

# Informativka

Upute za korisnike

## 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.....	25

## 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).

Sustav je dostupan na adresi [informativka.carnet.hr](http://informativka.carnet.hr).

Informativka je integrirana s e-Dnevnikom te koristi tehnologiju jedinstvene prijave. Omogućuje sigurnu razmjenu informacija između korisnika, a poseban naglasak je stavljen na privatnost.

U okviru projekta BrAln, CARNET je nadogradio sustav CARNET privatnost sa sustavom za komunikaciju putem instant poruka - Informativka.

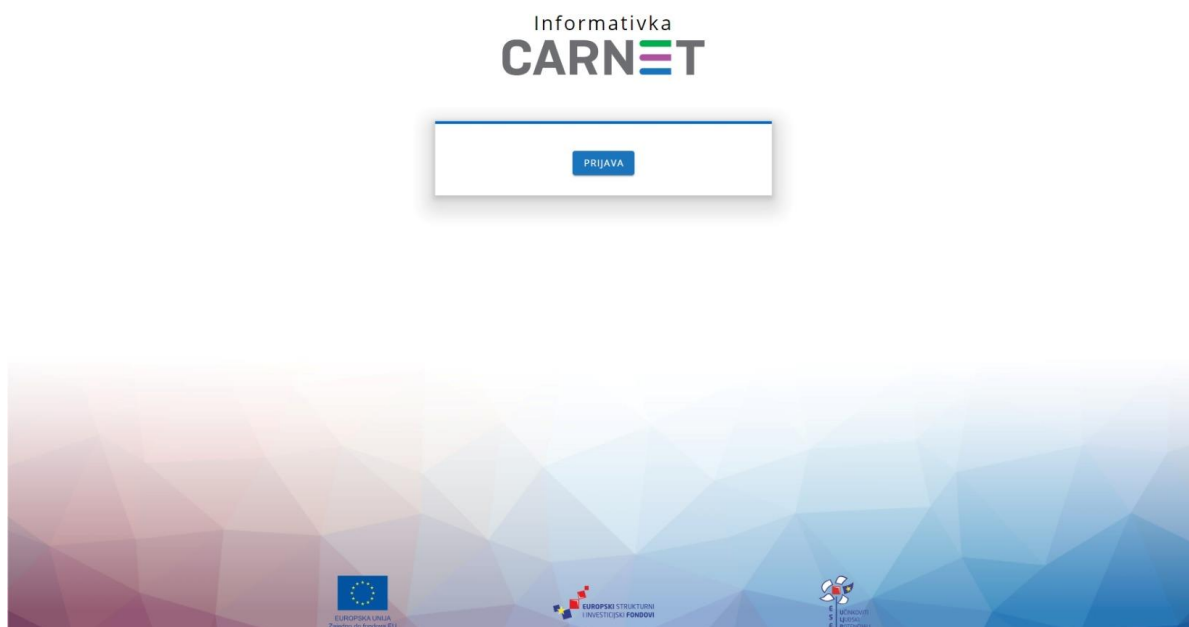
E-Dnevnik za nastavnike i e-Dnevnik za roditelje prvi su sustavi koji su integrirani s Informativkom. Ovaj sustav za komunikaciju koristi se za internu komunikaciju u školama, omogućavajući zaposlenicima, roditeljima i učenicima siguran način razmjene informacija, uz poseban naglasak na zaštitu privatnosti.

### Korisnici

- Učenici
- Nastavnici
- Roditelji
- Škole

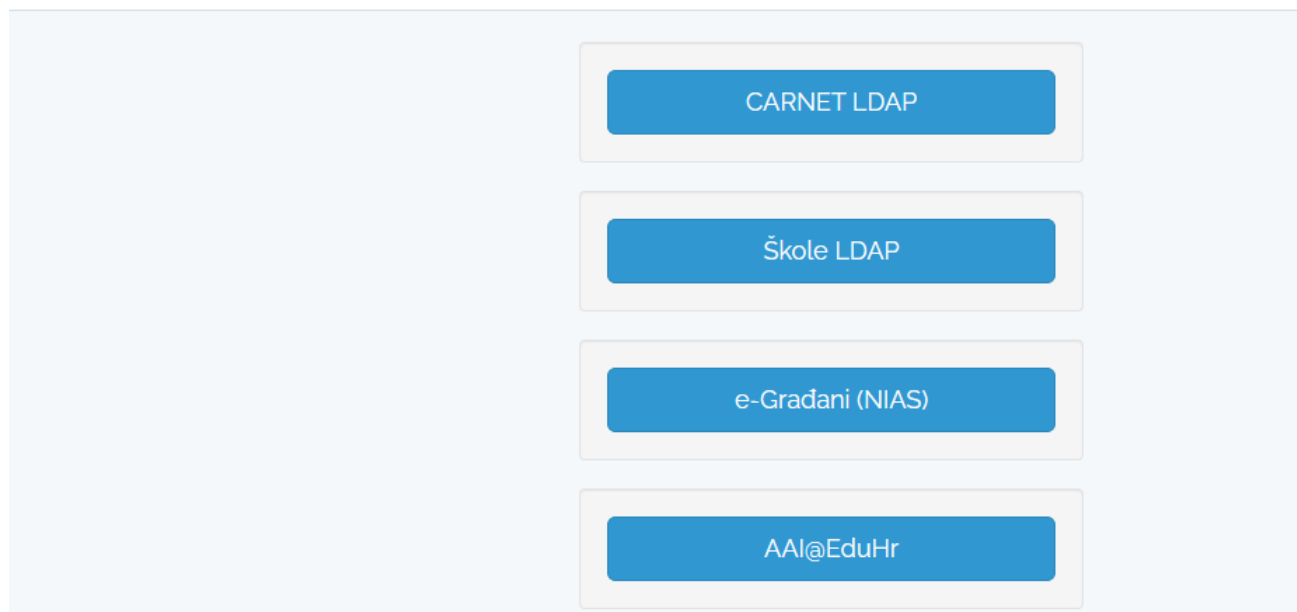
## 2. Prijava u sustav

Korisnici sustavu CARNET Informativka pristupaju putem poveznice:  
[informativka.carnet.hr](http://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.



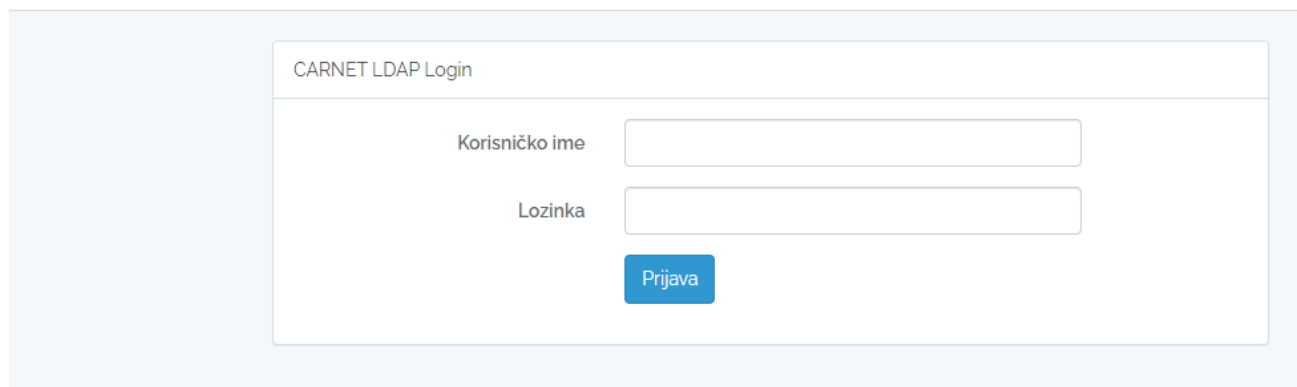
Slika 2

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.

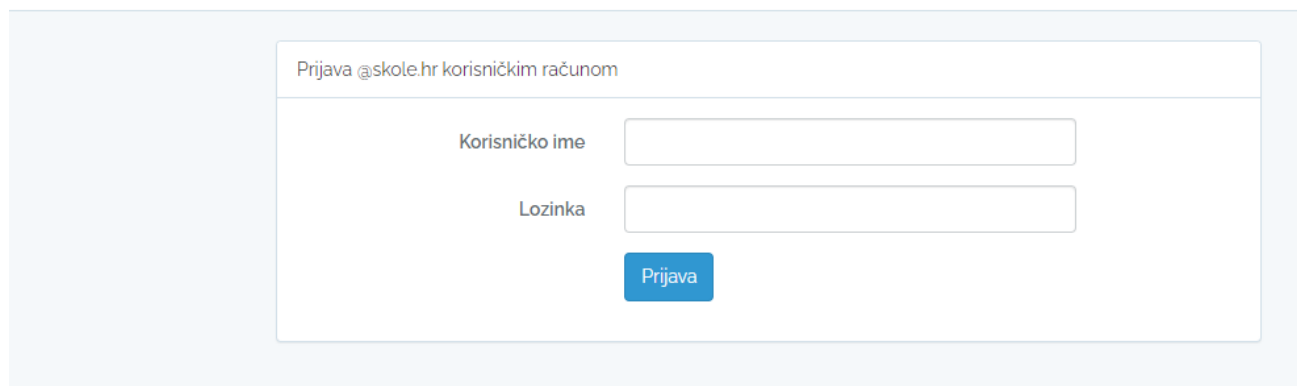


The screenshot shows a login form titled "CARNET LDAP Login". It contains two input fields: "Korisničko ime" (Username) and "Lozinka" (Password). Below the password field is a blue button labeled "Prijava" (Login).

Slika 3

## 2.2. Škole LDAP

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



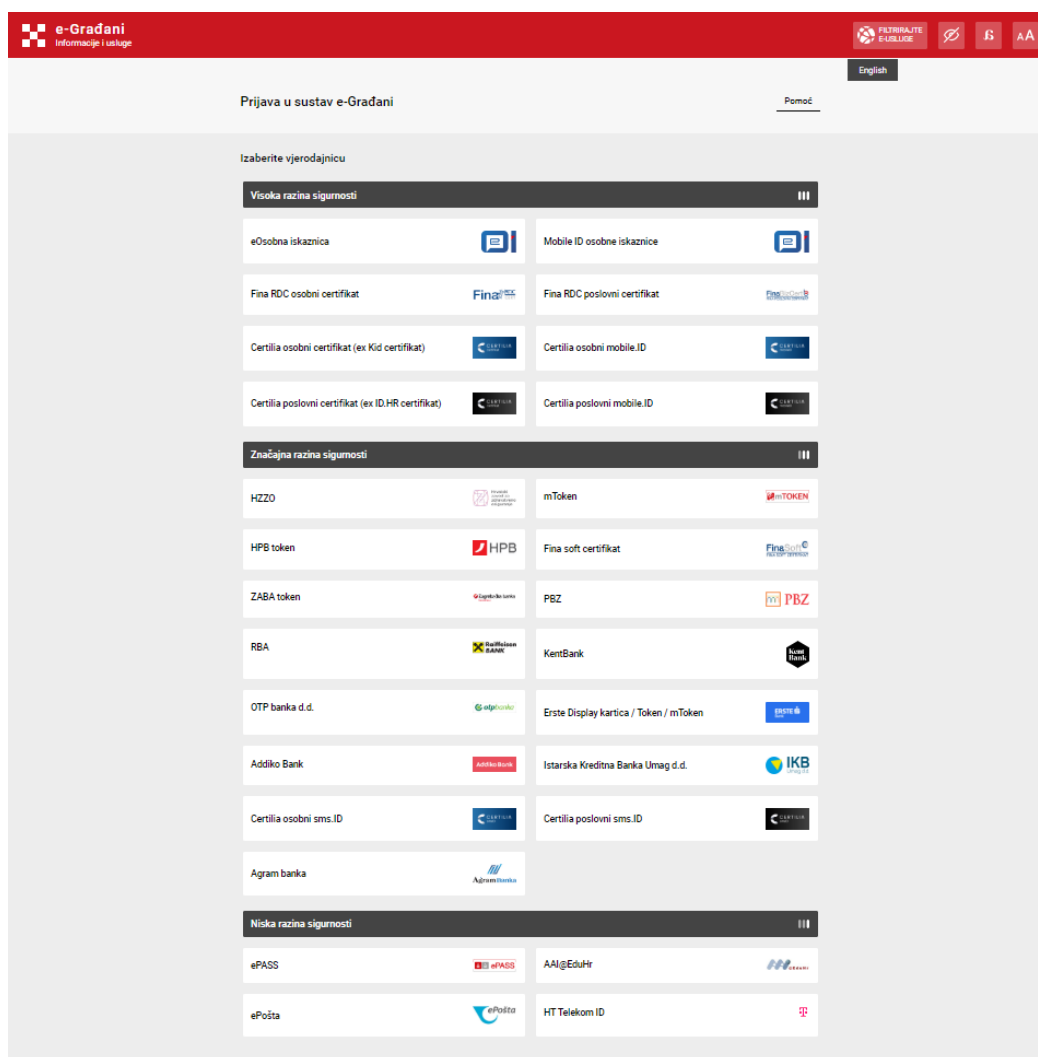
The screenshot shows a login form titled "Prijava @skole.hr korisničkim računom". It contains two input fields: "Korisničko ime" (Username) and "Lozinka" (Password). Below the password field is a blue button labeled "Prijava" (Login).

Slika 4

## 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>).

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**

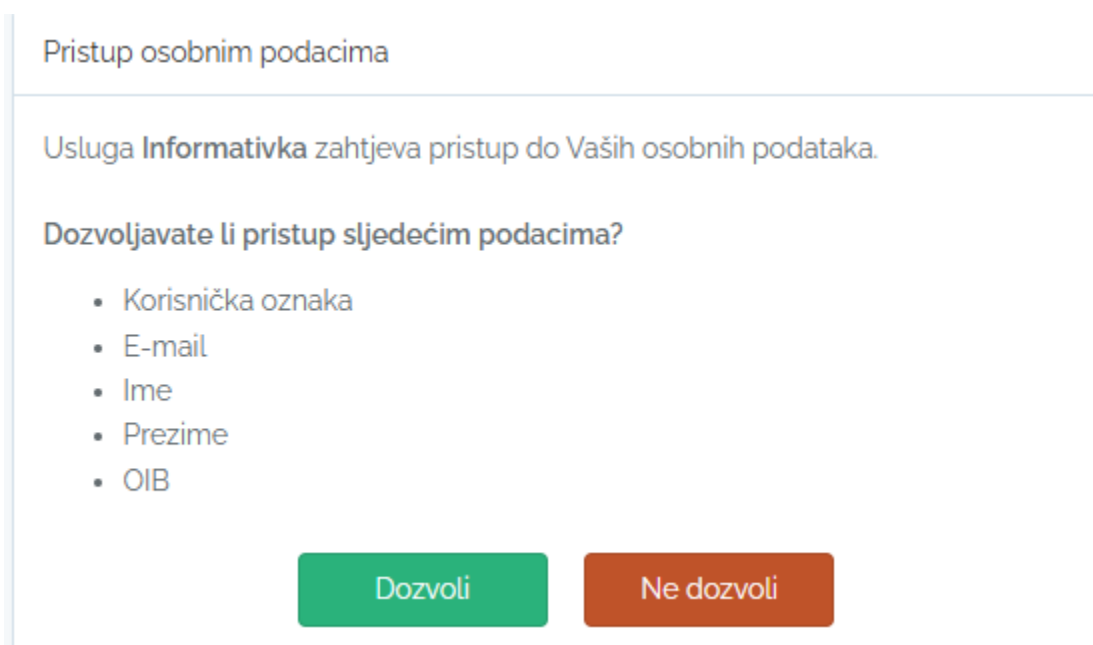
**PRIJAVA**

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?**

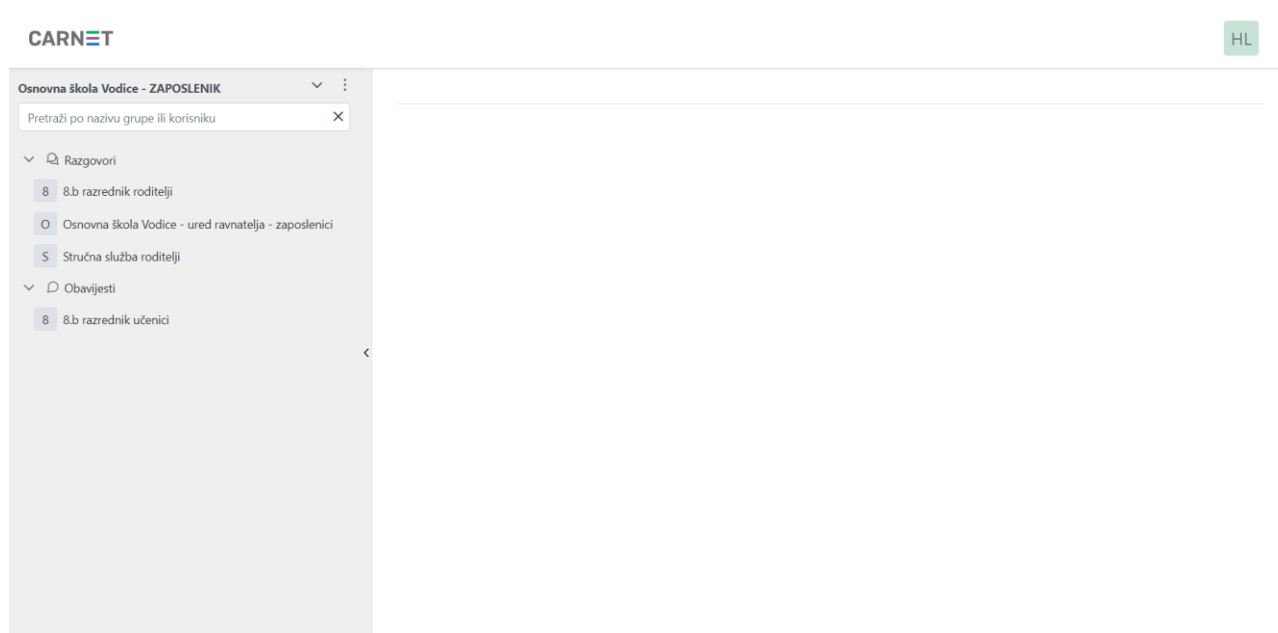
- Korisnička oznaka
- E-mail
- Ime
- Prezime
- OIB

**Dozvoli** **Ne dozvoli**

Slika 7

### 3. Početna stranica

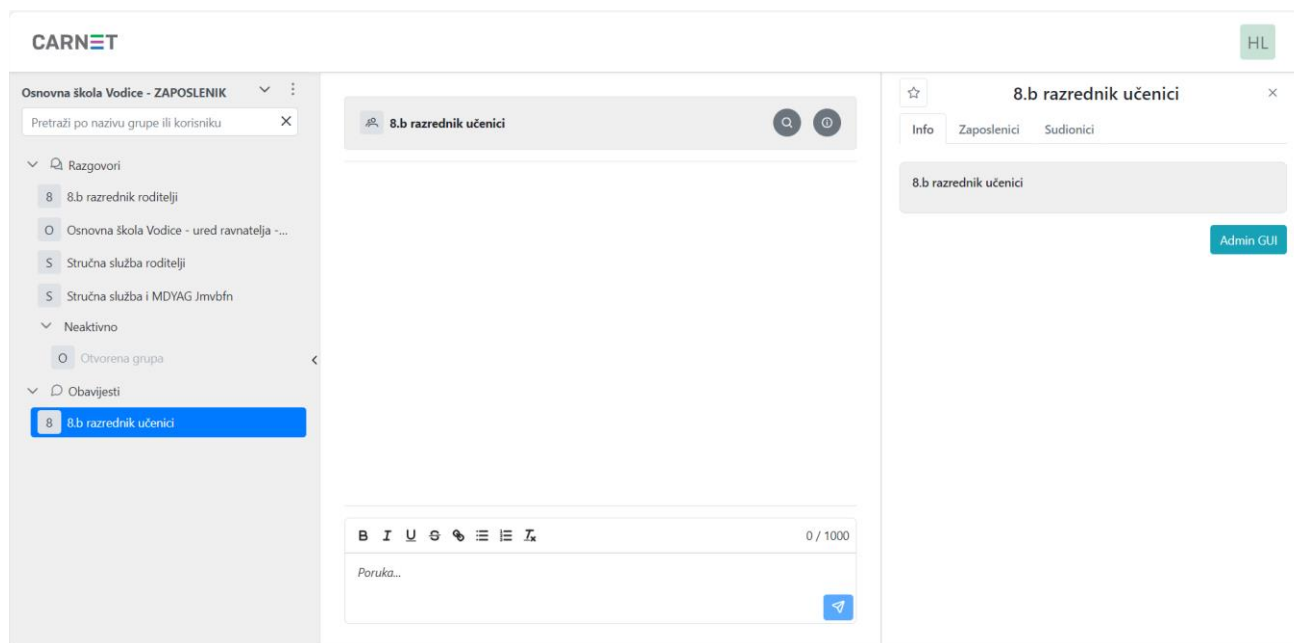
Nakon prijave, korisnik ima otvoren samo panel s grupama gdje vidi svoje grupe podijeljene u razgovorne i obavijesne grupe te školski pretinac (Slika 8).



Slika 8

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

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

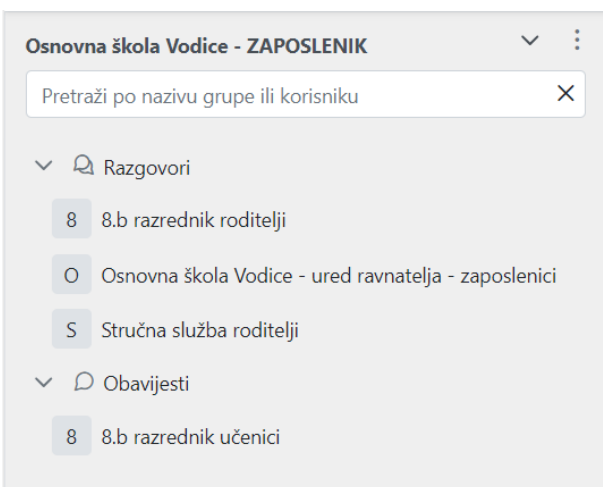


Slika 9

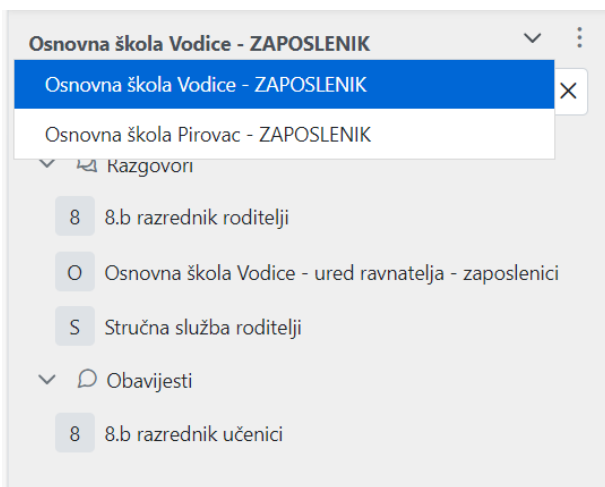
## 4. Panel s grupama

Korisnici 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.



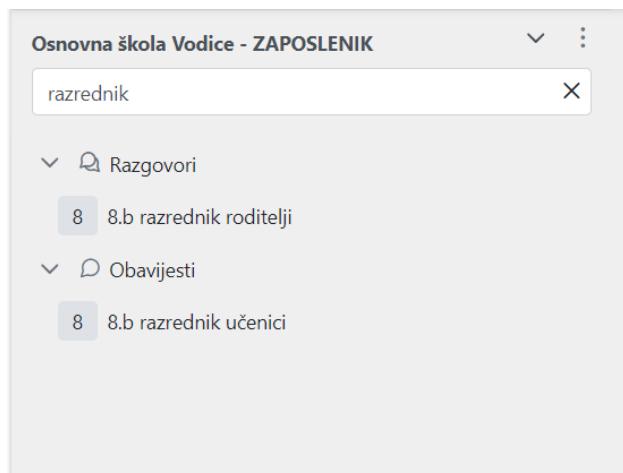
Slika 10



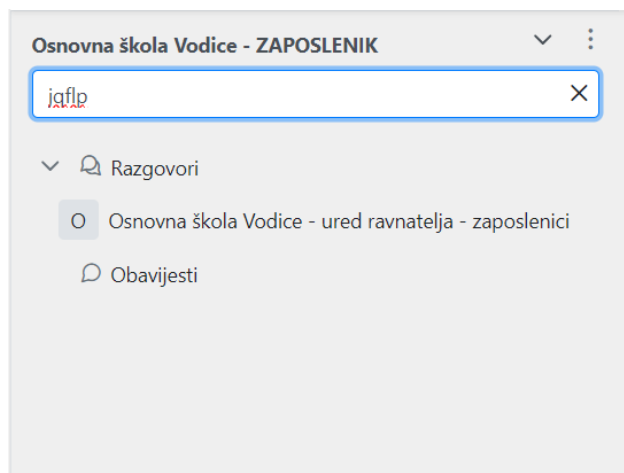
Slika 11

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 (Slika 13) ili imenu/prezimeni osobe u grupi (Slika 14) koju korisnik može vidjeti. Pri pretrazi nije potrebno upisati punu riječ koja se pretražuje niti imati velika slova.

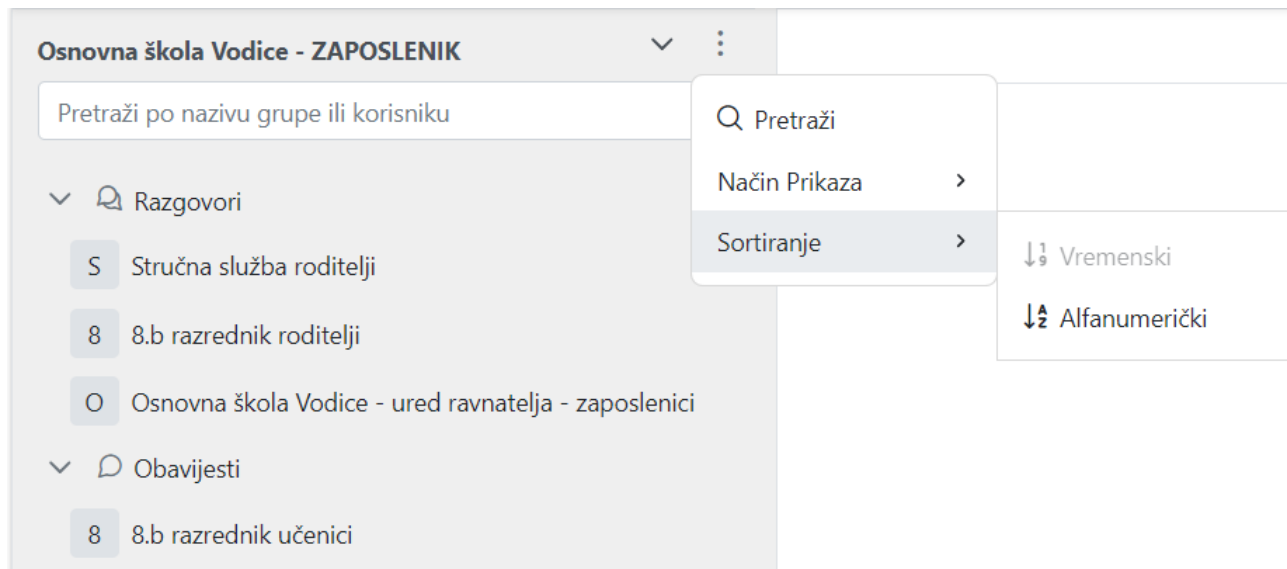


Slika 13



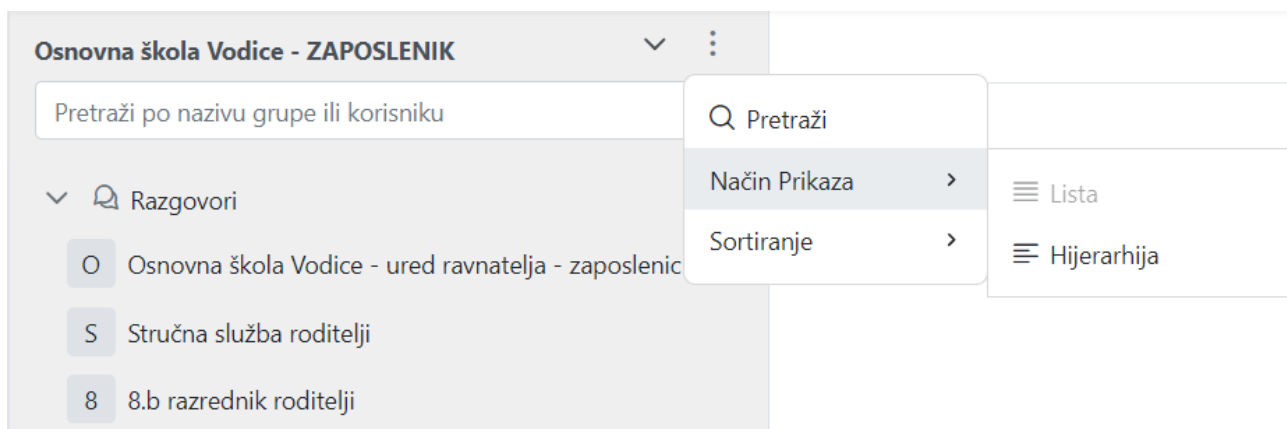
Slika 14

Prikaz grupa može biti poredan alfanumerički ili prema zadnjoj aktivnosti (Slika 15). Poredak se prilagođava kroz prikazane padajuće izbornike.



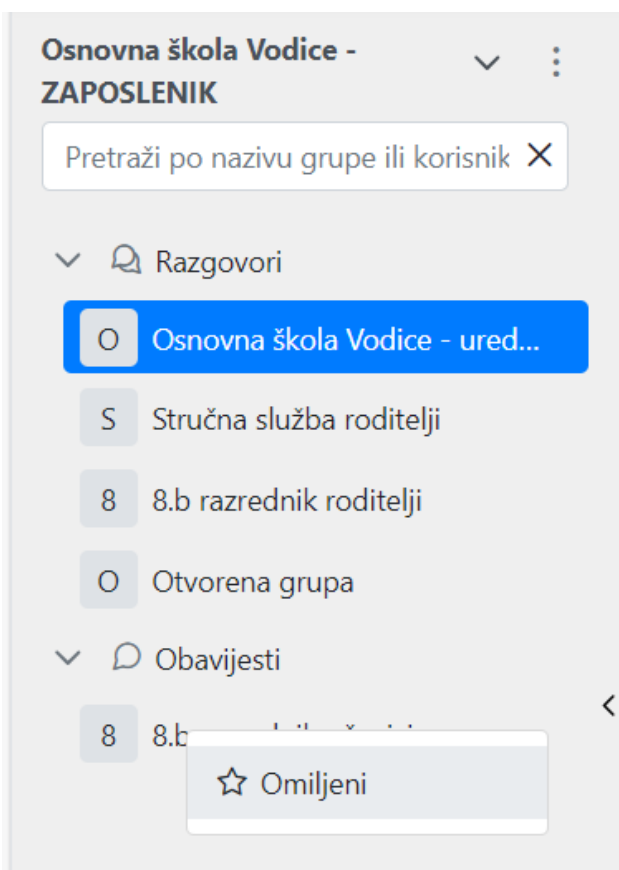
Slika 15

Prikaz grupa može biti u obliku liste ili hijerarhije po kojoj se ostvaruje pristup grupi (Slika 16). Način prikaza se bira kroz prikazane padajuće izbornike.

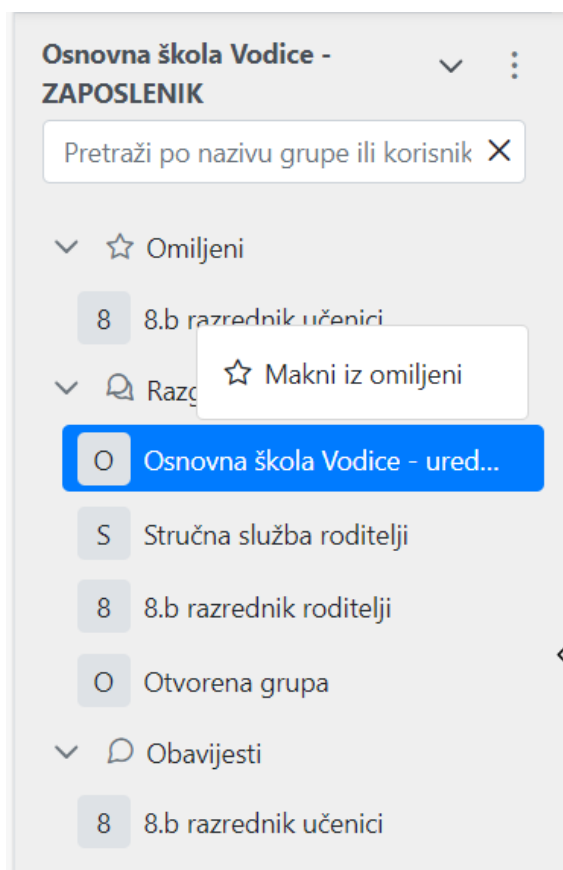


Slika 16

Desnim klikom miša na grupu se prikazuje opcija za dodavanje grupe u omiljene (Slika 17) te se na isti način grupe uklanjaju iz omiljenih (Slika 18). Omiljene grupe se prikazuju u odvojenoj grupi „Omiljeni“, no istovremeno se prikazuju i na svojoj originalnoj poziciji.

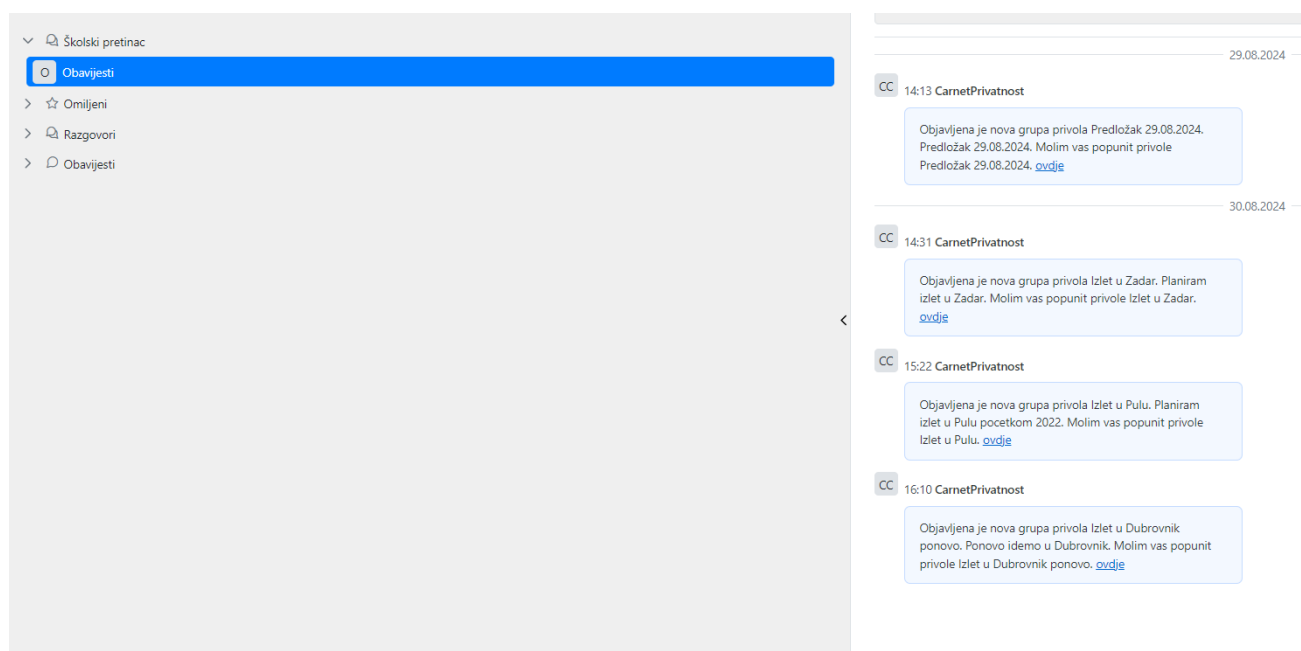


Slika 17



Slika 18

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

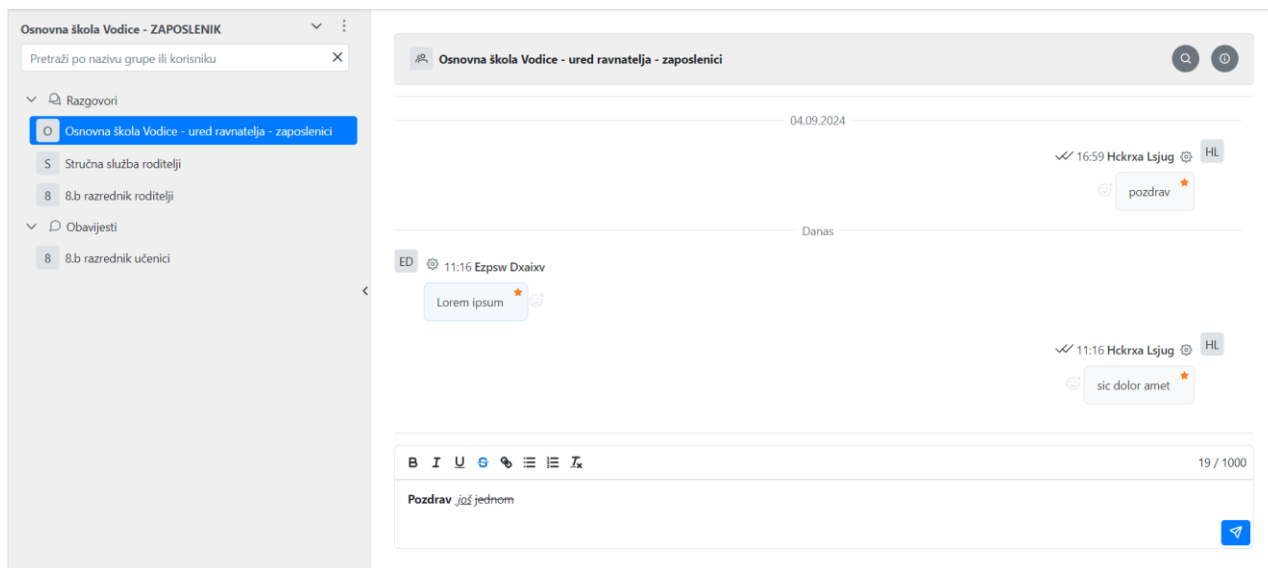


Slika 19



## 5. Chat panel

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



Slika 20

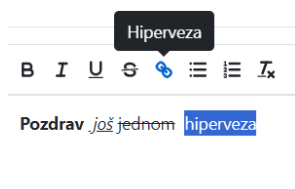
Za pisanje poruke, dostupne su opcije formatiranja teksta pritiskom na odgovarajući gumb u gornjem desnom kutu slike.

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

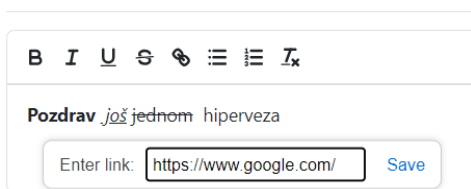


Slika 21

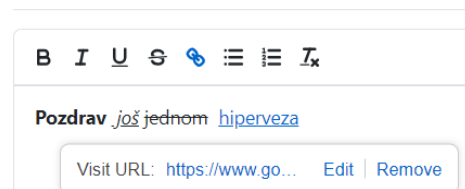
Za postavljanje hiperveze potrebno je označiti tekst koji se želi pretvoriti u hipervezu te kliknuti na odgovarajući gumb (Slika 22), upisati web adresu u polje koje se otvori (Slika 23) te kliknuti gumb „Save“ („Spremi“). Kreirana hiperveza je prikazana na Slici 24.



Slika 22

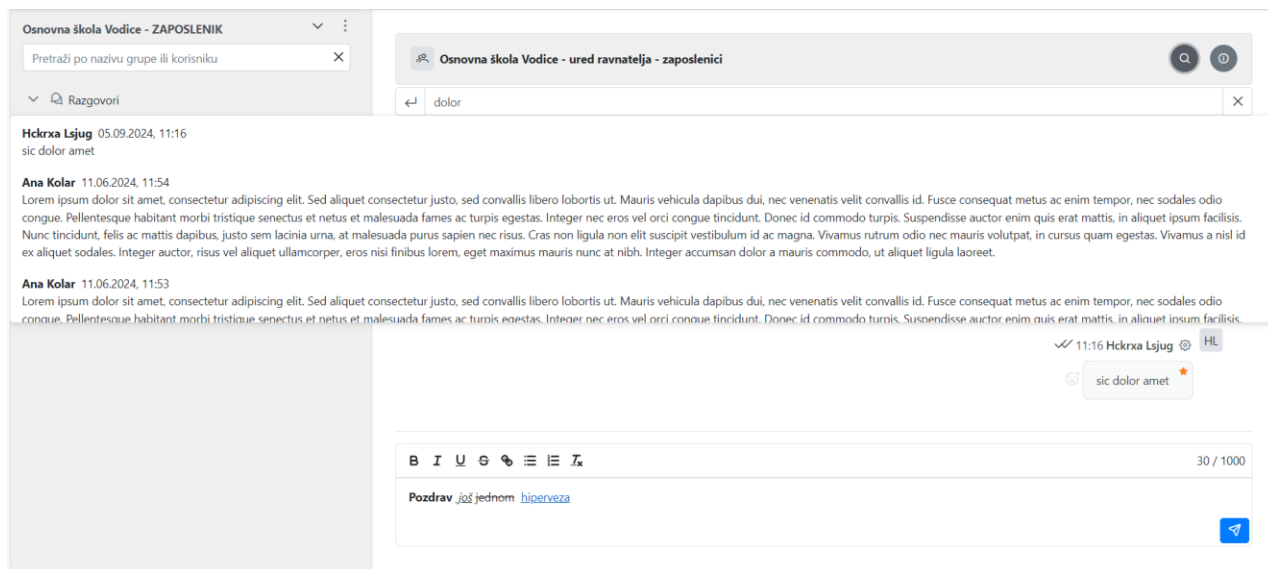


Slika 23

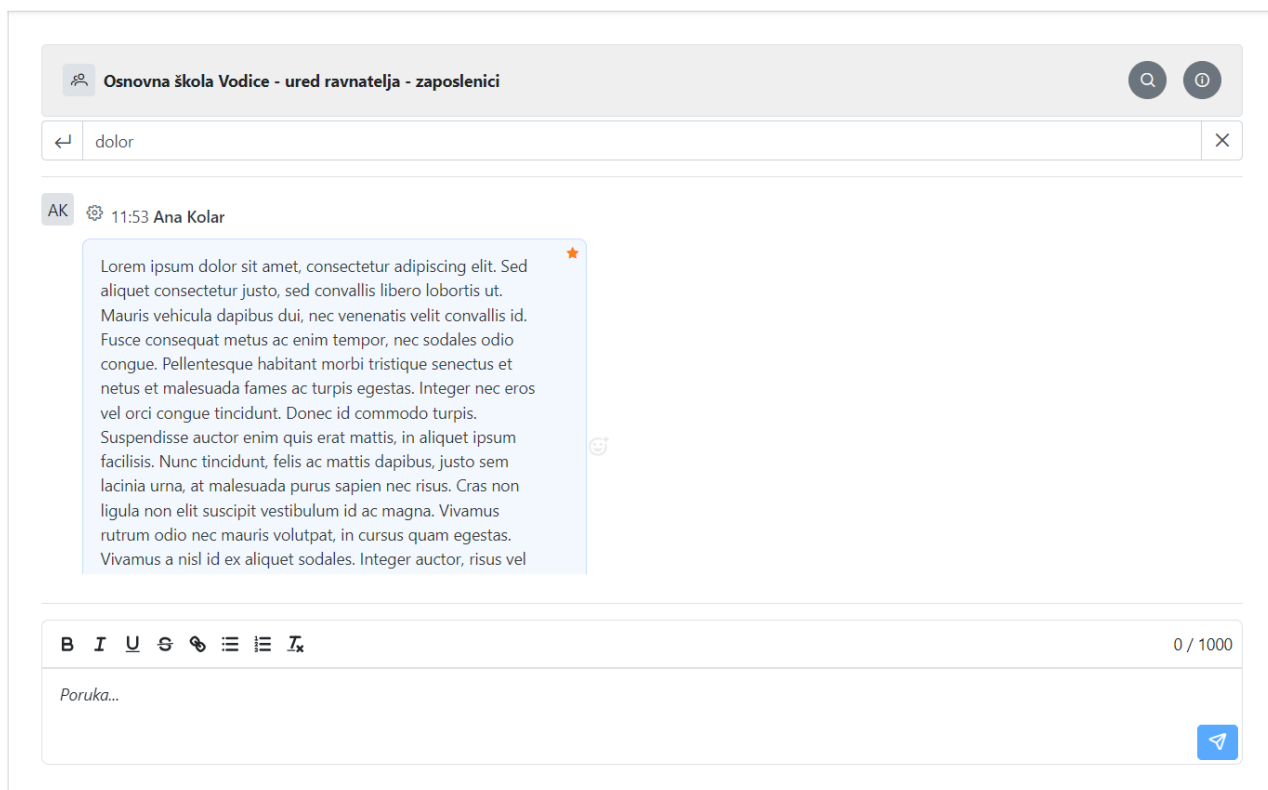


Slika 24

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 i prikazano na Slici 26.

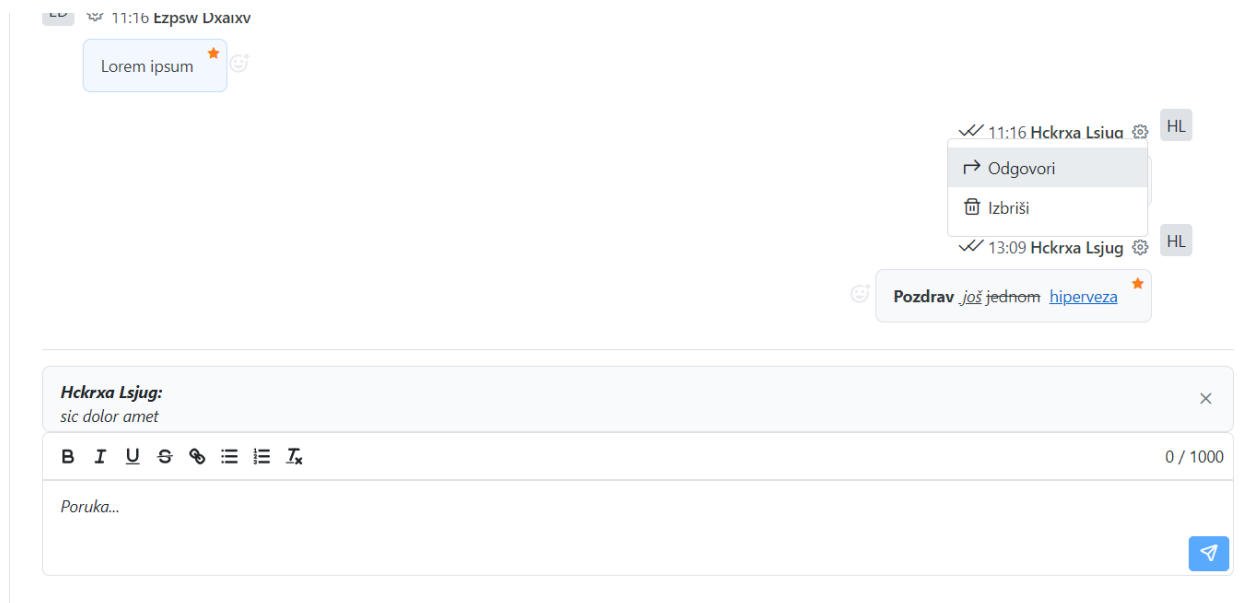


Slika 25



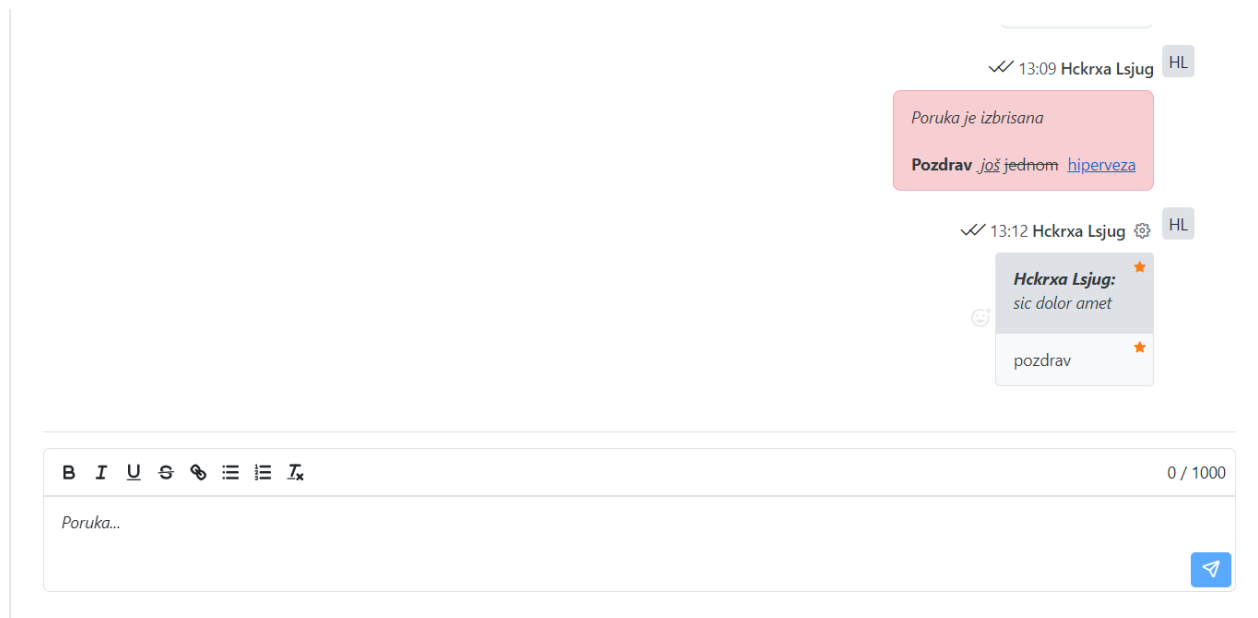
Slika 26

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 27).

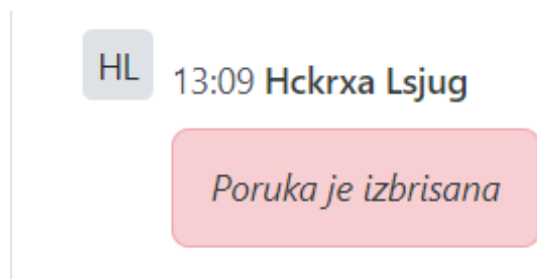


Slika 27

Na Slici 28 prikazana je obrisana poruka iz perspektive administratora.

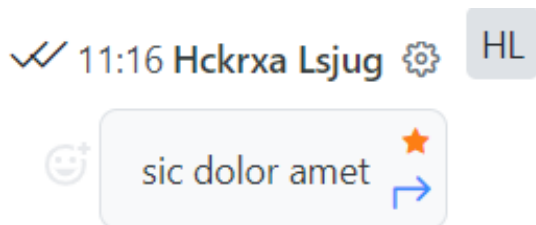


Slika 28



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 30

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 31]

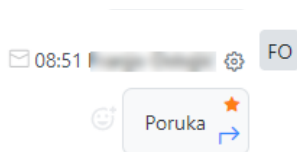
✗ Klijent nije dobio potvrdu primitka od servera unutar 15 sekundi. [Slika 32]

✓ Klijent je dobio potvrdu primitka od servera. [Slika 33]

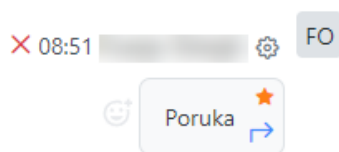
✓ ✗ Klijent nije dobio svoju poruku nazad unutar 15 sekundi od potvrde primitka. [Slika 34]

✓ ✗ Klijent je dobio validacijsku grešku umjesto svoje poruke nakon potvrde primitka. [Slika 35]

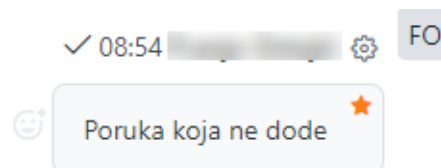
✓ ✓ Klijent je dobio svoju poruku sa servera tj. potvrđeno je da je poruka spremljena u bazu. [Slika 36]



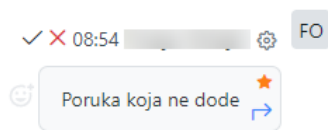
Slika 31



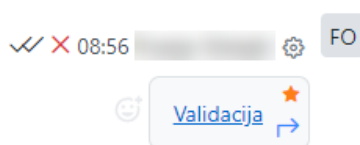
Slika 32



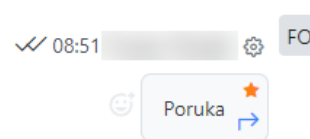
Slika 33



Slika 34

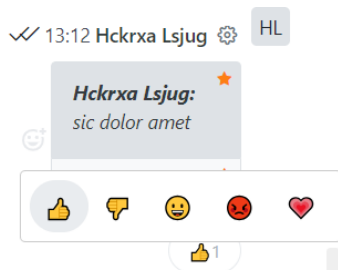


Slika 35

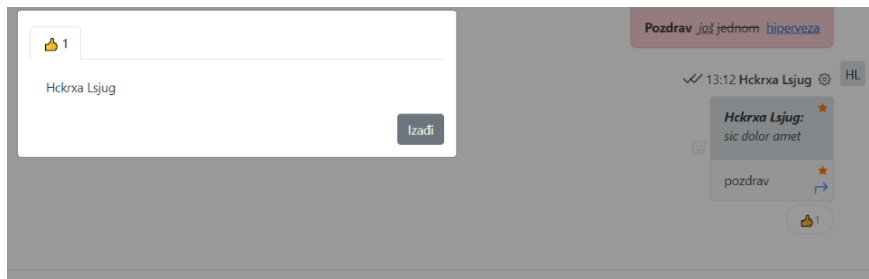


Slika 36

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



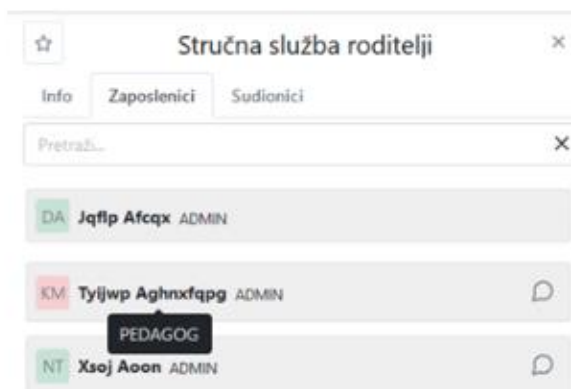
Slika 38

## 6. Info panel

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

Pod karticom „Zaposlenici“ korisnik vidi zaposlenike u grupi, jesu li administratori te može vidjeti gumb za uspostavu direktne komunikacije s pojedinačnim zaposlenikom.

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



Slika 39

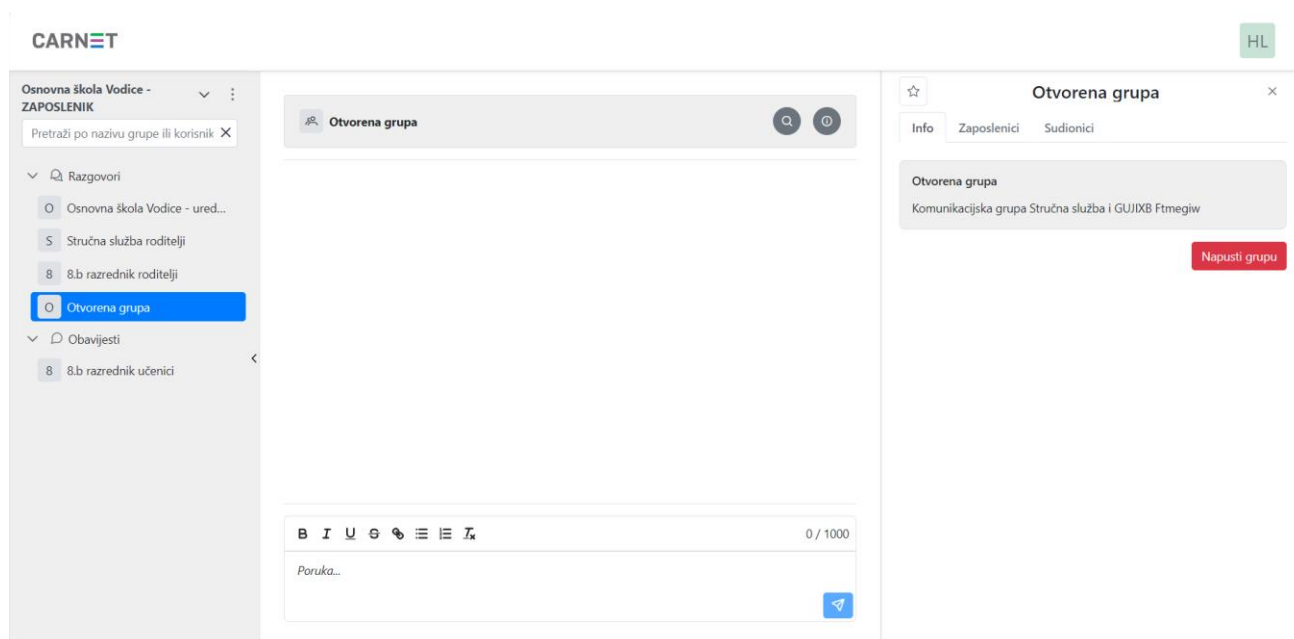


Slika 40



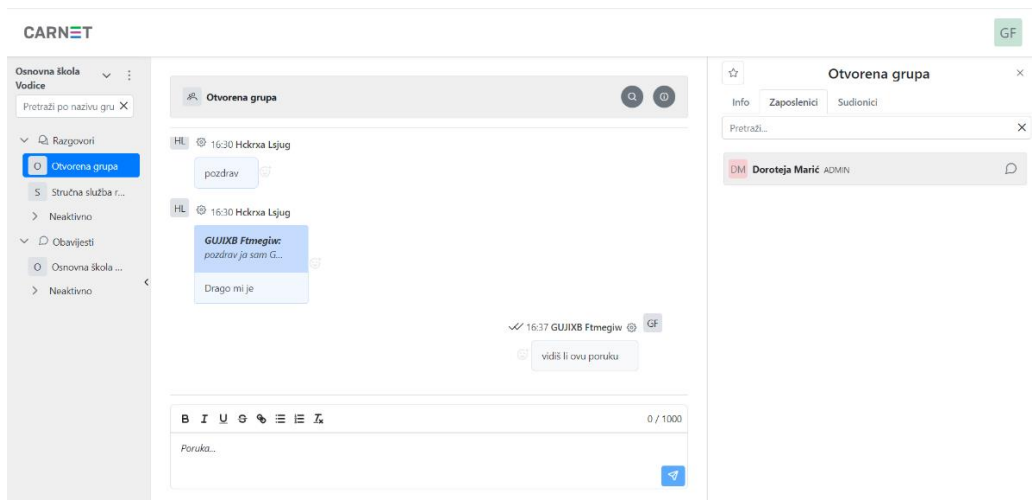
## 7. Dodatne napomene i upute

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



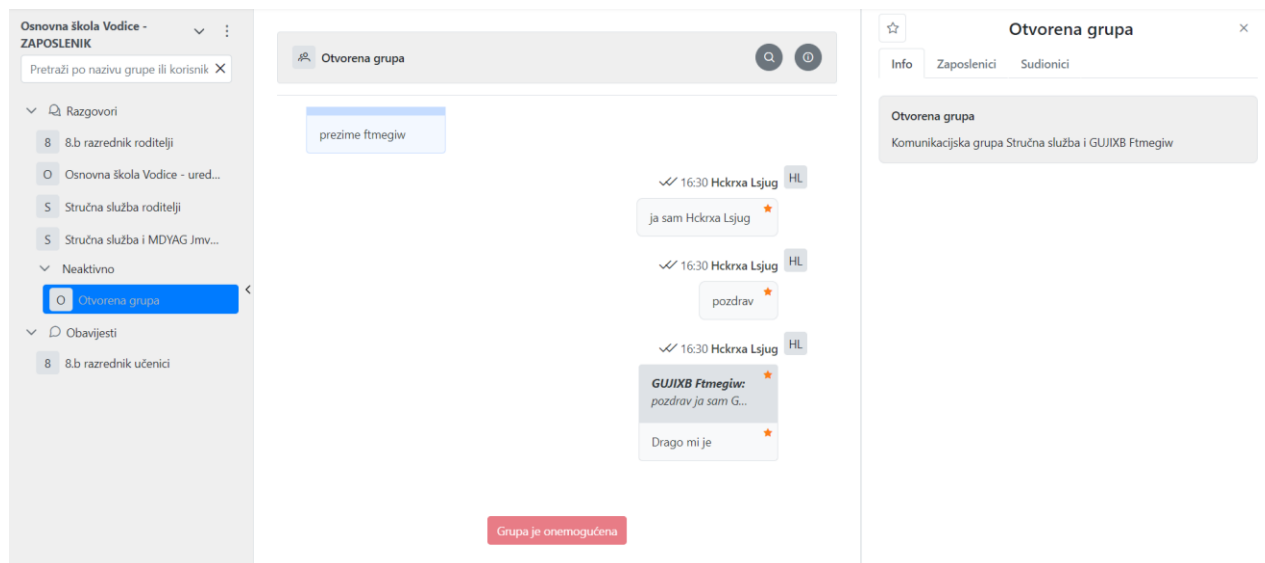
Slika 41

Kada korisnik izađe iz grupe, ona mu se prikazuje u neaktivnim grupama i postaje označena sivom bojom (Slika 43). Korisnik može vidjeti poruke koje su razmijenjene prije njegovog izlaska iz grupe, ali ne i poruke poslane nakon njegovog napuštanja grupe.



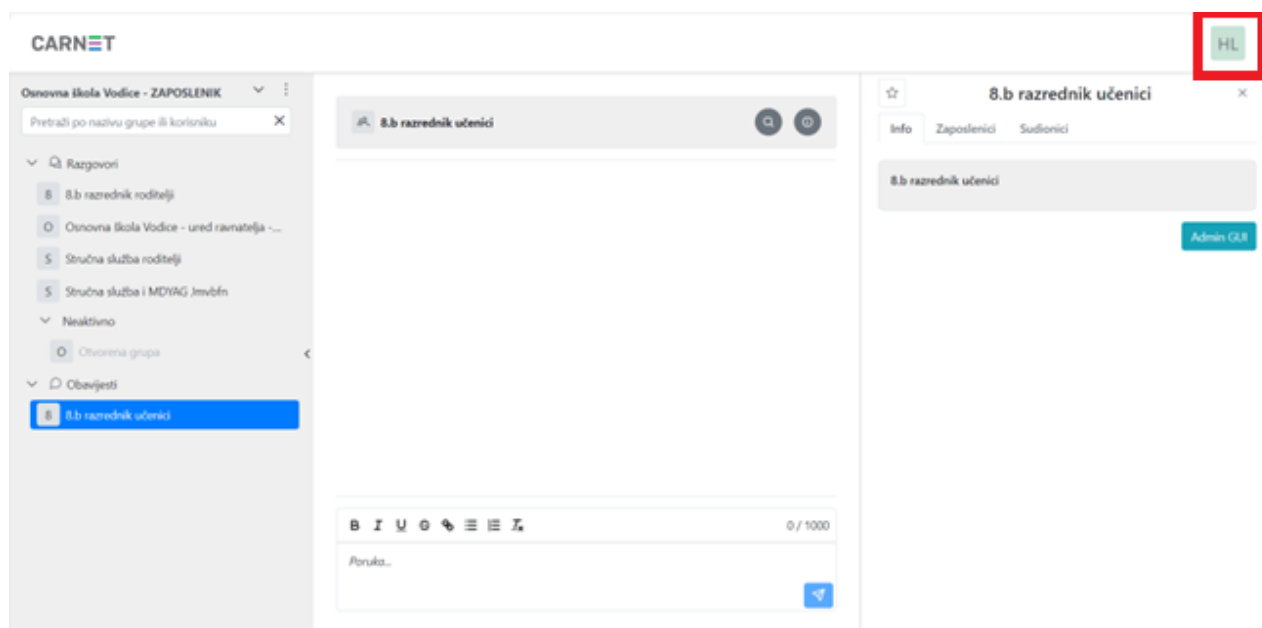
Slika 42

Grupa se također prikazuje u neaktivnima 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 prijeći u aktivne grupe ako se pošalje poruka u nju.

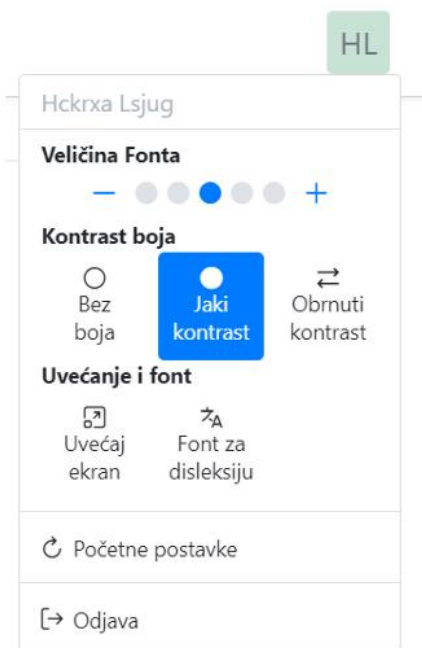


Slika 43

Klikom na gumb za opcije profila (Slika 44) korisnik može prilagoditi postavke za pristupačnost i odjaviti se.



Slika 44



Slika 45



Slika 46