnika koji su naknadno (nakon kreiranja weba) uneseni u HUSOŠ 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

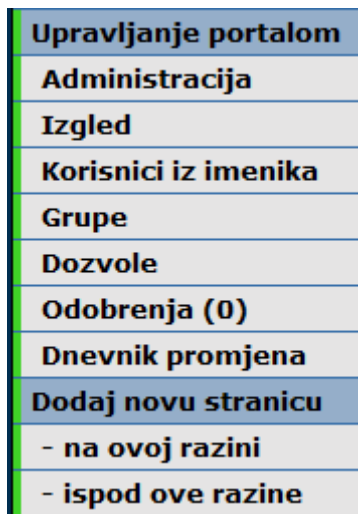
Svi moduli na stranici prikazani su ukoliko ste prijavljeni kao administrator. Plavom strelicom označeni su moduli koji su postavljeni samo na trenutnoj stranici dok su žutom strelicom prikazani moduli koji su dodani na sve stranice.

3.1. Uredi stranicu



Slika 60, Uredi stranicu

Ako kliknete na strelicu uz naziv modula (na slici 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 sitea (npr. želite postaviti anketu koja će se pojavljivati na cijelom webu u desnom stupcu, postaviti ćete 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).



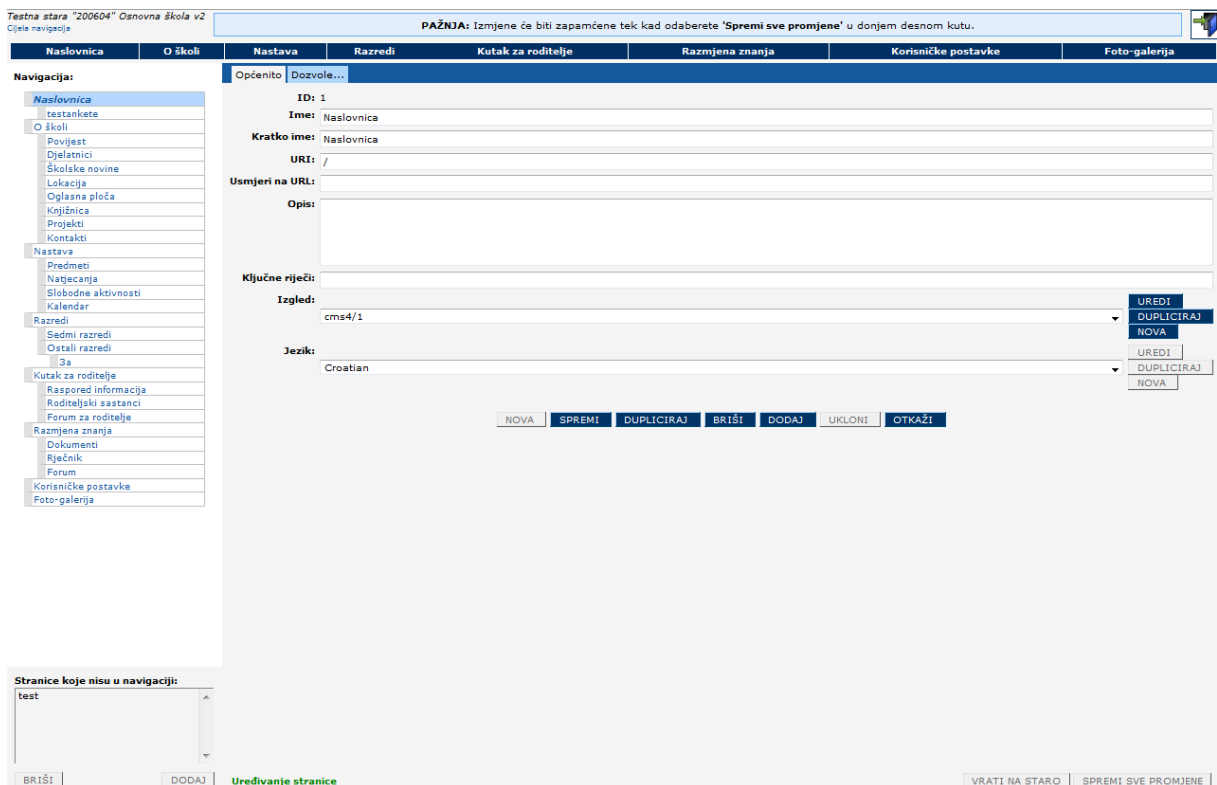
Slika 61, Administratorske opcije

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.

3.2. Administracija

Pomoću ovog modula moguće je urediti navigaciju i dodavati krovne stranice na webu škole.

Administratorsko sučelje izgleda ovako:



Slika 62, Administracija

Iz administracije izlazite klikom na ikonicu 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.

Pažnja: u polja URL i Usmjeri na URL nije moguće upisati dijakritičke znakove niti razmak!

Nakon što kreirate stranicu, kliknite na tipku Spremi. Tada će se kreirana stranica pojaviti u donjoj lijevoj kućici, odakle ćete ga klikom na tipku Dodaj prenijeti u navigaciju stranice. Pojavit će se u dnu navigacije, a vi ga samo sa drag&drop prenesite u mjesto u navigaciji gdje ga želite vidjeti.

Važno: Tek nakon što kliknete na tipku Spremi sve promjene, sve promjene će biti spremljene.

Stranica koju ste kreirali po defaultu je dostupna svima urediti ju možete klikom na link: Uredi stranicu, a dozvole pristupa mijenjati pod Dozvole.

3.3. Izgled

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



Slika 63, Promjena izgleda



3.4. Grupe korisnika

Grupe korisnika definiraju se kako bi se olakšala administracija i rad sa 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 CARNetovom CMS-u za škole postoji nekoliko grupa korisnika koje su predefiniране od strane sustava te takve grupe nije moguće obrisati. Iste grupe postoje kako bi se automatizirao rad cjelokupnog CMS-a te kako bi se definirala osnovna hijerarhija korisnika. Takve grupe su npr. „AI“, „AR“, „AS“... Predefiniране grupe moguće je koristiti u onom obliku u kojemu 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 predefiniраниh grupa potrebno je sinkronizirati podatke s imenikom (poglavlje [Korisnici iz imenika](#)) te će korisnici koje se više ne nalaze u HUSO sustavu nestati iz grupa u CMS-u.

3.4.1. Dodavanje nove grupe

Administraciji grupa možete pristupiti odabirom „Grupe“ u izborniku „Upravljanje portalom“. Dodavanje nove grupa vrši se odabirom ikone za dodavanje, označeno crvenim krugom na slici ispod.



Pretraži grupe po vrijednostima iz stupaca:

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
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

Pronađeno ukupno 35 zapis(a).

◀ ◁ 1 [2]

Zapisa po stranici: 20 ▾

Slika 64: Dodavanje nove grupe



Odabirom spomenute ikone prikazati će se prozor kao na slici ispod:

Podaci o grupi

ID: 1037

Naziv:

Opis:

Članovi grupe

-->

Upišite bar 1 slovo prezimena

Ukloni

SNIMI ODUSTANI

Slika 65: Podaci o grupi

Potrebno je unijeti naziv grupe, opis te dodati članove te nakon dodavanja svih članova kliknuti „Snimi“.

Podaci o grupi

ID: 1039

Naziv:

Opis:

Članovi grupe

-->

test, test
test, test
test, test
Test, Valentin

Prikazano 15 stavki za te

Ukloni

SNIMI ODUSTANI



3.4.2. Brisanje grupe

Brisanje grupe koju smo kreirali vrši se klikom na X pored imena grupe, prikazano na slici ispod.



Grupa je uspješno dodana.
Pretraži grupe po vrijednostima iz stupaca:

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

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:

Uređivanje dozvola [X]

Postavljanje dozvola za stranicu 'Naslovnica'

	DOPUSTI	ONEMOGUĆI
Čitanje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pisanje/Predlaganje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Direktna objava	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administriranje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Svi

[X] UKLONI [+] DODATI KORISNIKA [+] DODATI GRUPU

Naslijeđene dozvole:

- Autorizirani korisnik iz druge škole (auth_external)
- AS
- AR
- AI

Ovaj objekt nasljeđuje dozvole (sa):

Primijeni

Slika 66, 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 – omogućuje potpunu administraciju nad stranicom

VAŽNO: Grupa „Svi“ uključuje sve posjetitelje Vaše web stranice, uključujući anonimne (neprijavljene) 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 webu škole.

System changelog (sorted by date descending)

Back to home page

Category	User	Type	Content title	Date	Action
----------	------	------	---------------	------	--------

filtering output of by category

Search Category, User, Content title and Action description for:

Records per page:

Site: all sites
 single site:

Type of change: all changes
 non-godlike changes only
 godlike changes only

Time frame: none
 single day:
 days from: till:

SHOW CHANGES

Slika 67, 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.

Školska godina

Budući da nije eksplicitno odabrana godina sustav je automatski odredio tekuću godinu prema trenutnom datumu.

Koristi se 2009/10 školska godina.

Odaberite tekuću školsku godinu:

Slika 68, Školska godina

Ukoliko nije eksplicitno 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 korisnikom i pripadajućim ovlastima na web stranici škole potrebno je izvršiti sinkronizaciju odabirom opcije „Korisnici iz imenika“:

Upravljanje portalom
Administracija
Izgled
Korisnici iz imenika
Grupe
Dozvole
Odobrenja (0)
Dnevnik promjena
Dodaj novu stranicu
- na ovoj razini
- ispod ove razine

Slika 69, Korisnici iz imenika

U idućem koraku potrebno je odabrati opciju “Uskladi/dodaj nove korisnike”:

Korisnici iz imenika

Usklađivanje podataka o korisnicima sa podacima u imeniku.

Želite li promijeniti stranicu u navigaciji pod kojom želite prikazati stranice **djelatnika**, izaberite novu stranicu:

Nemoj staviti stranice djelatnika u navigaciju

Želite li promijeniti stranicu u navigaciji pod kojom želite prikazati stranice **razreda**, izaberite novu stranicu:

Nemoj staviti stranice razreda u navigaciju

Nemoj staviti stranice pojedinih razreda u navigaciju

Usklađivanje podataka o trenutnoj školskoj godini

Slika 70, Usklađivanje korisnika



Tijekom izvršavanja sinkronizacije na ekranu ćete vidjeti status usklađivanja podataka:



Slika 71, Tijek sinkronizacije

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

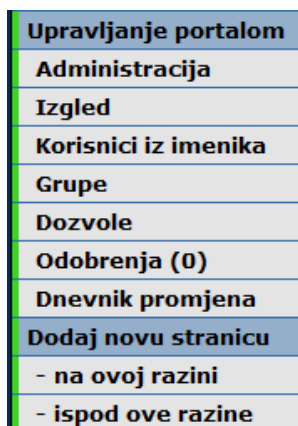
Na istoj stranici moguće je promijeniti kategoriju u kojoj se nalaze kategorije korisnika „djelatnik“ kao i kategorije korisnika „razredi“. Također je dostupna i promjena tj. usklađivanje podataka o školskoj godini.



3.9. Dodavanje nove stranice

Prilikom nadogradnje CARNetovog 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 prikaza u „Administraciji“, a dijelom ne, isti modul je uklonjen te je njegova funkcionalnost ostvarena kroz dodavanje izbornika „Dodaj novu stranicu“.

Administracijski dio navigacije:



Slika 72, Administracijski dio navigacije

Unutar izbornika „Dodaj novu stranicu“ ponuđene su opcije „- na ovoj razini“ i „- ispod ove razine“ kao što je prikazano na slici iznad.

Odabirom opcije „- na ovoj razini“ otvara se sljedeći prozor:

Nova stranica na prvoj razini ×

Dodajte stranicu na **prvu razinu** navigacije (jer trenutna nije u navigaciji).

Naziv stranice:

Kratki naziv stranice:

URI: /

- Potrebno je popuniti sva polja.
- Nova stranica će po redoslijedu biti posljednja u navigaciji za određenu razinu

Slika 73, Dodavanje nove stranice



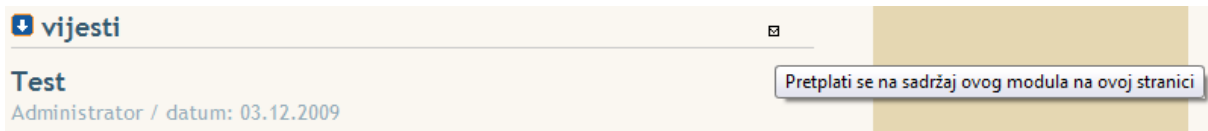
Identično sučelje biti će prikazanu i kod odabira druge opcije, s izmijenjenim porukama o tome gdje će se nova stranica naći.

Potrebno je popuniti tražena polja, isto kao unutar „Administracije“ te nakon toga odabrati opciju „Dodaj novu stranicu“ čime će se kreirati nova stranica s postavljenim modulom „Static HTML“ kojega je moguće naknadno ukloniti ukoliko je nužno.

Ovako kreirane stranice su „prave“ tj. imaju osobine kao i sve druge stranice (nasljeđivanje i sl.) te se nalaze u administraciji za razliku od stranica koje su bile kreirane kroz „Multipage“ modul.

3.10. Pretplata na sadržaje

Na pojedinim modulima unutar CARNetovog CMS-a moguće je odabrati opciju „Pretplati se na sadržaj ovog modula na ovoj stranici“. Navedena opcija prikazana je na slici ispod.



Slika 74, Pretplata na sadržaje

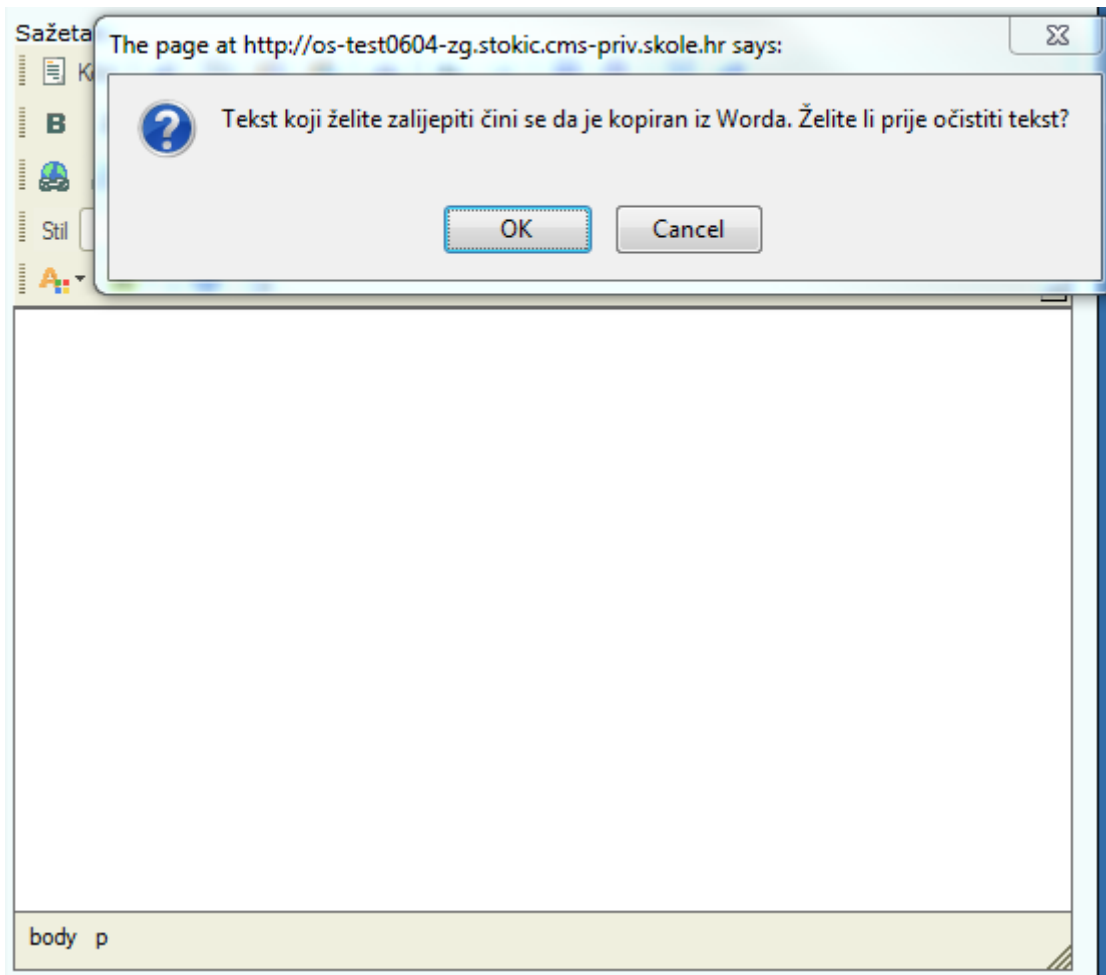
Ukoliko odaberete navedenu opciju sve promjene unutar modula dobit ćete na Vašu email adresu. Na taj način možete vrlo jednostavno pratiti promjene npr. vijesti na pojedinoj stranici.

Pretplatu možete otkazati klikom na poveznicu koja se nalazi na dnu svake obavijesti o promjeni ili odabirom iste opcije putem koje ste se prijavili.



4. Generalne napomene:

Prilikom kopiranja teksta iz Worda ili nekog drugog programa, editor će prepoznati formatiranje koje je dotični program izvršio nad tekstem te ćete dobiti poruku koja se nalazi na slici ispod. Potrebno je odabrati opciju „OK“ nakon čega će u editoru biti zalijepljen vaš tekst.



Slika 75, Kopiranje teksta iz Worda



5. Popis slika

Slika 1, Kreiranje sitea škole.....	4
Slika 2, Kućica za prijavu.....	5
Slika 3, Vertikalna navigacija.....	6
Slika 4, Vertikalni desni stupac.....	6
Slika 5, Popis postojećih albuma.....	13
Slika 6, Kreiranje novog albuma.....	13
Slika 7, Uređivanje albuma.....	14
Slika 8, Uređivanje albuma.....	15
Slika 9, Modul anketa.....	7
Slika 10, Modul brojač posjeta.....	9
Slika 11, Uređivanje postavki za brojač posjeta.....	9
Slika 12, Modul dokumenti.....	10
Slika 13, Izmjena svojstva dokumenta.....	11
Slika 14, Modul dokumenti za prikaz.....	12
Slika 15, Uređivanje liste dokumenata.....	12
Slika 16, Modul forum.....	16
Slika 17, Nova tema na forumu.....	16
Slika 18, Modul Izrada obrasca.....	18
Slika 19, Administracija obrazaca.....	18
Slika 20, Izrada novog obrasca.....	19
Slika 21, Nova grupa pitanja.....	20
Slika 22, Novi upit.....	20
Slika 23, Mijenjanje redoslijeda pitanja.....	21
Slika 24, Spremi obrazac.....	22
Slika 25, Aktivacija formulara.....	23
Slika 26, Modul ključne riječi.....	24
Slika 27, Uređivanje modula Ključne riječi.....	24
Slika 28, Modul Korisni linkovi.....	25
Slika 29, Modul Pitanja i odgovori.....	27
Slika 30: Modul Pitanja i odgovori, uređivanje.....	28
Slika 31, Modul pretraživač.....	29
Slika 32, Modul Raspored sati.....	30
Slika 33, Unos novog događaja.....	31
Slika 34, Trajanje događaja.....	32
Slika 35, Detalji događaja.....	33
Slika 36, Prikaz kraćeg događaja.....	34
Slika 37, Modul RSS.....	37
Slika 38, RSS postavke.....	38
Slika 40, Detalji događaja.....	41
Slika 39, Modul školski kalendar.....	41
Slika 41, Dnevni prikaz događaja.....	42
Slika 42, Modul Vijesti.....	43
Slika 43, Odabir autora.....	44
Slika 44, Opcije administracije vijesti.....	45
Slika 45, Prioriteti vijesti.....	46
Slika 46, Pozicija vijesti.....	46
Slika 48, Opis informacija u Spjalici.....	47



Slika 47, Spajalica	47
Slika 49, Uredi stranicu	48
Slika 50, Administratorske opcije	49
Slika 51, Administracija	49
Slika 52, Promjena izgleda	50
Slika 53, Dozvole	54
Slika 54, Dnevnik promjena.....	55
Slika 55, Školska godina.....	55
Slika 56, Korisnici iz imenika.....	56
Slika 57, Usklađivanje korisnika.....	56
Slika 58, Tijek sinkronizacije	57
Slika 59, Administracijski dio navigacije.....	58
Slika 60, Dodavanje nove stranice	58
Slika 61, Pretplata na sadržaje	59
Slika 62, Kopiranje teksta iz Worda	60