

CARNET privatnost - upute za administratore

Sadržaj

1. Osnovne informacije o sustavu CARNET privatnost.....	3
2. Prijava u sustav.....	4
3. Početna stranica – korisničke uloge.....	9
4. Kreiranje grupe privola.....	12
4.1. Predložak grupe privola.....	17
5. Pretraga po razdoblju.....	18
6. Pretraga po OIB-u.....	21
7. Pregled promjena.....	22
8. Administracija škole.....	23
Uloge korisnika.....	25
9. Kreiranje komunikacijske grupe.....	26
9.2. Dodavanje članova.....	28
11. Radno vrijeme.....	36
12. CARNET administrator.....	37

1. Osnovne informacije o sustavu CARNET privatnost

CARNET privatnost je sustav koji korisnicima omogućava rad s GDPR privolama unutar školskog sustava i kreiranje komunikacijskih grupa između zaposlenika škola, roditelja i učenika, a namijenjen je djelatnicima škola.

Sustav je dostupan na mrežnoj stranici <https://privatnost.e-skole.hr/>, a korisnici joj mogu pristupiti prijavom s jednom od sljedećih vjerodajnica: AAI@Edu.hr, Škole LDAP, CARNET LDAP, e-Građani [NIAS].

Sustav olakšava komunikaciju unutar školskog sustava i omogućava školama pregled i upravljanje podacima u skladu s propisima o zaštiti podataka.

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

Korisnici

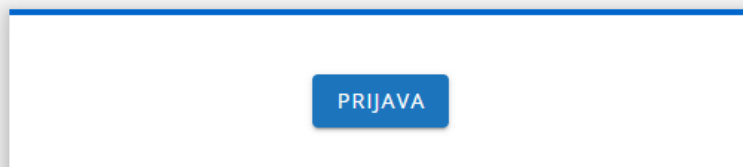
- Ravnatelji škola
- Nastavnici
- Stručne službe
- Roditelji
- Učenici

CARNET privatnost

2. Prijava u sustav

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

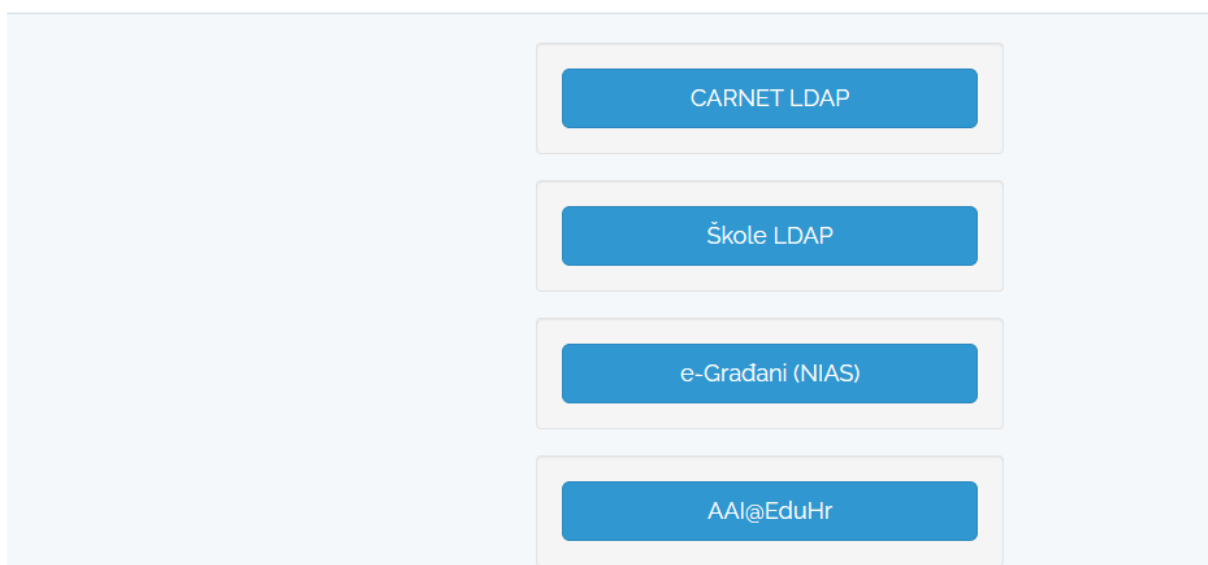
CARNET privatnost



Slika 1 - Pristup sustavu CARNET privatnost

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

login.carnet.hr



Slika 2 - Prijava u sustav CARNET privatnost

CARNET privatnost

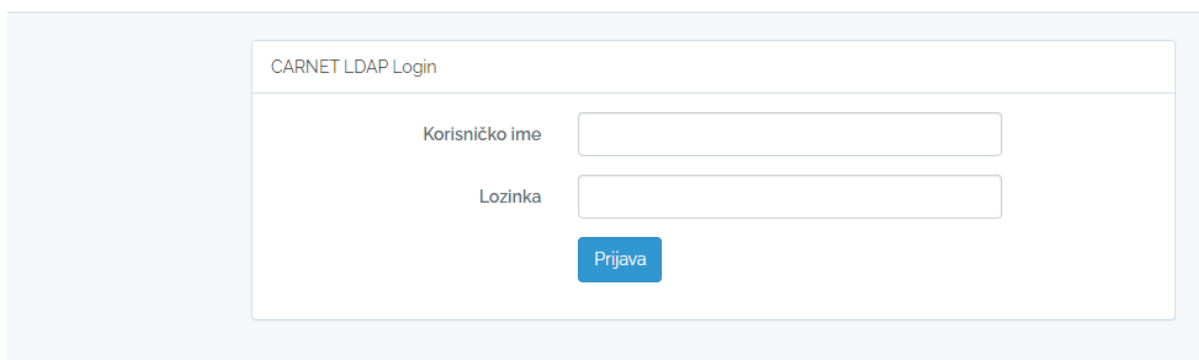
Četiri su moguća načina autentifikacije:

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

2.1 CARNET LDAP

Korisnici se prijavljuju pomoću korisničkog imena i lozinke koje im je dodijelio CARNet.

login.carnet.hr



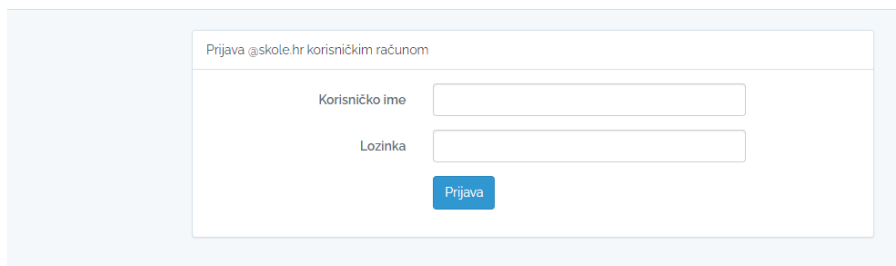
The screenshot shows a web form titled "CARNET LDAP Login". It contains two input fields: "Korisničko ime" (Username) and "Lozinka" (Password). Below the password field is a blue button labeled "Prijava" (Login).

Slika 3 - CARNET LDAP prijava

2.2. Škole LDAP

Korisnici se prijavljuju pomoću korisničkog imena i lozinke koje im je dodijelila njihova škola.

login.carnet.hr



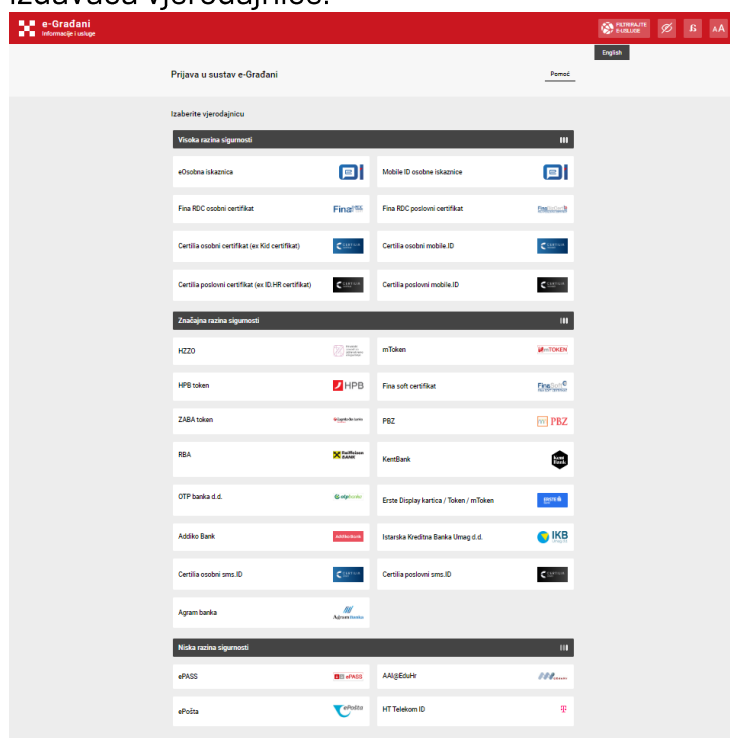
The screenshot shows a web form titled "Prijava @skole.hr korisničkim računom". It contains two input fields: "Korisničko ime" (Username) and "Lozinka" (Password). Below the password field is a blue button labeled "Prijava" (Login).

Slika 4 - Prijava @skole.hr korisničkim računom

2.3. e-Građani (NIAS)

NIAS je sustav koji predstavlja središnje mjesto identifikacije i autentifikacije korisnika prilikom prijave na e-uslugu. Temeljna mu je funkcija sigurno i pouzdano pružanje usluge elektroničke identifikacije i autentifikacije korištenjem vjerodajnice.

Korisnici se prijavljuju putem NIAS sustava odabirom vjerodajnice koju imaju (eOsobna iskaznica, Certilia certifikat, mToken...) te je potrebno pratiti upute izdavača vjerodajnice.



Slika 5 - odabir vjerodajnice putem NIAS-a

2.4 AAI@EDU sustav

AAI@EduHr je autentifikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj. Svaka ustanova iz sustava Ministarstva znanosti i obrazovanja koja je uključena u sustav AAI@EduHr ima vlastitu bazu (tzv. LDAP imenik) u kojoj su pohranjeni elektronički identiteti korisnika iz te ustanove ([http:// www.aai.edu.hr](http://www.aai.edu.hr)).

CARNET privatnost

Korisnici imaju pravo na elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr dokle god traje njihova povezanost s matičnom ustanovom u kojoj su elektronički identitet dobili. Korisnik postoji u navedenom sustavu (LDAP) i bira AAI@EDU gumb za prijavu. Nakon toga unosi svoje korisničke podatke putem forme AAI@EDU.



Slika 6 - AAI@EduHr prijava

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

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

CARNET privatnost

Pristup osobnim podacima

Usluga PRIVATNOST (PROD - PRIVOLE) zahtjeva pristup do Vaših osobnih podataka.

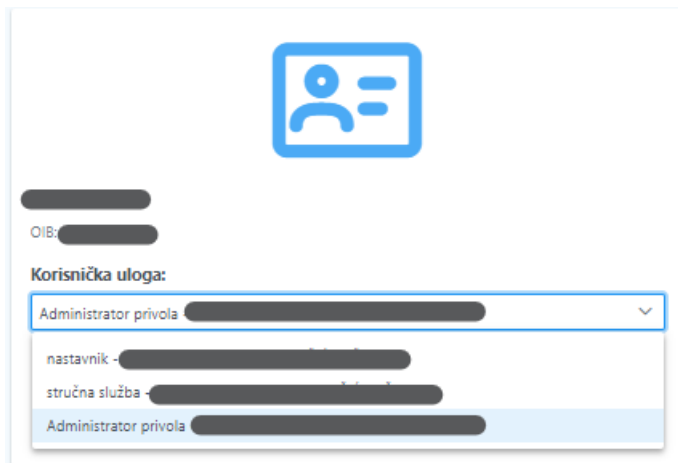
Dozvoljavate li pristup sljedećim podacima?

- Korisnička oznaka
- E-mail
- Ime
- Prezime
- OIB
- Temeljna povezanost s ustanovom
- Povezanost s ustanovom
- Naziv ustanove
- Identifikator ustanove
- Brojčani identifikator ustanove

Slika 7 – Pristup osobnim podacima

3. Početna stranica – korisničke uloge

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



Slika 8 - Korisničke uloge

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

Korisničke uloge:

- **Administrator privola** - Korisnik ima pravo uređivati i administrirati privole na razini svoje škole
- **Razrednik i zamjenik razrednika** - Korisnik ima pravo uređivati i administrirati privole na razini svog razreda u odabranoj školi
- **Ravnatelj** - Ravnatelj ima pravo uređivati i administrirati privole na razini svoje škole
- **Nastavnik** - Nastavnik ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe
- **Stručna služba** - Stručna služba ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe

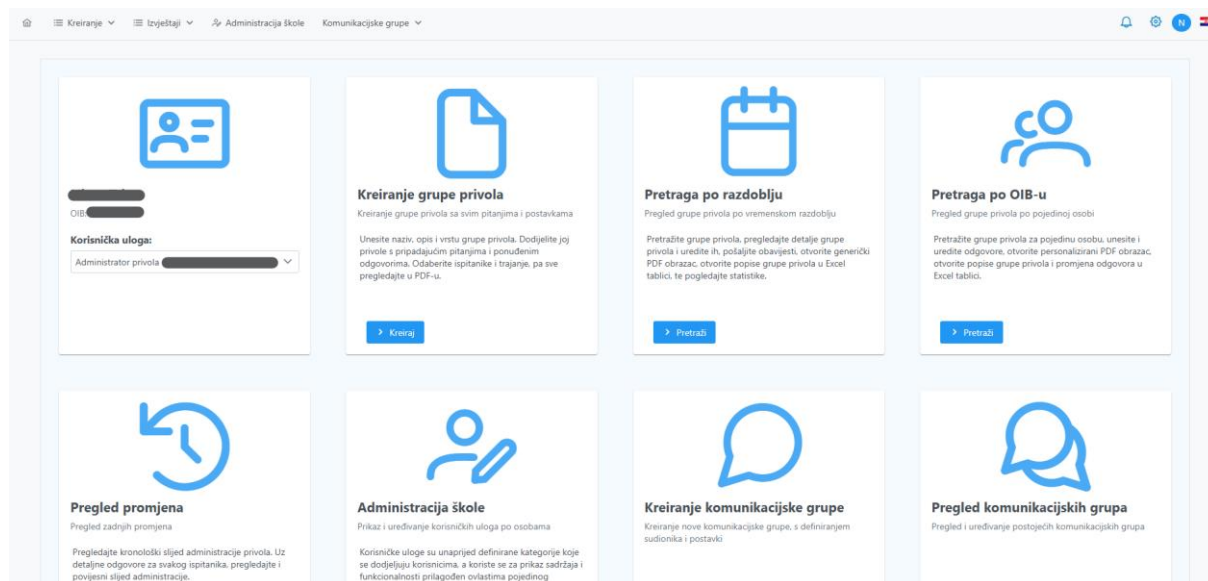
Ostatak sučelja je prilagođen ovisno o ulozi koju korisnik ima. **Administratori privola, razrednici, zamjenici razrednika te ravnatelji** imaju pregled cijelog sučelja: "Kreiranje grupe privola", "Pretraga po razdoblju", "Pretraga po OIB-u",

CARNET privatnost

“Pregled promjena”, “Administracija škole”, “Kreiranje komunikacijske grupe”, “Pregled komunikacijskih grupa” te “Radno vrijeme”.

Iste su opcije raspoređene u izbornike alatne trake te su dostupne odabirom izbornika “Komunikacijske grupe”, “Kreiranje”, “Izveštaji” ili “Administracija škole”.

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

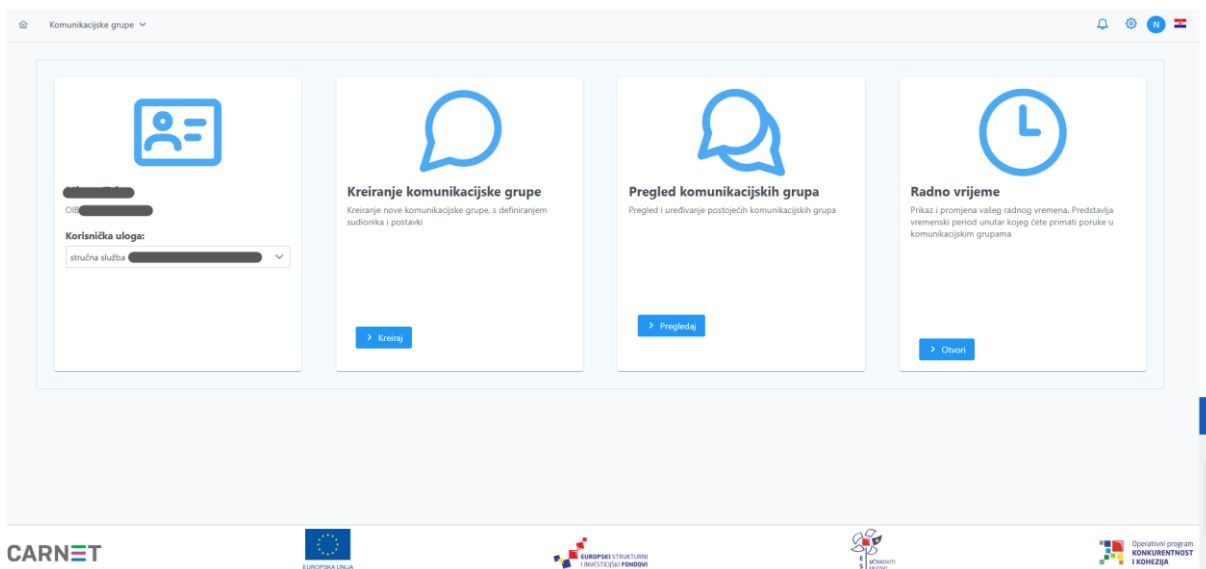


Slika 9 - Prikaz početne stranice za administratore privola, razrednike, zamjenike razrednika i ravnatelja

Stručna služba i nastavnici imaju pregled i mogućnost uređivanja i kreiranja komunikacijskih grupa te su im u sučelju dostupne opcije “Pregled komunikacijskih grupa” te “Radno vrijeme”. Iste su opcije raspoređene u izbornike alatne trake te su dostupne odabirom izbornika “Komunikacijske grupe”.

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

CARNET privatnost

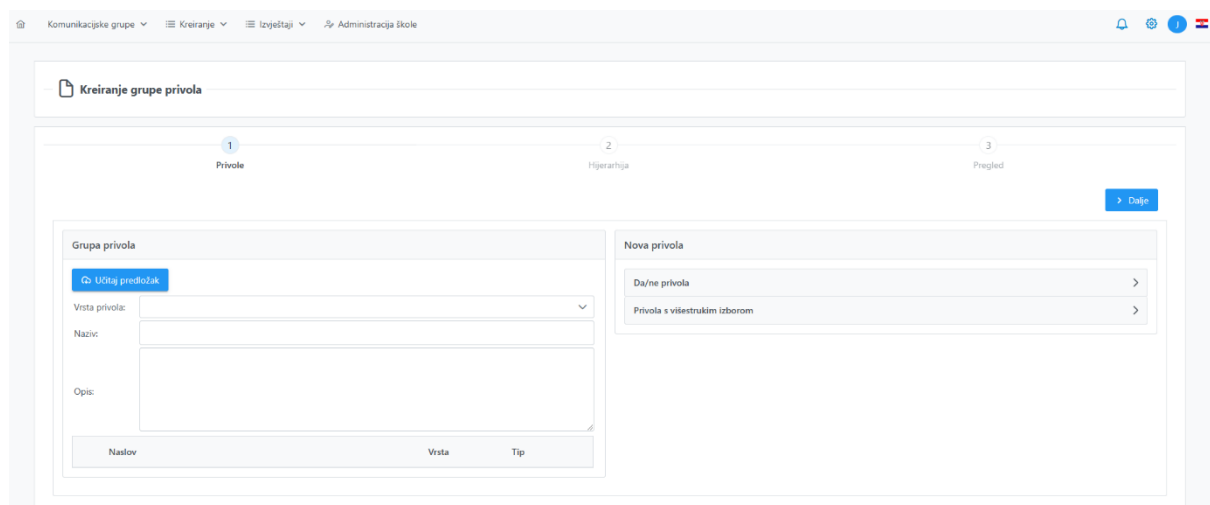


Slika 10 - Prikaz početne stranice za nastavnike i stručnu službu

4. Kreiranje grupe privola

Korisnik s ulogom „Administrator privola“ može u sustavu CARNET privatnost uređivati i administrirati privole na razini svoje škole.

Sučelju za kreiranje grupe privola (Slika 11) moguće je pristupiti izravno iz početne stranice ili odabirom opcije „Nova grupa privola“ u izborniku „Kreiranje“ iz alatne trake.



Slika 11 - Kreiranje grupa privola

U sekciji „Grupa privola“ potrebno je odabrati vrstu privola (učeničke ili nastavničke) te unijeti naziv i opis privola.

U sekciji „Nova privola“ moguće je odabrati između „Da/ne privole“ i „Privole s višestrukim izborom“.

Odabirom „Da/ne privola“ otvara se prozor u za evidenciju naslova , tipa privole (GDPR/Skrbnik) i teksta privole (Slika 12).

Tip privole „Skrbnik“ se odnosi na privolu koju mora administrirati skrbnik, a tip privole „GDPR“ se odnosi na privolu koju može administrirati učenik stariji od 16 godina. Administrirati privolu se odnosi na davanje i povlačenje privole.

CARNET privatnost

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

Nova privola

Da/ne privola

Naslov: Naslov privole

Tip privole: GDPR

DA NE

Tekst privole

Dodaj pitanje

Odustani Dodaj u grupu

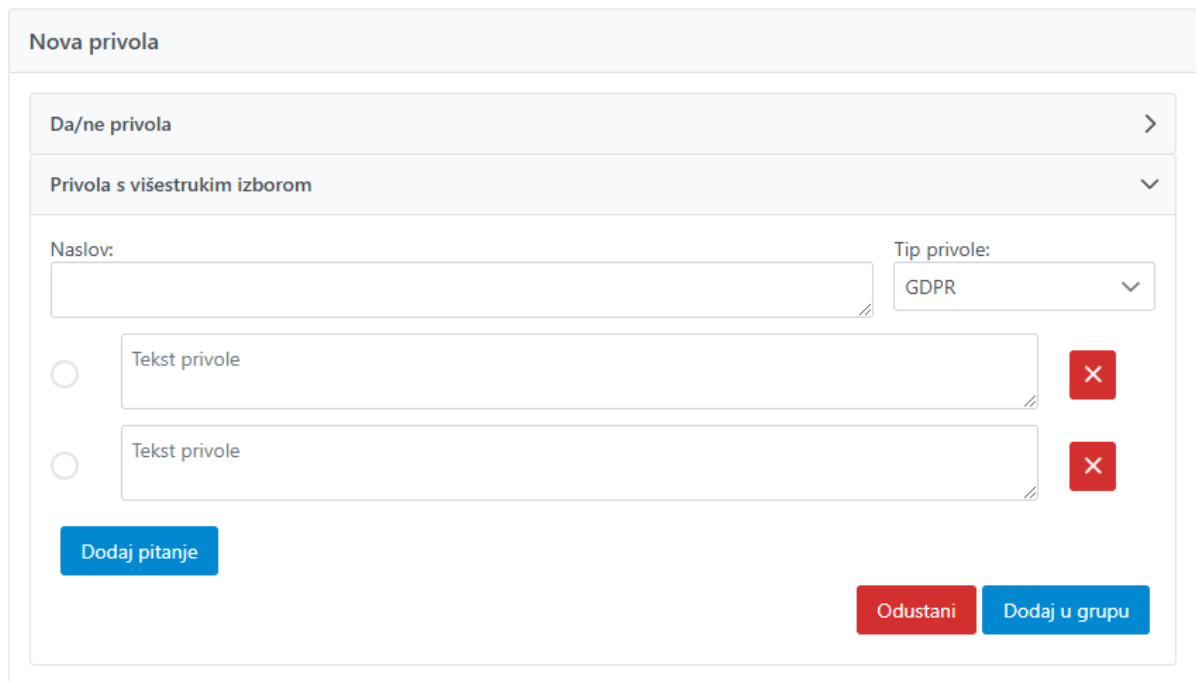
Privola s višestrukim izborom

Slika 12 - Da/ne privola

Odabirom "Privola s višestrukim izborom" otvara se prozor u za evidenciju naslova, tipa privole (GDPR/Skrbnik) i poljima za unos teksta privole (Slika 13).

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

CARNET privatnost



Nova privola

Da/ne privola >

Privola s višestrukim izborom v

Naslov:

Tip privole: GDPR v

Slika 13 - Privola s višestrukim izborom

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

Privola će se tada prikazivati u sekciji **“Grupa privola”** (Slika 14). Privolu je moguće ukloniti iz grupe privola odabirom crvenog gumba **“X”** na desnoj strani. Također, odabirom pojedine privole, istu je moguće urediti.

CARNET privatnost

Grupa privola

[Učitaj predložak](#)

Vrsta privola: Učeničke privole

Naziv: Naziv grupe privola

Opis: Opis grupe privola

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

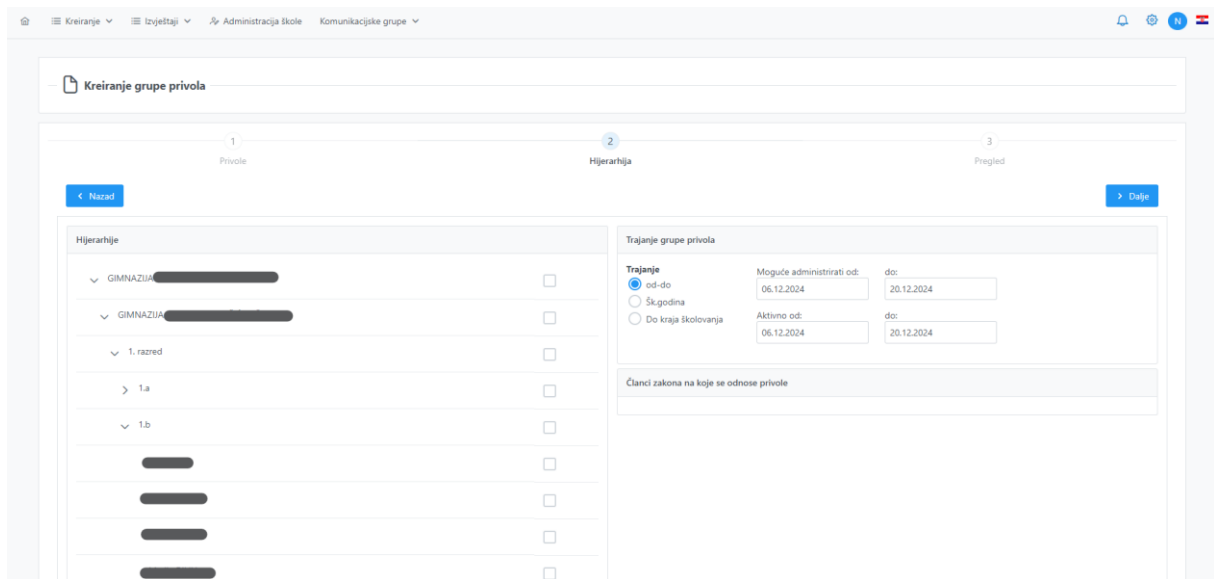
Slika 14 - Privole dodane u grupu privola

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

Odabirom opcije **"Dalje"** otvara se sučelje **"Hijerarhija"** (Slika 15). Iz hijerarhijskog prikaza potrebno je odabrati školu, razred ili učenike na koje se privola odnosi te odrediti trajanje grupe privola i period u kojem je privolu moguće administrirati.

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

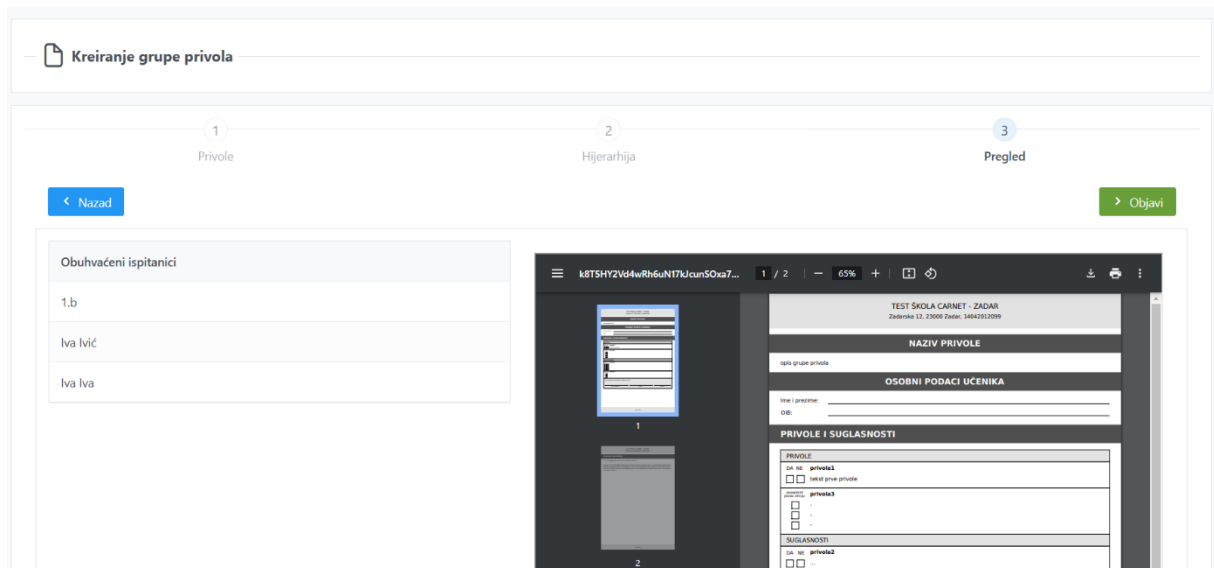
CARNET privatnost



Slika 15 - Hijerarhija privola

Klikom na **"Nazad"**, korisnik se može vratiti na prethodni korak kreiranja privola, a klikom na **"Dalje"**, otvara se popis obuhvaćenih ispitanika i pregled kreiranih privola [Slika 16].

Privolu je moguće preuzeti u PDF formatu i ispisati.



Slika 16 - Pregled privole

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

4.1. Predložak grupe privola

U izborniku “Kreiranje” iz alatne trake moguće je odabrati opciju “Novi predložak”. Potrebno je unijeti podatke i odabrati opciju “Spremi predložak” (Slika 17). Zatim će biti moguće koristiti spremljeni predložak prilikom kreiranja novih privola.

The screenshot shows the 'Kreiranje grupe privola' interface. On the left, the 'Grupa privola' section has buttons for 'Učitaj predložak' and 'Spremi predložak'. Below these are fields for 'Vrsta privola' (Učeničke privole), 'Naziv' (predložak1), and 'Opis' (testni predložak). A table below shows a list of templates with columns 'Naslov', 'Vrsta', and 'Tip'. The table contains one entry: 'da/ne privola', 'Da/Ne', 'GDPR'. On the right, the 'Nova privola' form has a 'Da/ne privola' dropdown, a 'Naslov' field, a 'Tip privole' dropdown (GDPR), radio buttons for 'DA' and 'NE', and a 'Tekst privole' text area. There are buttons for 'Dodaj pitanje', 'Odustani', and 'Dodaj u grupu'.

Slika 17 - Kreiranje predloška

Klikom na opciju “Učitaj predložak” otvara se popis predložaka iz kojeg je moguće odabrati ili ukloniti predložak (Slika 18).

The screenshot shows the 'Kreiranje grupe privola' interface with a dialog box titled 'Odabir predloška' open. The dialog box has a table with columns 'Naslov' and 'Opis'. It contains two entries: 'predložak2' with 'novi predložak' and 'predložak1' with 'testni predložak'. Each entry has a red 'X' button to its right. The background shows the 'Grupa privola' section with the 'Učitaj predložak' button highlighted.

Slika 18 - Korištenje spremljenih predložaka

5. Pretraga po razdoblju

Sučelju za pretragu privola po razdoblju moguće je pristupiti izravno iz početne stranice ili odabirom opcije "Pretraga po razdoblju" u izborniku "Izvještaji" iz alatne trake.

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

Korisniku je vidljiva lista privola, datum kreiranja, mogućnost i period administriranja, te period tijekom kojeg je privola aktivna (Slika 19).

Pretraga po razdoblju 2024./2025. ▾

Pretraga

Od 15.11.2024 Do 22.11.2024 Vrsta privola Sve ▾ Naziv

Pretraži

	Naziv	Opis	Moguće administrirati	Aktivna	Kreirano	Administracija		Aktivno					
						od	do	od	do	Poništi	Obavijesti	Uredi	PDF
📅	Naziv privole	opis grupe privola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21.11.2024	22.11.2024	06.12.2024	21.11.2024	31.08.2025	Poništi	Obavijesti	Uredi	PDF
🔔	Privola za prezentaciju	Privola za odlazak na prezentaciju ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.10.2024	17.10.2024	30.11.2024	16.10.2024	30.11.2024	Poništi	Obavijesti	Uredi	PDF
📅	Test predložak Uređivanje 13.09	Test predložak 13.09	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13.09.2024	15.09.2024	28.09.2024	13.09.2024	31.08.2025	Poništi	Obavijesti	Uredi	PDF
📅	Test grupe privola	Test grupe privola 12.09.2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12.09.2024	12.09.2024	27.09.2024	12.09.2024	31.08.2025	Poništi	Obavijesti	Uredi	PDF

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

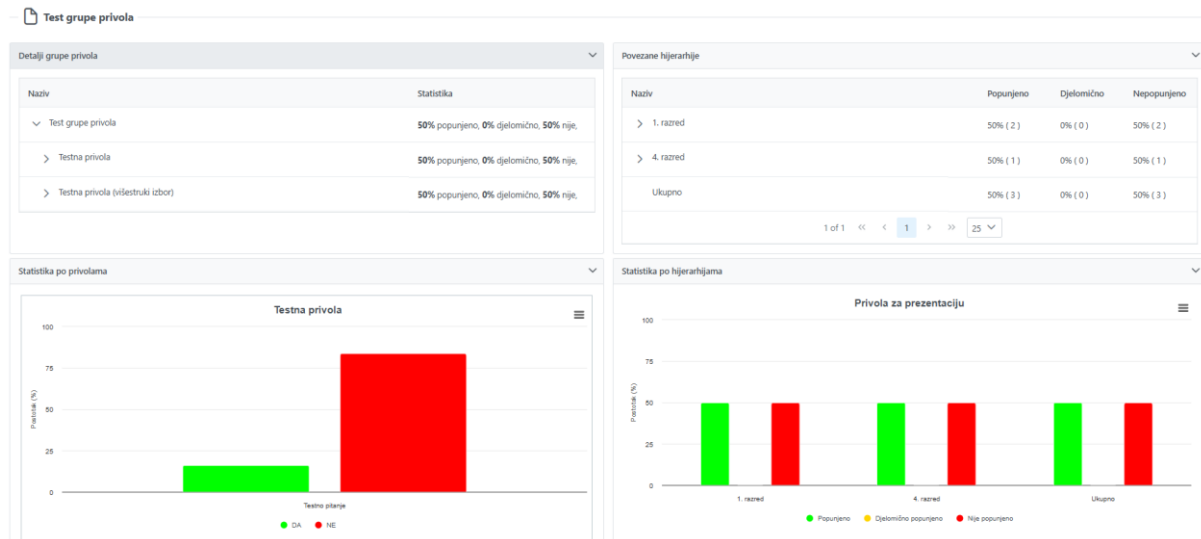
📅 - Učeničke privole 🔔 - Nastavničke privole [Izvezi kao xlsx](#)

Slika 19 - Pretraga po razdoblju

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

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

Klikom na redak pojedine privole, otvaraju se podaci o ispunjenosti privola i grafički prikazana statistika odgovora (Slika 20).



Slika 20 - Statistika po privolama

U sekciji "Detalji grupe privola" hijerarhijski su prikazani statistički podaci te se klikom na strelicu pored naziva privole prikazuje detaljniji izvještaj (Slika 21).

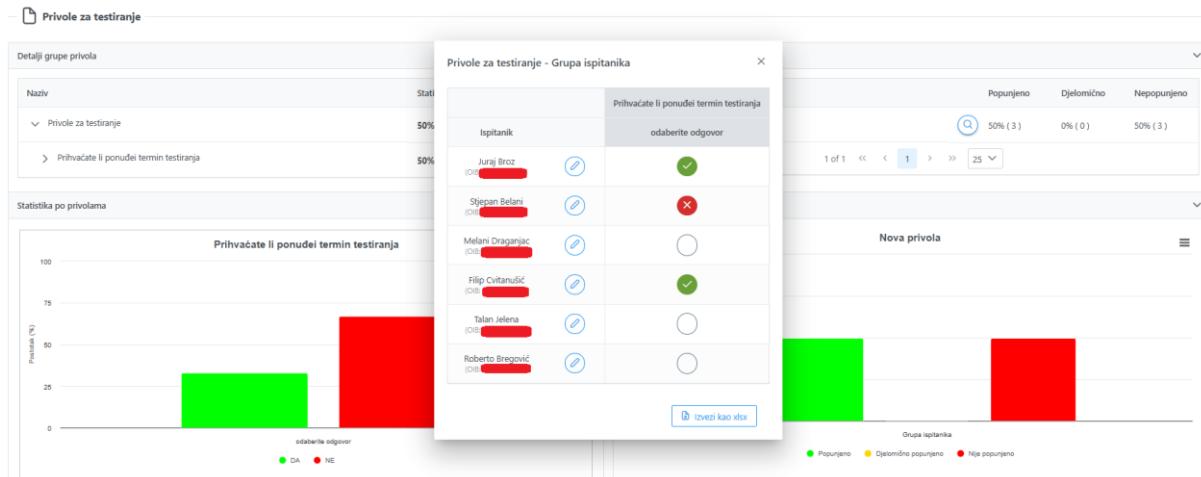
The screenshot displays the 'Detalji grupe privola' interface, showing a detailed table of test questions and their completion status.

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

Slika 21 - Detalji grupe privola

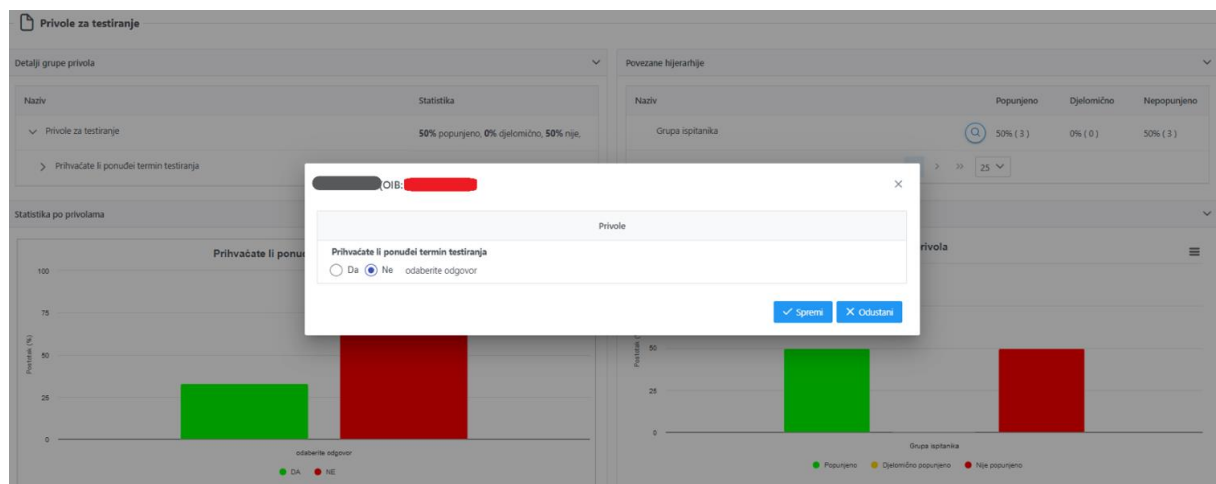
CARNET privatnost

Također, u sekciji "Povezane hijerarhije", odabirom strelica korisnik vidi hijerarhiju ispitanika. Klikom na ikonu povećala, korisnik može vidjeti odgovore pojedinog ispitanika (Slika 22).



Slika 22 - Pregled odgovora ispitanika

U slučaju da korisnik ima mogućnost administriranja za pojedinu privolu, klikom na ikonu olovke pored imena ispitanika, otvara se mogućnost uređivanja odgovora ispitanika (Slika 23).



Slika 23 - Uređivanje odgovora ispitanika

6. Pretraga po OIB-u

Sučelje za pretragu korisnika po OIB-u dostupno je izravno na početnoj stranici sustava te u izborniku "Izveštaji" u alatnoj traci.

Potrebno je unijeti OIB korisnika, odabrati jednu od ponuđenih mogućnosti prikaza privola (sve privole, samo one koje je moguće administrirati ili one koje nije moguće administrirati) te kliknuti na "Pretraži" (Slika 24).

Naziv	Aktivna	Moguće administrirati	PDF
test	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF
Privole za testiranje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF

Slika 24 - Pretraga po OIB-u

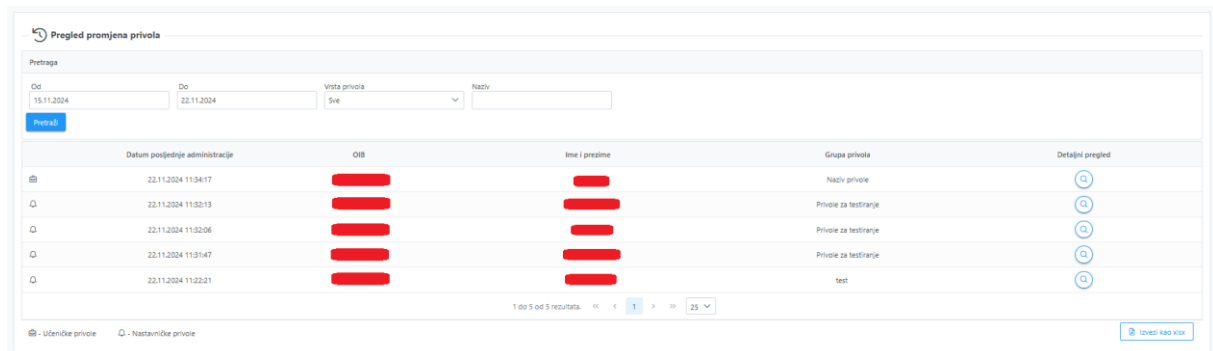
Klikom na jednu od ponuđenih privola, korisniku su prikazani sažeti statistički podaci. (Slika 25). U slučaju da je mogućnost administracije aktivna, klikom na ikonu olovke u sekciji "Administracija odgovora", otvara se mogućnost za unos odgovora.

Naziv	Statistika
Privole za testiranje	50% popunjeno, 0% djelomično, 50% nije.
Privlačite li ponude termin testiranja	50% popunjeno, 0% djelomično, 50% nije.

Slika 25 - Rezultati pretrage

7. Pregled promjena

Sučelje za pregled promjena privola dostupno je izravno na početnoj stranici sustava te u izborniku "Izvještaji" u alatnoj traci. Korisniku je vidljiva tablica s datumom posljednje administracije, podacima ispitanika te nazivom privole (Slika 26).



The screenshot shows a web interface titled "Pregled promjena privola". At the top, there is a search bar with fields for "Od" (15.11.2024), "Do" (22.11.2024), "Vrsta privola" (Sve), and "Naziv". Below the search bar is a table with the following columns: "Datum posljednje administracije", "OIB", "Ime i prezime", "Grupa privola", and "Detaljni pregled". The table contains five rows of data, with some cells redacted with red bars. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1 do 5 od 5 rezultata" and a "Pretraži" button.

Datum posljednje administracije	OIB	Ime i prezime	Grupa privola	Detaljni pregled
22.11.2024 11:34:17	[redacted]	[redacted]	Naziv privole	[magnifying glass icon]
22.11.2024 11:32:13	[redacted]	[redacted]	Privole za testiranje	[magnifying glass icon]
22.11.2024 11:32:06	[redacted]	[redacted]	Privole za testiranje	[magnifying glass icon]
22.11.2024 11:31:47	[redacted]	[redacted]	Privole za testiranje	[magnifying glass icon]
22.11.2024 11:22:21	[redacted]	[redacted]	test	[magnifying glass icon]

Slika 26- Pregled promjena

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

8. Administracija škole

Sučelju "Administracija škole" (Slika 27) korisnik može pristupiti izravno iz početne stranice ili alatne trake.

The screenshot shows the 'Administracija škole' interface. At the top, there is a header with the title 'Administracija škole' and a search icon. Below the header, there are two buttons: 'Prikaži samo promjenjive' and 'Prikaži sve'. The main content is a table with the following columns: 'Osoba', 'Uloga', and 'Opis'. The table lists several staff members with their roles and descriptions. A 'Dodaj' button is located at the bottom left of the table, highlighted with a green circle.

Osoba	Uloga	Opis	
[redacted]	razrednik	Korisnik ima pravo uređivati i administrirati privilegije na razini svog razreda u odabranoj školi	✕
[redacted]	razrednik	Korisnik ima pravo uređivati i administrirati privilegije na razini svog razreda u odabranoj školi	✕
[redacted]	nastavnik	Nastavnik ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe	✕
[redacted]	razrednik	Korisnik ima pravo uređivati i administrirati privilegije na razini svog razreda u odabranoj školi	✕
[redacted]	zamjenik razrednika	Korisnik ima pravo uređivati i administrirati privilegije na razini svog razreda u odabranoj školi	✕
[redacted]	stručna služba	Stručna služba ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe	✕
[redacted]	razrednik	Korisnik ima pravo uređivati i administrirati privilegije na razini svog razreda u odabranoj školi	✕
[redacted]	stručna služba	Stručna služba ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe	✕
[redacted]	nastavnik	Nastavnik ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe	✕
[redacted]	nastavnik	Nastavnik ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe	✕
[redacted]	nastavnik	Nastavnik ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe	✕
[redacted]	nastavnik	Nastavnik ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe	✕

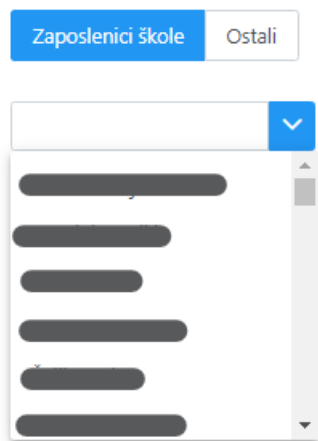
Slika 27 - Administracija škole

U ovom dijelu sučelja vidljivi su djelatnici škola, njihove uloge i opis uloge u sustavu. Klikom na "Dodaj" otvara se prozor u kojem je moguće pretražiti zaposlenike škole i ostale korisnike unosom OIB-a.

CARNET privatnost

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

Dodjela korisničke uloge



Slika 28 - Zaposlenici škole

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

Dodjela korisničke uloge



Zaposlenici škole Ostali



Ime:	[redacted]
Opis:	
OIB:	[redacted]
Uloge:	

Odabir korisničke uloge

Administrator privola

DPO

Administrator komunikacijskih grupa

Slika 29 - Odabir korisničke uloge

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

Uloge korisnika

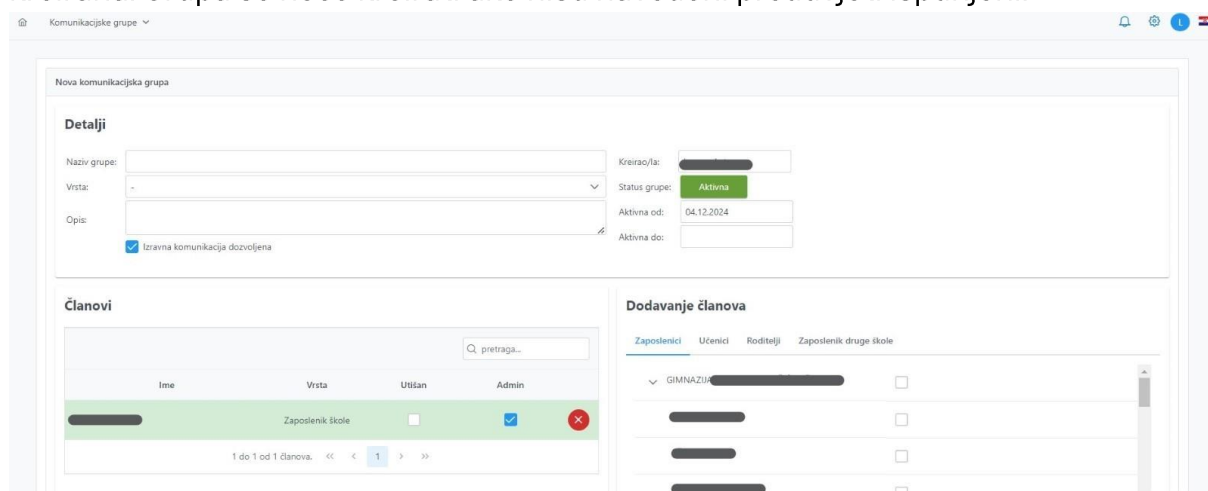
- **Ravnatelj** - ima pravo uređivati i administrirati privole na razini svoje škole
- **Administrator privola** - ima pravo uređivati i administrirati privole na razini svoje škole
- **Razrednik** - ima pravo uređivati i administrirati privole na razini svog razreda u odabranoj školi
- **Zamjenik razrednika** - ima pravo uređivati i administrirati privole na razini svog razreda u odabranoj školi
- **Stručna služba** - ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe
- **Nastavnik** - ima pravo uređivati i administrirati svoje komunikacijske grupe

Samo ravnatelji i administratori privola mogu dodjeljivati korisnicima različite korisničke uloge.

9. Kreiranje komunikacijske grupe

Sučelju za kreiranje nove komunikacijske grupe moguće je pristupiti odabirom opcije "Kreiranje komunikacijske grupe" izravno iz početne stranice ili odabirom opcije "Kreiranje nove grupe" u izborniku "Komunikacijske grupe" iz alatne trake.

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



Slika 30 - Prikaz kreiranja nove komunikacijske grupe

9.1. Detalji komunikacijske grupe

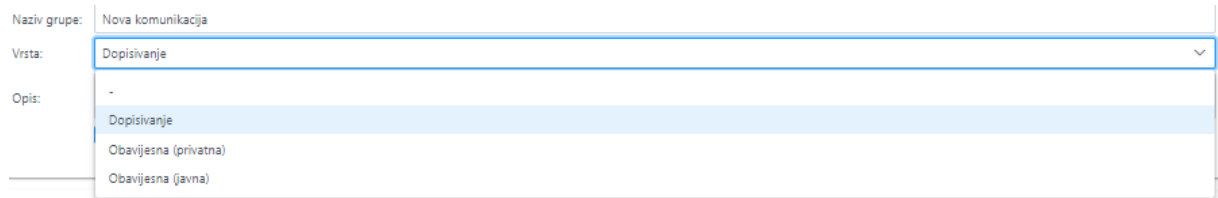
U panelu "Detalji grupe" se postavlja naziv, vrsta te opis grupe. Polje „Kreirao/la“ se popunjava automatski s imenom korisnika koji kreira grupu.

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

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

CARNET privatnost

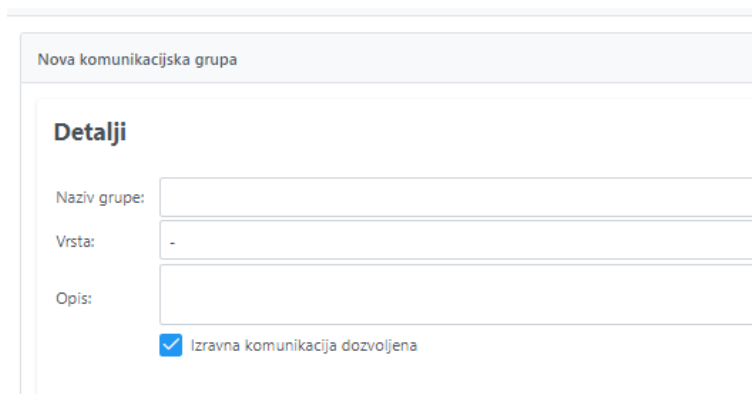
- **Obavijesna (javna)** - Zaposlenici mogu slati poruke i vidjeti sve korisnike u grupi, a ostali ne mogu slati poruke, no mogu vidjeti sve korisnike koji su u grupi.



The screenshot shows a form for creating a new communication group. The 'Naziv grupe' field is filled with 'Nova komunikacija'. The 'Vrsta' dropdown menu is open, showing three options: 'Dopisivanje', 'Obavijesna (privatna)', and 'Obavijesna (javna)'. The 'Dopisivanje' option is currently selected and highlighted in blue. The 'Opis' field is empty.

Slika 31 – Odabir vrste grupe

Opcija „Izravna komunikacija dozvoljena“ omogućava članovima grupe koji nisu zaposlenici ostvarivanje direktne komunikacije sa zaposlenicima iz grupe kroz chat aplikaciju.



The screenshot shows the 'Detalji' section of a group creation form. It includes three input fields: 'Naziv grupe', 'Vrsta', and 'Opis'. The 'Vrsta' field contains a hyphen '-'. Below the 'Opis' field, there is a checked checkbox labeled 'Izravna komunikacija dozvoljena'.

Slika 32 – Prikaz opcije „Izravna komunikacija dozvoljena“

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

CARNET privatnost

Status grupe: **Aktivna**

Aktivna od: 06.09.2024

Aktivna do:

Dodavatelj

Zaposlenici

▼ Oostari

Rujan 2024

Ne	Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Slika 33 – Prikaz postavljanja razdoblja aktivnosti grupe

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

Kreirao/la:

Status grupe: **Neaktivna**

Aktivna od: 01.01.2026

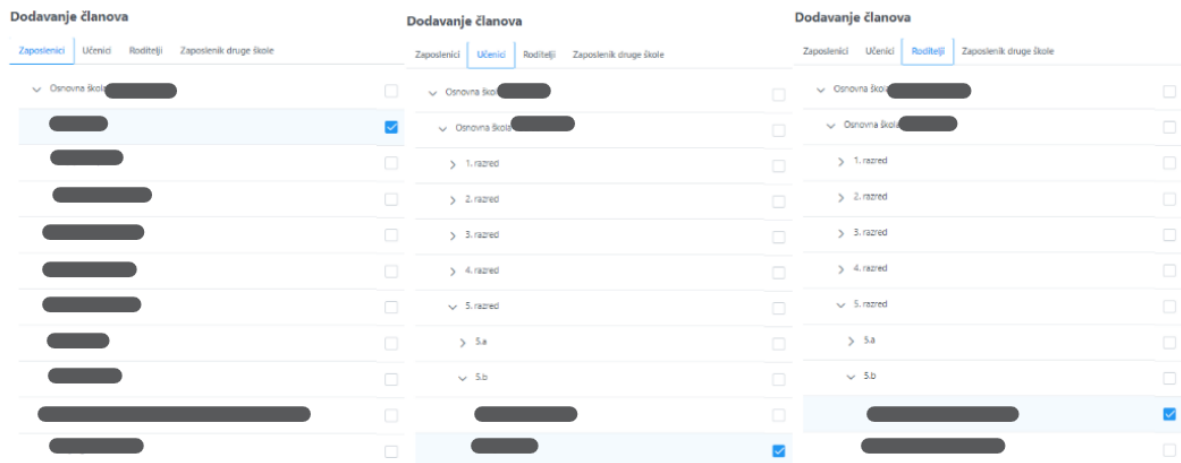
Aktivna do:

Slika 34 – Prikaz statusa grupe

9.2. Dodavanje članova

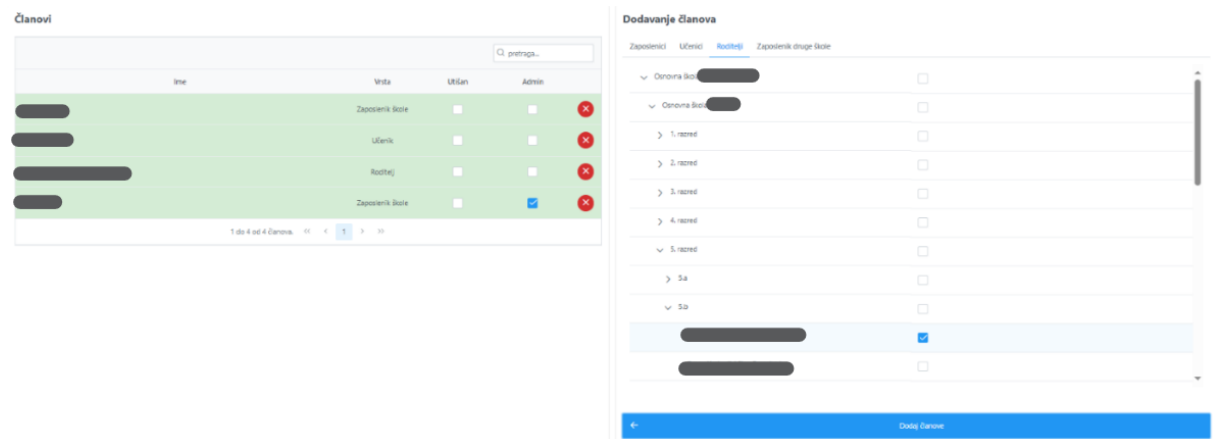
U izborniku za dodavanje članova korisnik može odabrati koga želi dodati kao člana u grupu time da klikne na checkbox uz njegovo ime. Učenici i roditelji su prikazani hijerarhijski po razredima te se pored imena roditelja u zagradama prikazuje ime učenika.

CARNET privatnost



Slika 35 – Prikaz članova koji se mogu dodati komunikacijsku grupu

Klikom na gumb "Dodaj članove" se odabrani korisnici dodaju na popis članova komunikacijske grupe.



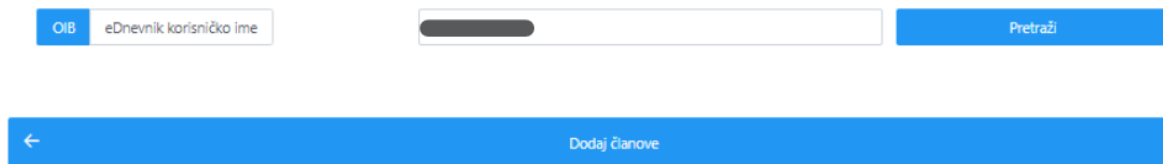
Slika 36 – Prikaz dodavanja članova u komunikacijsku grupu

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

CARNET privatnost

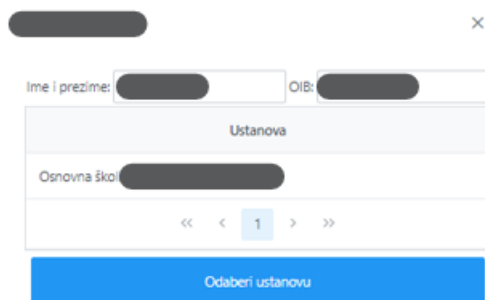
Dodavanje članova

Zaposlenici Učenici Roditelji **Zaposlenik druge škole**



Slika 37 – Dodavanje zaposlenika druge škole u komunikacijsku grupu

Nadalje je potrebno kliknuti na ime ustanove i gumb „Odaberi ustanovu“.



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

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

9.3. Članovi grupe

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

CARNET privatnost

Članovi

Ime	Vrsta	Utišan	Admin	
[redacted]	Osnovna škola [redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Zaposlenik škole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Učenik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Roditelj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[redacted]	Zaposlenik škole	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 do 6 od 6 članova. << < 1 > >>

Slika 39 – Prikaz članova grupe

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

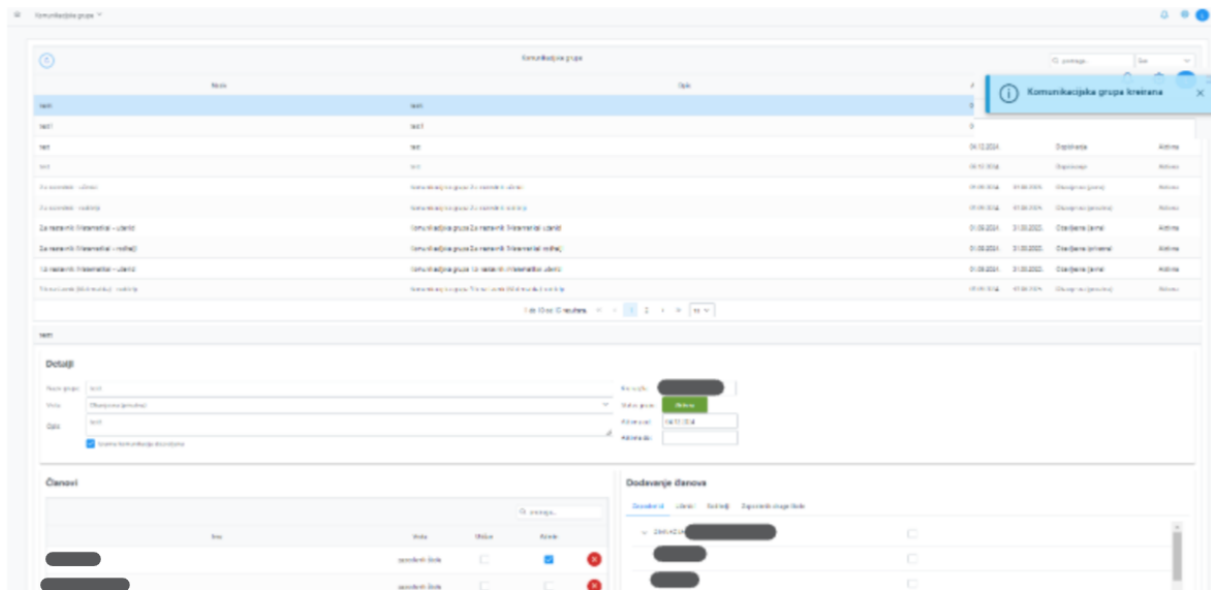
U istom panelu se također mogu utišati članovi grupe, ali administratori ne mogu biti utišani.

Članove se može s liste ukloniti klikom na crveni gumb na desnoj strani.

9.4. Završetak kreiranja komunikacijske grupe

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

CARNET privatnost



Slika 40 – Kreirana komunikacijska grupa

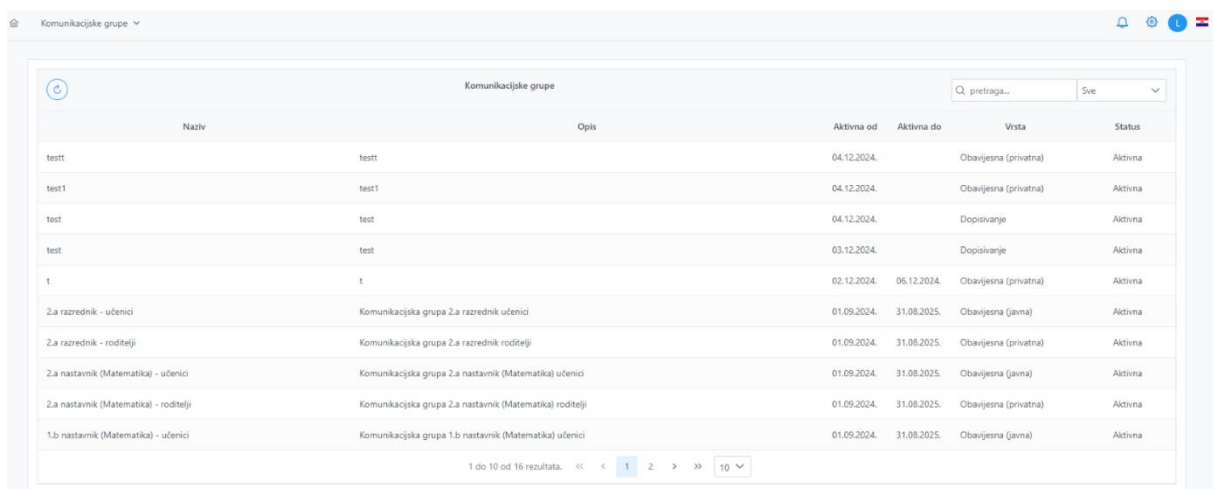
10. Pregled komunikacijskih grupa

Korisnik vidi grupe:

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

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

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



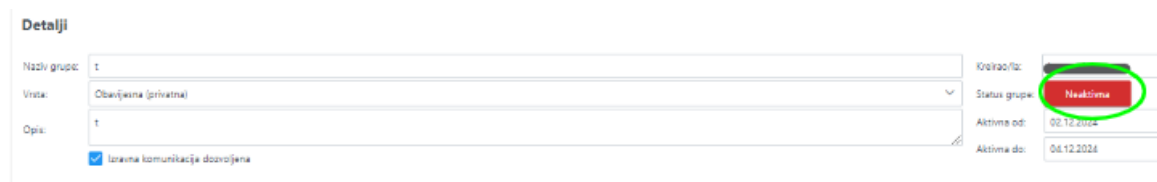
Naziv	Opis	Aktivna od	Aktivna do	Vrsta	Status
testt	testt	04.12.2024.		Objavljena (privatna)	Aktivna
test1	test1	04.12.2024.		Objavljena (privatna)	Aktivna
test	test	04.12.2024.		Dopisivanje	Aktivna
test	test	03.12.2024.		Dopisivanje	Aktivna
t	t	02.12.2024.	06.12.2024.	Objavljena (privatna)	Aktivna
2.a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

Slika 41 - Pregled komunikacijskih grupa

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

CARNET privatnost

Deaktiviranje grupe je moguće u "Statusu grupe" te je potrebno kliknuti na "Aktivna" kako bi se promijenilo u "Neaktivna." Nakon što se promijenio status grupe, polje "Aktivna do" će se automatski ispuniti datumom kada je označena grupa kao "Neaktivna".



Detalji

Naziv grupe: t

Vrsta: Obavijena (privatna)

Opis: t

Izravna komunikacije dozvoljena

Kreator/ica:

Status grupe: **Neaktivna**

Aktivna od: 02.12.2024

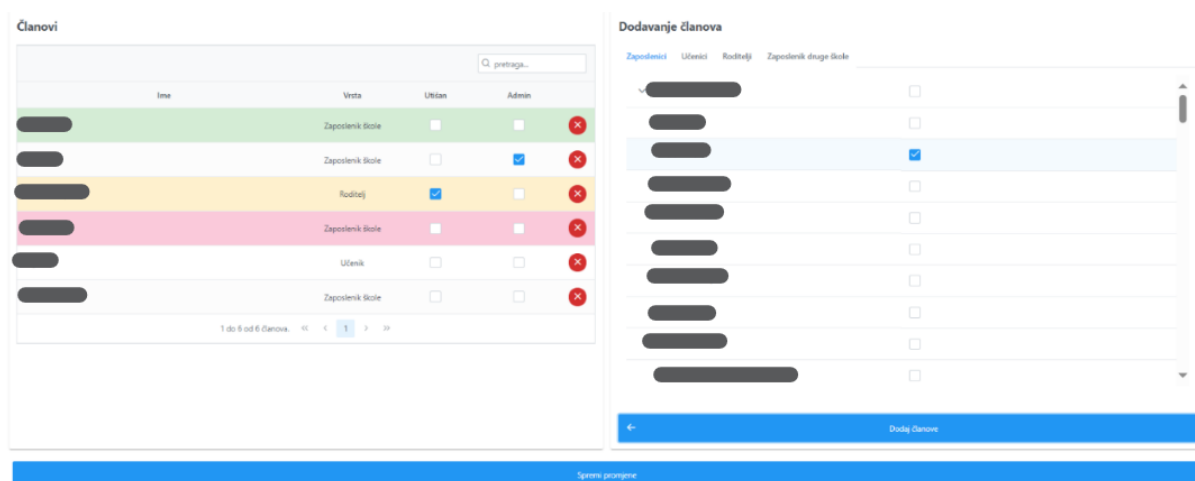
Aktivna do: 04.12.2024

Slika 42 - Uređivanje statusa grupe

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

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

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



Članovi

Ime Vrsta Utišan Admin

Zaposlenik škole

Zaposlenik škole

Roditelj

Zaposlenik škole

Učitelj

Zaposlenik škole

1 do 6 od 6 članova

Dodavanje članova

Zaposlenik škole Učitelj Roditelj Zaposlenik druge škole

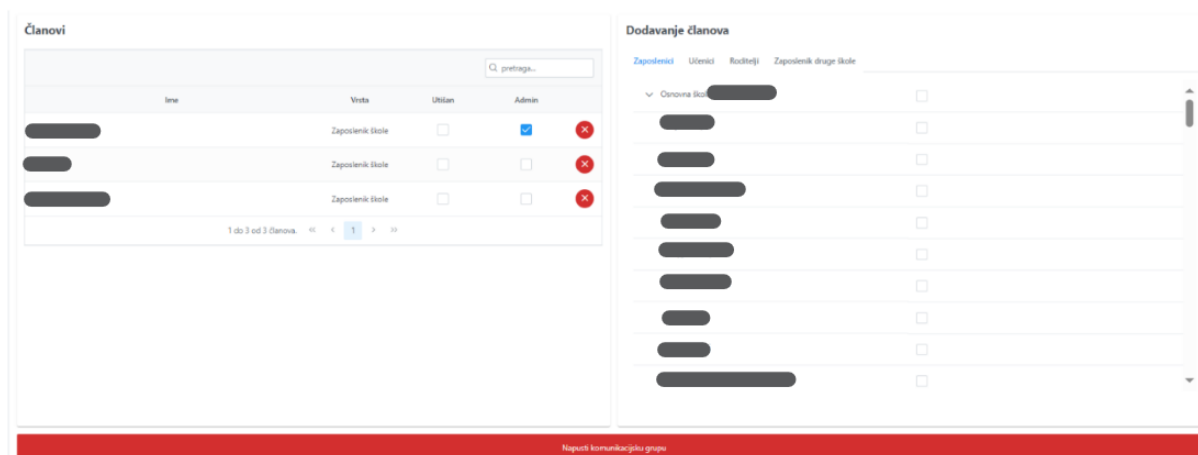
Dodaj članove

Spremi promjene

Slika 43 – Prikaz uređivanja članova komunikacijske grupe

CARNET privatnost

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



Slika 44 – Prikaz napuštanja komunikacijske grupe

11. Radno vrijeme

Sučelju "Radno vrijeme" (Slika 45) moguće je pristupiti izravno iz početne stranice ili odabirom opcije "Radno vrijeme" u izborniku "Komunikacijske grupe" iz alatne trake.

Moje radno vrijeme:

- 8h - 16h
- 10h - 18h
- 0h - 24h

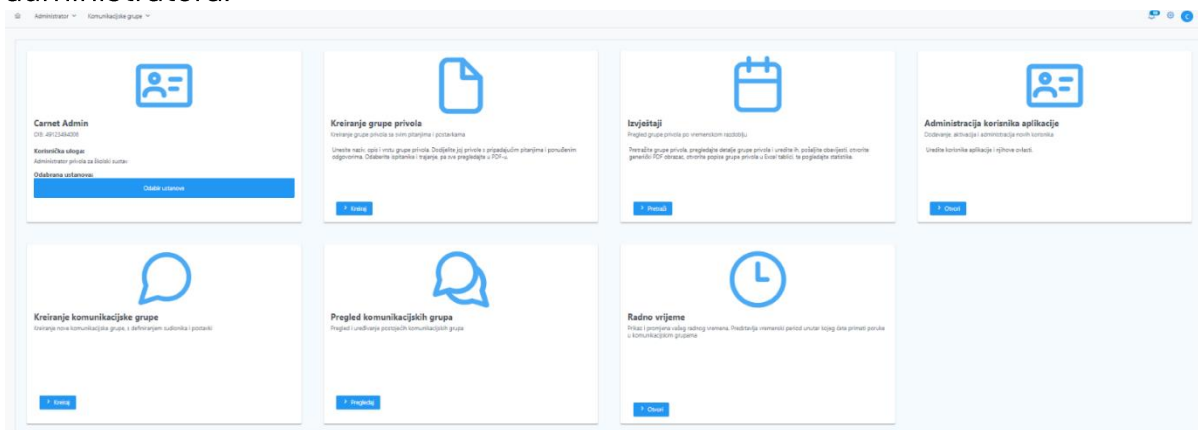
Spremi

Slika 45 - Radno vrijeme

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

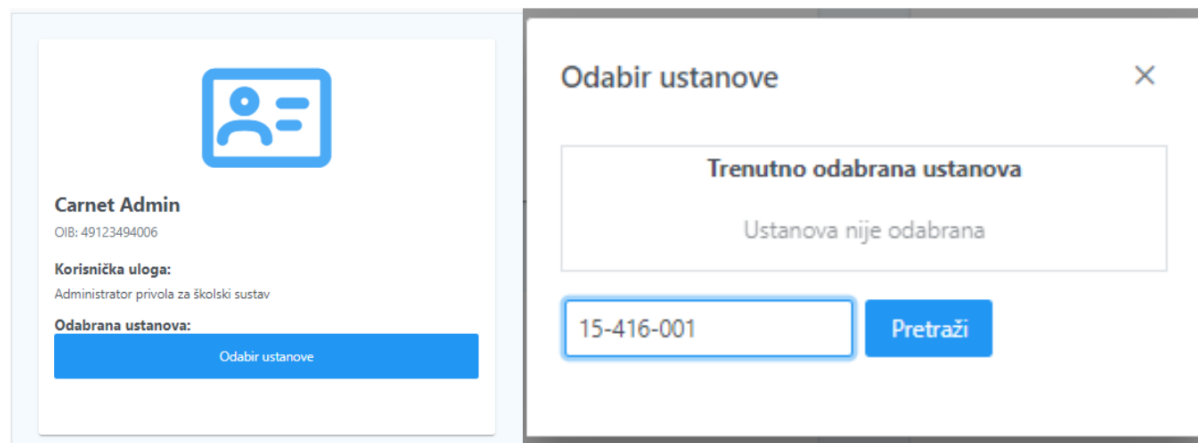
12. CARNET administrator

Na Slici 46 prikazano je početno sučelje korisnika koji u sustavu ima ulogu CARNET administratora.



Slika 46 - Početno sučelje CARNET administratora

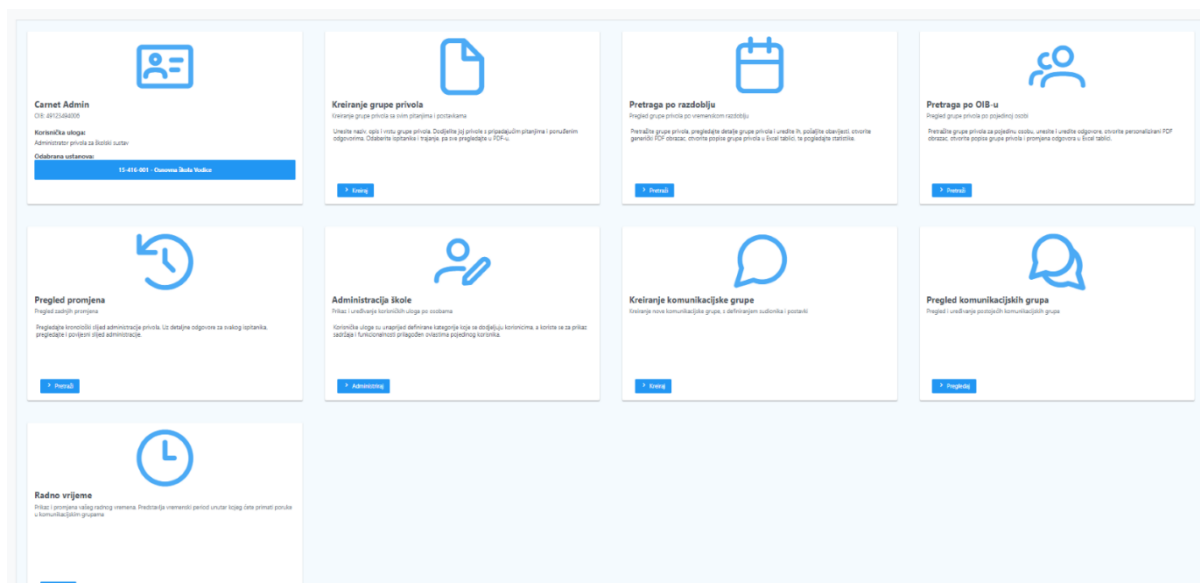
CARNET administratoru nije dodijeljena uloga u određenoj školi, već klikom na opciju "Odabir ustanove" (Slika 47) te unosom OIB-a ili MZOM šifre može pristupiti podacima škole s ovlaštenjima ravnatelja.



Slika 47 - Odabir ustanove

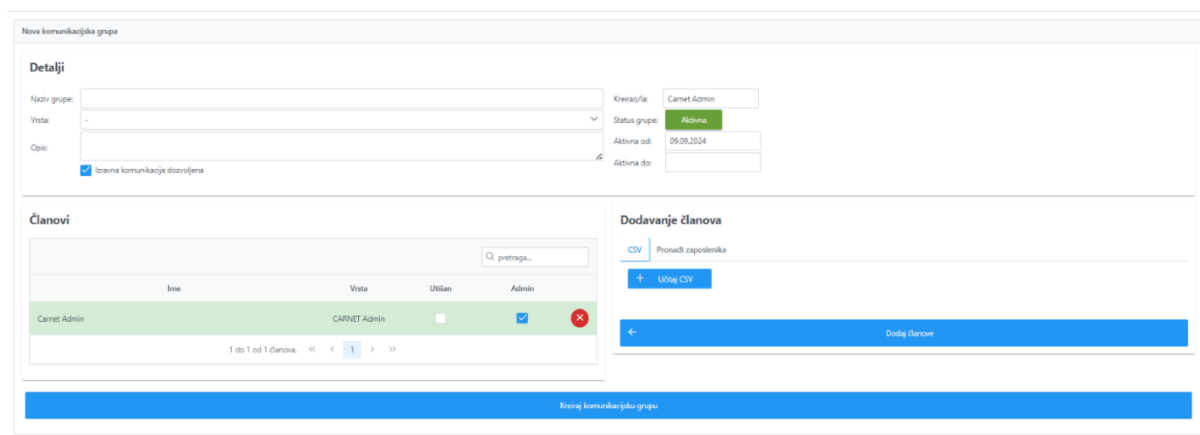
U slučaju da je CARNET administrator odabrao ustanovu, na početnom sučelju dostupne su iste opcije kao na početnom sučelju djelatnika škole (Slika 48). Također, tada korisnik u sučelju "Kreiranje komunikacijske grupe" ima iste opcije kao ravnatelj škole.

CARNET privatnost



Slika 48 - Početno sučelje administratora nakon odabira škole

U slučaju da CARNET administrator nije odabrao ustanovu, tada je u sučelju "Kreiranje komunikacijske grupe" moguće dodavati članove odabirom "CSV" ili "Pronađi zaposlenika" (Slika 49).



Slika 49 - Dodavanje članova bez odabrane škole

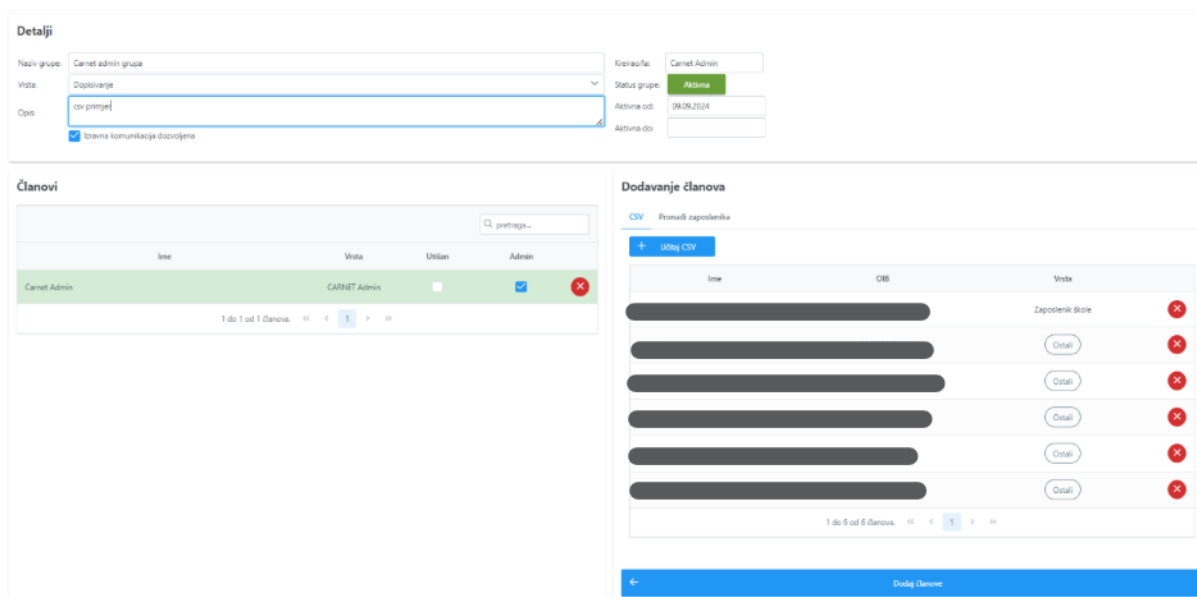
Zaposlenike je moguće pretraživati pojedinačno preko OIB-a ili e-Dnevnik korisničkog imena.

Također, moguće je pretražiti više članova odjednom učitavanjem CSV datoteke (Slika 50) koja sadrži OIB-ove članova te, u slučaju da je člana potrebno dodati kao zaposlenika, MZOS šifre ustanove kojoj pripada.

CARNET privatnost

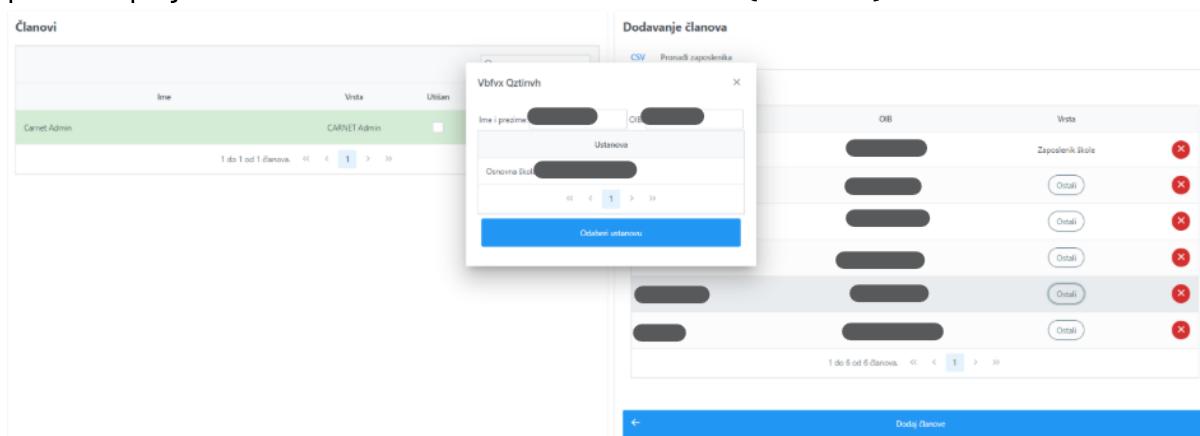
Primjer sadržaja CSV datoteke:

oibOsobe;mzosSifra;
34109889064;15-416-001;
72890751842;
50780069496;
05475986311;
11800720274;
36714617968;



Slika 50 - Učitavanje CSV datoteke

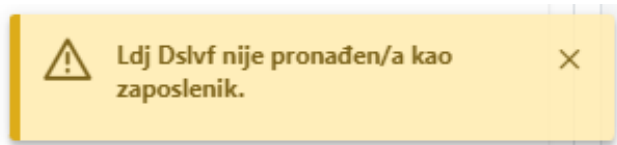
U slučaju da je netko od članova dodanih kroz CSV datoteku zaposlenik, ali za njegov OIB prilikom učitavanja datoteke nije bila unesena MZOM šifra, moguće je putem opcije "Ostali" naknadno odabrati ustanovu (Slika 51).



Slika 51 - Odabir škole

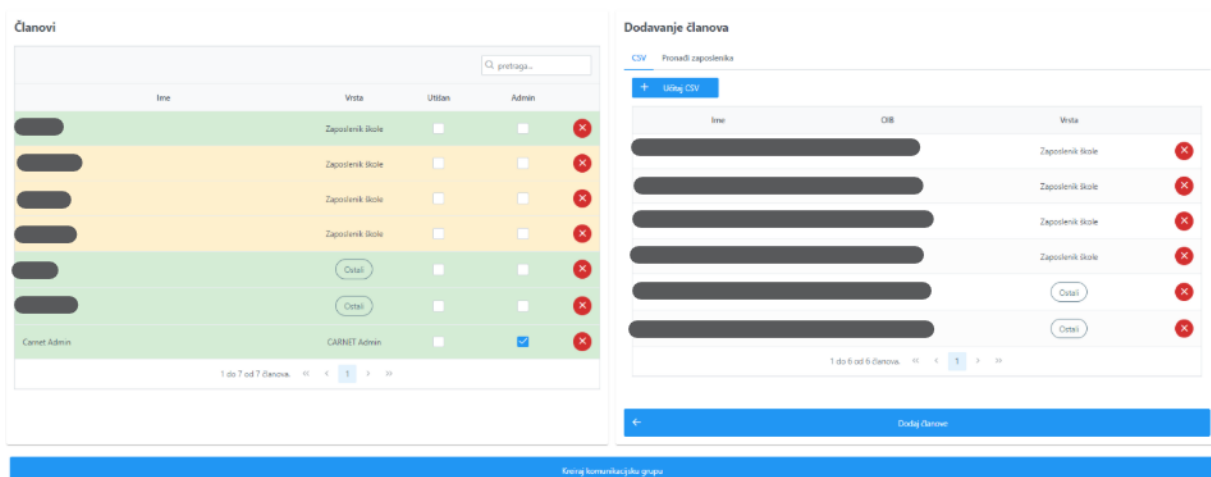
CARNET privatnost

Ako član nije zaposlenik nijedne škole, odabirom opcije "Ostali" otvara se upozorenje da član nije zaposlenik (Slika 52).



Slika 52 - Član nije zaposlenik

Nakon što su korisnici učitani iz CSV datoteke, potrebno je odabrati opciju "Dodaj članove". Zatim je moguće izmijeniti postavke članova (stupac "Utišan" i/ili "Admin"). Proces kreiranja grupe se finalizira klikom na "Kreiraj komunikacijsku grupu" (Slika 53).



Slika 53 - Kreiranje grupe