

CARNET id

Upute za korištenje

Sadržaj

Kategorije korisnika	1
Prijava u sustav	3
Moja škola	10
Korisnici	12
Pregled korisnika	12
Dodavanje korisnika	13
Administriranje korisnika	17
Pregled i uređivanje korisnika	30
Iz druge ustanove	31
Grupe	35
Odjeljenja	35
Druge grupe	36
Grupni aliasi	38
Područne škole	41
CMS (web)	42

Kategorije korisnika

Korisnici CARNET id aplikacije dijele se u tri kategorije:

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

Administrators škole (AŠ) - Administrator škole je uloga koja objedinjuje ovlasti administratora imenika i administratora resursa.

Administratori imenika (AI) - su zaduženi za ažurno održavanje popisa učenika, nastavnog osoblja i drugog školskog osoblja. Potrebno je ažurno održavanje obveznih podataka korisnika kao i podataka o školi. Administratori imenika dodaju nove korisnike, učenike i nastavnike te su zaduženi za unos podataka datuma isteka temeljne povezanosti. Također ažuriraju i stanje imenika npr. dolazak/odlazak novog nastavnog osoblja ili učenika. Administrator imenika može dodijeliti ovlasti administratora imenika (AI) i administratora resursa (AR) drugim korisnicima u sustavu.

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



Izradu ovog materijala sufinancirala je Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Sadržaj ovog materijala isključiva je odgovornost CARNET-a.

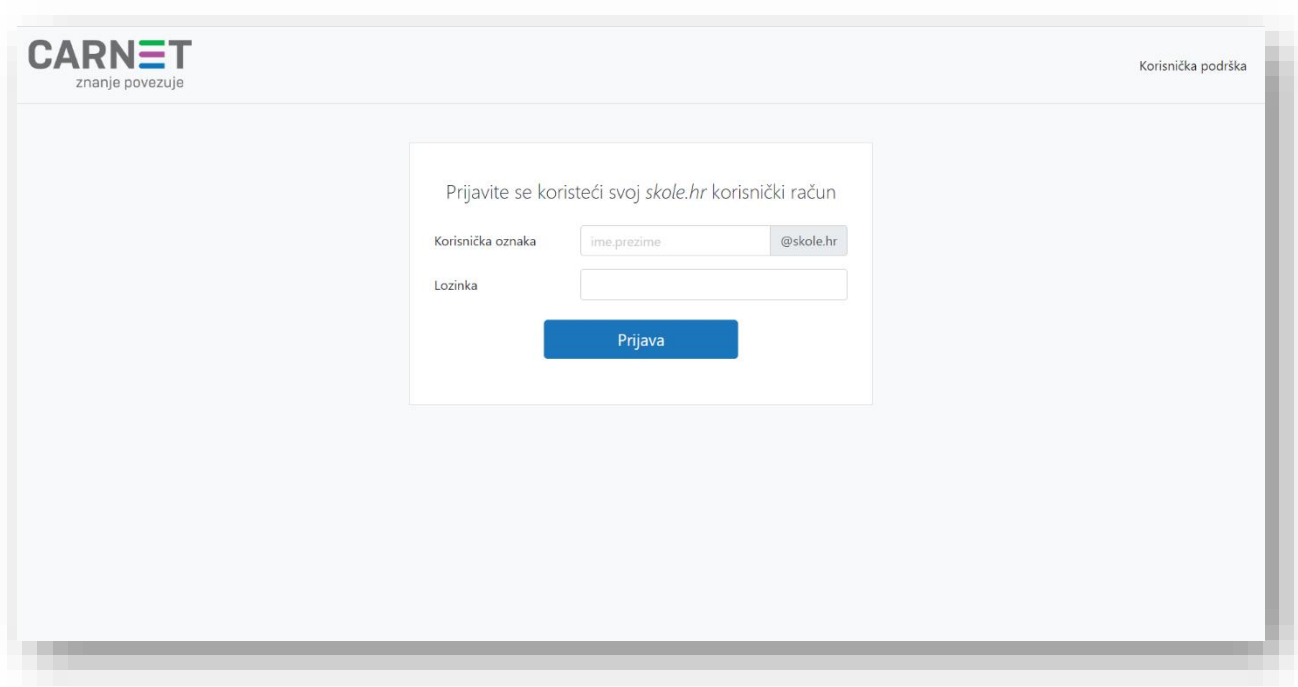


Izradu ovog materijala sufinancirala je Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Sadržaj ovog materijala isključiva je odgovornost CARNET-a.

Prijava u sustav

Administratori (AŠ, AI, AR) se prijavljuju u sustav na adresi <https://admin.skole.hr/> i otvara se obrazac za prijavu korisnika, gdje je potrebno unijeti korisničku oznaku i lozinku koju su dobili od CARNET-a.

(vidi sliku 2.1).



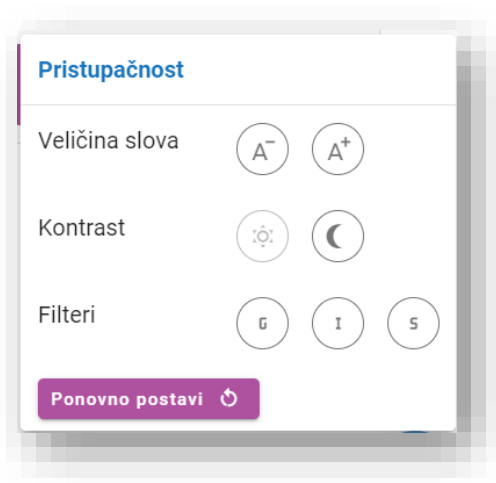
Slika 2.1 Prijava u sustav

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

U zaglavlju se svakom administratoru nalazi izbornik sa sljedećim stavkama:

- Odabir uloge
- Odabir škole
- Korisničko ime
 - Profil
 - Tamna tema
 - Poveznica na e – poštu
 - Promjena lozinke
 - Odjava

Također, u donjem desnom kutu svakom administratoru se nalazi ikona za pristupačnost.

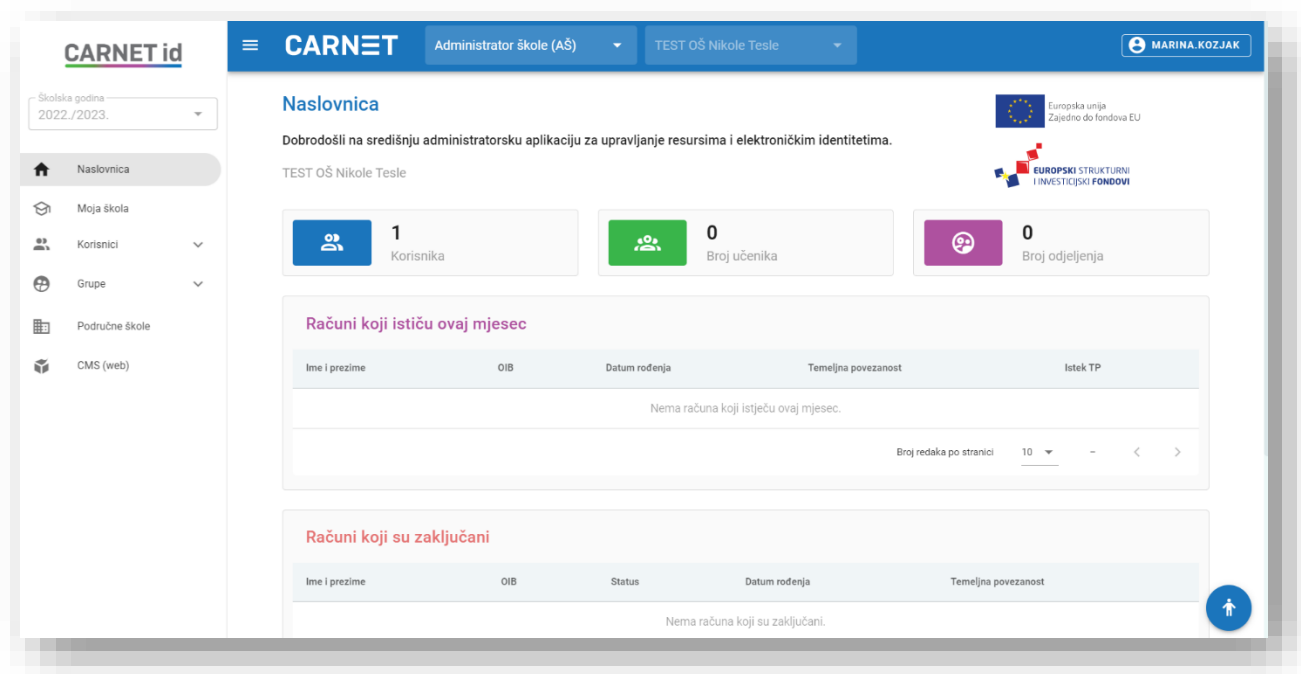


Slika 2.2 Pristupačnost

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

Administratoru škole s lijeve strane se otvara izbornik:

- Naslovnica
- Moja škola
- Korisnici
- Grupe
- Područne škole
- CMS(web)

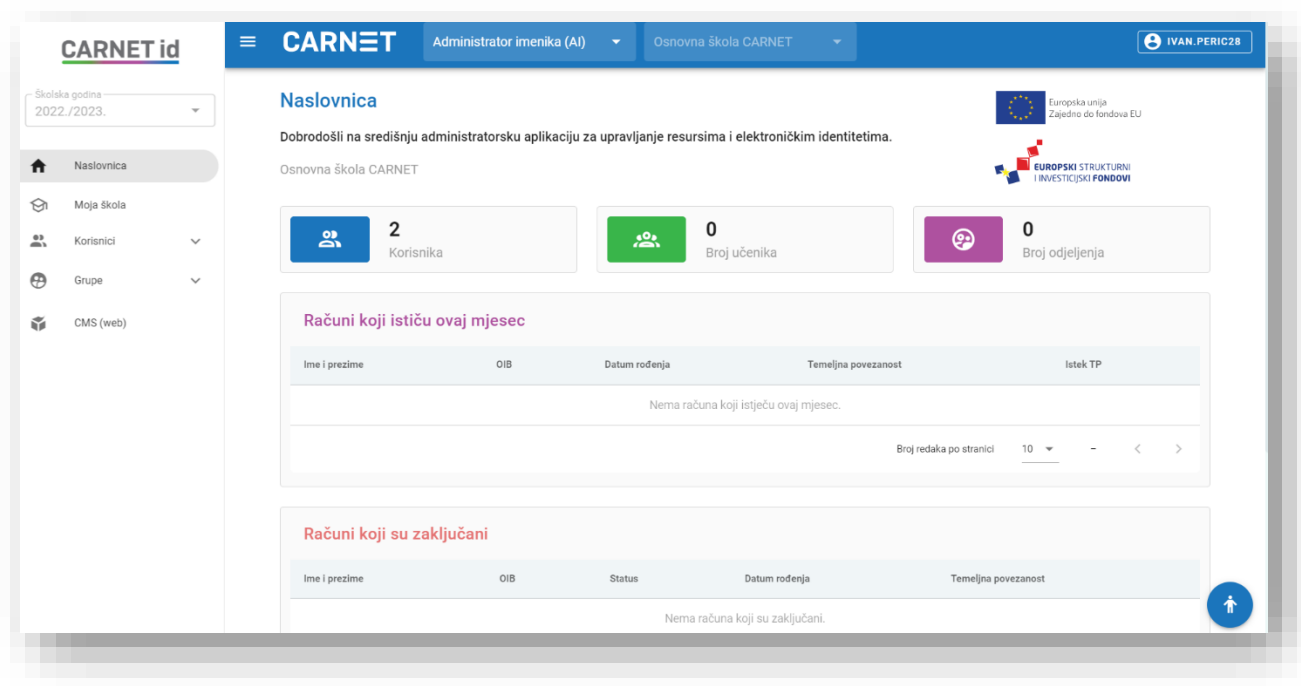


Slika 2.3 Izbornik administratora škole

Slika 2.3 prikazuje izbornik administratora škole. Administrator škole je osoba koja je imenovana za dvije funkcije, funkciju AI i AR i vidi sve njihove stavke.

Administratoru imenika s lijeve strane se otvara izbornik:

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



Slika 2.4 Izbornik administratora imenika

Administratoru resursa s lijeve strane se otvara izbornik:

- Naslovnica
- Moja škola
- Grupe
- CMS (web)

The screenshot shows the CARNET id administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the CARNET logo, a dropdown menu for 'Administrator resursa (A...', and a dropdown for 'Osnovna škola "Đuro Ester" K...'. The user's name 'IVAN.PERIC28' is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, there is a sidebar with a home icon and menu items: 'Naslovnica', 'Moja škola', 'Grupe', and 'CMS (web)'. The main content area is titled 'Naslovnica' and includes a welcome message: 'Dobrodošli na središnju administratorsku aplikaciju za upravljanje resursima i elektroničkim identitetima.' Below this, it says 'Osnovna škola "Đuro Ester" Koprivnica'. There are four summary cards: '767 Korisnika', '695 Broj učenika', '0 Broj odjeljenja', and '2 Broj grupnih aliasa'. Two tables are displayed: 'Popis administratora imenika (AI)' and 'Popis administratora resursa (AR)'. The AI table lists six administrators with their names, OIB numbers, and roles. The AR table lists three resource administrators with their names and OIB numbers.

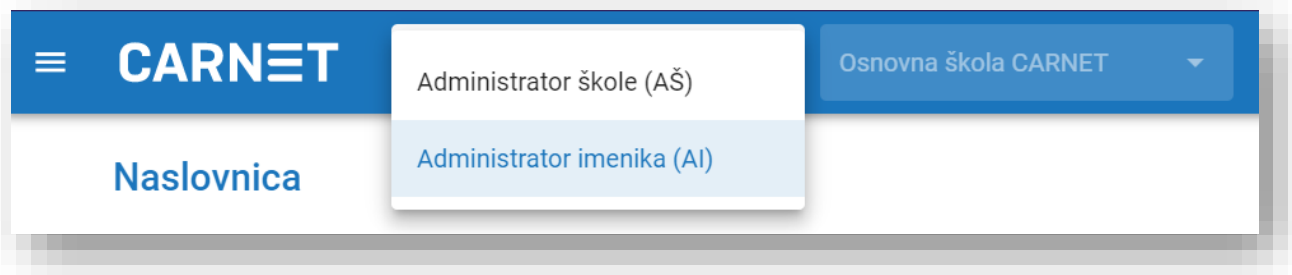
Ime i prezime	OIB	Uloga
Marina Kozjak	01030191933	
Sanja Ciber	45549216926	
Dragana Kolenko	22761597249	
Jelena Mikulan	24276419355	
Saša Špoljarić	70082481400	
Marko Ivandić	14123490040	

Ime i prezime	OIB	Uloga
Đurđica Lucek	60673291906	
Snježana Mihočka	28976439190	

Slika 2.5 Izbornik administratora škole

Zbog jednostavnosti prikaza, ovdje se daju upute za administratora škole (AŠ), a AI i AR neka uzmu u obzir samo dijelove koji se odnose na njih, sukladno tome koji im se izbornik otvori prilikom prijave.

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



Slika 2.6 Izbornik administratora škole

Sve matične podatke ustanove unosi CARNET prilikom dodavanja škole u sustav. Podaci se unose na temelju podataka iz e-Matice.

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

Moja škola

Klikom na Moja škola otvaraju se podaci o školi. Administrator ima mogućnost uređivanja određenih podataka i ispis podataka o ustanovi.

Moja škola [🔗](#) 🔍 🖨️

Administracija > Web portal > Postavke

Identifikator ustanove* ID os-carnet	Brojčani identifikator ustanove* ID MZOS_SIFRA: TestOmega
Šifra ID TestOmega	Podšifra ID 0-0
Naziv matične ustanove* abc Osnovna škola CARNET	Vrsta ustanove u sustavu* Regularna
Poštanska adresa* 📍 Zagrebačka 10	Mjesto* 📍 Zagreb
🏠 Poštanski broj	📍 Ulica i kućni broj
☎️ Telefonski broj	📠 Fax broj
📱 Broj mobilnog telefona	Elektronička adresa* @ helpdesk@carnet.hr
Tip ustanove* 📄 Osnovna škola	↔️ Pripadnost ustanovi
URL adresa ustanove* 🔗 http://www.os-carnet.skole.hr/	abc URI adresa politike 👤

Slika 3.1 Moja škola

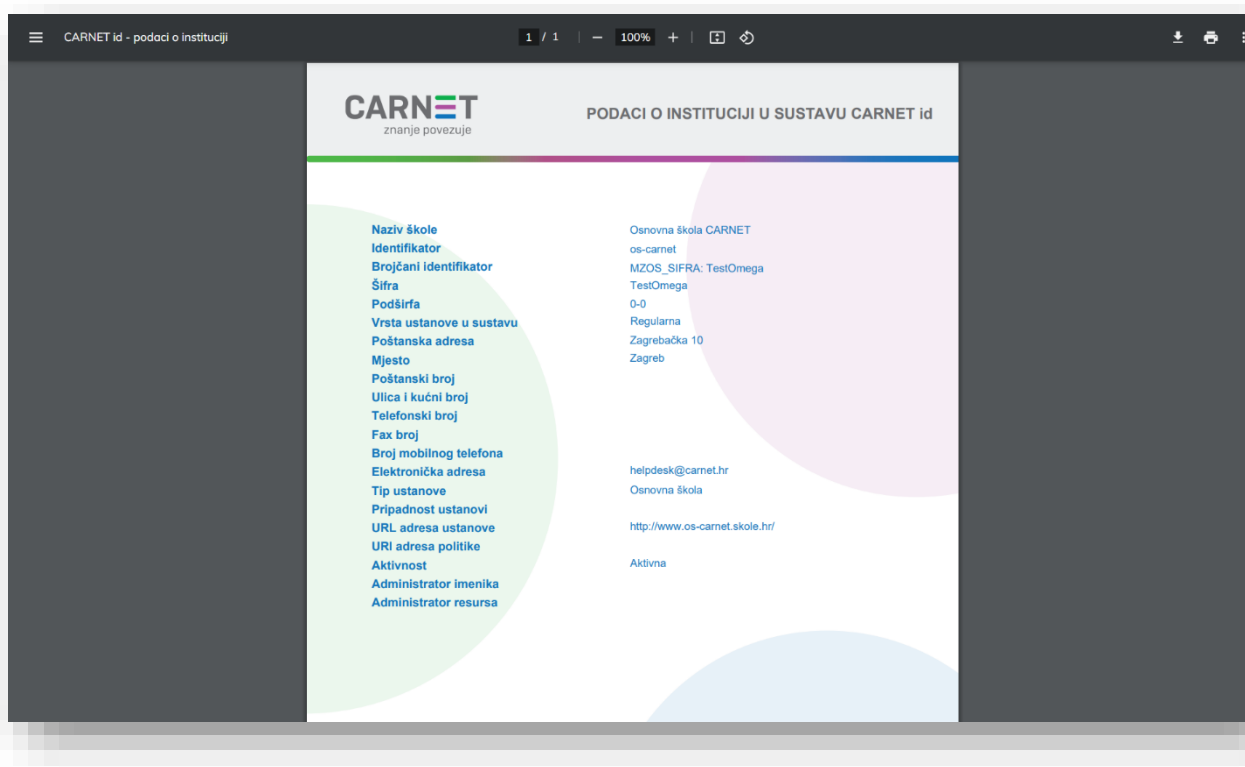
Klikom na akciju Omogući uređivanje administrator imenika može urediti:

CARNET id

- Telefonski broj
- Fax broj
- Broj mobilnog telefona
- Elektronička adresa

Zatim podatke spremimo klikom na gumb Spremi promjene.

Klikom na akciju Ispiši podatke administrator može ispisati podatke o ustanovi. Otvara mu se obrazac kao na slici ispod.



Slika 3.2 Podaci o ustanovi u sustavu CARNET id

Korisnici

Pregled korisnika

Otvora se stranica u kojoj je moguće vršiti pretraživanje korisnika (odabirom stupca i klikom na poveznicu pretraga) ili dodati novog korisnika (klikom na gumb Dodaj).

Korisnici

Administracija > Zadano > Korisnici

Pretraga

Odaberi stupac: Prezime, Ime

+ Dodaj

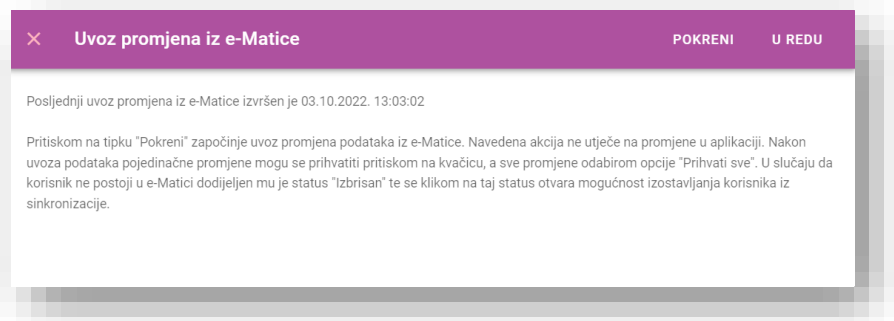
<input type="checkbox"/>	Ime	Prezime	OIB	E-mail adresa	Status	Temeljna povezanost	Datum rođenja	Promjena lozinki	Bilješka	Istek GTP	Akcije
<input type="checkbox"/>	Nenad	Solić	84652894523	nenad.solic@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	29.10.1978.	0		Nema isteka	
<input type="checkbox"/>	Hrvoje	Matić	70842477016	hrvoje.matic5@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	29.04.1980.	0		Nema isteka	
<input type="checkbox"/>	Biserka	Saboliček	46877475780	biserka.sabolicek@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	06.08.1969.	0		Nema isteka	
<input type="checkbox"/>	Violeta	Pranjčić	81208933126	violeta.pranjic@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	19.08.1969.	0		Nema isteka	
<input type="checkbox"/>	Darija	Kivač	39439305841	darija.kivac@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	04.01.1982.	0		Nema isteka	
<input type="checkbox"/>	Sanja	šandrovčan	28333101518	sanja.sandrovcan@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	20.03.1972.	0		Nema isteka	
<input type="checkbox"/>	Sandra	Slama	19271533149	sandra.slama@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	20.10.1980.	0		Nema isteka	
<input type="checkbox"/>	Irena	Rakuša	46739683901	irena.stunja@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	18.04.1977.	0		Nema isteka	
<input type="checkbox"/>	žuža	Zabjan	12270059451	zuza.zabjan@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	10.09.1959.	0		Nema isteka	
<input type="checkbox"/>	Karmen	Hemetek	61273758756	karmen.hemetek@hosting-test.skole.hr	Aktivan	Djelatnik	07.08.1981.	0		Nema isteka	

Broj redaka po stranici: 10 1 - 10 od 6012

Slika 4.1 Pregled korisnika

U središnjem dijelu stranice prikazana je tablica s rezultatima pretraživanja.

Klikom na poveznicu e-Matica započinjemo akciju usporedbe korisnika s e-Maticom.



Slika 4.2 Uvoz promjena iz e – Maticice

Pritiskom na tipku "Pokreni" započinje uvoz promjena podataka iz e-Matice. Navedena akcija ne utječe na promjene u aplikaciji. Potrebno je odabrati "U redu" kako bi se prikazao popis mogućih izmjena. Nakon uvoza podataka pojedinačne promjene mogu se prihvatiti pritiskom na kvačicu pod stupcem Akcije, a sve promjene odabirom opcije "Prihvati sve". U slučaju da korisnik ne postoji u e-Matici dodijeljen mu je status "Brisanje" te se klikom na taj status otvara mogućnost izostavljanja korisnika iz sinkronizacije. Navedenom akcijom status računa neće biti promijenjen u "Istekao" te će korisnik biti izuzet od masovnih radnji u sinkronizaciji. Kada smo gotovi sa sinkronizacijom treba odabrati "Završi uređivanje".

Dodavanje korisnika

Klikom na poveznicu "Dodaj" započinjemo akciju pojedinačnog dodavanja korisnika škole. U pravilu bi se svi korisnici (učenici i djelatnici) trebali povlačiti iz e-Matice, a samo u iznimnim slučajevima ručno unositi. One škole koje nisu dio e-Matice mogu koristiti pojedinačni ili grupni unos za dodavanje korisnika.

Prva stranica sadrži obrazac na kojem su prikazani obvezni podaci za dodavanje korisnika. Druga stranica Ostali podaci sadrži neobvezne podatke korisnika.

Obvezni podaci o korisniku su:

- Ime (pritiskom na „+“ može se dodati drugo ime) – ime osobe
- Prezime (pritiskom na „+“ može se dodati drugo prezime) – prezime osobe
- OIB – osobni identifikacijski broj
- Temeljna povezanost - osnovni odnos između osobe i matične ustanove (učenik, djelatnik, gost ili vanjski suradnik)
- Povezanost s ustanovom - određuje vezu između osobe i matične ustanove (primjerice učenik, djelatnik, ...)
- Tip korisnika – Regularni

Ostali podaci o korisniku su:

- Privatni email
- Datum rođenja
- Spol
- Pripadnost grupi
- Lokalni telefonski broj
- Broj mobilnog telefona

CARNET id

- Stručni status
- Zvanje
- Područje znanosti
- Vrsta studenta
- Položaj u ustanovi
- Uloga u ustanovi
- Vrsta posla u ustanovi
- Organizacijska jedinica
- Broj sobe
- Poštanski broj
- Ulica i kućni broj ustanove
- Kućna poštanska adresa
- Kućni telefonski broj
- Desktop uređaj
- Oznaka privatnosti
- E-mail adresa

Slika 4.3 Dodavanje korisnika

Nakon unosa svih obveznih podataka o korisniku klikom na Spremi kreira se novi korisnik.

Kreiranjem korisnika automatski se kreira:

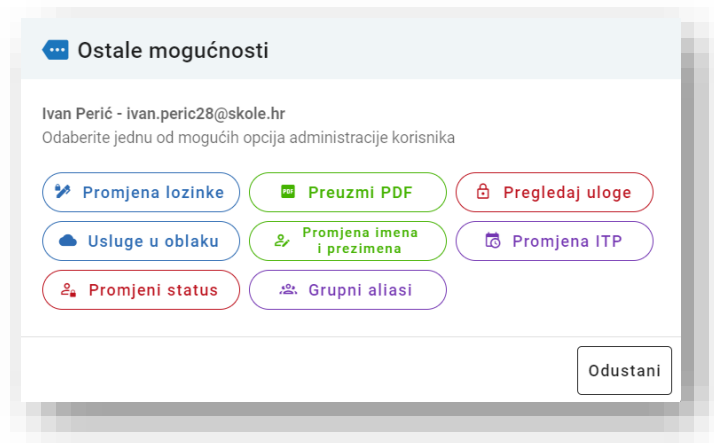
- elektronički identitet korisnika (ime.prezime@skole.hr)
- korisnička oznaka oblika Ime.Prezime@skole.hr , ili, ako je korisnička oznaka tog oblika već iskorištena, automatski se generira korisnička oznaka Ime.PrezimeXX@skole.hr, gdje je XX redni broj pojavljivanja identične korisničke oznake
- adresa elektroničke pošte u Zimbri (CARNET mail) je isto definirana kao korisnička oznaka

16

- kreira se alias oblika Ime.Prezime@identifikator-skole.skole.hr, odnosno Ime.PrezimeXX@identifikator-skole.skole.hr

Administriranje korisnika

Odabirom u izborniku s lijeve strane Korisnici -> Pregled korisnika moguće je pronaći korisnika u sustavu i kliknuti na akciju Ostale mogućnosti (koja se nalazi s desne strane svakog korisnika).



Slika 4.4 Administracija korisnika

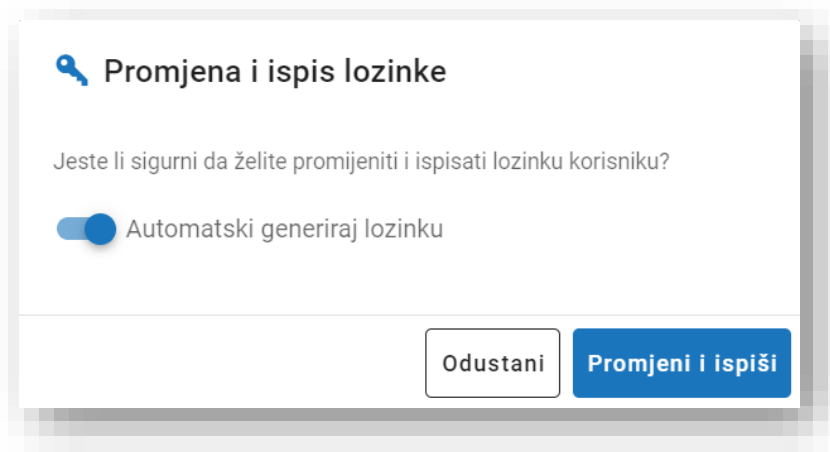
Promjena lozinke

Ako postoji potreba da se korisnicima promijeni lozinka tu je akciju moguće izvršiti na dva ponuđena načina:

17

CARNET id

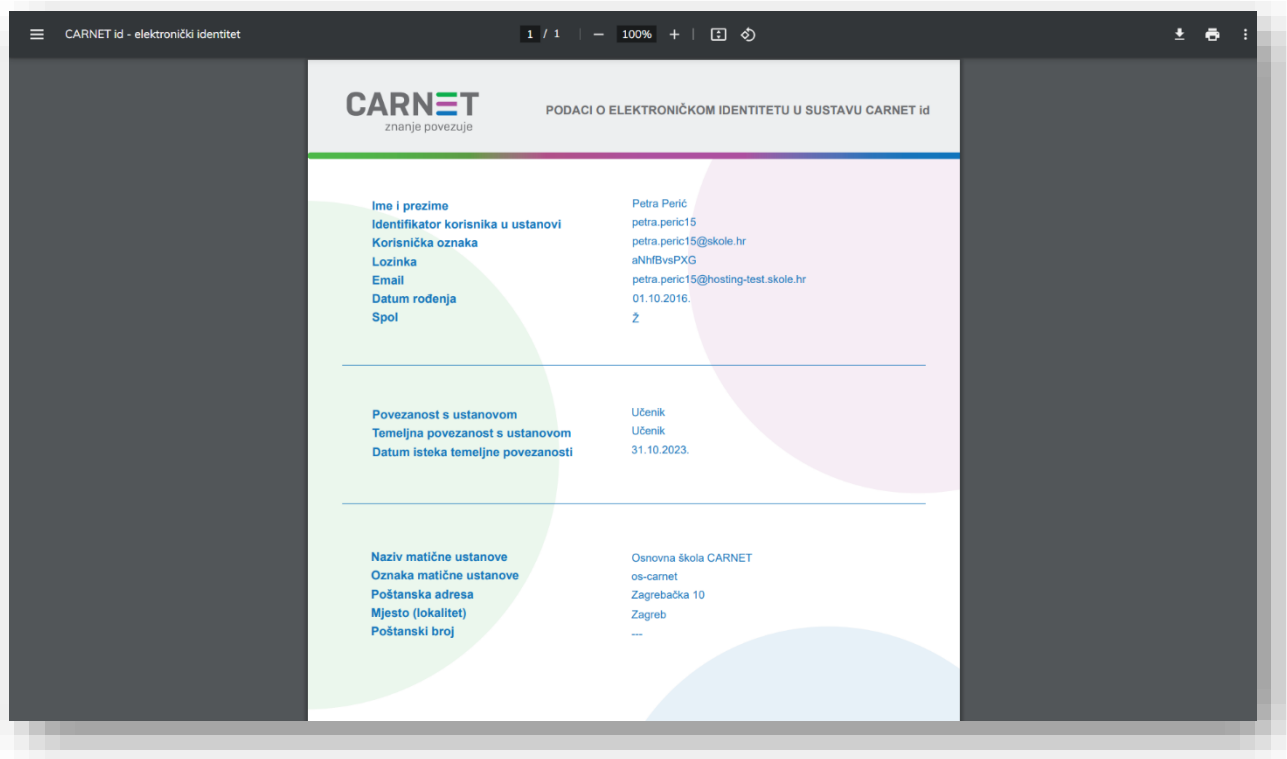
- Automatsko generiranje lozinke
- Ručni unos nove lozinke



Slika 4.5 Promjena lozinke

Automatsko generiranje lozinke

Ako želite da sustav sam generira novu lozinku dovoljno je kliknuti na Promijeni i ispiši. Nakon klika pojavi se obrazac s podacima o elektroničkom identitetu:



Slika 4.6 Korisnički podaci

Na ovom prikazu moguće je ispisati korisničke podatke s novom lozinkom ili ih spremi u obliku PDF dokumenta.

Ručni unos nove lozinke

Ako želite sami unijeti novu lozinku prvo je potrebno odznačiti "automatski generiraj novu lozinku" i kliknuti na kvadratić za unos nove lozinke.

Za ručni unos lozinke potrebno je obratiti pažnju da nova lozinka poštuje sljedeće parametre:

CARNET id

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

Nakon uspješno izmijenjene lozinke pojavit će se prikaz kao i na slici 4.6.

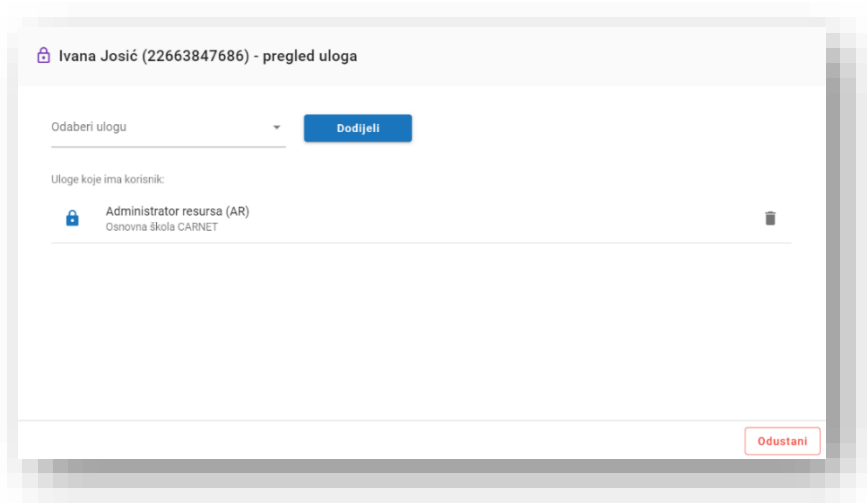
Lozinka je vidljiva na obrascu samo u onome trenutku kada se promijeni.

Preuzmi PDF

Ispisuju se svi podaci o korisniku osim lozinke.

Pregledaj uloge

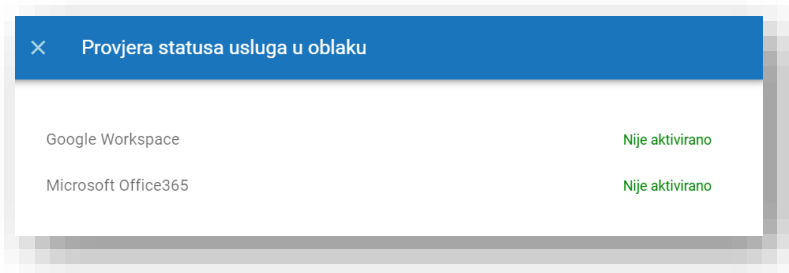
Pomoću ove akcije možemo vidjeti koje uloge korisnik ima u sustavu i dodijeliti/ukloniti pojedinu ulogu korisnika (AI, AR i AŠ).



Slika 4.7 Uloge korisnika u sustavu

Usluge u oblaku

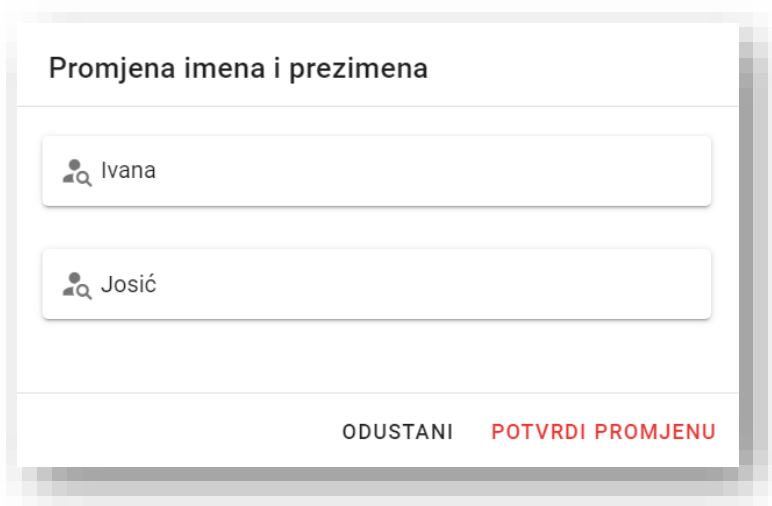
Kroz ovu opciju se vrši provjera statusa aktivacije usluga u oblaku koje koristi odabrani korisnik. Usluge u oblaku su Google Workspace i Microsoft Office365. Navedene usluge je potrebno samostalno aktivirati od strane korisnika u sustavu CARNET info.



Slika 4.8 Usluge u oblaku

Promjena imena i prezimena

Klikom na Promjena imena i prezimena otvara se novi prozor za unos novog imena i/ili prezimena.



Promjena imena i prezimena

Ivana

Josić

ODUSTANI POTVRDI PROMJENU

Slika 4.9 Promjena imena i prezimena

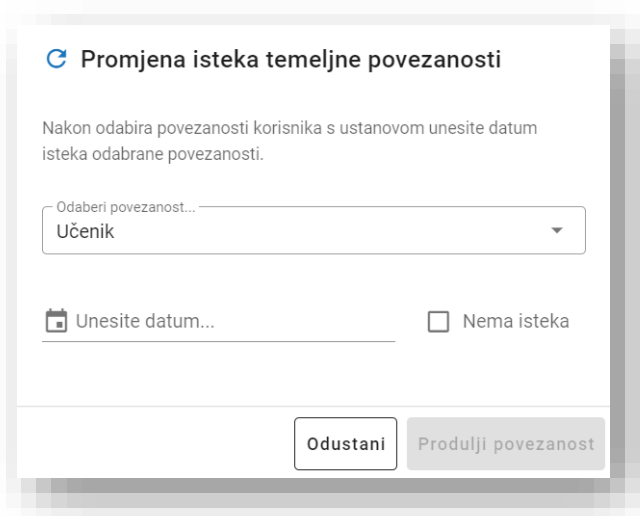
Promjenom imena i prezimena korisnika automatski se:

- mijenja korisnička oznaka korisnika
- mijenja se primarna adresa elektroničke pošte
- svi aliasi koje je imao se stvaraju s novom korisničkom oznakom, a stari aliasi sa starom korisničkom oznakom se ne brišu

Promjena ITP

ITP (istek temeljne povezanosti) je datum povezanosti računa s ustanovom. Istekom ovog datuma (odabirom bilo kojeg datuma iz prošlosti), račun prelazi u status "Istekao" te prijava nije moguća do produljenja računa.

Pomoću ove akcije nakon odabira povezanosti korisnika s ustanovom možemo unijeti datum isteka odabrane povezanosti ili označiti kvačicom da nema isteka.



Slika 4.10 Promjena ITP

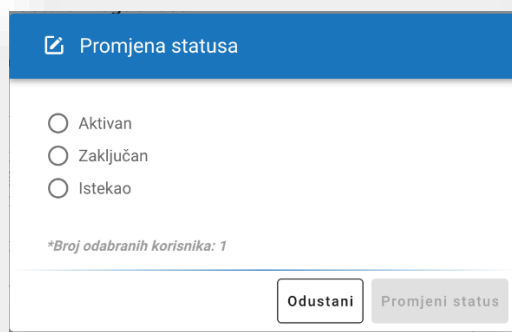
Promjeni status

Pritiskom na ovu akciju može se promijeniti status korisnika u:

- Aktivan – klikom na aktivan administrator može odabranim korisnicima vratiti status računa aktivnim.

CARNET id

- Zaključan – klikom na zaključan administrator može odabranim korisnicima promijeniti lozinku i time onemogućiti pristup resursima
- Istekao - status "Istekao" onemogućuje daljnje korištenje računa te isti predodređuje za trajno brisanje podataka. Račun ostaje u stanju mirovanja naredne dvije godine od promjene statusa. U tom periodu, Administratori drugih škola korisnike sa statusom "Istekao" mogu premjestiti u svoju školu. Nakon dvije godine, trajno se briše elektronički identitet, uključujući i poštanski sandučić elektroničke pošte.



Slika 4.11 Promjena statusa

Grupni aliasi

Grupni aliasi su distribucijske liste unutar sustava za elektroničku poštu Zimbra. Slanjem e-pošte na grupni alias šalje se e-pošta svim članovima grupnog aliasa.

Klikom na akciju "Grupni aliasi" može se vidjeti pregled grupnih aliasa na kojima je kao primatelj postavljen odabran korisnik.

Grupne akcije

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

Izvezi u Excel - odabirom ove akcije mogu se izvesti podaci o korisnicima u Excel (ako ne označimo korisnike i kliknemo na ovu akciju svi korisnici se izvezu u Excel).

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

Promjena isteka temeljne povezanosti

Nakon odabira povezanosti korisnika s ustanovom unesite datum isteka odabrane povezanosti.

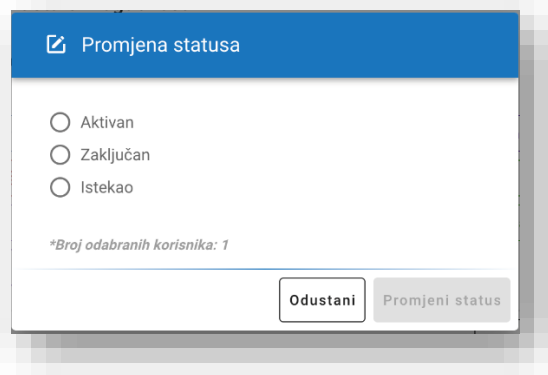
Nema isteka

Slika 4.12 Promjena ITP

Promjena statusa - odabirom korisnika i pritiskom na ovu akciju može se promijeniti status korisnika u:

- Aktivan – klikom na aktivan administrator može odabranim korisnicima vratiti status računa aktivnim.
- Zaključan – klikom na zaključan administrator može odabranim korisnicima promijeniti lozinku i time onemogućiti pristup resursima
- Istekao - status "Istekao" onemogućuje daljnje korištenje računa te isti predodređuje za trajno brisanje podataka. Račun ostaje u stanju mirovanja naredne dvije godine od promjene statusa. U tom periodu, Administratori drugih škola korisnike sa statusom

Istekao mogu premjestiti u svoju školu. Nakon dvije godine, trajno se briše elektronički identitet, uključujući i poštanski sandučić elektroničke pošte.



Slika 4.13 Promjena statusa

Resetiraj lozinke - odabirom korisnika te pritiskom na ovu akciju resetira se lozinka svim odabranim korisnicima korisnika. Otvara se PDF u novom prozoru (jedna stranica po korisniku).

Grupni unos (CSV) – vrijedi samo za korisnike koji se ne nalaze u e – Matici. Svi korisnici koji se nalaze u e-Matici moraju se unositi uvozom iz e-Matice. Ulazni podaci se odvajaju znakom i moraju biti u propisanom formatu. Ako postoji popis korisnika u MS Excelu, CSV datoteku je lakše pripremiti. Preuzeta CSV datoteka u primjeru sadrži ovaj redoslijed:

- Sn - prezime korisnika
- Sn - drugo prezime korisnika ako ga ima
- givenName - ime korisnika
- hrEduPersonUniqueNumber - osobni identifikacijski broj (OIB)

CARNET id

- hrEduPersonDateOfBirth - datum rođenja korisnika, upisan u formatu GGGGMMDD (npr: 19891204)
- hrEduPersonGender - spol, može imati jednu od vrijednosti: 0-nepoznat, 1-muški, 2-ženski, 3-nije naveden
- hrEduPersonPrimaryAffiliation - osnovni odnos s ustanovom, npr. učenik ili djelatnik
- hrEduPersonAffiliation - odnos s ustanovom, npr. učenik ili djelatnik
- hrEduPersonExpireDate - datum isteka osnovnog odnosa s ustanovom. To je datum do kojega vrijedi definirani odnos s ustanovom. Za učenika je to datum završetka školovanja. Ovaj podatak potrebno je zapisati u formatu GGGGMMDD. Za osobe čiji osnovni odnos s ustanovom nema definirani datum isteka, upisuje se vrijednost NONE
- hrEduPersonGroupMember - označava pripadnost grupi i treba biti oblika godina::razred (npr. za učenika u školskoj godini 2020/2021 upisan u 1.razred, potrebno je unijeti 2021::1a)

Sve ostale atribute možete pronaći na <https://www.aai.edu.hr/o-sustavu/imenicke-scheme/schema>.

predložak CSV datoteke.'. A large rectangular area contains the text 'Priložite datoteku..'. Below this area are two input fields: the first is labeled 'Razdjelnik (delimiter: ,)..', and the second is labeled 'Naziv grupe (opcionalno)..'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Dodaj korisnike' (Add users) and 'Odustani' (Cancel)." data-bbox="232 94 750 436"/>

Slika 4.14 Grupni unos (CSV)

Na poveznici “predložak CSV datoteka” se može preuzeti CSV predložak. Ispod poveznice se može priložiti datoteka klikom na “Priložite datoteku” ili pomoću “ Drag & Drop” metode i upisuje se Razdjelnik (zadani je zarez). Ako unesete naziv grupe, stvara se grupa i dodani korisnici postaju njeni članovi.

Vidljivi stupci - odabirom ove opcije, prikazuju se podaci korisnika koje je moguće prikazati i ukloniti kao vidljive stupce na pregledu korisnika.

CARNET id

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

Pregled i uređivanje korisnika

Kako bi mogli urediti podatke o korisniku, potrebno je najprije pronaći korisnika te kliknuti na određenu akciju.

Klikom na određenog korisnika unutar tablice dobivamo prikaz osnovnih podataka o odabranom korisniku. Sličan prikaz, ali u skočnom prozoru, je moguće dobiti klikom na akciju Pregledaj korisnika (stupac akcije).

Podaci o korisniku [X]

Ime: Ivana

Prezime: Josić

Elektronička adresa: ivana.josic@hosting-test.skole.hr

OIB: 22663847686

Temeljna povezanost: Učenik

Datum isteka TP: 2023-10-31

Škola:

Korisnička oznaka: ivana.josic@skole.hr

Datum rođenja: 2012-10-09

Spol: Ženski

Stručni status:

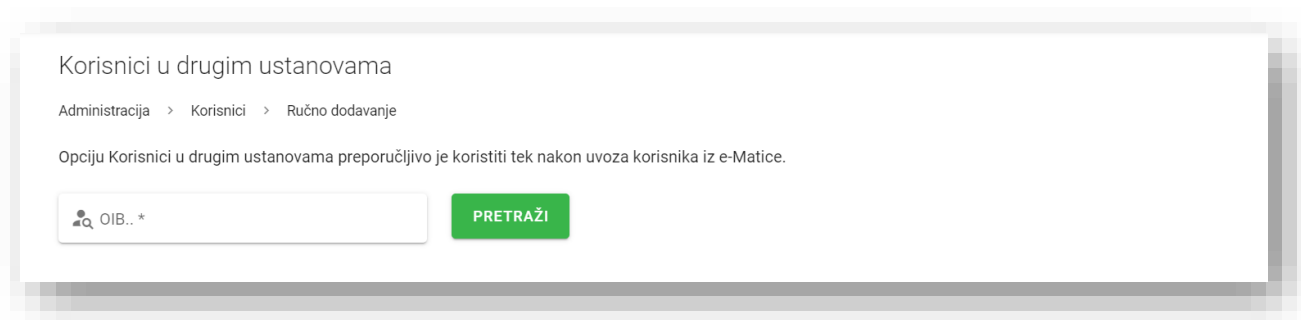
Slika 4.15 Podaci o korisniku

Klikom na akciju Uredi korisnika otvara se obrazac na kojem je moguće promijeniti neke od podataka o odabranom korisniku.

Iz druge ustanove

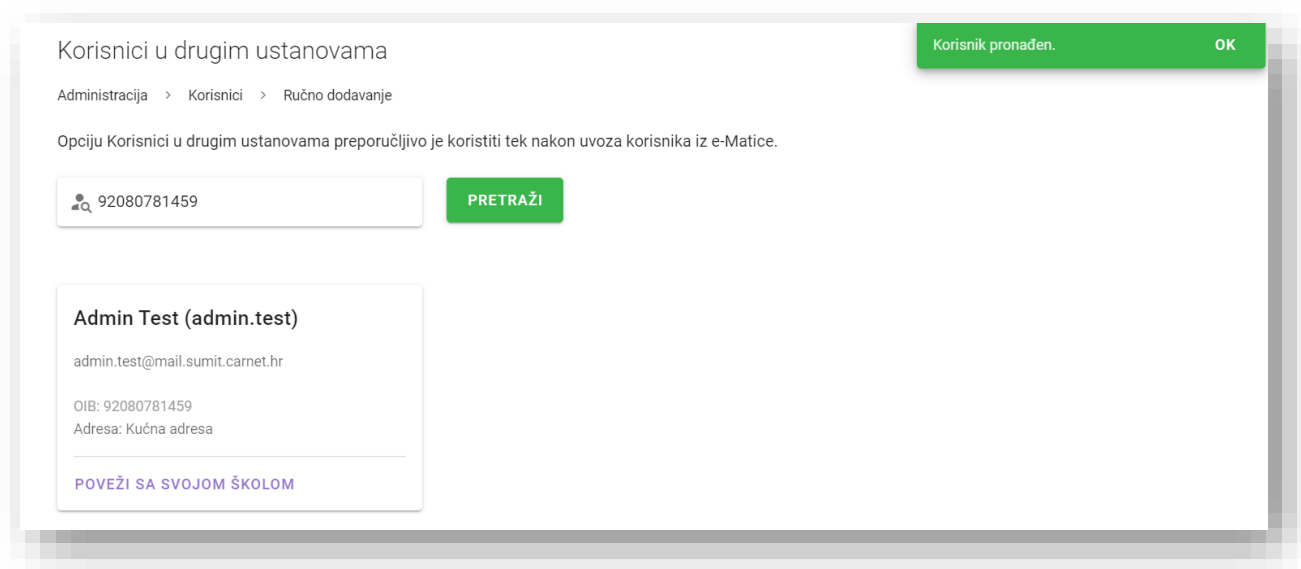
Klikom na Iz druge ustanove pojavljuje se nova stranica koja korisniku nudi mogućnost pretraživanja korisnika iz drugih ustanova. Opciju Korisnici u drugim ustanovama preporučljivo je koristiti tek nakon uvoza korisnika iz e-Matice. U prikazani obrazac potrebno je unijeti OIB korisnika kojeg želimo povezati i s našom ustanovom. Korisnike je potrebno povući iz e-Matice. U slučaju da se korisnik već nalazi u drugoj ustanovi može ga se povezati i s Vašom ustanovom putem opcije Iz druge ustanove. Korisnik zatim ima dvije povezanosti s dvije ustanove, ali jedan korisnički račun. Za dohvat korisnika potrebno je unijeti ispravan OIB.

Dodavanje korisnika iz druge ustanove uvijek izvršava administrator imenika škole u koju se korisnik premješta. Administrator imenika škole iz koje korisnik odlazi vidi samo korisnike svoje škole i ne može svoje korisnike dodavati u druge škole. Ako je neki račun u statusu "Istekao" isti će biti moguće reaktivirati i povezati s ustanovom putem ove opcije.



Slika 4.16 Korisnici u drugim ustanovama

Klikom na pretraži, ako su ispravno uneseni podaci, korisnik se prikazuje kao na slici ispod.



Slika 4.17 Pretraga korisnika iz druge ustanove

Kako biste povezali korisnika sa svojom školom, odaberite povezanost s Vašom ustanovom i datum isteka povezanosti.

Povezivanje korisnika

Kako biste povezali korisnika sa svojom školom, odaberite povezanost sa Vašom ustanovom i datum isteka povezanosti.

Povezanosti s ustanovom

Temeljna povezanost

Ovo je obvezno polje

Datum isteka povezanosti Nema isteka

Odustani Potvrdi

Slika 4.18 Povezivanje korisnika sa školom

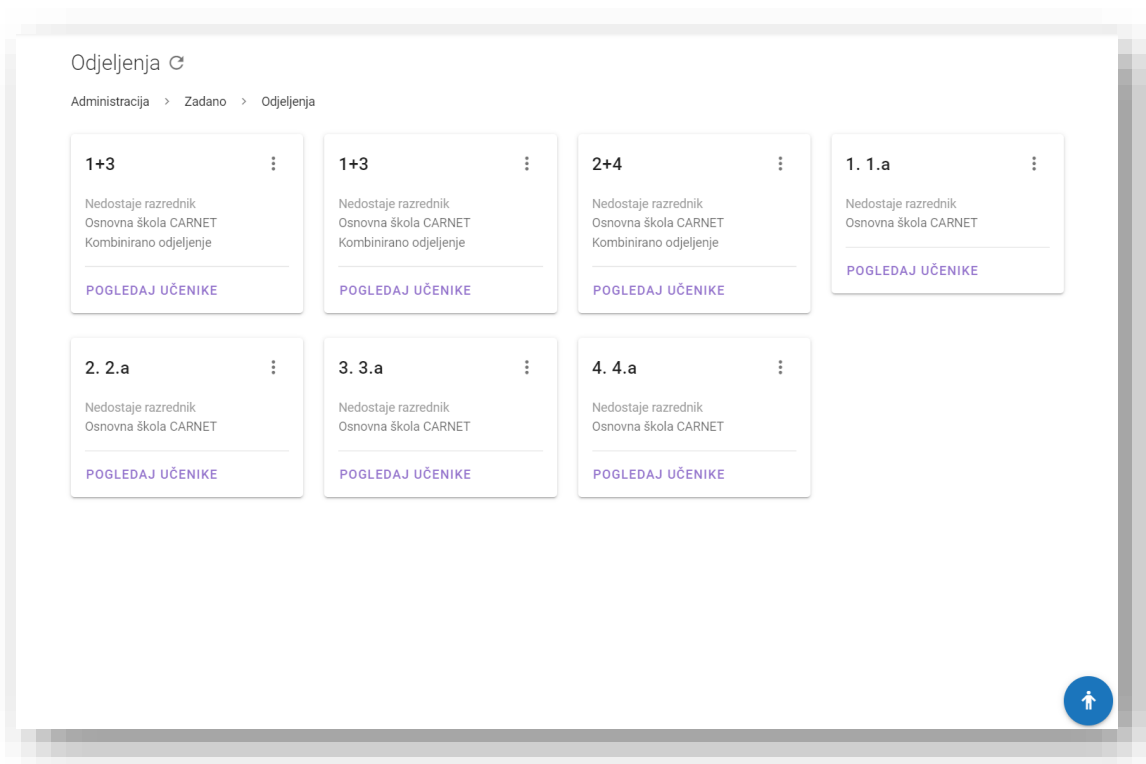
Klikom na potvrdi korisnik je dodan u novu školu.

Premješteni korisnik automatski dobiva novi alias jer su ti podaci vezani za ustanovu kojoj pripada. Adresa e-pošte ima oblik ime.prezime@identifikator-skole.skole.hr . Druga adresa e-pošte ime.prezime@skole.hr ostaje nepromijenjena kao i korisnikovi podaci za prijavu.

Grupe

Odjeljenja

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



Slika 5.1 Prikaz odjeljenja

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

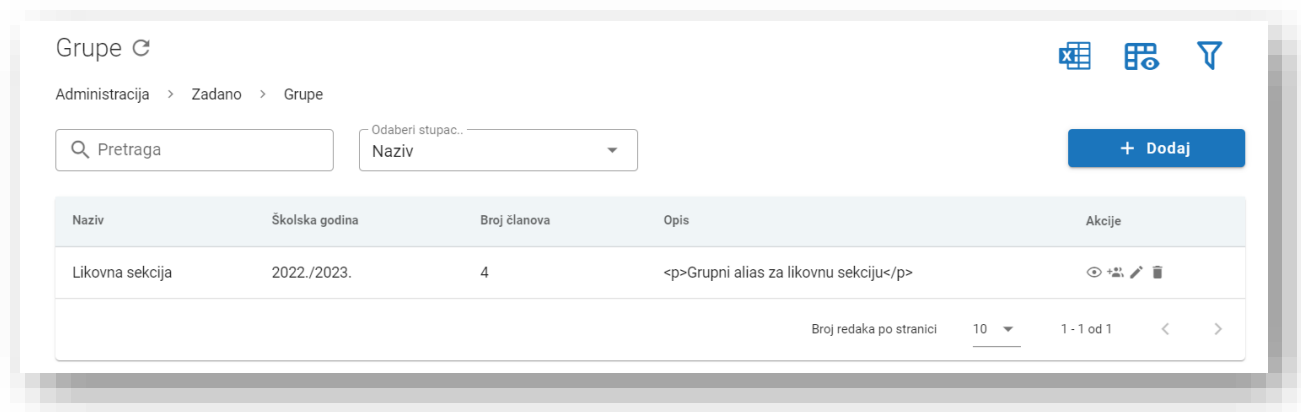
Kreiraj grupni alias – klikom na ovu akciju otvara se stranica s obrascem za dodavanje grupnog aliasa. Automatski je popunjen naziv grupnog aliasa nazivom razreda i učenici iz razreda su unaprijed dodani. Administrator može dodavati nove korisnike ili oduzeti određene korisnike iz grupe, te se klikom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

Slika 5.2 Kreiranje grupnog aliasa

Druge grupe

Osnovne grupe svih korisnika su odjeljenja unutar škole koje se povlače iz e-Matice. Sve ostale grupe korisnika u školi se dodaju kroz Druge grupe.

Klikom na Druge grupe možemo vidjeti popis svih ostalih grupa. Otvara se stranica u kojoj je moguće vršiti pretraživanje drugih grupa (odabirom stupca i klikom na pretragu), te je moguće i dodati novu grupu.



Slika 5.3 Druge grupe

Pritiskom na gumb „+Dodaj“ otvara se novi prozor u koji je potrebno unijeti:

- naziv grupe (obavezni unos)
- oznaku
- odabrati članove
- upisati opis

Klikom na gumb Spremi, kreirana je nova grupa.

Detalji SPREMI

Naziv

Oznaka

Školska godina
2022./2023.

Članovi

Normal **B I U S**

Opis

↑

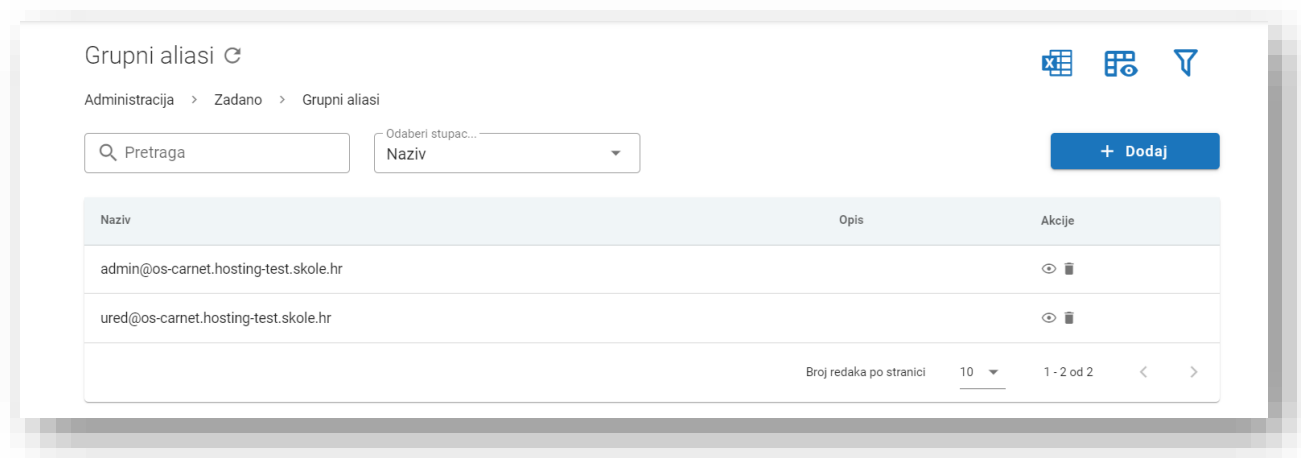
Slika 5.4 Dodavanje drugih grupa

Za svaku grupu s desne strane se nalaze 4 akcije:

- pregledaj članove grupe – prikazuje se popis članova grupe
- izdaj grupni alias – izdaje se grupni alias za odabranu grupu
- uredi – mogućnost uređivanja podataka odabrane grupe
- izbriši – brisanje grupe

Grupni aliasi

Klikom na Grupni aliasi možemo vidjeti popis svih grupnih aliasa. Otvara se stranica u kojoj je moguće vršiti pretraživanje grupnih aliasa (odabirom stupca i klikom na pretragu), te je moguće i dodati novi alias.



Slika 5.5 Grupni aliasi

Pritiskom na gumb „+Dodaj“ otvara se novi prozor u koji je potrebno unijeti naziv grupnog aliasa (obavezni unos), unijeti opis aliasa, te u padajućem izborniku Korisnici odabrati jednog ili više korisnika. Zatim klikom na gumb Spremi, kreiran je novi grupni alias. Svaka škola automatski ima kreiran alias ured@identifikator-skole.skole.hr te alias admin@identifikator-skole.skole.hr.

Novi grupni alias

SPREMI

Naziv Obavezno.. *

Opis

Korisnici aliasa

Korisnici

Ako ne postoji korisnik u bazi možete ga upisati ručno (tipka TAB za potvrdu).

Slika 5.6 Dodavanje novog aliasa

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

Admin – sadrži adrese e-pošte administratora škole, administratora imenika i administratora resursa i služi za direktnu komunikaciju s administratorima. Svaka osoba koja ima ulogu AI, AR ili AŠ automatski je dodana u grupni alias. Isto tako, kada se korisniku obriše administratorska uloga automatski se uklanja s mail aliasa admin.

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

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

Područne škole

Klikom na Područne škole otvara se popis područnih škola u odabranoj ustanovi.

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

Područne škole

Administracija > Zadano > Područne škole

Pretraga

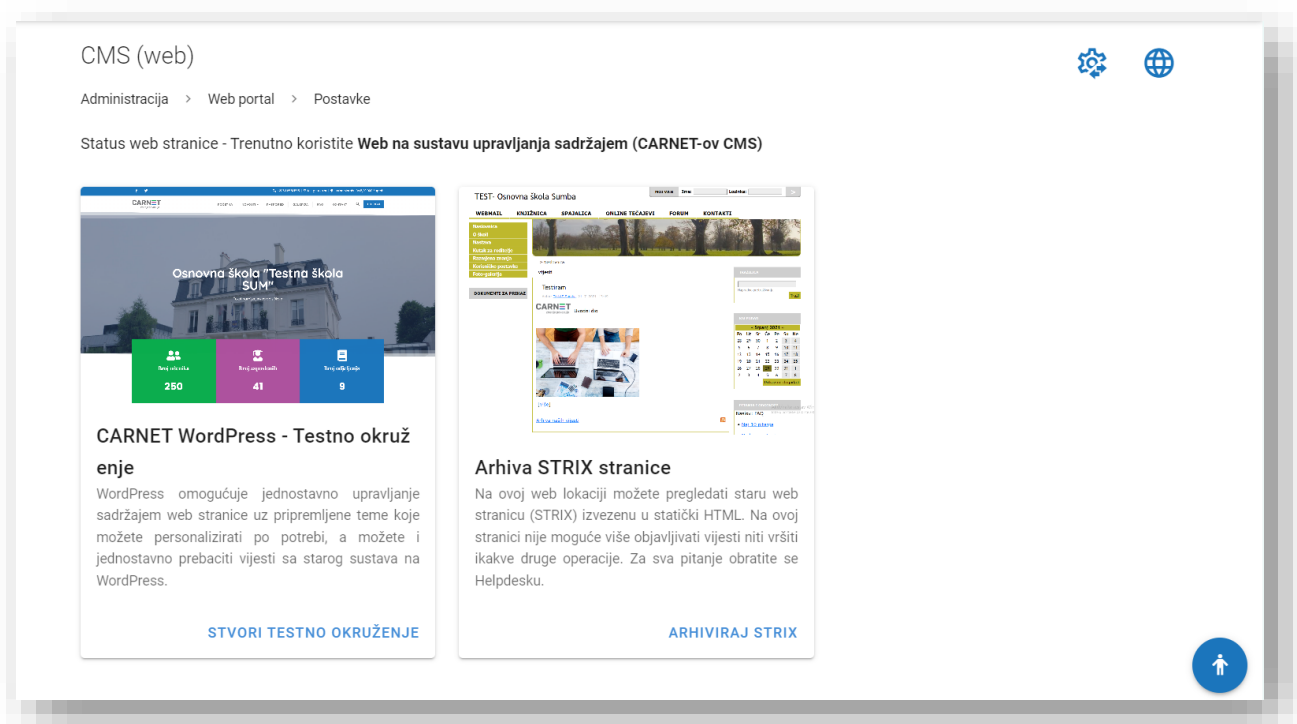
Odaberi stupac...
Naziv

Naziv	Nadređena škola	Adresa	Kontakt	Šifra	Podšifra	Akcije
Područna škola 2	Osnovna škola CARNET	1	1	TestOmega	1-2	
Područna škola 1	Osnovna škola CARNET	1	1	TestOmega	1-1	

Broj redaka po stranici 10 1 - 2 od 2

Slika 7.1 Popis područnih škola

Klikom na CMS (web) administratoru se prikazuje stranica kao na slici 8.1.



Slika 8.1 CMS (web)

U kartici "CARNET WordPress - Testno okruženje" moguće je aktivirati testnu instancu nove CARNET-ove usluge WordPress.

Klikom na akciju "Stvori testno okruženje" stvara se novi WordPress i novi DNS zapis u sljedećem formatu test-identifikatorskole.cms.skole.hr koji vodi na tu stranicu. To znači da administrator

slobodno može aktivirati i testirati novi WordPress, a da pri tome zadrži staru stranicu potpuno funkcionalnu.

Kada se jedanput aktivira CARNET WordPress ta akcija više nije dostupna.

Nakon uspješnog stvaranja testnog okruženja prikazuju se tri kartice kao na slici ispod.

The screenshot shows the CARNET CMS (web) interface. At the top, it says 'CMS (web)' with a settings gear icon and a globe icon. Below that is a breadcrumb trail: 'Administracija > Web portal > Postavke'. A status message reads: 'Status web stranice - Trenutno koristite Web na sustavu upravljanja sadržajem (CARNET-ov CMS)'. The main content area features three cards:

- CARNET WordPress - Testno okruženje:** Shows a preview of a website for 'Osnovna škola "Testna škola SUM"'. It includes statistics: 'Novi članci: 250', 'Projektirani članci: 41', and 'Novi web-Stranice: 9'. Below the preview are two buttons: 'ADMINISTRACIJA' and 'PREGLED'.
- Prijenos vijesti (STRIX):** Features an image of server racks. The text explains that existing news can be migrated to the new CARNET WordPress environment. A button at the bottom reads 'POKRENI PRIJENOS VIJESTI'.
- Arhiva STRIX stranice:** Shows a preview of a website. The text explains that old STRIX pages can be viewed on this location. A button at the bottom reads 'ARHIVIRAJ STRIX'.

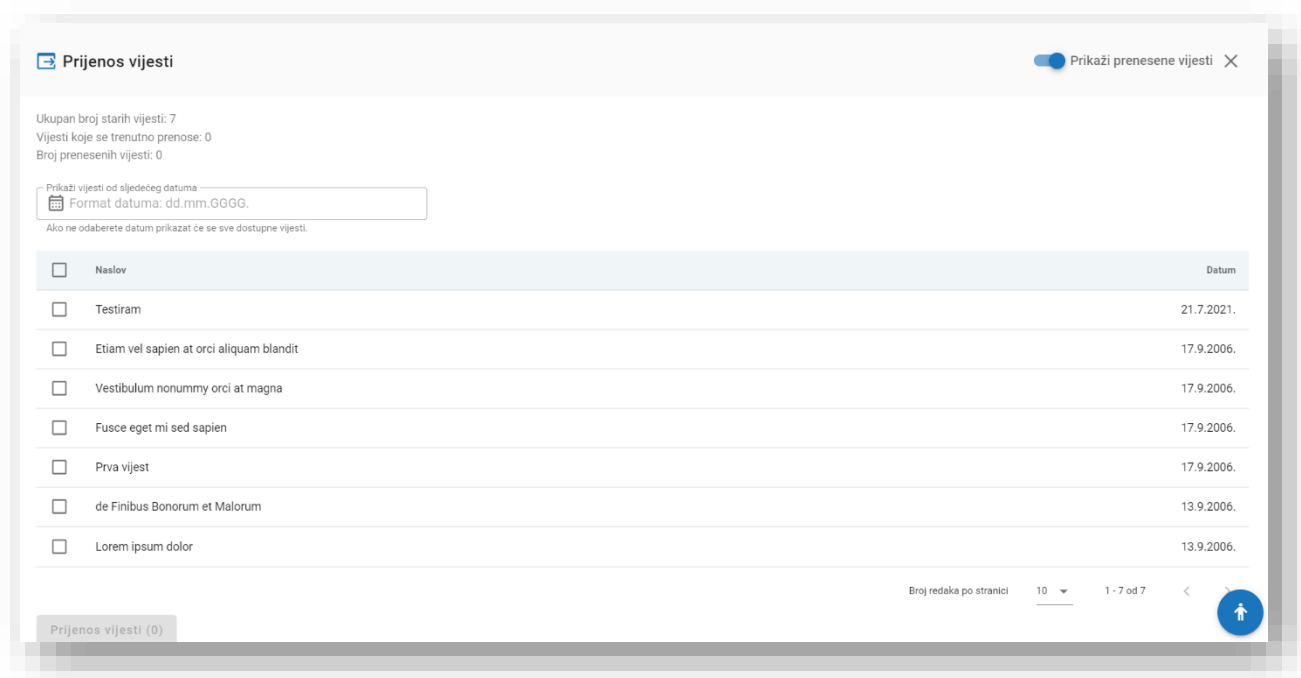
A user icon is visible in the bottom right corner of the interface.

Slika 8.2 CMS (web) nakon stvaranja testnog okruženja

U prvoj kartici "CARNET WordPress - Testno okruženje" nalaze se dvije akcije:

- Administracija – vodi korisnika na nadzornu ploču WordPress stranice
- Pregled – vodi korisnika na WordPress stranicu

U drugoj kartici “Prijenos vijesti (STRIX)” nalazi se akcija Pokreni prijenos vijesti koja služi za migraciju starih Strix vijesti na novu WordPress stranicu. Ova akcija se može napraviti na testnoj stranici i može se napraviti više puta ako je potrebno. Korisnik može vidjeti sve vijesti iz starog sustava Strix prikazane u tablici s naslovom i datumom objave. Korisnik ima opciju sakriti već prenesene vijesti deaktivacijom gumba Prikaži prenesene vijesti u gornjem desnom kutu. Vijesti koje su uspješno prenesene označene su zelenom bojom, žutom bojom su vijesti koje su u procesu prenošenja i crvenom bojom su vijesti koje se nisu uspješno prenijele i otvara se opcija da se ponovno pokušaju prenijeti. Korisnik odabire datum od kada želi povući stare objave, nakon toga ih pregledati i označiti sve ili dio njih te klikom na akciju Prijenos vijesti označene vijesti se prebacuju u WordPress. Ova akcija traje duže vremensko razdoblje.



Slika 8.3 Prijenos vijesti

U trećoj kartici “Arhiva STRIX stranice” nalazi se akcija Arhiviraj koja služi za pretvaranje stare web stranice u statički HTML sadržaj. U tom trenutku korisniku je prikazana poruka o statusu arhiviranja, početni status je da je arhiviranje u tijeku i prikazano je plavim slovima. Drugi status je da je arhiviranje iz nekog razloga prekinuto i prikazano je crvenim slovima. Treći status je da je arhiviranje uspješno i prikazana je nova kartica sa dvije akcije Pregledaj arhivu i Izbriši arhivu. Klikom na akciju Pregledaj arhivu možemo pogledati staru web stranicu izvezenu u statički HTML. Na ovoj stranici nije moguće više objavljivati vijesti niti vršiti ikakve druge operacije. Klikom na akciju Izbriši arhivu korisnik može izbrisati arhivu i ima mogućnost ponovnog arhiviranja stranice. Ova akcija traje duže vremensko razdoblje.

U gornjem dijelu stranice, iznad kartica se nalazi status web stranice.

Status web stranice - Trenutno koristite:

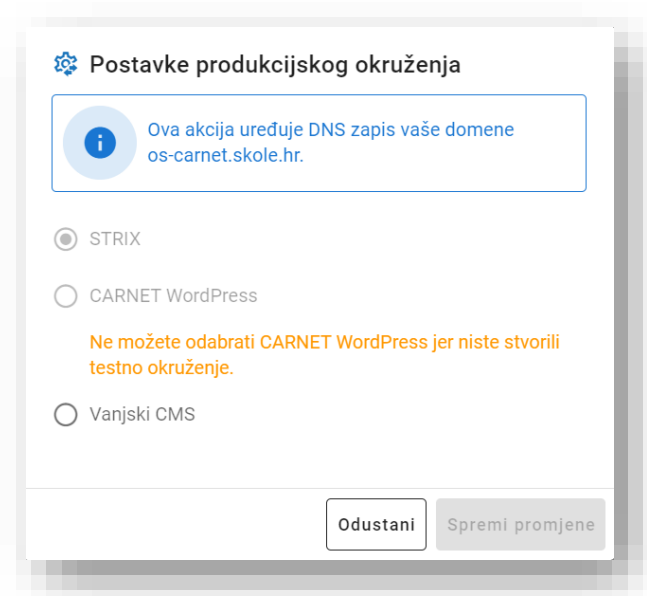
- Web na sustavu upravljanja sadržajem (CARNET-ov CMS)
- Statički web s bazom podataka (Web izvan sustava)

U gornjem desnom kutu se nalaze dvije akcije:

- Postavke produkcijskog okruženja - ova akcija uređuje DNS zapis vaše domene
- Posjeti aktivnu web stranicu - administratora vodi na aktivnu stranicu ustanove

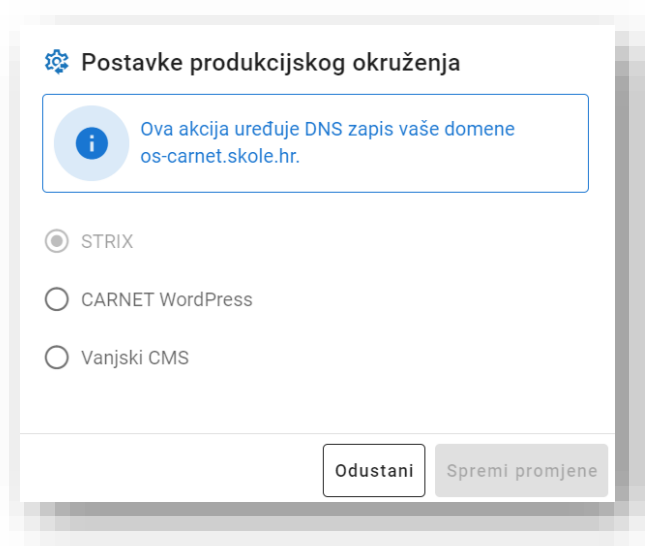
Postavke produkcijskog okruženja

Odabirom akcije "Postavke produkcijskog okruženja" otvara se prozor kao na slici ispod.



Slika 8.4 Postavke produkcijskog okruženja

Akciju “CARNET WordPress” nije moguće odabrati dok se ne stvori testno okruženje. Nakon stvaranja testnog okruženja odabirom Postavke produkcijskog okruženja prikazuje se prozor kao na slici ispod.



Slika 8.5 Postavke produkcijskog okruženja nakon aktiviranja testnog okruženja

Akcija “CARNET WordPress” mijenja DNS zapis iz testnog u produkcijski.

Primjer: test-identifikator.cms.skole.hr postaje identifikator.skole.hr, to znači da stara STRIX stranica više nije dostupna na toj domeni, a WordPress postaje nova službena stranica. Jednom kada produkcijsko okruženje prebacite sa STRIX-a, povratak neće biti moguć. Ako pustite CARNET WordPress u produkciju više nećete moći arhivirati staru stranicu.

Akcija “Vanjski CMS” služi za upisivanje vanjske domene na kojoj se nalazi web stranica. Ako ne želite koristiti CARNET WordPress možete svoju domenu preusmjeriti na neku drugu IP adresu ili napraviti da skole.hr domena preusmjerava na vanjsku web stranicu. Moguće je odabrati jedan od dva ponuđena načina preusmjeravanja (zadano je URL):

- URL – izvršiti će se preusmjeravanje sa skole.hr domene na vanjsku web stranicu
- DNS zapis – upisujete DNS zapis (IP adresu) na koju će usmjeravati domena