

Informativka

Upute za administratore

Sadržaj

1. Osnovne informacije o sustavu Informativka.....	3
2. Prijava u sustav	4
3. Početna stranica.....	10
4. Panel s grupama	12
5. Chat panel	17
6. Info panel.....	23
7. Dodatne napomene i upute	28

1. Osnovne informacije o sustavu Informativka

Kako bi se unaprijedila komunikacija među sudionicima obrazovnog sustava RH i stavila u kontrolirane uvjete, razvijen je sustav **Informativka**. Ovaj sustav omogućuje tekstualnu komunikaciju porukama uz definirana pravila i obaveze korištenja, uzimajući u obzir uloge pojedinaca unutar obrazovnog sustava (npr. učenik, roditelj, nastavnik, razrednik, ravnatelj).

Aplikacija je dostupna na adresi informativka.carnet.hr

E-Dnevnik za nastavnike i e-Dnevnik za roditelje prvi su sustavi koji su integrirani s Informativkom. Ova platforma za komunikaciju koristi se za internu komunikaciju u školama, omogućavajući zaposlenicima, roditeljima i učenicima siguran način razmjene informacija, uz poseban naglasak na zaštitu privatnosti.

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

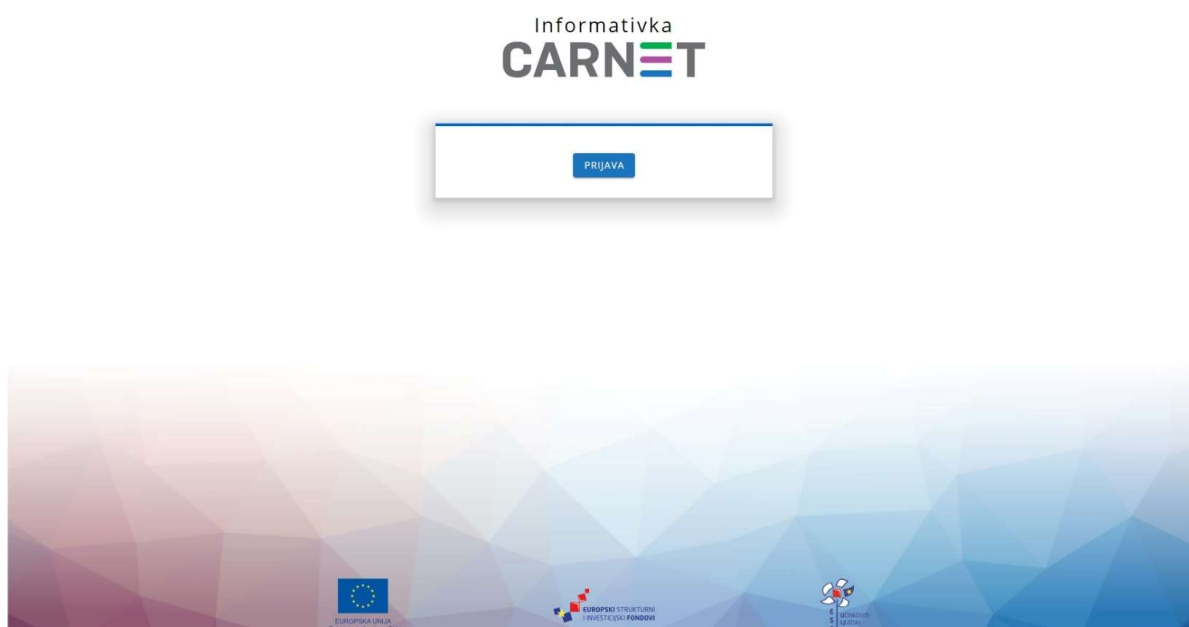
Informativka je izrađena u sklopu projekta BrAin kao nadogradnja sustava CARNET privatnost.

Korisnici

- Učenici
- Nastavnici
- Roditelji
- Škole

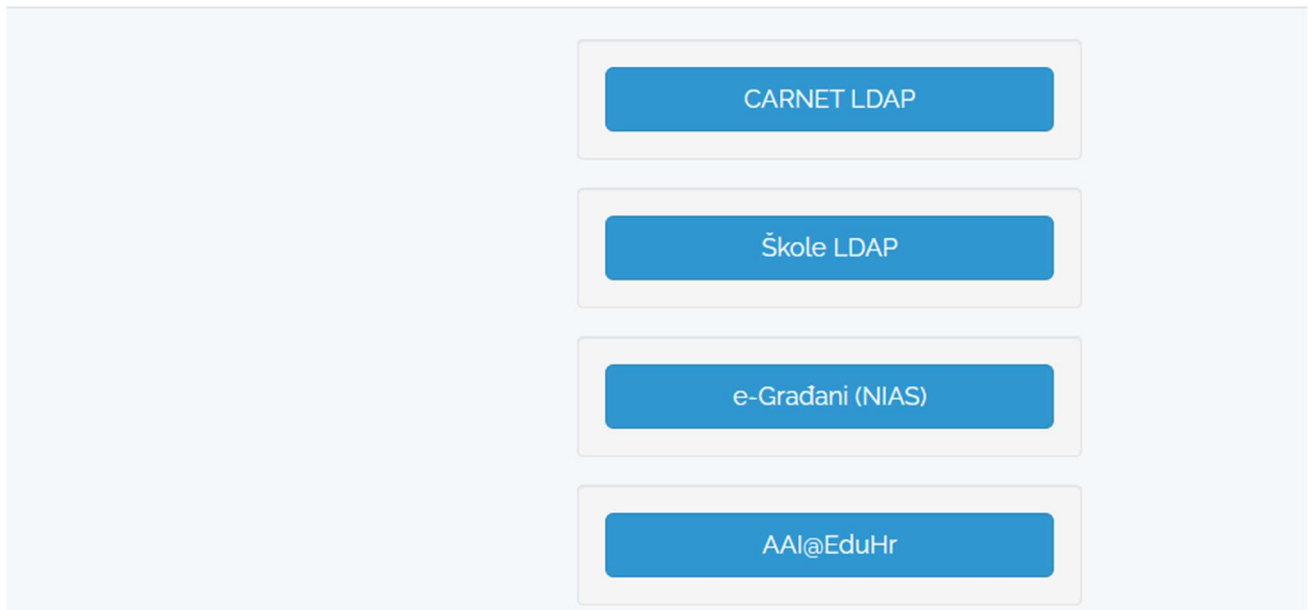
2. Prijava u sustav

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



Slika 1

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



Slika 2

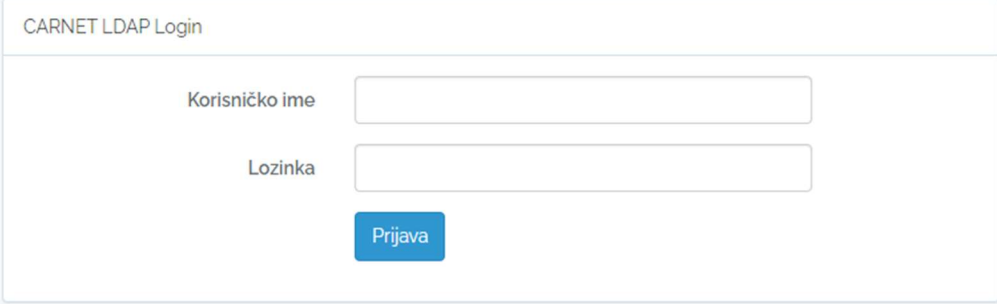
Četiri su moguća načina autentifikacije:

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

2.1 CARNET LDAP

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

login.carnet.hr



CARNET LDAP Login

Korisničko ime

Lozinka

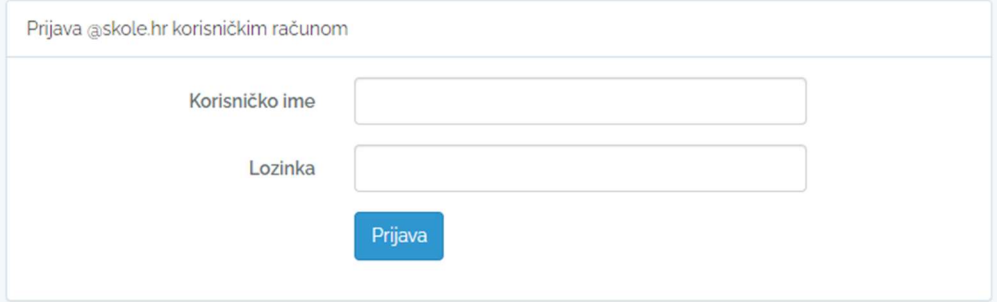
Prijava

Slika 3

2.2. Škole LDAP

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

login.carnet.hr



Prijava @skole.hr korisničkim računom

Korisničko ime

Lozinka

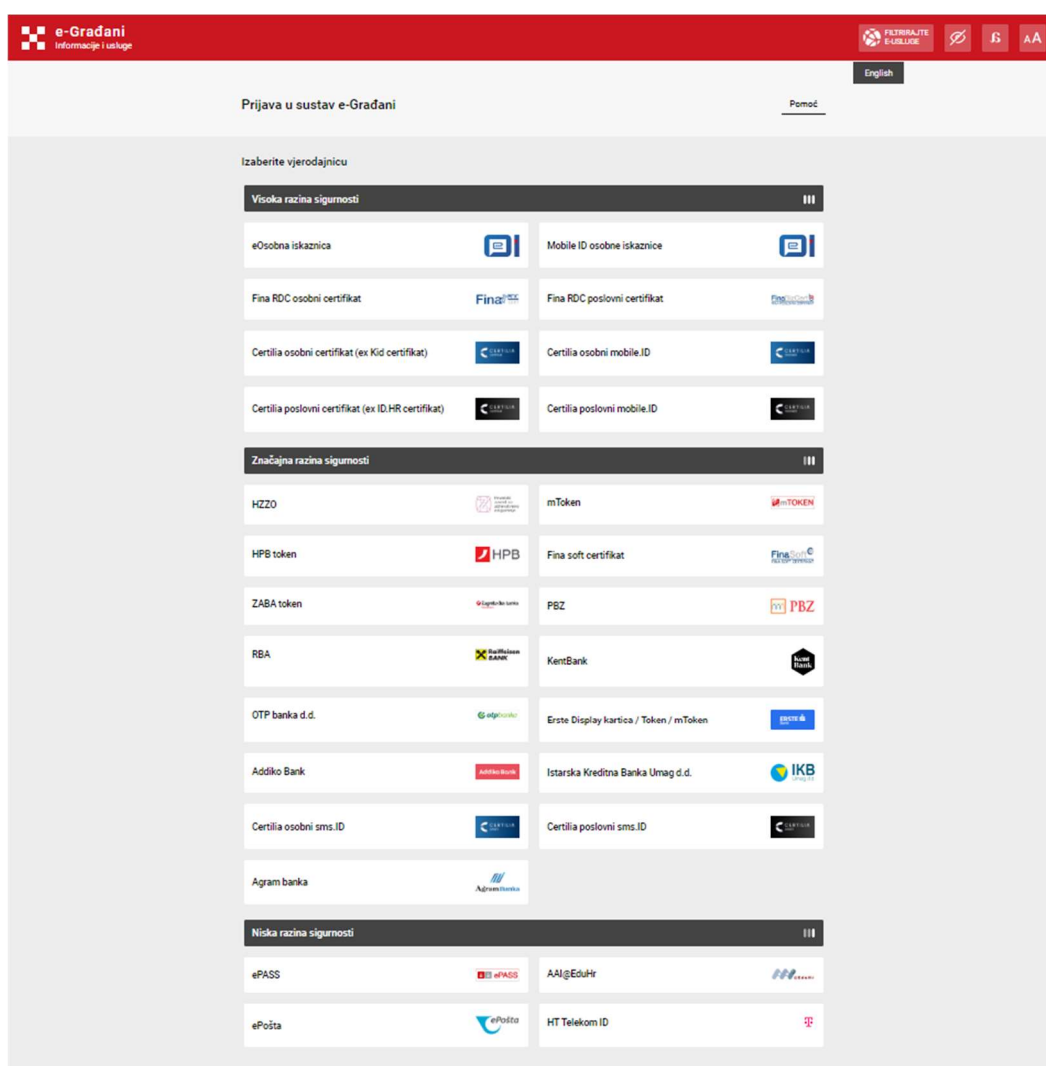
Prijava

Slika 4

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

2.4 AAI@EDU sustav

AAI@EduHr je autentikacijska 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.aaiedu.hr](http://www.aaiedu.hr)).

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.

AAI@EduHr
Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

KORISNIČKA OZNAKA

ZAPORKA

PRIJAVA

Slika 6

Nakon prijave u sustav CARNET Informativka na jedan od gore opisanih načina, pojavit će se prozor u kojem se traži dozvola za pristup osobnim podacima (korisnička oznaka, elektronička adresa, ime, prezime, OIB).

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

Pristup osobnim podacima

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

Dozvoljavate li pristup sljedećim podacima?

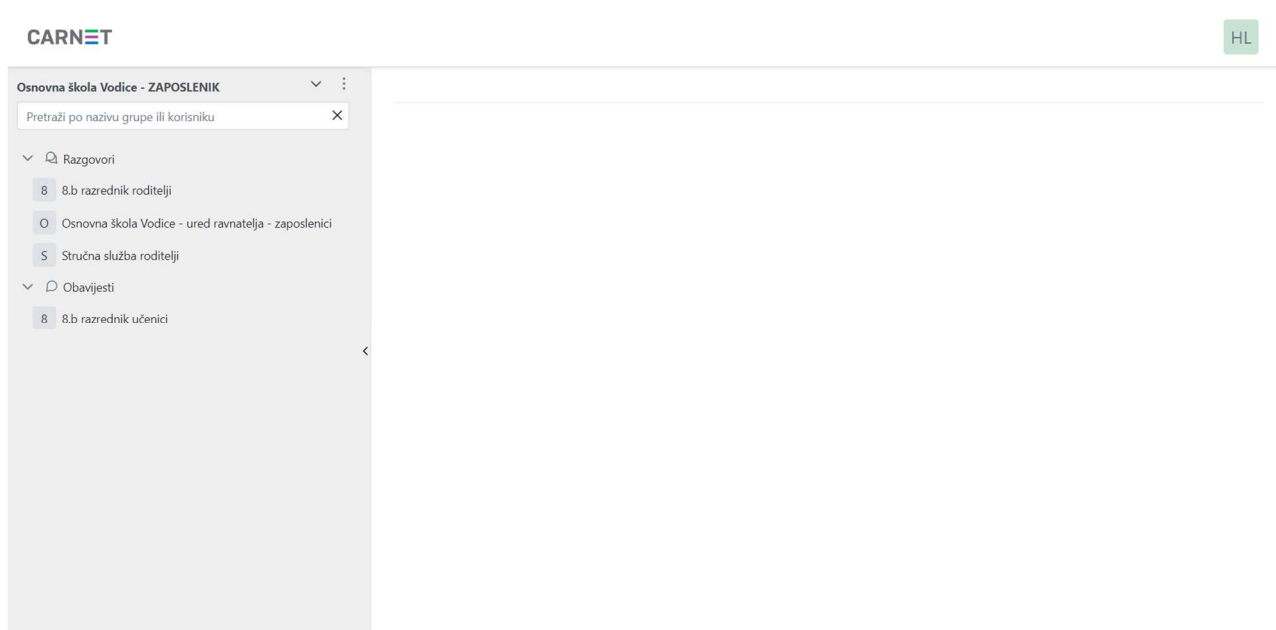
- Korisnička oznaka
- E-mail
- Ime
- Prezime
- OIB

Dozvoli Ne dozvoli

Slika 7

3. Početna stranica

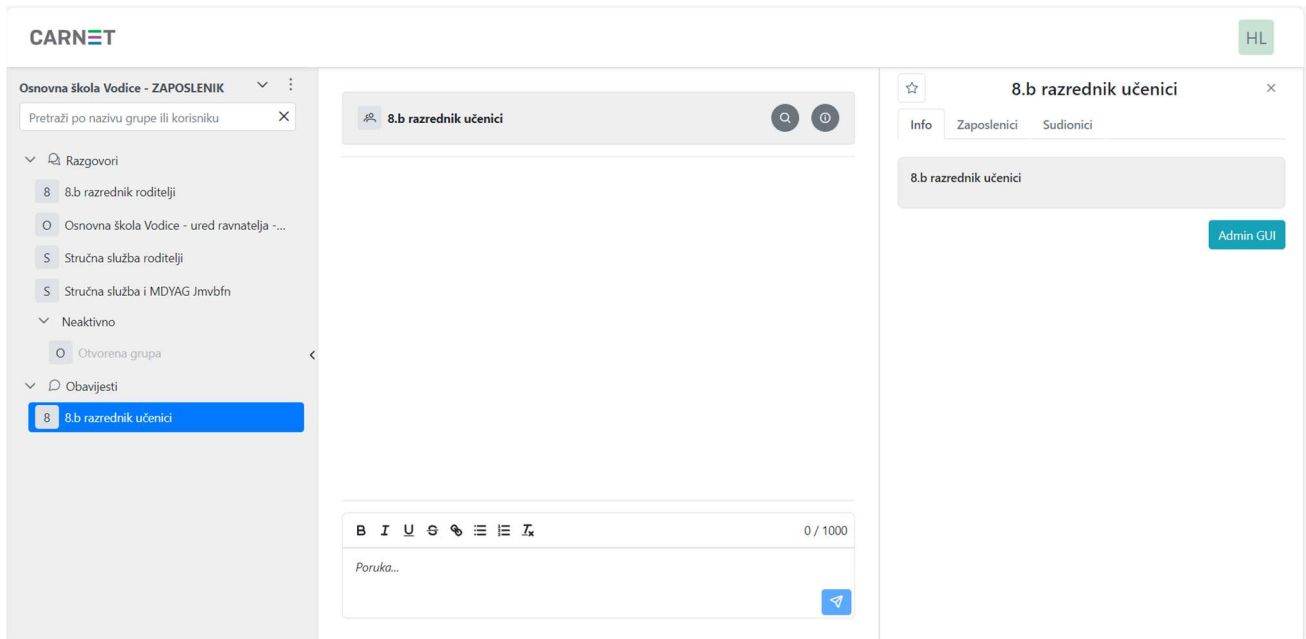
Nakon prijave, korisnik ima otvoren samo panel s grupama gdje vidi svoje grupe podijeljene u razgovorne i obavijesne grupe te školski pretinac (Slika).



Slika 8

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

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

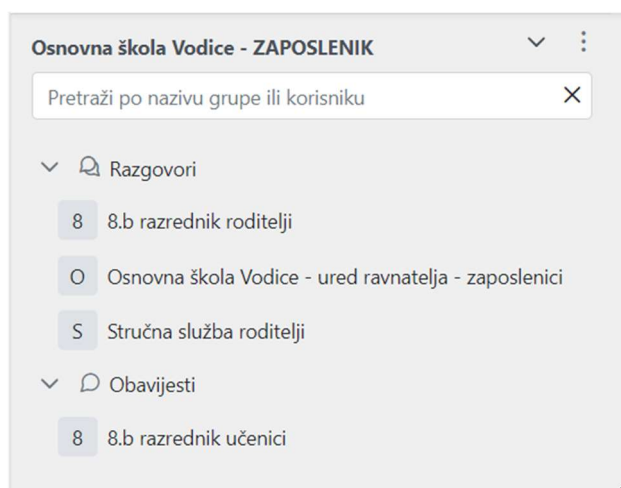


Slika 9

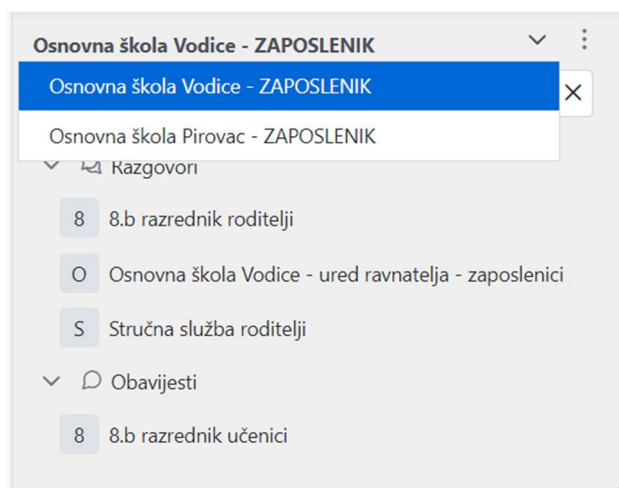
4. Panel s grupama

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

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



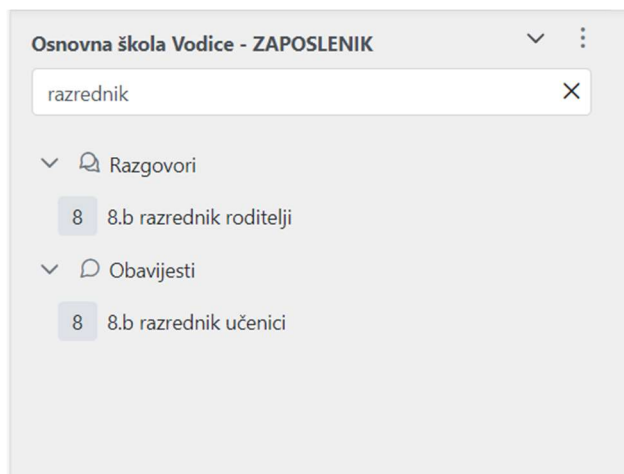
Slika 10



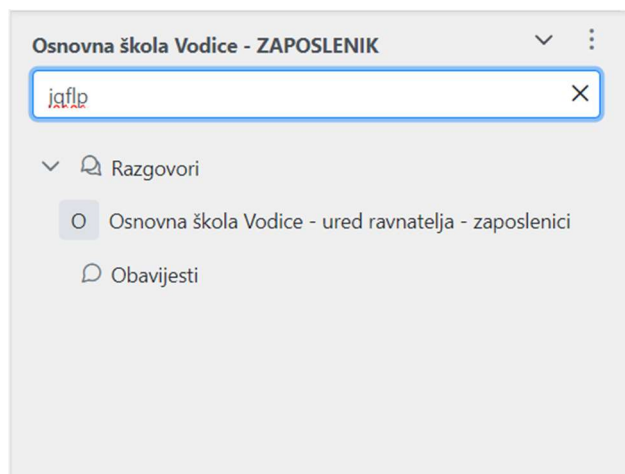
Slika 11

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

Prikazane grupe se mogu pretražiti po imenu grupe [13] ili imenu/prezimeni osobe u grupi [14] koju korisnik može vidjeti. Pri pretrazi nije potrebno upisati punu riječ koja se pretražuje niti imati velika slova.

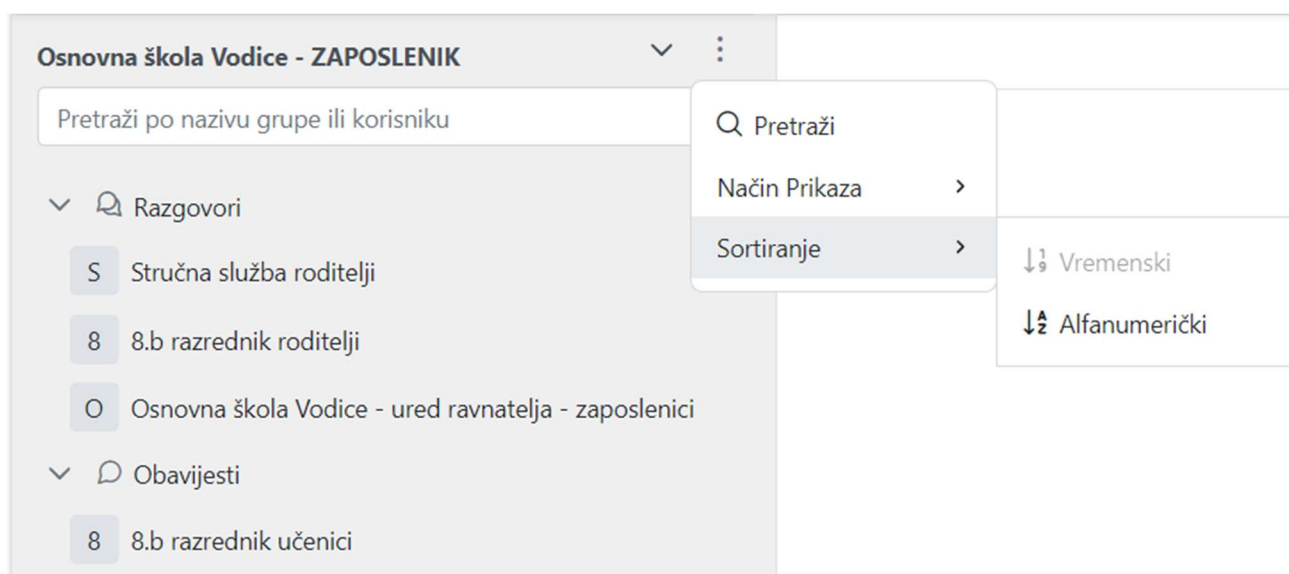


Slika 13



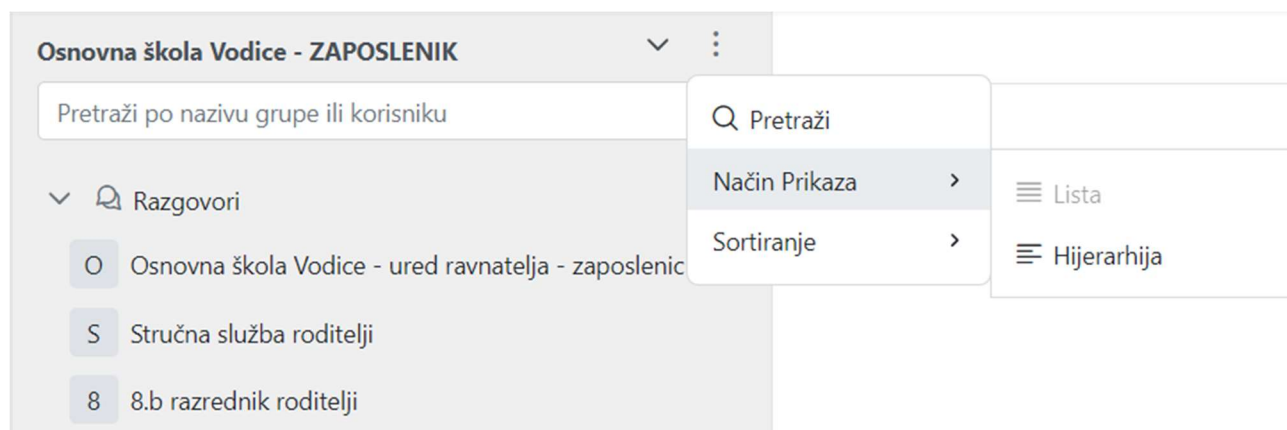
Slika 14

Prikaz grupa može biti poredan alfanumerički ili prema zadnjoj aktivnosti (Error! Reference source not found.5). Poredak se prilagođava kroz prikazane padajuće izbornike.



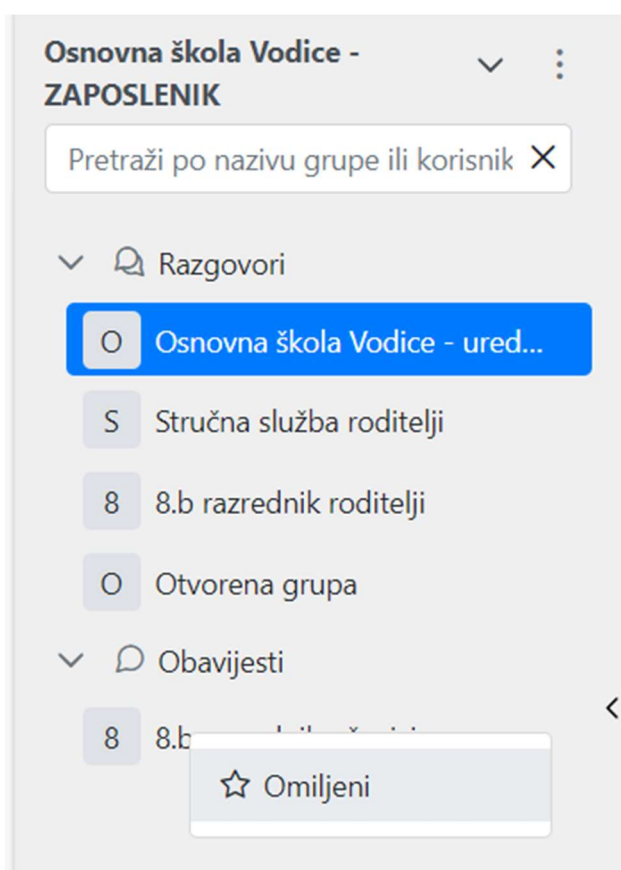
Slika 15

Prikaz grupa može biti u obliku liste ili hijerarhije po kojoj se ostvaruje pristup grupi ([Error! Reference source not found.6]). Način prikaza se bira kroz prikazane padajuće izbornike.

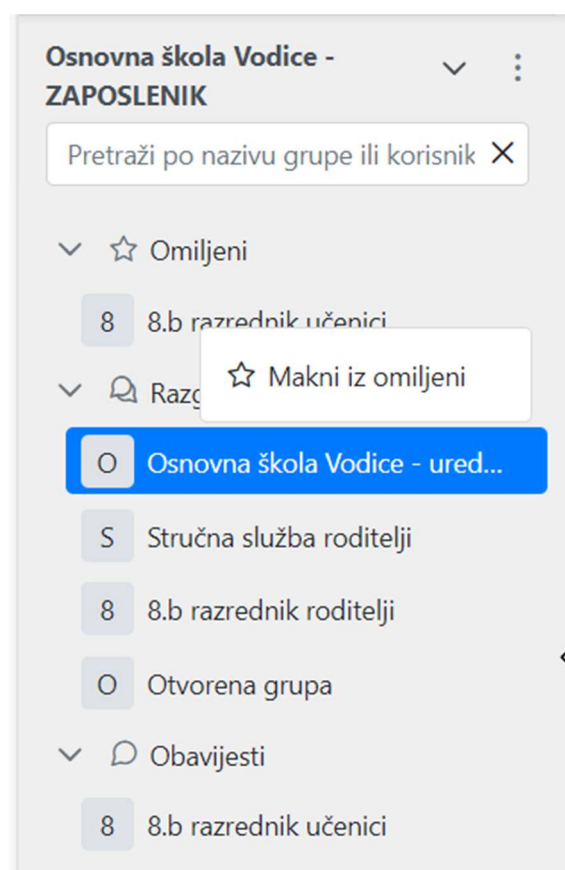


Slika 2

Desnim klikom miša na grupu se prikazuje opcija za dodavanje grupe u omiljene (Slika 17) te se na isti način grupe uklanjaju iz omiljenih (Error! Reference source not found.). Omiljene grupe se prikazuju u odvojenoj grupi „Omiljeni“, no istovremeno se prikazuju i na svojoj originalnoj poziciji.

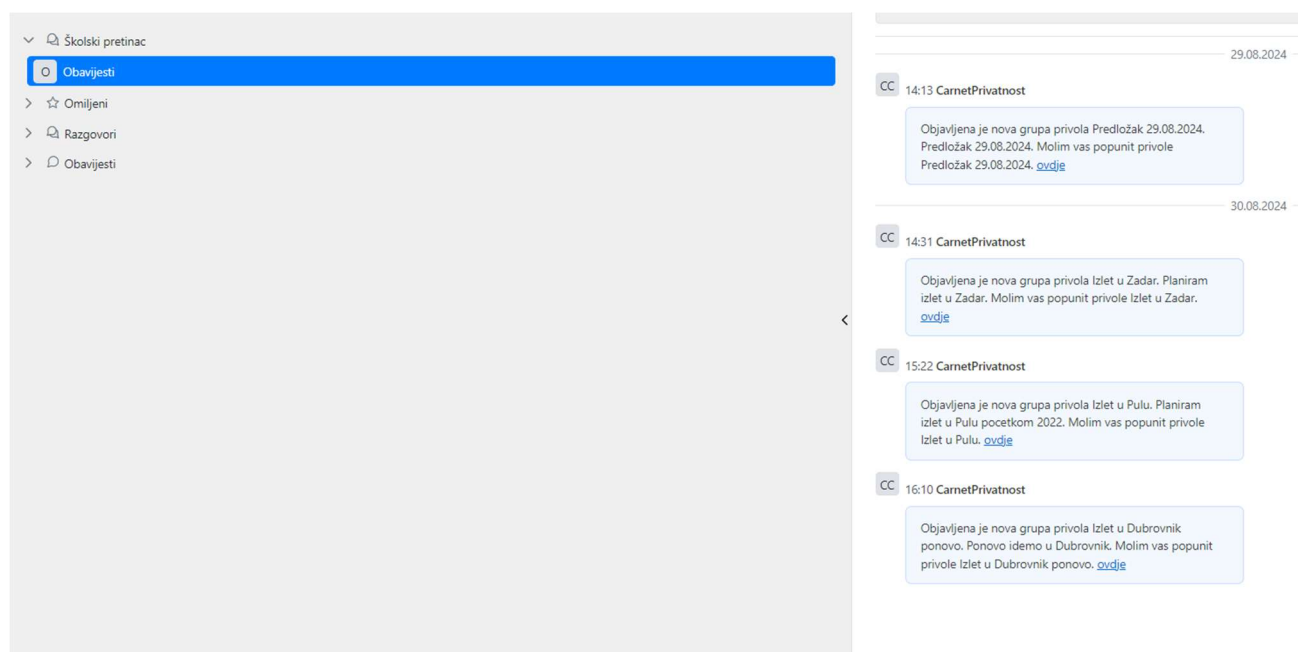


Slika 17



Slika 18

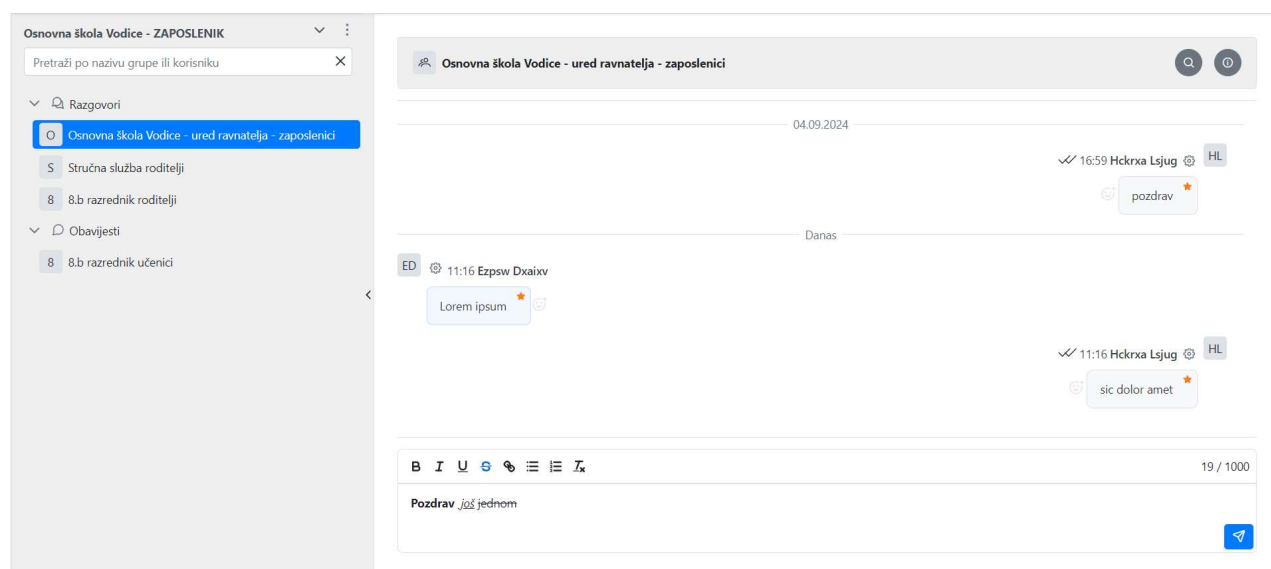
Školski pretinac sadrži grupu u koju korisniku stižu obavijesti za privole. Obavijest u sebi sadrži poveznicu koji vodi na privolu koju treba popuniti (Slika 19)



Slika 19

5. Chat panel

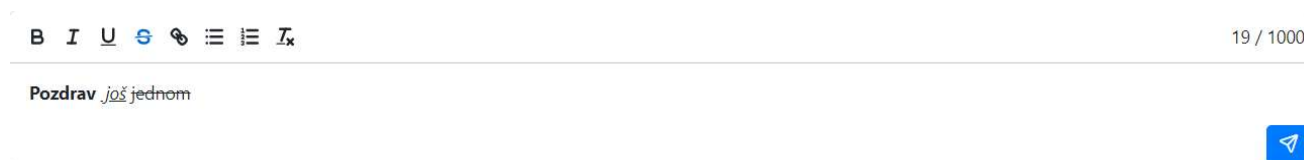
Klikom na grupu u lijevom izborniku se otvara chat panel odnosno korisničko sučelje za izmjenu poruka za odabranu grupu.



Slika 3

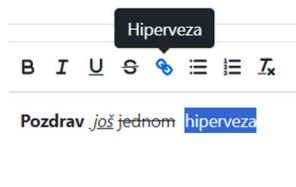
Za pisanje poruke, dostupne su opcije formatiranja teksta pritiskom na odgovarajući gumb u gornjem desnom kutu slike.

Opcije su redom s lijeva na desno na ekranu: podebljanje, kurziv, podcrtavanje, precrtavanje, hiperveza, lista po točkama, lista po brojevima te uklanjanje formatiranja.

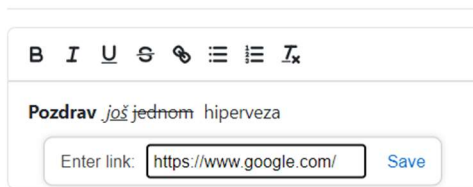


Slika 21

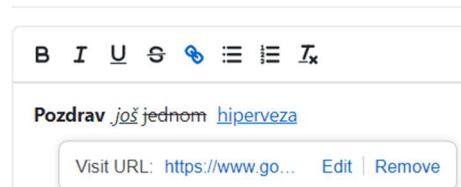
Za postavljanje hiperveze potrebno je označiti tekst koji se želi pretvoriti u hipervezu te kliknuti na odgovarajući gumb (Slika), upisati web adresu u polje koje se otvori (Slika) te kliknuti gumb „Save“ („Spremi“). Kreirana hiperveza je prikazana na slici 24.



Slika 22

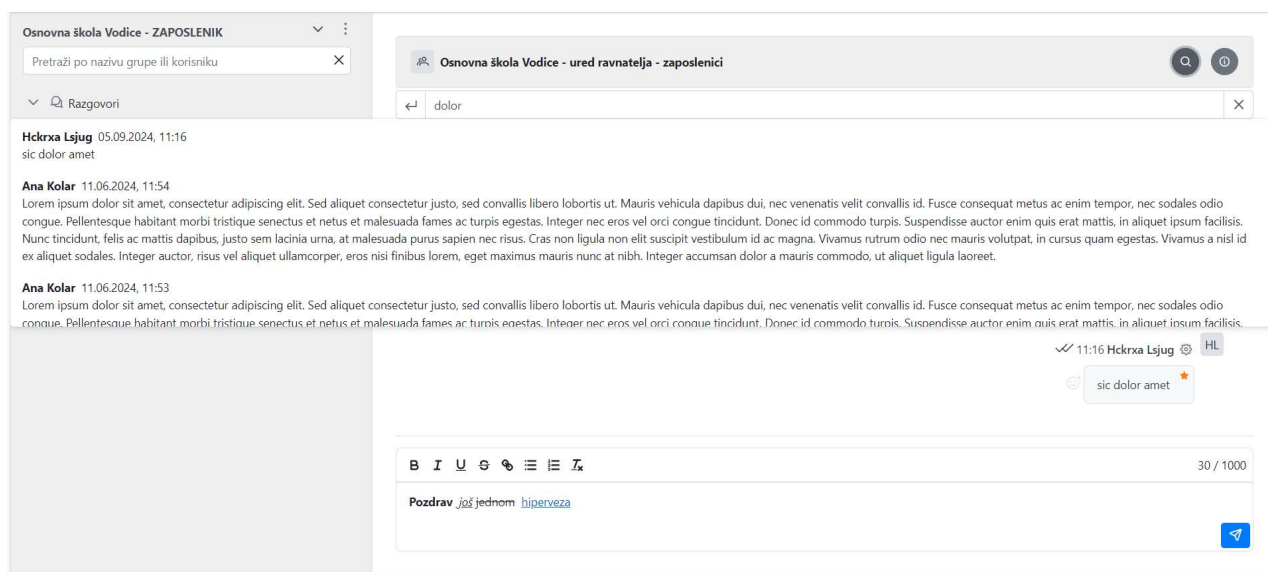


Slika 23

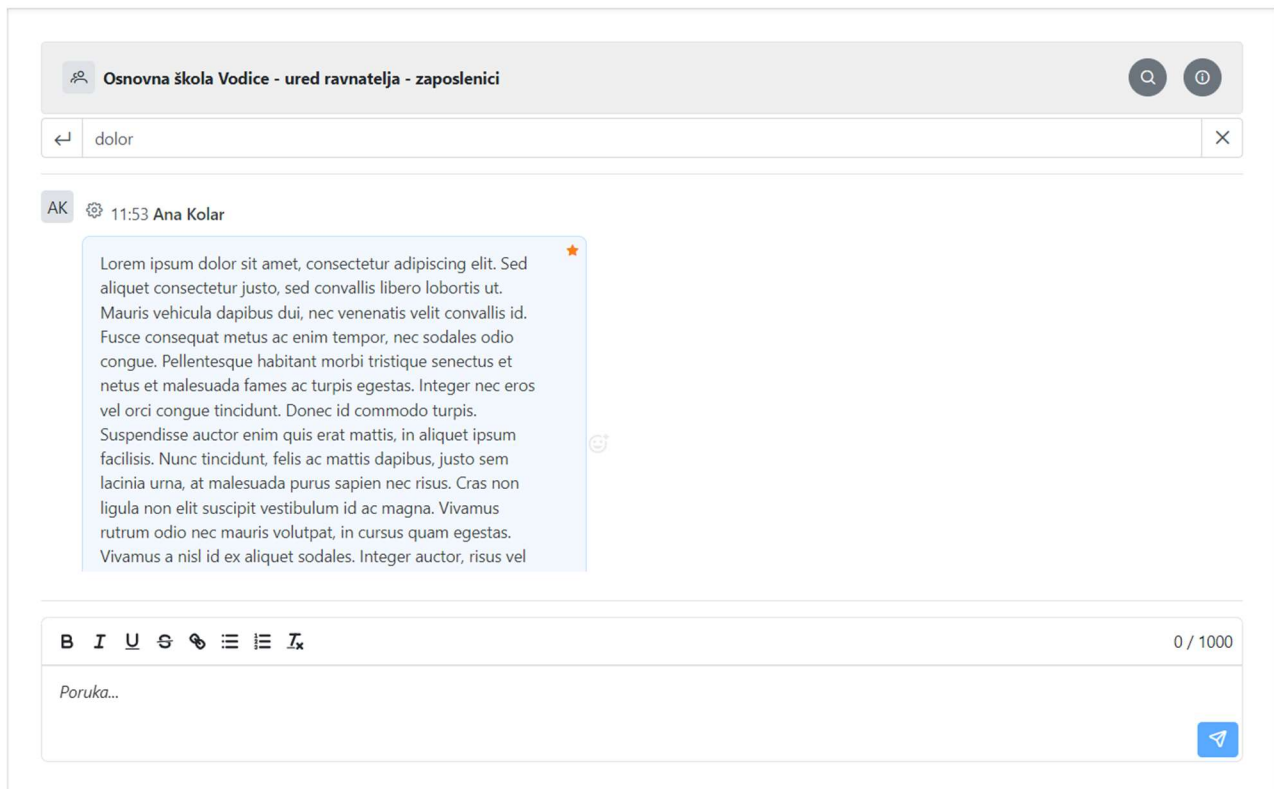


Slika 24

Klikom na ikonu s povećalom u gornjem desnom kutu chat panela, otvara se pretraga poruka. Poruke nađene pretragom će se prikazati kao na slici 25, a klikom na poruku u rezultatima pretrage, kontekst razgovora će se pomaknuti na odabranu poruku kako je prikazano na slici 26.

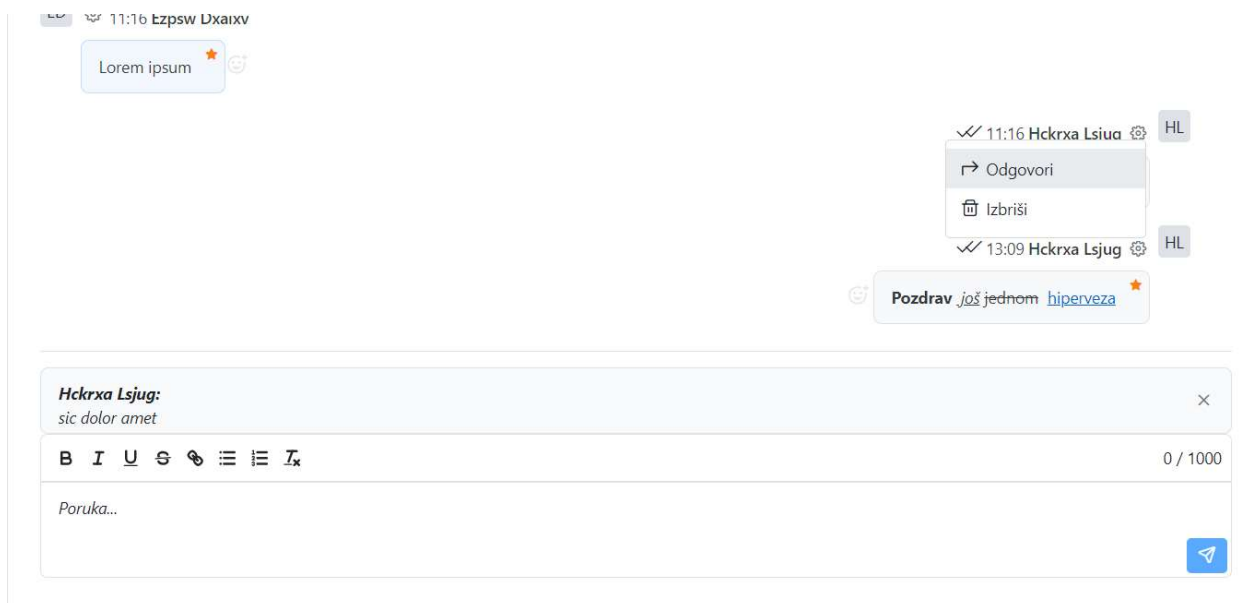


Slika 25



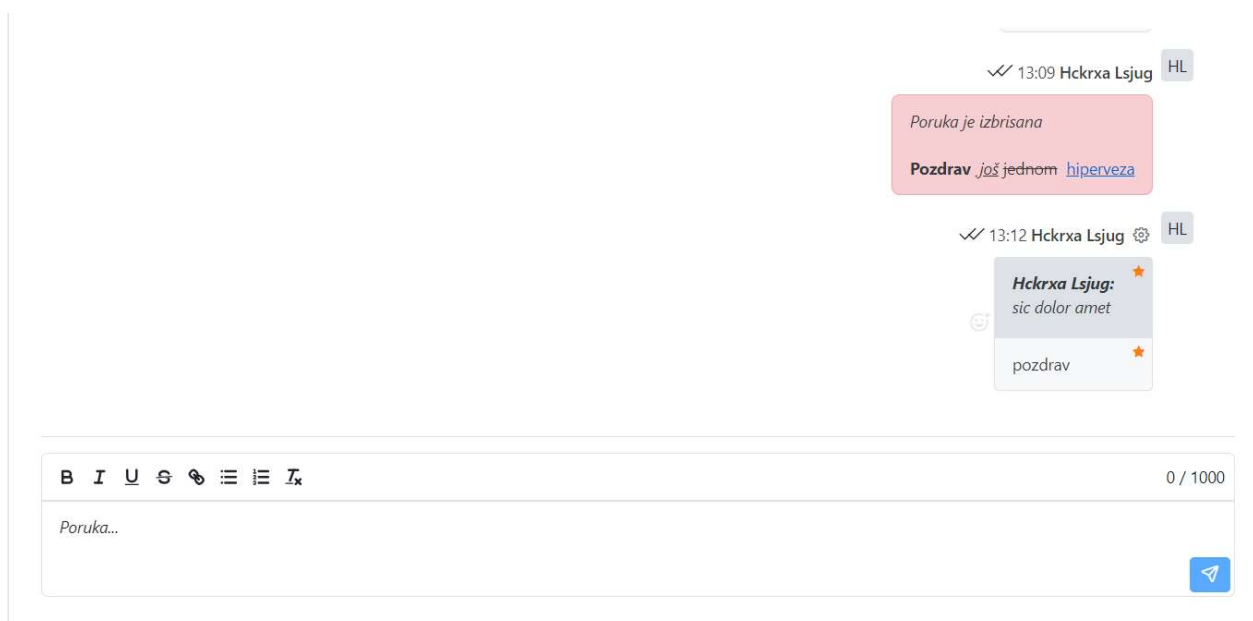
Slika 26

Klikom na kotačić iznad poruke, otvara se izbornik koji nudi opciju odgovora na poruku i brisanja vlastitih poruka ili i tuđih poruka ako je korisnik administrator u grupi (Slika).

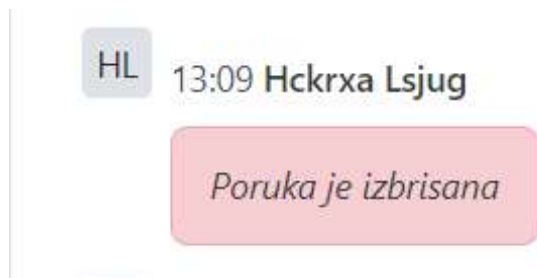


Slika 27

Na slici 28 je prikazana obrisana poruka iz perspektive administratora.



Slika 28



Slika 29

Nakon što je poruka obrisana, njezin sadržaj vidi samo administrator grupe dok ostali vide samo oznaku obrisane poruke kako je prikazano na slici 29.



Slika 4

Odgovoriti na poruku je također moguće preko plave strelice koja se prikazuje kada je kursor miša na poruci.

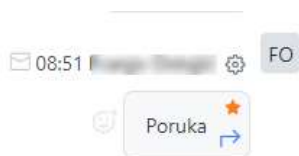
Ikona na lijevoj strani poruke nudi opciju reakcije na poruku.

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

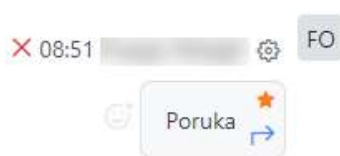
Ikona prikazana uz vrijeme slanja poruke predstavlja status poruke.

- ✉ Poruka se šalje(ikona treperi). [Slika]
- ✘ Klijent nije dobio potvrdu primitka od servera unutar 15 sekundi. [Slika]
- ✓ Klijent je dobio potvrdu primitka od servera. [Slika]
- ✓ ✘ Klijent nije dobio svoju poruku nazad unutar 15 sekundi od potvrde primitka. [Slika]
- ✓ ✘ Klijent je dobio validacijsku grešku umjesto svoje poruke nakon potvrde primitka. [Slika]

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



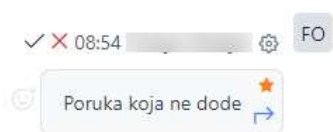
Slika 31



Slika 32



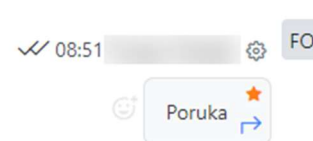
Slika 33



Slika 34

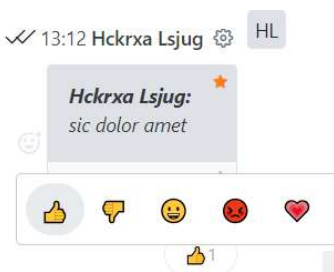


Slika 35

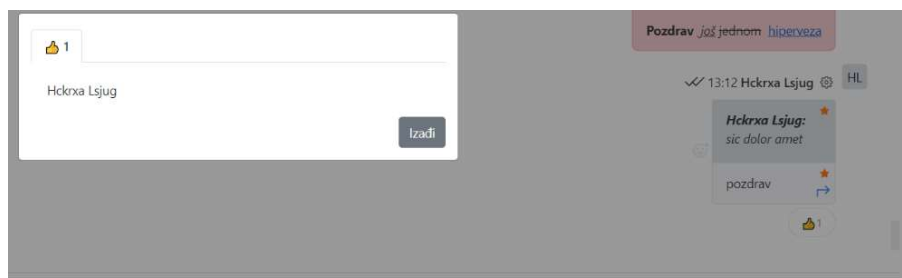


Slika 36

U izborniku za emotikone prikazanom na slici 37 se klikom na emotikon on šalje kao reakcija na poruku. Za promjenu emotikona je samo potrebno odabrati drugi emotikon u izborniku, a za uklanjanje je potrebno kliknuti već odabrani emotikon. Dodatno, moguće je vidjeti tko je poslao reakciju na poruku klikom na ikonu emotikona ispod poruke kao na slici 38.



Slika 37



Slika 38

6. Info panel

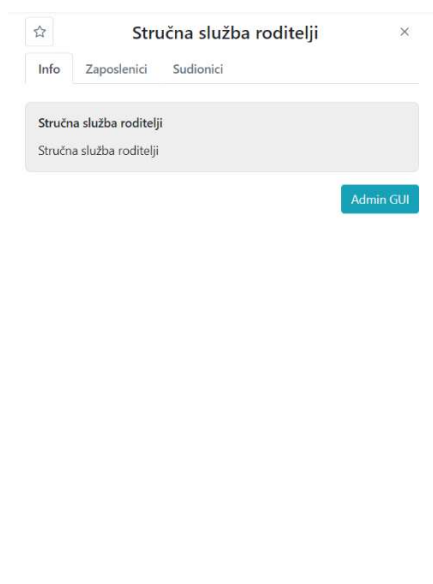
Klikom na gumb s uskličnikom u chat panelu se otvara info panel koji ima tri dijela.

Pod karticom „Info“, korisnik može vidjeti ime i opis grupe te gumb koji vodi na sučelje administratora, u slučaju da je korisnik administrator u grupi (Slika).

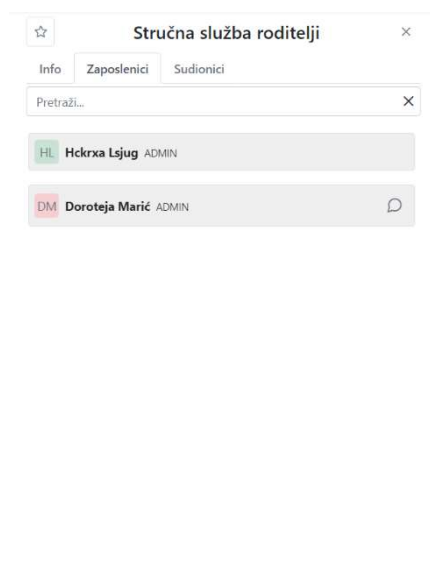
Pod karticom „Zaposlenici“, korisnik vidi zaposlenike koji su u grupi te jesu li administratori (Slika).

Pod karticom „Sudionici“ korisnik vidi Sudionike koji nisu zaposlenici škole (Učenicima, Roditeljima) (Slika).

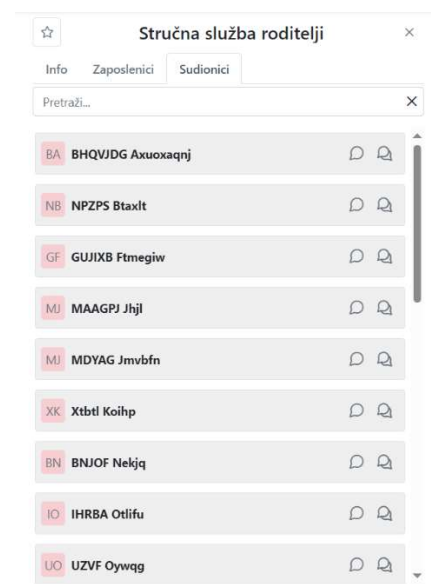
Dodatno, klikom na gumb sa zvjezdicom u gornjem desnom kutu je moguće dodati grupu u omiljene.



Slika 39



Slika 40



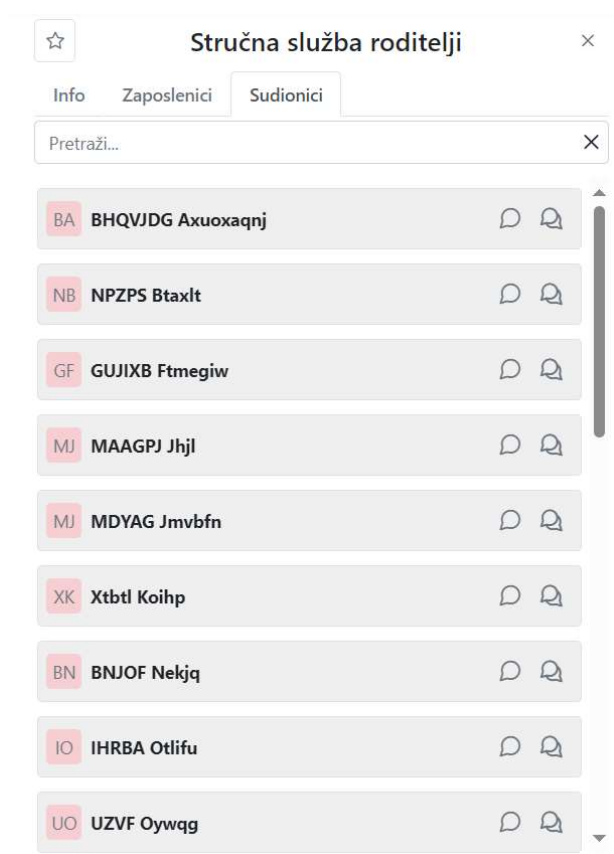
Slika 41

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

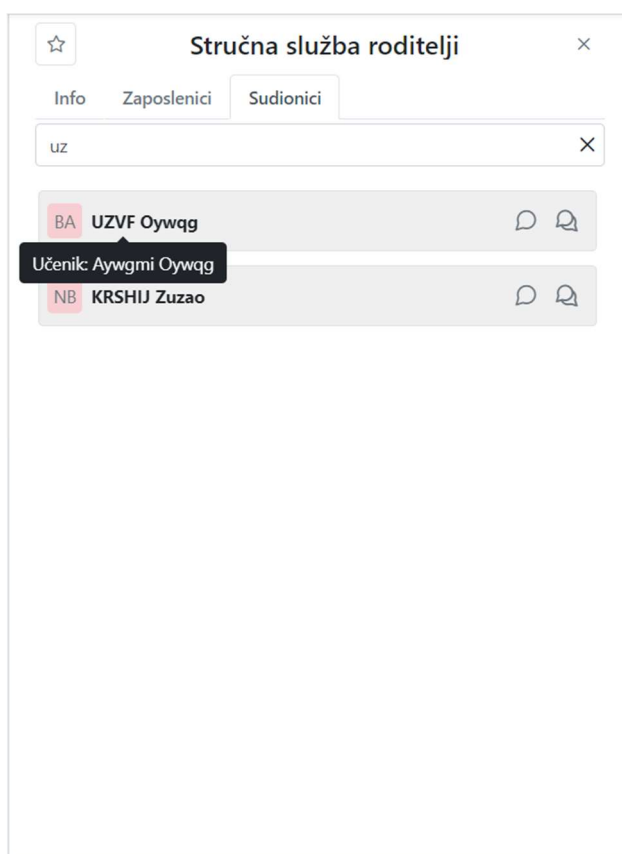
Ikone uz imena drugih korisnika omogućuju uspostavljanje direktne komunikacije s odabranim korisnikom u novoj grupi te se pojavljuju samo ako korisnik ima ovlasti za otvaranje nove komunikacijske grupe iz konteksta te grupe.

Ako se klikne prva ikona s lijeva (🗨️) u otvorenom razgovoru će članovi biti ulogirani korisnik i odabrani korisnik, a u slučaju odabira druge ikone (🗨️) u otvorenom razgovoru će članovi biti svi zaposlenici iz trenutno odabrane grupe i odabrani korisnik.

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



Slika 42

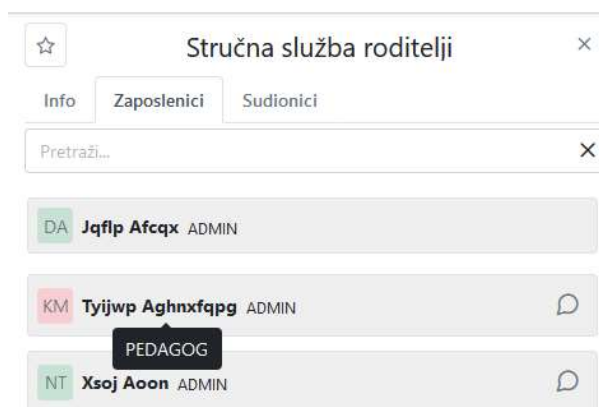


Slika 43

Prikaz gumbi za uspostavljanje direktne komunikacije s zaposlenicama ovisi o tome je li u konfiguraciji grupe dopušteno uspostavljanje direktne komunikacije, uspostavljanje direktne komunikacije između korisnika koji nisu zaposlenici nikad nije moguće.

Postavljanjem miša preko imena roditelja u Chat ili info panelu, može se saznati ime učenika čiji je to roditelj u slučaju da je korisnik roditelj (Slika), a u slučaju da je korisnik zaposlenik može se saznati njegova zaposlenička uloga (Slika , Slika).

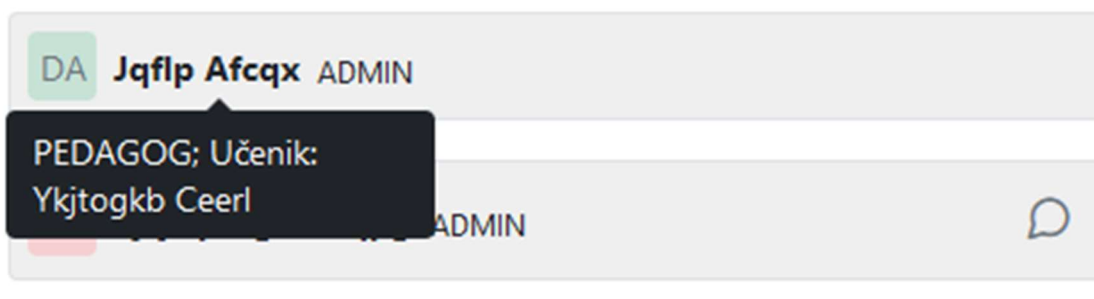
Ako je korisnik i zaposlenik i roditelj učenika, prikazuje se oboje (Slika).



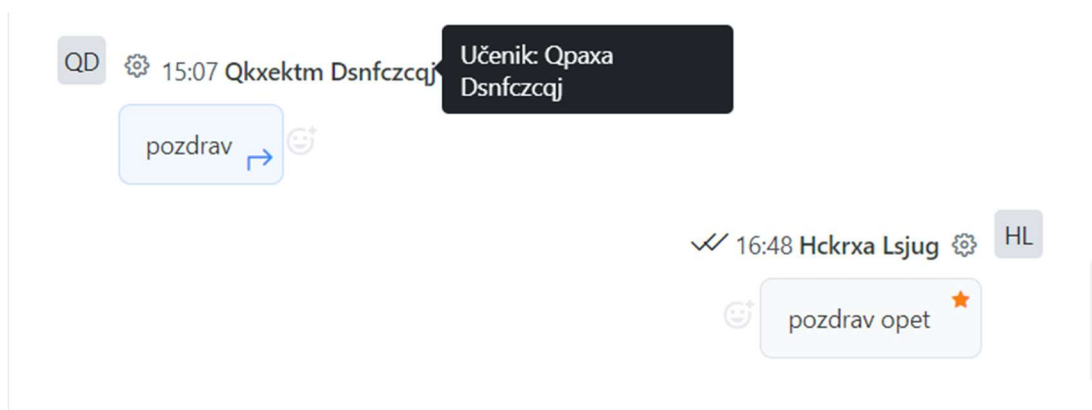
Slika 47



Slika 48

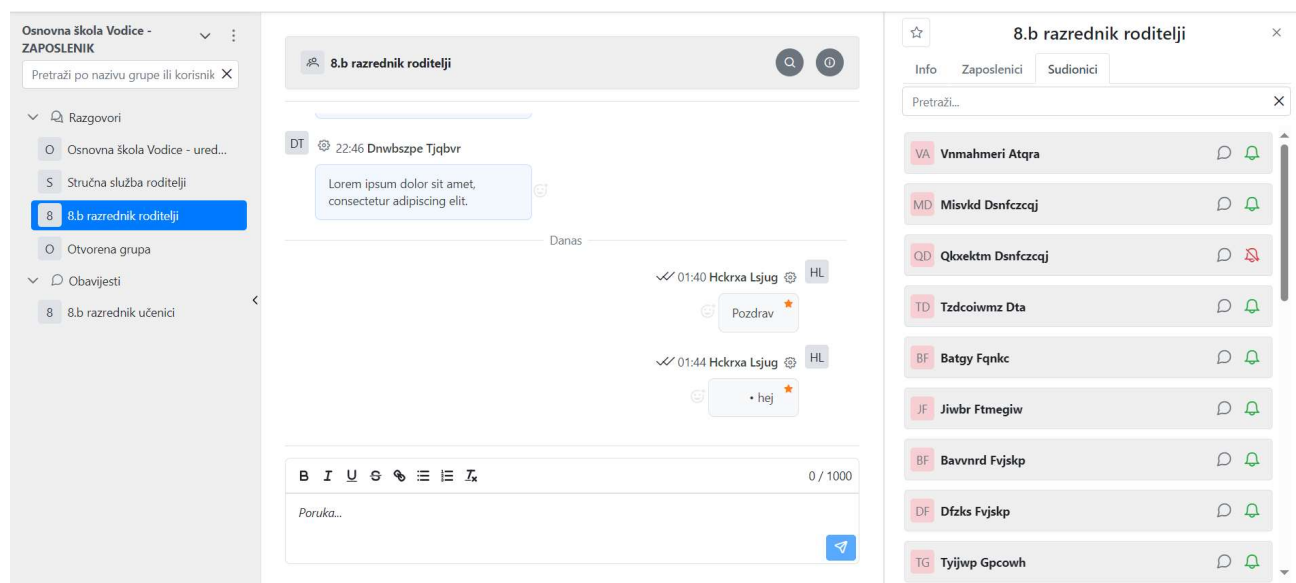


Slika 49



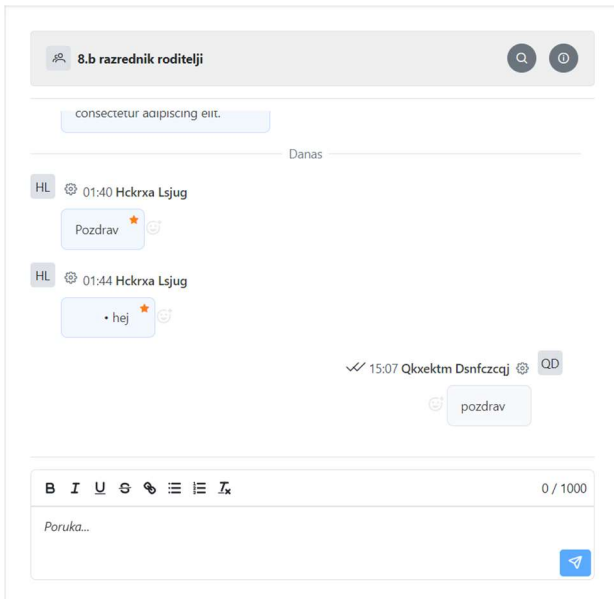
Slika 50

U slučaju da je korisnik administrator u razgovornoj grupi, pored imena sudionika se nalazi gumb (🔔) koji omogućuje da se odabranom korisniku oduzme pravo slanja poruka u grupu.

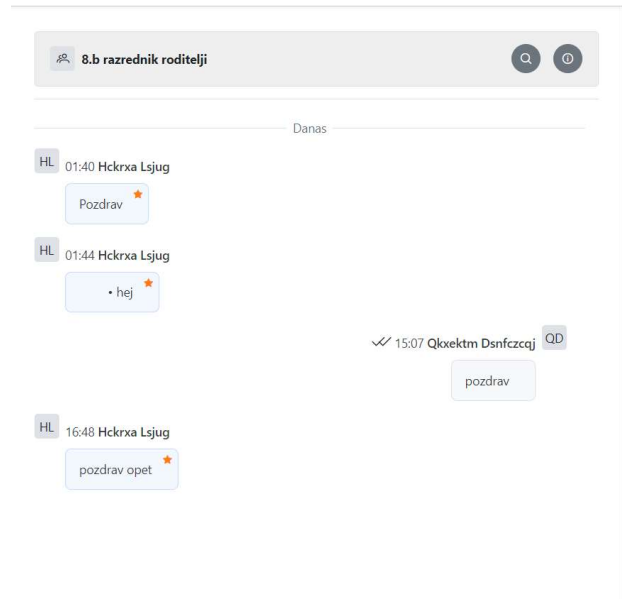


Slika 51

Slika i slika 53 prikazuju promjenu iz perspektive korisnika koji je utišan te i dalje može vidjeti poruke koje se šalju, ali ne može slati poruke.



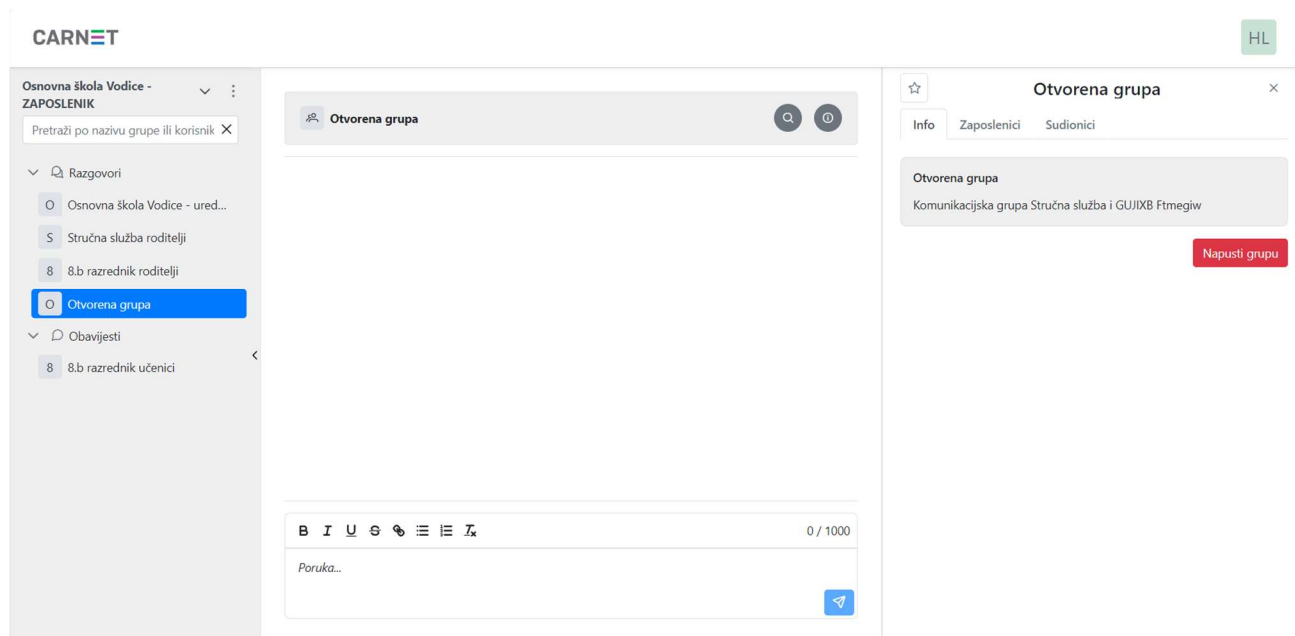
Slika 52



Slika 53

7. Dodatne napomene i upute

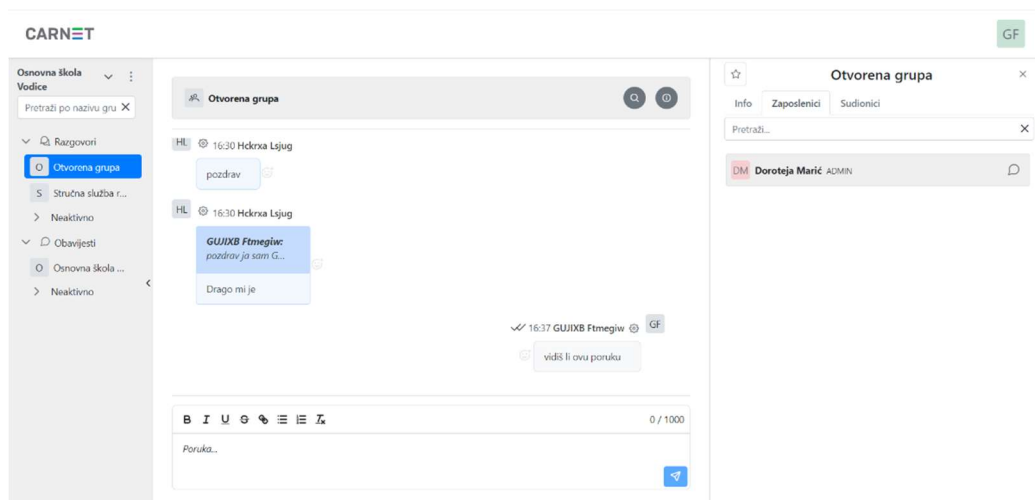
Ako je korisnik član u otvorenoj grupi i nije administrator u njoj, pod karticom „Info“ se nalazi gumb za napuštanje grupe umjesto gumb koji vodi na sučelje administratora.



Slika 54

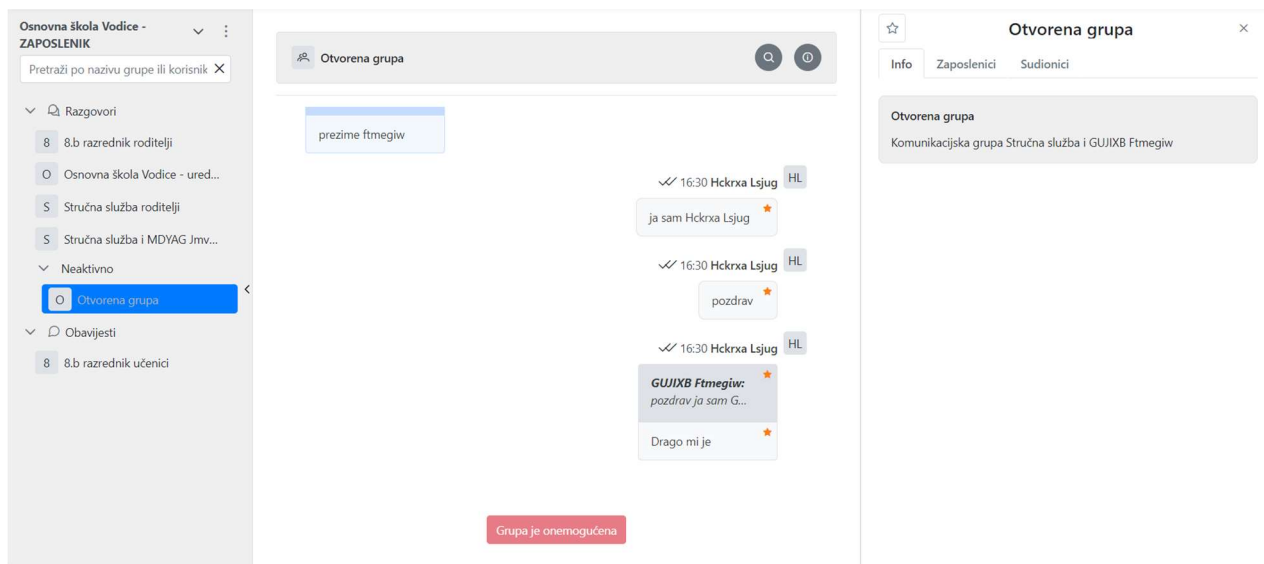
Kada korisnik izađe iz grupe, ona mu se prikazuje u neaktivnim grupama i postaje označena sivom bojom (Slika 56

). Korisnik može vidjeti poruke koje su razmijenjene prije njegovog izlaska iz grupe, ali ne i poruke poslane nakon njegovog napuštanja grupe.



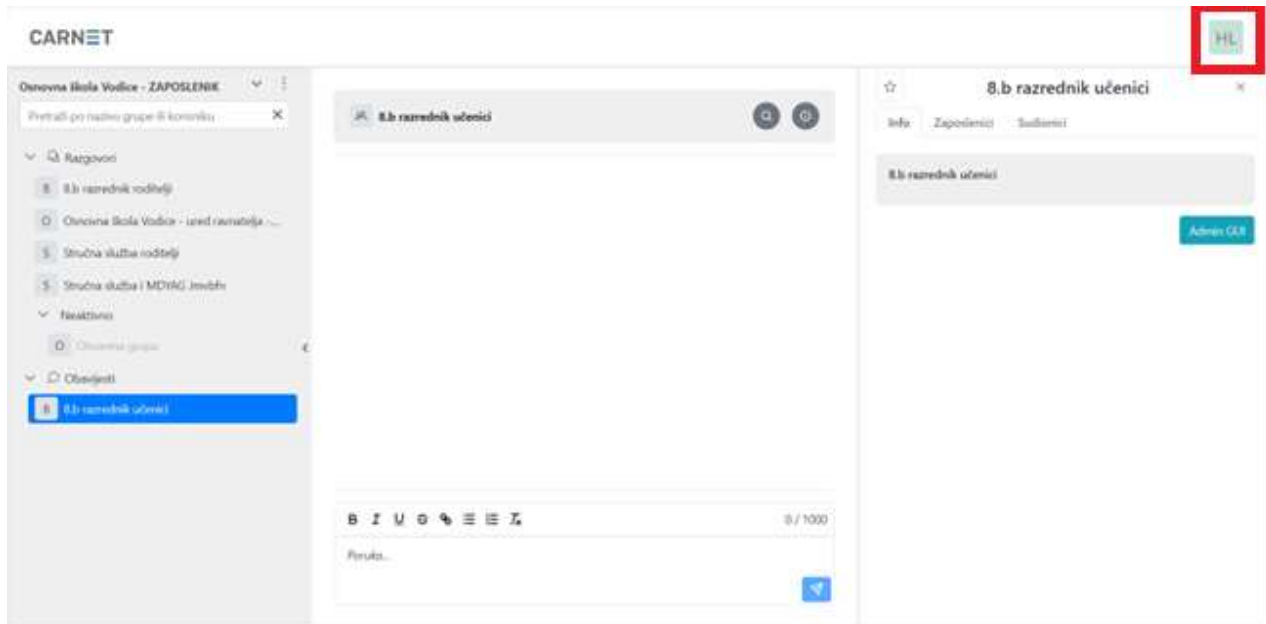
Slika 55

Grupe se također prikazuje u neaktivnim kada se sama grupa onemogućí ili ako u grupi nema novih poruka u posljednjih 120 dana. U slučaju neaktivnosti grupe od 120 dana, kada se grupa otvori, može se pisati u nju umjesto da je onemogućena te će 'skočiti' u aktivne grupe ako se pošalje poruka u nju.



Slika 56

Klikom na gumb za opcije profila (Slika) korisnik može prilagoditi postavke za pristupačnost i odjaviti se.



Slika 57