

Korisnička dokumentacija za sustav Ekorre Academic – Quilt CMS

Upute za nastavnike i administratore intraneta i javnog weba

4. srpnja 2024.

Ekorre Digital d.o.o.



Sadržaj

1	<i>O sustavu</i>	3
2	<i>Prijava na sustav</i>	3
2.1	Intranet	3
3	<i>Preplate</i>	4
4	<i>Objava i uređivanje sadržaja</i>	4
4.1	Sadržaj	5
4.1.1	Dodavanje novog sadržaja	5
4.1.2	Dodavanje slika	5
4.1.3	Dodavanje priloga direktno u tekst	6
4.1.4	Korištenje rasporeda (layout)	6
4.1.5	Povrat na ranije spremljene verzije sadržaja	6
4.1.6	Copy-paste vanjskih sadržaja	7
4.1.7	Korištenje stilova i vrsta odlomaka	7
4.2	Obavijesti	7
4.2.1	Pisanje nove obavijesti	7
4.2.2	Trajanje obavijesti	8
4.2.3	Opširniji sadržaj i sličica uz obavijest	8
4.2.4	Objava ili predlaganje na više stranica	9
4.2.5	Uređivanje postojećih obavijesti	9
4.2.6	Prioritet obavijesti	9
4.2.7	Kategorije – objavljivanje i predlaganje na više stranica	10
4.2.8	Događaji	11
4.3	Datoteke (repozitorij)	11
4.3.1	Dodavanje datoteka	11
4.3.2	Zamjena postojećih datoteka	12
4.3.3	Dodavanje mapa	12
4.3.4	Organizacija sadržaja repozitorija	13
5	<i>Upravljanje strukturom stranice</i>	13
5.1	Portleti na stranici	13
5.2	Dodavanje portleta	14
5.3	Raspored stranice	14
6	<i>Upravljanje strukturom weba</i>	15
6.1	Dodavanje stranica	15
6.2	Promjena strukture – redoslijed stranica	16
6.3	Sakrivanje stranica u izborniku	16
7	<i>Upravljanje pravima pristupa</i>	17
7.1	Razine prava pristupa	18
7.2	Dodjela razine prava za stranicu	18
8	<i>Mogućnosti za administratore</i>	19

8.1	Korisnici	19
8.1.1	Povezani s ISVU – studenti i djelatnici	19
8.1.2	Gosti	19
8.2	Grupe korisnika	20
8.3	Web sjedišta	20
8.4	Jezici i prefiksi	20
8.4.1	Prijevod web stranica	21
9	Informacije za nastavnike	22

1 O sustavu

Ekorre Academic - Quilt CMS je moderna platforma izgrađena na temeljima tehnologija otvorenog koda. Sustav podržava veliki broj načina korištenja - od jednostavnog weba, ka naprednijem "portalnom" načinu korištenja, pa sve do vrlo naprednog Intraneta integriranog s mnogim vanjskim aplikacijama poslovnog ili akademskog tipa.

Ekorre Academic sustav integriran je ISVU i AAI@EduHr podacima, što znači da korisnici, i većina strukture nastaju i mijenjaju se automatski, automatski se dodjeljuju prava korisnika za pojedine dijelove strukture, no najvažnije je da na temelju tih podataka lako nastaju aplikacije (moduli sustava) za podršku nastavi, potporu komunikaciji i poslovnim procesima.

2 Prijava na sustav

Prijava za djelatnike i studente počinje klikom na AAI@EduHr ikonu u zaglavlju stranice. Otvorit će se sučelje usluge AAI@EduHr (Slika 1), koje će nakon uspješne prijave, preusmjeriti korisnika natrag na web stranice.

Ukoliko je prijava započeta s naslovne stranice, sustav će korisnika usmjeriti direktno na intranet (djelatnički ili studentski u ovisnosti o vrsti korisnika).

Ukoliko je prijava izvršena s neke druge stranice, nakon prijave korisnik ostaje na toj istoj stranici, a na vrhu se pojavljuje traka s linkom na intranet i mogućnošću odjave.

Slika 1 Prijava korisnika putem usluge AAI@EduHr

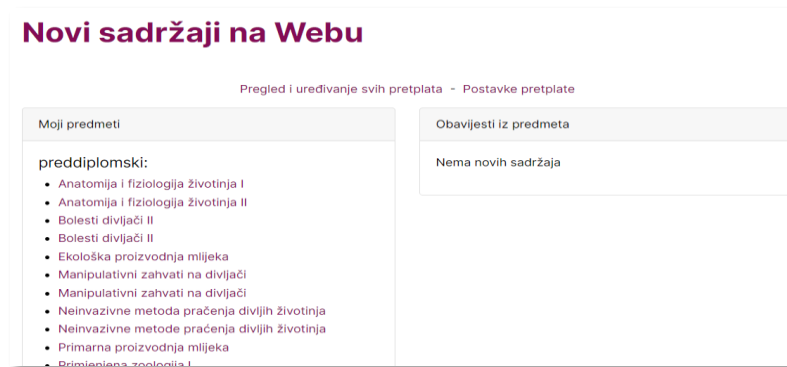
2.1 Intranet

Naslovnica intraneta prikazuje pregled svih novih sadržaja na webu koji su korisniku relevantni.

Slika 2 Djelatnički intranet, pregled novih i relevantnih sadržaja

Sustav zna koje sadržaje prikazati kroz **mehanizam pretplata** – opisano u poglavlju 3.

Korisnicima se dodatni sadržaji i eventualne aplikacije na intranetu pokazuju u **žutom pod-izborniku**, koji se nalazi na desnoj strani ekrana (Slika 2).



Slika 3 Brzi pristup predmetima za studente i nastavnike

Naslovnica Intraneta također prikazuje i direktne linkove na predmete – za studente su to predmeti koje su upisali, a za nastavnike predmeti koje predaju (Slika 3).

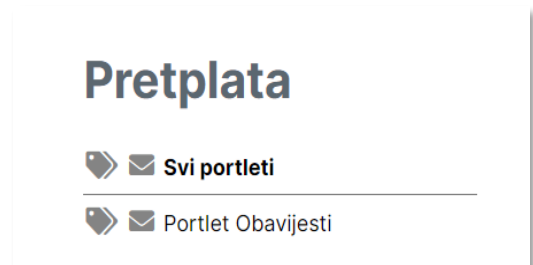
Na slici je moguće primijetiti da se ponekada ponavljaju imena predmeta - u praksi se to

događa kada postoji više predmeta istog naziva ali s drugačijom šifrom u ISVU.

3 Pretplate

Sustav studentima i nastavnicima omogućnosti jednostavnu i za brzu komunikaciju. Isto tako, omogućava i komunikaciju za druge proizvoljne grupe korisnika (odbori, Vijeće, studentske grupe itd..).

Najjednostavniji način komunikacije funkcionira kroz **sustav pretplata**: korisnici označavaju stranice koje ih interesiraju, a sustav im potom na naslovnici intraneta i slanjem obavijesti na mail javlja ukoliko je na tim stranicama objavljen novi sadržaj (obavijest, datoteka ...).



Slika 4 Odabir pretplata na stranici

Modul pretplata je dostupan na svim stranicama na Intranetu i na javnom webu, u desnom stupcu, te se korisnik u bilo kojem trenutku može pretplatiti na promjene (Slika 4).

Studenti i nastavnici su automatski mailom pretplaćeni na sadržaje na web stranicama predmeta, kroz integraciju sa ISVU. Svaka obavijest koju nastavnik objavi na web sjedištu predmeta, automatski dolazi svim ostalim nastavnicima i svim upisanim studentima na mail.

Pretplatiti se možemo u dvije razine (Slika 4):

- klikom na ikonu oznake označavamo da želimo vidjeti nove sadržaje s trenutne stranice na naslovnici intraneta;
- klikom na ikonu koverta označavamo da želimo obavijest o promjenama ili novim sadržajima na mail.

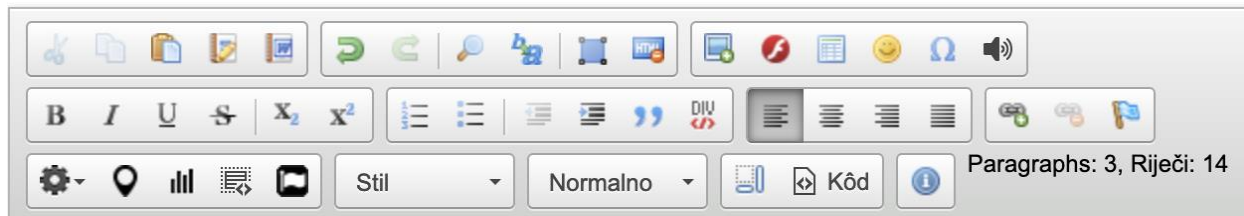
4 Objava i uređivanje sadržaja

Objava i uređivanje sadržaja na stranicama su omogućeni kroz niz modula, koji se u sustavu zovu portleti.

Sadržaji mogu biti dinamički, na primjer **obavijesti** koje su ovisne o vremenu objave, imaju vrijeme trajanja te nakon toga odlaze u arhivu, ili mogu biti ovisni o vanjskim dinamičkim izvorima podataka (npr. ISVU <https://www.isvu.hr/visokaucilista/hr/podaci/248>).

Primjer statičkih sadržaja su stranice s informacijama o fakultetu – tekst i slike koje dugo vremena ostaju isti, a čak i kada se mijenjaju, ne čuvamo u objavljenom obliku stare inačice teksta jer nisu relevantni za posjetitelje weba.

4.1 Sadržaj



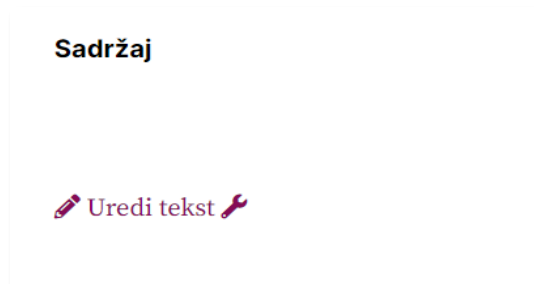
Slika 5 Uređivač (editor) teksta

Sadržaj je portlet za objavljivanje većih/dugoročnijih tekstova na stranici. To su uglavnom statični sadržaji i informacije koje se rijetko mijenjaju.

Na webu, sadržaji nastaju korištenjem uređivača teksta nalik na Word (Slika 5).

4.1.1 Dodavanje novog sadržaja

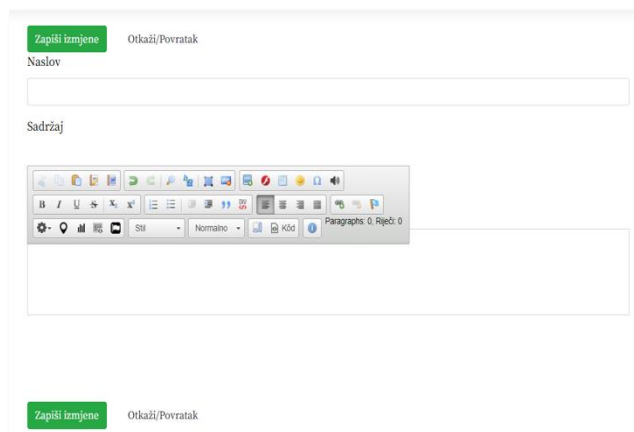
Na praznim stranicama novi sadržaj je moguće dodati klikom na link *Uredi tekst* (Slika 6).



Slika 6 Prazan portlet sadržaj i opcija uređivanja teksta

Otvorit će se prozor (Slika 7) u kojemu je moguće upisati Naslov i Sadržaj.

Naslov je jednostavno tekstualno polje, a sadržaj je obogaćeni tekst koji može sadržavati odlomke, podnaslove, poveznice, slike, ugrađene vanjske sadržaje, kao što su karte, video sadržaji itd.



Za sve navedeno se koristi uređivač teksta (*eng. editor*) (Slika 5). Isti takav uređivač teksta se koristi i za pisanje obavijesti (kasnije opisano u uputama za Obavijesti u odjeljku 4.2).

Slika 7 Uređivanje sadržaja

Nakon upisivanja željenog sadržaja, klikom na Završi izmjene isti se objavljuje na stranici.

4.1.2 Dodavanje slika

U sadržaj je moguće dodavati slike, kao u Word dokumentima. Klikom na ikonu za dodavanje slike (Slika 9) otvara se novi prozor u kojemu je moguće upisati svojstva slike (Slika 10).

Sliku je moguće dodati s neke web lokacije, te u tom slučaju upisujemo poveznicu na sliku u polje URL.

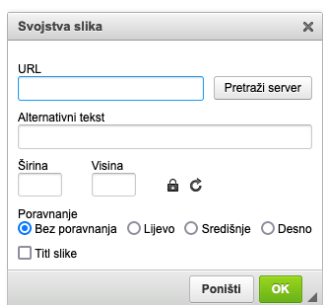
Sliku je također moguće dodati s vlastitog računala, klikom na „Pretraži server“.



Slika 9 Dodavanje slike

Otvorit će se novi prozor s pregledom već

prenesenih datoteka na trenutnu stranicu (Slika 8).



Slika 10 Svojstva slike

Sliku za prijenos je potrebno odabrati klikom na gumb „Pregledaj“ (Slika 8, oznaka br. 1), nakon odabira klikom na gumb „Upload“ (Slika 8, oznaka br. 2) prenijeti na poslužitelj.

Konačno, slika se pojavljuje na poslužitelju te ju je klikom moguće odabrati (Slika 8, oznaka br. 3.), nakon čega će sustav popuniti dijaloški okvir sa svojstvima slike. Za dodavanje slike je potom dovoljno kliknuti OK.



Slika 8 Prijenos i odabir prenesenih slika

Napomena: Kako bi web bio što bolje usklađen pravilima pristupačnosti, bitno je u polje „Alternativni tekst“ upisati kratki opis slike. Najjednostavnije je popuniti polje na način da opisuje sliku za slabovidne osobe. Na primjer „Krupni plan maslačka čije sjemenje otpuhuje vjetar s pozadinskim odbljescima sunca na livadi“.

4.1.3 Dodavanje priloga direktno u tekst

Dodavanje priloga funkcionira na isti način kao i dodavanje slika, no započinje korištenjem ikone poveznice umjesto slike (Slika 11).



Slika 11 Dodavanje priloga direktno u tekst

4.1.4 Korištenje rasporeda (layout)



Slika 12 Dodavanje rasporeda (layout)

Dodani sadržaj možemo rasporediti u stupce. Klikom na gumb kotačića (Slika 12) možemo odabrati želimo li da je tekst u jednom ili više stupaca.

4.1.5 Povrat na ranije spremljene verzije sadržaja

Ako je potrebno vratiti neku od verzija objavljenih sadržaja to radimo klikom na znak ključa na stranici na kojoj je  sadržaj objavljen:

Otvora se prozor sa popisom svih sadržaja gdje ih možemo pregledati ili obnoviti iz povijesti.

4.1.6 Copy-paste vanjskih sadržaja

Važno je napomenuti da ovaj uređivač teksta nije sigurno koristiti kako bi korištenjem *copy-paste* unijeli veliku količinu sadržaja iz Word dokumenta.

Strogo se preporuča prijenos samo tekstualnog sadržaja, ponekad čak i „čišćenjem“ sadržaja kroz Notepad. Dakle kopiranjem odlomaka iz Word dokumenta u Notepad, pa kopiranjem iz Notepada na web.

Tek nakon toga je moguće koristiti mogućnosti uređivača teksta u web sustavu za prilagodbu i uljepšavanje za web.

Ukoliko je nužno da sadržaj Word dokumenta bude objavljen u točno tom obliku kako je napisan, preporuča se objava kroz Repozitorij (upute u odjeljku 4.3) ili kao priloga tekstu (upute u 4.1.3).

Ako želite prenijeti sadržaj iz Word dokumenta, najbolji način bi bio kopirati sadržaj kao tekst, bez stilova, te same stilove primijeniti kroz ovaj uređivač teksta. U suprotnom, riskirate da je izgled obavijesti ili sadržaja neujednačen sa ostatkom weba.

4.1.7 Korištenje stilova i vrsta odlomaka



Slika 13 Korištenje stilova i funkcija u uređivaču teksta

Neke od osnovnih funkcija koje nudi uređivač teksta (tekst editor) (Slika 13) su Podebljano (*bold*), Nakošeno (*italic*), podcrtano (*underline*),

precrtano (*strikethrough*), *subscript* i *superscript*, dodavanje brojčane ili neoznačene liste, uvlačenje teksta u lijevo ili desno, postavljanje poravnanja teksta, dodavanje odlomaka te formatiranje paragrafa.

4.2 Obavijesti

4.2.1 Pisanje nove obavijesti

Pisanje obavijesti započinje klikom na znak plus, na stranici gdje se obavijesti nalaze: 

Naslov

Sažetak

Slika 14 Nova obavijest

Otvara se ekran, na kojemu je potrebno upisati naslov i sažetak (Slika 14).

Naslov i sažetak su dovoljni za objavu jednostavnih obavijesti, tj., klik na gumb „Završi“ na dnu stranice će objaviti obavijest.

Napomena: objavom obavijesti, korisnici koji su pretplaćeni (3) na obavijesti na stranici na kojoj je obavijest objavljena će biti obaviješteni.

4.2.2 Trajanje obavijesti

Obavijesti su dinamički sadržaji, što znači da su relevantne od trenutka objave do nekog trenutka u budućnosti.

Pred-definirano, obavijesti traju mjesec dana, te ih potom sustav premješta u arhivu (to znači da nisu odmah vidljive na stranici, već nakon klika na poveznicu Arhiva).

Slika 15 Određivanje trajanja obavijesti

Trajanje obavijesti je moguće prilagoditi na dva načina:

- Padajućim izbornikom;
- Točnim odabirom datuma i vremena.

Padajući izbornik podrazumijeva da obavijest traje od trenutka objave + odabrani interval, a točnim

odabirom je moguće odabrati i početak u budućnosti. To znači da obavijest neće biti vidljiva sve do odabranog datuma i vremena početka.

4.2.3 Opširniji sadržaj i sličica uz obavijest

Sama obavijest ima sažetak i opširniji sadržaj. Opširniji sadržaj je ono što se otvara klikom na obavijest ispod sažetka. Dodajemo ga klikom na Opširniji sadržaj obavijesti (Slika 17),

Slika 17 Dodavanje opširnijeg sadržaja obavijesti

pri čemu se otvara uređivač (editor) teksta kao i kod dodavanja Sadržaja (Slika 5, odjeljak 4.1.1).

Uz sažetak obavijesti postoji i mogućnost dodavanja sličica. To su slike koje se prikazuju u dizajnu uz obavijest (Slika 16).

Slika 16 Dodavanje sličica uz sažetak

4.2.4 Objava ili predlaganje na više stranica

☒ **Objavi obavijest i na stranicama:**

☒ **Predloži obavijest i na stranicama:**

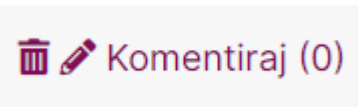
Slika 18 Objavljivanje ili predlaganje obavijesti na više stranica

Sadržaj obavijesti možemo objaviti ili predložiti da budu objavljene i na drugim stranicama.

Stranice (kategorije) koje su dostupne korisnicima definira administrator.

4.2.5 Uređivanje postojećih obavijesti

Uređivanje već postojeće obavijesti moguće je klikom na znak olovke ispod same



obavijesti na stranici. Otvara se isti prozor kao i kod dodavanja obavijesti.

Nakon završetka uređivanja obavijesti, šalje se obavijesti svima koji su pretplaćeni, osim ako pri uređivanju obavijesti nije kliknuta opcija Bez slanja obavijesti o promjeni.

4.2.6 Prioritet obavijesti

Svakoj obavijesti je moguće dodijeliti prioritet (Slika 19).

Prioritete je moguće koristiti za upravljanje redoslijedom ispisa obavijesti.

Najveći prioritet će obavijesti pomaknuti na vrh popisa kako bi ih korisnik vidio prve, a one najmanjeg prioriteta na kraj popisa.

Obavijesti će unutar prioriteta dodatno biti sortirane po vremenu objave – najnovije na početku.

Za lakše praćenje redoslijeda obavijesti, preporučeno je uobičajeno koristiti prioritet 5.

Opcije

Status obavijesti: Vidljiva Uredi

Prioritet obavijesti: 5 (normalni) Završi

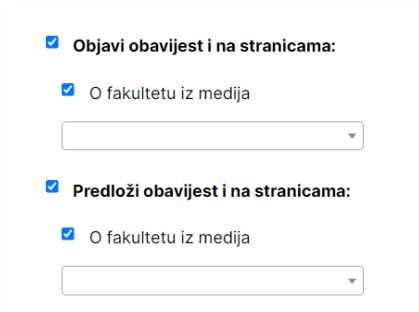
- ☐ 1 (najniži)
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☒ 5 (normalni)
- ☐ 6
- ☐ 7
- ☐ 8
- ☐ 9
- ☐ 10 (najviši)

Za obavijesti koje nisu toliko bitne i u redu je da budu niže na popisu je preporučeno koristiti prioritet 1, a za obavijesti koje je potrebno istaknuti na vrhu liste, prioritet 10.

Slika 19 Prioritet obavijesti

4.2.7 Kategorije – objavljivanje i predlaganje na više stranica

Važno je napomenuti da se kategorizacija obavijesti vrši po stranicama. Što znači da ako želimo dodijeliti ili predložiti obavijest nekoj grupi, to radimo tako da označimo opciju Objavi obavijest/ Predloži obavijest na stranici i označimo kategoriju/stranicu u kojoj želimo objaviti ili predložiti objavu obavijesti (Slika 20).



☒ Objavi obavijest i na stranicama:

☒ O fakultetu iz medija

☒ Predloži obavijest i na stranicama:

☒ O fakultetu iz medija

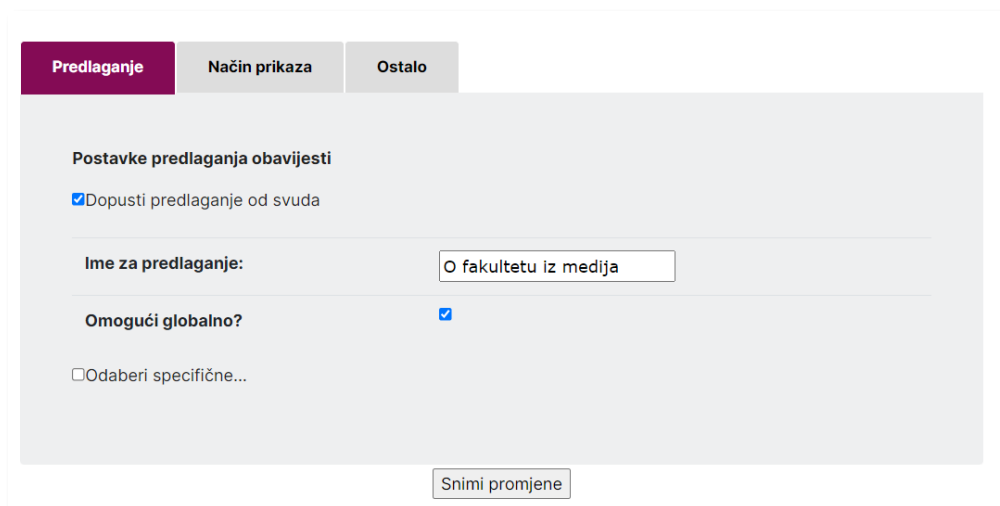
U kategoriji Novosti, sa desne strane su prikazane kategorije (Aktualnosti i događaji, Natječaji, Iz medija) (Slika 21). Ako je potrebno dodati novu kategoriju (stranicu), to je moguće na način kao što je opisano u poglavlju 6.1.

Slika 20 Kategorizacija objavljivanja ili predlaganja obavijesti

Nakon odlaska na novu stranicu, klikom na Postavke portleta otvara se novi ekran (Slika 22) gdje je potrebno upisati Ime za predlaganje i označiti opciju Omogući globalno, te Snimi promjene.



Slika 21 Prikaz kategorija na stranici Novosti



Predlaganje Način prikaza Ostalo

Postavke predlaganja obavijesti

☒ Dopusti predlaganje od svuda

Ime za predlaganje:

Omogući globalno? ☒

☐ Odaberi specifične...

Slika 22
Postavke
portleta za

prikaz/predlaganje obavijesti

4.2.8 Događaji

Svaka obavijest uz sebe može nositi i događaj. Događaji su kalendarski zapisi.

Za svaku obavijest koja je objavljena s dodanim događajem sustav može prikazati u kalendarskom prilagođenom obliku i izvan prikaza popisa obavijesti ili prikaza pojedine obavijesti.

Slika 23 Dodavanje događaja

4.3 Datoteke (repozitorij)

Repozitorij je portlet za objavu i organizaciju datoteka i poveznica. Datoteke je moguće grupirati u mape i podmape, baš kao na računalu.

4.3.1 Dodavanje datoteka

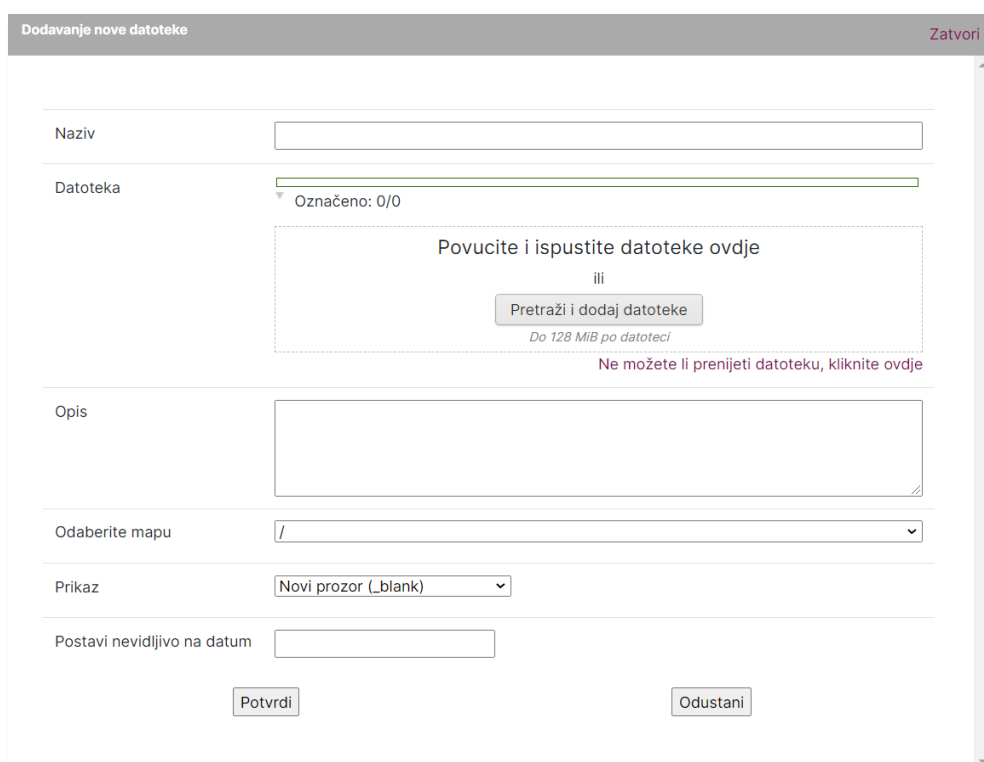
Na stranicama Intraneta, sa desne strane nalazi se rubrika Repozi^orij (Slika 24). Klikom na gumb dodaj, otvara se padajući izbornik, gdje izborom Dodaj datoteku se otvara novi ekran (Slika 25) gdje se upisuje naziv datoteke, opis, te dodajemo datoteku sa svog računala.

Nakon unosa, klikom na Potvrdi, završeno je dodavanje datoteka, a svi studenti koji slušaju predmet i ostali nastavnici na predmetu, biti će obaviješteni sustavom pretplata (3).

Repozitorij

Slike za radionicu [1,83 MiB]
Objavljeno: god - 14. 12. 2021. u 16:44
[Dodaj... | Postavke | DL]

Slika 24 Repozi^orij



Slika 25 Dodavanje nove datoteke

4.3.2 Zamjena postojećih datoteka

Zamjena postojećih datoteka moguća je desnim klikom na Repozitorij, izborom opcije Uredi. Otvara se novi prozor (Slika 26) gdje se nudi opcija zamjene datoteke koja je uploadana sa novom inačicom.



Slika 26 Zamjena postojećih datoteka

Odabirom te opcije može se dodati nova datoteka jednake ekstenzije.

4.3.3 Dodavanje mapa

Postupak dodavanja mape isti je kao i dodavanje datoteke (4.3.1), samo se u padajućem izborniku koji se otvara desnim klikom na Repozitorij, odabire opcija dodaj podmapu.

4.3.4 Organizacija sadržaja repozitorija

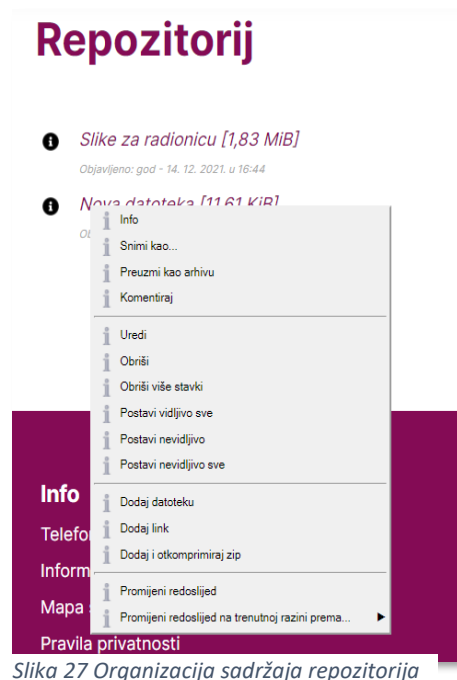
Sadržaj repozitorija je moguće promijeniti desnim klikom na neku od stavki u repozitoriju. Prikazat će se kontekstualni izbornik s opcijom Promijeni redoslijed (Slika 27).

Korištenjem tog istog izbornika možemo brisati ili uređivati stavke u repozitoriju.

5 Upravljanje strukturom stranice

Svaka stranica izrađena je od portleta. Do sada je u ovom priručniku opisano samo direktno korištenje portleta, tj. upravljanje sadržajima kao što su obavijesti, tekstualni sadržaji, repozitorij...

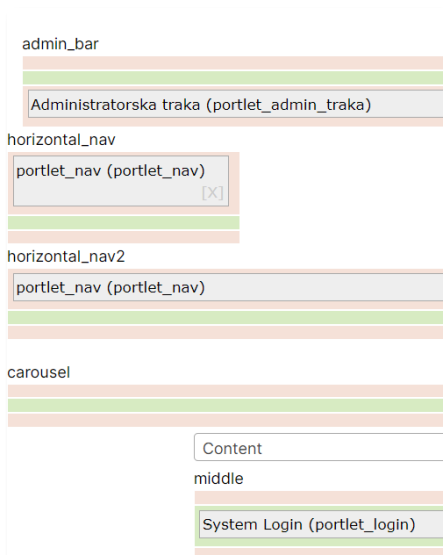
U ovom poglavlju je opisan postupak dodavanja, premještanja i uklanjanja tih portleta na pojedinim stranicama.



Slika 27 Organizacija sadržaja repozitorija

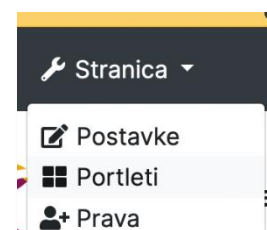
5.1 Portleti na stranici

Portlete je moguće postaviti ili pomicati na stranici kroz sučelje koje se pokreće u gornjem lijevom kutu, putem izbornika: Stranica -> Portleti (Slika 28).



Slika 29 Sučelje za postavljanje portleta

Sučelje će prikazati crvena i zelena područja u kojima je portlete moguće premješati povlačenjem mišem (Slika 29).



Slika 28 Portleti

Portleti u zelenim područjima se prikazuju samo na stranici na kojoj su dodani (na kojoj je korisnik pokrenuo sučelje za upravljanje strukturom stranice). Većina sadržaja je postavljena u zeleno područje jer je obično potrebno da se prikazuju samo na jednoj stranici.

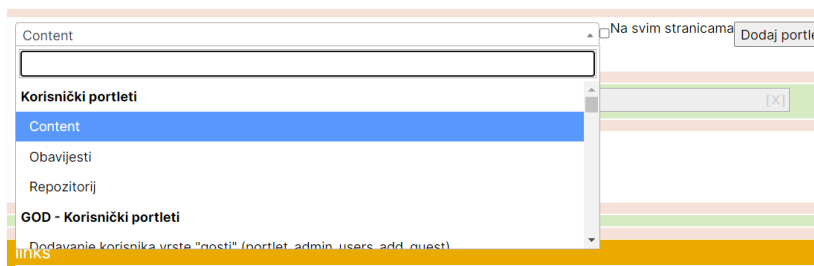
Portleti u crvenim područjima se prikazuju na cijelom web sjedištu – svim stranicama. Primjer takvog portleta je

navigacija – izbornik koji prikazuje linkove na stranice i nalazi se na svim stranicama.

Portlete zbog interne arhitekture sustava nije moguće pomicati između crvenih i zelenih područja, no bilo koji portlet u zelenom području je moguće pomaknuti u bilo koje drugo zeleno područje.

5.2 Dodavanje portleta

Za dodavanje novih portleta se koristi padajući izbornik (Slika 30). Padajući izbornik prikazuje portlete koji su korisniku dostupni.



Slika 30 Dodavanje novih portleta

1. Odabirom željenog portleta i klikom na gumb Dodaj portlet, stvara se nova instanca portleta u pred-definiranom zelenom području ispod padajućeg izbornika.

2. Odabirom kućice „Na svim stranicama“ te potom klikom

na Dodaj portlet, također će se stvoriti nova instanca odabranog portleta, ali u pred-definiranom crvenom području.

Po završetku dodavanja i raspoređivanja portleta, potrebno je kliknuti snimi promjene i završi.

5.3 Raspored stranice

Raspored stranice (engl. *layout*) određuje koja se područja za portlete prikazuju na stranici, te kako su ta područja i raspored dizajnirani.

Primjer nekoliko rasporeda stranice:

- Stranica s desnim stupcem,
- Stranica bez desnog stupca,
- Naslovna stranica.

Svaki od ovih rasporeda ima neke specifičnosti.

Stranica s desnim stupcem uobičajeno prikazuje sadržaje koji u desnom stupcu imaju dodatak glavnom sadržaju, primjer: obavijesti u sredini, repozitorij u desnom stupcu;

Stranica bez desnog stupca uobičajeno prikazuje neki statični sadržaj, na primjer stranica sa foto galerijom;

Naslovna stranica je posebna izvedenica rasporeda bez desnog stupca koja omogućava postavljanje portleta u retke različitih boja kako bi se postigao dizajnerski efektan izgled, te brze poveznice i naglašavanje sadržaja i linkova da specifičnih podstranica na webu.

6 Upravljanje strukturom weba

Strukturu weba tvore stranice. Moguće ih je zamisliti kao strukturu stabla koja je korisnicima vidljiva kroz izbornike, a kojom administratori također mogu upravljati kroz izbornike.

Raspored stranica jednostavno je promijeniti desnim klikom na izbornik sa stranicama, te izborom opcije Promijeni redoslijed (Slika 31). Otvara se novi ekran (Slika 32) na kojem možemo jednostavnim *drag and drop* načinom promijeniti raspored stranica.

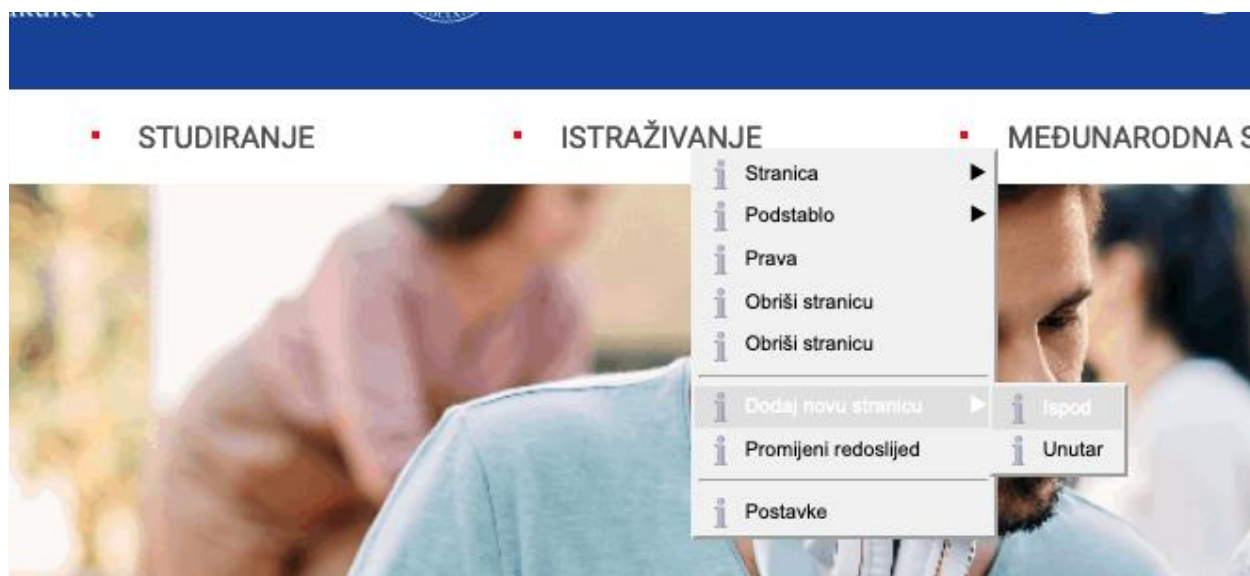
Stranice mogu biti u prvoj razini (vidljive u horizontalnom izborniku na svakoj stranici), te mogu biti u pod-strukturi, ispod drugih stranica. Takve stranice su vidljive nakon pomicanja miša na neku od stranica prve razine. Stranice koje se pojave u padajućem izborniku su u razini „unutar“ stranice nad kojom lebdi miš.

6.1 Dodavanje stranica

Novu stranicu je moguće dodati direktno kroz izbornik.

Prvi korak dodavanja stranice: potrebno je znati gdje će se stranica nalaziti u strukturi.

Potrebno je odabrati postojeću stranicu, kliknuti ju desnim gumbom miša, te odabrati želimo li novu dodati unutar pod-strukture te stranice, ili želimo dodati novu stranicu u istu razinu.



Slika 31 Dodavanje stranice

U primjeru (Slika 31) desnim gumbom je izvršen klik na stranicu „Studij“, u izborniku je odabrana opcija Dodaj novu stranicu, nakon čega su ponuđene dvije opcije:

- Ispod (nova stranica će se pojaviti između Studij i Istraživanje i razvoj);
- Unutar (unutar pod-strukture stranice Studij).

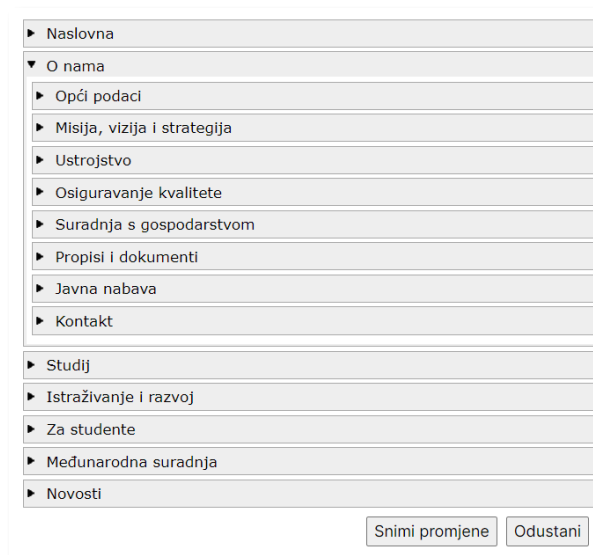
6.2 Promjena strukture – redosljed stranica

Sve stranice je moguće naknadno pomaknuti unutar strukture, što će ih pomaknuti i unutar izbornika.

Sučelje za promjenu strukture se pokreće odabirom opcije Promijeni redosljed (Slika 31).

Sučelje (Slika 32) omogućava sažeti pregled strukture cijelog web sjedišta – popis svih stranica i njihove organizacijske strukture.

Strukturu je moguće mijenjati povlačenjem (engl. *drag & drop*).

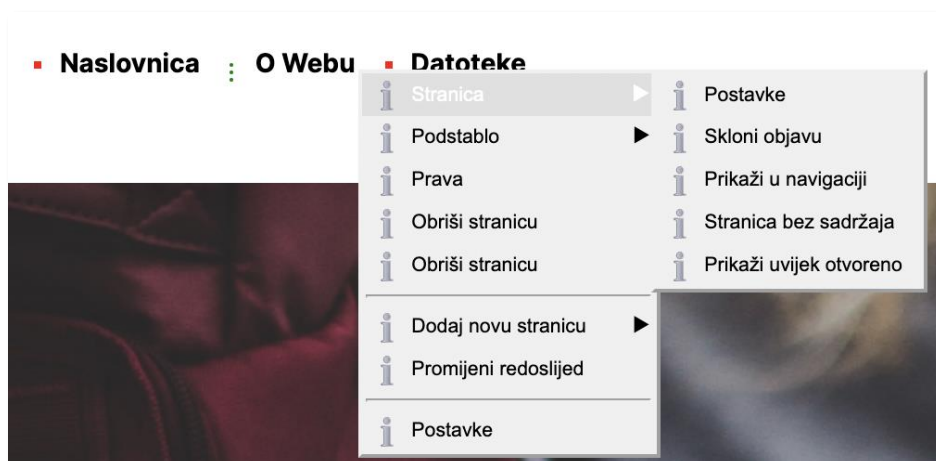


Slika 32 Promjena strukture web sjedišta

6.3 Sakrivanje stranica u izborniku

Ponekad je stranice potrebno sakriti iz izbornika, ali same stranice i dalje moraju biti dostupne direktnim linkovima. To je moguće desnim klikom na stranicu koju želimo sakriti, odabirom **Stranica -> Sakrij iz navigacije**.

Ili, za već sakrivene stranice, za postavljanje vidljivosti, **Stranica -> Prikaži u navigaciji**.



Slika 33 Sakrivanje stranica u izborniku

Bitno je imati na umu da stranice za administratore ne nestaju iz navigacije, već se umjesto crvenih i zelenih točaka, prikazuju 3 manje točkice. Stranice će nestati iz navigacije za sve korisnike s pravima pristupa koja su manja od ADMIN prava (više o pravima u odjeljku 0).

7 Upravljanje pravima pristupa

Svako web sjedište u sustavu može sadržavati:

- Javne stranice – dostupne svima, namijenjeno javnosti – korisnicima koji se ne mogu prijaviti;
- Intraneta (privatne stranice) – dostupne samo prijavljenim korisnicima.

Administrator može vrlo brzo identificirati

- djelatnički intranet - dostupan samo prijavljenim djelatnicima
- studentski intranet - dostupan samo prijavljenim studentima

Nakon prijave vidljivo je da su neke stranice označene sa crvenom točkom, što znači da je stranica interna (Slika 34), a neke stranice su označene sa zelenom točkom (Slika 35), što znači da je stranica vidljiva javnosti.

▪ MEĐUNARODNA SURADNJA

▪ [O FAKULTETU](#)

Slika 34 Vidljivost interne stranice

Desnim klikom na stranicu otvara se padajući izbornik (Slika 36), gdje klikom na opciju Stranica ->

▪ **Naslovna** ▪ **O nama**

Slika 35 Vidljivost javne stranice

Objavi javno stranicu koja je interna možemo učiniti vidljivu javnosti (pokraj stranice se pojavljuje umjesto crvene, zelena oznaka). Na isti način stranicu koja je vidljiva javnosti možemo učiniti vidljivom samo prijavljenim korisnicima (Stranica -> Skloni objavu).



Slika 36 Objava stranice javnosti

7.1 Razine prava pristupa

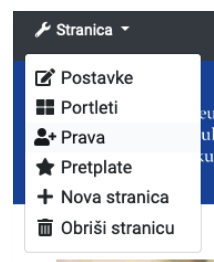
Četiri su razine prava pristupa:

- **READ** – omogućuje korisniku uvid i pregledavanje sadržaja na stranici, ali ne i objavljivanje ili komentiranje sadržaja,
- **WRITE** – omogućuje korisniku uz uvid i pregledavanje sadržaja da komentira objave, te da predlaže obavijesti,
- **AUTHOR** – omogućuje korisniku uz gore navedene opcije i objavljivanje obavijesti,
- **ADMIN** – korisnik koji ima ovo pravo, ima potpuni pristup svim funkcijama koje nudi sustav Ekorre Academic – Quilt CMS, opisane u ovom priručniku.

7.2 Dodjela razine prava za stranicu

Razine prava na stranici mogu se dodati grupi korisnika ili pojedincu. A dodaje se klikom na izbornik Stranica -> Prava (Slika 37).

Otvara se novi ekran (Slika 38) gdje se odabire kojem korisniku ili grupi korisnika se želi dodijeliti određena razina prava.



Slika 37 Dodjela prava za stranicu

PREGLED PRAVA PROPAGIRANJE PRAVA ADMINISTRATORI SJEDIŠTA

Pregled dozvola za grupe korisnika na stranici: **Naslovnica**

Grupa	READ	WRITE	AUTHOR	ADMIN	
[*] svi	☒	☐	☐	☐	Izbaci

svi korisnici Spremi Poništi

Grupa: djelatnici (Djelatnici) READ

Dodaj pravo

Nisu definirane posebne dozvole za pojedine korisnike

Dohvati promjene

Slika 38 Dodjela razine prava za stranicu

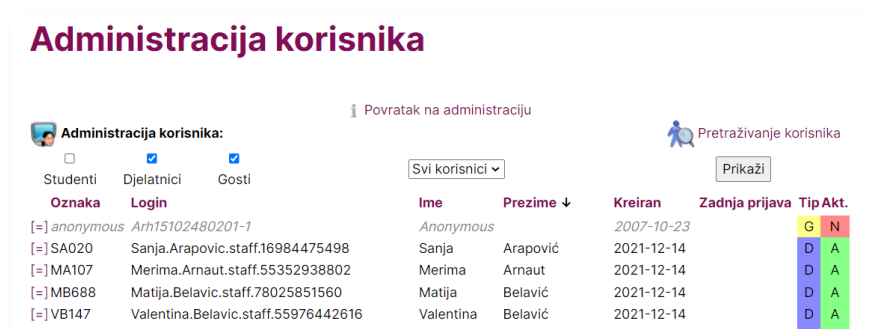
8 Mogućnosti za administratore

8.1 Korisnici

8.1.1 Povezani s ISVU – studenti i djelatnici

Pregled korisnika je moguć kroz Administracija -> Korisnici. Korisnici označeni sa D su djelatnici, a oni označeni sa S su studenti.

Studente i djelatnike nije moguće dodavati, uređivati ili uklanjati ručno, već su sinkronizirani kroz integraciju s ISVU i AAI@EduHr podacima. Za promjenu podataka ili uklanjanje korisnika, potrebno je podatke promijeniti u njihovom izvoru.

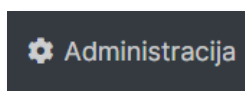


Oznaka	Login	Ime	Prezime	Kreiran	Zadnja prijava	Tip	Akt.
[=] anonymous	Arh15102480201-1	Anonymous		2007-10-23		G	N
[=] SA020	Sanja.Arapovic.staff.16984475498	Sanja	Arapović	2021-12-14		D	A
[=] MA107	Merima.Arnaut.staff.55352938802	Merima	Arnaut	2021-12-14		D	A
[=] MB688	Matija.Belavic.staff.78025851560	Matija	Belavić	2021-12-14		D	A
[=] VB147	Valentina.Belavic.staff.55976442616	Valentina	Belavić	2021-12-14		D	A

Slika 39 Pregled korisnika

8.1.2 Gosti

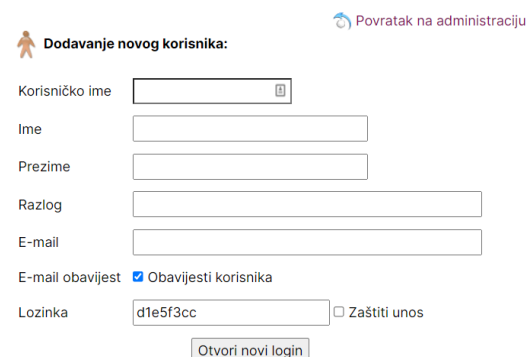
U sustav je moguće dodati i lokalne korisnike, koji nisu povezani sa ISVU i AAI@EduHr, zovemo ih Gosti.



Dodavanje lokalnih korisnika moguće je tako da se u desnom gornjem kutu stranice, klikne na opciju Administracija, te Novi Korisnik.

Otvora se nova stranica (

Dodavanje korisnika vrste "gosti"



Dodavanje novog korisnika:

Korisničko ime:

Ime:

Prezime:

Razlog:

E-mail:

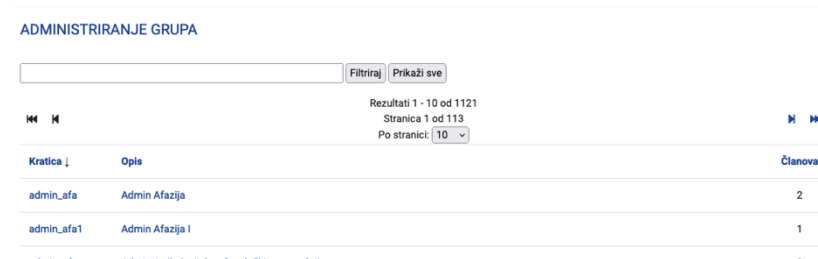
E-mail obavijest: ☒ Obavijesti korisnika

Lozinka: ☐ Zaštiti unos

) gdje je potrebno ispuniti tražene podatke, te klikom na Otvori novi login kreiran je novi korisnik.

Slika 40 Dodavanje novog korisnika 'gosta'

8.2 Grupe korisnika



ADMINISTRIRANJE GRUPA

Filteriraj Prikaži sve

Rezultati 1 - 10 od 1121
Stranica 1 od 113
Po stranici: 10

Kratice	Opis	Članova
admin_afa	Admin Afazija	2
admin_afa1	Admin Afazija 1	1
admin_afa2	Admin Afazija 2	0

Slika 41 Grupe korisnika

Grupe korisnika služe za organizaciju dodjele prava pristupa na razini stranica i web sjedišta.

Jednom kada su korisnici dodani u grupu, moguće im je svima odjednom dodijeliti pravo pregleda ili uređivanja neke interne stranice ili cijelog web sjedišta.

8.3 Web sjedišta

Web sjedišta, kao što su web sjedišta odjela ili glavno web sjedište Veleučilišta, nastaju kroz sučelje Administracija -> Administracija web sjedišta -> Otvaranje novog web sjedišta.

Za otvaranje web sjedišta je potrebno:

- dodijeliti grupu korisnika koji će biti administratori;
- odabrati prefiks za adrese koji će se koristiti na web sjedištu (na primjer /lovstvo), od kojeg će nastajati adrese stranica (na primjer /lovstvo/stranica_1);
- odabrati dizajn i varijaciju dizajna;
- odabrati naslov web sjedišta;
- odabrati roditeljsko web sjedište;

Nakon otvaranja novog web sjedišta, sustav će prikazati link na novo prazno web sjedište koje sadrži samo naslovnu stranicu, nakon čega je na grupi administratora web sjedišta posao dodavanja stranica, portleta na stranice i pisanja sadržaja.

8.4 Jezici i prefiksi

Prilikom otvaranja web sjedišta, bitno je planirati za koji se jezik web sjedište koristi. Ukoliko se radi o hrvatskom web sjedištu, prefiks je jednostavan.

Na primjer, za Lovstvo je prefiks /lovstvo, a za glavno web sjedište Veleučilišta je to /.

Za engleske verzije tih web sjedišta postoji nekoliko uobičajenih načina. Za web sjedište Lovstva, prefiks može biti /en/lovstvo ili jednostavno /hunting; a za glavno web sjedište je uvijek najjednostavnije postaviti prefiks na samo /en.

Odabir prefiksa utječe i na način na koji će funkcionirati link (EN / HR) koji će korisnici koristiti za promjenu jezika na web stranicama. Sustav sam zna prepoznati

ako postoje web sjedišta / i /en; te /lovstvo i /en/lovstvo; no za druge kombinacije je potrebno eksplicitno upisati.

Prijevod prefiksa za web sjedište je moguće upisati prilikom otvaranja novog web sjedišta ili naknadno uređivanjem postojećeg.

8.4.1 Prijevodi web stranica

Web sjedišta u različitim jezicima nikada nisu identična. Hrvatska web sjedišta uvijek sadrže više sadržaja i veća su strukturom od web sjedišta na stranim jezicima. Iz tog razloga, sustav ne forsira da mora postojati prijevod svake stranice, niti svakog sadržaja na stranicama, no može automatizirati prikazivanje linkova na prijevode u pročelju weba.

Sustav će automatski prepoznati prijevode stranica s adresama npr. /lovstvo/program i /en/lovstvo/program; ali neće prepoznati /lovstvo/nastavni_plan i /lovstvo/en/curriculum.

Isto tako, sustav neće znati prepoznati da su prijevodi /lovstvo/program i /hunting/program.

Iz tog razloga, najčešće će te informacije biti potrebno eksplicitno unijeti u sustav.

To je lako moguće klikom na Stranica (u lijevom gornjem kutu) -> Postavke. Na novo-otvorenom ekranu, potrebno je kliknuti na tab Prijevodi (Slika 42), te u rubriku unijeti naziv engleskog url-a. Klikom na Ažuriraj, unesen je prijevod stranice te kada kliknemo na ikonu za prijevod stranice na engleski, otvoriti će se ta stranica na engleskom jeziku.

Slika 42 Unošenje prijevoda stranica u sustav

9 Informacije za nastavnike

Svi podaci na stranici (studiji, smjerovi, djelatnici i studenti) su sinkronizirani sa sustavom ISVU. Uređivanjem podataka u ISVU, isti će se ažurirati i na webu, što će za posljedicu uzrokovati da se korisnici s AAI@EduHr korisničkim računom Veleučilišta mogu prijaviti na sustav.

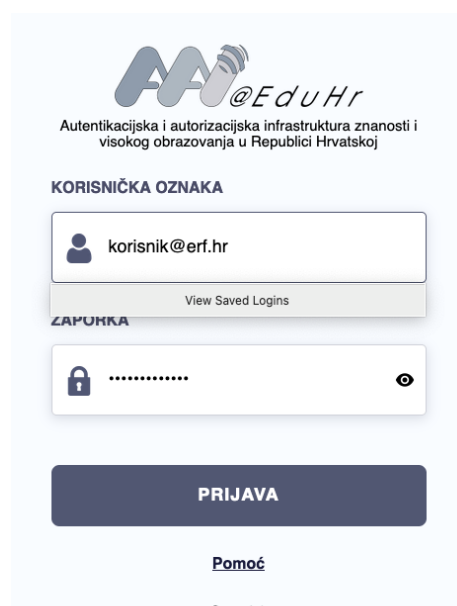
 **EN**  **Prijavu je potrebno započeti** klikom na lokot u gornjem desnom kutu web stranice, nakon čega se otvara

AAI@EduHr sučelje za prijavu. Nakon uspješne autentifikacije, AAI@EduHr će preusmjeriti korisnika na web Veleučilišta.

Ukoliko je prijava započela na naslovnoj stranici weba Veleučilišta, bit ćete preusmjereni na naslovnicu Intraneta, gdje će vas dočekati popis svih predmeta na kojima sudjelujete u nastavi, te sažetak svih novih sadržaja na stranicama na koje ste se dodatno pretplatili.

Web sjedištima predmeta je najjednostavnije pristupiti sa popisa na intranetu.

Objavom sadržaja na web sjedištu predmeta, **studenti dobivaju obavijesti** na mail, a na početnoj stranici intraneta vide skraćeni prikaz nekoliko zadnjih obavijesti.



Slika 43 Prijava AAI@EduHr