

CMS za škole

Priručnik za korisnike



2. cjelina

Administriranje

Sadržaj

ove cjeline priručnika

Priručnik „CARNetov CMS za škole“	1
Ciljevi priručnika i kategorije korisnika CMS-a.....	2
Oznake u priručniku	4
Predznanja i vještine potrebne za svladavanje ove cjeline priručnika	6
Administriranje – uvod	7
Kako početi?	8
Administratori imenika i administratori resursa	9
Određivanje administratora u administracijskom sučelju sustava HUSO	10
Priprema u administracijskom sučelju sustava HUSO	11
Sekundarna domena	12
Registracija domene	12
Aktivacija domene	13
Posao u administracijskom sučelju sustava HUSO	14
Prvi posjet <i>web</i> sjedištu u CMS-u	15
Administratorski pogled.....	17
Redoslijed rada	18
Dodavanje, raspoređivanje i brisanje modula	19
Izbornik za rad s modulima	19
Raspored modula u bočnim stupcima	20
Umetanje modula	21
Brisanje modula	22
Izbornik Upravljanje portalom	23
Izbornik Dodaj novu stranicu.....	24
Uređivanje navigacije	27
Promjena redoslijeda stranica u navigaciji	28
Dodavanje stranica i promjena parametara	30
Osnovni podaci o stranici	30
Dodavanje stranica u navigaciju	32
Primjena stranica koje nisu u navigaciji.....	33
Brisanje stranica	34
Korisnici	36
Usklađivanje korisnika.....	37
Školska godina	37
Stvaranje stranica pri usklađivanju korisnika	39
Stranice djelatnika	39
Stranice učenika.....	41

Pregled svih korisnika	43
Grupe	44
Grupe na koje se ne može izravno utjecati	44
Stvaranje grupa	45
Uređivanje grupa	46
Dozvole	48
Početno stanje	49
Dozvole na <i>web</i> sjedištu i većini stranica	49
Dozvole na stranicama djelatnika i razreda	51
Nasljeđivanje i kombiniranje dozvola	53
Pravila za nasljeđivanje i kombiniranje dozvola	55
Prenošenje dozvola na podstranice	55
Napomene	56
Značenja pojedinih dozvola.....	57
Dozvola za čitanje	58
Dozvola za pisanje/predlaganje	59
Dozvola za objavljivanje	60
Dozvola za administriranje	61
Kome dati dozvolu za administriranje?	62
Vlasnik	63
Rad s dozvolama.....	64
Pojedinačno dodjeljivanje dozvola	64
Naslijeđene dozvole	66
Određivanje dozvola cijelog <i>web</i> sjedišta.....	67
Savjeti za rad s dozvolama.....	68
Dozvole i testiranje <i>web</i> sjedišta.....	68
Zašto definiranje prava za grupe, a ne za pojedine korisnike?.....	69
Područje za vježbanje	70
Popisi promjena	71
Odobrenja	72
Dnevnik promjena.....	73
Filtriranje	74
Dva pogleda na arhiviranje sadržaja.....	76
Sigurnosne kopije	76
Dokumentiranje stanja <i>web</i> sjedišta	76
Rječnik.....	78
Linkovi vezani uz CARNetov CMS	82

Priručnik

„CARNetov CMS za škole“

CARNetov CMS za škole sustav je koji korisnicima omogućava izradu *web* stranica s mnoštvom raznolikog sadržaja bez brige o tehničkim poslovima izrade *web* sjedišta. Pritom su korisnici najčešće ustanove, a među njima je najviše osnovnih i srednjih škola.

Priručnik „CARNetov CMS za škole“ namijenjen je prvenstveno nastavnicima koji žele *web* sjedište svoje škole postaviti pomoću CARNetovog sustava za upravljanje sadržajem i(li) na njemu objavljivati svoje priloge. Osim njih, priručnikom se mogu služiti i ostali djelatnici škola, prije svega ravnatelji, psiholozi, pedagozi i ostali zainteresirani za objavljivanje podataka na *webu*. Neki dijelovi priručnika, a osobito uvodna poglavlja, te poglavlja o pripremi slika, pisanju i organizaciji rada, mogu biti zanimljiva svima koji objavljuju svoje radove na *webu*, bez obzira na sustav kojim se služe.

Priručnik je nalik istoimenom tečaju kojem se može pristupiti s [Nacionalnog portala za učenje na daljinu „Nikola Tesla“](#). Kao jedinu važnu razliku između tečaja i priručnika bismo naveli postojanje veza (linkova) između dijelova tečaja koji posjetitelju olakšavaju dolazak do sadržaja koje je preskočio, a važan je u poglavlju koje upravo proučava. Čitatelji priručnika te sadržaje trebaju pronaći sami služeći se tablicom sadržaja.

Priručnik se sastoji od sedam cjelina od kojih je cjelina koju čitate na sljedećoj slici označena sivom podlogom:

Odakle dolaze i što su u stvari *web* stranice?

CMS-ovi općenito i vrste web sjedišta na CARNetovom poslužitelju za škole

Korisnički pogled na *web* stranice

*izgled školskih web stranica sa stanovišta posjetitelja;
uvod u planiranje web sjedišta i stvaranje sadržaja*

Administriranje <i>sustav i međusobni odnosi pojedinih njegovih sastavnica: stranica, dijelova stranica, korisnika</i>	Moduli <i>popis i opis modula koje administratori mogu uključiti na stranice</i>	Rad u editoru
		Priprema slika za <i>web</i>
		O pisanju
		Organizacija rada

Dodaci

rječnik i popis važnih adresa vezanih uz CARNetov CMS za škole na jednom mjestu

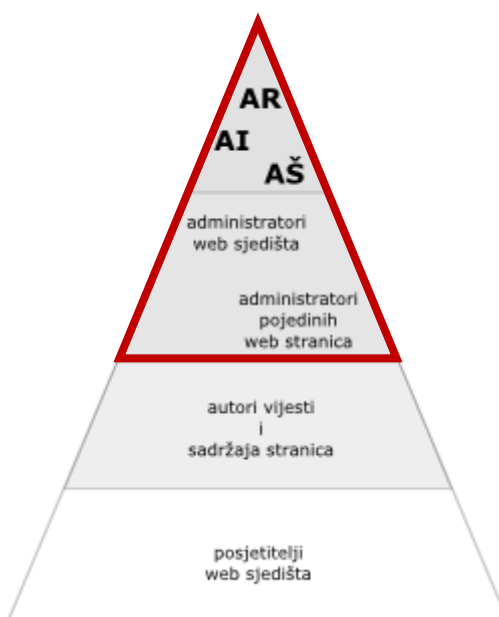
Ciljevi priručnika i kategorije korisnika CMS-a

CARNetov CMS za škole je sustav sastavljen iz mnoštva dijelova. On omogućava grupni rad, pri čemu korisnici biraju zadatke prema svojim sklonostima i trenutnim mogućnostima. Zato ciljevi ovog priručnika ovise o poslovima koje svaki pojedini korisnik treba, odnosno namjerava obavljati vezano uz školsko *web* sjedište, a razni dijelovi priručnika su namijenjeni raznim kategorijama korisnika.

Administratore resursa (AR), odnosno administratore škola (AŠ) priručnik će osposobiti za početno postavljanje *web* sjedišta škole, organiziranje i dodavanje sadržaja te ostale poslove potrebne u životu *web* sjedišta.

U daljnjem radu navedenim administratorima mogu pomoći suradnici koje oni proglase administratorima *web* sjedišta, odnosno administratorima pojedinih stranica. Nakon ovoga priručnika ti će suradnici moći odlučiti kakve će sadržaje postaviti na *web* sjedište te koga će imenovati autorima na pojedinim stranicama.

Imenovani će autori u ovom priručniku naučiti kako objaviti članke – bilo da je riječ o specifičnostima CARNetovog CMS-a, bilo da je riječ o vještinama potrebnim za objavljivanje sadržaja na *webu* općenito.



„Piramida“ korisnika *web* sjedišta škole: puno autora i malo raznih administratora. Svima je njima namijenjen ovaj priručnik, na zadovoljstvo budućih posjetitelja *web* sjedišta.

Ovaj je dio namijenjen prvenstveno administratorima resursa, imenika i škola, kao i ostalim suradnicima koji žele biti administratori – bilo cijelog *web* sjedišta, bilo pojedinih stranica.

Svaka od ovih kategorija korisnika CARNetovog CMS-a prolazit će priručnikom na svoj način, na primjer:

- **Svi bi korisnici CARNetovog CMS-a** trebali pročitati cjelinu „Korisnički pogled na *web* stranice“ prvog dijela priručnika, „Osnovna znanja“. Ta bi cjelina mogla dobro doći i kao uvod u upotrebi CMS-a svim korisnicima *weba*.
- **Administratori *web* sjedišta** trebaju svladati sadržaj cjeline „Administriranje“, a dobro će im doći i cjelina „Organizacija rada“.
- **Administratori resursa škola** koji ne žele biti administratori *web* sjedišta cjelini „Administriranje“ će se u prvim poglavljima cjeline „Administriranje“ upoznati s administracijskim sučeljem, naučit će uvoziti korisnike, te će u poglavlju „Dozvole“ naučiti prenijeti ovlaštenja na novog administratora *web* sjedišta.
- **Administratori *web* sjedišta** bi trebali pregledati cjelinu „Moduli“, zajedno s ostalim autorima odlučiti koje će module upotrebljavati, te potpuno svladati rad s izabranim modulima.
- **Autori** bi iz cjeline „Moduli“ trebali pročitati poglavlja o modulima vijesti i statičkom HTML-u te sadržaje potrebne svim korisnicima. Dobro će im doći i sva poglavlja iz cjelina „Editor“, „Priprema slika“, „Pisanje“ i „Organizacija rada“.
- Cjelina „Organizacija rada“ koristit će **svima koji rade na nekom *web* sjedištu ili to namjeravaju**. Ono će koristiti i njihovim kolegama i nadređenima da bi bolje razumjeli posao koji se odvija u njihovoj bližoj okolini.
- Cjeline „Pisanje“ i „Priprema slika“ mogu koristiti **autorima** i za stvaranje sadržaja namijenjenog ispisu, a ne samo stvaranju sadržaja za *web*.



Svaki korisnik može odmah pripremiti cjeline priručnika koji će mu sigurno trebati.

Na slici su cjeline priručnika potrebne raznim administratorima.

Ako su administratori ujedno i autori, trebat će im sve cjeline ovog priručnika.

Ova je cjelina namijenjena administratorima *web* sjedišta i oni je moraju svladati u potpunosti. Ako ste administrator resursa ili škole, a ne želite biti administrator *weba*, trebate proučiti poglavlja „Administratorski pogled“, „Korisnici“ i „Dozvole“, te nakon toga dužnost administratora prenijeti drugoj osobi.

Administratori trebaju prelistati i cjelinu „Moduli“, te svladati rad s onim modulima za koje *web* redakcija odluči da ih žele uvrstiti na školsko web sjedište.



Oznake u priručniku

Dijelovi teksta sa sličnom funkcijom u tekstu su označeni na isti način.

Riječi koje označavaju funkcije CMS-a ili operacijskog sustava, kao i vrijednosti koje se upisuju u obrasce, označene su **podebljano**. *Kosim slovima* napisane su strane riječi.

U tekstu lekcija nalaze se stručni pojmovi za koje se može dogoditi da nisu poznati svim čitateljima. Riječi koje su vezane uz CARNetov CMS objašnjene su odmah pri prvom pojavljivanju u lekciji, pri čemu su **označene bojom i podebljavanjem**. Riječi koje su neovisne od CMS-a, a za koje vjerujemo da bi nekim čitateljima mogle biti nepoznate, opisane su u rječniku koji se nalazi na kraju svake cjeline.

Uz tekst se nalaze okviri s napomenama koje, premda važne, izlaze izvan glavnog sadržaja izlaganja. U tekstu se nalaze posebno označene aktivnosti i vježbe, za koje vam savjetujemo da ih pročitate i pokušate riješiti.

Ovo je napomena.

AKTIVNOST

U ovakvom se okviru nalaze aktivnosti, a u sličnom i vježbe u ovom priručniku.

Aktivnosti se odnose na promatranje i istraživanje *weba* općenito i raznih *web* sjedišta stvorenih u CARNetovom CMS-u, te na općenita razmišljanja o *web* sjedištu vaše škole. **Vježbe** sadrže ideje za praktični rad u okviru vlastitog *web* sjedišta.

Vježbe ćete provoditi na svom školskom *web* sjedištu. Budući da je riječ o *web* sjedištu koje je već u upotrebi, neće baš uvijek biti prikladno provesti upravo postupak koji je naveden u vježbi. Zato možete učiniti jedno od sljedećeg:

- osmisлити problem iz svoje okoline sličan predloženom
- zamoliti administratora *web* sjedišta svoje škole da stvori područje za vježbanje u koje ćete moći postaviti module čiju upotrebu vježbate; za to će administrator trebati proučiti poglavlje o korisnicima i poglavlje o dozvolama.

U tekstu se nalazi i niz vanjskih linkova koji vode na *web* stranice za koje vam preporučamo da ih posjetite. Svi su oni označeni kao [ovaj link](#).

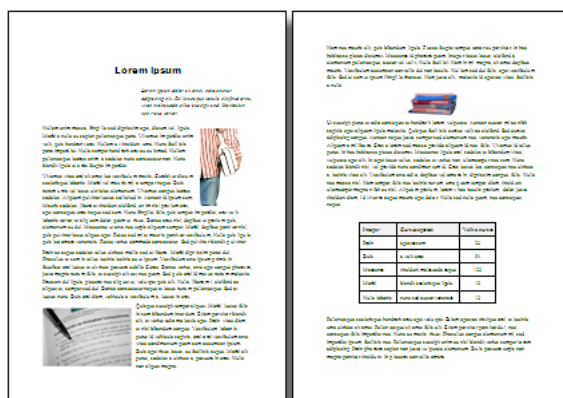
Konačno, u tekstu je i niz slika od kojih većina upotpunjava tekst. Dobro pogledajte slike i pročitajte tekst ispod njih.



Opisi slika često sadrže važne podatke – nemojte ih preskakati.

Predznanja i vještine potrebne za svladavanje ove cjeline priručnika

Od korisnika CMS-a, pa i čitatelja ovog priručnika, se očekuje da su višegodišnji aktivni korisnici *weba* i da su korisnici nekog od programa za obradu teksta.



Korisnik koji može proizvesti uredan tekst u programu za pisanje neće imati problema niti s pisanjem članaka u CMS-u.

Korisnici koji svoje *web* stranice radili u nekom od programa specijaliziranim za izradu *web* stranica ([Expression Web](#), [SharePoint Designer](#), [Dreamweaver](#), neki drugi WYSIWYG editor za *web* stranice ili neki program u kojem su samostalno upisivali HTML kôd) moći će kapitalizirati to znanje. Slično vrijedi i za korisnike koji su radili u nekom drugom CMS-u ili su pisali svoj blog.

I sva druga znanja vezana uz izradu sadržaja pomoći će vam da *web* sjedište izgleda bolje. Tu se prije svega misli na obradu slika, izradu animacija, filmova i sl.

Za svladavanje sadržaja ove cjeline teoretski ne treba nikakvo posebno predznanje osim uvodnog poglavlja u ovaj priručnik („Web s korisničke strane“). No, poznavanje rada u višekorisničkim sustavima će vam sigurno koristiti, jednako kao i poznavanje sličnih sustava (bilo kojeg CMS-a, LMS-a, bloga, i sl.).

Za stjecanje navedenih dodatnih vještina CARNet nudi [online tečajeve za samostalno učenje](#).

Administriranje – uvod

Rezultate većine poslova opisanih u cjelini „Administriranje“ posjetitelji i autori *web* sjedišta ne primjećuju. No, ako su provedeni na pogrešan način, doživljaj pregledavanja školskih *web* stranica pojedinim će ili svim posjetiteljima biti umanjen, a u najgorem slučaju i nemoguć.

S druge strane, cjelina koja se odnosi na administriranje upoznaje vas s načinom rada *web* sjedišta i uvodi u odnose između raznih objekata na *web* sjedištu: stranica, modula, korisnika i drugih. Na temelju stečenih saznanja moći ćete se efikasnije snalaziti u administratorskim funkcijama pri radu s modulima, što je opisano u trećem dijelu ovog priručnika.



Ova je cjelina namijenjena prvenstveno administratorima *web* sjedišta i *web* stranica. To su administratori resursa i administratori škola koji su svojom funkcijom postali i administratori *web* sjedišta, te svi oni koji su kasnije imenovani administratorima *web* stranica ili sjedišta.

Sljedeća poglavlja mogu pregledati i ambiciozniji autori *web* stranica, no njima je važno samo da stvore sliku o načinu rada CMS-a i razumiju uloge podijeljene u svom timu.

Kako početi?

U poglavlju o *web* sjedištima bilo je riječi o razlikama između dvaju vrsta *web* sjedišta. Pretpostavimo li da ste se odlučili za *web* sjedište u CARNetovom CMS-u, u ovom ćete poglavlju imati mogućnost upoznati se s pripremnim koracima za izradu takvog *web* sjedišta.

Za prve korake u izradi *web* sjedišta zaduženi su administratori imenika i resursa. Ovo je poglavlje ujedno prilika da provjerite jesu li te uloge dodijeljene osobama koje još uvijek rade u vašoj školi i zainteresirane su za suradnju na stvaranju školskog *web* sjedišta.

Bit će riječi i o „promjeni adrese“ školskih *web* stranica, a poglavlje završava aktiviranjem školskog *web* sjedišta.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja proći kroz sve korake potrebne za stvaranje *web* sjedišta.

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- opisati funkcije administratora imenika, administratora resursa i administratora škola vezano uz postavljanje školskih *web* sjedišta
- moći postaviti *web* sjedište u CARNetovom CMS-u
- objasniti što je sve potrebno da bi se vaše *web* stranice otvarale kad ih posjetitelj zatraži upisujući adresu (ime domene) koju vi smatrate prikladnom za vašu školu i jednostavnom za pamćenje.

Prvi posjet školskom *web* sjedištu je jednostavan i u njemu biste se sigurno snašli i bez ovog priručnika, no u ovom ćete poglavlju povezati korake koji se pritom provode s dosadašnjim znanjima o CMS-ovima općenito.

U ovom ćete poglavlju kroz aktivnosti i vježbe proći administrativne korake potrebne za imenovanje administratora, a zatim ćete posjetiti administracijsko sučelje sustava HUSO kako biste se provjerili kome su dodijeljene uloge administratora u vašoj školi. U ovom je poglavlju prilika da se upoznate s postupkom dobivanja vlastite domene. Ako još nemate *web* sjedište u CARNetovom CMS-u, imat ćete priliku proći kroz pripremni postupak u administracijskom sučelju sustava HUSO te kroz kratak postupak stvaranja *web* sjedišta.

Administratori imenika i administratori resursa

Administratori imenika i administratori resursa službeni su predstavnici škola u odnosima s CARNetom.

Važna je uloga administratora imenika resetiranje lozinki korisnicima koji su ih zaboravili.

Administratori imenika (AI) zaduženi su za sve podatke vezane uz elektroničke identitete učenika i djelatnika škole kao i za podatke o školi koji se također nalaze u sustavu AAI@EduHr.

Administratori resursa (AR) dodjeljuju resurse dobivene od CARNeta korisnicima u svojoj školi i po potrebi u ime škole zahtijevaju proširenje resursa. Administratori resursa se najčešće bave *web* stranicama škole.

Administratori škola (AŠ) su istovremeno AI i AR. Pretpostavlja se da će administratori škola biti imenovani prvenstveno u manjim školama u kojima se očekuje manje posla za administratore, pa obje funkcije može obavljati jedna osoba.

U pravilu u školi postoji po jedan AI i AR i oni se imenuju putem obrasca koji škola šalje na CARNetovu adresu. Ako neki od administratora napusti školu, treba imenovati novog administratora.

AKTIVNOST

Posjetite stranicu [o službenim predstavnicima škola](#) na CARNetovom *web* sjedištu. Ako vam je ovo prvi posjet toj stranici, pročitajte tekst na njoj.

Pogledajte koji su službeni predstavnici vaše škole. Ako netko od njih više nije djelatnik vaše škole, preuzmite odgovarajući obrazac za imenovanje novog administratora i ispunite ga. Obrazac trebaju potpisati administrator i ravnatelj, treba ga potvrditi pečatom škole te ga dostaviti u CARNet.

Određivanje administratora u administracijskom sučelju sustava HUSO

U [administracijskom sučelju sustava HUSO](#) administrator imenika može korisniku ili nekolicini korisnika postaviti AI, AR ili AŠ kao **tip administratora**.

Vrsta administratora određuje se u administracijskom sučelju sustava HUSO.

Imenovanje „rezervnih“ administratora je u pravilu potrebno samo u izvanrednim slučajevima, na primjer kad je AI nekoliko dana odsutan, a očekuje se da će korisnici možda zaboravljati svoje lozinke u tom razdoblju. Slično vrijedi i za administratora resursa.

Važno je napomenuti da za rad s *web* sjedištem u CARNetovom CMS-u ne treba postavljati nove administratore – niti imenika, niti resursa.

Velike škole mogu imati po jednog AI u svakom turnusu zbog lakšeg kontaktiranja s korisnicima.

VJEŽBA

Posjetite [administracijsko sučelje sustava HUSO](#) i uvjerite se da nemate više administratora imenika i administratora resursa nego što je to nužno. Da biste to provjerili, trebate prelistati sve djelatnike jer ne postoji pretraživanje po tipu administratora.

Ova je vježba osobito važna ako ste počeli raditi u svojoj sadašnjoj školi nakon uvođenja sustava HUSO, jer postoji mogućnost da su u sustavu ostaci nekih imenovanja iz vremena prethodnih administratora.

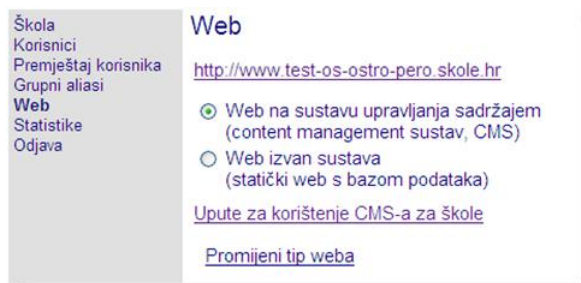
Priprema u administracijskom sučelju sustava HUSO

Prvi korak kod postavljanja školskog *web* sjedišta treba odraditi administrator resursa. No, budući da je za neke poslove potrebna i intervencija administratora imenika, ovaj ćemo posao prikazati sa stanovišta administratora škole – funkcije koja objedinjava uloge administratora imenika i administratora resursa.



Funkcije koje su na raspolaganju administratorima škole su „zbroj“ funkcija koje vide administratori imenika i administratori resursa.

Administrator resursa prvo treba izabrati link **Web** i tamo, ako već nije izabran, izabrati **Web na sustavu upravljanja sadržajem**. Nakon toga treba kliknuti na **Promijeni tip weba** i pričekati nekoliko minuta.



Izbor vrste *web* sjedišta.

Nakon promjene treba pričekati nekoliko minuta.

Promjenom vrste *web* sjedišta postojeći se sadržaj ne briše – samo postaje nedostupan putem uobičajene *web* adrese.

AKTIVNOST

Provjerite koji je tip *weba* postavljen za vašu školu.

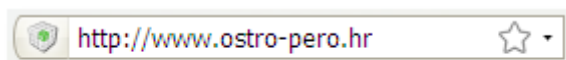
Ako već sad želite aktivirati *web* na CMS-u, možete to učiniti. Na ovaj se korak možete vratiti i kasnije, kad zaželite aktivirati ponuđeni CMS.

Sekundarna domena

CARNet svakoj školi dodjeljuje poddomenu unutar domene **skole.hr**. Zato su, na primjer, *web* stranice Osnovne škole „Oštro pero“ dostupne upisivanjem adrese **os-ostro-pero.skole.hr**. Da bi se korisnicima naviknutim na *web* adrese koje počinju kraticom „www“ olakšao pristup *web* stranicama, škola dobiva i poddomenu koja počinje tim nizom znakova, na primjer **www.os-ostro-pero.skole.hr**.

Ako škola želi imati *web* adresu s vlastitim imenom domene, na primjer **www.ostro-pero.hr**, ona mora registrirati svoju domenu **ostro-pero** unutar hrvatske vršne domene **.hr** (sekundarnu domenu).

Kad posjetitelj preuzme neku od školskih *web* stranica koje su na vlastitoj domeni, u adresnoj traci *web* preglednika će se ipak pojaviti izvorno ime domene (unutar domene **skole.hr**).



Adresna traka *web* preglednika.

Registracija domene

Domena se može registrirati u bilo kojem trenutku. Ako škola promijeni ime, ona može (i trebala bi) promijeniti i naziv domene.

Postupak registracije domene u hrvatskom domenskom prostoru je besplatan i sastoji se od nekoliko jednostavnih koraka:

1. Smisliti ime domene vezano uz naziv škole koje sadrži slova engleske abecede i eventualno znamenke te znak „-“ (minus).
2. Provjeriti da željeno ime domene već nije zauzeto što je moguće obaviti [pretraživanjem .hr domena](#) na CARNetovim stranicama.
3. S CARNetovih stranica [preuzeti obrazac za registraciju besplatne domene](#) ispuniti ih (potrebna je pomoć tajnika škole oko registra u koji je škola upisana, te odgovorne osobe za pečat škole i potpis).
4. Poslati obrasce DNS službi unutar CARNeta.
5. Pričekati odgovor.

AKTIVNOST

Ako vaša škola nema domenu, možete provjeriti pretraživanjem popisa domena jesu li vaši prijedlozi za ime domene slobodni.

Ako škola ima svoju domenu, provjerite pretraživanjem nalaze li se u popisu domena ispravni podaci o vašoj školi. U slučaju da podaci nisu ispravni, možete putem obrasca za registraciju promijeniti te podatke.

Aktivacija domene

Ako škola već ima registriranu domenu i *web* stranice na nekom drugom poslužitelju, svoju domenu može aktivacijom prenijeti na CARNetov *web* poslužitelj.

Registracija domene samo je „zauzimanje“ imena, nakon čega je potrebno domenskim poslužiteljima za domenu **.hr** dostaviti informaciju koje će računalo (domenski poslužitelj) znati adresu računala na kojem se nalaze vaše *web* stranice. Iako pozadina ovog postupka izgleda složeno, **aktivacija domene** je sa stanovišta vlasnika *web* sjedišta također jednostavna:

1. Na CARNetovim stranicama [preuzeti obrazac za aktivaciju domene](#).
2. Na obrascima ispuniti:
 - naziv HR domene: na primjer **ostro-pero.hr**
 - ime osnovnog domenskog poslužitelja: **dns1.skole.hr**
IP adresa osnovnog domenskog poslužitelja: **193.198.184.135**
 - ime pomoćnog domenskog poslužitelja: **dns2.skole.hr**
IP adresa pomoćnog domenskog poslužitelja: **193.198.184.136**
 - potpis podnositelja zahtjeva za registraciju ili administrativno-tehničke kontakt osobe.
3. Ostala polja na obrascima ne treba ispunjavati jer se šalju na adresu CARNeta s napomenom „za HUSO“, gdje se dalje ispunjavaju tehnički podaci i prosljeđuju DNS službi.

Posao u administracijskom sučelju sustava HUSO

Kad dobije potvrdu o aktiviranju domene, administrator imenika treba naziv domene upisati u podatke o školi:

Promjena podataka o školi

Identifikator ustanove	os-ostro-pero
Domena	os-ostro-pero.skole.hr
Dozvoljeno zauzeće prostora za internetske stranice:	50 MB
Sekundarna domena:	ostro-pero.hr
MX record za sekundarnu domenu:	mx.skole.hr

Podaci o školi koji se odnose na domenu.

Polje **MX record za sekundarnu domenu** je u stvari dio MX recorda koji omogućava upotrebu e-mail adresa s domenom škole. Na primjer, tako će se moći upotrebljavati adrese oblika **ime.prezime@ostro-pero.hr** umjesto **ime.prezime@skole.hr** ili **ime.prezime@os-ostro-pero.skole.hr**.

Dozvoljeno zauzeće prostora za internetske stranice zasad se odnosi samo na *web* stranice ostvarene kao tzv. statički *web*. Sadržaj tog polja ne može se promijeniti iz administracijskog sučelja, nego ga mogu promijeniti samo administratori sustava.

Upisivanje domene u polje **MX record** atraktivno je u kombinaciji s definiranjem *aliasa*. Tako škola može imati adrese kao što su:
tajnistvo@ostro-pero.hr,
psiholog@ostro-pero.hr i sl.

Prvi posjet web sjedištu u CMS-u

Pristup web sjedištu nakon njegovog postavljanja omogućen je samo administratoru resursa. To znači da se korisniku koji zatraži neku od vaših web stranica pojavljuje stranica s prostorom za prijavu, a prijaviti se može samo administrator resursa.

Pristup ovoj stranici omogućen je samo autoriziranim korisnicima.

Kako bi postavili nove web stranice škole u sustavu za upravljanje sadržajem, molim prijavite se na sustav.

Kreiranje školskih stranica može započeti imenovani administrator resursa škole.

Korisnik:

Lozinka:



Prijava – pristup je omogućen samo administratoru resursa.

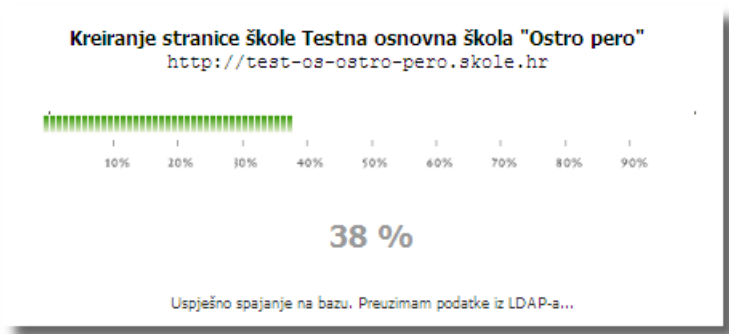
U drugom koraku administrator bira početni dizajn. Izabrani dizajn samo je početni izbor – on se kasnije može u bilo kojem trenutku promijeniti.

Odaberite oblik izgleda za <http://test-os-ostro-pero.skole.hr>:



Početni izbor dizajna – prvo treba odabrati izgled, a onda na sljedećoj stranici i boje.

Pri tom se koraku prvo stvara baza podataka potrebna za rad *web* sjedišta i ona se puni početnim podacima. Tu se, među ostalim, nalazi kostur strukture *web* sjedišta, nekoliko članaka i ostali podaci koji bi administratorima iz većine škola mogli olakšati početno postavljanje stranica. Oni se mogu prema želji administratora mijenjati, odnosno brisati.



Stvaranje i punjenje baze s podacima za *web* sjedište.
Upravo se kopira popis korisnika.

Nakon aktiviranja dizajna svi posjetitelji mogu vidjeti novo *web* sjedište. Preporuča se što skorije punjenje odgovarajućim sadržajem, no u ovom ćemo priručniku ipak prvo pogledati od čega se sastoje *web* sjedišta stvorena CARNetovim CMS-om.

VJEŽBA

Ako ste tek u prošloj lekciji aktivirali svoje *web* stranice na CARNetovom CMS-u, onda je sad pravo vrijeme da prvi put posjetite svoje novo *web* sjedište.

Administratorski pogled

Administratorski se pogled na *web* stranice bitno razlikuje od pogleda ostalih korisnika. Za razliku od ostalih korisnika, administrator vidi:

- strelice uz module koje može brisati, premještati ili uz koje može dodavati nove module
- linkove na funkcije koje omogućavaju uređivanje svakog modula na stranici
- izbornik **Upravljanje portalom**.



Administratorski pogled na stranicu.

Istaknute su strelice na kojima su linkovi za raspoređivanje modula i izbornik **Upravljanje portalom**.

Administratorske ovlasti na *web* sjedištima škola u početku imaju samo administratori škola i administratori resursa iste škole. Oni kasnije mogu ulogu administratora pojedinih stranica ili cijelog *web* sjedišta dodijeliti i drugim korisnicima unutar CMS-a.

Funkcije opisane u ovom poglavlju odnose se jednim dijelom na korisnike koji imaju ovlasti administriranja pojedinih stranica, a dijelom na one koji imaju ovlasti administriranja cijelog *web* sjedišta.

U školama koje su web sjedište izradile odmah nakon uvođenja usluge CARNetovog CMS-a administratorska prava imaju i administratori imenika.

OPIS POGLAVLJA

Po završetku ovog poglavlja moći ćete:

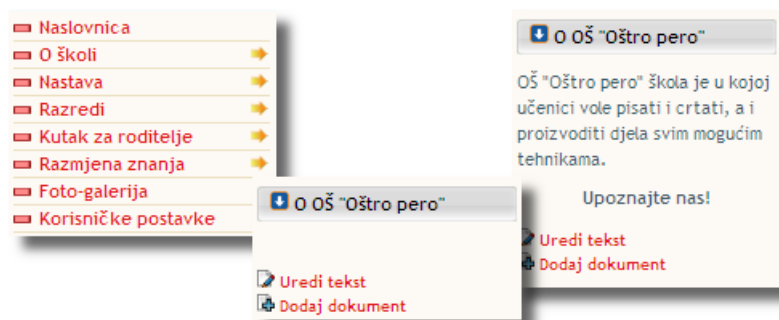
- razmještati module po stranici
- dodavati nove module i brisati postojeće
- dodavati nove stranice sa sučelja školskih *web* stranica.

Upoznat ćete se i s funkcijama koje su na raspolaganju administratorima *web* sjedišta, no upotrebljavat ćete ih tek u sljedećim poglavljima.

Punjenje pojedinih vrsta modula sadržajem obuhvaćeno je sadržajem cjeline o modulima.

Redoslijed rada

Ako se *web* sjedište konstruira „od nule“, prvo se treba postaviti navigacija, čime se određuje od kojih će se stranica sastojati *web* sjedište. Nakon postavljanja navigacije treba ovlastiti suradnike za uređivanje pojedinih stranica nakon čega bi svatko trebao krenuti na „svoj pravi posao“: biranje i raspoređivanje modula na „svojim“ stranicama te punjenje stranica sadržajem.



Postavljanje navigacije, izbor i postavljanje modula te punjenje modula sadržajem.

Budući da *web* sjedište za škole na CARNetovom CMS-u već sadrži navigaciju koja uglavnom može zadovoljiti potrebe većine škola, u ovoj ćemo cjelini krenuti od izabiranja i postavljanja modula.

Stranice se mogu dodavati, a navigacija uređivati i kasnije – kad se pojavi potreba.

Dodavanje, raspoređivanje i brisanje modula

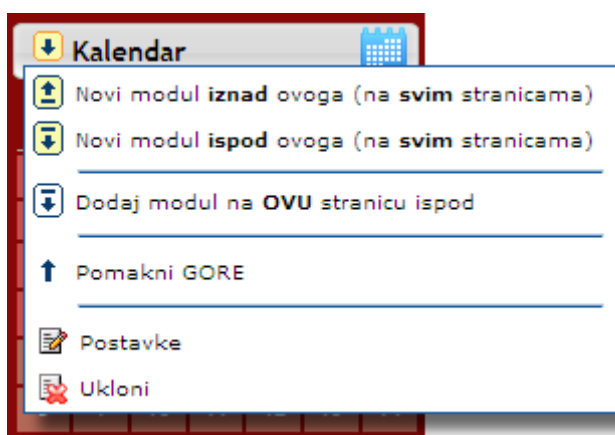
Postoje četiri vrste modula:

- moduli koji se mogu dodavati, brisati i mijenjati – oni su u administratorskom pogledu označeni strelicama
- moduli kojima se može izravno utjecati na sadržaj, ali ih se ne može ukloniti: zaglavlje stranice i niz linkova ispod njega
- moduli na čiji se sadržaj može utjecati samo posredno i također se ne mogu ukloniti: vertikalna navigacija (izbornik), navigacijska traka (mrvice kruha, modul *breadcrumbs*), modul s imenom škole te modul na dnu stranice (podnožje, *footer*)
- modul na koji administratori *web* sjedišta ne mogu utjecati: modul za prijavu (*login* modul).

U ovom će poglavlju biti riječi samo o modulima koji se mogu slobodno raspoređivati po stranici. Dodavanje, raspoređivanje i brisanje modula poslovi su koje mogu obavljati administrator *web* sjedišta te administratori stranica na kojima se nalaze ili trebaju nalaziti moduli.

Izbornik za rad s modulima

Klikom na strelicu uz naslov modula pojavljuje se izbornik za rad s modulima. Njegov sadržaj ovisi o položaju modula na stranici, no gotovo uvijek sadrži funkcije za dodavanje modula, za pomicanje modula unutar istog stupca, za brisanje modula i za promjenu svojstava modula.

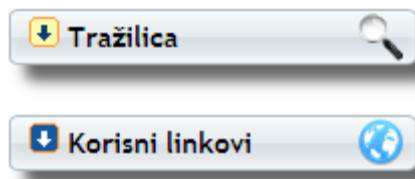


Jedan od izgleda izbornika koji se dobiva klikom na strelicu za raspoređivanje i uređivanje modula.

Raspored modula u bočnim stupcima

Svaki se modul može nalaziti na svim stranicama ili samo na jednoj.

Administrator može razlikovati te dvije skupine modula po boji strelice kojom se otvara izbornik: plavom su strelicom označeni moduli postavljeni samo na prikazanoj stranici, dok se žuta strelica nalazi uz module koji se nalaze na svim stranicama. Nepromjenjiv modul s vertikalnom navigacijom uvijek zauzima najviše mjesto u svom stupcu.



Strelica kojom se otvara izbornik za raspoređivanje modula je žute boje na modulima koji se nalaze na svim stranicama, a plave boje na modulima prikazanim samo na jednoj stranici.

Unutar bočnog stupca moduli se raspoređuju prema sljedećim pravilima:

- na vrhu stupca smješteni su moduli koji se prikazuju na svim stranicama
- slijede moduli koji se nalaze samo na prikazanoj stranici
- na dnu stupca se mogu nalaziti moduli koji se nalaze na svim stranicama.

Modul se ne može premještati iz jednog u drugi uski stupac, kao niti sa stranice na stranicu.

Modul se može naknadno pomicati u okviru navedenih pravila. Modul se može i obrisati, čime se često briše i njegov sadržaj (ovisi o vrsti modula).

Moduli se ne mogu premještati iz jednog u drugi uski stupac.

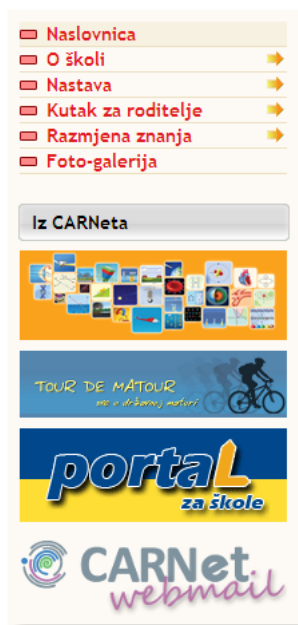
Umetanje modula

Umetanje modula nalik je kasnijem uređivanju postavki, no osnovna je razlika u tome što je pri umetanju modula potrebno odrediti vrstu modula. U ovom ćemo se poglavlju baviti modulom koji sadrži tekst. Svi su moduli obrađeni u cjelini „Moduli“.

Okvir za upisivanje postavki modula.

Žuta podloga govori da je riječ o modulu koji se nalazi na svim stranicama – inače bi podloga bila bijela.

Svakom se modulu može sakriti naslov ili se postojeći naslov (koji je najčešće na engleskom) može zamijeniti vlastitim.



Primjer modula **statički HTML** s uključenim naslovom i bez njega.

U primjeru je riječ o nizu slika (*bannera*) na kojima su linkovi na sadržaje s drugih *web* sjedišta.

Funkcija **Postavke** može vam poslužiti da vidite koje je vrste pojedini modul na vašim stranicama – bilo da je postavljen pri stvaranju *web* sjedišta ili da ga je postavio administrator koji je radio prije vas.

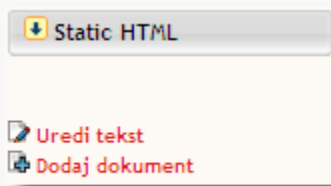
Modulima se mogu mijenjati i svojstva. Budući da svojstva ovise o pojedinom modulu, ona su detaljno obrađena u cjelini „Moduli“ kod svakog pojedinog modula.

VJEŽBA

Umetnite modul **statički HTML** na vrh središnjeg dijela svih stranica. U modul napišite obavijest o dobrotvornoj akciji koja se održava u vašoj školi ili neku drugu, proizvoljnu obavijest.

Umetnite modul **statički HTML** na sve stranice na vrh bočnog stupca koji ne sadrži vertikalnu navigaciju. U modul upišite obavijest o radnom vremenu administracije ili neku drugu obavijest.

Umetnite modul **statički HTML** na stranicu **O školi**. Upišite obavijest o sljedećoj *okrugloj* godišnjici škole koju ćete slaviti ili o nekoj drugoj važnoj temi za koju želite da najava nekoliko mjeseci stoji na toj stranici, bez obzira na druge vijesti koje će se mijenjati.



Upravo umetnuti HTML modul bez proizvoljnog naslova.

U taj se modul može upisati tekst klikom na link **Uredi tekst**.

Za rad u ovom poglavlju ne treba poznavati **statički HTML** modul u detalje.

Brisanje modula

Pri brisanju modula (funkcija **Ukloni**) se kod nekih vrsta modula briše sadržaj, dok je kod drugih sadržaj vezan uz stranicu i ponovno će se „pojaviti“ kad se umetne modul iste vrste na istu stranicu.

Vrste modula kod kojih je sadržaj vezan uz stranicu su oni kod kojih korisnici sami upisuju sadržaj:

- vijesti
- dokumenti
- galerija slika
- forum
- izrada obrasca
- kalendar
- pitanja i odgovori.

Vrste modula kod kojih se sadržaj briše su uglavnom moduli koji prikazuju sadržaj iz drugih izvora:

- statički html
- *multipage* modul
- dokumenti za prikaz
- *iframe*
- RSS čitač.

Trenutačno se pri brisanju svih modula pojavljuje poruka o brisanju sadržaja.

Izbornik

Upravljanje portalom

Administratori *web* sjedišta vide izbornik **Upravljanje portalom**. Administratori stranica vide isti izbornik, ali mogu upotrijebiti samo funkcije namijenjene njima.



Izbornik **Upravljanje portalom**.

U ovoj ćemo lekciji ukratko opisati namjenu pojedinih funkcija iz ovog izbornika:

- Funkcija **Administracija** namijenjena je radu s *web* sjedištem kao cjelinom. Njome se može uređivati vertikalna navigacija – dodavati, brisati i premještat i stranice iz navigacije. Istom se funkcijom mogu promijeniti i neka svojstva stranice.
- Funkcija **Izgled** jednaka je funkciji izbora izgleda pri stvaranju *web* sjedišta.
- Funkcija **Korisnici iz imenika** omogućava usklađivanje popisa korisnika i njihovih ovlaštenja s popisom uređenim u HUSO administracijskom sučelju.
- Funkcijom **Grupe** korisnici se slažu u grupe da bi se mogle lakše dodijeliti dozvole.
- Funkcijom **Dozvole** dodjeljuju se dozvole raznim skupinama (grupama) korisnika i pojedinačnim korisnicima.
- Funkcija **Odobrenja** uz svoj naziv ima broj koji označava broj vijesti i dokumenata koji čekaju na objavljivanje. Ovom funkcijom administrator stranice može objaviti vijesti koje su napisali autori bez prava izravnog objavljivanja.
- **Dnevnik promjena** omogućava praćenje promjena, kao što su dodavanje i mijenjanje vijesti te ostalih elemenata koji utječu na sadržaj *web* sjedišta.

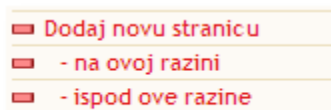
Administratori stranica mogu upotrijebiti samo posljednje tri funkcije, dok ostale funkcije utječu na cijelo *web* sjedište pa su namijenjene administratorima cijelog *web* sjedišta.

VJEŽBA

Promijenite izgled svog *web* sjedišta – dizajn ili samo skup upotrijebljenih boja. Razgledajte *web* sjedište i, ako želite, vratite se na početni izgled.

Izbornik Dodaj novu stranicu

Administratori stranica i autori s pravom objavljivanja sadržaja vide izbornik **Dodaj novu stranicu** i mogu dodavati stranice izravno sa stranica *web* sjedišta škole.



Izbornik **Dodaj novu stranicu** u svom najčešćem obliku.



Dodavanje nove stranice nekom od funkcija ovog izbornika sadrži manje opcija od alata **Administracija** koji je na raspolaganju administratorima *web* sjedišta. No, ove su funkcije kompromis između preciznog određivanja postavki stranice i jednostavnosti dodavanja stranice, što pomaže većini autora koji nemaju administratorske sklonosti.

Osnovne su razlike između dodavanja stranica na ovaj način i funkcije **Administracija**:

- Ovaj je način značajno jednostavniji od funkcije **Administracija**.
- Na ovaj se način stranice dodaju na dno razine na koju se umeću, dok se funkcijom **Administracija** mogu dodati na bilo koje mjesto.

Stranice dodane funkcijom **Dodaj novu stranicu** administrator *web* sjedišta može kasnije premjestiti na odgovarajuće mjesto.

Nove stranice dodane funkcijom **Dodaj novu stranicu** u središnjem dijelu sadrže jedan statički HTML modul. Administratori stranice mogu po potrebi obrisati taj modul i(li) dodati nove module.



Razlika između dodavanja **na ovoj razini** i dodavanja **ispod ove razine** je u budućem smještaju stranice. Na primjer, ako se autor nalazi na stranici **O školi** on može:



... dodati stranicu **Budućnost** ispod ... i dodati stranicu **Autobus** na istu ovu razinu razinu.



Pri dodavanju stranice pojavljuje se obrazac za upis osnovnih podataka o stranici:

- **Naziv stranice:** naziv koji će biti upisan u navigacijsku traku (*breadcrumbs*).
- **Kratki naziv stranice:** naziv koji će se nalaziti u vertikalnoj navigaciji.
- **URL:** naziv koji će u adresi *web* stranice određivati upravo tu stranicu; sustav ga sam predlaže na temelju naziva stranice i URL-a nadređene stranice (stranice-roditelja). On mora biti jedinstven na cijelom *web* sjedištu.

Dio adrese koji se upisuje u polje **URL** smije sadržavati slova engleske abecede, znamenke i crtice („_“ i „-“). Velika i mala slova se u ovom dijelu adrese razlikuju.

Budući da se stranice stvaraju dinamički ovisno o stanju u bazi i pravima posjetitelja, u polje URL se upisuje URI (*uniform resource identifier*), a ne lokacija (URL, *uniform resource locator*) stranice.

Da bi se istaknula hijerarhija stranica, sustav će kao URL za podstranice predložiti identifikator sastavljen od:

- identifikatora stranica koje se u hijerarhiji nalaze iznad njega (one su odvojene kosim crtama)
- još jedne kose crte
- riječi nalik na kratki naziv stranice.

Okvir s podacima koje treba upisati pri dodavanju stranice.

Budući da je stranica **Budućnost** u hijerarhiji ispod stranice s URL-jem **škola**, a ujedno je trebalo izbjeći pojavljivanje naših slova, predloženi URL je bio **/skola/budu_nost_kole**. Korisnik je predloženi URL promijenio da bi ljepše izgledao.

VJEŽBA

Otvorite naslovnicu. Dodajte na istu razinu stranicu za školski sportski klub za koji će u navigaciji pisati ŠŠK i ime kluba (na primjer **ŠŠK Ptičice**), a u navigacijskoj traci će pisati puno ime kluba (**Školski športski klub Ptičice**).

Otvorite novu stranicu.

Ispod nje dodajte novu stranicu s nazivom sporta, na primjer **Badminton**.

Stvorite stranicu za još jedan sport, na primjer stranicu **Atletika**.

Uređivanje navigacije

Iza linka **Administracija** krije se stranica izgledom i sadržajem bitno različita od školskih *web* stranica. Ta je stranica namijenjena isključivo administratorima *web* sjedišta i omogućava uređivanje navigacije i određivanje dozvola za pojedine stranice.

U uređivanju navigacije najčešće se upotrebljavaju funkcije za dodavanje, brisanje i premještanje stranica, ali su mogućnosti ovog sučelja veće.

Do određivanja dozvola se češće dolazi linkom **Dozvole** iz izbornika **Uređivanje portala**, pa će postavljanje dozvola biti opisane u sljedećem poglavlju.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja da upoznati vas s uređivanjem vertikalne navigacije, kao i postojanjem stranica koje nisu u navigaciji.

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

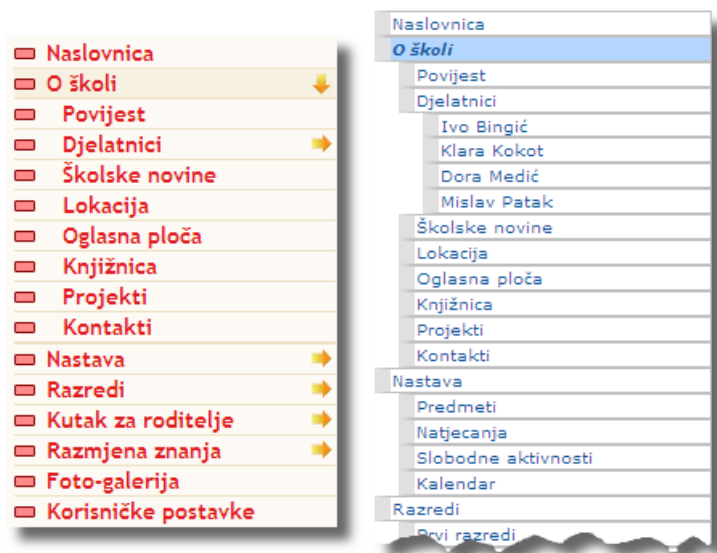
- premjestiti stranice koje su vaši autori dodali alatom **Dodaj novu stranicu** na odgovarajuće mjesto,
- obrisati nepotrebnu stranicu ili je samo privremeno ukloniti iz navigacije
- dodati novu stranicu i odrediti podatke vezane uz nju
- dodati u navigaciju linkove na vanjske stranice.

Rad u okviru ovog poglavlja biti će vam najzanimljiviji ukoliko već imate izrađeno školsko *web* sjedište čiju biste vertikalnu navigaciju željeli preurediti. Ukoliko ste tek postavili školsko *web* sjedište, vjerojatno ćete također imati ideje za neke promjene, a neke ideje će vam dati i vježbe u okviru ovog poglavlja.

Ako već imate vertikalnu navigaciju koja zadovoljava vaše potrebe odnosno ne želite je preurediti, preporučujemo vam da vježbate, ali bez spremanja promjena. Možete i stvoriti područje za vježbanje (za što je potrebno znati raditi s korisnicima i s dozvolama, što je opisano u sljedećem poglavlju).

Promjena redoslijeda stranica u navigaciji

U administracijskom sučelju odmah se vide sve stranice u navigaciji, odnosno podstranice ne treba otvarati klikom na link na stranicu na kojem se nalazi strelica, kao što se to radi pri pregledavanju *web* sjedišta.



Navigacija s otvorenom stranicom
O školi.

Prikaz navigacije
na administracijskoj stranici.

Na prikazu navigacije na administracijskoj stranici možete primijetiti da su svi okviri koji se odnose na podstranice uvučeni ispod okvira njihove „roditeljske“ stranice.



Stranice se u navigaciji mogu premještati u svim smjerovima: gore, dolje, lijevo i desno.

Pomicanjem stranice ulijevo stranica se podiže za jednu razinu prema gore, a pomicanjem udesno stranica se spušta na jednu razinu niže, odnosno postaje podstranica neke druge stranice. Pomicanjem prema gore i dolje mijenja se samo redoslijed stranica.

Ako se pomiče stranica koja ima podstranice, s njom se pomiču i pripadajuće podstranice.

Stranice se pomiču povlačenjem za bilo koji dio okvira s nazivom stranice osim za link:



Mjesto na kojem treba uhvatiti stranicu da bi je se moglo premještati. Ako postoje, označavaju se i premještaju i podstranice označene stranice.



Da bi promjene bile pohranjene treba prije izlaska sa stranice kliknuti na gumb **Spremi sve promjene**. Gumb **Vrati na staro** poništava sve promjene napravljene od ulaska u administraciju ili zadnjeg spremanja promjena.



Tek se klikom na gumb **Spremi sve promjene** pohranjuju sve učinjene promjene.

VJEŽBA

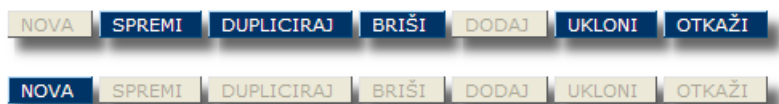
Nađite stranicu **Školske novine**. Premjestite je tako da odgovarajući link bude vidljiv u navigaciji čim se otvori naslovnica.



Za promjenu redoslijeda stranica treba uhvatiti okvir s nazivom stranice za bilo koje mjesto osim za link, a klikom na link se otvaraju svojstva stranice. Što znače pojedina svojstva opisano je u sljedećoj lekciji.

Dodavanje stranica i promjena parametara

Da bi se sa stranice namijenjene administriranju navigacije mogla dodati nova stranica, potrebno je prvo osigurati da niti jedna stranica nije odabrana (označena).



Da bi opcija **Nova** bila dostupna, često je potrebno ili spremiti postavke stranice na kojoj ste radili (opcija **Spremi**) ili poništiti promjene (opcija **Otkazi**).

Dodavanje stranica je operacija kojom se stvara prazna stranica i u vertikalnu navigaciju se postavlja link na nju. Na stranicu kasnije treba dodati module sa sučelja *web* sjedišta škole.

Osnovni podaci o stranici

Pri dodavanju stranice treba upisati osnovne podatke, slično kao i kod dodavanja stranice, funkcije sa sučelja školskih stranica:

- **Naziv stranice:** naziv koji će biti upisan u mrvice kruha (*breadcrumbs*) u navigacijskoj traci.
- **Kratki naziv stranice:** naziv koji će se nalaziti u vertikalnoj navigaciji.
- **URL:** naziv koji će u adresi *web* stranice određivati upravo upisanu stranicu; na ovom mjestu sustav ne predlaže URL, nego ga treba upisati počevši s kosom crtom („/“).

U adresi stranice, pa onda ni u URL-u, ne smiju se nalaziti dijakritički znakovi (odnosno *naša slova*). Dozvoljena su slova engleske abecede, znamenke i crtice („-“ i „_“).

ID: <nova kategorija>
 Ime: Školsko sportsko društvo
 Kratko ime: Sportsko društvo
 URL: /sportsko_drustvo
 Usmjeri na URL:
 Opis:
 Ključne riječi: sport, natjecanja, navijačice
 Izgled: cms4/plavi
 Jezik: Croatian

Primjer skupa parametara koji se upisuju pri stvaranju nove stranice.

URL obično odražava strukturu u navigaciji, pa sadrži URL nadređene stranice i kosom crtom odvojen identifikator stranice. Na primjer, podstranice novostvorene stranice sa slike bi mogle imati URL-ove **/sportsko_drustvo/atletika**, **/sportsko_drustvo/nogomet**, **/sportsko_drustvo/navijacice** i sl.

Mogu se upisati ili promijeniti i neki dodatni parametri:

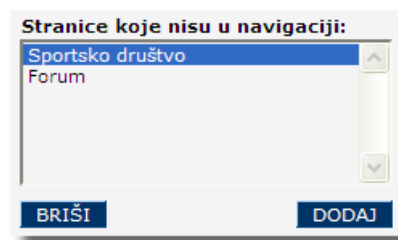
- **Usmjeri na URL:** adresa stranice, obično izvan vlastitog *web* sjedišta, na koju će voditi link iz navigacije koji se upravo uređuje; ovo polje je kod većine stranica prazno, a prikladno je ako u vertikalnu navigaciju treba postaviti linkove na *web* sjedišta vezana uz školu, ali koje održavaju korisnici izvan škole (klub prijatelja škole, kulturno-umjetničko društvo s vanjskim voditeljima i sl.)
- **Opis:** opis sadržaja stranice
- **Ključne riječi:** riječi koje ulaze u modul **Ključne riječi** (*tag cloud*) i u polja stranice koja vide razne tražilice na *webu* (*keyword meta tag*)
- **Izgled:** u okviru izabranog izgleda *web* sjedišta ovdje se može izabrati jedan od tri izgleda: uobičajeni, sa samo jednim bočnim stupcem i samo sa središnjim dijelom (čak i bez navigacije)
- **Jezik:** jezik tekstova modula uključenih na stranicu, na primjer tekstova na raznim gumbima i opisa na ikonama (*tooltip*).

VJEŽBA

Isprobajte opciju **Izgled** tako da forumu postavite izgled s dva stupca.

Dodavanje stranica u navigaciju

Stvaranje nove stranice završava odabirom opcije **Spremi**, čime se novootvorena stranica pojavljuje u popisu **Stranice koje nisu u navigaciji**. Stranica se postavlja u navigaciju odabirom opcije **Dodaj**. Time stranica dolazi na dno popisa stranica u navigacijskom stablu, a administrator je može premjestiti na željeno mjesto.



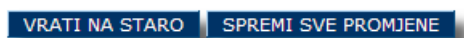
Okvir **Stranice koje nisu u navigaciji**

s funkcijom za brisanje stranica iz grupe stranica koje nisu u navigaciji
i funkcijom **Dodaj**, koja služi za premještanje stranica
iz skupine stranica koje nisu u navigaciji u navigaciju.

Stranica stvorena na ovaj način ne sadrži niti jedan modul u središnjem dijelu za razliku od stranice stvorene funkcijom dodavanje stranice sa sučelja školskih stranica, koja sadrži modul statički HTML.



Da bi promjene bile pohranjene treba prije izlaska sa stranice kliknuti na gumb **Spremi sve promjene**. Gumb **Vrati na staro** poništava sve promjene napravljene od ulaska u administraciju ili zadnjeg spremanja promjena.



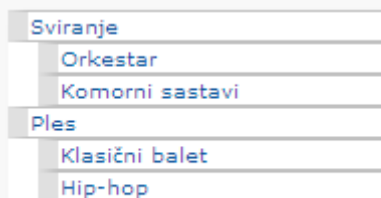
Tek se klikom na gumb **Spremi sve promjene** pohranjuju sve učinjene promjene.

VJEŽBA

Dodajte novih šest stranica tako da tvore strukturu kao na slici.

Koraci su sljedeći:

1. Dodajte šest stranica s odgovarajućim imenima.
2. Premjestite ih u navigaciju.
3. Pomicanjem podstranica lijevo-desno odredite koje podstranice pripadaju stranici **Sviranje**, a koje stranici **Ples**.



Vježbu možete odraditi i nekim drugim, vama prikladnijim redoslijedom.

Primjena stranica koje nisu u navigaciji

U sustavu se mogu susresti i stranice koje nisu u navigaciji. Neke od njih su stranice pojedinih razreda, ako je tako određeno pri usklađivanju korisnika. Je li stranica razreda u navigaciji ili nije, možete se uvjeriti pregledavanjem navigacije, ali i posjetom stranici nekog razreda i promatranjem mrvica kruha koje se nalaze ispod zaglavlja stranice. Ako stranica ima u mrvicama kruha naveden cijeli put od naslovnice, ona je u navigaciji, inače nije.

Važno je znati koje stranice nisu u navigaciji jer se na njih ne mogu dodavati podstranice korištenjem linka **Dodaj novu stranicu** iz vertikalne navigacije, kao niti putem izbornika **Upravljanje portalom**.

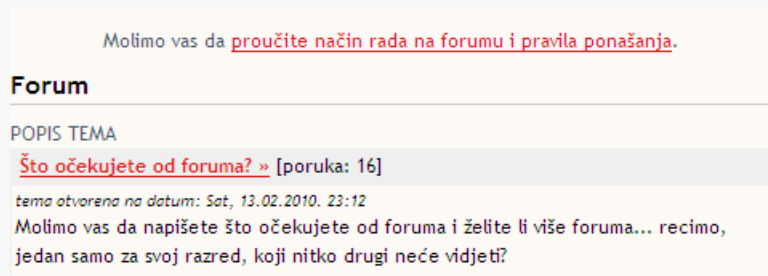
Stranice koje nisu u navigaciji mogu se iskoristiti na različite načine u okviru web sjedišta. Jedan takav primjer opisuje sljedeća vježba.

VJEŽBA

Isprobajte mogućnosti rada sa stranicama koje nisu u navigaciji:

1. Dodajte novu stranicu **Upute za upotrebu foruma**, s URL-om **/forum/upute**.
2. Na stranici koja sadrži forum za učenike:
 - stavite na vrh **statički HTML** modul bez naslova
 - u novi modul upišite tekst „Proučite način rada foruma i pravila ponašanja.“ Na tekst „način rada foruma i pravila ponašanja“ postavite link koji vodi na **/forum/upute**. Pritom će se polje za naziv protokola automatski s **http://** pretvoriti u **other**.
3. Prikažite stranicu s forumom za učenike i kliknite na link koji ste stvorili.
4. Kad je prikazana stranica za upute, dodajte joj modul **Statički HTML** i u njemu detaljno navedite sve upute za rad na forumu i *netiquette*.

Pogledajte na sljedećoj slici na koji smo način motivirali posjetitelje da prouče pravila, a pritom nismo dugim sadržajem opteretili stranicu foruma.



Forum sa statičkim HTML-om koji vodi na upute.
U ovom je slučaju modul **statički HTML** bez naslova
i bez linka **Pošalji prijatelju**.

Pogledajte svoj rezultat kao neautorizirani (nelogirani) korisnik. Što vidite u mrvicama kruha na stranici s uputama?

Ideje za sadržaj svojih uputa možete naći [na CARNetovim stranicama](#).

Brisanje stranica

Kad je stranica odabrana, ispod njenih su parametara aktivne i dvije funkcije za „brisanje“ stranice:



Među funkcijama za rad s postojećom stranicom nalaze se funkcije **Briši** i **Ukloni**.

Po čemu se razlikuju funkcije brisanja i uklanjanja?

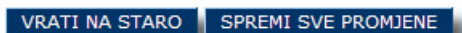
- Funkcija **Briši** briše izabranu stranicu, a sve njene podstranice premješta u skupinu **Stranice koje nisu u navigaciji**.
- Funkcija **Ukloni** premješta izabranu stranicu i sve njene podstranice u skupinu **Stranice koje nisu u navigaciji, ali je ne briše**.

AKTIVNOST

Možete li zamisliti situaciju u kojoj biste željeli neku stranicu privremeno „sakriti“ u skupini **Stranice koje nisu u navigaciji**?



Da bi promjene bile pohranjene treba prije izlaska sa stranice kliknuti na gumb **Spremi sve promjene**. Gumb **Vrati na staro** poništava sve promjene napravljene od ulaska u administraciju ili zadnjeg spremanja promjena.



Tek se klikom na gumb **Spremi sve promjene** pohranjuju sve učinjene promjene.

VJEŽBA

Obrišite stranicu **Sviranje** te uklonite stranicu **Ples** koje ste stvorili u prethodnoj lekciji.

Korisnici

Gotovo svaki CMS, pa tako i CARNetov, omogućava velikom broju korisnika sudjelovanje u stvaranju *web* stranica.

Neki će od tih korisnika biti zaduženi za uređivanje izgleda stranica i za raspoređivanje sadržaja, drugi će „puniti“ sadržaj, a najveća će skupina korisnika samo pregledavati sadržaje uz poneki komentar na forumu i odgovaranje na pitanja u anketama. Uz mnoge od navedenih doprinosa na *web* stranicama bit će navedena imena i prezimena autora.

Pojedinim se skupinama korisnika mogu pripremiti odgovarajući sadržaji i to tako da svaki korisnik može vidjeti samo one sadržaje koji su njemu namijenjeni. Također, mogu se imenovati autori od kojih će svaki uređivati samo svoj dio *web* sjedišta. Dodjela dozvola sadržaj je sljedećeg poglavlja, a u ovom će poglavlju biti riječ samo o pripremnom koraku – o upravljanju korisnicima na *web* sjedištima škola.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja da upoznate različite vrste korisnika školskog *web* sjedišta i načine grupiranja korisnika. Znanja iz ovog poglavlja koristit će vam u sljedećem poglavlju koje govori o dozvolama.

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- uskladiti skup korisnika školskog *web* sjedišta sa skupom korisnika u školi
- odrediti kad treba provesti usklađivanje korisnika
- nabrojati koje se stranice mogu stvoriti pri usklađivanju korisnika, te upravljati njihovim stvaranjem
- navesti grupe korisnika i korisnike koji postoje na svim *web* sjedištima škola
- nabrojati koje će se grupe korisnika stvoriti pri usklađivanju korisnika *web* sjedišta sa skupom korisnika u školi
- dodavati i uređivati vlastite grupe korisnika.

U ovom ćete poglavlju raditi na svom školskom *web* sjedištu i pripremati grupe korisnika za daljnje korake vezane uz upravljanje korisnicima *web* sjedišta.

Usklađivanje korisnika

Korisnici se u CARNetov CMS za škole ne dodaju izravno, nego se usklađuju s imenikom unutar HUSO sustava.

Podaci koji se usklađuju su:

- **ime i prezime** – ti se podaci nakon prijave ispisuju u **login** modulu, a koriste se, na primjer, za navođenje autora **vijesti** i autora poruka na **forumu**
- **temeljna povezanost s ustanovom** – služi za svrstavanje korisnika u grupu kao što su djelatnici, učenici i slično
- **pripadnost grupi** – služi za svrstavanje učenika u grupe prema razrednim odjelima
- **tip administratora** – za korisnike za koje je postavljen ovaj podatak.

Iz prethodnog se popisa može zaključiti kada je potrebno usklađivati podatke. Usklađivanje korisnika treba obaviti početkom školske godine, kad se upisuju novi učenici, odlaze najstariji, a ostalima se mijenja razred. Ostale uobičajene situacije su, na primjer, zapošljavanje novog nastavnika, odlazak nastavnika iz škole te imenovanje novog administratora imenika ili resursa.

Usklađivanje s imenikom provodi se funkcijom **Korisnici iz imenika** i bit će opisano u ovom poglavlju.

Školska godina

Prije usklađivanja podataka potrebno je provjeriti koja je školska godina postavljena kao tekuća. Školska godina se mijenja automatski 1. listopada, ali je administrator *web* sjedišta može promijeniti i ranije.

Funkcija **Usklađivanje podataka o trenutnoj školskoj godini**

dostupna je sa stranice **Korisnici iz imenika**.

U konkretnom je slučaju izabrana tekuća školska godina, ona koja je postavljena u sustavu.

Školska godina je važna jer će se na stranici Razredi kao aktualni razredi pojavljivati samo oni koji imaju tekuću školsku godinu. Osim toga, **pripadnost grupi** definirana u administracijskom sučelju za škole treba imati propisani oblik: na primjer, za školsku godinu 2009./2010. razredi trebaju imati oznake oblika **2009::oznaka_razreda** (na primjer 2009::2a).

VJEŽBA

Provjerite [u administracijskom sučelju](#) jeste li svojim učenicima upisali **pripadnost grupi** u ispravnom obliku. Ako niste, ispravite taj podatak svim učenicima kod kojih je to potrebno učiniti.

Pomoć: ako ste cijelom razrednom odjelu upisali pogrešnu oznaku grupe, potražite sve učenike tog razreda, te im funkcijom **Promijeni zajedničke podatke** promijenite oznaku grupe.



„Stari“ korisnici (na primjer bivši učenici i djelatnici škole) se pri usklađivanju podataka ne brišu kako bi se sačuvali podaci o autorima članaka, poruka na forumu i slično. Osim toga, budući da ostaju sačuvane i stranice razreda iz prethodnih školskih godina, potrebno je da na njima ostanu podaci o učenicima koji su završili školu kao i nastavnicima koji su u međuvremenu promijenili radno mjesto.

Stvaranje stranica pri usklađivanju korisnika

Pri usklađivanju korisnika mogu se stvarati stranice za pojedine djelatnike, odnosno razrede.

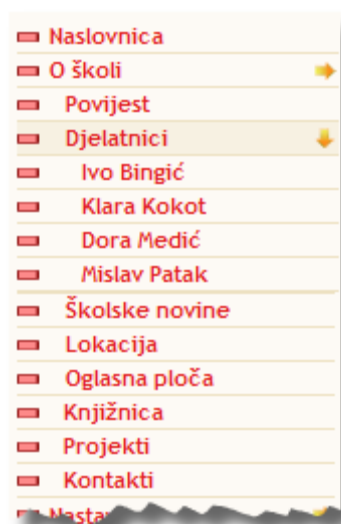
Stranice djelatnika

Prilikom prvog usklađivanja korisnika kod stvaranja *web* sjedišta, za djelatnike se otvara:

- po jedna stranica za svakog djelatnika na kojoj on može pisati i objavljivati sadržaje
- jedna stranica **Djelatnici** koja sadrži popis svih djelatnika i linkove na njihove stranice.

Pri svakom se sljedećem usklađivanju dodaju stranice novih djelatnika i brišu stranice djelatnika koji su promijenili školu. Stranice djelatnika koji su ostali u školi ostaju sačuvane.

Stranica **Djelatnici** postavlja se ispod stranice **O školi**, a pod nju se u navigaciji postavljaju stranice pojedinih djelatnika.



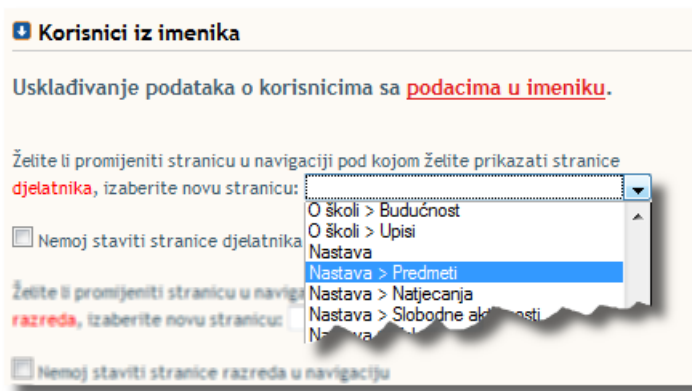
Uobičajeno je mjesto za stranice djelatnika ispod stranice **Djelatnici** koja se nalazi „pod stranicom“ **O školi**.

Ako korisnik želi stranice pojedinih djelatnika smjestiti pod neku drugu stranicu, može je izabrati prije usklađivanja iz padajućeg popisa **Želite li promijeniti stranicu....**

Da bi stranica **Djelatnici** bila konzistentna, preporuča se da svim djelatnicima otvorite korisničke račune. Za korisnike koji rade u dvije škole možda će vam trebati pomoć CARNetovog Helpdeska.

Tehničko osoblje također može imati stranice na kojima se predstavljaju, no sadržaj na tim stranicama će vjerojatno trebati ispuniti administratori.

Odabirom opcije **Nemoj staviti stranice djelatnika u navigaciju**, stranice pojedinih djelatnika neće biti dostupne iz navigacije, nego samo sa stranice **Djelatnici**. Također, ako stranica djelatnika nije u navigaciji, ispod nje djelatnici neće moći dodavati nove stranice na jednostavan način upotrebom linka **Dodaj novu stranicu**. U tom će slučaju stranice morati dodati korisnik s pravima administriranja stranice, a djelatnik će ih morati povezati linkovima u tekstu (umjesto da se do podstranica može pristupiti iz navigacije).



Ponekad ima smisla staviti stranice djelatnika pod neku drugu stranicu umjesto predložene stranice **Djelatnici**.

Važno je željenu stranicu odabrati i pri svakom sljedećem usklađivanju korisnika s imenikom.

U predloženom primjeru, u kojem su stranice djelatnika postavljene ispod stranice **Predmeti**, ima smisla ručno obrisati ili premjestiti stranice djelatnika koji ne rade u nastavi.

AKTIVNOST

Provjerite gdje su u navigaciji smještene stranice djelatnika na vašim školskim stranicama.

Razmislite:

- Koje bi mjesto u navigaciji odgovaralo za stranice djelatnika? Želite li možda da nastavnici istih aktiva zajedno održavaju stranice svojih predmeta, a stranice djelatnika su vam manje važne?
- Kako biste predstavili tehničko osoblje u svojoj školi? Želite li obrisati njihove stranice ili primjerice želite predstaviti *tete kuharice* i *tete čistačice*?

Porazgovarajte s ostalim nastavnicima i provedite zajedničku odluku u djelo! Možda će vam za to trebati i uređivanje navigacije.

Ako imate nastavnika koji radi u dvije škole, on će morati imati dva korisnička identiteta.

Slično vrijedi i za učenike koji pohađaju dvije škole.

Stranice učenika

Za učenike se pri usklađivanju podataka stvaraju:

- stranica **Razredi** s popisom svih razrednih odjela, a ovisno o želji *web* redakcije mogu se otvoriti i stranice pojedinih razreda (prvi razredi, drugi razredi itd.)
- po jedna stranica za svaki razredni odjel koja u početku sadrži popis svih učenika u tom odjelu i još jedan prazan statički HTML modul; tu stranicu mogu uređivati učenici odgovarajućeg razrednog odjela
- stranica **Ostali razredi** s popisom svih razreda iz prethodnih školskih godina.

Stranica **Razredi** postavlja se u navigaciju na istu razinu kao **Naslovnica** i stranica **O školi**. Na njoj su linkovi na sve razrede školske godine koju je administrator *web* sjedišta odabrao funkcijom **Usklađivanje korisnika**.



Uobičajeno mjesto za stranice razreda je ispod stranice **Razredi**.

U školi „Oštro pero“ trenutno su samo dva razreda – prvi i drugi.

I za razrede se može izabrati gdje će se postaviti stranice s pojedinim razredima (godištima), te hoće li stranice razreda i razrednih odjela biti dostupne izravno iz navigacije.

Ako stranica razrednog odjela nije u navigaciji, ispod nje učenici tog razreda neće moći dodavati nove stranice na jednostavan način putem linka **Dodaj novu stranicu**. Stranice će morati dodati korisnik s pravima administriranja stranice, a učenici će ih morati povezati linkovima u tekstu (umjesto da se do podstranica može pristupiti iz navigacije).

Mogućnosti izbora za usklađivanje učenika i njihovih razreda.

Pri svakom sljedećem usklađivanju se, ovisno o postavljenoj školskoj godini, razredni odjeli svrstavaju ili izravno pod svoje razrede (godišta) ili među **Ostale razrede**.

Za razliku od stranica djelatnika ovdje se pamti pozicija stranica razreda u navigaciji, te pri sljedećim usklađivanjima ne treba ponovno mijenjati stranicu u navigaciji pod kojom se trebaju nalaziti stranice razreda.

AKTIVNOST

Provjerite gdje su u navigaciji smještene stranice razreda.

Različiti načini raspoređivanja razreda u navigaciji postižu se različitim odabirom opcija pri usklađivanju korisnika, a prikladni su za škole različitih veličina. Razmislite koji vam najviše odgovara.

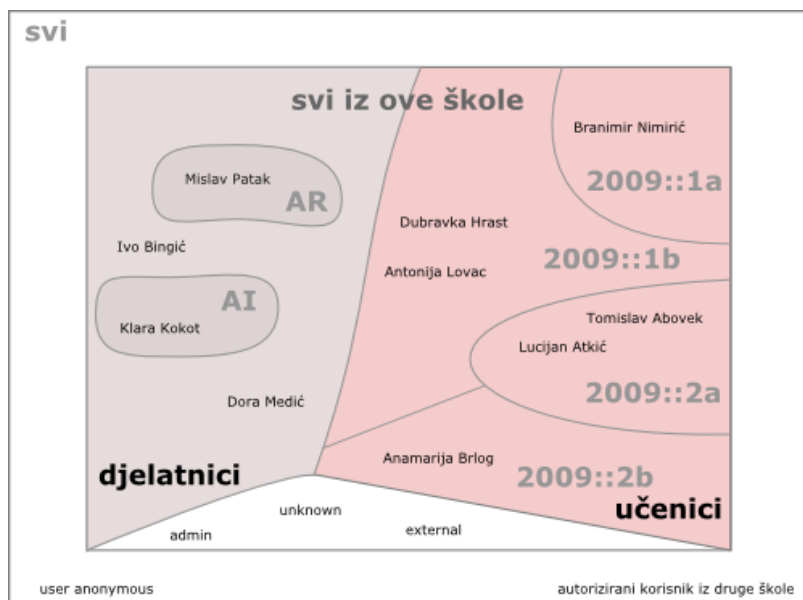
Preostala aktivnost oko razreda je animiranje razrednih odjela za popunjavanje stranica o razredu te učenika za popunjavanje spajalice. Važno je znati da stranice vaših razreda vide samo korisnici iz vaše škole, o čemu će više riječi biti u sljedećem poglavlju koje govori o dozvolama.

Pregled svih korisnika

Osim korisnika koji su učenici i djelatnici škole u sustavu postoje i korisnici koji nisu vezani uz pojedinu školu i u čije se ime nitko iz škola ne može prijaviti:

- **autorizirani korisnik iz druge škole** – korisnik koji je prijavljen, ali pripada drugoj školi (poddomeni domene **skole.hr**)
- **user anonymous** – korisnik koji nije prijavljen
- **admin** – administrator.

Prva dva korisnika služe isključivo za precizno određivanje prava pristupa pojedinim stranicama. Treći se korisnik može upotrijebiti za potpisivanje vijesti koje trebaju imati neutralnog autora.



Korisnici se grupiraju prema atributu **Temeljna povezanost s ustanovom**, a učenici se dodatno grupiraju prema atributu **Pripadnost grupi** (razredu).

Grupe

Grupe korisnika služe za jednostavnije postavljanje raznih dozvola na stranicama: dozvola pristupa, ali i raznih razina mijenjanja stranica.

Grupe na koje se ne može izravno utjecati

U CARNetovom CMS-u neke su grupe već ugrađene, neke se stvaraju pri usklađivanju podataka s podacima u imeniku, a osim toga svaki administrator *web* sjedišta može stvoriti nove grupe i u njih uključiti korisnike prema potrebama svoje ustanove.

Ugrađene grupe Primjeri grupa stvorenih na temelju imenika

AI	Prema povezanosti s ustanovom:
AR	- učenik
AS	- djelatnik
GODS	- gost
svi	- ...
svi iz ove škole	Prema pripadnosti grupi:
	- 2009::1a
	- 2009::1b
	- 2009::2a
	- ...

Administrator *web* sjedišta može pregledavati grupe te stvarati, uređivati i brisati svoje *nove* grupe korištenjem funkcije **Grupe u izborniku Upravljanje portalom**.

ID	Naziv grupe	Opis	Br. članova		
1006	učenik	učenik grupa	6		N/A
1004	djelatnik	djelatnik grupa	5		N/A
1005	Svi iz ove škole	Svi iz ove škole grupa	11		N/A
1000	GODS	Administrators	1		N/A
1001	AS	AS grupa	1		N/A
1002	AR	AR grupa	0		N/A
1003	AI	AI grupa	0		N/A
1012	2009::2b	2009::2b grupa	1		N/A
1011	2009::2a	2009::2a grupa	2		N/A
1014	2009::1b	2009::1b grupa	2		N/A
1013	2009::1a	2009::1a grupa	1		N/A

Popis grupa nakon dodavanja korisnika.

U zadnjem stupcu nema niti jedne ikone za brisanje jer se ove grupe ne mogu brisati.

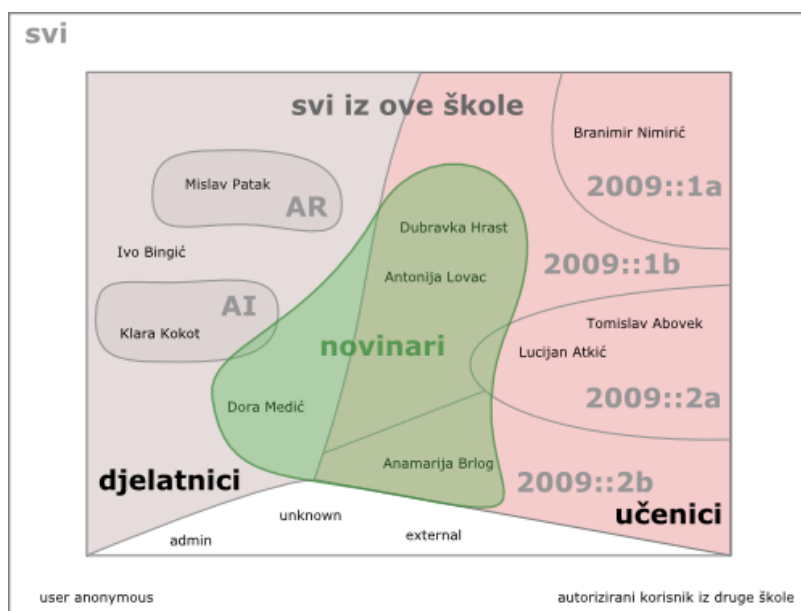
VJEŽBA

Pogledajte grupe na *web* sjedištu svoje škole. Ako je preostala neka pogrešna grupa, ispravite je u [administracijskom sučelju](#) sustava HUSO te ponovno uskladite korisnike.

Ispravno svrstavanje u grupe je važno jer se prema grupama prepoznaju djelatnici koji dobivaju svoje stranice, te učenici koji se svrstavaju na stranice svojih razreda. Osim toga, to je važno i zbog dodjele dozvola.

Stvaranje grupa

Za dobivanje dozvola uređivanja pojedinih stranica ili skupina stranica mogu se definirati grupe neovisne o ugrađenim grupama i o grupama koje se definiraju automatski.



U novu grupu, na primjer **Novinari**, mogu se postaviti i nastavnici i učenici.

Nova se grupa stvara korištenjem funkcije **Grupe** gdje je potrebno kliknuti na ikonu s plusom u gornjem lijevom kutu. Nakon toga otvara se prozor za upis imena i opisa grupe. Budući da se pri daljnjem radu s grupama na grupu referencira isključivo navodeći ime, dobro je da ime grupe bude što informativnije.

Članovi grupe dodaju se tako da se gumbom **Select** prijeđe u prozor za izbor članova. U njemu se upiše dio imena ili prezimena te se od pronađenih korisnika izabire jedan po jedan i klikom na strelicu prenosi u popis članova. Članovi grupe uklanjaju se odabirom postojećeg člana i klikom na gumb **Remove**.

Postavljanje grupe: tri su člana već izabrana, četvrtog treba izabrati pritiskom na gumb Select.

Uređivanje grupa

Premda sve grupe imaju ikonu za uređivanje (✎), ugrađenim i automatski stvorenim grupama se mogu samo gledati popisi članova. Grupe koje je stvorio administrator *web* sjedišta mogu se uređivati, tj. mogu im se dodavati novi i isključivati bivši članovi. Grupe se uređuju klikom na ikonu s olovkom koja se nalazi u popisu grupa.

Grupe se brišu klikom na ikonu s oznakom ✖ u zadnjem stupcu tablice s popisom grupa.

ID	Naziv grupe	Opis	Br. član		
1014	2009::1b	2009::1b grupa	2		N/A
1011	2009::2a	2009::2a grupa	2		N/A
1012	2009::2b	2009::2b grupa	1		N/A
1015	novinari	novinarska grupa i vodi	3		
1006	učenic	učeničnik grupa	6		N/A

Razlika u raspoloživim ikonama između automatski stvorenih grupa i grupe **Novinari** koju je stvorio administrator.

VJEŽBA

Stvorite grupu **Proslava godišnjice** i u nju stavite nekoliko nastavnika i učenika koje biste rado zadužili za objavljivanje sadržaja vezanih uz proslavu sljedeće okrugle godišnjice škole.

Obrišite jednog od članova grupe.

Obrišite cijelu novu grupu.

Dozvole

Pojedini dijelovi *web* sjedišta sadrže podatke koji su namijenjeni isključivo učenicima škole, učenicima samo nekog razreda ili razrednog odjela, djelatnicima ili nekoj drugoj skupini ljudi. Te dijelove *web* sjedišta treba sakriti od pogleda ostalih skupina posjetitelja.

Za pojedine se stranice ili skupine stranica mogu definirati različite skupine autora ili čak administratora.

U bitno rjeđim situacijama prava treba odrediti za pojedine korisnike umjesto na skupine korisnika.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja upoznavanje s početnim postavkama dozvola na školskim *web* sjedištima, s načinom promjene tih dozvola te pravilima koja vrijede pri dodjeljivanju dozvola.

Po završetku ovog poglavlja ćete:

- razumjeti kako su sadržaji stranice **Razredi** inicijalno skriveni od pogleda posjetitelja izvan vaše škole, te kako je pri stvaranju *web* sjedišta svaki djelatnik dobio pravo uređivanja svoje stranice
- znati kako se nasljeđuju te kombiniraju dozvole
- moći odlučiti kakva pravila pristupa želite za pojedine stranice svog *web* sjedišta, te svoju odluku provesti u djelo.

Ako ste administrator *web* sjedišta ili samo pojedinih stranica, u ovom ćete poglavlju moći promatrati dozvole na *web* sjedištu svoje škole i mijenjati ih. Vaši će vam autori biti osobito zahvalni ako im kroz vježbu na kraju poglavlja stvorite područje za vježbanje koje će vidjeti samo oni.

Ako niste administrator, ovo vam poglavlje može i bez vježbi i aktivnosti dati uvid u prikazivanje i skrivanje pojedinih stranica, što je važan korak u organizaciji školskog *web* sjedišta.

Za uspješno praćenje ovog poglavlja nužno je poznavati rad s korisnicima i grupama.

Početno stanje

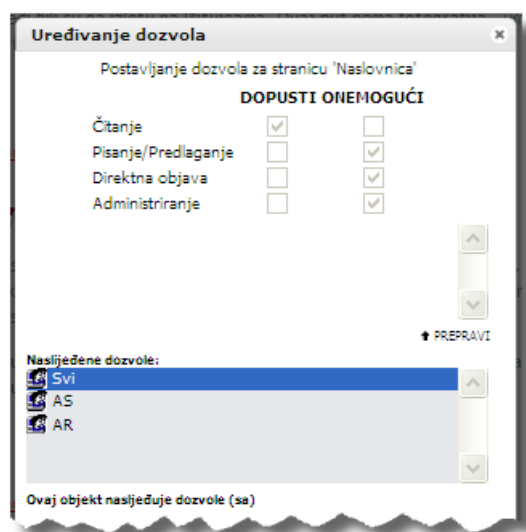
U ovoj ćemo lekciji pogledati i obrazložiti najjednostavniji skup dozvola na *web* sjedištu, odnosno pojedinim stranicama. Na vlastitom *web* sjedištu ovo će poglavlje moći pratiti samo administratori *web* sjedišta. Prema početnim postavkama to su administratori resursa i administratori škola, no uskoro ćete vidjeti kako oni mogu drugim pouzdanim korisnicima dati pravo određivanja dozvola.

Dozvole za pojedinu stranicu mogu se najjednostavnije vidjeti tako da se otvori ta stranica te se iz izbornika **Upravljanje portalom** izabere funkcija **Dozvole**.

Na *web* sjedištima škola dozvole su malo drugačije, no efekt je isti kao kod ovog, najjednostavnijeg skupa dozvola.

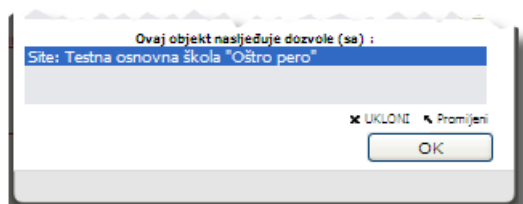
Dozvole na *web* sjedištu i većini stranica

Pogledajmo prvo dozvole naslovnice:



Dozvole naslovnice: klikom na pojedine skupine korisnika vidi se da svi korisnici smiju samo čitati, dok administratori škola i resursa smiju raditi sve.

Vidimo da su sve dozvole naslijeđene. Klikom na link **Ovaj objekt naslijeđuje dozvole (sa)** vidi se da su dozvole naslijeđene s *web* sjedišta, a dozvole postavljene na razini *web* sjedišta mogu se vidjeti odabirom *web* sjedišta i klikom na link **Promijeni**.



Prikaz objekta s kojeg se nasljeđuju dozvole – u ovom slučaju to je *web* sjedište.

Inicijalno većina stranica ima samo naslijeđene dozvole s cijelog *web* sjedišta, jednako kao naslovnica.

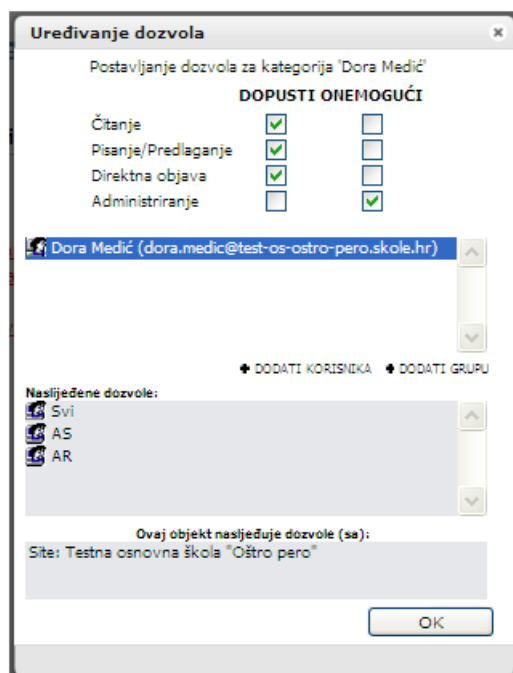
Za sad možete pojedine dozvole prihvaćati intuitivno, a precizna značenja pojedinih dozvola bit će objašnjena u jednoj od sljedećih lekcija.

AKTIVNOST

Provjerite dozvole za naslovnicu vašeg *web* sjedišta, cijelo *web* sjedište, te za još nekoliko stranica. Nemojte ništa mijenjati, samo uočite stanje i pokušajte ga obrazložiti.

Dozvole na stranicama djelatnika i razreda

Stranice pojedinih djelatnika te stranice razreda i razrednih odjela imaju drugačije postavljene dozvole. Na tim su stranicama postavljene neke iznimke u odnosu na uobičajene dozvola na cijelom *web* sjedištu.



Važan detalj kod dozvola na stranici djelatnice Dore Medić:

Dora smije na svojoj stranici pisati i objavljivati sadržaje.

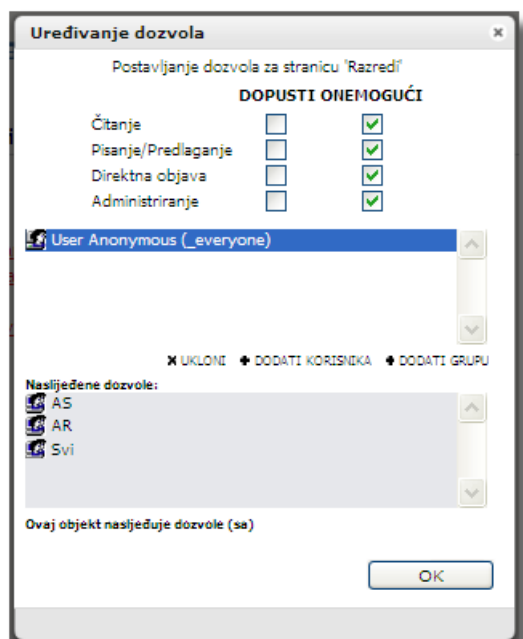
Svi ostali korisnici imaju dozvole naslijeđene s *web* sjedišta

(**svi** mogu čitati, a administratori resursa i administratori škola mogu sve).

AKTIVNOST

Otvorite stranicu nekog djelatnika svoje škole i pogledajte sve dozvole. Obrazložite postavljene dozvole.

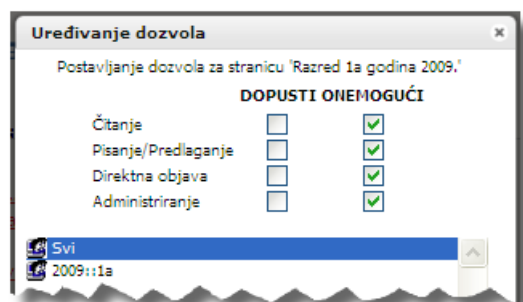
Kod stranice **Razredi** te stranica pojedinih godišta i razrednih odjela dozvole su još složenije. Naime, stranice razreda bi trebale ostati privatne, i zbog tekstova i zbog fotografija koje bi se mogle naći na njima.



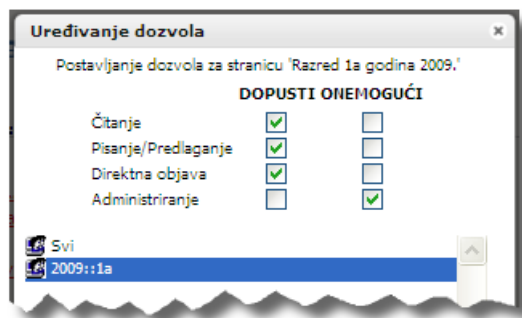
Na stranici **Razredi svi** mogu čitati kao i na cijelom *web* sjedištu, ali korisnici koji nisu prijavljeni (**User anonymous**) ne mogu ništa.

Dakle, samo *logirani* korisnici, bez obzira na školu iz koje dolaze, mogu vidjeti popis razreda.

Pojedina razredna odjeljenja imaju još oštrije dozvole – stranice razrednog odjela mogu vidjeti samo učenici tog odjela.



Na stranice razrednog odjela, za razliku od ostalih, članovi grupe **Svi** ne mogu niti ući...



... osim učenika 1.a razreda školske godine 2009./2010.
 koji na njoj mogu čitati, pisati i objavljivati.
 Jasno, smiju ući i administratori *web* sjedišta
 koji su naslijedili sva prava s *web* sjedišta.

AKTIVNOST

Otvorite stranicu **Razredi** i pogledajte dozvole. Pogledajte iznimke i objasnite kome je i zašto ograničeno čak i čitanje.

Otvorite stranicu jednog razrednog odjela. Po čemu se razlikuju dozvole te stranice od dozvola više stranice, stranice **Razredi**? Zašto?

Biste li još nekom postavili pravo pisanja na stranicu razrednog odjela? Možda nekom nastavniku?

Nasljeđivanje i kombiniranje dozvola

Kao što smo vidjeli, dozvole se mogu nasljeđivati. Za sada smo vidjeli da se dozvole nasljeđuju s *web* sjedišta, no mogu se nasljeđivati i sa stranica koje su u hijerarhiji više u odnosu na promatranu stranicu.

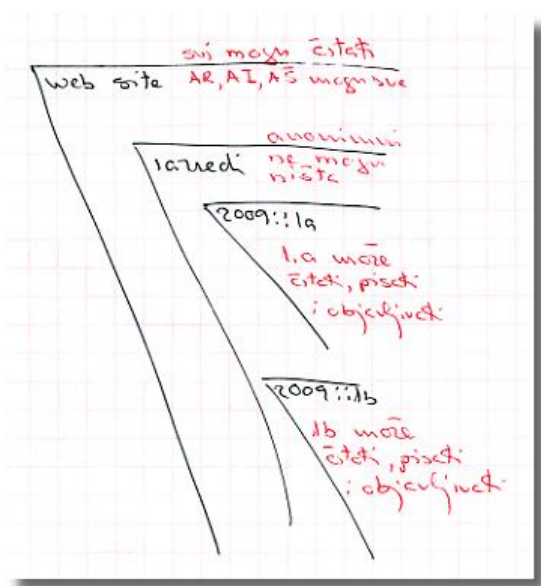
Dozvole se moraju i kombinirati jer su mnogi korisnici u više grupa, a sustav treba na jedinstven način odrediti što pojedini korisnik smije raditi na pojedinoj stranici.



Analizirat ćemo dozvole za čitanje na stranicama razreda, što smo već promatrali u ovom poglavlju. Prisjetit ćemo se dozvola za cijelo *web* sjedište i usporediti ih s dozvolama stranice **Razredi**.

Na primjer, nastavnik iz vaše škole koji nema nikakve dužnosti vezane uz *web* stranice prema početnim postavkama:

- može čitati većinu stranica školskog *web* sjedišta jer **svi** mogu čitati većinu stranica (naslijeđeno s *web* sjedišta)
- može vidjeti popis razreda, jer samo neprijavljeni (nelogirani) posjetitelji ne mogu vidjeti tu stranicu
- ne može vidjeti stranice razreda, jer je za stranice razreda postavljeno da ih **svi** ne mogu čitati, a da ih čitati mogu samo učenici odgovarajućeg razreda.



Skica dozvola čitanja – od *web* sjedišta do stranica pojedinih razreda.

Pravila za nasljeđivanje i kombiniranje dozvola

Pri određivanju prava korisnika na nekoj stranici gledaju se posebna i naslijeđena prava koja se odnose na njega, odnosno na grupe u kojima pripada. Za kombiniranje i nasljeđivanje dozvola na stranicama vrijede dva pravila koja se provode ovim redom:

1. ako postoje naslijeđeno pravilo i pravilo posebno za promatranu stranicu, u obzir se uzima posebno pravilo
2. ako korisnik po jednom pravilu istog ranga (bilo da je odabrano naslijeđeno, bilo da je odabrano posebno pravilo) ima dozvolu, a po drugom nema dozvolu za neki posao, on će dobiti dozvolu.

Analogno vrijedi i za dokumente, odnosno pojedinačne vijesti.

Osobito je važno da rad s dozvolama dobro prouče administratori koji se bave administriranjem operacijskog sustava *Windows* jer je rad s dozvolama u CARNetovom CMS-u naizgled sličan radu u *Windowsima*, ali nije jednak.

AKTIVNOST

Na stranicama pojedinih djelatnika, stranice razreda i stranice razrednih odjela su dozvole promijenjene u odnosu na dozvole naslijeđene s *web* sjedišta. Pogledajte dozvole tih stranica i za svaki od tri slučaja pokušajte redom odgovoriti na pitanja:

- Je li bilo više dozvola koje su se mogle odnositi na pojedinog nastavnika?
- Kako su ostvarena prava nastavnika koja su navedena u primjeru?

Prenošenje dozvola na podstranice

Ako se promijeni dozvola na nekoj stranici, sve stranice koje se u hijerarhiji nalaze ispod nje nasljeđuju njezin novi skup dozvola. Iznimka su stranice kojima je eksplicitno prekinuto nasljeđivanje.

S druge strane, kad se stvara nova stranica ispod neke postojeće, ona nasljeđuje njezine dozvole.

Napomene

Dok postoji mali broj stranica i dok su odluke o dodjeljivanju dozvola administratoru ili administratorima svježije, sve je jednostavno. No, dobro je zabilježiti kako su dodijeljene dozvole – najbolje na stablo koje prikazuje navigaciju. To se osobito odnosi na prava pisanja jer ćete vjerojatno raznim skupinama autora dati dozvole na raznim dijelovima *web* sjedišta.

Konačno, oprez je potreban pri još jednom poslu – uređivanju navigacije. Ako se stranica premjesti s jednog mjesta u stablu na drugo, s njom prelaze i sve njezine dozvole te i dalje nasljeđuje dozvole sa svoje bivše roditeljske stranice.



Kombiniranjem opisanih tehnika može se jednostavno odrediti tko može uređivati, a tko gledati pojedinu stranicu.

AKTIVNOST

Pogledajte navigaciju na školskom *web* sjedištu. Razmislite kome biste povjerili koje grane stabla na uređivanje i s kojim točno pravima (pisanja, objavljivanja, administriranja).

Želite li neke grane zatvoriti za pristup određenim skupinama posjetitelja?

Značenja pojedinih dozvola

U dijaloškom okviru za definiranje dozvola stranica spominju se četiri vrste dozvola:

- za čitanje
- za pisanje/predlaganje
- za objavljivanje
- za administriranje.

U okviru za postavljanje dozvola za pojedinu vijest ili dokument nalaze se dodatne dvije vrste dozvola:

- dozvola za čitanje
- vlasnik.

Do sada smo s tim dozvolama radili intuitivno, a u nastavku ove lekcije detaljno ćete upoznati svaku od njih.

Dozvola za čitanje

Dozvola za čitanje omogućava vidljivost stranice u navigaciji – stranicu u navigaciji vide samo korisnici s pravom čitanja te stranice. Ne vide ni njezine podstranice bez obzira na dozvole tih podstranica.

Kad posjetitelj vidi stranicu u navigaciji, može je i posjetiti.

Ako slučajno netko dobije link na stranicu na kojoj nema pravo čitanja (na primjer u poruci elektroničkom poštom), ne može je otvoriti niti izravno. Umjesto stranice prikazuje se prazna stranica na kojoj se samo može prijaviti.

Čak ni ako dobije adresu stranice sa zaštićenog dijela *web* sjedišta, posjetitelj je ne može otvoriti.

Umjesto željene stranice prikazuje se stranica za prijavu (logiranje).

AKTIVNOST

U jednom se *web* pregledniku prijavite svojim korisničkim podacima s pravom administriranja, u drugom ostanite neprijavljeni. Alternativno: to možete učiniti i na dva računala. Pokus neće uspjeti u dva prozora istog preglednika.

Usporedite vertikalnu navigaciju u oba preglednika.

Uputa: po početnim postavkama na *web* sjedištima škola razlika je u linku **Razredi**.

Pokušajte sad kao *anonimac* posjetiti neku zabranjenu stranicu:

1. posjetite neku od stranica koja vam je vidljiva kao djelatniku škole i kopirajte njezinu adresu
2. u drugom pregledniku zalijepite tu adresu u adresnu traku i pritisnite tipku **[enter]**.

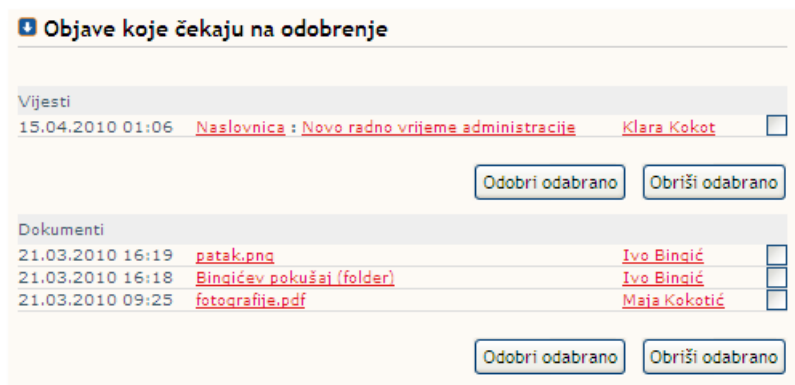
Što ste dobili?

Dozvola za pisanje/predlaganje

Dozvola za pisanje/predlaganje vijesti rezultira pojavljivanjem linka **Predloži vijest** na dnu modula **vijesti**. Slično je i u modulu **dokumenti**.

Kad autor s dozvolom predlaganja vijesti upiše vijest, on je ne vidi sve dok je netko od administratora stranice ili *web* sjedišta ne odobri. Nakon odobravanja autor ponovno može mijenjati vijest bez ograničenja.

Prilozi korisnika s dozvolom pisanja/predlaganja vijesti vidljivi su korisnicima s administracijskim pravima za stranicu na kojoj je prilog objavljen. Administratori mogu pregledati neodobrene priloge na stranici **Odobrenja** dostupnoj iz izbornika **Upravljanje portalom**. Na istoj stranici oni mogu prihvatiti, promijeniti ili obrisati vijest.



Popis vijesti i dokumenata koji čekaju objavljivanje.

Pojedinu stavku (vijest/dokument) treba označiti te objaviti ili obrisati.

Klikom na ime stavke ona se prikazuje u obliku za uređivanje.

Da bi korisnik dobio mogućnost uređivanja statičkog HTML modula, mora imati „jaču“ dozvolu – dozvolu objavljivanja.

VJEŽBA

Pozovite nekog kolegu i dozvolite mu samo čitanje te pisanje/predlaganje vijesti na bilo kojoj stranici. Neka se kolega prijavi na *web* sjedište i neka napiše vijest.

Kao administrator posjetite školsko *web* sjedište te uočite link **Odobrenja**. Pogledajte broj u zagradama pokraj toga linka.

Kliknite na link **Odobrenja**, pogledajte popis, pregledajte članak kolege i objavite ga ili obrišite. Možete ga i malo izmijeniti.

Vratite dozvole na početno stanje.

Dozvola za objavljivanje

Korisnici kojima je dozvoljeno objavljivanje imaju na dnu modula vijesti link **Nova vijest**. Oni svoju vijest po spremanju odmah objavljuju.

Osim vijesti, oni mogu dodavati i mijenjati sadržaj u **statičkim HTML modulima** te modulima **pitanja i odgovori**, **kalendar**, **dokumenti** te **galerija**.



Uz dozvolu objavljivanja veže se i dozvola stvaranja novih stranica, pa korisnici s dozvolom objavljivanja na nekoj stranici na njoj vide funkcije **Dodaj novu stranicu**. Pritom oni ne mogu dodavati module na novostvorenoj stranici, već se moraju zadovoljiti početnim **HTML modulom** ili, na primjer, zamoliti administratora *web* sjedišta da im postavi nove module.

VJEŽBA

Pozovite nekog kolegu i dozvolite mu objavljivanje na cijelom *web* sjedištu.

Uputa: na okviru s dozvolama naslovnice kliknite na link **Ovaj objekt nasljeđuje dozvole sa**, izaberite školu i **prepravite** dozvole.

Pogledajte zajedno s kolegom što sve može raditi, a posebno:

- pogledajte što može raditi u modulima **vijesti** i **HTML modulima** (uočite link na dnu modula **vijesti**)
- ustanovite u kojim modulima ne može uređivati sadržaj (uputa: pogledajte module u uskim stupcima).

Zatim kolegi promijenite dozvolu objavljivanja u dozvolu pisanja/predlaganja.

Ponovno prođite cijelim *web* sjedištem promatrajući što može učiniti u pojedinom modulu. Uočite link za novu vijest u modulu **vijesti** i usporedite ga s linkom koji ste vidjeli u prethodnom slučaju.

AKTIVNOST

Sjetite se nekoliko autora vašeg školskog *web* sjedišta kojima biste rado dali dozvolu pisanja/predlaganja vijesti, ali ne i dozvolu objavljivanja.

AKTIVNOST

Zašto je za uređivanje HTML modula potrebna dozvola objavljivanja?

Pomoć: razmislite o smislu dozvole za pisanje/predlaganje. Tko bi sve morao sudjelovati u stvaranju stranice s HTML modulom, te kako bi ona posjetiteljima izgledala nakon stvaranja i upisivanja, a prije objavljivanja sadržaja?

Dozvola za administriranje

Dozvola za administriranje stranice osim svih prava koja se dobivaju s dozvolom direktnog objavljivanja uključuje još i pravo promjene organizacije modula te određivanja dozvola stranice.

Za uređivanje sadržaja malih modula nužno je također imati dozvolu administriranja odgovarajuće stranice. Iznimka je samo statički **HMTL modul**, za koji je dovoljna dozvola objavljivanja.

VJEŽBA

Prisjetite se proučavanja mogućnosti autora na prethodnim stranicama. Vratite se u svoju ulogu, ulogu administratora, te pogledajte što sve možete učiniti, a obični autori nisu mogli.

Postoji razlika između **administratora pojedinih stranica** i **administratora web sjedišta**.

Administratori cijelog *web* sjedišta mogu provoditi funkcije koje imaju utjecaja na cijelo *web* sjedište, kao što su usklađivanje korisnika, određivanje grupa korisnika, uređivanje navigacije, izbor izgleda *web* sjedišta, praćenje dnevnika promjena, uređivanje zaglavlja stranica i druge.

Kome dati dozvolu za administriranje?

Dozvola za administriranje ne može se dodijeliti grupama i korisnicima kojima ona po prirodi posla ne pripada (grupi **svi**, **anonimnom korisniku** i sl.). Taj dio posla odrađuje sustav.

Svi korisnici s administratorskim pravima trebaju, sa svoje strane, dobro razmisliti kome će dati koje dozvole, a osobito dozvolu administriranja. Isto tako, dobro je korisnicima koji trebaju imati potpunu kontrolu nad nekim stranicama dati administratorske ovlasti samo nad tim stranicama, ali ne i nad cijelim *web* sjedištem.

Naime, administratori mogu zabunom ili čak namjerno obrisati inače poželjne sadržaje, pri čemu je važno napomenuti da u sustavu ne postoji funkcija poništavanja zadnje akcije (*undo*). Administrator pojedinih stranica može obrisati sadržaje modula unutar stranice i(li) module, dok administrator cijelog *web* sjedišta može obrisati i cijele stranice. To su autorima najbolnije promjene koje može učiniti neovlašteni ili nemarni administrator, a posjetiteljima je često već dovoljno loše da se promijeni navigacija tako da sadržaji nisu jednostavno dostupni.

Zato za administratore treba izabrati što manji broj savjesnih kolega koji će se temeljito upoznati sa sustavom – i s tehničkim dijelom i s dogovorima unutar *web* redakcije.



AKTIVNOST

Sad, kad ste se upoznali sa svim dozvolama za pojedine stranice, kao i nasljeđivanjem dozvola, skicirajte sve dozvole za *web* sjedište svoje škole i za pojedine njegove dijelove.

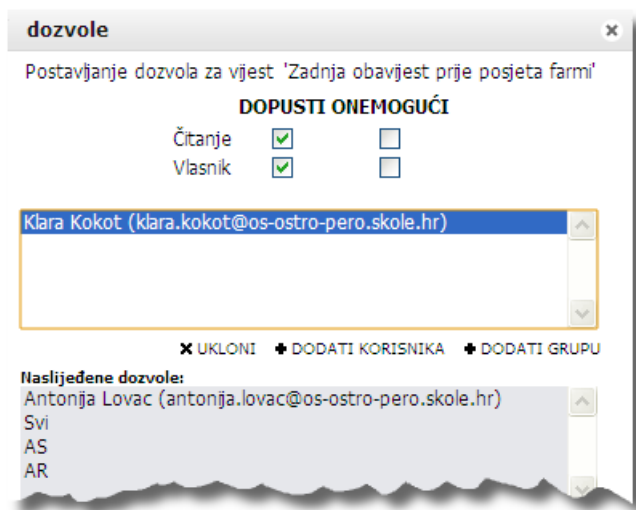
Dio posla ste već obavili u aktivnosti u lekciji o nasljeđivanju.

Vlasnik

Pojedinim se vijestima mogu postaviti dvije vrste dozvola – **čitanje** i **vlasnik**.

Dozvola čitanja ima isto značenje kao i kod dozvola stranica.

Proglašavanje vlasnika moguće je za pojedine priloge u svim modulima u kojima više autora može objavljivati svoje radove, a to su moduli **vijesti**, **dokumenti** i **galerija**. Najvažnija primjena dozvole **vlasnik** je u automatskom postavljanju autora pojedine vijesti kao njenog vlasnika da bi je kasnije mogao uređivati.



Dozvole za članak – autor je vlasnik članka.

Administratori stranice i autori pojedinih vijesti mogu uvijek mijenjati vijesti. Osim toga, oni mogu kao vlasnika imenovati bilo kojeg korisnika koji bi, na primjer, trebao pomoći dovršiti vijest.

AKTIVNOST

Prijavite se na *web* sjedište kao administrator *web* sjedišta i otvorite neku stranicu s vijestima. U popisu vijesti nađite jednu vijest i kliknite na link **dozvole**.

Proučite dozvole, a osobito dozvole koje su dane autoru članka.

Ponovite postupak za još nekoliko vijesti različitih autora.

Ovo je više teoretska napomena jer nije dobro mijenjati već objavljene vijesti. Promjena vijesti može zbuniti posjetitelje.

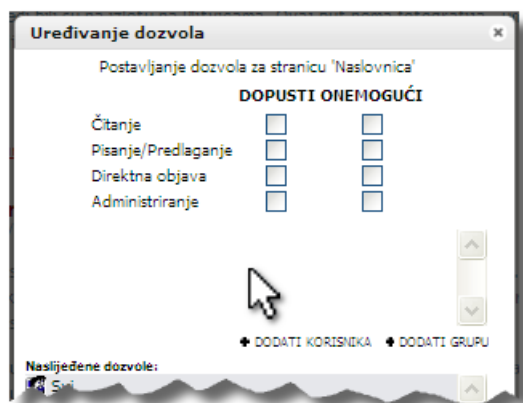
Rad s dozvolama

Promatrajući dozvole već ste sigurno uočili neke linkove koje ćemo upotrebljavati pri radu s dozvolama.

Krenimo od stranica, i to od potpuno novih dozvola. Kasnije ćemo vidjeti kako se mijenjaju naslijeđene dozvole, a na kraju i kako se uređuju dozvole na cijelom *web* sjedištu.

Pojedinačno dodjeljivanje dozvola

Da bismo nekom korisniku ili grupi dali dozvolu na određenoj stranici, prvo treba kliknuti na bijelo polje ispod popisa dozvola, čime se pojavljuju linkovi **Dodaj korisnika** i **Dodaj grupu**.



Klik na bijelo polje – prvi korak pri izboru pojedinačnih dozvola koji služi dobivanju linkova za dodavanje korisnika i dodavanje grupe.

Izborom nekog od linkova za dodavanje korisnika ili grupe otvara se prozor za izbor korisnika, odnosno grupe.

Grupe i korisnici biraju se upisom dijela imena. Klikom na ime, link **odaberi** ili na gumb **odaberi sve** odgovarajući se korisnici premještaju u popis izabranih na desnoj strani. Osim vaših korisnika i grupa često su potrebni i ugrađeni korisnici i grupe opisani ranije u ovom priručniku. Klikom na gumb **Odaberi i zatvori** popis izabranih korisnika ili grupa prenosi se u okvir za određivanje dozvola.

Pretraži : B		PRETRAŽI	
Rezultati pretraživanja		ODABERI SVE	
Bingić Ivo Brlog Anamarija Nimirić Branimir		odaberi> odaberi> odaberi>	
		Odabrani Nimirić Branimir	
		ukloni	
1-3 od 3		10 ▼ rezultata po stranici	1
		UKLONI SVE	
		ODABERI I ZATVORI	
		OTKAŽI	

Izbor korisnika – pri upisu slova pojavljuje se popis korisnika sa zadanim slovima u imenu.

U okviru za određivanje dozvola treba svakom od izabranih korisnika, odnosno grupa, odrediti dozvole i kliknuti na gumb **OK**.

Naslijeđene dozvole

Naslijeđene su dozvole prikazane na sivoj podlozi. Ako nekom korisniku ili nekoj grupi korisnika treba promijeniti naslijeđenu dozvolu, prvo ih treba premjestiti među korisnike s dozvolama definiranim na stranici koju uređujemo (tj. na bijelu podlogu). To se radi izborom korisnika ili grupe kojoj treba prepraviti dozvole i klikom na link **Prepravi**.



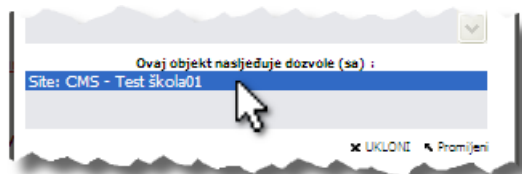
Izabiranje korisnika i klik na link **Prepravi** – prvi korak prema prepravljanju naslijeđenih dozvola.

Kad se korisnik ili grupa nađu u gornjem popisu, njima se mogu definirati dozvole kao da su u taj popis uneseni ranije opisanim funkcijama **Dodaj korisnika** ili **Dodaj grupu**.

Ako nekom korisniku ili grupi treba vratiti dozvole na naslijeđene vrijednosti, treba ih izabrati u bijelom polju za pojedinačne dozvole, čime se pojavljuje link potreban za ovu operaciju – **Ukloni**. Time odgovarajući korisnik ili grupa prelazi s bijelog u sivo polje – među naslijeđene dozvole.

Određivanje dozvola cijelog web sjedišta

Da bismo došli do dozvola za cijelo *web* sjedište, možemo na bilo kojoj stranici kliknuti na link **Ovaj objekt nasljeđuje dozvole (sa)**, te na red koji odgovara cijelom *web* sjedištu. Tada se pojavljuje link **Promijeni**, čime se dobiva uobičajeni okvir za određivanje dozvola na čijem vrhu piše **Postavljanje dozvola za Site...** Dalje se radi na uobičajen način.



Ulazak u uređivanje dozvola za *web* sjedište.



VJEŽBA

Provedite u djelo ranije zacrtane ideje o dozvolama na *web* sjedištu vaše škole.

Savjeti za rad s dozvolama

Dozvole i testiranje web sjedišta

Da biste mogli što jednostavnije testirati izgled *web* sjedišta za razne korisnike, preporuča se da korisnik sa čijim pravima želite provjeriti izgled *web* sjedišta radi na računalu pokraj vašeg. Ako imate na raspolaganju samo jedno računalo, onda se on treba prijaviti u *web* pregledniku različitom od onog u kojem ste prijavljeni vi (ne dvije kartice ili dva prozora istog preglednika).



Ako želite na jednom računalu testirati prava pristupa raznih korisnika, neka se vaš kolega prijavi na isto *web* sjedište u drugom pregledniku.

Pri radu s dozvolama treba uzeti u obzir da korisnik dobiva svoje dozvole prijavom na *web* sjedište. To ima sljedeće posljedice:

- Nakon što kao administrator primijenite prava drugog korisnika na nekoj ili nekim stranicama, taj se korisnik treba u svom pregledniku ili na svom računalu odjaviti i ponovno prijaviti da bi vidio promjenu.
- Ako kao administrator mijenjate korisničke podatke u administracijskom sučelju sustava HUSO, tada u CMS-u trebate uskladiti podatke o korisnicima preuzimanjem korisnika funkcijom **Korisnici iz imenika**. Drugi se korisnik ponovno mora odjaviti i prijaviti kako bi mu postala dostupna novododijeljena prava.

Zašto definiranje prava za grupe, a ne za pojedine korisnike?

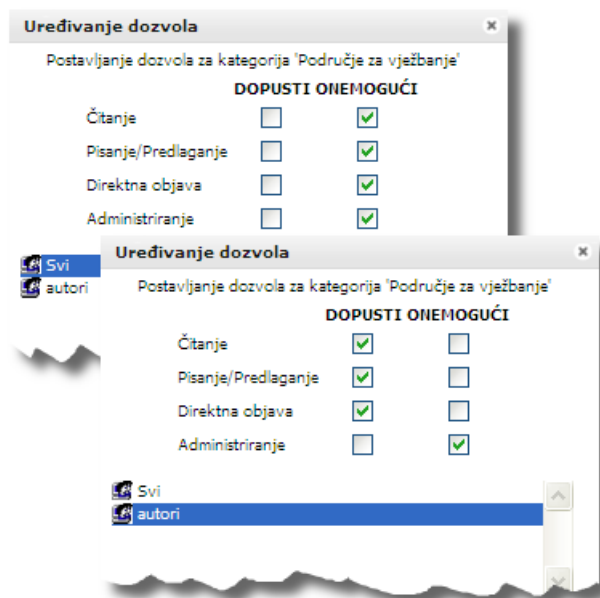
Pogledajmo jedan primjer: Psihologinja uređuje stranicu „Psihološki kutak“ s nizom podstranica (forum, često postavljana pitanja, HTML modul ili modul vijesti koji sadrži savjete i sl.). Osim toga, budući da je prema opisu posla angažirana i u radu Vijeća učenika, pomaže učenicima u administriranju odgovarajuće stranice, a vjerojatno ima još neka zaduženja. Pretpostavimo da joj je na svim stranicama pravo pristupa definirano kao osobi.

U jednom trenutku psihologinja ode na porodiljni dopust i sve njene poslove preuzme osoba koja je na zamjeni. Najjednostavnije je dodijeliti prava novoj osobi ako su sve dozvole bile dane grupi „psiholozi“. Tada samo novog profesora u CMS-u priključimo grupi „psiholozi“ i on odmah ima sva prava koja mu kao psihologu pripadaju. Ako smatrate da je potrebno, možete privremeno i obrisati „staru“ psihologinju iz te grupe.

Da bi se efikasno moglo raditi s grupama treba upoznati unaprijed određene grupe, kao i rad s vlastitim grupama, što je opisano ranije u ovom priručniku.

Područje za vježbanje

Korisno je postaviti jednu stranicu u koju će moći pisati svi autori i koju će vidjeti samo oni.



Područje za vježbanje – prijedlog: **Svi** ne mogu ništa, **autori** mogu sve.

U toj će stranici svi članovi vaše grupe **autori** moći vježbati pisanje složenijih članaka, a vi ćete, kao administratori, moći vježbati još i više, na primjer, postavljanje modula te rad s dozvolama na podstranicama stranice za vježbanje.

VJEŽBA

Stvorite područje za vježbanje – ako ne za sve autore, onda barem za administratore ili samo za sebe.

Naravno, prije toga morate stvoriti grupu autori i u nju staviti sve zainteresirane djelatnike i učenike.

Popisi promjena

Posjetitelji *web* sjedišta mogu pratiti novosti putem **pretplata** ili **RSS izvora**. Postoje i dvije vrste popisa novosti namijenjene administratorima – njima ćemo se baviti u ovom poglavlju.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja pokazati vama, administratorima *web* sjedišta i administratorima stranica, kako možete doći do više popisa najnovijih događaja na školskom *web* sjedištu.

Nakon ovog ćete poglavlja moći:

- brzo uočavati novoobjavljene vijesti i dokumente autora s pravom predlaganja
- pronaći podatke o trenutku i autoru provođenja neke akcije na *web* sjedištu
- izvući podatke o aktivnosti pojedinog korisnika te druge podatke na temelju popisa promjena na *web* sjedištu.

U prvoj lekciji ovog poglavlja ćete odobravati predložene vijesti, a u drugoj pregledavati događaje na školskom *web* sjedištu.

Odobrenja

U izborniku **Uređivanje portala** administratori vide link **Odobrenja** pokraj kojeg može biti napisan neki broj u zagradi. Taj broj označava broj vijesti i dokumenata koji još nisu odobreni, a administrator ih može (ima ovlasti) objaviti.

Klikom na link **Odobrenja** dobiva se popis vijesti i dokumenata koji čekaju odobrenje.

Objave koje čekaju na odobrenje

Vijesti

11.04.2010 13:21	Naslovnica : Prohjetni radovi u školi	Klara Kokot	☒
11.04.2010 13:27	Naslovnica : Izlet nižih razreda	Mislav Patak	☒

Odobri odabrano Obriši odabrano

Dokumenti

21.03.2010 16:19	patak.png	Ivo Bingić	☐
21.03.2010 16:18	Bingićev pokušaj (folder)	Ivo Bingić	☐
21.03.2010 09:25	fotografije.pdf	Klara Kokot	☐

Odobri odabrano Obriši odabrano

Popis vijesti i dokumenata koji čekaju odobrenje.

Administrator bi trebao pregledati svaku vijest, odnosno dokument, klikom na odgovarajući link. Prilog može odmah objaviti odmah pri pregledavanju.

No, često administrator prvo pregleda vijesti, zapamti koje novosti trebaju biti objavljene, pa zatim označi one koje treba objaviti i klikne na gumb **Odobri odabrano**. Nakon toga treba označiti vijesti koje su za brisanje i obrisati ih klikom na gumb **Obriši odabrano**. Za preostale vijesti, one koje treba doraditi, treba obavijestiti autore tih vijesti.

VJEŽBA

Ova će vam vježba biti najzanimljivija ako imate nekoliko autora s pravima pisanja/predlaganja, ali bez prava direktnog objavljivanja.

Zamolite autore da predlažu vijesti i dokumente, a vi pratite što se zbiva. Odobrite poneku vijest, a poneku obrišite.

Ako vam na raspolaganju nije nitko tko bi želio sudjelovati u ovoj vježbi pišući vijesti, možete članke pisati i sami. Važno je samo da u skupini parametara **Uredi postavke vezane za stranicu**, uklonite oznaku iz potvrdnog okvira **Objavljeno**. Tako će i vaši članci doći na popis neobjavljenih članaka. Analogno vrijedi i za dokumente.

Dnevnik promjena

U dnevniku promjena bilježe se, kao što mu ime kaže, promjene na *web* sjedištu.

Category	User	Type	Content title
ACL	Mislav Patak	kategorija	Ankete (site: Osnovna škola)
ACL	Mislav Patak	kategorija	Naslovnica (site: Osnovna škola)
ACL	Mislav Patak	Site	CMS - Test škola01
Admin Sites	Mislav Patak	kategorija	Roditeljski sastanci (site: Osnovna škola)
Admin Sites	Mislav Patak	kategorija	Projekti (site: Osnovna škola)
Naslovnica	Klara Kokot	vijesti	Izlet nižih razreda
Naslovnica	Mislav Patak	vijesti	
Razred 1a godina 2009.	Mislav Patak	kategorija	Razred 1a godina 2009. (file)
Forum	Mislav Patak	Forum	
Forum	Ivo Bingić	Forum	de Finibus Bonorum et M
Forum	Ivo Bingić	Forum	de Finibus Bonorum et M
Forum	Mislav Patak	Forum	
Forum	Mislav Patak	Forum	
Dokumenti	Mislav Patak	dokumenti	patak.png (file)

	Date	Action
...la "Oštro per...	Apr 14, 2010 - 11:55:21	Modified
...kola "Oštro ...	Apr 14, 2010 - 11:37:53	Modified
	Apr 14, 2010 - 11:28:59	Modified
Osnovna škol...	Apr 14, 2010 - 01:24:19	Modified
ola "Oštro pe...	Apr 14, 2010 - 01:24:19	Modified
	Apr 11, 2010 - 13:27:53	New
	Apr 11, 2010 - 10:32:57	Subscription
...site: Osnovna š...	Apr 8, 2010 - 13:05:12	Modified
	Apr 5, 2010 - 10:33:46	Modified
...alorum At...	Apr 5, 2010 - 00:47:49	Modified
...alorum At...	Apr 5, 2010 - 00:47:22	New
	Apr 5, 2010 - 00:39:00	Deleted
	Apr 5, 2010 - 00:38:56	New
	Mar 21, 2010 - 17:02:10	Approved

Dnevnik promjena.

Budući da je promjena puno, važna je mogućnost filtriranja zapisa. Inicijalno su u dnevniku promjena prikazani svi zapisi vezani uz stranicu s koje je pozvan dnevnik promjena. Ispod tablice je napisan filtar prema kojem su izabrani podaci za tablicu, a pored njega se nalazi link **Remove this filter** kojim se filtar uklanja.

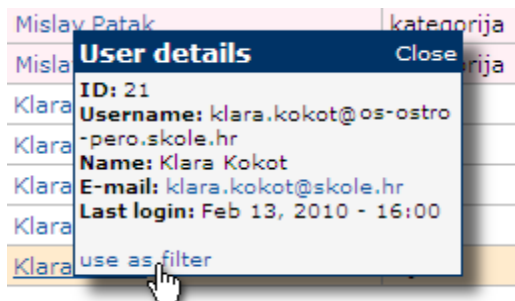


Link i ikona **Remove this filter**.

Niz zapisa o promjenama može se sortirati klikom na strelice u zaglavlju tablice. To pomaže u pregledavanju promjena, no dugačke popise promjena je bolje filtrirati i tako prikazati samo one zapise koji nas u određenom trenutku zanimaju.

Filtriranje

Popis svih promjena najjednostavnije se filtrira zadržavanjem miša iznad odgovarajuće vrijednosti polja i klikom na link **Use as filter**.



Zadržavanjem miša iznad imena i klikom na link **Use as filter** mogu se dobiti svi doprinosi izabranog korisnika.

Tako se može filtrirati i po nazivu objekta koji je promijenjen, njegovoj kategoriji ili vrsti te datumu promjene i akciji.

U stupcu **Kategorija** vide se pojedine stranice *web* sjedišta, ali i neka druga mjesta na kojima se mogu mijenjati podaci, kao što su:

- **Admin sites** – posjet funkciji **Administracija** (uređivanju navigacije)
- **ACL** – uređivanje dozvola (*access control list*)
- **links2edit** – uređivanje linkova itd.

Vrste promjena su:

- **New, Modified, Deleted** (novo, promijenjeno, obrisano) kao uobičajene akcije s vijestima i drugim objektima
- **Suggested, Approved** (predloženo, odobreno) – predlaganje i objavljivanje članaka
- **Voting, Subscription** (glasovanje, pretplata) i druge.

VJEŽBA

Pogledajte dnevnik promjena svojeg *web* sjedišta. Uklonite filtriranje.

Nakon toga:

1. sortiranjem i izborom stranice nađite sve svoje doprinose
2. nađite doprinose nekog od kolega koji također objavljuje članke
3. nađite sve zapise u kojima se nešto tek stvaralo (**New**).



Korisnik može odrediti neki drugi filter, pri čemu se najčešće filtrira zadajući vremenski raspon ili upisujući ključne riječi:

Time frame: ☐ any
☐ single day:
☒ days from: 15.02.2010 00:00 till:

[SHOW CHANGES](#)

Veljača 2010						
Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Vremenski raspon se izabire upotrebom kalendara.

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

Traže se članci autora s imenom Klara,
 iako će se kao rezultati dobiti i članci s tim imenom u naslovu.

Jednostavan filter uklanja se klikom na link **Remove this filter**, a filter upisan putem obrasca brisanjem sadržaja obrasca i klikom na gumb **Show changes**.

VJEŽBA

Pogledajte dnevnik promjena svojeg *web* sjedišta. Prikažite:

1. sve promjene bez filtriranja
2. promjene koje su se dogodile tijekom prošlog vikenda
3. promjene koje je učinio netko od vaših kolega ili se on/ona spominje u naslovu.

Uputa: prvo uklonite filtriranje. Zatim upotrijebite polje **Time frame** u drugom te **Search Category, User, Content title and Action description for** u trećem zadatku.

Iz alata **Dnevnik promjena** izlazi se klikom na ikonu – kutija s alatom u lijevom gornjem kutu.

Dva pogleda na arhiviranje sadržaja

Pod naslovom „Arhiviranje sadržaja“ možemo govoriti o dva različita posla: prvi je arhiviranje u svrhu stvaranja sigurnosnih kopija, a drugi je arhiviranje zbog dokumentiranja stanja *web* sjedišta u nekom trenutku.

Sigurnosne kopije

Što se tiče sigurnosnih kopija (*backup*) – i programa i baze podataka i ostalih datoteka, to je briga zaposlenika CARNeta zaduženih za poslužitelj za škole. Dakle, za *backup* se ne trebamo brinuti i to je još jedna od prednosti *web* sjedišta na CARNetovim poslužiteljima.

Dokumentiranje stanja *web* sjedišta

Drugi je problem arhiviranje stanja *web* sjedišta u nekom trenutku, na primjer na svakom polugodištu i kraju školske godine. Naime, škole možda žele imati pohranjena stanja *web* sjedišta u nekim trenucima jednako kao što se u knjižnici čuvaju stari primjerci školskog časopisa te se povremeno iz njih *izvlače* članci.

AKTIVNOST

Posjetite *web* sjedište [Internet Archive](#) i na njemu pregledajte prethodna stanja nekog od vaših omiljenih *web* sjedišta.

Uputa: adresu *web* sjedišta upišite u polje iznad gumba *Take me back* („vрати me“, pri čemu se misli na vraćanje u prošlost).

Posjetite i [Digitalni arhiv mrežnih publikacija](#) koji je dio Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu. U članku iz iste ustanove se informirajte o potrebi [arhiviranja mrežnih publikacija](#).

Dinamičko *web* sjedište može se arhivirati kao datoteke koje se mogu pregledavati na bilo kojem računalu, neovisno o *web* poslužitelju, a mogu se čak i dijeliti na CD-ovima.

Da bi se dobio takav skup datoteka, teoretski bi se mogla posjetiti i pohraniti svaka stranica. No, tako pohranjen skup stranica ne bi bio funkcionalan jer bi na njemu linkovi pokazivali ponovno na *web* sjedište, a ne na pohranjene datoteke. Osim toga, pojedinačno pohranjivanje svake stranice bio bi vrlo mukotrpan posao.



CD s arhivom *web* sjedišta posljednjih nekoliko godina.

Programi koji automatski obilaze *web* slijedeći linkove zovu se *web crawler*. Najpoznatiji programi takve vrste su oni koji skupljaju stranice za tražilice.

Postoje i programi koji se mogu ograničiti samo na jedno *web* sjedište. Oni obično mogu prilagoditi linkove tako da interni linkovi na pohranjenim stranicama ostaju potpuno funkcionalni i pokazuju na druge pohranjene stranice. Budući da stvaraju kopiju *web* sjedišta, ponekad se nazivaju *web mirroring* programima.

Neki od tih programa su besplatni, štoviše programi su otvorenog kôda (*open source*). Na primjer, u trenutku pisanja ovog priručnika postoji program [HTTrack](#), ali, kao što je to obično slučaj, nekim se programima prekida razvoj, a drugi nastaju, tako da je uvijek dobro provjeriti stanje inačica programa prije preuzimanja i testiranja na vlastitom *web* sjedištu.

VJEŽBA

Na svoje testno računalo instalirajte neki od programa za prikupljanje *web* stranica i pokušajte preuzeti sve stranice svog *web* sjedišta. Izradite CD sa sadržajem svog *web* sjedišta koji će vam ostati kao uspomena na sadašnji trenutak.

Usporedite nekoliko programa za arhiviranje – možda se odlučite i za kupovinu nekog komercijalnog programa.

Rječnik

Administrator imenika (AI)

Administrator imenika je zaposlenik škole koji se bavi administriranjem podataka o korisnicima u svojoj školi i još nekim srodnim poslovima. Najčešće dužnosti administratora imenika su upisivanje novih korisnika i promjena lozinki koje su korisnici zaboravili. Preporuča se da administrator imenika bude osoba koja se i inače bavi održavanjem popisa učenika u školi.

Administrator imenika koji je ujedno i administrator resursa naziva se administrator škole (AŠ).

Na CARNetovim stranicama možete pročitati [više o administratorima imenika](#).

Administrator resursa (AR)

Administrator resursa je zaposlenik škole koji se je prema CARNetu odgovoran za resurse koji su školi dani na raspolaganje. Najčešće dužnosti administratora resursa danas su vezane uz *web* stranice škole i uz praćenje općeg tehničkog i sigurnosnog stanja računalno-komunikacijskog sustava škole. Zato se preporuča da administrator resursa bude osoba s odgovarajućim informatičkim znanjem.

Administrator resursa koji je ujedno i administrator imenika naziva se administrator škole (AŠ).

Na CARNetovim stranicama možete pročitati [više o administratorima resursa](#).

DNS (domain name system)

Sustav koji omogućava pretvaranje naziva domena u adrese koje određuju računala (IP adrese) i, po potrebi, obratno. Sustav je organiziran hijerarhijski i svaka zemlja ima svoju vršnu domenu – za Hrvatsku je vršna domena **hr**. Nadalje, postoji upravitelj za domenu **hr** koji dodjeljuje domene sljedeće razine.

Tehnički, upravitelj za domenu **hr** vodi evidenciju o domenskim poslužiteljima sljedeće razine da bi upiti o IP adresi bili proslijeđeni korak bliže konačnom rješenju – adresi računala s kojim korisnik želi izmijeniti podatke.

Domena

Zamišljeno područje na Internetu koje odgovara nekoj skupini sadržaja ili usluga. Preko niza domena određuje se adresa računala na kojem se nalazi željeni sadržaj ili usluga.

Internetski prostor podijeljen je prvo na **vršne domene**, od kojih neke odgovaraju zemljama (**hr, ba, uk, aq** itd.), a druge grupiraju sadržaje po drugim kriterijima (**com, org, travel, museum** itd.).

Unutar vršnih domena definiraju se **sekundarne domene** (**skole, carnet**), pa tako imamo **skole.hr, carnet.hr**, itd. **Poddomene** se mogu definirati i dalje, pa unutar domene **skole.hr** možemo imati poddomenu **os-ostro-pero**, pa toj školi odgovara puno ime domene **os-ostro-pero.skole.hr**.

Fizički se računala ne moraju nalaziti na području svoje domene.

V. i DNS.

Dreamweaver

Vrlo poznat WYSIWYG editor za *web* stranice (u pravilu HTML dokumente), krajem 90-ih jedini profesionalni alat te vrste, a još nekoliko sljedećih godina prvi izbor većine *web* dizajnera.

[Dreamweaver](#) je komercijalan program, ali je danas raširen među ostalim „zahvaljujući“ velikom broju piratskih kopija.

FrontPage

WYSIWYG editor za izradu *web* sjedišta koji su škole dobile od MZOŠ-a u paketu *Microsoftovih* proizvoda. Njegov je razvoj [završen](#) i 2006. godine je zamijenjen paketom [Microsoft Expression Web](#). Danas (2010.) se umjesto programa FrontPage može upotrijebiti sličan, ali usavršen besplatan program [Microsoft SharePoint Designer 2007](#).

U kontekstu rada s CARNetovim CMS-om ovi programi mogu poslužiti za napredno testiranje HTML kôda za korisnike koji u editoru žele raditi s kôdom.

HTML dokument

Dokument pisan jezikom HTML (HTML kôdom) koji mogu interpretirati *web* preglednici. Sadrži tekst *web* stranice i adrese ostalih sadržaja, na primjer slika.

Klasično, autori HTML dokumente pohranjuju na poslužitelj i od tamo se isporučuju posjetiteljima *web* sjedišta. Danas, sve češće, HTML dokumente stvaraju programi na poslužiteljima na temelju pohranjenog sadržaja te statusa i postavki posjetitelja u trenutku kad prime zahtjev za *web* stranicom. Takvi programi čine važan dio svakog CMS-a.

MX record

Zapis u DNS-u koji određuje na koje će se računalo slati pošta koja u adresi primatelja ima određenu domenu (na primjer pošta koja stiže na adresu **ime.prezime@ostro-pero.hr** bit će isporučena poslužitelju elektroničke pošte za sve škole).

Portal

Web sjedište koje bi većem broju posjetitelja trebala biti početna stranica, „glavni ulaz“ (portal) na Internet. Obično sadrži vijesti iz raznih područja, tražilicu unutar portala i tražilicu *weba*, razne mogućnosti za komunikaciju i druge sadržaje.

Sekundarna domena

Poddomena vršne domene. Na primjer, **carnet** i **skole** su sekundarne domene u vršnoj domeni **hr** jer postoje puna imena domena **carnet.hr** i **skole.hr**.

Sve škole imaju svoju domenu niže razine u domeni **skole.hr**, na primjer **os-ostro-pero** s punim imenom domene **os-ostro-pero.skole.hr**.

Škole kao pravni subjekti mogu registrirati svoju sekundarnu domenu, na primjer **ostro-pero.hr**.

Sjednica (*session*)

U kontekstu posjeta *web* sjedištima sjednica je niz uzastopnih preuzimanja stranica s istog računala. Kolike mogu biti stanke između preuzimanja sadržaja (tj. koliko se vremena predviđa za čitanje jedne stanice) ovisi o postavkama sustava.

Važno je da se u sustavima koji zahtijevaju prijavu (logiranje) sjednice prekidaju automatski nakon određenog vremena neaktivnosti. Time se smanjuje mogućnost upotrebe korisničkog identiteta privremeno odsutnog korisnika.

URI (*uniform resource identifier*)

Niz znakova koji jedinstveno određuje (identificira) željeni sadržaj.

U slučaju *web* stranica kao što je CARNetov CMS sastoji se od naziva protokola (na primjer **http**), nekih znakova iza naziva protokola (://), punog imena domene kojim se određuje računalo na kojem je sadržaj (**www.ostro-pero.hr**) te naziva koji određuje sadržaj. Taj se naziv slobodno upisuje pri stvaranju novih stranica, ali često oponaša hijerarhiju iz navigacije upotrebom kosih crta (**/skola/povijest/18.stoljece**).

V. URL.

URL (*uniform resource locator*)

Niz znakova koji određuje način dolaska do željenog sadržaja.

U slučaju *web* stranica sastoji se od naziva protokola (na primjer **http**), punog imena domene kojim se određuje računalo na kojem je sadržaj (www.prvo-pero.hr), niza mapa u kojem se nalazi datoteka sa sadržajem te imena datoteke koji određuju smještaj sadržaja na računalu (/skola/povijest/18.stoljece/index.htm). Osim toga, tu su još neki znakovi (://) iza naziva protokola.

V. URI.

WYSIWYG (*what you see is what you get*)

Vrsta editora kod kojih se odmah pri uređivanju tekst vidi u obliku u kojem bi bio prikazan pri pregledavanju ili ispisan.

U kontekstu izrade *web* stranica editor koji nisu WYSIWYG su HTML editori u kojima autori gledaju HTML kôd, a za pregledavanje sadržaja se služe *web* preglednikom.

Linkovi vezani uz CARNetov CMS

CARNetov CMS:

- [službene stranice CARNetova CMS-a](#)
- [Webfestival 2008.](#)
- [natjecanje Skockajte web 2009.](#)
- [natjecanje webova 2010](#)

CARNetove usluge usko vezane uz CMS:

- [hosting usluga za osnovne i srednje škole](#)
- [Wikidesk – stranice s uputama koje održavaju suradnici CARNetovog helpdeska](#)

Editor uključen u CARNetov CMS:

- [originalna dokumentacija za CKEditor](#)